

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PENYIDIK DAKGAR LANTAS
SUBDIT DAKGAR DITGAKKUM KORLANTAS POLRI**



Oleh :

AGUS RIYANTO, S.E.

NOSIS. 2022030701241

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN VI
T.A. 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PENYIDIK DAKGAR LANTAS
SUBDIT DAKGAR DITGAKKUM KORLANTAS POLRI**

Peserta Pelatihan :

AGUS RIYANTO

NOSIS. 2022030701241


Telah disetujui pada tanggal : 8 Juni 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

FITRI SYOFIANI, S.H., M.M.Pd.
AKBP NRP. 78091198

Mentor,


DADTUMBIRA, S.H.
AKP NRP. 74030074

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : Agus Riyanto, S.E.

Nosis : **2022030701241**

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

1. Peserta dalam membuat Rancangan Aksi Perubahan sesuai dengan permasalahan dari tugas pokok dimana peserta bertugas.
2. Aksi Perubahan yang direncanakan peserta diharapkan mampu dan bisa berguna bagi peserta itu sendiri dan berguna bagi organisasi dimana peserta bertugas.
3. Peserta dipersilahkan untuk melanjutkan ke tahapan-tahapan berikutnya dalam Aksi Perubahan peserta dimana peserta bertugas.

Jakarta, Juni 2021

MENTOR,



DADI UMBIRA, S.H.

AKP NRP. 74030074

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul **Pengembangan Sistem Informasi Penyidik Dakgar Lantas Subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri**.

Adapun maksud *Action Leader* menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan ini adalah untuk memenuhi kewajiban sebagai peserta Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKA) Angkatan VI T.A. 2022 di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri.

Action Leader berharap Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat menghasilkan panduan untuk meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas, pada Subbid Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri menjadi lebih efektif dan efisien.

Dalam kesempatan ini *Action Leader* ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, arahan dan masukan selama penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini adapun ucapan terima kasih diberikan untuk :

1. Brigadir Jenderal Polisi Drs. AAN SUHANAN, M.Si. selaku Direktur Penegakkan Hukum Korlantas Polri yang telah memberikan kesempatan kepada *Action Leader* untuk mengikuti PKA Polri T.A. 2022.
2. Bapak Kombes Pol. I MADE AGUS PRASATYA, S.I.K., M.Hum. selaku Kasubditdakgar Ditgakkum Korlantas Polri atas dukungannya kepada *Action Leader* untuk mengikuti PKA Polri T.A. 2022.
3. Bapak Kombes Pol. JULI AGUNG PRAMONO S.H., S.I.K., M.Hum. Karo SDM Polda Malut atas dukungannya kepada *Action Leader* untuk mengikuti PKA Polri T.A. 2022
4. Bapak AKBP ADI SUMIRAT, S.I.K., M.H., M.M. selaku Kabag Binkar SDM Polda Jawa Barat yang mendukung dalam PKA Polri T.A. 2022.
5. Bapak AKBP HERI SUGENG PRIYANTHO, S.I.K.,M.H. Selaku Kasi Tap Standar subdit dakgar yang mendukung dalam PKA Polri T.A. 2022

6. Bapak

6. Bapak Komisaris Polisi DAVIS BUSIN SISWARA, S.I.K., M.I.Kom. selaku Kasi Binwas Subditdakgar Ditgakkum Korlantas Polri yang telah memberikan persetujuan dan motivasi dalam PKA Polri T.A. 2022.
7. Bapak AKP DADI UMBIRA selaku Kaur Binwas Subditdakgar Ditgakkum Korlantas Polri yang telah memberikan kesempatan kepada *Action Leader* untuk mengikuti PKA Polri dan Mentor yang telah memberikan dukungan, arahan dan masukan dalam pembuatan laporan Hasil Aksi Perubahan ini T.A. 2022.
8. Seluruh Staf Subbid Dakgar IPTU DODY TEGUH KENNEDY, S.H., IPDA ARY PERMANA, PENGATUR AMBAR, BRIPTU DARSA OKTAMA PUTRA, BRIPTU GITA KARTIKA SARI, BRIPDA ACH. ASY'ARI UBAYDILLAH, BRIPDA M. SYADAM WIRATAMA, BRIPDA NANDA NOVRIAL ROKHIM, BRIPDA ANANTA FATHAM MUBINA, BRIPDA ARMANDO PUTRA PAMUNGKAS, BRIPDA I MADE RAMA DWIVAYANA, BRIPDA NAUFAL HULHAQ sebagai Tim Efektif yang telah berkontribusi dan memberikan dukungan dalam pembuatan laporan Hasil Aksi Perubahan ini T.A. 2022.
9. Para staf DITLANTAS Polda dan jajaran peserta sertifikasi penindakan lalu lintas Tahun Anggaran 2022
10. Bapak SURYA IWAN GUNAWAN dan KIKI sebagai Tim Efektif yang telah berkontribusi dan memberikan dukungan dalam pembuatan laporan Hasil Aksi Perubahan ini T.A. 2022.
11. Staf operator tilang korlantas Polri sebagai stekholder yang telah berkontribusi dan memberikan dukungan dalam pembuatan laporan Hasil Aksi Perubahan ini T.A. 2022.
12. Istri tercinta Endah Widiawari beserta keluarga yang telah mendukung secara moril dan materil selama *Action Leader* mengikuti PKA Polri T.A. 2022 ini.
13. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKA Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

Akhir

Akhir kata, semoga laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan, tidak lupa *Action Leader* memohon maaf jika dalam laporan Hasil Aksi Perubahan ini terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yang kurang berkenan, *Action Leader* menyadari bahwa laporan Hasil Aksi Perubahan ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan dikemudian hari sangat *Action Leader* harapkan.

Bandung, Juni 2022

PESERTA PKA

AGUS RIYANTO, S.E.
NOSIS 2022030701241

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENJELASAN COACH	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iii
KATA PENGANTAR	V
DAFTAR ISI	Viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	X
PENDAHULUAN	1
LATAR BELAKANG	1
TUJUAN	14
MANFAAT	15
RUANG LINGKUP	15
INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> LAPORAN Hasil	16
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	17
ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN	17
STAKE HOLDER AKSI PERUBAHAN	25
IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	25
PETA JEJARING	30
METODE	31
PELAKSANAAN HASIL AKSI PERUBAHAN	33
PEMANFAATAN SUMBERDAYA	33
STAKEHOLDER	38
PETA JEJARING	42
CAPAIAN AKSI PERUBAHAN	45
PENUTUP	26
SIMPULAN	59
REKOMENDASI	60
DAFTAR PUSTAKA	61
RIWAYAT HIDUP	62

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data anggota Polri yang sudah di sertifikasi dari Tahun 2016 – 2021	11
Tabel 1.2. Hasil <i>Diagnostic Reading</i>	12
Tabel 1.3. Matriks pemecahan masalah metode USG	13
Tabel 2.1. Pentahapan rencana Aksi Perubahan	17
Tabel 2.2. Waktu Pelaksanaan	19
Tabel 2.3. Uraian Tahapan Kegiatan RAP	22
Tabel 2.4. Stakeholder Internal	25
Tabel 2.4. Stakeholder Eksternal.....	26
Tabel 1.4 Identifikasi <i>stakeholder</i>	27
Tabel 1.5 Anggaran Aksi Perubahan	35
Tabel 3.1 Strategi Mengatasi Masalah.....	36
Tabel 3.2 Identifikasi <i>stakeholder</i>	40
Tabel 3.2 Kesesuaian antara milestone dan Implementasi.....	45
Tabel 3.2 Hasil Kuesioner.....	58
Tabel 1.5 Pentahapan laporan hasil perubahan	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Stuktur Organisasi.....	1
Gambar 2. Struktur organisasi Subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri...	9
Gambar 3. Struktur kerja tim efektif	14
Gambar 4. Peta jejaring <i>stakeholder</i> , dukungan, pengaruh dan hubungan kerja	30
Gambar 6. Diagram kuadran <i>stakeholder</i>	31
Gambar 4. Struktur Kerja Tim efektif	33
Gambar 3.4. Diagram ketercapaian aksi Perubahan	50
Gambar 3.5 Grafik Hasil Kusioner	57

BAB I

PENDAHULUAN

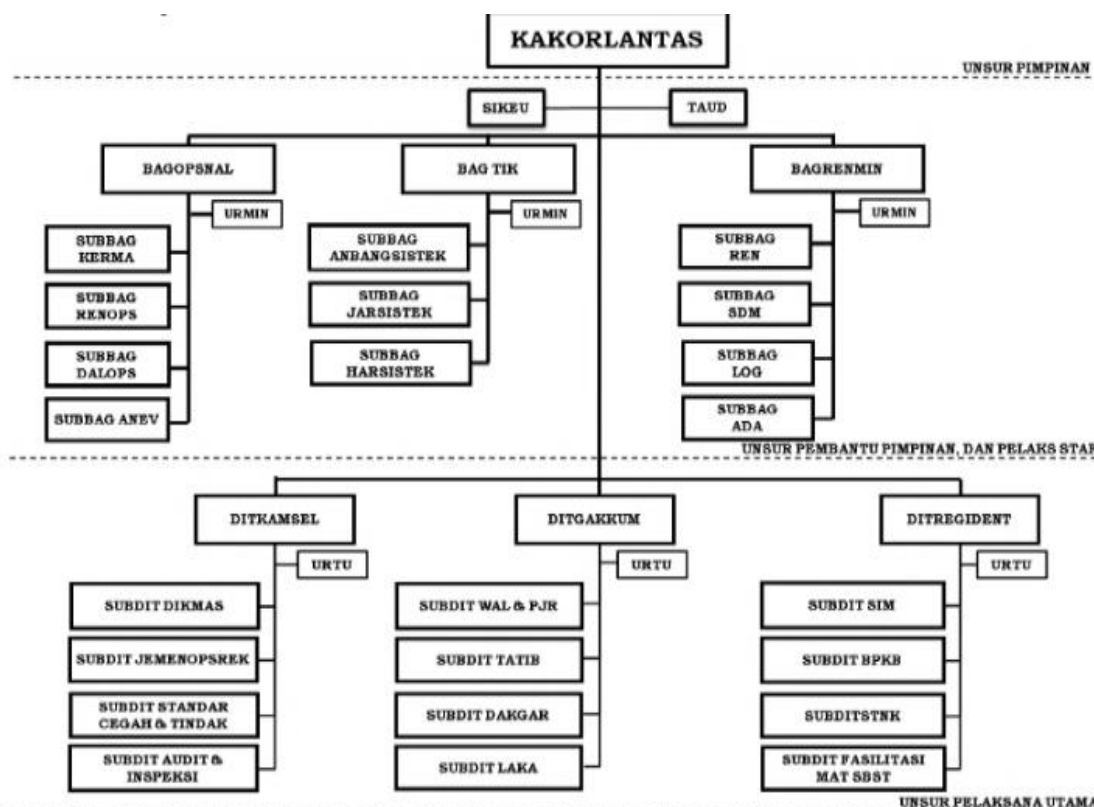
1. Pendahuluan

a. Latar Belakang

1) Gambaran Umum

Korps Lalu Lintas (Korlantas) adalah sebuah unsur pelaksana utama Kepolisian Republik Indonesia pada tingkat Markas Besar dipimpin oleh Kepala Korps Lalu Lintas Polri (Kakorlantas Polri) yang bertanggung jawab di bawah Kapolri. bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi lalu lintas yang meliputi pendidikan masyarakat, penegakan hukum, pengkajian masalah lalu lintas, registrasi, dan identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor, serta mengadakan patroli jalan raya mewujudkan Polri yang profesional, modern dan akuntabel.

2) Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi.

a. Kedudukan

a. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

- 1) Korlantas merupakan unsur pelaksana tugas pokok yang berada di bawah Kapolri;
- 2) Korlantas bertugas menyelenggarakan peran dan fungsi Kepolisian dalam menangani lalu lintas yang mencakup pendidikan masyarakat tentang tertib lalu lintas, manajemen operasional dan rekayasa lalu lintas (*engineering*), penegakan hukum lalu lintas (*enforcement*), registrasi dan identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor, pusat Komunikasi, Koordinasi, Kodal, dan informasi (K3i) tentang lalu lintas, koordinator pemangku kepentingan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lalu lintas, memberikan rekomendasi dampak lalu lintas, koordinator dan/atau pengawas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- 3) dalam melaksanakan tugas, Korlantas menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan kebijakan strategis yang berkaitan dengan peran dan fungsi Polisi lalu lintas, perumusan dan atau pengembangan sistem dan metode termasuk petunjuk pelaksanaan fungsi lalu lintas, membangun kemitraan dan kerjasama baik dalam maupun luar negeri, serta menyelenggarakan koordinasi dengan pemangku kepentingan lainnya di bidang lalu lintas;
 - b) pelaksanaan manajemen operasional lalu lintas yang meliputi kegiatan memelihara dan mewujudkan keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas di jalan raya, jalan tol, serta jalan-jalan luar kota sebagai penghubung (*linking ping*) antar kesatuan lalu lintas melalui kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli, TPKP, *Quick Respon Time*, dan menjadi jejaring NTMC.
 - c) pengembangan

- c) pengembangan sistem dan metode termasuk petunjuk pelaksanaan teknis penegakan hukum yang meliputi kegiatan penindakan terhadap pelanggaran aturan lalu lintas, penanganan kecelakaan lalu lintas, penyidikan kecelakaan lalu lintas, serta koordinasi dan pengawasan PPNS;
- d) pendidikan masyarakat dalam berlalu lintas, melalui kegiatan sosialisasi, penanaman nilai, membangun kesadaran, kepekaan, kepedulian akan tertib lalu lintas, serta pendidikan berlalu lintas secara formal dan informal;
- e) pembinaan teknis dan administrasi registrasi serta identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor yang meliputi kegiatan pengecekan administrasi dan fisik kendaraan serta pengujian kompetensi pengemudi untuk menjamin keabsahan dokumen kendaraan bermotor dan sarana kontrol dalam rangka penegakan hukum maupun untuk kepentingan forensik kepolisian;
- f) pengkajian bidang lalu lintas yang meliputi kegiatan keamanan dan keselamatan lalu lintas, pemetaan, inventarisasi, identifikasi wilayah, masalah maupun potensi-potensi yang berkaitan dengan lalu lintas dalam sistem *Filling and Recording*, baik untuk kepentingan internal maupun eksternal kepolisian, serta perumusan rekomendasi dampak lalu lintas; dan
- g) pelaksanaan operasional *National Traffic Management Centre* (NTMC), yang meliputi kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data lalu lintas, sebagai pusat kendali, koordinasi, komunikasi, dan informasi, pengembangan sistem dan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas, serta pelayanan informasi lalu lintas yang menyangkut pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas dengan lingkup data jajaran Polri.

b. Pembagian

b. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab.

1) Unsur Pimpinan

- a) Kakorlantas bertugas memimpin, membina, mengawasi, dan mengendalikan Korlantas untuk menyelenggarakan fungsi kepolisian baik dalam menangani lalu lintas baik analisis, manajerial ataupun personal, memberdayakan potensi dan sumber daya yang ada, membangun dan mengembangkan inovasi dan kreatifitas para petugas polantas, serta kemitraan baik tingkat nasional maupun internasional;
- b) Kakorlantas dibantu oleh Wakakorlantas, yang bertugas membantu Kakorlantas dalam menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas staf seluruh satuan organisasi dalam jajaran Korlantas, dan dalam batas kewenangannya memimpin Korlantas dalam hal Kakorlantas berhalangan.

2) Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf

3) Unsur Pelaksana Utama.

a) Ditgakkum:

- (1) Ditgakkum merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Korlantas;
- (2) Ditgakkum bertugas melakukan penindakan terhadap pelanggaran aturan lalu lintas, penyidikan kecelakaan lalu lintas, dan menata ketertiban lalu lintas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Ditgakkum menyelenggarakan fungsi:
 - (a) penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan penegakan hukum lalu lintas;

(b) penetapan

- (b) penetapan norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur penyelenggaraan penegakan hukum lalu lintas;
 - (c) penetapan kompetensi pejabat yang melaksanakan fungsi di bidang penegakan hukum lalu lintas;
 - (d) pemberian bimbingan, pelatihan, sertifikasi, pemberian izin, dan bantuan teknis kepada pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten dan kota dalam bidang penegakan hukum;
 - (e) pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur penegakan hukum oleh Pemerintah Daerah.
- (4) dalam melaksanakan tugas, Ditgakkum dibantu oleh:
- (a) Subbidsidklaka, yang bertugas mendatakan dan mengkaji hasil penyidikan kecelakaan lalu lintas untuk menghasilkan suatu produk atau rekomendasi yang berkaitan dengan pola tindakan kepolisian untuk meningkatkan kualitas penyidikan lalu lintas dan pencegahan lalu lintas, meliputi:
 - i. penetapan persyaratan dan prosedur penanganan kecelakaan lalu lintas;
 - ii. penetapan standar kompetensi petugas yang menangani kecelakaan lalu lintas;
 - iii. penetapan standar peralatan yang digunakan untuk menangani kecelakaan lalu lintas;
 - iv. penerimaan laporan oleh masyarakat tentang terjadinya kecelakaan lalu lintas;
 - v. penetapan standar dokumen dan prosedur pencatatan data kecelakaan lalu lintas;
 - vi. pelaksanaan

- vi. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait kecelakaan lantasi (rumah sakit dan jasa raharja) baik untuk pemberian perawatan maupun pembayaran santunan; dan
 - vii. pelaksanaan koordinasi dengan pembina dan penyelenggara LLAJ berkaitan dengan terjadinya kerusakan jalan serta sarpras akibat kecelakaan.
- (b) Subbiddakgar, yang bertugas mendatakan dan mengkaji berbagai penindakan pelanggaran lalu lintas guna menghasilkan suatu produk atau rekomendasi untuk meningkatkan kualitas kinerja petugas Polisi lalu lintas dalam menyelenggarakan penindakan pelanggaran maupun untuk pencegahan dan edukasi, yang meliputi:
- i) penetapan standar dan prosedur penindakan terhadap pelanggaran lalu lintas;
 - ii) penetapan prosedur dan bentuk penandaan SIM yang melakukan pelanggaran lalu lintas;
 - iii) penyusunan standar dan spesifikasi teknis dokumen tanda bukti pelanggaran lalu lintas (surat tilang);
 - iv) penyusunan materi serta standar dan prosedur pembinaan dan pengawasan terhadap PPNS di bidang penindakan pelanggaran.
- (c) Subbidtatib, yang bertugas mendatakan dan mengkaji kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli dan pemicu timbulnya masalah lalu lintas untuk menghasilkan produk atau rekomendasi guna

Meningkatkan

meningkatkan kualitas kinerja petugas Polisi lalu lintas dalam menyelenggarakan kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli serta pemantauan dan penindakan pemicu timbulnya masalah lalu lintas, yang meliputi:

- i) penetapan kompetensi pejabat yang akan ditugaskan untuk menjaga Kamseltibcar selama proses preservasi dan peningkatan kapasitas jalan;
- ii) penetapan prosedur dan bimbingan pemberian perizinan penggunaan lampu isyarat dan sirene;
- iii) penetapan persyaratan, standar, dan prosedur serta peralatan dalam pelaksanaan tindakan pengaturan dan penertiban arus lalu lintas;
- iv) penetapan standar dan prosedur penggunaan atau penutupan jalan selain untuk kegiatan lalu lintas serta pemberian izinnya;
- v) penetapan persyaratan, standar, dan prosedur pengawalan atau pengaturan jalan bagi pengguna jalan yang memperoleh hak utama;
- vi) penetapan persyaratan, kriteria dan prosedur penggunaan kendaraan bermotor angkutan barang untuk angkutan orang;
- vii) penetapan persyaratan, standar, dan prosedur pengawalan atau pengaturan jalan bagi kendaraan umum yang tidak memperoleh hak utama namun mengangkut alat berat dengan dimensi melebihi dimensi yang ditetapkan; dan

viii) penetapan

viii) penetapan prosedur pengoperasian bersama alat penimbangan yang dapat dipindahkan antara kepolisian dan PPNS terkait.

(d) Urmin.

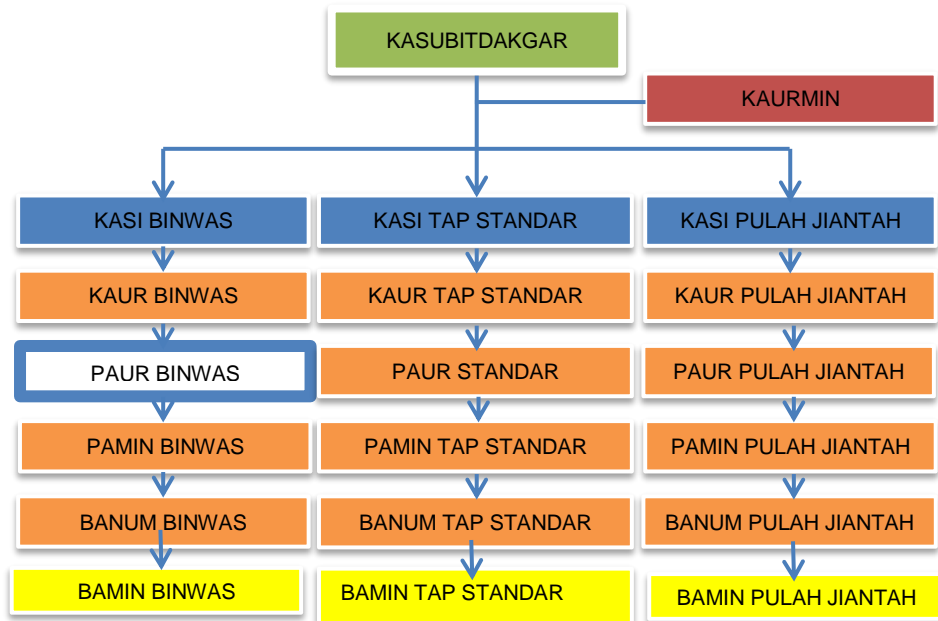
b) Denwal PJR:

- (1) Denwal PJR merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Korlantas;
- (2) Denwal PJR bertugas menyelenggarakan operasional Polisi lalu lintas yang meliputi pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli (Turjawali), TPTKP, dan menjembatani antar wilayah dalam mewujudkan dan memelihara kamseltibcarlantas:
- (3) dalam melaksanakan tugas, Denwal PJR menyelenggarakan fungsi:
 - (a) pengaturan penjagaan, pengawalan, patroli lalu lintas, TPTKP, kecelakaan lalu lintas dan penanggulangan gangguan kamseltibmas di jalan tol.
 - (b) pemberian dukungan dan bantuan operasional kepada satuan kewilayahan;
 - (c) pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan satuan fungsi Kepolisian lainnya dan instansi terkait dalam rangka mewujudkan kamseltibcar lantasi;
 - (d) perencanaan pengembangan dan pembangunan Den WAL PJR;
 - (e) pengawasan, penganalisisan dan pengevaluasian pelaksanaan operasional Den WAL PJR.

(4) dalam

- (4) dalam melaksanakan tugas, Denwal PJR dibantu oleh:
- (a) Subdenwal, yang bertugas melaksanakan pengawalan VVIP, VIP, kegiatan kemasyarakatan, dan kegiatan politik;
 - (b) Subden PJR, yang bertugas melaksanakan fungsi Den PJR yang meliputi penyelenggaraan Turjawali;
 - (c) Urmin.

4) *Action Leader* saat ini berada di Bag Subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri menduduki jabatan sebagai Paur Binwas Subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri berikut ini adalah struktur organisasi pada Bidang subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas polri:



Gambar 2. Struktur Organisasi Subiddakgar

Subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri bertugas menyelenggarakan sertifikasi kepada penyidik penindak gakkum lintas, pelaksana sistem aplikasi *Electronic Traffic Law Enforcement (ETLE)* fungsi lintas dan memberikan Jukrah kepada Dirlantas Polda seluruh Indonesia.

Binwas

Binwas Dakgar dipimpin oleh Kepala seksi satuan yang bertanggung jawab kepada Kasubdit. Dalam melaksanakan tugas, Kasi Binwas dibantu oleh :

- a) Kepala seksi satuan pembinaan dan pengawasan Binwas (Kasi Binwas);
- b) Kepala Urusan bidang pengawasan (Kaur Binwas);
- c) Perwira urusan Administrasi Binwas (Paur Binwas);
- d) perwira administrasi Binwas (Pamin Binwas);
- e) Bintara Administrasi Bidang Pengawasan (Bamin Binwas).

Saat ini *Action Leader* menjabat sebagai Paur Binwas Subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri mempunyai tugas memberikan petunjuk dan arahan kepada Dirlantas Polda jajaran dalam pelaksanaan kegiatan untuk melaksanakan peraturan Kakorlantas.

3) Masalah aktual

Perkembangan teknologi penindakan di era 4.0 telah membuka mata dunia tentang berbagai hal yang dapat dilakukan oleh penindak gakkum lintas.

Kurang nya jumlah penyidik gakkum yang sudah melaksanakan sertifikasi dakgar lintas untuk bertugas dilapangan berdasarkan dalam pelaksanaan penindakan gakkum lintas masih ada nya konflik antara anggota yang ada dilapangan sebagai penindak gakkum bidang lalu lintas dengan masyarakat sebagai pengendara kendaraan bermotor.

4) Penyebab

4) Penyebab Konflik Rumus Masalah

Perlunya penyidik yang memiliki kemampuan penindakan agar para penyidik laka kantas menguasai dasar hukumnya sehingga tidak salah dalam penerapan pasal dan teknis penyidikannya

5) Rumusan masalah

Subdit Dakgar adalah sebagai penyelenggara fungsi sertifikasi penyidik penindakan gakkum lintas seluruh Polda dalam 6 (enam) tahun terakhir, jumlah petugas penindak Gakkum lintas meningkat dan perlu di sertifikasi.

Adapun data Polri yang sudah tersertifikasi dari tahun 2016-2021 bagi penyidik Dakgar lintas yang belum tersertifikasi data penyidik yang sudah tersertifikasi sebagai berikut:

Tabel 1.1 Data anggota Polri yang sudah di sertifikasi dari Tahun 2016 – 2021

KEMASAN	2016	2017	2018	2019	2020	2021	jumlah
Penyidik Tindak Pidana Kecelakaan Lalu Lintas	333	316	352	619	103	44	1767
Penyidik Tindak Pidana Kecelakaan Lalu Lintas (perpanjangan)	0	0	0	0	61		61
Jmlah keseluruhan							1828

Berdasarkan data tabel diatas anggota Polri yang sudah tersertifikasi dari tahun 2016 s.d 2021 berjumlah sebanyak 1.828 (seribu delapan ratus dua puluh delapan) orang yang terdiri dari penyidik tindak pidana kecelakaan lalu lintas berjumlah 1.767 (seribu tujuh ratus enam puluh tujuh) orang dan penyidik tindak pidana kecelakaan lalu lintas (perpanjangan) berjumlah 61 (enam puluh satu) orang.

Adapun

Adapun permasalahan yang dihadapi Subdit Dakgar terhadap kondisi tersebut diatas adalah :

- a) Belum adanya data real time tentang identitas petugas dakgar lintas yang belum tersertifikasi;
- b) Sering terjadi keterlambatan pemberian informasi kepada pimpinan yang diakibatkan Minimnya data Anggota Polri;
- c) Belum adanya aturan baku untuk pelaksanaan sertifikasi dakgar lintas.

Tabel 1.2. Hasil *Diagnostic Reading*

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1.	Belum adanya data lengkap tentang identitas petugas dakgar lintas yang belum tersertifikasi.	Tersedianya data petugas dakgar lintas yang sudah sertifikasi secara lengkap.
2.	Sering terjadi keterlambatan pemberian informasi kepada pimpinan yang diakibatkan Minimnya data Anggota Polri.	Pemberian informasi kepada pimpinan dapat dilakukan secara cepat tepat dan real time.
3.	Belum adanya aturan baku untuk pelaksanaan sertifikasi Dakgar lintas.	Tersedianya aturan baku tentang pelaksanaan sertifikasi Dakgar lintas.

Dari

Dari permasalahan diatas, *Action Leader* melakukan analisis penentuan prioritas masalah dengan metode *Urgency, Seriousness dan Growth (USG)*:

Tabel 1.3. Matriks Pemecahan Masalah Metode USG

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Ranking
		U	S	G		
1.	Belum adanya data lengkap tentang identitas petugas dakgar lantas yang belum tersertifikasi.	4	4	3	11	1
2.	Sering terjadi keterlambatan pemberian informasi kepada pimpinan yang diakibatkan Minimnya data Anggota Polri.	3	3	2	8	3
3.	Belum adanya aturan baku untuk pelaksanaan sertifikasi Dakgar lantas.	4	3	3	10	2

Keterangan :

U : *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

S : *Seriuosness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

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

Dari

Dari hasil penentuan bobot melalui metode USG di atas diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah **Belum adanya data lengkap tentang identitas petugas dakgar lintas yang belum tersertifikasi di Subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri.**

Berdasarkan hasil identifikasi masalah tersebut maka *action leader* membuat aksi perubahan dengan judul : **PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PENYIDIK DAKGAR LANTAS SUBDIT DAKGAR DITGAKKUM KORLANTAS POLRI**

Dalam Hasil Aksi perubahan ini tercipta Aplikasi Sidagar lintas, SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk kegiatan pelaksanaan sertifikasi Dakgar lintas Ditgakkum Korlantas Polri pada Subbid Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri yang digunakan sebagai pedoman didalam pelaksanaan tugas.

b. Tujuan

- 1) Tahap *Off Campus* 60 hari :
 - a) Tersedianya informasi yang realtime dan lengkap tentang identitas petugas yang sudah tersertifikasi Dakgar lintas.
 - b) Meningkatkan mutu layanan terhadap Penyidik penindakan lalu lintas yang telah melaksanakan sertifikasi dakgar lintas dalam bentuk SOP.
 - c) Terbangunya sistem informasi data penyidik Dakgar Lintas dalam bentuk data base Aplikasi
- 2) Tahap Pasca Pelatihan
Terintegrasinya aplikasi data Penyidik Dakgar Lintas dengan aplikasi *ETLE*.

c. Manfaat

c. Manfaat

Manfaat yang dihasilkan yaitu peningkatan mutu pelaksanaan sertifikasi yang dilakukan oleh Subditdakgar Ditgakkum Korlantas Polri dengan identifikasi sebagai berikut:

1) Internal :

- a) Dapat digunakan sebagai pedoman bagi Anggota untuk mendapatkan informasi data penyidik yang sudah/belum mengikuti sertifikasi dakgar lintas;
- b) Meminimalisir keterlambatan informasi yang akurat kepada pimpinan;
- c) Kesalahan dalam pengajuan nama sebagai calon anggota peserta sertifikasi akan lebih kecil, sehingga informasi yang di butuhkan akan lebih akurat, ilmiah dan akuntabel.

2) Eksternal :

- a) Meningkatkan citra serta kepercayaan dan kepuasan pelanggan (operator Pusat dan Kewilayahan).
- b) Dapat digunakan sebagai pedoman bagi Anggota Subbid Dakgar Lintas Polda saat melakukan pendataan anggota yang akan di sertifikasi dan yang telah melaksanakan sertifikasi.

d. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pelaksanaan Hasil Aksi perubahan ini difokuskan pada pengembangan sistem informasi penyidik Dakgar Lintas Subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri dalam bentuk pembuatan aplikasi dakgar lintas, standar operasional prosedur dan buku panduan penggunaan aplikasi "SI DAGAR LANTAS".

2. Inovasi dan Output Hasil Aksi Perubahan

Hasil Aksi Perubahan berupa Aplikasi sistem informasi penyidik Dakgar Lantas Subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri diharapkan dapat memudahkan anggota untuk menentukan anggota Polri yang akan di ajukan untuk mengikuti sertifikasi penyidik Dakgar Lantas

a. Inovasi

Berdasarkan permasalahan diatas *action leader* membuat inovasi Aplikasi “pengembangan sistim informasi penyidik Dakgar Lantas (SIDAGAR LANTAS) “ di Subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri dalam bentuk:

- 1) Membuat aplikasi Si Dakgar Lantas.
- 2) Membuat Buku Panduan Aplikasi.
- 3) Menyusun tentantang pelaksanaan SOP sertifikasi dakgar lantas.

b. *Output* Laporan Hasil

Output laporan hasil aksi perubahan yang diharapkan adalah :

- 1) Adanya aplikasi Si Dakgar Lantas.
- 2) Adanya buku panduan tentang aplikasi sidagarlantas.
- 3) Adanya SOP tentang pelaksanaan Sertifikasi Dakgar Lantas.

BAB II
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Untuk dapat mewujudkan tujuan, sasaran serta kriteria keberhasilan sebagaimana yang disampaikan dalam lingkup area perubahan, ditetapkanlah *Roadmap/Milestone* Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada masa *Off Campus* (Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi). Untuk lebih memudahkan pemantauan tahapan *Roadmap/Milestone* Aksi Perubahan sebagaimana diuraikan diatas, dapat dilihat dalam tabel dan disusun dalam kegiatan sebagai berikut:

1. Kegiatan

Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU
a.	Tahap Persiapan/ Perencanaan (<i>Planning</i>) <ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan konsep hasil Aksi perubahan kepada sponsor dan mentor. 	Minggu ke-1 (11 - 12 April 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan dukungan tim efektif dan <i>stakeholder</i>. 	Minggu ke-1 (12 April 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan sprin tim efektif dan surat pernyataan dukungan tim efektif serta <i>stakeholder</i>. 	Minggu ke-1 (13 April 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> • Pendistribusian sprin tim efektif. 	Minggu ke-1 (14 April 2022)

b. Tahap

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU
b.	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) Rapat koordinasi hasil Aksi perubahan kepada tim efektif dan <i>stakeholder</i> terkait.	Minggu ke-2 (18 -19 April 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan bahan/materi yang akan digunakan sebagai acuan dalam hasil Aksi perubahan. 	Minggu ke-2 (20 - 21 April 2022)
c.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>) Membuat Aplikasi SI DAGAR	Minggu ke-3 (25 – 29 April 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Buku Panduan SI DAGAR 	Minggu ke-4 (4 - 6 Mei 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> menyusunan dan Membuat SOP SI DAGAR 	Minggu ke-5 (11 - 17 Mei 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan sosialisasi aplikasi SI DAGAR. Uji coba SI DAGAR. 	Minggu ke-6 (18 - 24 Mei 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> Bimbingan teknis dan implementasi 	Minggu ke-7 (25 - 27 Mei 2022)
d.	Tahap <i>Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (Controlling)</i> Monitoring dan evaluasi Terhadap pelaksanaan hasil aksi perubahan	Minggu ke-8 (30 - 31 Mei 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan laporan hasil Aksi pelaksanaan hasil aksi perubahan. 	Minggu ke-8 (1 - 2 Juni 2022)
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat persetujuan Laporan hasil pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i>. 	Minggu ke-8 (3 Juni 2022)

Pasca

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU
	Pasca Diklat	
	Integrasi aplikasi ETL dengan data Penyidik dakgar lintas	6 (enam) bulan s.d. 1 (satu) tahun setelah diklat

2. Waktu Pelaksanaan

Tabel 2.2 Tahapan Kegiatan Berdasarkan Kegiatan Mingguan

NO.	TAHAPAN/ KEGIATAN	BULAN									
		APRIL			MEI				JUNI		
		III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	
a. Tahap Persiapan/Perencanaan (<i>Planning</i>)											
1.	Melaporkan konsep hasil aksi Perubahan kepada Sponsor dan Mentor.										
2.	Permohonan dukungan Tim Efektif dan <i>Stakeholder</i> .										
3.	Pembuatan Sprin Tim Efektif serta Surat Pernyataan Dukungan Tim Efektif dan <i>Stakeholder</i> .										
4.	Pendistribusian Sprin Tim Efektif.										
b. Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)											
1.	Rapat koordinasi pengenalan hasil aksi Perubahan kepada Tim Efektif dan <i>Stakeholder</i> terkait.										

2. Menyiapkan

b.	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)									
2.	Menyiapkan bahan/materi yang akan digunakan sebagai acuan dalam hasil aksi Perubahan.									
c.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)									
1.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>) Perencanaan Membuat Aplikasi SI DAGAR									
c.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)									
2.	Rapat koordinasi hasil aksi perubahan kepada tim efektif dan <i>stakeholder</i> terkait.									
3.	Membuat Buku Panduan aplikasi SI DAGAR									
4.	menyusun dan Membuat SOP SI DAGAR.									
5.	Pelaksanaan sosialisasi aplikasi SI DAGAR Uji coba Aplikasi SI DAGAR									
6.	Bimbingan teknis dan implementasi kepada Tim Efektif.									

d. Tahap

d. Tahap <i>Monitoring</i>, Evaluasi dan Pelaporan (<i>Controlling</i>)									
1.	Tahap <i>Monitoring</i> , Evaluasi dan Pelaporan (<i>Controlling</i>) Monitoring dan evaluasi Terhadap pelaksanaan hasil aksi perubahan								
2.	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan hasil aksi perubahan.								
d. Tahap <i>Monitoring</i>, Evaluasi dan Pelaporan (<i>Controlling</i>)									
3.	Membuat persetujuan Laporan hasil pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .								
	Integrasi aplikasi ETLE dengan data Penyidik dakgar lantas								

3. Tahapan

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tabel 2.3 Uraian Tahapan Kegiatan RAP

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
a.	<p>Tahap Persiapan/Perencanaan (Planning)</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaporkan konsep hasil aksi perubahan kepada sponsor dan mentor. 	Minggu ke-1 (11 - 12 April 2022)	Dokumentasi foto.
	<ul style="list-style-type: none"> Permohonan dukungan tim efektif dan <i>takeholder</i>. 	Minggu ke-1 (12 April 2022)	Dokumentasi foto.
	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan sprin tim efektif dan surat pernyataan dukungan tim efektif serta <i>stakeholder</i>. 	Minggu ke-1 (13 April 2022)	Sprin, surat pernyataan dukungan tim efektif dan <i>stakeholder</i> serta dokumentasi foto.
NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
	<ul style="list-style-type: none"> Pendistribusian sprin tim efektif. 	Minggu ke-1 (14 April 2022)	Dokumentasi foto.
b.	<p>Tahap Pengorganisasian (Organizing)</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapat koordinasi hasil aksi perubahan kepada tim efektif dan <i>stakeholder</i> terkait. 	Minggu ke-2 (18 -19 April 2022)	Dokumentasi foto kegiatan serta daftar hadir.

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan bahan/materi yang akan digunakan sebagai acuan dalam hasil aksi perubahan. 	Minggu ke-2 (20 - 21 April 2022)	Dokumentasi foto dan bahan/ materi.
c.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>) Membuat Aplikasi SI DAGAR	Minggu ke-3 (25 – 29 April 2022)	Dokumentasi foto kegiatan serta hasil uji coba.
	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Buku Panduan SI DAGAR 	Minggu ke-4 (4 - 6 Mei 2022)	Tersusunnya konsep Buku Panduan “SI DAGAR”
	<ul style="list-style-type: none"> menyusunan dan Membuat SOP SI DAGAR 	Minggu ke-5 (11 - 17 Mei 2022)	Tersusunnya SOP SI DAGAR.
	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan sosialisasi aplikasi SI DAGAR. Uji coba SI DAGAR. 	Minggu ke-6 (18 - 24 Mei 2022)	Dokumentasi foto serta daftar hadir.
d.	Tahap <i>Monitoring</i>, Evaluasi dan Pelaporan (<i>Controlling</i>) Monitoring dan evaluasi Terhadap pelaksanaan hasil aksi perubahan	Minggu ke-8 (2 - 10 Juni 2022)	Hasil kuesioner dan pelaporan.

Pembuatan

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan laporan hasil pelaksanaan hasil aksi perubahan. 	Minggu ke-8 (2 - 10 Juni 2022)	Laporan akhir telah dibuat.
	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat persetujuan Laporan hasil pelaksanaan hasil aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i>. 	Minggu ke-8 (2 - 10 Juni 2022)	Laporan akhir yang dibuat telah ditandatangani.
	Pasca Diklat		
	Integrasi aplikasi ETL dengan data Penyidik dakgar lantas	6 (enam) bulan s.d. 1 (satu) tahun setelah diklat	

B. Stakeholder

B. Stake holder Aksi Perubahan

1. Identifikasi Stakeholder

Dalam melakukan suatu hasil aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap hasil Aksi perubahan. *Stakeholder* yang terlibat dalam Rencana Hasil Aksi Perubahan ini adalah :

1. Internal

Stakeholder internal sebelum pelaksanaan aksi perubahan ini adalah:

No	Stakeholder	Peran
a.	Kasubdit Dakgar	Kasubdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri sebagai pengawas dan pengarah pelaksanaan hasil aksi perubahan.
b.	Kasi Binwas.	Pendukung pelaksanaan hasil aksi perubahan.
c.	Kaur Binwas AKP Dadi Umbira	Sebagai mentor dan pendukung hasil aksi perubahan serta terlibat dalam sosialisasi dan implementasi hasil aksi perubahan.
d.	Kasi Tapstandar	Pengaruh tinggi peran rendah
f.	Kaur Tapstandar	Pengaruh tinggi peran rendah
g.	Kaur Pulah Jiantah	Pengaruh tinggi peran rendah

h. Tim

No	Stakeholder	Peran
h.	Tim Efektif (Pamin Binwas,serta Banum dan bamin binwas)	Sebagai pendukung dan membantu <i>action leader</i> dalam menjalankan program hasil aksi perubahan.

2. Eksternal

Stakeholder eksternal sebelum pelaksanaan aksi perubahan ini adalah:

Tabel 2.5. *Stakeholder* eksternal

No	Stakeholder	Peran
	EKSTERNAL	
a.	subdit gakkum Polda	Pelaksanaan hasil aksi perubahan
b.	Operator Pusat dan Operator Subditdakgar Polda	Pelaksanaan hasil aksi perubahan

3. Peran

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Peran, pengaruh dan intensitas *stakeholder* sebelum pelaksanaan aksi perubahan ini adalah:

Tabel 1.4 Identifikasi *stakeholder*

No	Stakeholder	Jenis Stakeholder	Peran	Kelompok Stakeholder	Nilai	Strategi Komunikasi
1. Internal						
a.	Kasubdit Dakgar	Utama	Kasubdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri sebagai pengawas dan pengarah pelaksanaan hasil aksi perubahan.	Sangat mendukung (<i>Promoters</i>)	9 +++	<i>Canalizing</i>
b.	Kasi Binwas.	Sekunder	Pendukung pelaksanaan hasil aksi perubahan.	Sangat mendukung (<i>Promoters</i>)	9 +++	<i>Canalizing</i>

c. Kaur

No	Stakeholder	Jenis Stakeholder	Peran	Kelompok Stakeholder	Nilai	Strategi Komunikasi
c.	Kaur Binwas AKP Dadi Umbira	Sekunder	Sebagai mentor dan pendukung hasil aksi perubahan serta terlibat dalam sosialisasi dan implementasi hasil aksi perubahan.	Sangat mendukung (<i>Promoters</i>)	9 +++	<i>Canalizing</i>
d.	Kasi Tapstandar	Sekunder	Pengaruh tinggi peran rendah	mendukung (<i>Latents</i>)	7 ++	<i>Canalizing</i>
f.	Kaur Tapstandar	Sekunder	Pengaruh tinggi peran rendah	mendukung (<i>Latents</i>)	7 ++	<i>Canalizing</i>
g.	Kaur Pulah Jiantah	Sekunder	Pengaruh tinggi peran rendah	mendukung (<i>Latents</i>)	7 ++	Persuasif
h.	Tim Efektif (Pamin Binwas,serta Banum dan bamin binwas)	Utama	Sebagai pendukung dan membantu <i>action leader</i> dalam menjalankan program hasil aksi perubahan.	Mendukung (<i>Defenders</i>)	6 ++	Komunikatif

2. Eksternal.....

No	Stakeholder	Jenis Stakeholder	Peran	Kelompok Stakeholder	Nilai	Strategi Komunikasi
2. Eksternal						
a.	subdit gakkum Polda	Primer	Pelaksanaan hasil aksi perubahan	(Netral)	3 +/-	Persuasif
b.	Operator Pusat dan Operator Subditdakgar Polda	Primer	Pelaksanaan hasil aksi perubahan	(Netral)	3 +/-	Persuasif

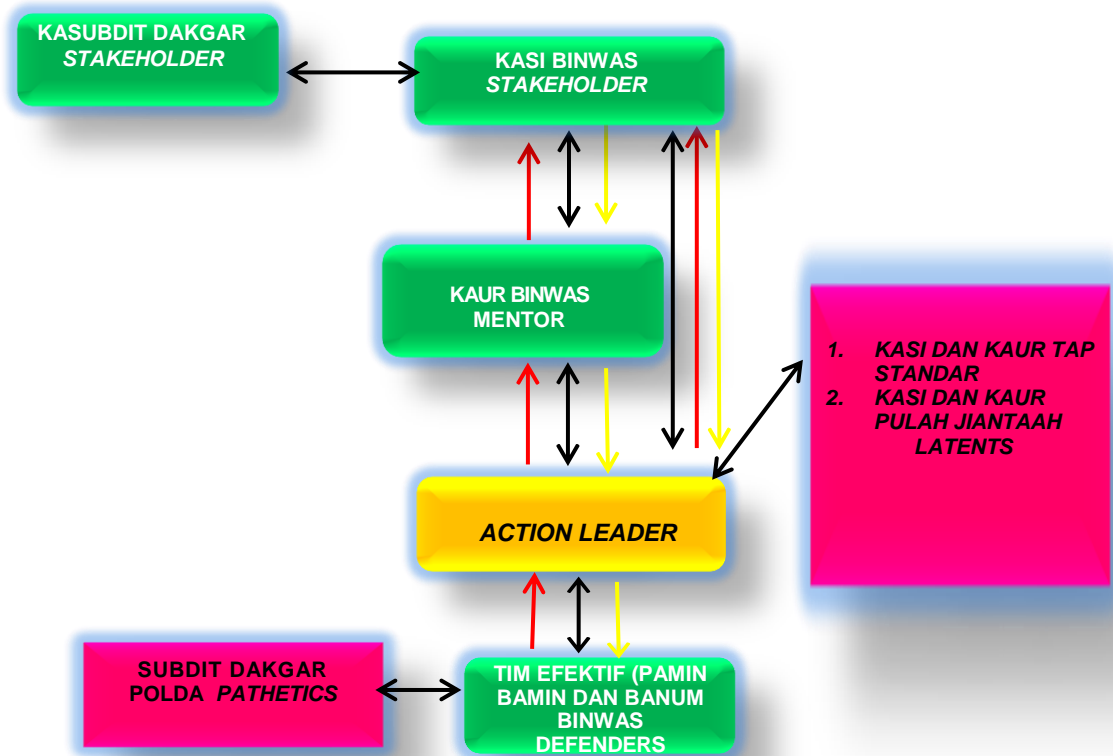
Keterangan :

- Jenis pengaruh :
 - a. Sangat mendukung : +++ (>9)
 - b. Mendukung : ++ (6-8)
 - c. Netral : +/- (3-5)
 - d. Menentang : - (1-2)
- Jenis peran :
 - a. *Promoters* : Pengaruh tinggi peran tinggi.
 - b. *Defenders* : Pengaruh kurang peran tinggi.
 - c. *Latents* : Pengaruh tinggi peran kurang.
 - d. *Apathetics* : Pengaruh rendah peran kurang.
- Jenis stakeholder :
 - a. *Stakeholders* Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya.
 - b. *Stakeholders* Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan / bertanggung jawab terhadap Penerima Manfaat atau Sasaran Upaya.
 - c. *Stakeholders* Utama : Pejabat Pemerintah & Pembuat Kebijakan.

b. Peta

b. Peta Jejaring

Peta jaringan bertujuan untuk memetakan *stakeholder* yang terkait dengan hasil aksi perubahan dari peta jejaring ini dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap hasil aksi perubahan, peta jejaring dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 5. Peta jejaring *stakeholder*, dukungan, pengaruh dan hubungan kerja

Keterangan :

KOORDINASI	: ←→
PENGAWASAN	: →
PELAPORAN	: →

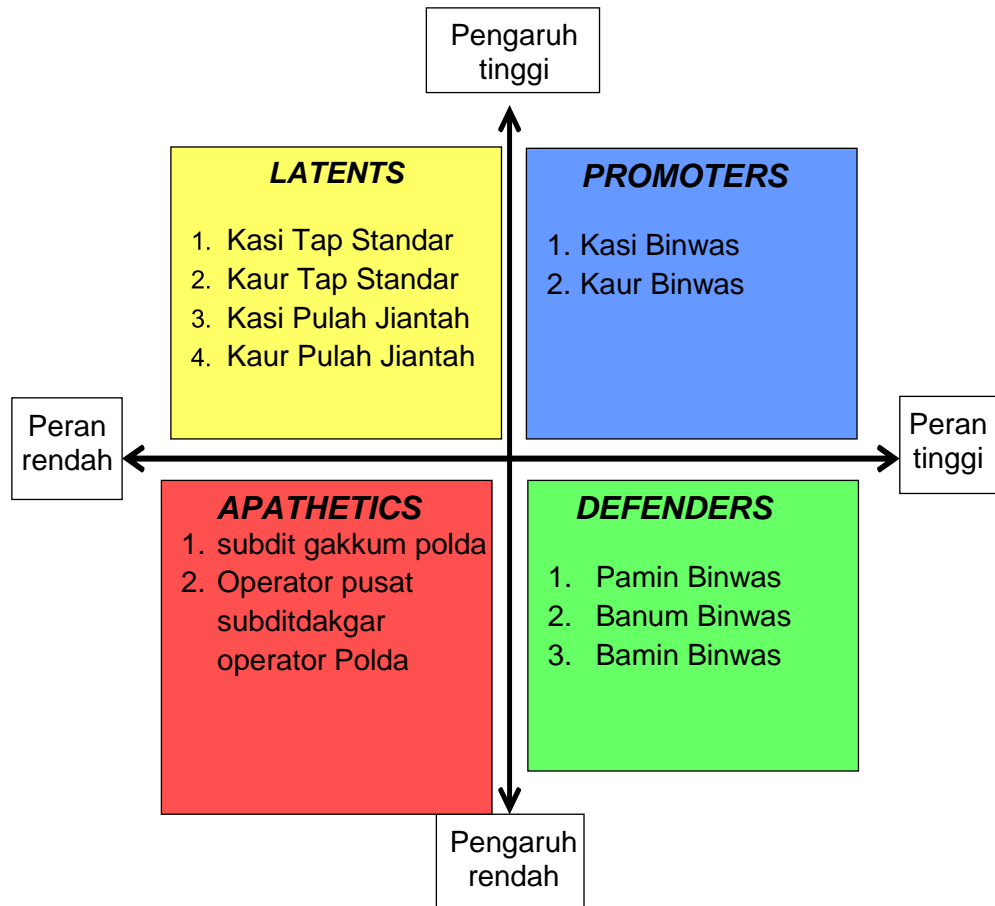
PENGARUH :	
1 – 2	: MENENTANG
3 – 5	: NETRAL
6 – 8	: MENDUKUNG
> 9	: SANGAT MENDUKUNG

SANGAT MENDUKUNG	: +++
MENDUKUNG	: ++
NETRAL	: +/-
MENENTANG	: -

INTERNAL	EKSTERNAL	ACTION LEADER

Untuk

Untuk melihat peran dan pengaruh dari *Stakeholder* yang terlibat, dapat digambarkan di Kuadran *Stakeholder* sebagai berikut :



Gambar 6. Diagram kuadran *stakeholder*

2. Metode

Metode yang digunakan dalam Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan sehingga dapat berjalan dengan baik adalah menggunakan metode S.M.A.R.T.

1) Spesifik

Target spesifik dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah Tersusunnya SOP pelaksanaan dan pendataan kegiatan Sertifikasi Penindak lantas.

2) *Measurable*

2) *Measurable*

Untuk dapat melaksanakan Rencana Aksi Perubahan ini *Action Leader* telah pengalaman kerja sebagai asesor kompetensi Bagpenkompeten Roinkar SSDM Polri serta latar belakang pendidikan *Action Leader* untuk melakukan program ini.

3) *Achievable*

Untuk mencapai target diatas *Action Leader* akan dibantu oleh tim efektif.

4) *Relevant*

Target spesifik diatas dipilih untuk meningkatkan kinerja pelayanan subditdakgar dan Anggota Lantas Polri.

5) *Timed*

Target spesifik diatas akan dilaksanakan dalam waktu 60 hari,

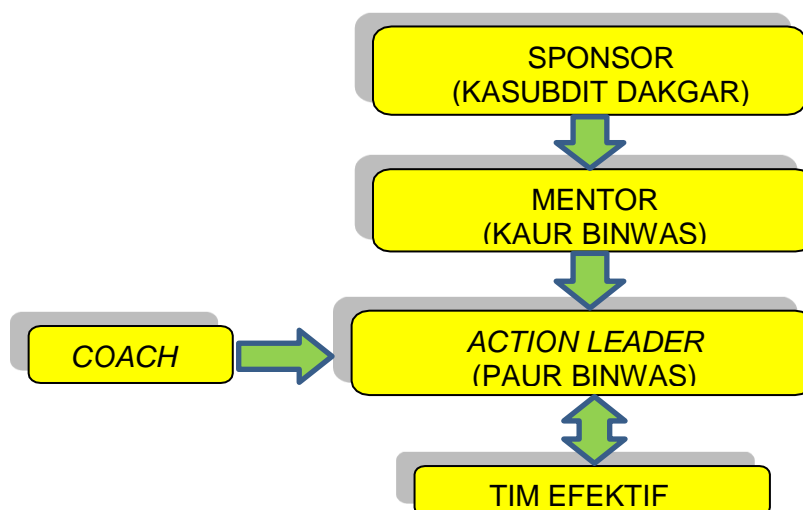
BAB III

PELAKSANAAN HASIL AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini perlu dijelaskan mengenai mobilisasi SDM, penganggaran, sarana prasarana dan strategi mengatasi masalah yang digunakan dalam aksi perubahan ini sehingga dapat berjalan dengan baik, adapun struktur organisasi tata kelola sumber daya adalah sebagai berikut:

1. Mobilisasi SDM



Gambar 3.1. Struktur kerja tim efektif

- a. SPONSOR (Kombes Pol. I MADE AGUS PRASATYA, S.I.K., M.Hum) :
Memberi dukungan penuh dalam kegiatan aksi perubahan.
- b. MENTOR (AKP DADI UMBIRA.) :
 - a) Memberikan bimbingan dan arahan dalam mengidentifikasi permasalahan terkait aksi perubahan;
 - b) Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program;
 - c) Memberikan dukungan dan bimbingan dalam mengatasi permasalahan yang timbul dalam implementasi kegiatan;
 - d) Memberikan dukungan untuk memanfaatkan sumber daya yang ada apabila diperlukan dalam implementasi aksi perubahan.

c. ACTION

- c. *ACTION LEADER* (AGUS RIYANTO.) :
 - 1) Melakukan identifikasi permasalahan terhadap aksi yang akan dijadikan aksi perubahan;
 - 2) Melakukan dialog dengan mentor dan *coach* membahas tentang aksi perubahan;
 - 3) Mengarahkan kerja seluruh tim efektif;
 - 4) Melakukan *monitoring* dan perekaman terhadap setiap *progress* yang dihasilkan.
 - e) Membuat laporan hasil aksi perubahan.
- d. *COACH/PEMBIMBING* (AKBP FITRI SYOFIANI, S.H., M.M.Pd.):
 - a) Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) Membantu mengoptimalkan *resources* untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - c) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;
 - d) Membantu memberikan motivasi dan perubahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- e. *TIM EFEKTIF* (Kompo DAVIS BUSIN SISWARA, S.I.K., M.I.Kom Ipda Ari Permana, S.Si. dan BRIPDA SYADAM):
 - a) Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan;
 - b) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan anggaran

Dalam menjalankan Rencana Aksi Perubahan ini tidak didukung oleh DIPA Korlantas Polri tetapi menggunakan swadaya/dana mandiri, sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang terlibat aksi perubahan.

Dalam

Dalam menjalankan Aksi Perubahan ini tidak didukung oleh DIPA Korlantas Polri tetapi menggunakan swadaya/dana mandiri. Besarnya anggaran yang diperlukan dalam menjalankan Aksi Perubahan ini dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1.4 Anggaran aksi perubahan

NO	DESKRIPSI	JUMLAH
	Biaya konsumsi rapat-rapat koordinasi dan pelaksanaan sosialisasi SOP kepada <i>stakeholder</i> terkait.	Rp. 1.000.000,-
	Pembelian kertas A4.	Rp. 200.000,-
	Pembuatan aplikasi sidagarlantas	Rp. 5.000.000,-
	Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) untuk operasional pelaksanaan hasil aksi perubahan.	Rp. 250.000,-
	Biaya fotokopi untuk penyusunan <i>draft</i> SOP.	Rp. 200.000,-
	Biaya pembuatan <i>banner</i> sosialisasi SOP.	Rp. 150.000,-
	Penggandaan SOP.	Rp. 200.000,-
TOTAL		Rp. 7.000.000,-
Terbilang “Tujuh juta rupiah.”		

3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- a. Pemanfaatan teknologi berupa komputer/laptop, printer, kamera, *smartphone*, proyektor dan jaringan internet yang ada di Subbid Dakgar;
- b. Pemanfaatan ruang rapat Subditdakgar sebagai tempat pertemuan/rapat bagi tim efektif;
- c. Alat tulis kantor (ATK).

4. Strategi

4. Strategi mengatasi masalah

Beberapa masalah yang terjadi dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah:

Tabel 3.1. Strategi mengatasi masalah

NO.	MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
a.	<i>Action leader</i> , tim efektif dan <i>stakeholder</i> disibukkan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari.	Keterlambatan waktu penyelesaian aksi perubahan yang tidak sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditentukan.	Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan <i>stakeholder</i> terkait mengenai pembagian waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari.
b.	Minimnya minat personel Subbid Dakgar untuk Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Penyidik Dakgar Lantas Subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri (SI DAGAR) dan lebih cenderung menggunakan metode konvensional.	Dapat menghambat kegiatan uji coba aplikasi dikarenakan minimnya minat personel Subbid Dakgar dengan adanya metode baru.	Sosialisasi kepada <i>stakeholder</i> tentang pentingnya penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Penyidik Dakgar Lantas (SI DAGAR).

NO.	MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
c.	Keterbatasan jumlah SDM pelaksana aksi perubahan.	Keterbatasan SDM mengakibatkan kegagalan terhadap implementasi aksi perubahan.	Mengoptimalkan seluruh SDM yang ada pada Subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri sesuai dengan jadwal pelaksanaan aksi perubahan secara efektif dan efisien.
d.	Sarana dan prasarana kurang mendukung.	Hasil kurang maksimal dan tidak sesuai dengan yang telah direncanakan akibat keterbatasan sarana dan prasarana.	Koordinasi dengan Subbid lainnya untuk meminjam sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

e. Dukungan

e.	Dukungan anggaran tidak ada.	Keterbatasan anggaran dapat berakibat batalnya penyelenggaraan rapat dengan tim kerja maupun <i>stakeholder</i> lainnya, sehingga aksi perubahan yang disusun bersama antara <i>action leader</i> dengan tim efektif tidak terealisasi.	Menggunakan swadaya / dana mandiri.
----	------------------------------	---	-------------------------------------

B. *Stakeholder*

1. Dukungan *Stakeholder*

Stakeholder yang berperan setelah aksi perubahan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a. Internal

- 1) Kasubdit Dakga berperan sebagai sebagai pengawas dan pengarah pelaksanaan aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+++9) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- 2) Kasi Binwas subditdakgar ditgakkum Korlantas Polri berperan sebagai Pendukung pelaksanaan aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+++9) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.

Kasi

- 3) Kasi Tapstandar bersifat pendukung (*promoters*), memiliki pengaruh dan peranan tinggi. Merupakan *stakeholder* ahli dalam bidang pengawasan yang terlibat dalam sosialisasi, sehingga pengaruhnya tinggi pada aksi perubahan. Hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (++7).
- 4) Kaur Pulah Jiantah bersifat pendukung (*promoters*), memiliki pengaruh dan peranan tinggi. Merupakan *stakeholder* ahli dalam bidang pengawasan yang terlibat dalam sosialisasi, sehingga pengaruhnya tinggi pada aksi perubahan. Hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (++7).
- 5) Seluruh staf Subbid Dakgar (tim efektif) Sebagai pendukung dan membantu *action leader* dalam menjalankan program aksi perubahan. Sangat membantu jika tetap mendapat arahan dan informasi, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+++6) sehingga memiliki kontribusi yang tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.

c. Eksternal

- 1) Subdit Gakkum Polda memiliki peranan Pelaksanaan aksi perubahan (Netral), hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (3 +/-). Merupakan *stakeholder* yang secara langsung akan merasakan *output* dari pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) Operator Pusat dan Kewilayahan bersifat *apathetics*, memiliki pengaruh rendah dan peranan rendah, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (3 +/-). Merupakan *stakeholder* yang akan merasakan *output* dari pelaksanaan aksi perubahan karena merupakan pelanggan.

Tabel 3.2.....

Tabel 3.2. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

No	Stakeholder	PENGARUH	Nilai	INTENSITAS
a.	Kasubdit Dakgar	Sangat mendukung (Promoters)	9 +++	Sering
b.	Kasi Binwas.	Sangat mendukung (Promoters)	9 +++	Sering
c.	Kaur Binwas AKP Dadi Umbira	Sangat mendukung (Promoters)	9 +++	Sering
d.	Kasi Tapstandar	mendukung (Latents)	7 ++	Sedang
e.	Kaur Tapstandar	mendukung (Latents)	7 ++	Sedang
f.	Kaur Pulah Jiantah	mendukung (Latents)	7 ++	Sedang

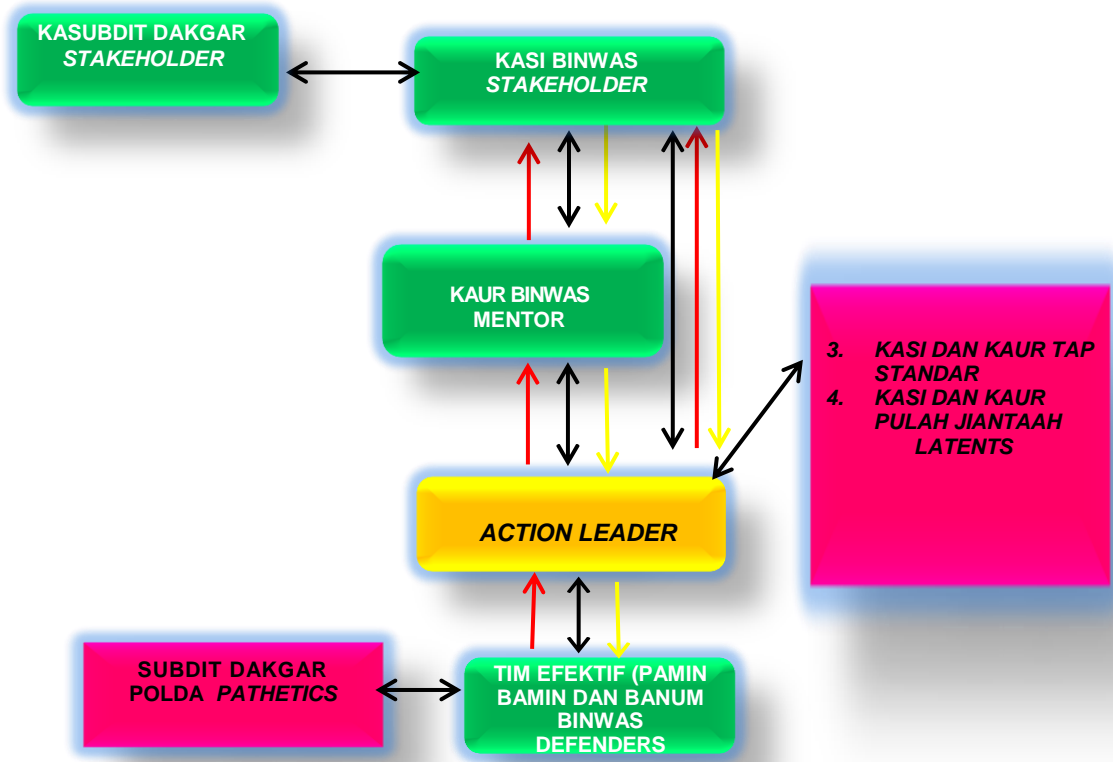
g. Tim

No	Stakeholder	PENGARUH	Nilai	INTENSITAS
g.	Tim Efektif (Pamin Binwas,serta Banum dan bamin binwas)	Mendukung (Defenders)	6 ++	Sering
2	Eksternal			
a.	Subdit gakkum Polda	(Netral)	3 +/-	Persuasif
b.	Operator Pusat dan Kewilayahan	(Netral)	3 +/-	Persuasif

b. Peta

b. Peta Jejaring

Peta jaringan bertujuan untuk memetakan *stakeholder* yang terkait dengan aksi perubahan dari peta jejaring ini dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan, peta jejaring dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 5. Peta jejaring *stakeholder*, dukungan, pengaruh dan hubungan kerja

Keterangan :

KOORDINASI	: ← →
PENGAWASAN	: →
PELAPORAN	: →

PENGARUH :	
1 – 2	: MENENTANG
3 – 5	: NETRAL
6 – 8	: MENDUKUNG
> 9	: SANGAT MENDUKUNG

SANGAT MENDUKUNG	: +++
MENDUKUNG	: ++
NETRAL	: +/-
MENENTANG	: -

INTERNAL	EKSTERNAL	ACTION LEADER

3. Kuadran

3. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Untuk melihat peran dan pengaruh dari *stakeholder* yang terlibat setelah aksi perubahan, dapat digambarkan di kuadran *stakeholder* sebagai berikut:



Gambar 3.3. Gambar perbandingan kuadran *Stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan

Gambar

Gambar 3.3 menunjukkan adanya perubahan kuadran *stakeholder* sebelum dan sesudah aksi perubahan yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Subdit gakkum Polda dari kuadran *Latents* ke *Promoters*, hal ini disebabkan fungsi dari Tapstandar sebagai penyusun sertifikasi Subditdakgar ditgakkum Korlantas Polri yang secara langsung akan merasakan *output* dari pelaksanaan aksi perubahan. Setelah pelaksanaan sosialisasi mempunyai ketertarikan dan dukungan yang tinggi.
- c. Kaur Pulah Jiantah dari kuadran *Latents* ke *Promoters*, hal ini disebabkan merupakan *stakeholder* yang membantu proses administrasi surat-menyurat dan pelaporan bulanan, mempunyai dukungan yang besar.
- d. Operator Pusat dan Kewilayahan, hal ini disebabkan merupakan *stakeholder* yang akan mencontoh *output* pelaksanaan aksi perubahan. Setelah pelaksanaan sosialisasi mempunyai ketertarikan dan dukungan yang tinggi.

C. Capaian

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Pelaksanaan aksi perubahan dapat terealisasi dalam waktu dua bulan dengan kesesuaian antara *milestone* dan implementasi sebagai berikut:

Tabel 3.3. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PERENCANAAN		REALISASI		CAPAIAN
		WAKTU	KETERANGAN	WAKTU	KETERANGAN	
a.	<p>Tahap Persiapan/ Perencanaan (<i>Planning</i>)</p> <p>Melaporkan konsep aksi perubahan kepada sponsor dan mentor.</p>	Minggu ke-1 (11 - 12 April 2022)	Dokumentasi foto.	12 April 2022	Dokumentasi foto kegiatan dan bukti pelaporan.	Tercapai (100%)
	<ul style="list-style-type: none"> Permohonan dukungan tim efektif dan <i>stakeholder</i>. 	Minggu ke-1 (12 April 2022)	<ul style="list-style-type: none"> Permohonan dukungan tim efektif dan <i>stakeholder</i>. 	12 April 2022	Dokumentasi Foto.	Tercapai (100%)

Pembuatan

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PERENCANAAN		REALISASI		CAPAIAN
		WAKTU	KETERANGAN	WAKTU	KETERANGAN	
	Pembuatan sprin tim efektif dan surat pernyataan dukungan tim efektif serta <i>stakeholder</i> .	Minggu ke-1 (13 April 2022)	Pembuatan sprin tim efektif dan surat pernyataan dukungan tim efektif serta <i>stakeholder</i> .	13 April 2022	Sprin, surat pernyataan dukungan tim efektif dan <i>stakeholder</i> serta dokumentasi foto.	Tercapai (100%)
	Pendistribusian sprin tim efektif.	Minggu ke-1 (14 April 2022)	Dokumentasi foto.	14 April 2022	Dokumentasi foto	
b.	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) Rapat koordinasi aksi perubahan kepada tim efektif dan <i>stakeholder</i> terkait.	Minggu ke-2 (18 -19 April 2022)	Dokumentasi foto kegiatan serta daftar hadir.	19 April 2022	Dokumentasi foto kegiatan serta daftar hadir.	Tercapai (100%)

Menyiapkan

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PERENCANAAN		REALISASI		CAPAIAN
		WAKTU	KETERANGAN	WAKTU	KETERANGAN	
	Menyiapkan bahan/materi yang akan digunakan sebagai acuan dalam aksi perubahan.	Minggu ke-2 (20 - 21 April 2022)	Dokumentasi foto dan bahan/ materi.	21 April 2022	Dokumentasi foto dan bahan/ materi.	Tercapai (100%)
	Tahap Pelaksanaan (Actuating) Membuat Aplikasi SI DAGAR	Minggu ke-3 (25 – 29 April 2022)	Dokumentasi foto kegiatan serta hasil uji coba.	29 April 2022	Dokumentasi foto kegiatan.	Tercapai (100%)
c.	• Membuat Buku Panduan SI DAGAR	Minggu ke-4 (4 - 6 Mei 2022)	Tersusunnya konsep Buku Panduan “SI DAGAR”	6 Mei 2022	Tersusunnya konsep Buku Panduan “SI DAGAR”	Tercapai (100%)
	menyusunan dan Membuat SOP SI DAGAR	Minggu ke-5 (11 - 17 Mei 2022)	Tersusunnya SOP SI DAGAR.	17 Mei 2022	Tersusunnya SOP SI DAGAR.	Tercapai (100%)
	• Pelaksanaan sosialisasi aplikasi SI DAGAR. Uji coba SI DAGAR.	Minggu ke-6 (18 - 24 Mei 2022)	Dokumentasi foto serta daftar hadir.	24 Mei 2022	Dokumentasi foto serta daftar hadir.	Tercapai (100%)

Bimbingan

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PERENCANAAN		REALISASI		CAPAIAN
		WAKTU	KETERANGAN	WAKTU	KETERANGAN	
	<ul style="list-style-type: none"> Bimbingan teknis dan implementasi 	Minggu ke-7 (25 - 27 Mei 2022)	Dokumentasi foto kegiatan serta daftar hadir.	27 Mei 2022	Dokumentasi foto kegiatan serta daftar hadir.	Tercapai (100%)
	<p>Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (Controlling)</p> <p>Monitoring dan evaluasi Terhadap pelaksanaan aksi perubahan</p>	Minggu ke-8 (30 - 10 Mei 2022)	Hasil kuesioner dan pelaporan.	10 Mei 2022	Hasil kuesioner dan pelaporan.	Tercapai (100%)
	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu ke-8 (10 Juni 2022)	Laporan akhir telah dibuat.	10 Juni 2022	Laporan akhir telah dibuat.	Tercapai (100%)
	Membuat persetujuan Laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	Minggu ke-8 (10 Juni 2022)	Laporan akhir yang dibuat telah ditandatangani.	10 Juni 2022	Laporan akhir yang dibuat telah ditandatangani..	Tercapai (100%)

Pasca Diklat

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	PERENCANAAN		REALISASI		CAPAIAN
		WAKTU	KETERANGAN	WAKTU	KETERANGAN	
	Pasca Diklat					
	Integrasi aplikasi ETLE dengan data Penyidik dakgar lintas.	6 (enam) bulan	s.d. 1 (satu) tahun setelah diklat			

2. Capaian hasil aksi perubahan

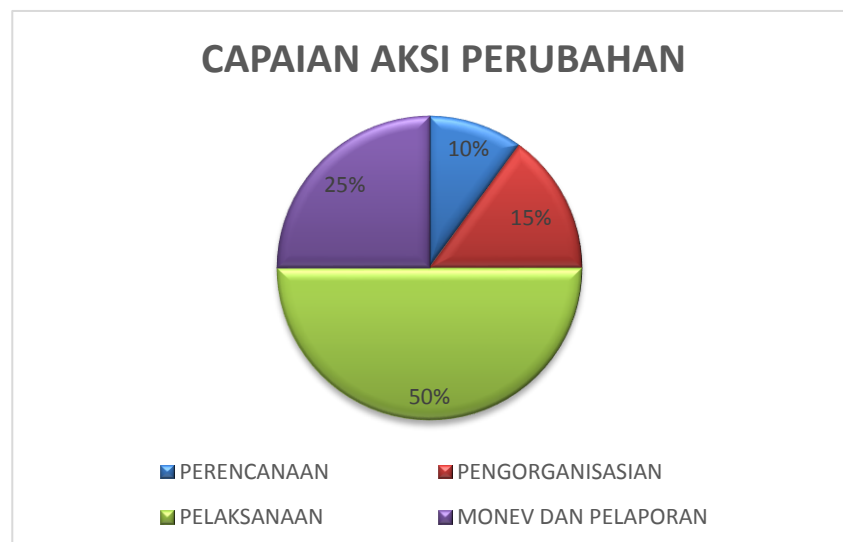
Tujuan aksi perubahan adalah mencari terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi permasalahan yang terjadi pada unit kerja Siswa PKA, adapun langkah solusi yang diambil dan sudah merupakan kesepakatan antara Siswa dan Mentor adalah dengan membuat Aplikasi, SOP dan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi **SISTEM INFORMASI PENYIDIK DAKGAR LANTAS** (SI DAGAR) pada Subbid Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri, mengimplementasikannya melalui pendalaman pemahaman dengan cara mengadakan sosialisasi terhadap *stakeholder* internal dan eksternal. Adapun capaian aksi perubahan selama 60 hari pada tahap *off campus* adalah sebagai berikut:

- a. Melaporkan rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada sponsor dan mentor terlaksana 100%;
- b. Mencari bahan/materi dan informasi ke para stakeholder yang akan digunakan untuk pembuatan aplikasi SI DAGAR terlaksana 100%;
- c. Melakukan koordinasi aksi perubahan kepada tim efektif dan *stakeholder* terkait terlaksana 100%;
- d. Membentuk tim efektif dan membuat sprin tim efektif terlaksana 100%;
- e. Membuat aplikasi SI DAGAR terlaksana 100%;
- f. Membuat buku panduan atau petunjuk cara penggunaan aplikasi SI DAGAR terlaksana 100%;
- g. Membuat SOP aplikasi SI DAGAR terlaksana 100%;
- h. Melakukan uji coba sistem aplikasi SI DAGAR terlaksana 100%;

i. Melaksanakan

- i. Melaksanakan sosialisasi aplikasi, buku panduan dan SOP SI DAGAR kepada para *stakeholder* terlaksana 100%;
- j. Mengimplementasikan aplikasi, buku panduan dan SI DAGAR pada *stakeholder* internal dan eksternal terlaksana 100%;
- k. Melakukan *monitoring* dan evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kinerja personel Subditdakgar terlaksana 100%;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan tercapai 100%.

Diagram ketercapaian aksi perubahan, dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.4 Gambar diagram ketercapaian aksi perubahan

Output utama dari pelaksanaan aksi perubahan ini adalah:

- a. Terwujudnya Aplikasi **SISTEM INFORMASI PENYIDIK DAKGAR LANTAS** (SI DAGAR) pada Subditdakgar Ditgakkum Korlantas Polri;
- b. Terbentuknya Buku Panduan dan SOP Penggunaan Aplikasi **SISTEM INFORMASI PENYIDIK DAKGAR LANTAS** (SI DAGAR) yang mudah dipahami dapat dijadikan pedoman dalam penggunaan aplikasi SI DAGAR pada Subdit Dakgar.

3. Pengelolaan

a. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan telah dilaksanakan sesuai dengan target yang telah ditentukan, dengan hasil produksi sebahai berikut:

1. Buku panduan.



Manual Book

APLIKASI SI DAGAR LANTAS

Dasar Hukum

Undang-undang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Program Prioritas Kapolri

Misi:

1. **Profesional:** Meningkatkan kompetensi SDM Polri yang semakin berkualitas melalui peningkatan kapasitas pendidikan dan pelatihan, serta melakukan inovasi-coba pemolisian berdasarkan konsep baru yang sudah diadopsi, dilaksanakan, dan dapat diukur keberhasilannya.
2. **Modern:** Melakukan modernisasi dalam layanan publik yang didukung teknologi, sehingga semakin mudah dan cepat diakses oleh masyarakat, termasuk menyediakan kebutuhan alat-alat yang maju, modern.
3. **Terpercaya:** Melakukan reformasi internal menuju Polri yang bersih, jujur, bebas dari KKN, guna mewujudkan pemolisian hukum yang obyektif, transparan, akuntabel, dan berkeadilan.

Yai diatas dibenai dengan istilah "EBOMOTER... (Profesional, Modern dan Terpercaya)"

Mai:

1. Berusaha melakukan reformasi internal Polri
2. Mewujudkan organisasi dan postur Polri ideal dengan didukung sarana dan prasarana yang modern.
3. Mewujudkan, pemolisian kualitas sumber daya manusia Polri yang profesional dan kompeten, yang menjunjung etika dan HAM.
4. Meningkatkan kesejahteraan anggota Polri
5. Meningkatkan kualitas pelayanan prima dan kepercayaan publik kepada Kepolisian RI.
6. Memperkuat kemampuan pemolisian dan deteksi dini berdasarkan prinsip pemolisian proaktif dan pemolisian yang berorientasi pada penyelesaian akar masalah.
7. Meningkatkan Harkansibmas dengan melibatkan publik melalui inisiatif polisional.
8. Mewujudkan pemolisian hukum yang profesional, berkeadilan, menunjung nilai HAM dan anti KKN.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Era digitalisasi data yang dipicu oleh perkembangan teknologi yang sangat progresif, melahirkan tuntutan terhadap koneksi data dari non-digital menjadi data digital dari semua penggunaan teknologi. Dengan tersedianya data digital, proses pertukaran data, analisa data hingga pengumpulan data akan lebih terstruktur dan mudah dalam pengolahannya. Efisiensi waktu akan dapat dicapai untuk pengolahan data dan mempercepat waktu penyajian data yang kemudian dapat dipetik secara akurat dalam hal pengambilan keputusan berdasarkan data yang akurat.

Korlantas Polri sebagai instansi yang memuat kegiatan-kegiatan yang melibatkan masyarakat banyak dalam hal pemindahan, masukan, pemecahan, pelaksanaan, pemantauan, tindakan, tindakan, masukan, pemantauan lalu lintas, tidak terlepas dari tuntutan untuk menyajikan data-data kegiatan secara akurat dan terkin.

Oleh karena itu proses digitalisasi data dari kegiatan-kegiatan yang digelar menjadi salah satu esyakat untuk dapat mencapai akurasi data serta efisiensi dalam pemrosesan dan penyampaian data.

Sebagai lini organisasi korlantas yang bertanggung jawab terhadap kegiatan. Tercana atas pemindahan pelaksanaan lalu lintas, Subbid Daktar berinisiatif untuk memodernisasi proses digitalisasi pendataan. Efacependid Daktar lantaz.

Dalam implementasinya, Binas Subbid Daktar banyak melakukan proses pra-implemmentasi untuk memantapkan konsep dari sistem pemrosesan per Ependid Daktar Lantaz.

Sertifikasi per pemidik daktar lantaz untuk menjadikan Penyidik Daktar Lantaz yang kompeten, efisien dan akurat dengan fitur efektif dan stabil/robust hasil pemrosesan aplikasi Sidagar Lantaz beberapa kali digelar untuk mendapatkan masukan-masukan yang akan menjadi acuan direvisi perancangan aplikasi Sidagar Lantaz agar tepat guna.

Cara penggunaan aplikasi

TAMPILAN MENU APLIKASI

Step 1: pada kolom Username ketik admin. Step 2: lakukan tekan tombol enter, Step 3 pada menu password ketik admin, tekan tombol enter dan klik pada menu login



Cara

CARA OPERASI APLIKASI SI DAGAR

1. PADA MENU NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN, SATKER DAN TANGGAL SERTIFIKASI PADA MENU INI BERSI DATA ANGGOTA YANG SUDAH TERSEDIA DATA YANG SUDAH DI INPUT OLEH ADMIN:

NAMA	BAWAT BUNYATI S.P., S.S., S.H.
PANGKAT	KORPORAL
NRP	00000000
JABATAN	BARANG BERTANI POLRESIA BANGKALAN POLDA JABAM
SATKER	POLDA JABAM
TANGGAL SERTIFIKASI	5/2/2022

2. PADA MENU SELANJUTNYA KANAN DAN KIRI UNTUK MEMINDAHKAN DATA YANG AKAN DI INPUT:



3. UNTUK UNTUK MENAMBAH DAN MENGHAPUS NAMA ANGGOTA DENGAN CARA KLIK TAMBAH ISI NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN, SATKER DAN TANGGAL SERTIFIKASI LALU KLIK SAVE:



4. UNTUK Mencari nama anggota yang sudah tersertifikasi atau belum tempatkan kursor pada kolom cari ketik nama lalu klik nama yang sudah ada akan timbul di menu nama, pangkat, nrp, jabatan, satker dan tanggal sertifikasi

CARI
NAMA PANGKAT NRP JABATAN SATKER TANGGAL IS+
WATO BELUK KOMPAL KORPORAL BANGKALAN POLDA JABAM 02/02/2022
ADY APRIADI BRIGADIER BATANGKALAN POLDA JABAM 02/02/2022
ADY APRIADI BRIGADIER BATANGKALAN POLDA JABAM 02/02/2022

5. UNTUK MELIHAT KESELURUHAN ANGGOTA YANG SUDAH SERTIFIKASI KLIK PADA MENU PAPER AKAN MUNCUL SEMUA NAMA ANGGOTA YANG SUDAH SERTIFIKASI:



LAPORAN NAMA ANGGOTA SERTIFIKASI

NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	SATKER	TANGGAL SERTIF
1	WATO BELUK KOMPAL	KORPORAL	00000000	BANGKALAN POLRESIA BANGKALAN POLDA JABAM	POLDA JABAM	02/02/2022
2	ADY APRIADI	BRIGADIER	00000000	BANGKALAN POLRESIA BANGKALAN POLDA JABAM	POLDA JABAM	02/02/2022
3	ADY APRIADI	BRIGADIER	00000000	BANGKALAN POLRESIA BANGKALAN POLDA JABAM	POLDA JABAM	02/02/2022
4	ADY APRIADI	BRIGADIER	00000000	BANGKALAN POLRESIA BANGKALAN POLDA JABAM	POLDA JABAM	02/02/2022
5	ADY APRIADI	BRIGADIER	00000000	BANGKALAN POLRESIA BANGKALAN POLDA JABAM	POLDA JABAM	02/02/2022
6	ADY APRIADI	BRIGADIER	00000000	BANGKALAN POLRESIA BANGKALAN POLDA JABAM	POLDA JABAM	02/02/2022
7	ADY APRIADI	BRIGADIER	00000000	BANGKALAN POLRESIA BANGKALAN POLDA JABAM	POLDA JABAM	02/02/2022
8	ADY APRIADI	BRIGADIER	00000000	BANGKALAN POLRESIA BANGKALAN POLDA JABAM	POLDA JABAM	02/02/2022
9	ADY APRIADI	BRIGADIER	00000000	BANGKALAN POLRESIA BANGKALAN POLDA JABAM	POLDA JABAM	02/02/2022
10	ADY APRIADI	BRIGADIER	00000000	BANGKALAN POLRESIA BANGKALAN POLDA JABAM	POLDA JABAM	02/02/2022
11	ADY APRIADI	BRIGADIER	00000000	BANGKALAN POLRESIA BANGKALAN POLDA JABAM	POLDA JABAM	02/02/2022
12	ADY APRIADI	BRIGADIER	00000000	BANGKALAN POLRESIA BANGKALAN POLDA JABAM	POLDA JABAM	02/02/2022
13	ADY APRIADI	BRIGADIER	00000000	BANGKALAN POLRESIA BANGKALAN POLDA JABAM	POLDA JABAM	02/02/2022

TAMPILAN PADA APLIKASI SI DAGAR

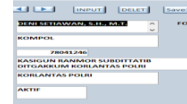
NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	SATKER	TANGGAL DAFTAR
YANUWILU KOMPOL	KOMPOL	800000	KASUBDITAGAR	POLRI	12/02/2022
ALFA ARDIA (BPT)	KOMPOL	800000	KASUBDITAGAR	POLRI	12/02/2022
ADH BAHARDI (BPT)	KOMPOL	800000	KASUBDITAGAR	POLRI	12/02/2022

CARA OPERASI APLIKASI SI DAGAR PADA MENU ASESOR

1. APABILA PENGGUNA AKAN MELIHAT ASESOR YANG MASIH AKTIF ATAU SUDAH MASA BERLAKUNYA SILAHKAN KLIK PADA MENU ASESOR MAKA AKAN MUNCUL TAMPILAN MENU APLIKASI DATA ASESOR:



2. APABILA PENGGUNA AKAN MELAKUKAN INPUT ASESOR KLIK PADA MENU TAMBAH ISI PADA KOLOM NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN, SATKER DAN STATUS LALU KLIK SAVE:



3. UNTUK MELIHAT DATA ASESOR YANG MASIH AKTIF KLIK PADA MENU CETAK KLIK PREVIEW REPORT:



JING AUTO

PENUTUP

Sistem Aplikasi Si Dakgar Lantas. Sebagaimana penggunaan teknologi pada sistem lainnya, yang dituntut untuk terus berkembang sesuai kebutuhan baik dari pengguna maupun stake holder lainnya dari sistem itu sendiri, penyempurnaan dari beberapa lini masih diperlukan. Sinergi antar instansi dari berbagai faktor internal dari instansi Korlantas Polri pun masih harus dibangun, guna tercapainya utilitas yang optimal dari sistem Aplikasi Si Dakgar Lantas itu sendiri. Juga validitas data yang dihasilkan dari Aplikasi Si Dakgar Lantas masih harus dikejar dengan membuat proses input data lebih efisien serta efektif dan akurat.

Dengan validnya data yang dihasilkan maka pertukaran data lintas instansi sebagai bagian dari sistem Aplikasi Si Dakgar Lantas itu sendiri akan mendukung sistem-sistem lainnya di masing-masing Polda yang menggunakan data Aplikasi Si Dakgar Lantas sebagai data awal untuk berbagai kegiatan atau program bagi masyarakat umum.

Dengan hadirnya sistem yang prima sebagai basis dari kegiatan dan pelayanan masyarakat, diharapkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi Kepolisian secara khusus maupun instansi-instansi terkait dengan Aplikasi Si Dakgar Lantas secara umum akan meningkat.

KASUBDITAGAR
DITGAKKUM KORLANTAS POLRI

I MADE AGUS PRABATYA, S.I.K., M.Hum
KOMBES POL NRP 77010549

OPERASI APLIKASI SI DAGAR PADA MENU ASESOR

SUBDIT DAGGAR DITGAKKUM KORLANTAS POLRI DATA ASESOR

2. Standar Operasional Prosedur

KORLANTAS POLRI	
Pengembangan Sistem Informasi Penyidik Dakgar Lantas Subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri	
HALAMAN 1/5	
TANGGAL TERBIT : Juli 2022	
DIBUAT OLEH PAUR BINWALY KORLANTAS POLRI AGUS RIYANTO, SE PENYADIK NRP 13030222011011002	DISAHKAN OLEH KAUBINWALY KORLANTAS POLRI DADI UMBIRA, S.H AKP NRP. 740300174

- Tujuan**
Untuk meningkatkan dan memastikan seluruh kegiatan proses penginputan nama yang sudah mengikuti sertifikasi penindak pelanggaran lalu lintas berjalan dengan baik dan lancar.
- Ruang Lingkup**
Ruang Lingkup SOP ini meliputi tugas dan tanggung jawab operator Subditdakgar Ditgakkum Korlantas Polri dan operator Polda dalam proses pencatatan, penocokan, perencanaan peserta yang akan dikutkan sertifikasi kepada Subditdakgar sebagai penyelenggara sertifikasi.

Pengembangan Sistem Informasi Penyidik Dakgar Lantas Subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri

HALAMAN
2/5
TANGGAL TERBIT : Juli 2022

- Pedoman/Acuan**

 - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - Keputusan Kepala Korps Lalu Lintas Polri Nomor: Kep/91/M/2021 tanggal 30 Juni 2021 tentang Rencana Bisnis Korps Lalu Lintas Polri Tahun Anggaran 2022;
 - Surat Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: B/3562/XII/DIK.5.5/2020, Lemdiklat tanggal 18 Desember 2020 tentang Bimbingan awal proses sertifikasi kompetensi tahun 2021;
- Pengertian**

 - Kasubditdakgar ditgakkum korlantas polri sebagai penyelenggara pelaksana Sertifikasi anggota penindak Dakgar Lantas dilindungan Korlantas Polri yang di sahkan oleh Lembaga Sertifikasi Polri (LSPF);
 - Penindak dakgar lantas harus memiliki kompetensi sesuai bidangnya;
 - Anggota Polri yang sudah tersertifikasi dinyatakan berkompeten untuk melaksanakan penindakan.
- Alat**

 - APLIKASI;
 - DATA NAMA PESERTA YANG SUDAH TERSERTIFIKASI;
 - FOTO;
 - ATK;
 - LAPTOP/KOMPUTER, TINTA KOMPUTER;
 - PRINTER;
 - LAPORAN;

KORLANTAS POLRI
Pengembangan Sistem Informasi Penyidik Dakgar Lintas Subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri
HALAMAN 3/5
TANGGAL TERBIT : Juni 2022

6. Prosedur

- 6.1. Menerima data dari masing-masing operator
 - 6.1.1. Di dalam proses ini melakukan pengecekan terhadap nama peserta sertifikasi.
 - 6.1.2. .
 - 6.1.3. Melengkapi berkas yang di syaratkan oleh panitia jika lampiran berkas masih belum lengkap/kurang.
 - 6.1.4. Meminta tanda tangan kepada Pejabat yang terkait.
 - 6.1.5. Koordinasi dengan tiap-tiap bagian yang terkait .
- 6.2. Pengumpulan data yang di berikan kepada operator.
 - 6.2.1. Mencatat Nama, NRP, Salkes, Tanggal Sertifikasi dan Foto dari masing-masing kegiatan anggota.
 - 6.2.2. melakukan kordinasi antara operator Subditdakgar Ditgakkum Korlantas Polri dengan operator Dilantas Polda agar dapat melihat terjadinya persamaan data.
 - 6.2.3. Melakukan pengiriman data melalui wa group Binwas Dakgar
- 6.3. Penyerahan hasil data kepada masing-masing operator yang terkait.
 - 6.3.1. Melaporkan kepada operator nama Anggota yang tersertifikasi.
 - 6.3.2. Menyerahkan Lapotan Data anggota yang sudah tersertifikasi,

KORLANTAS POLRI
Pengembangan Sistem Informasi Penyidik Dakgar Lintas Subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri
HALAMAN 4/5
TANGGAL TERBIT : Juni 2022

7. Pemeliharaan Alat :

- 7.1. service komputer tiga bulan sekali;
- 7.2. pengisian tinta komputer satu bulan sekali;
- 7.3. pengecekan aplikasi.

8. Unit Terkait

Ditgakkum Korlantas Polri, Kasubditdakgar Ditgakkum Korlantas Polri, Operator Subditdakgar ditgakkum Korlantas Polri dan Operator Dilantas Polda, personil.

9. Mekanisme



KORLANTAS POLRI
Pengembangan Sistem Informasi Penyidik Dakgar Lintas Subdit Dakgar Ditgakkum Korlantas Polri
HALAMAN 5/5
TANGGAL TERBIT : Juni 2022

KASUBDITDAKGAR
DITGAKKUM KORLANTAS POLRI

I MADE AGUS PRASETYA, S.I.K., M.Hum
KOMBES POL MRP 77010549

Selain itu, tolak ukur keberhasilan capaian aksi perubahan ini dilakukan dengan *monitoring* dan evaluasi terhadap semua *stakeholder* baik internal maupun eksternal. Hal ini bertujuan untuk menilai sejauh mana keberhasilan program dalam mencapai tujuannya. Dalam hal ini, *monitoring* dan evaluasi dilakukan dengan cara membagikan kuesioner kepada *stakeholder* baik internal maupun eksternal. Para *stakeholder* diminta mengisi kuesioner hasil implementasi Aplikasi, Buku Panduan dan SOP Penggunaan Aplikasi. Berikut ini adalah hasil kuesioner:

KUISIONER

IMPLEMENTASI LAPORAN HASIL PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGKATAN VI T.A. 2017

PENGANTAR

Terlebih dahulu kami mengucapkan terimakasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuisisioner ini, dalam rangka APLIKASI SOP dan Buku Panduan **PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PENYIDIK DAKGAR LANTAS SUBDIT DAKGAR DITGAKKUM KORLANTAS POLRI** peserta PKA ANGKATAN T.A. 2017.

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan oleh peserta PKA ANGKATAN T.A. 2017 pada tahap laboratorium kepemimpinan (Breakthrough II)

Terima kasih,

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama :
2. Pangkat/Golongan :
3. Jabatan :
4. Satuan Kerja :

PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada.
2. Berilah tanda (V) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

PERTANYAAN-Bagian 1

Pilihan Jawaban:

- SS : Sangat Setuju
 S : Setuju
 R : Ragu-ragu
 KS : Kurang Setuju
 TS : Tidak Setuju

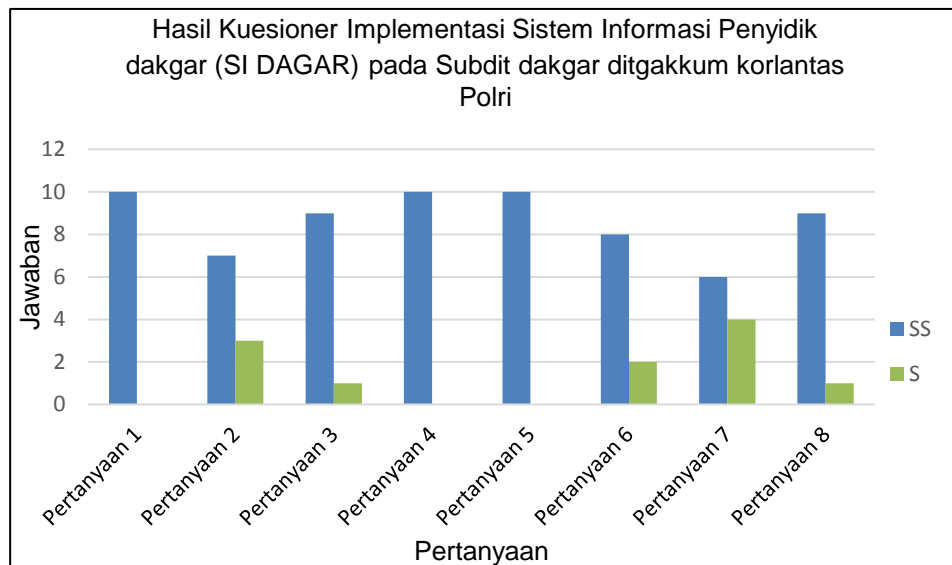
NO	PERNYATAAN	SS	S	R	KS	TS
1	2	3	4	5	6	7
1	Dalam melakukan proyek perubahan peserta telah membuat Aplikasi Sidagar.					
2	Aplikasi Sidagar telah disosialisasikan kepada pihak stakeholder dan disetujui oleh Mentor.					
3	Perencanaan laporan hasil perubahan yang telah disusun didasarkan pada jadwal kegiatan yang telah ditentukan.					
4	Aplikasi yang telah dibuat merupakan hal yang baru bagi organisasi.					
5	Implementasi aplikasi sidagar mendapat dukungan dari pimpinan.					
6	Tim untuk mendukung suksesnya pelaksanaan laporan hasil Perubahan telah disusun.					
7	Tim aksi Perubahan telah memahami area perubahan serta tujuan dari perubahan yang akan dibuat.					
8	Sumber Daya Manusia yang tergabung dalam Tim Laporan Hasil Perubahan telah memadai dari segi kuantitas maupun kualitas untuk membuat Lapran Hasil Perubahan.					
PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN						
9	Pimpinan sangat mendukung terhadap Lapran Hasil Perubahan yang telah ditetapkan.					
10	Pelaksanaan Lapran Hasil Perubahan mendapat dukungan dari TIM yang telah dibentuk.					

11	Pelaksanaan Lapran Hasil Perubahan telah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.					
----	--	--	--	--	--	--

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	KS	TS
12	Untuk memudahkan pelaksanaan Lapran Hasil Perubahan, maka peserta telah menyusun pentahapan dari perubahan yang akan dibuat.					
13	Kegiatan supervisi senantiasa dilakukan oleh Mentor guna memastikan tidak terdapat hambatan pada tahap pelaksanaan.					
14	Lapran Hasil Perubahan yang dilakukan akan meningkatkan kinerja atau produktifitas organisasi					
15	Pelaksanaan Lapran Hasil Perubahan dilakukan oleh peserta dengan sepenuh hati dan didukung oleh organisasi.					
16	Lapran Hasil Perubahan yang dilakukan memiliki visibilitas dimasa yang akan datang.					
17	Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan perubahan selama 2 bulan sangat memadai.					
18	Kami sangat yakin bahwa area perubahan yang telah ditetapkan merupakan hal yang realitas dan akan diimplementasikan untuk kepentingan organisasi.					
19	Peserta senantiasa melaporkan kegiatannya dalam melakukan perubahan.					
PENERIMAAN PROYEK PERUBAHAN						
20	Dokumentasi/panduan dari program atau Lapran Hasil Perubahan yang telah dikembangkan telah dibuat oleh peserta.					
21	Kegiatan pelatihan guna transfer of knowledge telah dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.					

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	KS	TS
22	Melalui Lapran Hasil Perubahan yang telah dibuat pengguna sangat memahami prosedur / tata cara melaksanakan program atau system yang telah dibuat.					
23	Program atau system yang telah dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna.					
24	Program atau system yang telah selesai, digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi					

Gambar 3.5. Grafik hasil kuesioner



Tabel 3.5 Hasil kuesioner

PERTANYAAN	JAWABAN KORESPONDEN									
	SS	%	S	%	RR	%	KS	%	TS	%
1	10	100	0	0	0	0	0	0	0	0
2	7	70	3	30	0	0	0	0	0	0
3	9	90	1	10	0	0	0	0	0	0
4	10	100	0	0	0	0	0	0	0	0
5	10	100	0	0	0	0	0	0	0	0
6	8	80	2	20	0	0	0	0	0	0
7	6	60	4	40	0	0	0	0	0	0
8	9	90	1	10	0	0	0	0	0	0
Rata-rata	8,63	86,25	1,38	13,75	0	0	0	0	0	0

Hasil kuesioner kepada para responden sebagai berikut:

1. Jawaban Sangat Setuju: **86,25%**
2. Jawaban Setuju : **13,75%**
3. Jawaban Ragu-ragu : 0%
4. Jawaban Kurang Setuju : 0%
5. Jawaban Tidak Setuju : 0%

Berdasarkan *monitoring* dan evaluasi yang telah dilakukan berupa implementasi Aplikasi, Buku Panduan dan SOP Penggunaan Aplikasi serta hasil kuesioner menunjukkan bahwa adanya peningkatan yang cukup signifikan terhadap kinerja personel dalam pelaksanaan pendataan, pencarian maupun pelaporan data perkara Subditdakgar sesuai dengan SOP yang telah disusun. Sehingga proses pendataan perkara menjadi lebih efektif dan efisien. Dalam pengoperasian Aplikasi tidak ada kendala yang berarti karena Buku Panduan dan SOP Penggunaan Aplikasi yang disusun menurut Personel sangat mudah untuk dipahami.

BAB IV P E N U T U P

A. Simpulan

Keterlibatan dalam pembuatan hasil aksi perubahan dari para pendukung baik stekholder internal dan stekholder eksternal dan kinerja yang sinergis dari semua pihak sangat diperlukan dalam mencapai hasil yang optimal.

Salah satu faktor yang menjadi indikator keberhasilan yaitu peran aktif para stakeholder, tim efektif yang solid dan meningkatnya kinerja dalam kegiatan proses pengumpulan data di lingkungan Subditdakgar Ditgakkum Korlantas Polri.

Proses pendataan anggota yang akan disertifikasi di input sehingga tidak adanya pengajuan anggota yang sudah disertifikasi untuk disertifikasi kembali sehingga operator lebih efektif, efisien dan akuntabel sehingga tercapainya pencocokan data yang akurat sasaran dan produktivitas dapat tercapai secara maksimal, dalam upaya peningkatan kinerja pengemban fungsi pengawasan, *Action leader* membuat aplikasi “**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PENYIDIK DAKGAR LANTAS SUBDIT DAKGAR DITGAKKUM KORLANTAS POLRI**” Standar Operasional Prosedur (SOP) dan buku panduan Aplikasi SI DAGAR LANTAS di lingkungan Korlantas Polri, sehingga kinerja anggota lebih bisa maksimal.

B. Rekomendasi

B. Rekomendasi

1. Aplikasi **PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PENYIDIK DAKGAR LANTAS SUBDIT DAKGAR DITGAKKUM KORLANTAS POLRI**, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan buku panduan SI DAGAR Polri. yang di hasilkan dari kegiatan laboratorium kepemimpinan hendaknya dimanfaatkan secara maksimal untuk pelaksanaan tugas sehari-hari dan untuk menjaga kesinambungan pelaksanaan tugas kedepan agar para pihak yang berkopeten selalu meningkatkan produktifitas kinerjanya tersebut.
2. Meningkatkan pemahaman dari setiap operator di lingkungan Korlantas Polri yang berkopeten lebih mengerti dan menjalankan aturan yang berlaku sehingga manjadi lebih optimal efektif, efisien dan akuntabel dalam penyerapan laporan.

Mentor



DADI UMBIRA, S.H
AKP NRP. 74030074

Action Leader

AGUS RIYANTO, S.E.
NOSIS 2022030701241

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan
Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
Keputusan Kepala LAN RI Nomor: 710/K.1/PDP.09/2018 tanggal 19 November 2018
tentang Penetapan Pusat Pendidikan Administrasi Polri (Pusdik Polri) sebagai
Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi untuk Diklatpim TK.III,IV dan pelatihan
dasar CPNS Golongan I,II dan III;
Keputusan Kepala Lan RI Nomor1007/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman
penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator(PKA);
Petunjuk Operasional Kegiatan Paur Binwas Ditgakkum Korlantas Polri T.A. 2022.

RIWAYAT HIDUP

Penata Agus Riyanto, S.E., lahir di Bogor pada tanggal 22 Agustus 1983. Penulis menyelesaikan pendidikan Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pancasila Jakarta pada tahun 2007. Penulis mulai berdinasi di Polri pada tahun 2011 penempatan pertama di Polda Papua Pada saat ini, Penulis berdinasi di Korlantas Polri. Penulis telah mengikuti Diklat Arsiparis pada tahun 2013. Saat ini penulis berdinasi di Subditdakgar Ditgakkum Korlantas Polri.