

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PENYUSUNAN PAGU IDEAL
DI BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU



DISUSUN OLEH :

ANSORI,S.H.

NOSIS: 20220207030643

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN VI
TAHUN 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PENYUSUNAN PAGU IDEAL
DI BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

OLEH

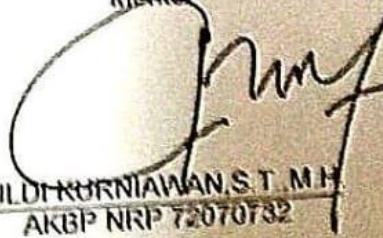
ANSORI, S H

NOSIS 20220207030643

Telah disetujui pada tanggal Mei 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Poln Bandung

Coach

Drs KASMAN HINDRIANA, M M Pd
AKBP NRP 67040625

Mentor

YULDI KURNIAWAN, S T, M H
AKBP NRP 72070732

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan ANSORI S H
Nosis 20220207030643

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

- Laporan akhir Cycle, Capaian ada/ada
 - Proses inovasi Ad.
 - Log activity. ada
 - Rincian Stakeholder Ad.
- Ter. Log Ute SEMINAR

Bandung, Mei 2022

COACH


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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ANSORI, S.H.

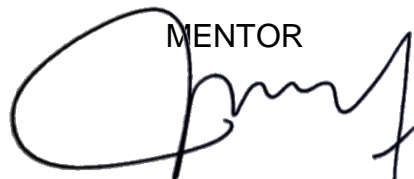
Nosis : 20220207030643

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

- a. Peserta telah lama bertugas di Urusan perencanaan serta memiliki kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- b. Peserta memiliki Dedikasi dan loyalitas terhadap beban tugas dan tanggung jawabnya dalam menjalankan tugas sehari-hari.
- c. Peserta memiliki kemauan untuk Melakukan Aksi Perubahan yang membawa dampak positif terhadap kemajuan Institusi.
- d. Peserta dapat memberikan dukungan terhadap visi dan misi organisasi terkait dengan penataan melalui penciptaan efektifitas dan efisiensi dalam suatu institusi guna mempercepat tujuan organisasi.

Bengkulu , Mei 2022

MENTOR



YULDI KURNIAWAN, S.T., M.H.

AKBP NRP 72070732

ABSTARKSI

Bidang Hukum Polda Bengkulu adalah Satker yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi Hukum dan HAM meliputi bantuan dan nasehat hukum, penerapan hukum, penyuluhan hukum serta pembentukan peraturan Kepolisian. Untuk itu perlu adanya dukungan anggaran yang memadai dalam pelaksanaan kegiatan dan tugas pokoknya.

Subbagrenmin Bidang Hukum Polda Bengkulu sebagai unsur pembantu pimpinan dan pelayanan yang dalam salah satu tugasnya menyusun perencanaan kerja dan anggaran, berusaha secara optimal dalam pengelolaan anggaran melalui inovasi berupa Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu. Hasil yang dicapai oleh Project Leader dan Tim Efektif, dapat melaksanakan perubahan dilingkungan Bidang Hukum Polda Bengkulu, yaitu : Tersusunnya buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu, untuk membantu pelaksana/personil dalam menyusun anggaran yang tepat dan benar, Terlaksananya Sosialisasi Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu serta terwujudnya anggaran Bidang Hukum yang Ideal sesuai kebutuhan untuk mendukung tupoksi Satker Bidang Hukum Polda Bengkulu.

Kata kunci : Aksi Perubahan, Pedoman Penyusunan Pagu Ideal

DAFTAR ISI

JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN <i>COACH</i>	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
ABSTRAKSI.....	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
Daftar diagram.....	ix
KATA PENGANTAR	x
Laporan Aksi Perubahan	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum.....	2
2. Tujuan.....	6
3. Mamfaat.....	6
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	6
C. Ruang Lingkup	7

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	8
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan.....	8
B. Stakholder Aksi Perubahan.....	15
C. Strategi Komunikasi.....	22
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	23
A. Pemamfaatan Sumber Daya	23
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia.....	23
2. Pengelolaan Anggaran.....	25
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	26
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	26
B. Stakholder	26
1. Dukungan Stakholder.....	26
2. Peta Stakholder Setelah Aksi Perubahan.....	30
3. Kuadran Stakholder Setelah Aksi Perubahan.....	31
C. Capaian Aksi Perubahan.....	33
BAB IV PENUTUP	42
a. Kesimpulan	42
b. Rekomendasi	42

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

1.1	Data Perbandingan Pagu Ideal.....	4
1.2	Matrik Pemecahan Masalah Metode USG.....	5
2.1	Waktu Pelaksanaan.....	9
2.2	Tahapan Aksi Perubahan.....	9
2.3	Identifikasi Stakholder Internal dan Eksternal.....	15
2.4	Peranan Masing-masing Tim Efektif.....	18
2.5	Pengelompokkan Stakeholder.....	21
3.1	Peran Masing-masing Tim Efektif.....	24
3.2	Anggaran Pelaksanaan Aksi Perubahan.....	25
3.3	Peranan, Pengaruh dan Intensitas.....	27
3.4	Identifikasi Stakholder setelah Rencana Aksi.....	29
3.5	Kesesuaian Milenstone.....	33
3.6	Keberhasilan Implementasi Aksi Perubahan.....	38
3.7	Hasil Rekapitulasi Kuisisioner Aksi Perubahan.....	40
3.8	Persentase Jawaban Kuisisioner.....	41

DAFTAR DIAGRAM

2.1. Peta Jaringan (Net Map).....	19
2.2 Kuadran Stakeholder	20
3.1 Struktur Organisasi Aksi Perubahan.....	23
3.2 Stakhoder Setelah Aksi Perubahan.....	31
3.3 Kuadran Setelah Aksi Perubahan.....	32

KATA PENGANTAR

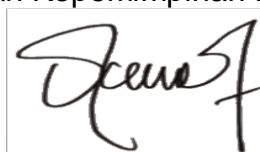
Puji dan syukur Penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyusun Laporan Akhir Proyek Perubahan dengan Judul “ OPTIMALISASI PENYUSUNAN PAGU IDEAL DI BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU” telah dapat diselesaikan. Penulis menyusun Rencana Aksi Perubahan ini dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban Penulis selaku Peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2022.

Selama menempuh Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dan menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan, Penulis banyak mendapat tantangan dan hambatan akan tetapi dengan bantuan dari berbagai pihak antara lain dari Kasatker, Mentor, Coach, Tim Efektif dan rekan-rekan kerja peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas tantangan dan hambatan itu dapat teratasi. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang membantu dalam penyelenggaraan kegiatan ini sehingga Rencana Aksi Perubahan bias diselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa apa yang telah dihasilkan masih jauh dari kesempurnaan baik dari perencanaan, implementasi maupun dari pelaporannya. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan hasil dari Proyek Perubahan dan laporan yang Penulis susun. Akhir kata semoga ini dapat memberikan manfaat kepada kita sekalian.

Bengkulu, Mei 2022

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas



ANSORI.S.H.

NOSIS : 20220207030643

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Perkembangan Organisasi Polri tidak terlepas dari Dinamika yang terjadi di tengah-tengah masyarakat Indonesia, sehingga Polri harus senantiasa cepat menyesuaikan dengan berbagai perubahan yang terjadi termasuk perubahan pola kerja yang diterapkan.

Salah satu dasar yang digunakan dalam sistim Good Governance adalah dengan menerapkan kinerja berbasis anggaran, dimana penyusunan Pagu Ideal disesuaikan dengan perkembangan tuntutan kebutuhan Organisasi, suatu satuan kerja tidak dapat menyusun Pagu Ideal disesuaikan dengan perkembangan tuntutan kebutuhan organisasi, suatu satuan kerja tidak dapat menyusun Pagu Ideal tanpa memiliki program kerja yang akan dilaksanakan.

Dilatar belakangi oleh keinginan untuk mewujudkan prinsip-prinsip Good Governance tersebut, dipandang penting untuk memanfaatkan fungsi perencanaan, karena dengan adanya perencanaan program kerja yang baik, maka berakibat pada penyusunan Pagu Ideal yang terukur, sehingga pelaksanaan dan pengawasan kinerja satuan kerja tersebut dapat tercapai dengan lebih optimal, akuntabel dan transparan, namun dalam pelaksanaan penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu kurang begitu optimal sehingga mengakibatkan penyusunan Pagu Ideal tersebut terkesan asal jadi, dimana kondisi yang ada saat ini adalah :

- a) Kurangnya pemahaman Personil tentang Mekanisme Penyusunan Pagu Ideal pada tingkat Sub Bid kerja.

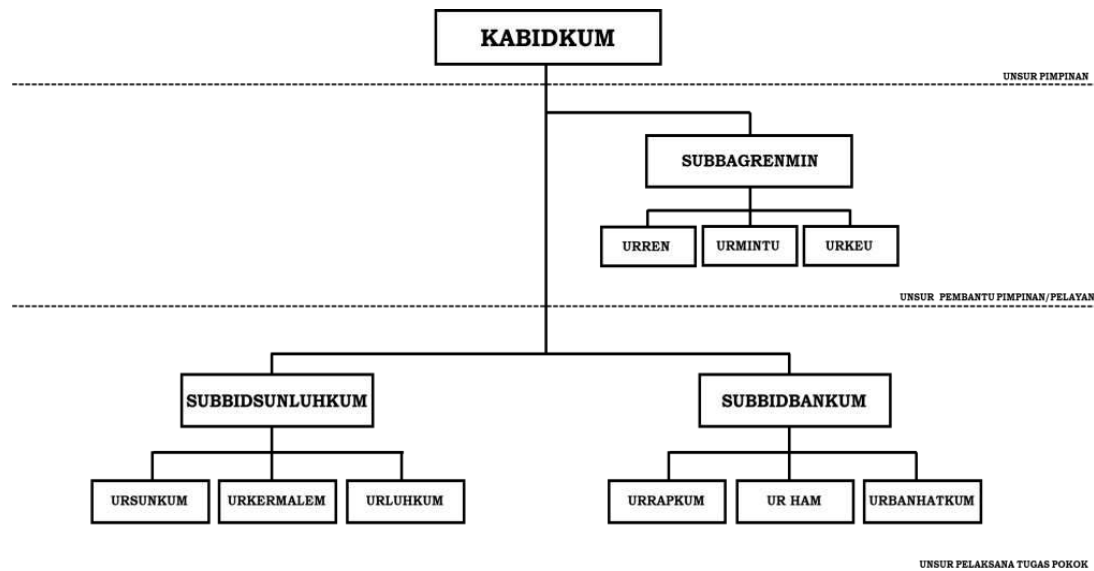
- b) Belum adanya Pedoman khusus dalam Penyusunan Pagu di Bidkum Polda Bengkulu.
- c) Belum adanya bimbingan teknis bagi personil di setiap Sub Satker kerja Penyusunan Pagu Ideal pada tingkat Sub Bidang di Bidkum Polda Bengkulu.

Dengan adanya permasalahan tersebut, maka Penulis dalam Aksi Perubahan ini mengangkat tema permasalahan : “ Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu.” Yang menghasilkan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal. Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) menyusun Rencana Aksi Perubahan tentu sesuai dan sejalan dengan tugas dan tupoksi dari Subbagrenmin sebagaimana Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan dan Tata Kerja Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah sebagai berikut :

- a) Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- b) Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel.
- c) Pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN.
- d) Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- e) Pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Jabatan penulis seperti tercermin dalam Struktur Organisasi Satker Bidkum Polda Bengkulu berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kabid Hukum Polda Bengkulu.

Struktur Organisasi Satker Bid Hukum Polda Bengkulu



Gambar 1.1. Susunan Organisasi Bidang Hukum Polda Bengkulu

Dalam rangka mencapai sasaran kinerja berbasis anggaran yang efektif dan efisien, maka perlu adanya terobosan kreatif atau inovasi yang mengarah pada suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga Pengguna dapat membuat perencanaan anggaran kedepan dengan baik dan terukur.

Untuk mewujudkan proses penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu yang transparan dan akuntabel, dipandang perlu untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga Pengguna dapat membuat perencanaan anggaran kedepan dengan baik dan terukur secara botton-up.

Permasalahan yang cukup penting yang terjadi pada tahun anggaran 2021 s.d 2022 adalah dukungan anggaran (Pagu Defenitif) yang tidak sesuai dengan usulan kebutuhan anggaran (Pagu Ideal) sehingga terdapat beberapa kegiatan yang belum terdukung anggaran seperti Dukungan Operasional dan peningkatan kemampuan personil khusus

Bidkum dan masih banyak lagi kegiatan yang hanya didukung sepertiga atau bahkan seperlima, belum lagi permasalahan yang timbul akibat ada refofusing atau pemotongan anggaran hal ini berpengaruh terhadap pelaksanaan Tupoksi Satker Bidkum, Adapun data dukung anggaran Bidkum Polda Bengkulu sebagai berikut :

Tabel. 1.1

Data perbandingan antara Pagu Ideal TA.2022 dan Pagu Defenitif 2022

NO	URAIAN	PAGU IDEAL TH 2022	PAGU DEFINITIF TH 2022
1	Belanja Pegawai	1.701.670.000	1.299.891.000
2	Belanja Barang	777.060.000	397.508.000
3	Belanja Modal	185.950.000	-

Berangkat dari permasalahan actual tersebut diatas Penulis mendapat beberapa rumusan masalah sebagai berikut :

- a) Terjadinya perbedaan anggaran yang mencolok antara pengusulan pagu Ideal dan pagu Defenitif .
- b) Kurangnya kemampuan personil dalam menyusun pengusulan anggaran (pagu Ideal).
- c) Masih rendahnya kesadaran Operator bahwa pentingnya menyusun pengusulan anggaran yang benar dan terukur dalam menjalankan tugas.

Berdasarkan isu tersebut diatas, penulis mencoba memilih satu isu yang dianggap penting untuk segera diatasi, dengan melakukan pembobotan menggunakan analisa USG (Urgency, Seriousness, Growth). Pemakaian Metode USG ini dimaksud untuk menentukan tingkat Urgensi, keseriusan dan perkembangan, nilai pembobotan 1-5 dengan total skor tertinggi yang menjadi skala prioritas

Tabel 1.2
Matriks Pemecahan Masalah Metode USG

No	Isu Strategis	U	S	G	Jumlah	Rangking
1	Terjadinya perbedaan anggaran yang mencolok antara pengusulan pagu Ideal dan pagu Defenitif.	5	5	3	13	1
2	Kurangnya kemampuan personil tentang pentingnya dalam menyusun pengusulan anggaran (pagu Ideal).	5	3	3	11	2
3	Masih rendahnya kesadaran Operator bahwa pentingnya menyusun pengusulan anggaran yang benar dan terukur dalam menjalankan tugas.	5	3	2	10	3

Berdasarkan hasil analisa menggunakan kriteria USG, maka Penulis merumuskan masalah yang paling utama yaitu terjadinya perbedaan anggaran yang mencolok antara pengusulan pagu Ideal dan Pagu Defenitif. Maka Penulis mengangkat Judul Aksi Perubahan : **“OPTIMALISASI PENYUSUNAN PAGU IDEAL DI BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU”**.

2. Tujuan

Adapun tujuan dari Rencana Aksi Perubahan ini dibagi menjadi dua yaitu Tahap Off Campus (60 hari) dan tahap Pasca Pelatihan sebagai berikut:

1) Tujuan Off Campus (60 hari)

- a. Terwujudnya Sistem Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Mekanisme Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu.
- b. Terwujudnya persamaan persepsi dalam Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu.

2) Tahap Pasca Pelatihan

- a. Terwujudnya system penyusunan Pagu Ideal yang sistematis
- b. Tersedianya Aplikasi dalam penyusunan Pagu Ideal di Satker Bidkum Polda Bengkulu.

3. Manfaat

- 1) Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dilingkungan Bidang Hukum Polda Bengkulu akan memberikan kemudahan kepada personil dalam menyusun anggaran sesuai tupoksi masing-masing Subbid.
- 2) Terlaksananya penyusunan anggaran yang tertib dan sesuai aturan.
- 3) Meniadakan kesalahan dalam penyusunan Pagu Ideal dan penyalahgunaan anggaran.
- 4) Memudahkan koordinasi dalam penyusunan anggaran.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi Aksi Perubahan

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Pagu Ideal Bidang Hukum Polda Bengkulu.

2. Output Aksi Perubahan

- 1) Terciptanya SOP Penyusunan Pagu Ideal dilingkungan Bidang Hukum Polda Bengkulu.
- 2) Terlaksananya Penyusunan Pagu Ideal yang sesuai tupoksi Satker Bidang Hukum Polda Bengkulu.
- 3) Terwujudnya usulan Pagu Ideal secara Bottom up dari masing-masing Subbid pada Bidang Hukum Polda Bengkulu.
- 4) Terbentuknya system kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan didalam penyusunan Pagu Ideal pada Bidang Hukum Polda Bengkulu.
- 5) Adanya kesamaan persepsi dalam Penyusunan format Pagu Ideal sehingga tertib administrasi dapat terlaksana.S

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang Lingkup dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah dibatasi hanya pada terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Pagu Ideal di lingkungan Satker Bidkum Polda Bengkulu.

BAB II

DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Proyek 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

1) Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada obyek/locus lingkup pelayanan publik meliputi kegiatan antara lain :

- a. Tahap Perencanaan, kegiatan yang dilakukan antara lain, penghadapan, penyampaian hasil pembelajaran, konsultasi dan koordinasi.
- b. Tahap Pengorganisasian, kegiatan yang dilakukan antara lain Rapat, pembuatan dokumen, pengumpulan data dan Sosialisasi Rencana Aksi.
- c. Tahap Pelaksanaan, kegiatan yang dilakukan antara lain pembuatan pedoman, Sosialisasi pedoman dan implementasi Aksi Perubahan.
- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi, kegiatan yang dilakukan membuat, menyebarkan dan mengevaluasi hasil Quesioner serta menyusun laporan hasil Aksi Perubahan.

2) Waktu pelaksanaan

Aksi Perubahan ini dilaksanakan selama \pm 60 hari yang dimulai pada tanggal 28 Maret sampai dengan 26 Mei 2022 di Bidkum Polda Bengkulu.

2.1. Tabel waktu pelaksanaan

NO	URAIAN KEGIATAN	TATA WAKTU PELAKSANAAN								KET
		MINGGU								
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
	Tahaf off campus									
1	Perencanaan	x								
2	Pengorganisasian	x	x							
3	Pelaksanaan		x	x	x	x				
4	Monitoring dan evaluasi						x	x		
5	Menyusun laporan hasil Aksi Perubahan							x	x	

3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan

2.2. Tabel Tahapan Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	TAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN
1	2	3	4
I. TAHAP PERENCANAAN			
1	Laporan siswa kepada Pimpinan /Kasatker Kabidkum Polda Bengkulu	Senin/28 Maret 2022	Laporan Action Leader sebagai Peserta Diklat PKP kepada Kabidkum Selaku Atasan langsung (Sponsor) tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.
2	Berkoordinasi dengan Mentor.	Selasa/29 Maret 2022	Berkoordinasi dengan Mentor tentang

			Pelaksanaan tahapan Implementasi Aksi Perubahan.
3	Berkoordinasi dengan rekan kerja/Staf Renmin terkait pelaksanaan Aksi Perubahan.	Rabu/30 Maret 2022	Berkoordinasi dengan Rekan kerja/Staf Renmin dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.
4	Berkoordinasi dengan Stake Holder Internal	Kamis/31 Maret 2022	Berkoordinasi dengan Stake Holder Internal terkait Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan
5	Berkoordinasi dengan Stake Holder Eksternal	Kamis/01 April 2022	Berkoordinasi dengan Stake Holder Eksternal terkait Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan
II.TAHAP PENGORGANISASIAN			
6	Rapat Koordinasi dalam rangka Pembentukan Tim Efektif	Senin/04 April 2022	Rapat dengan Tim Efektif tentang Pelaksanaan Aksi Perubahan
7	Pembuatan Sprin Tim Efektif	Selasa/05 April 2022	Membuat Sprin anggota yang ditunjuk dalam Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan
8	Pengumuman/Pemberitahuan kepada Anggota yang menjadi Tim Efektif Aksi Perubahan	Rabu/06 April 2022	Mengumumkan Anggota yang ditunjuk menjadi Tim Efektif dan penandatanganan

			Dukungan Aksi Perubahan.
9	Pengelompokan dan Pendataan tugas Tim Efektif	Kamis/07 April 2022	Pengelompokan dan Pendataan Tim Efektif dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan
10	Penyampaian pembagian tugas masing-masing Tim Efektif	Jum'at/08 April 2022	Menyampaikan pembagian tugas masing-masing Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan
III. TAHAP PELAKSANAAN			
11	Rapat kerja dengan Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan	Senin, /11 s/d 13 April 2022	Pengumpulan Data dan Informasi dalam rangka Penyusunan Draft SOP Penyusunan Pagu Ideal
12	Koordinasi dengan Mentor penyampaian Draft SOP Penyusunan Pagu Ideal	Kamis/14 April 2022	Meminta Saran dan Masukan kepada Mentor terhadap Draft SOP Penyusunan Pagu Ideal
13	Tim Efektif melanjutkan Penyusunan SOP Penyusunan Pagu Ideal	Senin/18 April 2022	Memobilisasi Stake Holder Eksternal agar mendukung pembuatan SOP Penyusunan Pagu Ideal

14	Tim Efektif melanjutkan Penyusunan SOP Penyusunan Pagu Ideal dengan menambahkan masukan dari Stake Holder Eksternal	Selasa/19 s/d 21 April 2022	Menambahkan dan memperbaiki Draf SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu sesuai dengan masukan dari Stake Holder Eksternal
15	Menghadap Mentor untuk mengoreksi Draf SOP Penyusunan Pagu Ideal	Jum'at/22 April 2022	Mentor mengoreksi Draf SOP Penyusunan Pagu Ideal dan meminta Project Leader dan Tim Efektif untuk memperbaiki
16	Tim Efektif melanjutkan memperbaiki SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.	Senin/25 April 2022	Melakukan perbaikan Draf SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.
17	Membawa Draf SOP Penyusunan Pagu Ideal kepada Mentor	Selasa/26 April 2022	Mentor mengoreksi Draf SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu dan meminta Action Leader dan Tim untuk memperbaiki
18	Penandatanganan dan Pengesahan SOP oleh Sponsor.	Rabu/27 April 2022	Action Leader menghadap Kasatker/Sponsor untuk meminta pengesahan dan Penandatanganan SOP Penyusunan Pagu Ideal

19	Rapat Rencana Pelaksanaan Sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu	Kamis/28 April 2022	Action Leader Bersama Tim Efektif mempersiapkan Pokja Pelaksanaan Sosialisasi
20	Action Leader dan Tim Efektif Melaksanakan Sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu yang dihadiri oleh Stake Holder Internal dan Eksternal.	Jum'at/29 April 2022	Melaksanakan Sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu kepada Stake Holder Internal dan Eksternal
21	Mengimplementasikan SOP dan Diagram	Tanggal 04 s/d 6 Mei 2022	Action Leader mengimplementasikan SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum kepada Operator di Bidkum Polda Bengkulu.
IV. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI			
22	Membuat Kuisisioner Hasil Aksi Perubahan	Senin/09 Mei 2022	Action Leader membuat Kuisisioner Aksi Perubahan
23	Menyebarkan Kuisisioner kepada Stake Holder Internal dan Eksternal	Selasa/10 Mei 2022	Action Leader menyebarkan Kuisisioner kepada Stake Holder Internal dan Eksternal

24	Pengolahan Data Kuisisioner	Tanggal 11 s/d 13 Mei 2022	Action Leader melakukan Pengolahan Data Angket
25	Melaksanakan rapat pembahasan Hasil Monitoring dan Evaluasi	Tanggal 17 Mei 2022	Action Leader melaksanakan Rapat bersama Tim Efektif Monev pelaksanaan Aksi Perubahan
26	Membuat Laporan Berita Acara penyerahan Aksi Perubahan	Tanggal, 18 Mei 2022	Action Leader membuat Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
27	Menyerahkan hasil Aksi Perubahan kepada Mentor	Tanggal, 19 Mei 2022	Action Leader menyerahkan Aksi Perubahan kepada Mentor
25	Membuat dan menyusun Laporan Akhir	Tanggal 20 s/d 24 Mei 2022	Action Leader Menyusun Laporan Akhir Aksi Perubahan
V. TAHAP PASCA PELATIHAN			
26	Terwujudnya system penyusunan Pagu Ideal yang sistematis dan tersedianya Aplikasi dalam penyusunan Pagu Ideal di Satker Bidkum Polda Bengkulu.	Selesai diklat s.d. 6 Bulan yang akan datang	Menyusun Pagu Ideal sesuai SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu

B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Penggolongan Stakeholder

Tabel 2.3
Identifikasi Stakeholder Internal dan Eksternal

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER										
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetic	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Internal										
1	Kabidkum Polda Bengkulu				√	(++++) 9				Persuasif
2	Ksubbid Bankum				√	(++++) 9				Persuasif
3	Kaumin	√	√	√				(+++) 8		Persuasif
4	Kaur Keu	√		√				(+++) 8		Instruktif
5	Pamin Renmin	√	√					(+++) 8		Instruktif
6	Baurren	√	√					(+++) 8		Instruktif
Ekseternal										
7	Kaur/Paur Suubbid Sunluhkum		√	√			(++) 5			Persuasif
8	Kaur/Paur Suubbid Bankum		√	√			(++) 5			Persuasif
9	Baur Subbid Sunluhkum			√					(+/-) 2	Informatif
10	Baur Subbid Bankum			√					(+/-) 2	Informatif

Keterangan:

1) Jenis Stakeholders

- a) Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya.
- b) Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya.
- c) Utama : Pejabat dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2) Kelompok Stakeholders

- a) Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi
- b) Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah
- c) Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi
- d) Apathetics : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.

3) Pemetaan posisi dari setiap stakeholder :

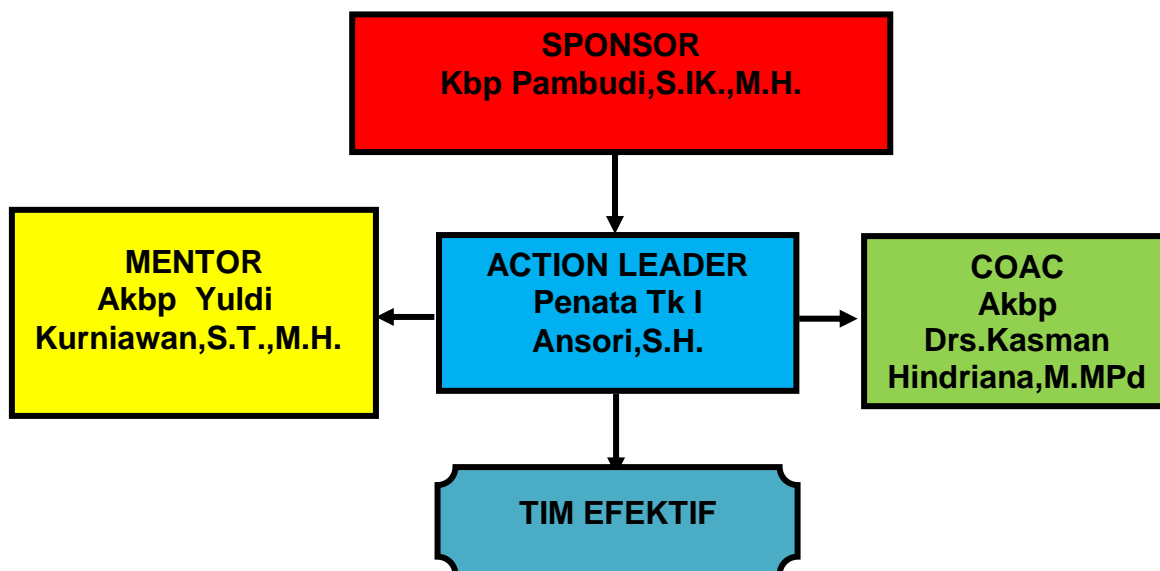
- a) Positif (+) : Mendukung;
- b) Negatif (-) : Menentang;
- c) Positif/Negatif (+/-) : Netral.

4) Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Towernya:

- a) Rendah : 1 – 2;
- b) Sedang : 3 – 5;
- c) Tinggi : 6 – 8;
- d) Sangat Tinggi: 9 <.....

2. Peran, Pengaruh dan Intensitas

2.4. Gambar Sumber Daya Manusia



Tabel 2.4. Peran masing-masing anggota Tim Efektif

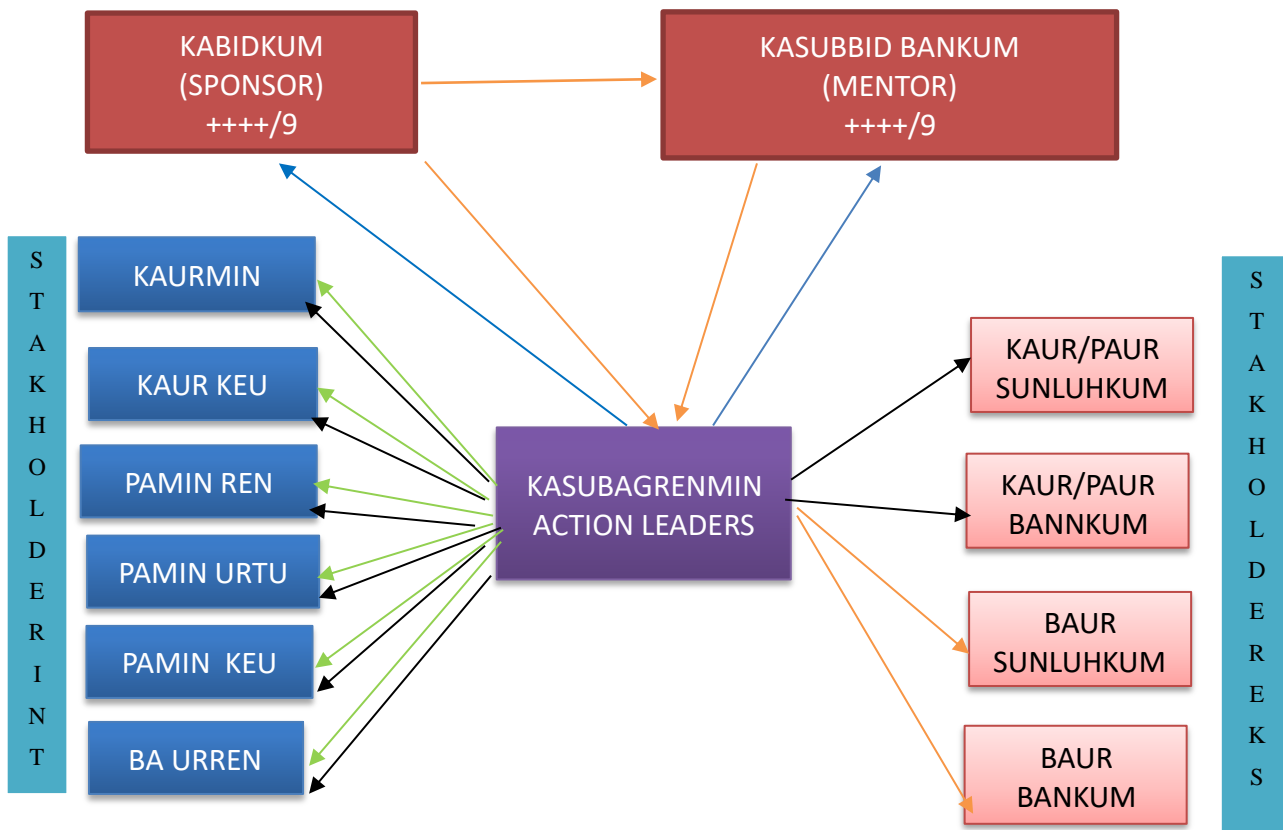
NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
1	SPONSOR	KBP PAMBUDI, S.I.K., M.H. (Kabidkum) sebagai pendukung pelaksanaan Aksi Perubahan.
2	MENTOR	AKBP YULDI KURNIAWAN, S.T., M.H. Memiliki Tugas: 1. Memberikan legitimasi dukungan pada Rencana Aksi Perubahan 2. Memberikan dukungan, bimbingan, arahan, kepada Action Leader 3. Kesepakatan dan persetujuan atas dokumen Aksi Perubahan.
3	ACTION LEADERS	PENATA TK I ANSORI, S.H. Memiliki Tugas : 1. Merencanakan Aksi Perubahan dan dikonsultasikan dengan Mentor.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan Aksi Perubahan kepada Mentor dan Coach. 3. Melakukan koordinasi dengan Stakeholder <i>internal</i> maupun eksternal. 4. Memotivasi dan menggerakkan seluruh elemen <i>Stakeholder</i> yang terkait. 5. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan.
4	COACH	<p>AKBP Drs. KASMAN HINDRIANA, M.Mpd Memiliki Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik. 2. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan. 3. Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan Action Leader terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.
5	TEAM WORK (TIM EFEKTIF)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan administrasi pada setiap pelaksanaan Aksi Perubahan. <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keluar b. Surat undangan c. Daftar hadir pertemuan d. Notulensi hasil rapat e. Dokumentasi dan lain-lain 2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi kepada Action Leaders. 3. Menyusun dan mengarsipkan kelengkapan administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan. 4. Membantu melaksanakan proses administrasi pada setiap kegiatan Aksi Perubahan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan kepada Action Leader.

3. Peta Jejaring/Net Map

Berdasarkan tabel Identifikasi tersebut diatas, selanjutnya penulis menggambarkan kedalam bentuk jaringan sebagai berikut :

Gambar 2.1
Peta Jaringan (Net Map)



KETERANGAN

- PERINTAH
- ↔ KOORDINASI
- LAPORAN
- SOSIALISASI

4. Kuadran Stakeholder

Peta Kuadran Stakholder Internal dan Eksternal yang berhubungan dengan Aksi Perubahan sebagai berikut:

Gambar 2.2
Kuadran Stakholder



Tabel 2.5

Keterangan Pengelompokan Stakholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Kabidkum Polda Bengkulu, sebagai Sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
b	Kasubbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu, sebagai Mentor dan berperan penting dalam terlaksananya Rencana Aksi Perubahan	Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
c	Kaur Min Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu, sebagai Rekan kerja <i>Action Leader</i> yang memiliki peranan signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
d	Tim efektif yang mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan serta sebagai penerima manfaat penggunaan Standar Operasional Prosedur (Kauren, Kaurkeu, Pamin dan Bamin Subbagrenmin)	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	8
2. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kaur/Paur Subbid Sunluhkum Bidkum Polda Bengkulu yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari Aksi Perubahan	Mendukung (Latens) ++	Sedang	5

b	Kaur/Paur Subbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Latens) ++	Sedang	5
c	Baur Subbid Suluhkum Bidkum Polda Bengkulu yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Afathetic) ++	Sedang	2
d	Baur Subbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) +/-	Rendah	2

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang dilakukan kepada para Stakeholder baik Internal maupun Eksternal tentunya berbeda-beda. Mengelola komunikasi terhadap Stakeholder dapat berpedoman kepada table identifikasi Stakeholder sebagai berikut :

1. Strategi Komunikasi berstruktur, yaitu memanfaatkan pesan verbal secara tertulis maupun lisan guna memanfaatkan perintah atau keinginan yang harus dilaksanakan.
2. Strategi komunikasi dua arah, yaitu komunikasi yang dibangun secara informal oleh penulis agar Stakholder dapat mengungkapkan gagasan, ide, dan pendapat terkait pengelolaan barang persediaan sehingga Action Leader memiliki kekuasaan untuk menyampaikan konsep Aksi Perubahan dan Stakeholderpun diharapkan mudah mencapai pemahaman yang akhirnya tercapai kesepakatan tentang pentingnya Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini untuk dilaksanakan.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

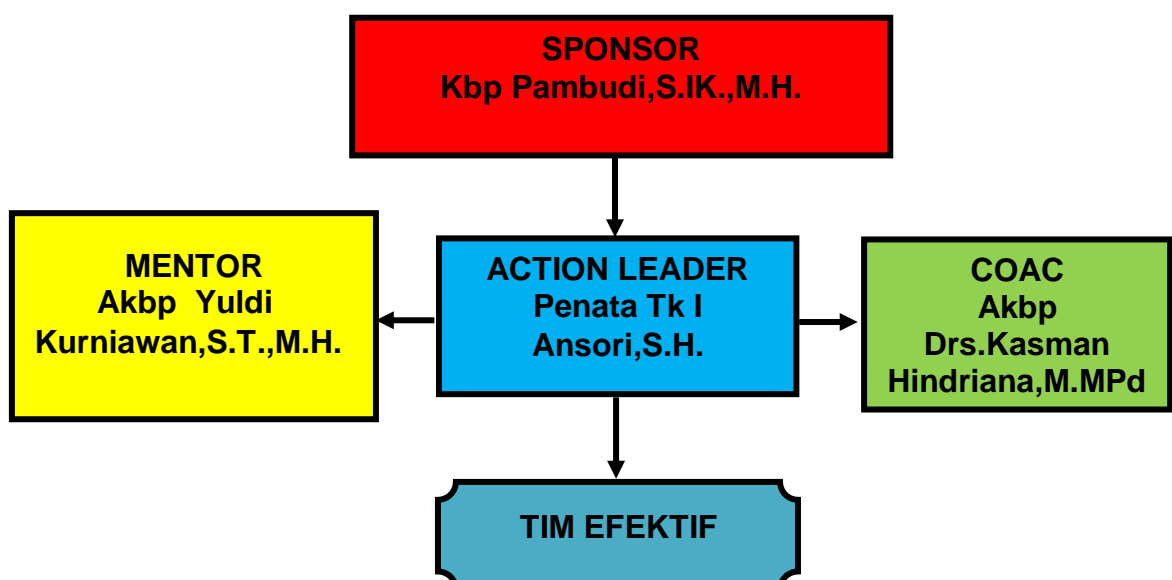
A. Pemamfaatan Sumber Daya

Bahwa dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan telah memberdayakan Sumber Daya Manusia, pengelolaan Anggaran dan Sarana dan prasarana dapat dilihat dari sejauh mana tujuan dari Implementasi Aksi Perubahan tersebut. Hasil pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan dapat dilihat sebagai berikut :

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

- a. Menghadap dan mohon dukungan Kasatker dan bimbingan dari Mentor.
- b. Membentuk Tim Efektif guna pelaksanaan Aksi Perubahan dan Penyusunan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.
- c. Koordinasi dan diskusi, menerima saran dan masukan yang didasari dari keahlian, pengetahuan serta pemikiran dari Mentor, Coach, Tim Efektif dan Stakeholder untuk mencapai tujuan Aksi Perubahan ini.

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Aksi Perubahan



Tabel 3.1
Peran Masing-masing Tim Efektif

NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
1	SPONSOR	KBP PAMBUDI, S.I.K., M.H. (Kabidkum) sebagai pendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan.
2	MENTOR	AKBP YULDI KURNIAWAN,S.T.,M.H. Memiliki Tugas: 1. Memberikan legitimasi dukungan pada Rencana Aksi Perubahan. 2. Memberikan dukungan, bimbingan, arahan, kepada Project Leader. 3. Kesepakatan dan persetujuan atas dokumen Aksi Perubahan.
3	ACTION LEADERS	PENATA TK I ANSORI,S.H. Memiliki Tugas : 1. Merencanakan Aksi Perubahan dan dikonsultasikan dengan Mentor. 2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan Aksi Perubahan kepada Mentor dan Coach. 3. Melakukan koordinasi dengan Stakeholder <i>internal</i> maupun eksternal. 4. Memotivasi dan menggerakkan seluruh elemen <i>Stakeholder</i> yang terkait. 5. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan.
4	COACH	AKBP Drs. KASMAN HINDRIANA,M.Mpd Memiliki Tugas : 1. Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik. 2. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan. 3. Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan Action Leaders terkait Aksi Perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.

5	TEAM WORK (TIM EFEKTIF)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan administrasi pada setiap pelaksanaan Aksi Perubahan <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keluar b. Surat undangan c. Daftar hadir pertemuan d. Notulensi hasil rapat e. Dokumentasi dan lain-lain 2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi kepada Action Leaders. 3. Menyusun dan mengarsipkan kelengkapan administrasi pada setiap kegiatan Aksi Perubahan. 4. Membantu melaksanakan proses administrasi pada setiap kegiatan Aksi Perubahan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan kepada Action Leaders.
---	----------------------------	--

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan Aksi Perubahan ini tidak didukung DIPA Bidkum Polda Bengkulu namun dibiayai secara Swadaya. Adapun anggaran yang dibutuhkan untuk Aksi Perubahan ini adalah sebesar Rp. 1.700.000,- (satu juta tujuh ratus ribu rupiah). Dengan rincian sebagai berikut:

Tabel.3.2
Anggaran Pelaksanaan Aksi Perubahan

NO	Uraian	Harga Satuan	Jumlah
1	Biaya Rapat Snack 10 Org x 2 Giat Atk 2 Giat Biaya Cetak 2 Giat	10.000 200.000 100.000	200.000 400.000 200.000
2	Biaya Sosialisasi Snack 40 Org x 1 Giat Atk 1 Giat	10.000 200.000	400.000 200.000
3	Biaya Anev Snack 10 Org x 1 Giat Atk 1 Giat	10.000 200.000	100.000 200.000
	Jumlah		1.700.000

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam mewujudkan Aksi Perubahan ini antara lain yaitu Laptop, printer, Wifi, alat tulis kantor termasuk perangkat Sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor. Namun semua ini akan disediakan dengan mengoptimalkan sarana prasarana yang ada di Bidkum Polda Bengkulu.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Adapun Strategi yang telah dilaksanakan mengatasi masalah untuk mencapai keberhasilan dari Rencana Aksi Perubahan adalah :

- a. Melakukan efektifitas Tim dengan membagi tugas yang jelas terkait dengan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.
- b. Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan Tim Efektif dan Stakholders Internal dan Eksternal dalam pembagian waktu dan penjadwalan yang sesuai antara proyek perubahan dengan tugas sehari-hari.
- c. Memamfaatkan teknologi sebagai sarana komunikasi yang efektif.
- d. Melakukan evaluasi out put dan segera melakukan re-schedule waktu apabila terjadi keterlambatan..

B. Stakeholder

Seluruh Stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam Implementasi Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu.

1. Dukungan Stakholder

Adapun Stakeholder yang terlibat dalam Aksi Perubahan ini dibagi menjadi:

a. Stakeholder Internal

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

b. Stakeholder Eksternal

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan sistim Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu, Action Leaders meminta dukungan kepada Stakeholder Eksternal, sehingga posisi Stakeholder setelah Implementasi Aksi Perubahan mengalami pergeseran sebagai berikut :

Tabel.3.3
Peranan, Pengaruh dan Intensitas

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Kabidkum Polda Bengkulu, sebagai Sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
b	Kasubbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu, sebagai Mentor dan berperan penting dalam terlaksananya Rencana Aksi Perubahan	Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
c	Kaur Min Subbagenmin Bidkum Polda Bengkulu, sebagai Rekan kerja <i>Action Leader</i> yang memiliki	Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9

	peranan signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan			
d	Tim efektif yang mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan serta sebagai penerima manfaat penggunaan Standar Operasional Prosedur (Kauren, Kaurkeu, Pamin dan Bamin Subbagrenmin)	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	8
2. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kaur/Paur Subbid Sunluhkum Bidkum Polda Bengkulu yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Promoter) ++++	Tinggi	9
b	Kaur/Paur Subbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Promoter) ++	Tinggi	9

c	Baur Subbid Suluhkum Bidkum Polda Bengkulu yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Defender) +++	Tinggi	8
d	Baur Subbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Defender) +++	Tinggi	8

Tabel 3.4
Identifikasi Stakeholder Setelah Rencana Aksi

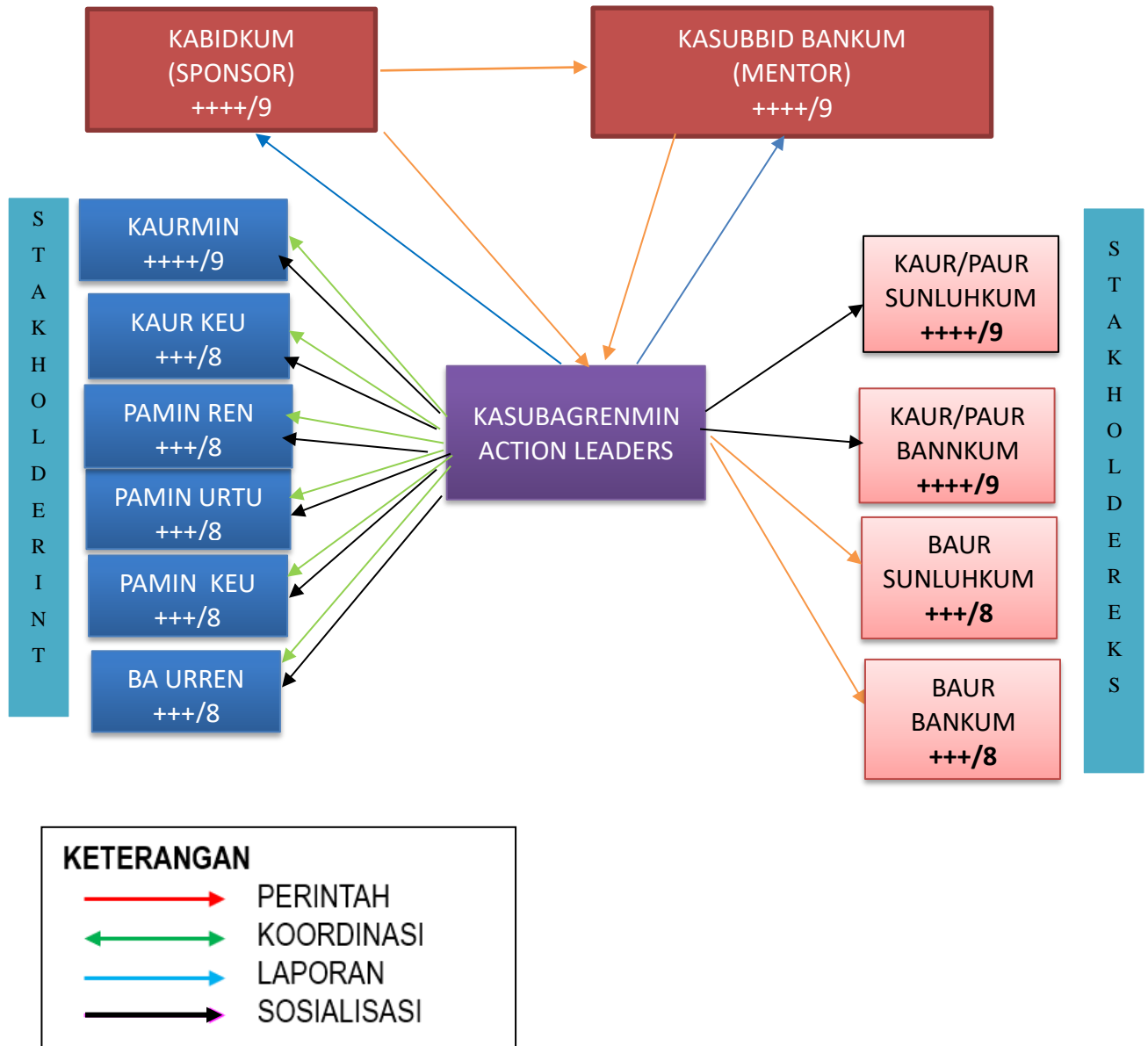
IDENTIFIKASI STAKEHOLDER										
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetic	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Internal										
1	Kabidkum Polda Bengkulu				√	(++++) 9				Persuasif
2	Ksubbid Bankum				√	(++++) 9				Persuasif
3	Kaumin	√	√			(++++) 9				Persuasif
4	Kaur Keu	√	√					(+++) 8		Instruktif
5	Pamin Renmin	√	√					(+++) 8		Instruktif

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER										
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetic	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
6	Baurren	√	√					(+++) 8		Instruktif
Ekseternal										
7	Kaur/Paur Suubbid Sunluhkum			√		(++++) 9				Persuasif
8	Kaur/Paur Suubbid Bankum			√		(++++) 9				Persuasif
9	Baur Subbid Sunluhkum			√				(++++) 8		Instruktif
10	Baur Subbid Bankum			√				(++++) 8		Instruktif

2. Peta Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Dukungan/peran, pengaruh dan intensitas Stakeholder baik Internal maupun Eksternal setelah Aksi Perubahan dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 3.2
Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



3. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Kuadran Stakeholder adalah Kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik Stakeholder Internal maupun Eksternal, setelah Aksi Perubahan ini ada beberapa perubahan dalam Kuadran Stakeholder Yaitu :

- a. Kaur/Paur Sunluhkum dan Kaur/Paur Bankum sebelum adanya Aksi Perubahan berada pada Kuadran Latens yaitu mempunyai Pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah Aksi Perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran tinggi.
- b. Baurmin Sunluhkum dan Baurmin Bankum pada Subbid Sunluhkum dan Subbid Bankum sebelum Aksi Perubahan berada pada Kuadran Aphetetich yaitu memiliki pengaruh yang rendah namun setelah adanya Aksi Perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap Aksi Perubahan.

Gambar 3.3



Dari gambar diatas menunjukkan bahwa para Stakholder (Laten) berubah/berpindah menjadi Promoter dan Stakholders (Aphatetic) berubah/berpindah menjadi Defender, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan Aksi Perubahan guna mewujudkan Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal baik melalui surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing Stakholders maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Kesesuain antara Milestone dan Implementasi Aksi Perubahan yaitu setiap minggu ada kesesuaian antara Milestone dengan Aksi Perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar

Tabel 3.5
Kesesuain Milestone

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI
A	TAHAP OFF CAMPUS		
1	2	3	4
I. TAHAP PERENCANAAN			
1	Melaporkan tentang Rencana Aksi Perubahan kepada Kabidkum Selaku Atasan langsung (Sponsor) tentang pentingnya SOP Penyusunan Pagu Ideal.	Minggu I Bulan I (Tgl.28 Maret s.d 1 April 2022)	28 Maret 2022 (Sesuai)
2	Melaporkan tentang Rencana Aksi Perubahan kepada Atasan Langsung (Mentor) tentang pentingnya SOP Penyusunan Pagu Ideal.	Minggu I Bulan I (Tgl.28 Maret s.d 1 April 2022)	29 Maret 2022 (Sesuai)

3	Berkoordinasi dengan Rekan kerja/Staf Renmin dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.	Minggu I Bulan I (Tgl.28 Maret s.d 1 April 2022)	30 April 2022 (Sesuai)
4	Berkoordinasi dengan Stake Holder Internal terkait Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Minggu I Bulan I (Tgl.28 Maret s.d 1 April 2022)	31 Maret 2022 (Sesuai)
5	Berkoordinasi dengan Stake Holder Eksternal terkait Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Minggu I Bulan I (Tgl.28 Maret s.d 1 April 2022)	1 April 2022 (Sesuai)
I. TAHAP PENGORGANISASIAN			
6	Rapat Koordinasi dalam rangka Pembentukan Tim Efektif	Minggu II Bulan I (Tgl.4 April 2022)	4 April 2022 (Sesuai)
7	Membuat Sprin anggota yang ditunjuk dalam Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu II Bulan I (Tgl.5 April 2022)	5 April 2022 (Sesuai)
8	Mengumumkan Anggota yang ditunjuk menjadi Tim Efektif dan penandatanganan Dukungan Aksi Perubaha	Minggu II Bulan I (Tgl.6 April 2022)	6 April 2022 (Sesuai)
9	Pengelompokan dan Pendataan tugasTim Efektif	Minggu II Bulan I (Tgl.7 April 2022)	7 April 2022 (Sesuai)

10	Penyampaian pembagian tugas masing-masing Tim Efektif	Minggu II Bulan I (Tgl.8 April 2022)	8 April 2022 (Sesuai)
II. TAHAP PELAKSANAAN			
11	Pengumpulan Data dan Informasi dalam rangka penyusunan Draf SOP Penyusunan Pagu Ideal	Minggu III Bulan I (Tgl.11-13 April 2022)	12 April 2022 (Sesuai)
12	Melaksanakan Koordinasi dengan Mentor penyampaian Draf SOP Penyusunan Pagu Ideal	Minggu III Bulan I (Tgl.14 April 2022)	14 April 2022 (Sesuai)
13	Tim Efektif melanjutkan Penyusunan SOP Penyusunan Pagu Ideal	Minggu III Bulan I (Tgl.18-21 April 2022)	20 April 2022 (Sesuai)
14	Menghadap Mentor untuk mengoreksi Draf SOP Penyusunan Pagu Ideal	Minggu IV Bulan I (Tgl.22 April 2022)	22 April 2022 (Sesuai)
15	Tim Efektif melanjutkan memperbaiki SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.	Minggu IV Bulan I (Tgl.25-26 April 2022)	25 April 2022 (Sesuai)
16	Penandatanganan dan Pengesahan SOP oleh Sponsor.	Minggu IV Bulan I (Tgl. 27 April 2022)	27 April 2022 (Sesuai)

17	Rapat Rencana Pelaksanaan Sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu	Minggu IV Bulan I (Tgl.28 April 2022)	28 April 2022 (Sesuai)
18	Melaksanakan Sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu kepada Stake Holder Internal dan Eksternal	Minggu IV Bulan I (Tgl.29 April 2022)	29 April 2022 (Sesuai)
19	Mengimplementasikan SOP dan Diagram kepada Operator di Bidkum Polda Bengkulu.	Minggu II Bulan I (Tgl.04 s.d 05 Mei 2022)	5 Mei 2022 (Sesuai)
III. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI			
20	Membuat Kuisisioner Hasil Aksi Perubahan	Minggu II Bulan I (Tgl.09 Mei 2022)	9 Mei 2022 (Sesuai)
21	Menyebarkan Kuisisioner kepada Stake Holder Internal dan Eksternal	Minggu II Bulan I (Tgl.10 Mei 2022)	10 Mei 2022 (Sesuai)
22	Pengolahan Data Kuisisioner	Minggu II Bulan I (Tgl.11 s.d 13 Mei 2022)	12 Mei 2022 (Sesuai)
23	Melaksanakan rapat pembahasan Hasil Monitoring dan Evaluasi	Minggu III Bulan I (Tgl.17 Mei 2022)	17 Mei 2022 (Sesuai)

24	Membuat Laporan Berita Acara penyerahan Aksi Perubahan	Minggu IV Bulan I (Tgl.18 Mei 2022)	18 Mei 2022 (Sesuai)
25	Menyerahkan hasil Aksi Perubahan kepada Sponsor/Mentor	Minggu IV Bulan I (Tgl.19 Mei 2022)	19 Mei 2022 (Sesuai)
26	Membuat dan menyusun Laporan Akhir	Minggu IV Bulan I (Tgl.20 s.d 24 2022)	22 Mei 2022 (Sesuai)
IV. TAHAP PASCA PELATIHAN			
27	Terwujudnya system penyusunan Pagu Ideal yang sistematis dan tersedianya Aplikasi dalam penyusunan Pagu Ideal di Satker Bidkum Polda Bengkulu.	Selesai diklat s.d. 6 Bulan yang akan datang	Menyusun Pagu Ideal sesuai SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Bahwa dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan telah dilaksanakan komunikasi yang konfrenhensif yang akhirnya adanya perubahan sebagai berikut:

- a. Tersusunnya SOP dalam Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu.

SOP telah selesai disusun dan sudah mendapatkan persetujuan/pengesahan oleh Pejabat yang berwenang.

Capaian kegiatan Penyusunan SOP 1 Buku mencapai 100 %.

- b. **Terbentuknya Tim Efektif**
Tim Efektif dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan dapat terbentuk dengan berdasarkan Sprin Kabidkum Polda Bengkulu
Capaian Pembentukan Tim Efektif mencapai 100 %.
- c. **Koordinasi dengan Stakeholder Internal**
Koordinasi dengan Stakeholder Internal dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan di Satker Bidang Hukum Polda Bengkulu dilakukan secara pribadi maupun Bersama-sama dalam rapat koordinasi dapat berjalan dengan baik dan lancar
Capaian Kegiatan koordinasi dengan Stakeholder Internal mencapai 100 %.
- d. **Sosialisasi SOP**
Sosialisasi SOP dalam Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu telah dilaksanakan sebanyak 1 kali diikuti oleh Stakeholder Internal dan Eksternal.
Capaian kegiatan Sosialisasi mencapai 100 %.
- e. **Penyerahan SOP**
Penyerahan Output Implementasi Aksi Perubahan berupa SOP Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu beserta Berita Acara serah terima.
Capaian kegiatan penyerahan Output mencapai 100 %.
- f. **Dukungan Stakeholder**
Action Leaders mendapat dukungan atas Aksi Perubahan berasal dari Stakeholder Internal maupun Eksternal 15 Orang
Capaian Kegiatan dukungan Stakholder Output mencapai 100 %.

Tabel 3.6
Keberhasilan Implementasi Aksi Perubahan

NO	KRITERIA	UKURAN (%)		CAPAIAN
		Target	Realisasi	
1	Menghadap Kabidkum (Sponsor)	2	2	100 %
2	Menghadap Mentor	3	3	100 %
3	Membentuk Tum Efektif	1	1	100 %
4	Membuat Sprin Tim Efektif	1	1	100 %
5	Membuat SOP	1	1	100 %
6	Sosialisasi SOP tentang Penyusunan Pagu Ideal	1	1	100 %
7	Implementasi dan Inovasi	1	1	100 %
8	Monitoring	1	1	100 %
	Total	11	11	100 %

Dari Tabel diatas keberhasilan Implementasi Aksi Perubahan target yang direncanakan dalam Rencana Aksi Perubahan telah mencapai 100 %.

D. Monitoring dan Evaluasi

1. Instrumen Monitoring

Alat atau Instrumen Monitoring yang digunakan adalah berupa Kuisisioner yang diberikan kepada 15 orang terdiri dari Personil Bidang Hukum Poldabengkulu. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah menggunakan metode penelitian lapangan untuk memperoleh data primer dimana Action Leaders berdiskusi langsung dengan Stakholder Internal dan merasakan langsung mamfaat dari adanya SOP tersebut.

2. Hasil Monitoring

Berdasarkan pendapat dari Responden sebanyak 15 Orang masing-masing diberikan 5 pertanyaan yang berhubungan dengan Aksi Perubahan tentang Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu maka diperoleh hasil pengamatan sebagai berikut :

Tabel 3.7.

Hasil Rekapitulasi Kuisisioner Aksi Perubahan

NO	PERTANYAAN	STS	TS	CS	S	SS
		1	2	3	4	5
1	Standar Operasional Penyusunan Pagu Ideal dibuat sebagai tugas PKP, apakah layak untuk dijadikan salah satu inovasi yang perlu dianggap penting.	-	-	-	10	4
2	Apakah menurut saudara/ I buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal ini mudah dipahami oleh pengguna atau personel.	-	-	-	1	14
3	Apakah menurut Saudara/ri dengan SOP Penyusunan Pagu Ideal sudah lengkap dan bisa dijadikan panduan dalam menyusun anggaran.	-	-	-	1	14
4	Apakah menurut Saudara/ri dengan adanya SOP Penyusunan Pagu Ideal akan tercipta Penyusunan Pagu Ideal yang baik dan benar sesuai dengan kebutuhan Satker.	-	-	-	-	15
5	Apakah menurut Saudara/ri SOP Penyusunan Pagu Ideal ini bermamfaat untuk kesatuan khususnya Satker Bidkum Polda Bengkulu.	-	-	-	-	15
	RATA-RATA				12	62

Tabel 3.8

Persentase Jawaban Kuisisioner

NO	RESPONS ALTERNATIF	BOBOT	PROSENTASE
1	SANGAT TIDAK SETUJU (STS)	0	0 % - 19.99 %
2	TIDAK SETUJU (ST)	0	20 % - 39.99 %
3	CUKUP SETUJU (CS)	0	40 % - 59.99 %
4	SETUJU (S)	4	60 % - 79.99 %
5	SANGAT SETUJU (ST)	10	80 % - 100 %

Penjabaran jawaban Kuisisioner dengan menggunakan metode perhitungan Skala Likert diperoleh hasil sebesar 87,29 % hal ini menandakan bahwa Hasil Aksi Perubahan yang dibuat oleh Action Leaders memberikan manfaat bagi Organisasi sehingga perlu dipertahankan dan lebih ditingkatkan lagi dalam Implementasi Aksi Perubahan.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Dari hasil pelaksanaan Aksi Perubahan pada tahapan Off Campus peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Bidang Hukum Polda Bengkulu selama kurang lebih 8 minggu didapat beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Terwujudnya pelaksanaan Penyusunan SOP Pagu Ideal di Satker Bidang Hukum Polda Bengkulu yang efektif dan efisien.
2. Terlaksananya Sosialisasi SOP di Satker Bidang Hukum Polda Bengkulu.
3. Adanya keseragaman Administrasi Dalam Pengajuan Penyusunan Pagu Ideal dari Masing-masing Subbid yang ada Di Bidang Hukum Polda Bengkulu .

B. Rekomendasi

Dari Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan VI TA 2022 yang diikuti Action Leader selaku Peserta didik, memberikan saran masukan guna perbaikan dan maksimalnya hasil dalam mengikuti Pendidikan sebagai berikut :

1. Hasil Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan agar dapat di Sosialisasikan dan dimplementasikan secara continue dan berkelanjutan di tiap-tiap Subbagian di Satker Bidang Hukum Polda Bengkulu
2. Perlunya Evaluasi secara continue terhadap hasil untuk Aksi Perubahan berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) dari sisi Implementasinya.

RENCANA AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PENYUSUNAN PAGU IDEAL DI BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU



DISUSUN OLEH :

ANSORI,S.H.

NOSIS: 20220207030643

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN VI T.A 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN:

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PENYUSUNAN PAGU IDEAL
DI BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU**

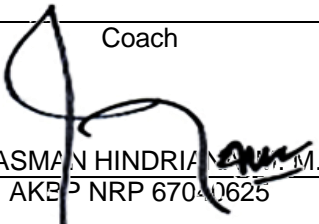
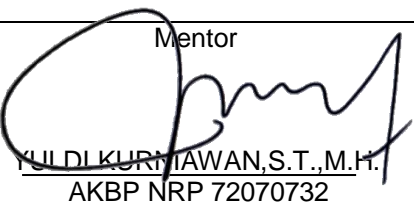
OLEH:

ANSORI, S.H.

NOSIS: 20220207030643

Telah disetujui pada tanggal Maret 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

<p>Coach</p>  <p><u>Drs. KASMAN HINDRIAN, M.Pd.</u> AKBP NRP 67040625</p>	<p>Mentor</p>  <p><u>YULDI KURNIAWAN, S.T., M.H.</u> AKBP NRP 72070732</p>
--	--

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI T.A 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ANSORI, S.H.

Nosis : 20220207030643

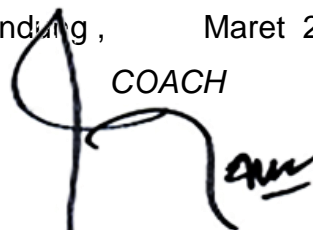
Saya menilai peserta Sangat Mampu Mampu Kurang Mampu/ Tidak Mampu melaksanakan Rencana Aksi Perubahan, dengan penjejelasan sebagai berikut:

- a. Rencana aksi perubahan lengkap, Rumusan masalah ada/jelas, Tujuan ada/jelas, Manfaat ada,
- b. Inovasi, pemberdayaan sumberdaya (SDM, Anggaran dan Sarpras) ada, Stakeholder serta pentahapan utama ada dan jelas.
- c. Ybs, siap untuk mengikuti Seminar Tahap I (Rencana Aksi Perubahan).

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

Bandung, Maret 2022

COACH



Drs. KASMAN HINDRIANA, M. M.Pd.

AKBP NRP 67040625

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ANSORI, S.H.

Nosis : 20220207030643

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

- a. Identifikasi masalah yang diangkat sudah sesuai dengan permasalahan yang ada di unit kerja
- b. Inovasi yang dibangun sesuai dengan kebutuhan unit kerja saat ini
- c. Ybs, mampu menjelaskan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan

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

Bandung , Maret 2022

MENTOR



YULDI KURNIAWAN, S.T., M.H.
AKBP NRP 72070732

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan Rahmat dan Ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini dengan segala keterbatasan dan kekurangan yang ada.

Tujuan penyusunan laporan rencana aksi perubahan ini sebagai rangkaian kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI Tahun 2022 dan untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada di Bidang Hukum Polda. Penyusunan laporan rencana aksi perubahan ini merupakan langkah awal dalam menyelesaikan laporan akhir Aksi Perubahan serta persyaratan kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2022

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Rencana Aksi Perubahan ini masih jauh dari sempurna. Dalam proses penyusunan laporan rencana aksi perubahan ini, penulis mendapat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Kbp Pambudi,S.IK.,M.H., selaku Kabid Hukum Polda Bengkulu yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada Penulis dalam menuntut ilmu dan belajar di Pusat Pendidikan dan Administrasi Lemdiklat Polri;
2. Akbp Yuldi Kurniawan,S.T.,M.H., selaku Kasubbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu yang telah menjadi Mentor Penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
3. AKBP. Drs. Kasman Hindriana, M. M.Pd, selaku coach selama penulis menjadi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas berada di Pusdikmin Lemdiklat Polri yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Rencana Aksi Perubahan ini;

4. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V dan VI T.A. 2022 yang selalu memberikan saran dan masukan serta semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan rencana aksi perubahan ini dengan tepat waktu.

Bandung, Maret 2022

Penulis



ANSORI, S.H

NOSIS : 20220207030643

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
1. PENDAHULUAN	1
a. Latar Belakang	1
b. Tujuan	7
c. Manfaat	7
d. Ruang Lingkup	8
2. INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI	8
a. Inovasi	8
b. <i>Output</i> Rencana Aksi	8
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA	8
a. Pengorganisasian SDM	9
b. Sarana Prasarana	10
c. Anggaran	10
d. Metode	11
4. <i>STAKEHOLDER</i>	11
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	13
b. Peta Jejaring (<i>Net Map</i>)	15
c. Kuadran <i>Stakeholder</i>	16
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI	17
6. MANAJEMEN RESIKO	18
a. Potensi Masalah	19
B. Resiko	19
C. Strategi Mengatasi Masalah	19

7. PENUTUP.....	20
-----------------	----

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1. Data perbandingan Anggaran.....	4
1.2 Metode USG.....	5
1.3 Peran masing-masing tim efektif.....	8
1.4. Anggaran Aksi Perubahan	9
1.5. Matrik Stakholder	11
1.6. Identifikasi Satholder	12
1.7. Pentahapan rencana aksi perubahan	17

DAFTAR GAMBAR

Halaman

1.1. Struktur Organisasi Bidkum.....	3
1.2. Struktur Organisasi Sumber Daya	7
1.3. Peta jaringan (<i>Netmap</i>)	15
1.4. Kuadran <i>Stakeholder</i>	16

RENCANA AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PENYUSUNAN PAGU IDEAL DI BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

1. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Latar belakang pelaksanaan aksi perubahan Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu, adalah sebagai berikut :

Perkembangan Organisasi Polri tidak terlepas dari Dinamika yang terjadi di tengah-tengah masyarakat Indonesia, sehingga Polri harus senantiasa cepat menyesuaikan dengan berbagai perubahan yang terjadi termasuk perubahan pola kerja yang diterapkan.

Salah satu dasar yang digunakan dalam sistem Good Governance adalah dengan menerapkan kinerja berbasis anggaran, dimana penyusunan Pagu Ideal disesuaikan dengan perkembangan tuntutan kebutuhan Organisasi, suatu satuan kerja tidak dapat menyusun Pagu Ideal disesuaikan dengan perkembangan tuntutan kebutuhan organisasi, suatu satuan kerja tidak dapat menyusun Pagu Ideal tanpa memiliki program kerja yang akan dilaksanakan.

Dilatar belakangi oleh keinginan untuk mewujudkan prinsip-prinsip Good Governance tersebut, dipandang penting untuk memanfaatkan fungsi perencanaan, karena dengan adanya perencanaan program kerja yang baik, maka berakibat pada penyusunan Pagu Ideal yang terukur, sehingga pelaksanaan dan pengawasan kinerja satuan kerja tersebut dapat tercapai dengan lebih optimal, akuntabel dan transparan, namun dalam pelaksanaan penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu kurang begitu optimal sehingga mengakibatkan penyusunan Pagu Ideal tersebut terkesan asal jadi, dimana kondisi yang ada saat ini adalah :

- a. Kurangnya pemahaman Personil tentang Mekanisme Penyusunan Pagu Ideal pada tingkat Sub satuan kerja.

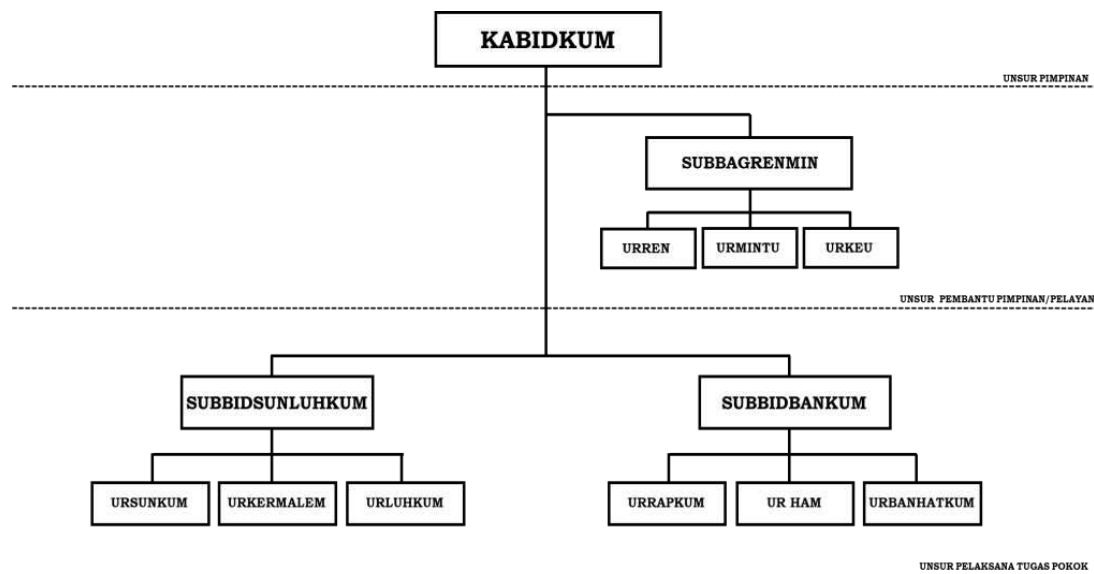
- b. Belum adanya Pedoman khusus dalam penyusunan Pagu di Bidkum Polda Bengkulu.
- c. Belum adanya bimbingan teknis bagi personil di setiap Sub Satker kerja penyusunan Pagu Ideal pada tingkat Sub satuan kerja di Bidkum Polda Bengkulu.

Dengan adanya permasalahan tersebut, maka Penulis mengangkat tema permasalahan : “ Optimalisasi penyusunan pagu Ideal dilingkungan Satker Bidkum Polda Bengkulu.” Untuk mengatasi permasalahan tersebut Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) akan mencoba menyusun Rencana Aksi Perubahan, hal ini tentu sesuai dan sejalan dengan tugas dan tupoksi dari Subbagrenmin sebagaimana Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan dan Tata Kerja Organisasi Tingkat Kepolisian Daerah sebagai berikut :

- a) Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- b) Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel.
- c) Pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN.
- d) Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- e) Pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Jabatan penulis seperti tercermin dalam Struktur Organisasi Satker Bidkum Polda Bengkulu berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kabid Hukum Polda Bengkulu.

Struktur Organisasi Satker Bid Hukum Polda Bengkulu



Gambar 1.1. Susunan Organisasi Bidang Hukum Polda Bengkulu

Dalam rangka mencapai sasaran kinerja berbasis anggaran yang efektif dan efisien, maka perlu adanya terobosan kreatif atau inovasi yang mengarah pada suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga Pengguna dapat membuat perencanaan anggaran kedepan dengan baik dan terukur.

Untuk mewujudkan proses penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu yang transparan dan akuntabel, dipandang perlu untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Pagu Ideal dan mengadakan Sosialisasi serta bimbingan teknis kepada personil dari masing-masing bagian yang ditunjuk untuk menyusun anggaran secara botton-up.

Permasalahan yang cukup penting yang terjadi pada tahun anggaran 2021 s.d 2022 adalah dukungan anggaran (Pagu Defenitif) yang tidak sesuai dengan usulan kebutuhan anggaran (Pagu Ideal) sehingga terdapat beberapa kegiatan yang belum terdukung anggaran seperti Dukungan Operasional dan peningkatan kemampuan personil khusus Bidkum dan masih banyak lagi kegiatan yang hanya didukung sepertiga

atau bahkan seperlima, belum lagi permasalahan yang timbul akibat ada refofusing atau pemotongan anggaran hal ini berpengaruh terhadap pelaksanaan Tupoksi Satker Bidkum, Adapun data dukung anggaran Bidkum Polda Bengkulu sebagai berikut :

Tabel. 1.1
Data perbandingan antara Pagu Ideal Ta.2022 dan Pagu Defenitif 2022

NO	URAIAN	PAGU IDEAL TH 2022	PAGU DEFINITIF TH 2022
1	Belanja Pegawai	1.701.670.000	1.299.891.000
2	Belanja Barang	777.060.000	397.508.000
3	Belanja Modal	185.950.000	-

Berangkat dari permasalahan actual tersebut diatas Penulis mendapat beberapa rumusan masalah sebagai berikut :

- a) Terjadinya perbedaan anggaran yang mencolok antara pengusulan pagu Ideal dan pagu Defenitif dalam.
- b) Kurangnya kemampuan personil dalam menyusun pengusulan anggaran (pagu Ideal).
- c) Masih rendahnya kesadaran Operator bahwa pentingnya menyusun pengusulan anggaran yang benar dan terukur dalam menjalankan tugas.

Berdasarkan isu tersebut diatas, penulis mencoba memilih satu isu yang dianggap penting untuk segera diatasi, dengan melakukan pembobotan menggunakan analisa USG (Urgency, Seriousness, Growth). Pemakaian Metode USG ini dimaksud untuk menentukan tingkat Urgensi, keseriusan dan perkembangan, nilai pembobotan 1-5 dengan total skor tertinggi yang menjadi skala prioritas

Tabel 1.2.
Tiga komponen dalam metode USG

No	Isu Strategis	U	S	G	Jumlah	Rangking
1	Terjadinya perbedaan anggaran yang mencolok antara pengusulan pagu Ideal dan pagu Defenitif.	5	5	3	13	1
2	Kurangnya kesadaran Operator tentang pentingnya dalam menyusun pengusulan anggaran (pagu Ideal).	5	3	3	11	2
3	Masih rendahnya kesadaran Operator bahwa pentingnya menyusun pengusulan anggaran yang benar dan terukur dalam menjalankan tugas.	5	3	2	10	3

Keterangan:

Urgency (U) = Yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut terselesaikan.

Seriousness (S) = Yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan atau tidak sistem.

Growth (G) = Yaitu apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Skala likert 1-5

5 = Sangat besar

4 = Besar

3 = Sedang

2 = Kecil

1 = Sangat Kecil

Berdasarkan hasil analisa menggunakan kriteria USG, maka Penulis merumuskan masalah yang paling utama yaitu terjadinya perbedaan anggaran yang mencolok antara pengusulan pagu Ideal dan Pagu Defenitif. Maka Penulis menyusun Rancangan Aksi Perubahan dengan judul : **“OPTIMALISASI PENYUSUNAN PAGU IDEAL DI BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU”**.

b. Tujuan

Adapun tujuan dari Rencana Aksi Perubahan ini dibagi menjadi dua yaitu Tahap Off Campus (60 hari) dan tahap Pasca Pelatihan sebagai berikut:

1) Tujuan Off Campus (60 hari)

a) Terwujudnya Sistem Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Mekanisme Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu.

b) Terwujudnya persamaan persepsi dalam Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu.

2) Tahap Pasca Pelatihan

Terwujudnya system penyusunan Pagu Ideal yang sistematis dan tersedianya dan tersedianya Aplikasi dalam penyusunan Pagu Ideal di Satker Bidkum Polda Bengkulu.

6

c. Manfaat

Adapun mampaat dari Rancangan Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:

1) Mempermudah para Operator dalam menyusun Pagu Ideal.

2) Kecepatan dan ketepatan dalam menyusun Pagu Ideal.

- 3) Terlaksananya penyusunan anggaran yang tertib dan sesuai aturan.
- 4) Adanya persamaan persepsi dalam Penyusunan Format Pagu Ideal sehingga tertib Administrasi dapat terlaksana.
- 5) Mempermudah koordinasi dalam penyusunan anggaran.

d. Ruang Lingkup

Adapun ruang Lingkup dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah dibatasi hanya pada terwujudnya Pedoman Penyusunan Pagu Ideal di lingkungan Satker Bidkum Polda Bengkulu.

2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

a. Inovasi

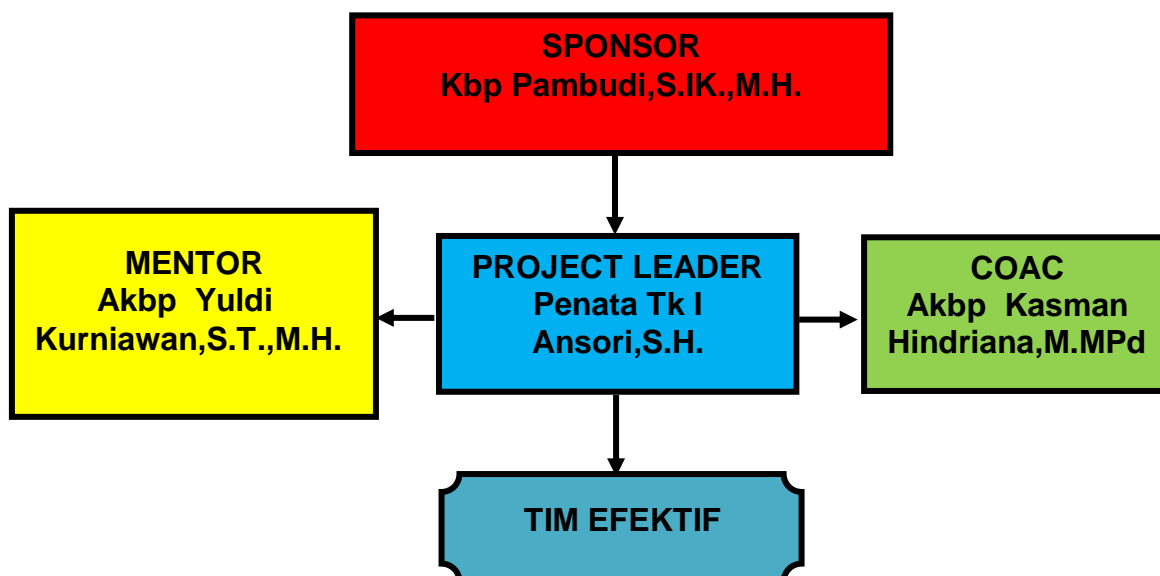
Dalam Rencana Aksi Perubahan diatas maka Penulis akan membuat inovasi pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Mekanisme Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu.

b. Output

Sedangkan Output yang dihasilkan dalam Rencana Aksi Perubahan adalah Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu.

3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

a. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Man)



Gambar 1.2. Struktur organisasi sumber daya

Tabel 1.3. Peran masing-masing anggota tim efektif

NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
1	SPONSOR	KBP PAMBUDI, S.I.K., M.H. (Kabidkum) sebagai pendukung pelaksanaan Aksi Perubahan.
2	MENTOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan legitimasi dukungan 2. Memberikan dukungan, bimbingan, arahan, kepada Project Leader 3. Kesepakatan dan persetujuan atas dokumen Aksi Perubahan.
3	PROJECT LEADERS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan Aksi Perubahan dan dikonsultasikan dengan Mentor. 2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan Aksi Perubahan kepada Mentor dan Coach. 3. Melakukan koordinasi dengan Stakeholder <i>internal</i> maupun eksternal. 4. Memotivasi dan menggerakkan seluruh elemen <i>Stakeholder</i> yang terkait. 5. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan.
4	COACH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik. 2. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan. 3. Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan Action Leader terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.
5	TEAM WORK (TIM EFEKTIF)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan administrasi pada setiap pelaksanaan aksi perubahan. <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keluar b. Surat undangan c. Daftar hadir pertemuan d. Notulensi hasil rapat e. Dokumentasi dan lain-lain

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi kepada Project Leaders. 3. Menyusun dan mengarsipkan kelengkapan administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan. 4. Membantu melaksanakan proses administrasi pada setiap kegiatan Aksi Perubahan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan kepada Project Leader.
--	--	---

b. Anggaran

Untuk mendukung Anggaran yang dibutuhkan untuk implementasi Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel 1.4
Anggaran Aksi Perubahan

NO	Uraian	Harga Satuan	Jumlah
1	Biaya Rapat		
	Snack 10 Org x 2 Giat	10.000	200.000
	Atk 2 Giat	200.000	400.000
	Biaya Cetak 2 Giat	100.000	200.000
2	Biaya Sosialisasi		
	Snack 40 Org x 1 Giat	10.000	400.000
	Atk 1 Giat	200.000	200.000
3	Biaya Anev		
	Snack 10 Org x 1 Giat	10.000	100.000
	Atk 1 Giat	200.000	200.000
	Jumlah		1.700.000

c. Sarana dan Prasarana (Materials)

Untuk mendukung pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan diperlukan Sarana dan Prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam Rencana Aksi Perubahan ini antara lain Ruang Rapat, Inn Focus, Laptop, dan Printer.

d. Metode (Methode)

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya Rencana Aksi Perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada Rencana Aksi Perubahan di aplikasikan baik secara persuasive, informative maupun instruktif, Berikut defenisi singkat:

- a. Komunikasi secara informative adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang disampaikan.
- b. Komunikasi Persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan diharapkan oleh komunikator.

4. STAKEHOLDER

a. Identifikasi Stakholder

Untuk melangkah lebih jauh maka perlu mengetahui Stakeholder mana yang akan mendukung, netral dan menolak serta Stakeholder yang berperan penting dan memiliki pengaruh besar terhadap peroyek perubahan ini.

Stakeholder yang terlibat dalam Aksi Perubahan ini terbagi menjadi dua, yaitu Internal dan Eksternal yaitu :

Tabel 1.5. Matrik Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Kabidkum Polda Bengkulu, sebagai sponsor memberikan dukungan dalam terlaksananya aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
b	Kasubbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu, sebagai Mentor dan berperan penting dalam terlaksananya Rencana Aksi Perubahan	Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
c	Kaur Min Subbagenmin Bidkum Polda Bengkulu, sebagai Rekan kerja <i>Action Leader</i> yang memiliki peranan signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
d	Tim efektif yang mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan serta sebagai penerima manfaat penggunaan Standar Operasional Prosedur (Kauren, Kaurkeu, Pamin dan Bamin Subbagrenmin)	Mendukung (Defenders) +++	Tinggi	8
2. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kaur/Paur Subbid Sunluhkum Bidkum Polda Bengkulu yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Latens) ++	Sedang	5
b	Kaur/Paur Subbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Latens) ++	Sedang	5
c	Baur Subbid Suluhkum Bidkum Polda Bengkulu yang memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan	Mendukung (Afathetic) ++	Sedang	2

d	Baur Subbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu yang merupakan mitra kerja action leader dalam melakukan aksi perubahan	Mendukung (Apathetic) +/-	Rendah	2
---	--	---------------------------	--------	---

Keterangan :

- 1) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder* :
 - a) Sangat Mendukung : ++++
 - b) Mendukung : +++
 - c) Netral : +/-

- 2) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Toweranya:
 - a) Rendah : 1 – 2;
 - b) Sedang : 3 – 5;
 - c) Tinggi : 6 – 8;
 - d) Sangat Tinggi : 9 <.....

Tabel 1.6
Identifikasi Stakeholder

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER										
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetic	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Internal										
1	Kabidkum Polda Bengkulu	√			√	(++++) 9				Persuasif
2	Ksubbid Bankum	√			√	(++++) 9				Persuasif
3	Kaumin	√	√					(+++) 8		Persuasif
4	Kaur Keu	√	√					(+++) 8		Instruktif

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER										
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetic	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
5	Pamin Renmin	√	√					(+++) 8		Instruktif
6	Baurren	√	√					(+++) 8		Instruktif
Ekseternal										
7	Kaur/Paur Suubbid Sunluhkum			√			(++) 5			Persuasif
8	Kaur/Paur Suubbid Bankum			√			(++) 5			Persuasif
9	Baur Subbid Sunluhkum			√					(+/-) 2	Informatif
10	Baur Subbid Bankum			√					(+/-) 2	Informatif

Keterangan:

1) Jenis Stakeholders

- a) Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya.
- b) Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya.
- c) Utama : Pejabat dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2) Kelompok Stakeholders

- a) Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi
- b) Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah
- c) Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi
- d) Apathetics : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.

3) Pemetaan posisi dari setiap stakeholder :

- a) Positif (+) : Mendukung;
- b) Negatif (-) : Menentang;
- c) Positif/Negatif (+/-) : Netral.

4) Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Towernya:

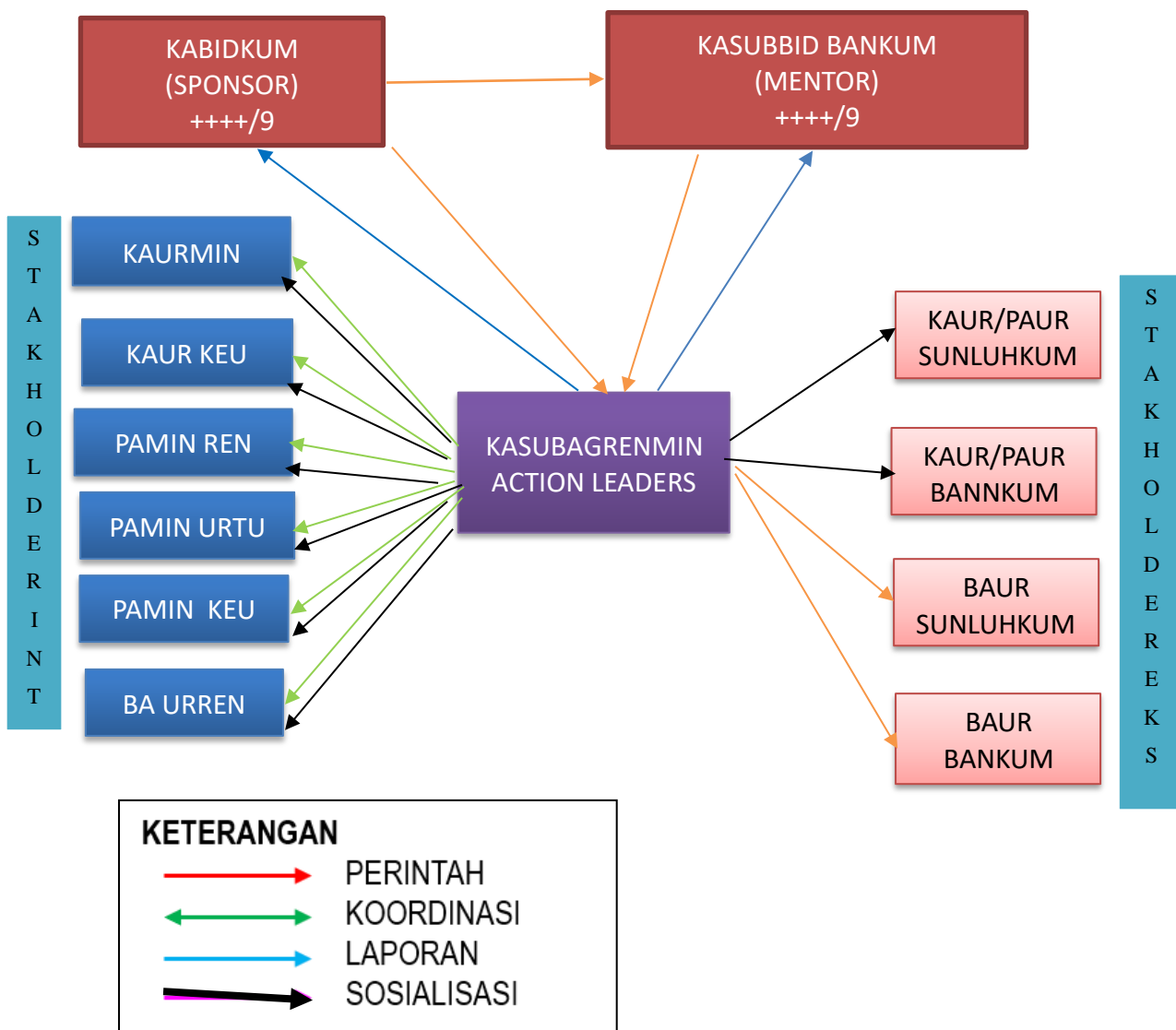
- a) Rendah : 1 – 2;
- b) Sedang : 3 – 5;
- c) Tinggi : 6 – 8;
- d) Sangat Tinggi: 9 <.....

Untuk melangkah lebih jauh maka perlu tahu Stakeholder mana yang akan mendukung, netral dan menolak serta untuk mengetahui Stakeholder saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap peroyek perubahan ini.

b. Peta Jejaring

Dalam merencanakan suatu Aksi Perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja Stakeholder yang berkepentingan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan (Net Map) yang bertujuan untuk memetakan Stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan, serta sebagai instrument/metode yang dipergunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh Stakeholder terhadap Aksi Perubahan tersebut.

Gambar 1.3 Peta Jejaring (Net Map)

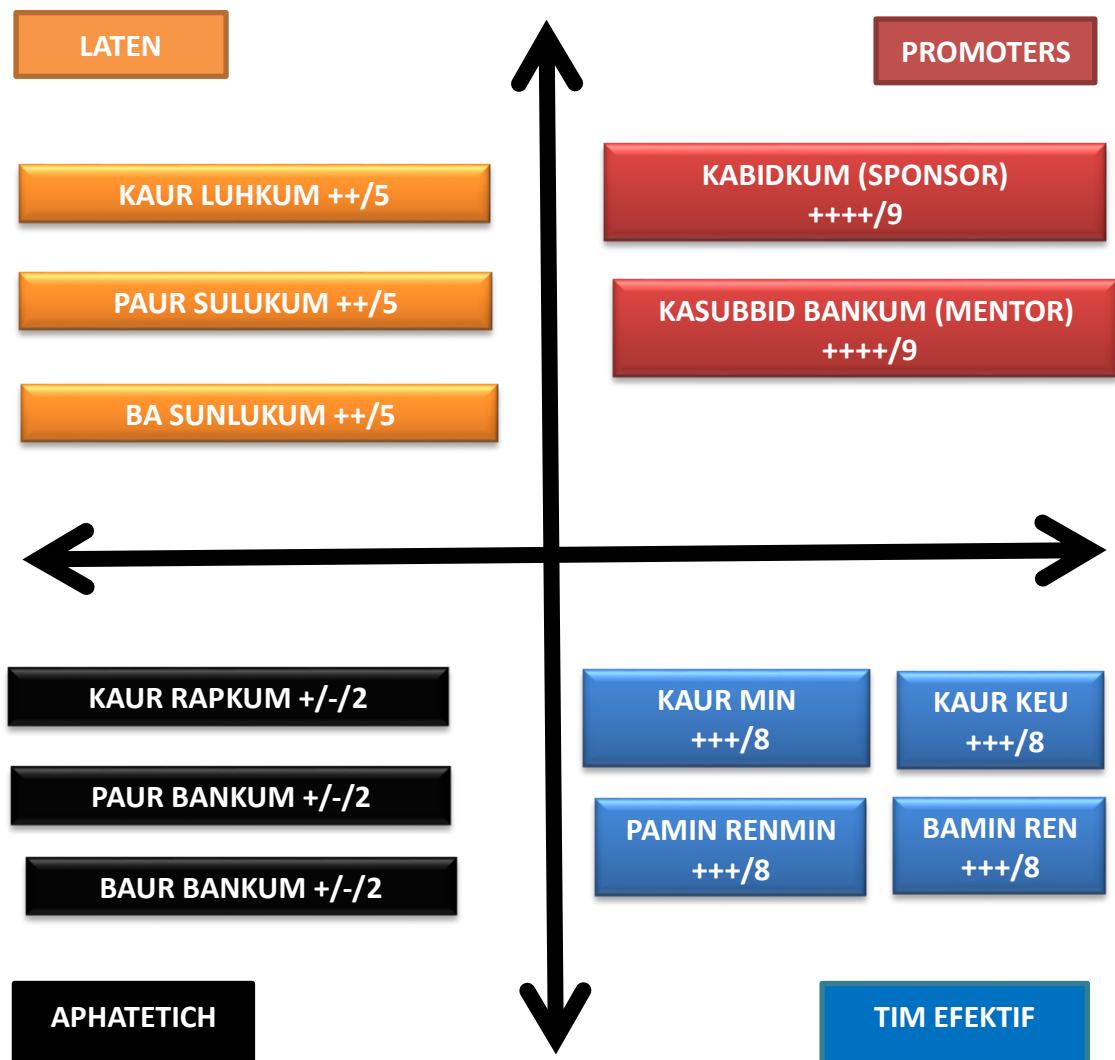


c. Kuadran Stakeholder

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

Pemetaan Stakeholder dan Strategi Komunikasi

Gambar 1.4 Kuadran Stakholder



5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Tabel 1,7
Pentahapan Rencana Aksi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN
A	OFF CAMPUS	
1	PLANING (PERENCANAAN	
	a. Melaporkan tentang rencana pelaksanaan Aksi Perubahan dan meminta dukungan serta persetujuan kepada atasan langsung (Sponsor) tentang Rencana Aksi Perubahan.	Minggu I Bulan I (28 Maret – 1 April)
	b. Melaksanakan Koordinasi kepada Mentor untuk meminta arahan dan bimbingan rencana Aksi Perubahan.	Minggu I Bulan I (28 Maret – 1 April)
	c. Koordinasi dengan Stakeholder Internal dan Stakholder Eksternal Penyusunan Aksi Perubahan	Minggu I Bulan I (28 Maret – 1 April)
2	ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)	
	a. Melaksanakan rapat Pembentukan Tim Efektif	Minggu II Bulan I (4-8 April)
	b. Membuat Sprint Tim Efektif dan menyusun tugas dan peran Tim Efektif.	Minggu II Bulan I (4-8 April))
	c. Pembagian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan..	Minggu II Bulan I (4-8 April)
	d. Melaksanakan koordinasi dengan Tim Efektif untuk menjabarkan Tupoksi Tim Efektif	Minggu II Bulan I (4-8 April)
3	ACTUATING (PELAKSANAAN)	
	a. Merancang Draf SOP dan mengumpulkan bahan referensi	Minggu III Bulan I (11-14 April)
	b. Rapat pembahasan dan penyusunan SOP Pagu Ideal	Minggu III Bulan I (11-14 April)
	c. Penyempurnaan SOP tentang mekanisme penyusunan pagu Ideal	Minggu III Bulan I (11-14 April)
	d. Laporan kepada Mentor hasil Penyusunan SOP.	Minggu III Bulan I (11-14 April)

	e. Pengesahan SOP sebagai Output Aksi Perubahan oleh Kabidkum Polda Bengkulu	Minggu IV Bulan I (11-14 April)
	f. Rapat Persiapan Sosialisasi SOP ke Stakeholder Internal dan Eksternal	Minggu V Bulan I (18-22 April)
	g. Sosialisasi SOP ke Stakeholder internal dan Eksternal	Minggu VI Bulan II (25-29 April)
	h. Implementasi Inovasi Perubahan SOP Penyusunan Pagu Ideal dilingkungan Bidkum Polda Bengkulu	Minggu VII Bulan II (4-6 Mei)
4	CONTROLING (PENGAWASAN)	
	a. Pembuatan Kuisisioner kepada Stakholder Internal dan eksternal.	Minggu VII Bulan II (09-13 Mei)
	b. Melakukan penyebaran Kuisisioner kepada Stakholder Internal dan Eksternal	Minggu VII Bulan II (09-13 Mei)
	c. Pengolahan Data Kuisisioner	Minggu VII Bulan II (17-20 Mei)
	d. Melaksanakan rapat pembahasan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu VII Bulan II (17-20 Mei)
	e. Membuat Laporan Berita Acara penyerahan Aksi Perubahan	Minggu VIII Bulan II (17-20 Mei)
	f. Menyerahkan hasil Aksi Perubahan kepada Mentor	Minggu VIII Bulan II (17-20 Mei)
	g. Membuat laporan akhir Aksi Perubahan	Minggu VIII Bulan II (17-20 Mei)
B	PASCA PELATIHAN	
	Terwujudnya system penyusunan Pagu Ideal yang sistematis dan tersedianya dan tersedianya Aplikasi dalam penyusunan Pagu Ideal di Satker Bidkum Polda Bengkulu.	Selesai diklat s.d. 6 Bulan yang akan datang

6. MANAJEMEN RESIKO

Manajemen resiko yang perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko tinggi selama melaksanakan Rencana Aksi Perubahan adalah:

a. Identifikasi Potensi masalah

Potensi masalah adalah kendala yang akan menghambat kelancaran atau keberhasilan pencapaian target dan tujuan Rencana

Aksi Perubahan. Ada beberapa potensi masalah teridentifikasi yang dapat menghambat jalannya Rencana Aksi Perubahan diantaranya:

- 1) Kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan dengan Stakeholder karena kesibukan masing-masing dalam kegiatan Sidang diperadilan.
- 2) Kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan Aksi Perubahaan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari dimasa pandemi ini.
- 3) Hasil Aksi Perubahan Rencana Aksi tidak sesuai yang diharapkan.

b. Resiko

Perkiraan resiko yang harus diantisipasi dalam pencapaian keberhasilan Rencana Aksi Perubahan antara lain:

- 1) Hasil koordinasi dengan Stakeholder terkait tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan.
- 2) Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak.
- 3) Kegiatan rapat dan sosialisasi Aksi Perubahan terkendala.

c. Strategi Mengatasi Masalah

Dengan adanya potensi masalah dan kendala yang mungkin terjadi pada penyusunan Aksi Perubahaan ini, maka perlu diterapkan strategi komunikasi diantaranya sebagai berikut:

- 1) Melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan tim efektif dan stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi yang ada;
- 2) Sinkronisasi pembagian jadwal kegiatan yang disesuaikan antara pelaksanaan Aksi Perubahaan dengan pekerjaan tugas sehari-hari.
- 3) Kegiatan rapat dan sosialisasi menggunakan media online (zoom meeting).

7. PENUTUP

Demikian rancangan Aksi Perubahan dibuat dengan judul “**OPTIMALISASI PENYUSUNAN PAGU IDEAL DI SATKER BIDKUM POLDA BENGKULU**” dalam rangka Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan VI Tahun 2022, kiranya dapat memberi manfaat Penulis dan memberikan masukan kepada Pimpinan tentang Aksi Perubahan yang akan dibuat.

Bengkulu, Maret 2022
PESERTA PKP ANGKATAN VI



ANSORI, S.H.
NOSIS 20220207030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN
TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MINGGU I
(28 MARET S/D 2 APRIL 2022)



Oleh:

Nama : ANSORI,S.H.

Nosis : 20220207030643

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas PNS Polri
Angkatan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1
(28 MARET – 2 APRIL 2022)

Nama Peserta : ANSORI,S.H.
Instansi : POLDA BENGKULU
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 28 Maret 2022	Melaporkan tentang Rencana Aksi Perubahan kepada Atasan Langsung (Sponsor) tentang pentingnya Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu	Dokumentasi dan laporan harian	Waktu 09.28 - 11.30 Wib
2	Selasa,29 Maret 2022	Melaporkan tentang Rencana Aksi Perubahan kepada Atasan langsung (Mentor) tentang pentingnya Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu	Dokumentasi dan laporan Harian	Waktu 09.28 - 11.30 Wib

3	Rabu, 30 Maret 2022	Koordinasi dengan Rekan kerja/staf Renmin terkait Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Dokumentasi dan laporan harian	Waktu 09.30 - 11.30 Wib
4	Kamis, 31 Maret 2022	Koordinasi dengan Stake holder Internal terkait pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Dokumentas dan Laporan Harian	Waktu 09.30 11.30 Wib
5	Jumat, 01 April 2022	Koordinasi dengan Stakholder Eksternal terkait pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 09.00 11.00 Wib
6	Sabtu, 02 April 2022	Pembuatan Laporan Aksi Perubahan Minggu ke - 1.	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 09.00 10.00 Wib

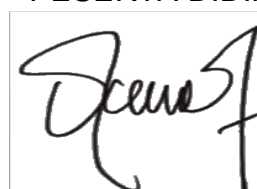
Mengetahui

MENTOR



YULDI KURNIAWAN,S.T.,M.H.
AKBP NRP 72070732

Bengkulu, 04 April 2022
PESERTA DIDIK



ANSORI,S.H.
NOSIS 20220207030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/28 Maret 2022

Waktu : 09.28 – 11.30 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu melaporkan dan konsultasi terkait Rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan *Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu* kepada Kabid Hukum Polda Bengkulu selaku Sponsor.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk menerima arahan dan petunjuk terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan/off campus.

3) Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan hari ini bertempat di Ruang kerja Kabidkum Polda Bengkulu saya menghadap beliau selaku Sponsor untuk melaporkan dan menjelaskan perihal Aksi Perubahan, tujuan yang ingin dicapai serta mamfaat adanya Aksi Perubahan yang bisa dipergunakan pada unit kerja Satker Bidang Hukum Polda Bengkulu

4) Hasil dan pembahasan

Hasil pertemuan tersebut Kabidkum Polda Bengkulu selaku Sponsor memberikan respon yang positif dan memberikan dukungan, arahan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

5) Kesimpulan

Kabidkum Polda Bengkulu memberikan dukungan atas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan yang dilakukan di Bidkum Polda Bengkulu.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/29 Maret 2022

Waktu : 09.28 – 11.30 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman tahapan kegiatan adalah melaporkan dan konsultasi terkait Rencana pelaksanaan Aksi Perubahan *Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu* kepada atasan langsung selaku Mentor.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk menerima arahan dan bimbingan terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama 2 bulan kedepan (off campus).

3) Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Kasubbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu selaku Mentor saya untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan Rencana Aksi Perubahan yang akan saya laksanakan selama 60 hari pada Satker Bidang Hukum Polda Bengkulu

4) Hasil dan pembahasan

Hasil pertemuan tersebut Mentor memberikan arahan bahwa apa yang sudah disampaikan oleh Coach terkait Aksi Perubahan yang akan dibuat segera diselesaikan dengan perlu menunggu waktu lama dan jika ada hambatan atau kendala segera laporkan untuk didiskusikan bersama.

5) Kesimpulan

Kegiatan menghadap Mentor terkait Rencana pelaksanaan Aksi Perubahan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana. Mentor memberikan dukungan dan arahan untuk segera menyelesaikan Aksi Perubahan.

PESERTA DIDIK

ANSORI, S.H.
NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/30 Maret 2022

Waktu : 09.30 – 11.30 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman Pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu melaksanakan Koordinasi dengan Rekan kerja/staf tentang Pelaksanaan Aksi Perubahan.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk meminta dukungan terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama 2 bulan kedepan (off campus).

3) Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan hari dilaksanakan diruang kerja Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu untuk meminta dukungan atas Rencana Aksi Perubahan yang akan saya laksanakan selama 60 hari pada Satker Bidang Hukum Polda Bengkulu.

4) Hasil dan pembahasan

Dalam koordinasi tersebut Rekan kerja/staf memberikan dukungan terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan saya laksanakan.

5) Kesimpulan

Kegiatan koordinasi dengan Rekan kerja/staf untuk memberikan dukungan terhadap Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

PESERTA DIDIK

ANSORI, S.H.
NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/31 Maret 2022

Waktu : 09.30 – 11.30 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman Pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu melaksanakan Koordinasi dengan Stakholder Internal tentang Pelaksanaan Aksi Perubahan.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk meminta dukungan terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama 2 bulan kedepan (off campus).

3) Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan hari ini dilaksanakan diruang Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu untuk berkoordinasi dengan Stakholder Internal terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan saya laksanakan di Satker Bidang Hukum Polda Bengkulu .

4) Hasil dan pembahasan

Hasil kegiatan koordinasi dengan Stakholder Internal memberikan dukungan terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan saya laksanakan.

5) Kesimpulan

Kegiatan koordinasi dan meminta dukungan dengan Stakholder Internal terlaksana dengan baik dan sesuai rencana. Stakholder

Internal memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang saya lakukan.

PESERTA DIDIK

ANSORI, S.H.
NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/1 April 2022

Waktu : 09.00 – 11.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman Pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu melaksanakan Koordinasi dengan Stakholder Eksternal tentang Rencana Aksi Perubahan.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk meminta dukungan terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama 2 bulan kedepan (off campus).

3) Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan hari ini dilaksanakan druang Subbid Sunluhkum berkoordinasi dengan Stakholder Eksternal terkait atas Rencana Aksi Perubahan yang akan saya lakukan.

4) Hasil dan pembahasan

Hasil koordinasi dengan Stakholder Eksternal memberikan dukungan terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan saya laksanakan.

5) Kesimpulan

Kegiatan koordinasi dengan Stakholder Eksternal terlaksana dengan baik dan sesuai rencana. Stakholder Eksternal memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan.

PESERTA DIDIK

ANSORI, S.H.
NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/2 April 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

Isi Laporan :

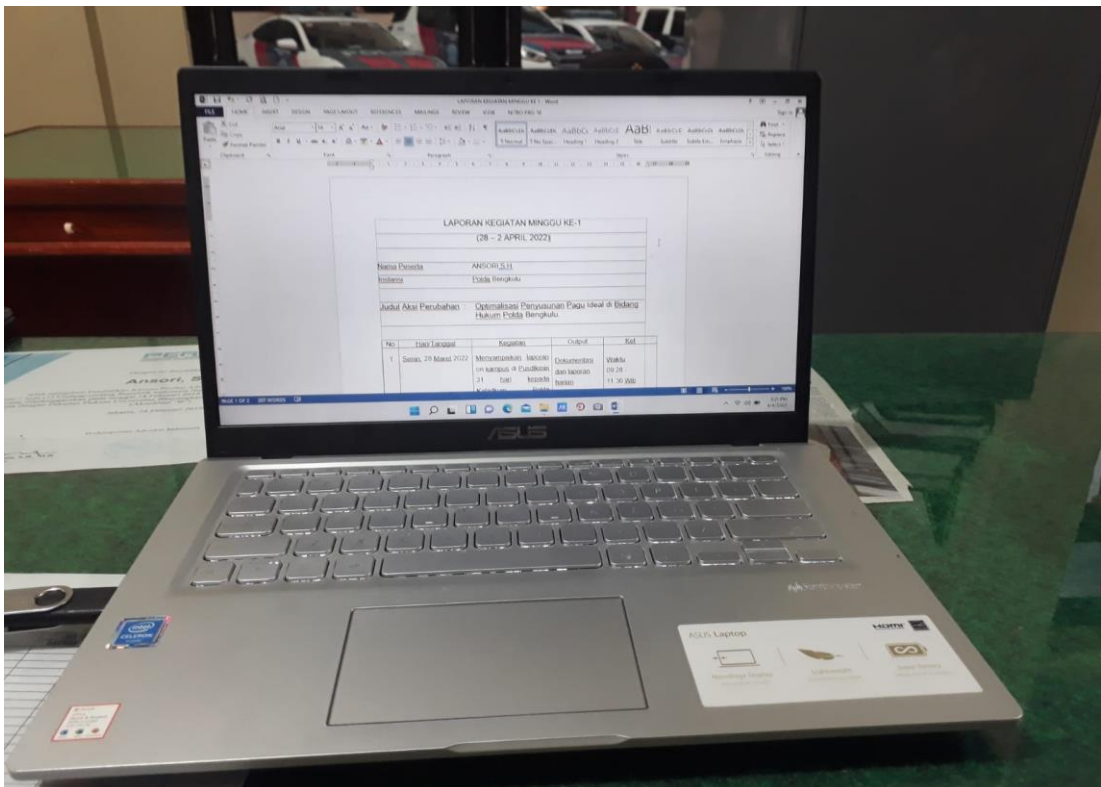
- 1) Jenis Kegiatan
Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman Pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu membuat Laporan Log Activity Minggu I.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Tersusunnya Laporan Log Activity Minggu I.
- 3) Pelaksanaan kegiatan
Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 2 April 2022 bertempat di ruang Bidkum Polda Bengkulu.
- 4) Hasil dan pembahasan
Mentor menyetujui dan mendukung laporan harian/mingguan yang telah disusun oleh Action Leader dan menerima arahan dari Mentor tentang Rencana kegiatan untuk Minggu ke II.
- 5) Kesimpulan
Pelaksanaan kegiatan harian keenam berjalan sesuai dengan rencana dengan mendapat dukungan dari Mentor.

PESERTA DIDIK

ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN
TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MINGGU II
(04 APRIL S/D 9 APRIL 2022)



Oleh:

Nama : ANSORI,S.H.

Nosis : 20220207030643

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas PNS Polri
Angkatan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-II
(04– 09 APRIL 2022)

Nama Peserta : ANSORI,S.H.
Instansi : POLDA BENGKULU
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 04 April 2022	Rapat Koordinasi dalam rangka Pembentukan Tim Efektif.	- Nota Dinas - Absensi - Notulen/Laporan hasil kegiatan Dokumentasi	Waktu 10.00 - 12.00 Wib
2	Selasa,05 April 2022	Pembuatan Sprint Tim Efektif Aksi Perubahan	Dokumentasi dan laporan Harian	Waktu 10.00 - 11.00 Wib
3	Rabu, 06 April 2022	Pengumuman Tim Efektif dan Penandatanganan surat Pernyataan Dukungan Aksi Perubahan Tim Efektif	Dokumentasi dan laporan harian	Waktu 10.00 - 11.00 Wib

4	Kamis, 07 April 2022	Pengelompokkan dan pendataan tugas Tim Efektif.	Dokumentas dan Laporan Harian	Waktu 09.30 11.00 Wib
5	Jumat, 08 April 2022	Penyampaian tugas masing-masing Tim Efektif dalam rangka Menyusun SOP Sun Pagu Ideal sebagai Aksi Perubahan.	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 09.00 10.30 Wib
6	Sabtu, 09 April 2022	Pembuatan Laporan Aksi Perubahan Minggu ke - II.	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 09.00 10.00 Wib

Mengetahui

MENTOR



YULDI KURNIAWAN,S.T.,M.H.
AKBP NRP 72070732

Bengkulu, 09 April 2022
PESERTA DIDIK



ANSORI,S.H.
NOSIS 20220207030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/04 April 2022

Waktu : 10 – 12.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu melaksanakan Rapat Pembentukan Tim Efektif tentang Rencana Aksi Perubahan.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini supaya terbentuknya Tim Efektif sehingga bisa membantu Action Leader dalam Rencana Aksi Perubahan.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan Rapat Pada hari ini Rapat dengan Staf Renmin Bidkum dilaksanakan diruang Kasubbag Renmin Bidkum Polda

4) Hasil dan pembahasan

Hasil Rapat koordinasi tersebut adalah terbentuknya Tim Efektif yang nantinya akan membantu Action Leader dalam Rencana Aksi Perubahan Kinerja Organisasi.

5) Kesimpulan

Kegiatan rapat dengan staf Renmin membahas Tim Efektif berjalan sesuai dengan yang direncanakan, peserta rapat setuju untuk dibuat Sprin Tim Efektif.

PESERTA DIDIK

ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643



LAPORAN KEGIATAN
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PESERTA PKP 2022 HARI SENIN, 4 APRIL 2022

1. Pendahuluan

Umum:

Pelaksanaan kegiatan Rakor Pembentukan Tim Efektif dilaksanakan dalam rangka memenuhi kelengkapan perangkat dalam pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2022.

2. Dasar :

Nota Dinas Kasubbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu Nomor: B/ND- /IV/DIK.2.5./2022 tanggal 1 April 2022 tentang pelaksanaan Rakor Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan.

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pelaksanaan Rakor Pembentukan Tim Efektif dilaksanakan dalam rangka memenuhi kelengkapan perangkat dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas TA 2022.

b. Tujuan

Kegiatan ini dibuat untuk membantu Action Leader dalam pelaksanaan hingga implementasi kinerja Organisasi dengan Judul Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu.

4. Pelaksanaan Kegiatan

Hari/ Tanggal : Senin, 4 April 2022

Pukul : 10.00 WIB s.d. 12.00 WIB

Tempat : Ruang Kasubbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu

2

5. Hasil Kegiatan

- a. Rapat koordinasi Pembentukan Tim Efektif dihadiri oleh 8 Personil Subbagrenmin selaku Stake Holder Internal.
- b. Tim Efektif yang terbentuk ada 6 personil yaitu :
 - Penata Prasetyawati, SAP (Kaurmintu) sebagai Tim Pengkaji Materi
 - Aipda Pemhaq, S.H. (PS.Pamin 5 Subbagrenmin) sebagai Tim Pengkaji Materi
 - Aipda Agus Purwanto, S.H (PS. Pamin 6 Subbagrenmin) Tim Urusan Administrasi
 - Aipda Herru Panca Putra, S.H. (Kaur Keu) sebagai Tim Urusan Administrasi.
 - Bripka Dewa Ayu Widyawati, S.H. (Baur Keu) sebagai Tim urusan Sarpras
 - Brigpol Aldoni Muslim, S.H. (Baurren) sebagai Tim urusan Sarpras.
- c. Tugas Tim Efektif
 - Membantu Action Leader dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan
 - Beekerja secara Bersama-sama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan.
 - Komitmen yang kuat untuk mewujudkan Aksi Perubahan sesuai dengan yang diharapkan.
 - Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan system, tahap Implementasi system, tahap Monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan Implementasi.

6. Penutup

Demikian laporan hasil pelaksanaan Rapat Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA. 2022, laporan ini dibuat sebagai pertimbangan dalam menetapkan kebijakan selanjutnya.

Bengkulu, 4 April 2022
PESERTA PKP TA 2022

ANISORI, S.H.
NOSIS 20220207030843



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/05 April 2022

Waktu : 10.00 – 11.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu penunjukan dan Pembentukan Tim Efektif yang terdiri dari Staf Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu dan membuat Surat Perintah Kasatker sebagai Tim Efektif dalam Rencana Aksi Perubahan.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk menunjuk personil Bidkum Polda Bengkulu khususnya Staf Subbagrenmin sebagai Tim Efektif dalam Rencana Aksi Perubahan.

3) Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan hari ini dilaksanakan diruang Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu yaitu pembuatan Surat Perintah Kabid Hukum Polda Bengkulu untuk menunjuk personil yang ada di Subbagrenmin sebagai Tim Efektif dalam Rencana Aksi Perubahan.

4) Hasil dan pembahasan

Adanya Surat Perintah Kabid Hukum Polda Bengkulu tentang Penunjukan Tim Efektif dalam Rencana Aksi Perubahan.

5) Kesimpulan

Telah terbentuknya Tim Efektif untuk Rencana Aksi Perubahan yang ditandatangani oleh Kabid Hukum Polda Bengkulu.


PESERTA DIDIK

ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BENGKULU
BIDANG HUKUM


SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ 14 /IV/HUK.6.6/2022

Pertimbangan : bahwa dalam rangka Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan bagi Siswa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Tahun 2022 maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B / 210 / III / DIK.2.5 / 2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang Pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri TA.2022.

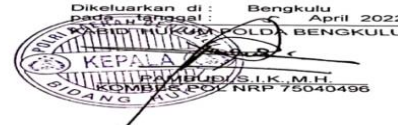
DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri TA 2022 a.n. PENATA TK I ANSORI, S.H. (PS. Kasubagrenmin);
2. surat perintah ini berlaku pada tanggal 26 Maret 2022 s/d 24 Mei 2022;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab;
4. melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kabidkum Polda Bengkulu.

Selesai.

Dikeluarkan di : Bengkulu
pada tanggal : April 2022
KABID HUKUM POLDA BENGKULU


KEPALA BIDANG HUKUM
PAMBUJI, S.I.K., M.H.
ROMBERK POL NRP 75040496
BIDANG HUKUM

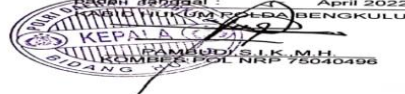
Tembusan :
1. Kapolda Bengkulu
2. Kabidpropam Polda Bengkulu

2 LAMPIRAN SPRIN KABIDKUM POLDA BENGKULU
NOMOR : SPRIN/ 14 /IV/HUK.6.6/2022
TANGGAL : 2 APRIL 2022

DAFTAR NAMA PERSONIL BID HUKUM POLDA BENGKULU
TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT /NRP/NIP	JABATAN	KET
1	PRASETYAWATI, SAP	PENATA/ 197211122006042007	KAURMINTU SUBBAGRENMIN BIDKUM POLDA BENGKULU	
2	PEMHAQ, S.H.	AIPDA/84030050	PMIN 5 SUBBAGRENMIN BIDKUM POLDA BENGKULU	
3	AGUS PURWANTO, S.H.	APDA/81081252	PMIN 6 SUBBAGRENMIN BIDKUM POLDA BENGKULU	
4	HERRU PANCA PUTRA, S.H.	AIPDA/85010998	KALIR KEU SUBBAGRENMIN BIDKUM POLDA BENGKULU	
5	DEWA AYU, W, S.H.	BRIPKA/86080385	BA UR KEU SUBBAGRENMIN BIDKUM POLDA BENGKULU	
6	ALDONI MUSLIM, S.H.	BRIPTU/93050046	BA UR REN SUBBAGRENMIN BIDKUM POLDA BENGKULU	

Dikeluarkan di : Bengkulu
pada tanggal : April 2022
KABID HUKUM POLDA BENGKULU


KEPALA BIDANG HUKUM
PAMBUJI, S.I.K., M.H.
ROMBERK POL NRP 75040496
BIDANG HUKUM

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/06 April 2022

Waktu : 10.00 – 11.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman Pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu pengumuman Tim Efektif dan Penandatanganan surat Pernyataan Dukungan Aksi Perubahan Tim Efektif .

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk menginformasikan kepada personil Bidkum Polda Bengkulu khususnya Staf Subbagrenmin sebagai Tim Efektif dalam Rencana Aksi Perubahan.

3) Pelaksanaan kegiatan

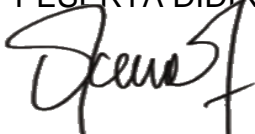
Kegiatan Pengumuman Tim Efektif, Penandatanganan surat pernyataan dukungan dan pembagian tugas Tim Efektif.dilaksanakan diruang Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu.

4) Hasil dan pembahasan

Terbentuknya Tim Efektif untuk Rencana Aksi Perubahan dn pembagian tugas kelompok dan perorangan.

5) Kesimpulan

Telah terbentuknya Tim Efektif untuk Rencana Aksi Perubahan yang sah dan pembagian tugas secara berkelompok dan perorangan.

PESERTA DIDIK

ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi





LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/07 April 2022

Waktu : 09.30 – 11.30 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman Pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu pengelompokkan dan pendataan tugas Tim Efektif.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk mendata tugas Tim Efektif selama 60 hari.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan Mencatat dan menentukan tugas Tim Efektif dalam Aksi Perubahan dilaksanakan di ruang Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu

4) Hasil dan pembahasan

Adanya tugas masing-masing Tim Efektif.

5) Kesimpulan

Adanya pembagian tugas Tim Efektif dalam Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/08 April 2022

Waktu : 09.00 – 11.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman Pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu penyampaian tugas masing-masing Tim Efektif dalam rangka Menyusun SOP Sun Pagu Ideal sebagai Aksi Perubahan.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah memastikan setiap anggota Tim Efektif memahami tugas masing-masing dalam Rencana Aksi Perubahan ini.

3) Pelaksanaan kegiatan

Penyampaian kepada Tim Efektif tentang tugas masing – masing dalam Rencana Aksi Perubahan dilaksanakan diruang Bidkum Polda Bengkulu. .

4) Hasil dan pembahasan

Setiap Anggota Tim Efektif memahami tugas masing - masing dalam Rencana Aksi Perubahan.

5) Kesimpulan

Masing-masing Anggota Tim Efektif siap bekerja sama dalam melaksanakan Rencana Aksi Perubahan.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/09 April 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

Isi Laporan :

- 1) Jenis Kegiatan
Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman Pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu membuat Laporan Log Activity Minggu II.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Tersusunnya Laporan Log Activity Minggu II.
- 3) Pelaksanaan kegiatan
Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 09 April 2022 bertempat di kediaman Action Leader.
- 4) Hasil dan pembahasan
Mentor menyetujui dan mendukung laporan harian/mingguan yang telah disusun oleh Action Leader dan menerima arahan dari Mentor tentang Rencana kegiatan untuk Minggu ke III.
- 5) Kesimpulan
Pelaksanaan kegiatan harian keenam berjalan sesuai dengan rencana dengan mendapat dukungan dari Mentor.

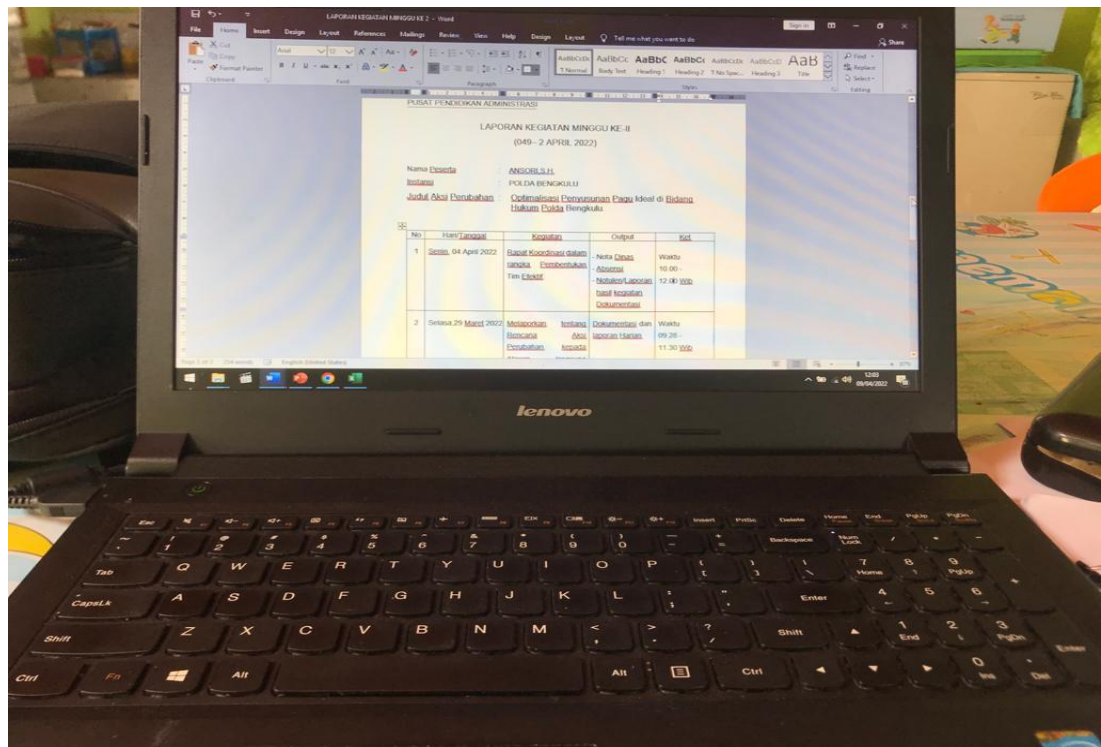
PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN
TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MINGGU III
(11 APRIL S/D 16 APRIL 2022)



Oleh:

Nama : ANSORI,S.H.

Nosis : 20220207030643

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas PNS Polri
Angkatan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-III
(11– 16 APRIL 2022)

Nama Peserta : ANSORI,S.H.
Instansi : POLDA BENGKULU
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 11 April 2022	Rapat Penyusunan Pagu Ideal dengan Tim Efektif berupa pengumpulan data dan informasi dalam rangka Penyusunan SOP Penyusunan Pagu Ideal.	Dokumentasi dan laporan Harian	Waktu 10.00 - 12.00 Wib
2	Selasa,12 April 2022	Rapat lanjutan Penyusunan Pagu Ideal dengan Tim Efektif	Dokumentasi dan laporan Harian	Waktu 10.00 - 11.00 Wib
3	Rabu, 13 April 2022	Rapat lanjutan Penyusunan Pagu Ideal dengan Tim Efektif	Dokumentasi dan laporan harian	Waktu 14.00 - 15.00 Wib
4	Kamis, 14 April 2022	Koordinasi dengan Mentor Penyampaian Draff SOP Buku Pedoman	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 09.00 - 10.00 Wib

		Penyusunan Pagu Ideal Bidang Hukum .		
5	Jumat, 15 April 2022	Libur Wafat Isa-Almasih		
6	Sabtu, 16 April 2022	Pembuatan Laporan Aksi Perubahan Minggu ke - III.	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 09.00 - 10.00 Wib

Mengetahui

MENTOR



YULDI KURNIAWAN, S.T., M.H.
AKBP NRP 72070732

Bengkulu, 16 April 2022
PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.
NOSIS 20220207030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/11 April 2022

Waktu : 10 – 12.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Rapat Penyusunan Pagu Ideal dengan Tim Efektif berupa pengumpulan data dan informasi dalam rangka Penyusunan SOP Penyusunan Pagu Ideal.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk mengumpulkan data sebagai bahan untuk menyusun SOP Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan hari ini dilaksanakan diruangan Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu dalam bentuk rapat sebatas Tim Efektif.

4) Hasil dan pembahasan

Terkumpulnya bahan atau data yang menjadi cikal bakal Penyusunan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu.

5) Kesimpulan

Dari kegiatan Rncana Aksi Perubahan hari ini didapat bahan untuk pembuatan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/12 April 2022

Waktu : 10.00 – 11.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Rapat lanjutan menyusun SOP Penyusunan Pagu Ideal dengan Tim Efektif berupa masukan data dan informasi dalam rangka Penyusunan SOP Pagu Ideal.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk mengumpulkan data sebagai bahan untuk menyusun SOP Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan diruangan Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu dalam bentuk rapat sebatas Tim Efektif.

4) Hasil dan pembahasan

Terkumpulnya bahan atau data yang menjadi cikal bakal Penyusunan Buku Prdoman Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu.

5) Kesimpulan

Dari kegiatan Rncana Aksi Perubahan hari ini didapat bahan untuk pembuatan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu.

PESERTA DIDIK

ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/13 April 2022

Waktu : 14.00 – 15.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Rapat lanjutan menyusun SOP Penyusunan Pagu Ideal dengan Tim Efektif berupa masukan data dan informasi dalam rangka Penyusunan SOP Pagu Ideal.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk mengumpulkan data sebagai bahan untuk menyusun SOP Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan diruangan Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu dalam bentuk rapat sebatas Tim Efektif.

4) Hasil dan pembahasan

Terkumpulnya bahan atau data yang menjadi cikal bakal Penyusunan Buku Prdoman Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu.

5) Kesimpulan

Dari kegiatan Rncana Aksi Perubahan hari ini didapat bahan untuk pembuatan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/14 April 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Koordinasi dengan Mentor Penyampaian Draft SOP Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidang Hukum .

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk meminta saran dan masukan dari Mentor tentang Draft SOP Buku Penyusunan Pagu Ideal Bidang Hukum Polda Bengkulu sebagai Aksi Perubahan.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan koordinasi Draft SOP Buku Penyusunan Pagu Ideal dilaksanakan diruangan Kasubbid Bankum (Mentor).

4) Hasil dan Pembahasan

Mentor setuju terhadap Draft SOP Buku Penyusunan Pagu Ideal dan Mentor menyarankan agar disempurnakan lagi isinya sesuai dengan Perkap Nomor 11 Tahun 2016.

5) Kesimpulan

Bahwa dalam koordinasi dengan Mentor diperoleh saran dan masukan untuk kelengkapan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidang Hukum Polda Bengkulu.

PESERTA DIDIK

ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/16 April 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

- 1) Jenis Kegiatan
Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman Pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu membuat Laporan Log Activity Minggu III.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Tersusunnya Laporan Log Activity Minggu III.
- 3) Pelaksanaan kegiatan
Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 16 April 2022 bertempat di kediaman Action Leader.
- 4) Hasil dan pembahasan
Mentor menyetujui dan mendukung laporan harian/mingguan yang telah disusun oleh Action Leader dan menerima arahan dari Mentor tentang Rencana kegiatan untuk Minggu ke IV.
- 5) Kesimpulan
Pelaksanaan kegiatan harian keenam berjalan sesuai dengan rencana dengan mendapat dukungan dari Mentor.

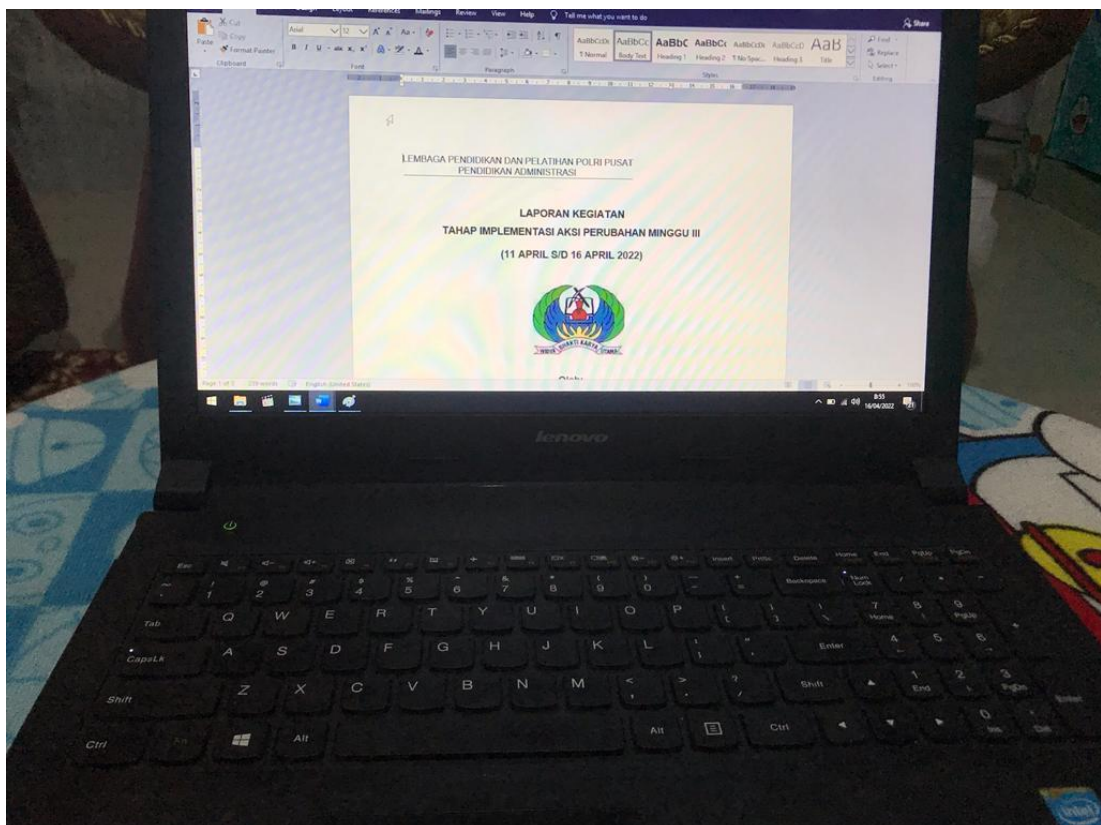
PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN
TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MINGGU IV
(18 APRIL S/D 22 APRIL 2022)



Oleh:

Nama : ANSORI,S.H.

Nosis : 20220207030643

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas PNS Polri
Angkatan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-IV

(18 – 22 APRIL 2022)

Nama Peserta : ANSORI,S.H.
Instansi : POLDA BENGKULU
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 18 April 2022	Penyampaian draf Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu kepada Stake Holder Eksternal.	Dokumentasi dan laporan Harian	Waktu 10.00 - 12.00 Wib
2	Selasa,19 April 2022	Menambah saran masukan dari Stake Holder Eksternal pada Draf Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal	Dokumentasi dan laporan Harian	Waktu 14.00 - 15.00 Wib
3	Rabu, 20 April 2022	Melanjutkan pengetikan dan mengecek kembali Draf Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal	Dokumentasi dan laporan harian	Waktu 14.00 - 15.00 Wib
4	Kamis, 21 April 2022	Mengecek kembali Draf Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal.	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 09.00 - 10.00 Wib

5	Jumat, 22 April 2022	Menghadap Mentor untuk mengoreksi Draf Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 14.00 15.00 Wib
6	Sabtu, 23 April 2022	Pembuatan Laporan Aksi Perubahan Minggu ke - IV.	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 09.00 10.00 Wib

Mengetahui

MENTOR



YULDI KURNIAWAN, S.T., M.H.
AKBP NRP 72070732

Bengkulu, 23 April 2022
PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.
NOSIS 20220207030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/18 April 2022

Waktu : 10 – 12.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu penyampaian draf Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu kepada Stake Holder Eksternal.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk memobilisasi Stake Holder Eksternal agar mendukung pembuatan SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu sebagai Aksi Perubahan.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan hari ini dilaksanakan diruangan Kabidkum Polda Bengkulu yang dihadiri Kaur Luhkum, Kaur Rapkum Para Pama dan Bintara Tinggi Bidkum.

4) Hasil dan pembahasan

Didapat dukungan dan masukan dari para Stake Holder Eksternal untuk penyempurnaan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu agar menambahkan contoh Pagu Ideal, TOR dan RAB serta Renja dalam lampiran buku pedoman dimaksud.

5) Kesimpulan

Bahwa dalam penyampaian dengan Stake Holder Eksternal diperoleh dukungan seerta saran masukan untuk kelengkapan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.

PESERTA DIDIK

ANSORI, S.H.
NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BENGKULU
BIDANG HUKUM

**BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL
BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU**



Bengkulu, April 2022

**PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL
BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU**

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

**KOMBES POL PAMBUDI, S.I.K., M.H.
KEPALA BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU**

Tim Efektif

**Penata Prasetyawati, SAP.
Alpda Pemhaq, S.H.
Alpda Agus Purwanto, S.H.
Alpda Herru Panca Putra, S.H.
Bripka Dewa Ayu Widyawati, S.H.
Brigpol Aldoni Muslim, S.H.**

Stoke Holder Eksternal

**Penata TK I Abu Hasan, S.Ag. M.H. PS. Kaur Luhkum Subbid Sunluhkum
Akp Rastyono, S.H. Paur Sunkum Subbid Sunluhkum Bidkum
Akp Resdianto, S.H. PS. Kaur Rapkum Subbid Bankum Bidkum
Penda Tk I Irvan Nanda, S.H. Paur Banhatkum Subbid Bankum Bidkum
Penda Eddy Syahputra, SAP. Banum Sunkum Subbid Sunluhkum
Alpda Tri Oktorinda, S.H., M.H. PS. Pamin Ham Subbid Bankum
Alpda Tendian Hatta, S.H. Banum Kermalem Subbid Sunluhkum
Alpda Agustiar Padang, S.H., Banum Banhatkum Subbid Bankum**

DAFTAR ISI

Lembaran Penyusun

Kata Pengantar

Daftar isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup.....	2
C. Tujuan.....	2
D. Manfaat.....	3
E. Maksud Dan Pengertian.....	3
F. Makna Simbol Standar Operasional Prosedur.....	7

BAB II KEBIJAKAN DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN

A. Tugas KPA.....	9
B. Tugas Kasubbagrenmin.....	10

BAB III DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....

12

BAB IV PENUTUP.....

18

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/19 April 2022

Waktu : 14.00 – 15.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu menambah masukan dari Stake Holder Eksternal pada Draf Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal agar menambahkan contoh Pagu Ideal, TOR dan RAB serta Renja dalam lampiran Buku Pedoman dimaksud.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk menyempurnakan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan diruangan Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu Bersama Tim Efektif.

4) Hasil dan pembahasan

Penambahan dan penyempurnaan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu berupa masukan dari Stake Holder Eksternal.

5) Kesimpulan

Didapat masukan untuk lebih sempurnanya Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/20 April 2022

Waktu : 14.00 – 15.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu melanjutkan pengetikan dan mengecek kembali Draf Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk menyempurnakan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan diruangan Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu Bersama Tim Efektif.

4) Hasil dan pembahasan

Penambahan dan penyempurnaan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.

5) Kesimpulan

Penyempurnaan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.

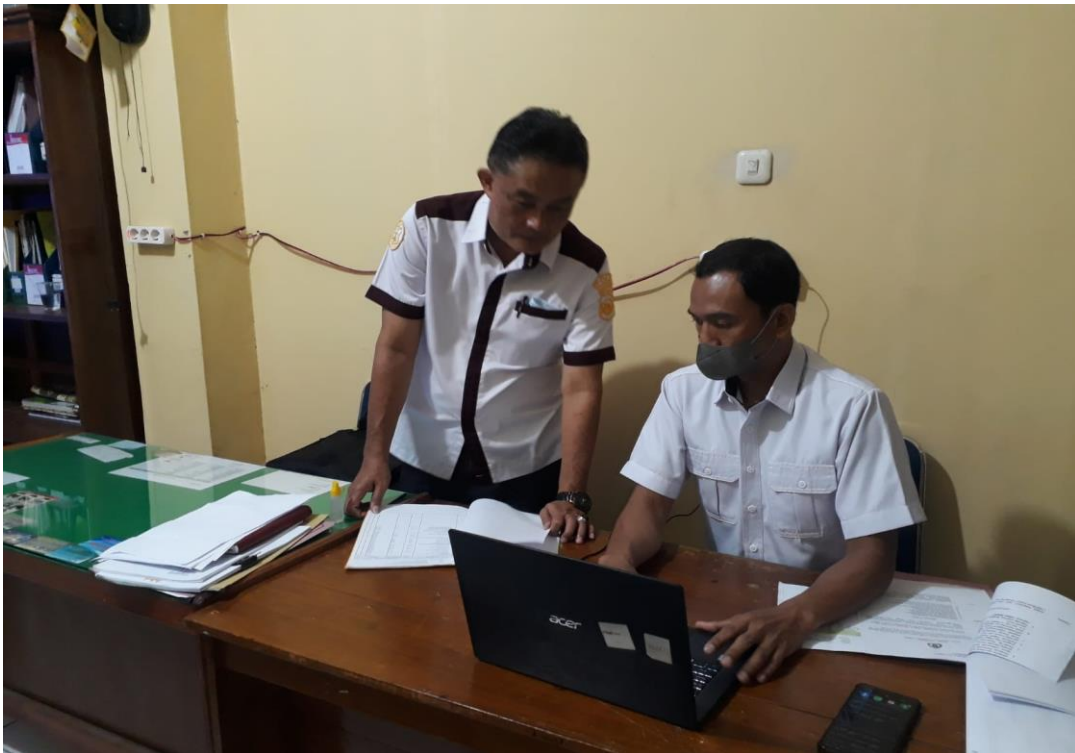
PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/21 April 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu mengecek kembali kembali Draf Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk menyempurnakan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan diruangan Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu Bersama Tim Efektif.

4) Hasil dan Pembahasan

Didapat hasil pencetakan awal Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu sebagai bentuk Aksi Perubahan.

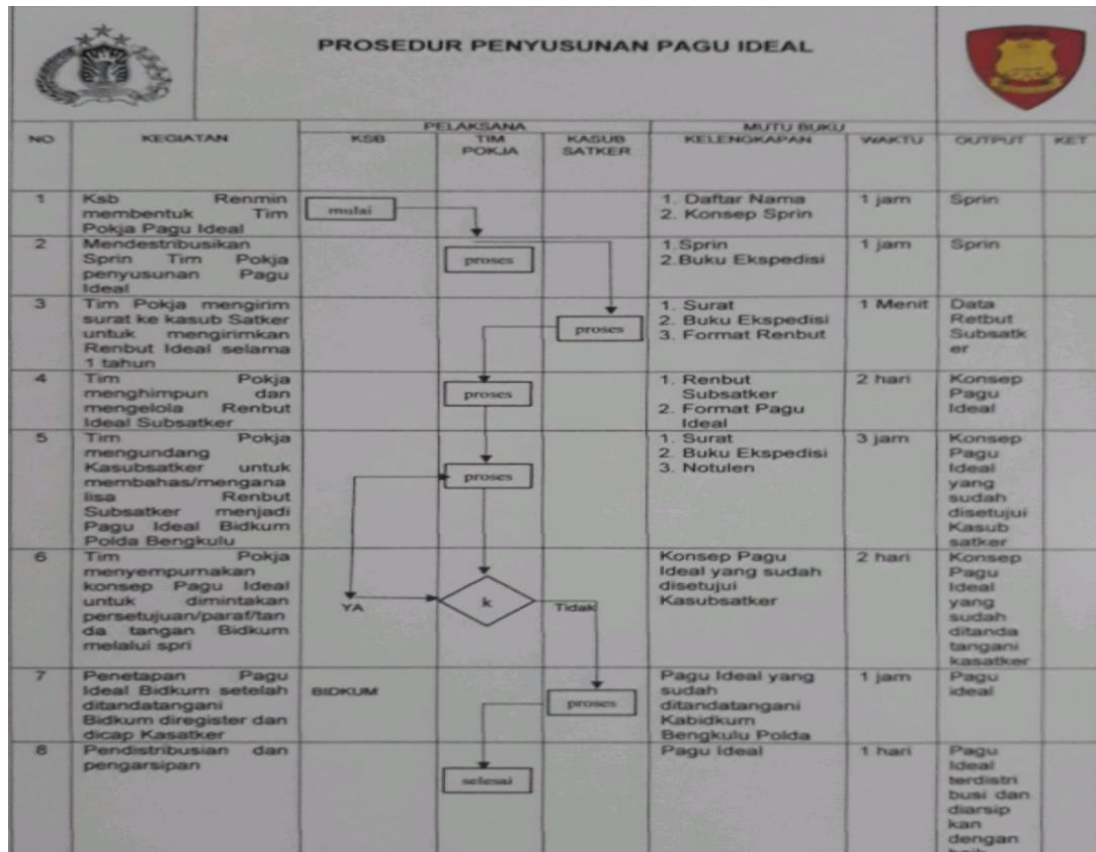
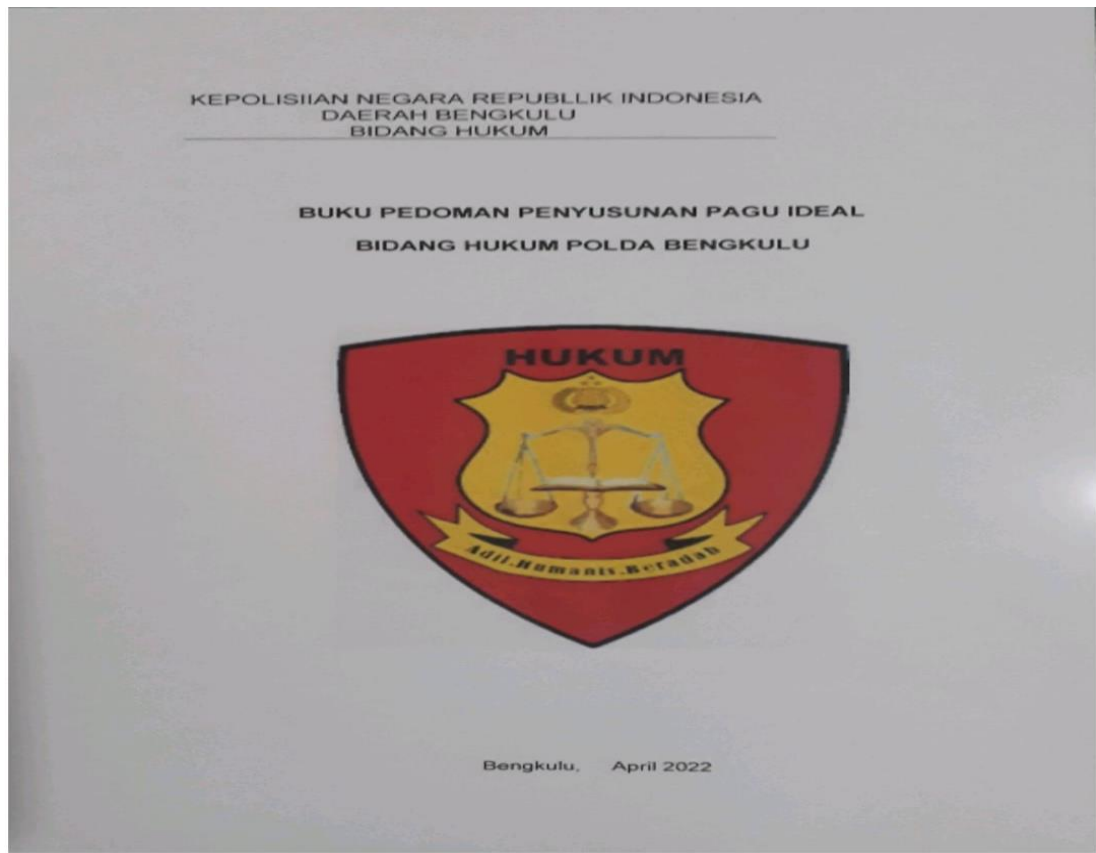
5) Kesimpulan

Pencetakan awal Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.

PESERTA DIDIK

ANSORI, S.H.
NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Juma't/22 April 2022

Waktu : 14.00 – 15.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Menghadap Mentor untuk mengoreksi Draf Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk mendapatkan koreksi Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan diruangan kerja Mentor Subbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu.

4) Hasil dan Pembahasan

Setelah dipelajari oleh Mentor ada perbaikan Terhadap Draf Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal.

5) Kesimpulan

Adanya Koreksi dan penambahan terhadap Draf Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu oleh Kasubbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu selaku Mentor.

PESERTA DIDIK

ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/23 April 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

- 1) Jenis Kegiatan
Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman Pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu membuat Laporan Log Activity Minggu IV.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Tersusunnya Laporan Log Activity Minggu IV.
- 3) Pelaksanaan kegiatan
Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 23 April 2022 bertempat di kediaman Action Leader.
- 4) Hasil dan pembahasan
Mentor menyetujui dan mendukung laporan harian/mingguan yang telah disusun oleh Action Leader dan menerima arahan dari Mentor tentang Rencana kegiatan untuk Minggu ke V.
- 5) Kesimpulan
Pelaksanaan kegiatan harian keenam berjalan sesuai dengan rencana dengan mendapat dukungan dari Mentor.

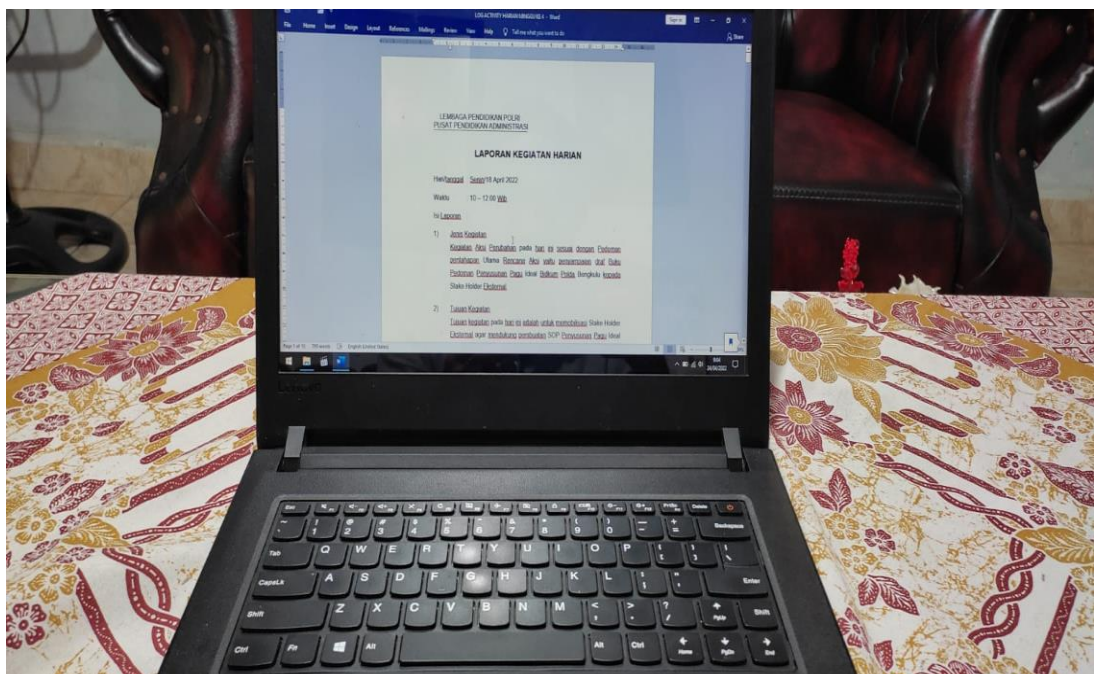
PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN
TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MINGGU V
(25 APRIL S/D 30 APRIL 2022)



Oleh:

Nama : ANSORI,S.H.

Nosis : 20220207030643

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas PNS Polri
Angkatan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-V
(25 – 30 APRIL 2022)

Nama Peserta : ANSORI,S.H.
Instansi : POLDA BENGKULU
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 25 April 2022	Melakukan perbaikan Draf Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu .	Dokumentasi dan laporan Harian	Waktu 10.00 - 12.00 Wib
2	Selasa,26 April 2022	Menghadap Mentor Melaporkan Hasil Penyusunan Aksi Perubahan berupa SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.	Dokumentasi dan laporan Harian	Waktu 14.00 - 15.00 Wib
3	Rabu, 27 April 2022	Penandatanganan dan Pengesahan SOP oleh Sponsor.	Dokumentasi dan laporan harian	Waktu 14.00 - 15.00 Wib
4	Kamis, 28 April 2022	Rapat dengan Tim Efektif persiapan Sosialisasi Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 09.00 - 10.00 Wib

		Bidkum Polda Bengkulu kepada Stake holder Internal dan Eksternal.		
5	Jumat, 29 April 2022	Melaksanakan Sosialisasi Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu yang dihadiri oleh Stake Holder Internal dan Eksternal.	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 14.00 15.00 Wib
6	Sabtu, 30 April 2022	Pembuatan Laporan Aksi Perubahan Minggu ke - VI.	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 09.00 10.00 Wib

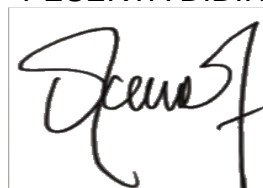
Mengetahui

MENTOR



YULDI KURNIAWAN, S.T., M.H.
AKBP NRP 72070732

Bengkulu, 30 April 2022
PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.
NOSIS 20220207030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/25 April 2022

Waktu : 10 – 12.00 Wib

Isi Laporan :

- 1) Jenis Kegiatan
Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Melakukan perbaikan Draf Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk penyempurnaan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.
- 3) Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan dilaksanakan diruang kerja Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu.
- 4) Hasil dan pembahasan
Tersusunnya Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.
- 5) Kesimpulan
Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu disempurnakan lagi.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/26 April 2022

Waktu : 14.00 – 15.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Menghadap Mentor Melaporkan Hasil Penyusunan Aksi Perubahan berupa SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk Melaporkan kepada Mentor hasil Penyusunan Aksi Perubahan yang dilaksanakan Action Leader Bersama Tim Efektif.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan diruangan kerja Mentor Subbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu.

4) Hasil dan pembahasan

Terselesaikannya Penyusunan Aksi Perubahan SOP Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.

5) Kesimpulan

Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu telah selesai disusun dan siap di sahkan oleh Kabidkum Selaku Kasatker.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/27 April 2022

Waktu : 14.00 – 15.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Penandatanganan dan Pengesahan SOP oleh Sponsor.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk mendapat Persetujuan dan pengesahan dari Sponsor atas Aksi Perubahan.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan diruangan kerja Kabidkum Polda Bengkulu.

4) Hasil dan pembahasan

Aksi Perubahan berupa Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu mendapat pengesahan dari Sponsor.

5) Kesimpulan

Kabidkum Mengapresiasi Aksi Perubahan berupa Pembuatan SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu dan mengesahkan SOP yang dibuat Action Leader Bersama Tim Efektif.

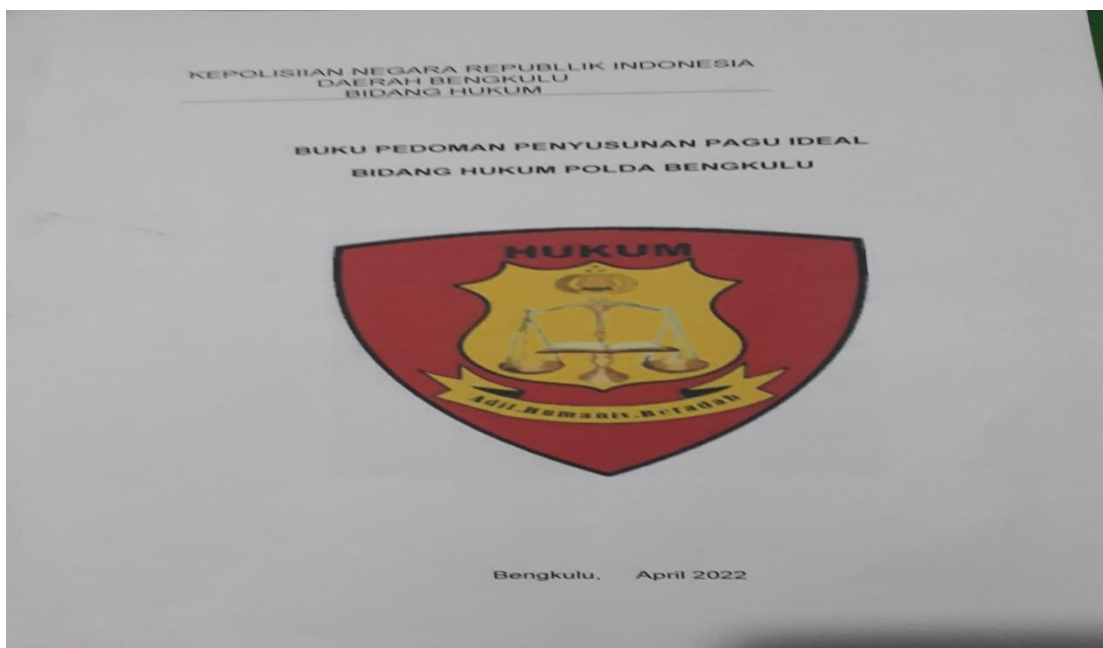
PESERTA DIDIK



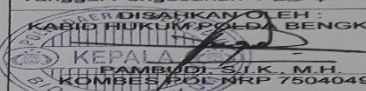
ANSORI, S.H.

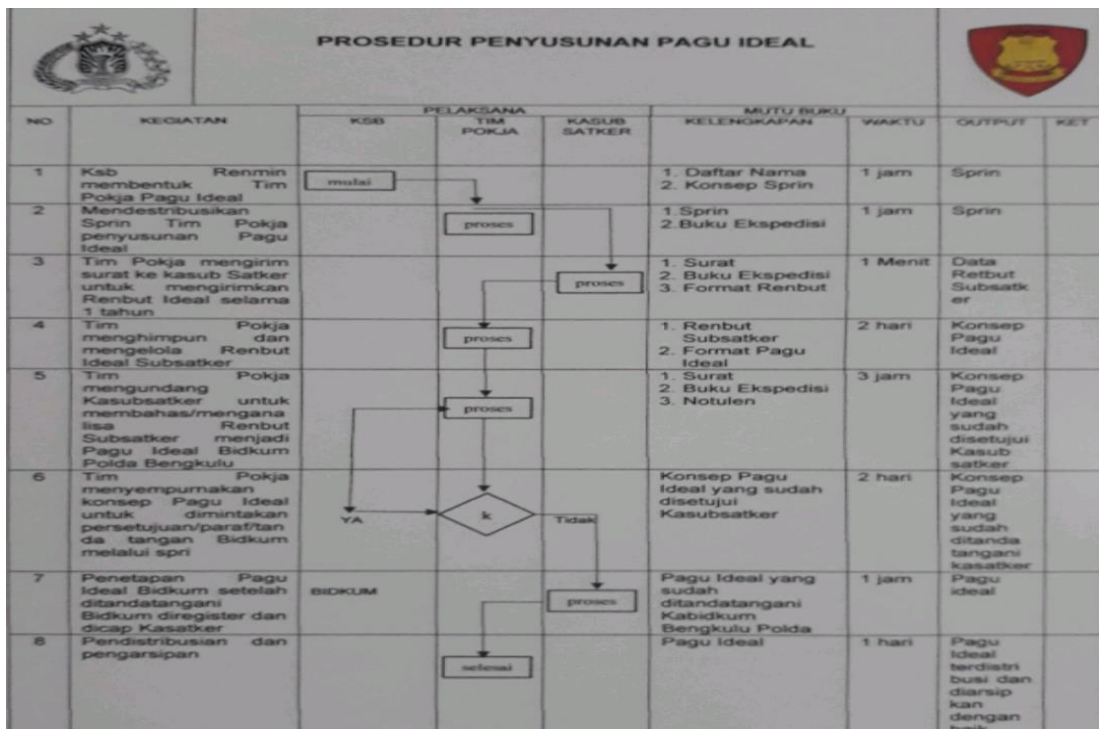
NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



**BAB III
DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BENGKULU BIDANG HUKUM	Nomor: SOP / ST / IV / 2022 / Bidkum
	Tanggal Pembuatan : April 2022 Tanggal Revisi : April 2022 Tanggal Pengesahan : 22 April 2022
	DIBERDISAHKAN OLEH :  KEPALA BIDANG HUKUM PAMBUDI, S.I.K., M.H. KOMBESPOL NRP 75040496
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Republik Indonesia. 2. Peraturan Pemerintahan No 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan RKA-K/L. 3. Perkap Nomor 17 Tahun 2012 Tanggal 26 Juli 2012 Tentang Sistem Perencanaan Strategi Kepolisian Negara Republik Indonesia.	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam Penyusunan Pagu Ideal. 2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan program dan kegiatan. 3. Pernah mengikuti Dikjur perencanaan Polri.
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Renstra Satker. 2. SOP Penyusunan LKIP.	Peralatan/perlengkapan 1. ATK. 2. Komputer / LCD. 3. Tempat / Ruangan.
Peringatan Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses Penyusunan Pagu Ideal tidak akan berjalan lancar.	Pencatatan dan pendataan Dicatat dalam buku register dan disimpan dalam file manual/elektronik Bidkum Polda Bengkulu untuk periode satu tahun.



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/28 April 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Rapat dengan Tim Efektif persiapan Sosialisasi Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu kepada Stake holder Internal dan Eksternal.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk mempersiapkan pelaksanaan Sosialisasi Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan Rapat dilaksanakan diruangan kerja Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu.

4) Hasil dan Pembahasan

Sosialisasi SOP Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal dilaksanakan Pada Hari Juma'at Pada tanggal 29 April 2022.

5) Kesimpulan

Persiapan Rencana Sosialisasi Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu selesai dilaksanakan.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



KEPOLISIAN DAERAH BENGKULU
BIDANG HUKUM

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 4 April 2022
 Pukul : 10.00 Wib
 Tempat : Ruang Subbid Bankum
 Acara : Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Kenerja Organisasi

NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	<i>[Handwritten Name]</i>	AKSI P	72070732	KSB - Baurum	<i>[Signature]</i>
2	ANSORI, SH	PENATA TK I	15740526200600100	PE-KSBE RENMIN	<i>[Signature]</i>
3	PRASRYAUSATI	PENATA	1872111220600200	Kaur mintu	<i>[Signature]</i>
4	HARRI RANCAH, SH	AIRDA	01010090	Kur ko	<i>[Signature]</i>
5	ANAS P. SH	AIPPA	81081252	Ps Pamir	<i>[Signature]</i>
6	DANAR ANU W, SH	BRIPPA	06080320	Ba Bidbum	<i>[Signature]</i>
7	ALDAN MUSTILIM, SH	BRIPOL	93050046	BAUP BEKAMA	<i>[Signature]</i>
8	PENYATA	AIPDA	84070050	Ps Pamir	<i>[Signature]</i>

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BENGKULU
BIDANG HUKUM

NOTA DINAS
Nomor: B/ND - 113 /IV/REN/2022

Kepada: 1. Para Ka Subbid
2. Para Pama
3. Operator

Dari : Kabid Hukum Polda Bengkulu

Perihal : Undangan rapat Sosialisasi Buku Pedoman Penyusunan
Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.

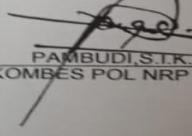
1. Rujukan Surat Kepala Pusdikmin Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang Pengantar Pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri T.A. 2022.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dimohon kepada para Kasubsabid dan Pama beserta Operator untuk dapat hadir pada :

Hari : Kamis
Tanggal: 28 April 2022;
Pukul : 10.00. s/d 11.00. WIB;
Tempat : Ruang Kerja Subbid Bankum Bidkum.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Bengkulu, 27 April 2022
KABID HUKUM POLDA BENGKULU


PAMBUDI S.T.K., M.H.
KOMBES POL NRP 75040596

KEPOLISIAN DAERAH BENGKULU
BIDANG HUKUM

SUSUNAN ACARA

1. PEMBUKAAN
2. SAMBUTAN
3. SOSIALISASI BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL BIDKUM POLDA
BENGKULU
4. PEMBACAAN DO'A
5. PENUTUP

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BENGKULU
BIDANG HUKUM



SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ 12-IV/HUK.6.6/2022

Pertimbangan : bahwa dalam rangka Sosialisasi Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B / 210 / III / DIK.2.5 / 2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang Pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri TA.2022.

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai Kelompok Kerja (Pokja) Sosialisasi Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu;
 2. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab;
 4. melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kabidkum Polda Bengkulu.

Selesai.

Dikeluarkan di : Bengkulu
pada tanggal : 27 April 2022

KABID HUKUM POLDA BENGKULU

KEPALA
PAMBUDI, S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP 75040496

Tembusan :

1. Kapolda Bengkulu
2. Kabidpropam Polda Bengkulu

2

LAMPIRAN SPRIN KABIDKUM POLDA BENGKULU
NOMOR : SPRIN/ 12-IV/HUK.6.6/2022
TANGGAL : 27 APRIL 2022

**DAFTAR PERSONIL YANG TERLIBAT DALAM KELOMPOK KERJA (POKJA)
SOSIALISASI BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL BIKUM POLDA BENGKULU**

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	KEPANITIAAN	
1	PAMBUDI, S.I.K., M.H.	KBP/75040496	KABIDKUM	PENANGGUNG JAWAB	6
2	YULDI, K.S.T., M.H.	AKBP/72070732	KASUBBID BANKUM	KETUA	
3	NOVA SARI, N.S.H.	BRIPTU/96110616	BA UR KEU SUBBAG RENMIN	PEMBAWA ACARA	
4.	ALDONI MUSLIM, S.H.	BRIGPOL/93050046	BA URREN SUBBAGRENMIN	SEKRETARIS	
5	AGUS PURWANTO, S.H.	AIPDA/81081252	PS PAMIN RENMIN	PEMBACA DOA	

Dikeluarkan di : Bengkulu
pada tanggal : 27 April 2022

KABID HUKUM POLDA BENGKULU

KEPALA
PAMBUDI, S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP 75040496

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Juma't/29 April 2022

Waktu : 14.00 – 15.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Melaksanakan Sosialisasi Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu yang dihadiri oleh Stake Holder Internal dan Eksternal.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Terlaksananya Sosialisasi Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu kepada Personil Bidkum Polda Bengkulu.

3) Pelaksanaan kegiatan

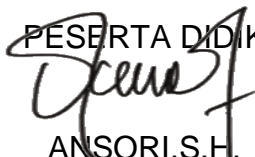
Kegiatan dilaksanakan diruangan Rapat Bidkum Polda Bengkulu pada hari Jum'at tanggal 29 April 2022 dilaksanakan oleh Project Leader dan Tim Efektif

4) Hasil dan Pembahasan

Terlaksananya Sosialisasi Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu kepada Tim Internal dan Eksternal.

5) Kesimpulan

Personil Bidkum Polda Bengkulu diharapkan setelah dilaksanakan Sosialisasi Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu mampu menyusun Pagu Ideal dengan baik dan benar sesuai kebutuhan.

PESERTA DIDIK

ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi





LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/30 April 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

- 1) Jenis Kegiatan
Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman Pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu membuat Laporan Log Activity Minggu V.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Tersusunnya Laporan Log Activity Minggu V.
- 3) Pelaksanaan kegiatan
Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 30 April 2022 bertempat di kediaman Action Leader.
- 4) Hasil dan pembahasan
Mentor menyetujui dan mendukung laporan harian/mingguan yang telah disusun oleh Action Leader dan menerima arahan dari Mentor tentang Rencana kegiatan untuk Minggu ke VI.
- 5) Kesimpulan
Pelaksanaan kegiatan harian keenam berjalan sesuai dengan rencana dengan mendapat dukungan dari Mentor.

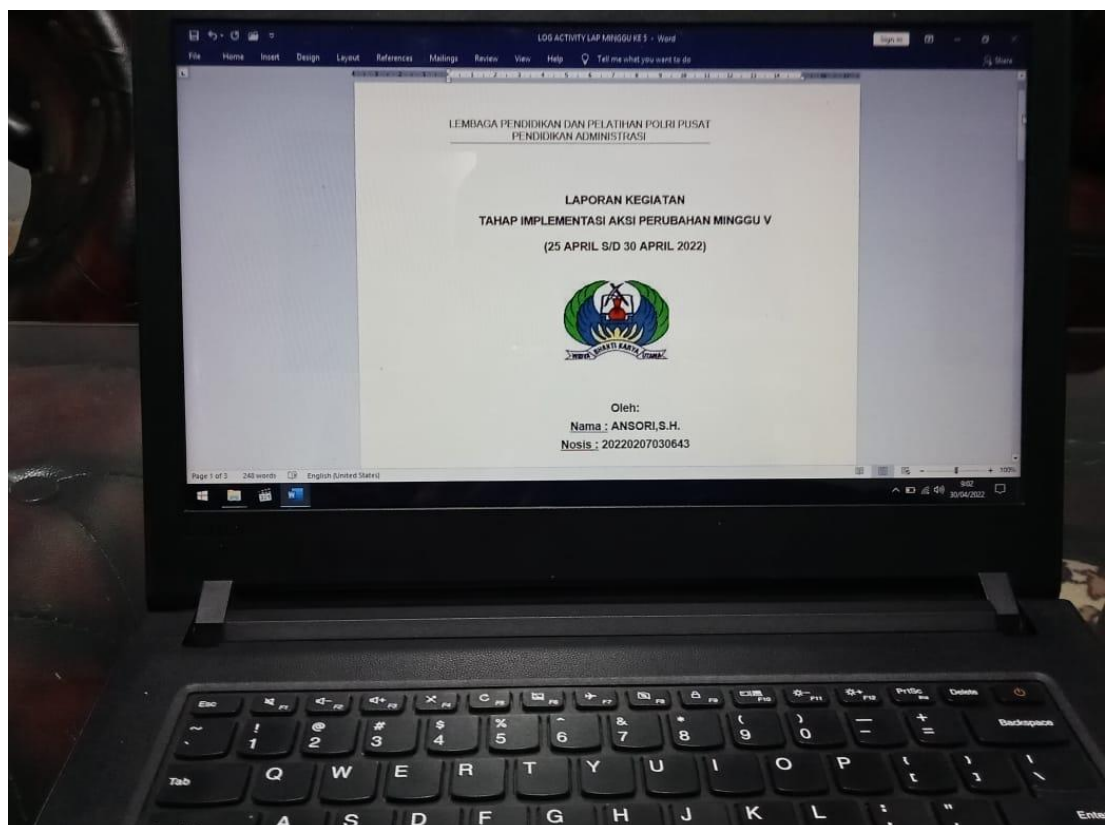
PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN
TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MINGGU VI
(04 MEI S/D 07 MEI 2022)



Oleh:

Nama : ANSORI,S.H.

Nosis : 20220207030643

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas PNS Polri
Angkatan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VI

(04 – 07 MEI 2022)

Nama Peserta : ANSORI,S.H.
 Instansi : POLDA BENGKULU
 Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 02 Mei 2022	Libur Idul Fitri		
2	Selasa,03 Mei 2022	Libur Idul Fitri		
3	Rabu,04 Mei 2022	Monitoring dan Bimtek serta Mengimplementasi Inovasi Aksi Perubahan SOP Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu. kepada Operator Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu dalam bentuk	Dokumentasi dan laporan harian	Waktu 09.00 - 10.00 Wib
4	Kamis,05 Mei 2022	Monitoring dan Bimtek serta Mengimplementasi Inovasi Aksi Perubahan SOP Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu. kepada Operator Subbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu dalam bentuk	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 09.00 - 10.00 Wib

5	Jumat,06 Mei 2022	Monitoring dan Bimtek serta Mengimplementasi Inovasi Aksi Perubahan SOP Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu. kepada Operator Subbid Sunluhkum Bidkum Polda Bengkulu dalam bentuk	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 09.00 10.00 Wib
6	Sabtu,07 Mei 2022	Pembuatan Laporan Aksi Perubahan Minggu ke - VI.	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 09.00 10.00 Wib

Mengetahui

MENTOR



YULDI KURNIAWAN,S.T.,M.H.
AKBP NRP 72070732

Bengkulu, 07 Mei 2022
PESERTA DIDIK



ANSORI,S.H.
NOSIS 20220207030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/04 Mei 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Bimtek dan Monitoring serta Implementasi SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu pada Operator Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk memastikan bahwa SOP Penyusunan Pagu Ideal benar-benar di Implementasikan di Lingkungan Bidkum Polda Bengkulu.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan diruangan Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu.

4) Hasil dan pembahasan

Operator Subbagrenmin memahami dan akan menjalankan mekanisme dari SOP Penyusunan Pagu Ideal pada Subbid masing-masing.

5) Kesimpulan

SOP Penyusunan Pagu Ideal sudah terimplementasikan di Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu.

6) Evidence/dokumentasi

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643



RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMEN/LEMB (060) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
UNIT ORG (01) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA (536727) BIDKUM POLDA
ALOKASI Rp. 3.255,777,000

Halaman : 4

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
511219	<u>Belanja Pembulatan Gaji TNI/POLRI</u> (KPPN.016-Bengkulu)			17,000
	- Belanja Pembulatan Gaji TNI/POLRI	1.0 THN	13,000	13,000
	- Belanja Pembulatan Gaji TNI/POLRI (gaji ke 13)	1.0 BLN	2,000	2,000
	- Belanja Pembulatan Gaji TNI/POLRI (gaji ke 14)	1.0 BLN	2,000	2,000
511221	<u>Belanja Tunj. Suami/istri TNI/POLRI</u> (KPPN.016-Bengkulu)			62,736,000
	- Belanja Tunj. Suami/istri TNI/POLRI	1.0 THN	53,736,000	53,736,000
	- Belanja Tunj. Suami/istri TNI/POLRI (gaji ke 13)	1.0 BLN	4,500,000	4,500,000
	- Belanja Tunj. Suami/istri TNI/POLRI (gaji ke 14)	1.0 BLN	4,500,000	4,500,000
511222	<u>Belanja Tunj. Anak TNI/POLRI</u> (KPPN.016-Bengkulu)			18,700,000
	- Belanja Tunj. Anak TNI/POLRI	1.0 THN	15,700,000	15,700,000
	- Belanja Tunj. Anak TNI/POLRI (gaji ke 13)	1.0 BLN	1,500,000	1,500,000
	- Belanja Tunj. Anak TNI/POLRI (gaji ke 14)	1.0 BLN	1,500,000	1,500,000
511223	<u>Belanja Tunj. Struktural TNI/POLRI</u> (KPPN.016-Bengkulu)			111,900,000
	- Belanja Tunj. Struktural TNI/POLRI	1.0 THN	97,500,000	97,500,000
	- Belanja Tunj. Struktural TNI/POLRI (gaji ke 13)	1.0 BLN	7,200,000	7,200,000
	- Belanja Tunj. Struktural TNI/POLRI (gaji ke 14)	1.0 BLN	7,200,000	7,200,000
511225	<u>Belanja Tunj. PPh TNI/POLRI</u> (KPPN.016-Bengkulu)			13,268,000
	- Belanja Tunj. PPh TNI/POLRI	1.0 THN	11,868,000	11,868,000
	- Belanja Tunj. PPh TNI/POLRI (gaji ke 13)	1.0 BLN	700,000	700,000
	- Belanja Tunj. PPh TNI/POLRI (gaji ke 14)	1.0 BLN	700,000	700,000
511226	<u>Belanja Tunj. Beras TNI/POLRI</u> (KPPN.016-Bengkulu)			67,650,000
	- Belanja Tunj. Beras TNI/POLRI	1.0 THN	67,650,000	67,650,000
511228	<u>Belanja Tunj. Lauk pauk TNI/POLRI</u> (KPPN.016-Bengkulu)			400,000,000
	- Belanja Tunj. Lauk pauk TNI/POLRI	1.0 THN	400,000,000	400,000,000
511232	<u>Belanja Tunj. Kowan/Polwan TNI/POLRI</u> (KPPN.016-Bengkulu)			2,200,000
	- Belanja Tunj. Kowan/Polwan TNI/POLRI	1.0 THN	1,800,000	1,800,000
	- Belanja Tunj. Kowan/Polwan TNI/POLRI (gaji ke 13)	1.0 BLN	200,000	200,000
	- Belanja Tunj. Kowan/Polwan TNI/POLRI (gaji ke 14)	1.0 BLN	200,000	200,000
511244	<u>Belanja Tunjangan Umum TNI/Polri</u> (KPPN.016-Bengkulu)			12,600,000
	- Belanja Tunjangan Umum TNI/Polri	1.0 THN	11,000,000	11,000,000
	- Belanja Tunjangan Umum TNI/Polri (gaji ke 13)	1.0 BLN	800,000	800,000
	- Belanja Tunjangan Umum TNI/Polri (gaji ke 14)	1.0 BLN	800,000	800,000

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMENLEMB (060) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 UNIT ORG (01) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 UNIT KERJA (536727) BIDKUM POLDA
 ALOKASI Rp. 3,255,777,000

Halaman: 2

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.016-Bengkulu)			26,250,000	RM
	> Subbagrenmin			26,250,000	
	>> Bimbingan Teknis Bidkum		0	15,000,000	
	- Snack [25 Org x 12 Bln]	300.0 OG	15,000	4,500,000	
	- Makan [25 Org x 12 Giat x 1 Thn]	300.0 Og	35,000	10,500,000	
	>> Penyusunan Renstra, Renja, Penetapan Kinerja dan LAKIP		0	11,250,000	
	- Snack [25 Org x 3 HR x 3 Giat]	225.0 OG	15,000	3,375,000	
	- Makan [25 Org x 3 HR x 3 Giat]	225.0 OG	35,000	7,875,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.016-Bengkulu)			70,800,000	RM
	> Perjalanan Dinas Luar Kota				
	- Transportasi [2 ORG x 2 PP x 6 GIAT]	24.0 PP	1,000,000		
	- Penginapan [2 ORG x 3 HARI x 6 GIAT]	36.0 CH	450,000		
	- Uang Harian [2 ORG x 3 HARI x 6 GIAT]	36.0 CH	350,000	12,600,000	
	> Perjalanan dinas Dalam Kota			18,000,000	
	- Uang Harian [2 ORG x 3 HR x 20 GIAT]	120.0 OG	150,000	18,000,000	
JZ	Honorarium Pengelola Keuangan/ PPK/SAIBA/SIMAKE-MONEV			68,400,000	
521115	<u>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</u> (KPPN.016-Bengkulu)			68,400,000	RM
	> Honor Pengelola Keuangan			64,800,000	
	- KPA [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	1,200,000	14,400,000	
	- Penandatangan SPM [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	900,000	10,800,000	
	- Bensatker [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	800,000	9,600,000	
	- Honor PPK [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	400,000	4,800,000	
	- Honor Pejabat Pengadaan Barang [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	300,000	3,600,000	
	- Staf pengelola keuangan [3 ORG x 12 BLN]	36.0 OB	500,000	18,000,000	
	- Honor operator SAIBA [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	150,000	1,800,000	
	- Honor Operator SIMAK [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	150,000	1,800,000	
	> OPERATOR SIRENA			3,600,000	
	- Honor Petugas Aplikasi Sirena [1 ORG x 12 BLN]	12.0 OB	300,000	3,600,000	
3073.EBA.994	<u>Layanan Perkantoran</u>	1.0 Layanan		2,429,469,000	
001	<u>Gaji dan Tunjangan</u>			2,290,269,000	
A	<u>Pembayaran Gaji dan Tunjangan</u>			2,290,269,000	
511161	<u>Belanja Gaji Pokok PNS TNI/Polri</u> (KPPN.016-Bengkulu)			406,100,000	RM
	- Belanja Gaji Pokok PNS TNI/Polri	1.0 THN	352,500,000	352,500,000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS TNI/Polri (gaji ke 13)	1.0 BLN	26,800,000	26,800,000	
	- Belanja Gaji Pokok PNS TNI/Polri (gaji ke 14)	1.0 BLN	26,800,000	26,800,000	

2/10



RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMEN/LEMB (060) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 UNIT ORG (01) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 UNIT KERJA (536727) BIDKUM POLDA
 ALOKASI Rp. 3,255,777,000

Halaman: 6

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.016-Bengkulu)			49,872,000
	> ATK SATKER			49,872,000
	>> Bidkum		0	49,872,000
	- Kertas A4 [12 RIM x 12 BLN]	144.0 RIM	55,000	7,920,000
	- Kertas F4 [10 RIM x 12 BLN]	120.0 RIM	55,000	6,600,000
	- Kertas Sampul [5 RIM x 12 BLN]	60.0 RIM	35,000	2,100,000
	- Kertas Pembatas [12 RIM x 1 THN]	12.0 RIM	15,000	180,000
	- Kertas Photo [1 RIM x 12 BLN]	12.0 RIM	42,000	504,000
	- Buku Besar [24 BH x 1 THN]	24.0 BH	20,000	480,000
	- Buku agenda [24 BH x 1 THN]	24.0 BH	25,000	600,000
	- Tinta Printer 200 Mi Hitam [2 BTL x 12 BLN]	24.0 BTL	50,000	1,200,000
	- Tinta Printer 200 Mi Warna [2 BTL x 12 BLN]	24.0 BTL	50,000	1,200,000
	- Stapler besar [6 BH x 1 THN]	6.0 BH	40,000	240,000
	- Stapler sedang [2 BH x 12 BLN]	24.0 BH	18,000	432,000
	- Strapier kecil [1 BH x 12 BLN]	12.0 BH	12,000	144,000
	- Lakban Besar [5 BH x 12 BLN]	60.0 BH	18,000	1,080,000
	- Lakban Sedang [2 BH x 12 BLN]	24.0 BH	15,000	360,000
	- Lakban kecil [5 BH x 12 BLN]	60.0 BH	13,000	780,000
	- Doble tip Besar [2 BH x 12 BLN]	24.0 BH	10,000	240,000
	- Doble Tip kecil [2 BH x 12 BLN]	24.0 BH	6,000	144,000
	- Pena Tinta [10 BH x 12 BLN]	120.0 BH	15,000	1,800,000
	- Pena Biasa [12 BH x 12 BLN]	144.0 BH	2,500	360,000
	- Blinder Clip Kecil [10 KOTAK x 12 BLN]	120.0 KOTAK	10,000	1,200,000
	- Blinder Clip Sedang [10 KOTAK x 12 BLN]	120.0 KOTAK	15,000	1,800,000
	- Blinder Clip Besar [10 KOTAK x 12 BLN]	120.0 KOTAK	17,000	2,040,000
	- Trigonal Clip [10 KOTAK x 12 BLN]	120.0 KOTAK	2,500	300,000
	- Piasdisk [2 BUAH x 12 BLN]	24.0 BUAH	150,000	3,600,000
	- Isi Strapies Besar [1 KOTAK x 12 BLN]	12.0 KOTAK	10,000	120,000
	- Isi Strapies Kecil [3 KOTAK x 12 BLN]	36.0 KOTAK	3,000	108,000
	- Box File [10 BUAH x 12 BLN]	120.0 BUAH	12,000	1,440,000
	- Map Kertas Biasa [10 PAK x 12 BLN]	120.0 LBR	35,000	4,200,000
	- Amplop [5 KOTAK x 12 BLN]	60.0 KOTAK	50,000	3,000,000
	- Buku Ekspedisi [5 BH x 12 BLN]	60.0 BH	15,000	900,000
	- Karter Besar [3 BH x 12 BLN]	36.0 BH	20,000	720,000
	- Strapier kecil [2 BH x 12 BLN]	24.0 BH	15,000	360,000
	- Isi Karter [5 BH x 12 BLN]	60.0 BH	8,000	480,000
	- Lem [6 BH x 12 BLN]	72.0 BH	3,000	216,000
	- Spidol permanen [5 BH x 12 BLN]	60.0 BH	5,000	300,000
	- Isolasi Bening [3 BH x 12 BLN]	36.0 BH	15,000	540,000
	- Amplop Coklat [5 RIM x 12 BLN]	60.0 BH	20,000	1,200,000
	- Map Plastik [2 BH x 12 BLN]	24.0 BH	10,000	240,000
	- Mistar Besi [2 BH x 6 BLN]	12.0 BH	17,000	204,000

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/05 Mei 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Bimtek dan Monitoring serta Implementasi SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu pada Operator Subbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk memastikan bahwa SOP Penyusunan Pagu Ideal benar-benar di Implementasikan di Lingkungan Bidkum Polda Bengkulu.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan diruangan Subbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu.

4) Hasil dan Pembahasan

Operator Subbid Bankum memahami dan akan menjalankan mekanisme dari SOP Penyusunan Pagu Ideal pada Subbid masing-masing.

5) Kesimpulan

SOP Penyusunan Pagu Ideal sudah terimplementasikan di Subbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMEN/LEMB (060) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 UNIT ORG (01) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 UNIT KERJA (536727) BIDKUM POLDA
 ALOKASI Rp. 3,255,777,000

Halaman: 2

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	- Stabilo [2 BH x 6 BLN]	12.0 BH	5,000	60,000
	- Tipe X [2 BH x 12 BLN]	24.0 BH	5,000	120,000
	- Gunting [2 BH x 12 BLN]	24.0 BH	15,000	360,000
3154	Pemberian Bantuan dan Nasehat Hukum			426,350,000
3154.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line]	12.0 Layanan		426,350,000
	Lokasi : KOTA BENGKULU			
3154.EBA.001	Layanan bantuan hukum kepada institusi, pegawai negeri pada Polri dan keluarganya	12.0 Layanan		426,350,000
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan			426,350,000
IA	BANTUAN HUKUM/PENYULUHAN HUKUM/SOSIALISASI HUKUM/SARAN HUKUM/PENDAMPINGAN HUKUM/HARMONISASI			426,350,000
521111	Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN.016-Bengkulu)			8,650,000
	> PENDAMPINGAN SIDANG PERKARA AGAMA, PIDANA, PTUN DAN PERDATA			1,750,000
	- Materai [35 lbr x 5 PKR]	175.0 Lbr	10,000	1,750,000
	> PENDAMPINGAN SIDANG PERKARA PRAPERADILAN			3,500,000
	- Materai [35 Lbr x 10 PKR]	350.0 Lbr	10,000	3,500,000
	> PENDAMPINGAN SIDANG PERKARA LUAR KOTA			1,750,000
	- Materai [35 Lbr x 5 PKR x 0 0 x 0 0	175.0 Lbr	10,000	1,750,000
	> PENDAMPINGAN PERKARA TINGKAT BANDING			700,000
	- Materai [35 lbr x 2 PKR]	70.0 Lbr	10,000	700,000
	> PENDAMPINGAN PERKARA TINGKAT KASASI			700,000
	- Materai [35 lbr x 2 PKR]	70.0 LBR	10,000	700,000
	> SUPERVISI HUKUM KE POLRES JAJARAN			250,000
	- Kertas [4 RIM x 1 GIAT]	4.0 RIM	55,000	220,000
	- Photo Kopy	120.0 Lbr	250	30,000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (KPPN.016-Bengkulu)			93,600,000
	> PENDAMPINGAN SIDANG GARPLIN DAN KKEP ANGGOTA			7,200,000
	- Pendampingan Sidang Garplin dan KKEP	24.0 PKR	300,000	7,200,000
	> PEMBUATAN SARAN PENDAPAT HUKUM			86,400,000
	- Pembuatan Saran dan Pendapat hukum [24 PKR x 12 BLN]	288.0 PKR	300,000	86,400,000

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMEN/LEMB (060) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
UNIT ORG (01) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA (536727) BIDKUM POLDA
ALOKASI Rp. 3.255.777,000

Halaman 5

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.016-Bengkulu)			54.700,000
	> PEMBAHASAN SIDANG AGAMA, PIDANA, PTUN DAN PERDATA			11.250,000
	- Snack [15 ORG x 3 KALI x 5 PKR]	225.0 OG	15,000	3.375,000
	- Makan [15 ORG x 3 KALI x 5 PKR]	225.0 OG	35,000	7.875,000
	> PEMBAHASAN SIDANG PRAPERADILAN			22.500,000
	- Snack [15 ORG x 3 KALI x 10 PKR]	450.0 OG	15,000	6.750,000
	- Makan [15 ORG x 3 KALI x 10 PKR]	450.0 OG	35,000	15.750,000
	> PEMBAHASAN SIDANG LUAR KOTA			11.250,000
	- Snack [15 ORG x 3 KALI x 5 PKR]	225.0 OG	15,000	3.375,000
	- Makan [15 ORG x 3 KALI x 5 PKR]	225.0 OG	35,000	7.875,000
	> PEMBAHASAN SIDANG BANDING			1.200,000
	- Snack [6 ORG x 2 KL x 2 PKR]	24.0 OG	15,000	360,000
	- Makan [6 ORG x 2 KL x 2 PKR]	24.0 OG	35,000	840,000
	> PEMBAHASAN SIDANG KASASI			1.200,000
	- Snack [6 ORG x 2 KL x 2 PKR]	24.0 OG	15,000	360,000
	- Makan [6 ORG x 2 KL x 2 PKR]	24.0 OG	35,000	840,000
	> PENINGKATAN KEMAMPUAN BERACA PARA KASUBAGKUM RES JAJARAN			7.300,000
	- Spanduk [1 GIAT x 1 THN]	1.0 GIAT	300,000	300,000
	- Snack [30 ORG x 2 HR x 1 GIAT]	60.0 OH	15,000	900,000
	- Makan [30 ORG x 2 HR x 1 GIAT]	60.0 OH	35,000	2.100,000
	- Nara Sumber [2 ORG x 2 HR x 1 GIAT]	4.0 OG	1.000,000	4.000,000
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.016-Bengkulu)			269.400,000
	> PENDAMPINGAN SIDANG AGAMA, PTUN, PIDANA DAN PERDATA			36.000,000
	- Uang Harian [6 ORG x 8 KL x 5 PKR]	240.0 OG	150,000	36.000,000
	> PENDAMPINGAN SIDANG PRAPERADILAN			63.000,000
	- Uang Harian [6 ORG x 7 KL x 10 PKR]	420.0 OG	150,000	63.000,000
	> PENDAMPINGAN SIDANG LUAR KOTA			143.500,000
	- Uang Harian [6 ORG x 7 KL x 5 PKR]	210.0 OG	350,000	73.500,000
	- Transportasi [1 MBL x 7 HR x 5 PKR]	35.0 HR	500,000	17.500,000
	- Penginapan [6 ORG x 7 HR x 5 PKR]	210.0 OH	250,000	52.500,000
	> TRANSPORTASI SUPERVISI HUKUM KE POLRES JAJARAN			26.900,000
	- Bengkulu - Polres Seluma - Polres Bengkulu Selatan - Polres Kaur	2.0 HR	500,000	1.000,000
	- Bengkulu - Polres Benteng-Polres Kepahyang	1.0 HR	500,000	500,000
	- Bengkulu - Polres Rejang Lebong - SPN - Polres Lebong	2.0 HR	500,000	1.000,000
	- Bengkulu - Polres Kota - Polres Bengkulu Utara- Polres Mukomuko	2.0 HR	500,000	1.000,000
	- Uang Harian [6 ORG x 9 GIAT]	54.0 OG	350,000	18.900,000
	- PENGINAPAN [6 ORG x 3 HR]	18.0 OH	250,000	4.500,000
3155	<u>Kerjasama dan Penyuluhan Hukum</u>			63.400,000

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/06 Mei 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Bimtek dan Monitoring serta Implementasi SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu pada Operator Subbid Sunluhkum Bidkum Polda Bengkulu.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk memastikan bahwa SOP Penyusunan Pagu Ideal benar-benar di Implementasikan di Lingkungan Bidkum Polda Bengkulu.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan diruangan Subbid Sunluhkum Bidkum Polda Bengkulu.

4) Hasil dan Pembahasan

Operator Subbid Bankum memahami dan akan menjalankan mekanisme dari SOP Penyusunan Pagu Ideal pada Subbid masing-masing.

5) Kesimpulan

SOP Penyusunan Pagu Ideal sudah terimplementasikan di Subbid Sunluhkum Bidkum Polda Bengkulu.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMEN/LEMB (060) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
UNIT ORG (01) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA (536727) BIDKUM POLDA
ALOKASI Rp. 3,255,777,000

Halaman : 9

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3155.AEF	Sosialisasi dan Diseminasi(Base Line)	150.0 orang		63,400,000
	Lokasi : KOTA BENGKULU			
3155.AEF.002	Peraturan Perundangan-undangan Pemeliharaan dan Ketertiban Masyarakat	150.0 orang		63,400,000
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan			63,400,000
IB	PENYULUHAN HUKUM			63,400,000
521111	Belanja Keperluan Perkantoran			9,650,000
	(KPPN.016-Bengkulu)			
	> PENYULUHAN DARI DIVKUM POLRI DAN BIDKUM POLDA BENGKULU			800,000
	- Kertas [4 RIM x 2 GIAT]	8.0 RIM	55,000	440,000
	- Photo Kopy [2 GIAT x 1 THN]	2.0 GIAT	180,000	360,000
	> SOSIALISASI / PENYULUHAN HUKUM KE POLRES JAJARAN			3,600,000
	- Kertas [4 RIM x 9 GIAT]	36.0 RIM	55,000	1,980,000
	- Photo Kopy [9 GIAT x 1 THN]	9.0 GIAT	180,000	1,620,000
	> KERJA SAMA/MOU/HARMONISASI			5,250,000
	- Kertas [3 RIM x 15 GIAT]	45.0 RIM	55,000	2,475,000
	- Photo Kopy	15.0 GIAT	185,000	2,775,000
521211	Belanja Bahan			15,600,000
	(KPPN.016-Bengkulu)			
	> PENYULUHAN HUKUM DARI DIVKUM POLRI DAN BIDKUM POLDA BENGKULU			15,600,000
	- Spanduk	2.0 GIAT	300,000	600,000
	- Snack [150 ORG x 2 GIAT]	300.0 OH	15,000	4,500,000
	- Makan [150 ORG x 2 GIAT]	300.0 GIAT	35,000	10,500,000

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2023

KEMENLEMB (BKR) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 UNIT ORG (01) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 UNIT KERJA (536727) BIKUM POLDA
 ALOKASI Rp. 3,255,777,000

Uraian: 22

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KR/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2023			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
524111	Jelasan Pelayanan Dasar Baku			38.150.000	954
	(KPPN 016 Bengkulu)				
	- SCSALISAS/ PENYULUHAN HUKUM KE POLRES JARRAN			38.150.000	
	- PAMEN GOL IV		0	7.800.000	
	- Uang Honor (2 ORG x 9 GIAT)	18,0 DG	300.000	6.300.000	
	- Penghapas (2 ORG x 3 HR)	6,0 OH	250.000	1.500.000	
	- PAMA GOL II		0	7.800.000	
	- Uang Honor (2 ORG x 9 GIAT)	18,0 DG	300.000	6.300.000	
	- Penghapas (2 ORG x 3 HR)	6,0 OH	250.000	1.500.000	
	- BINTARA GOL II		0	7.800.000	
	- Uang Honor (2 ORG x 9 GIAT)	18,0 DG	300.000	6.300.000	
	- Penghapas (2 ORG x 3 HR)	6,0 OH	250.000	1.500.000	
	- TRANSPORTASI		0	8.500.000	
	- Poles Bengkulu - Poles Serang - Poles Kapahang (1 MBL x 1 HR)	1,0 HR	500.000	500.000	
	- Bengkulu - Poles Cemp - SPN - Poles Lelang (Mangkasi) (1 MBL x 2 HR)	2,0 HR	500.000	1.000.000	
	- Bengkulu - Poles Satama - Poles SS - Poles Kaw (Mangkasi) (1 MBL x 2 HR)	2,0 HR	500.000	1.000.000	
	- Bengkulu - Poles Bengkulu Utara - Poles Makmur (Mangkasi) (1 MBL x 2 HR)	2,0 HR	500.000	1.000.000	
	- KERJA SAMA/ MOW/ HARMONISASI/ PRODUKSI HUKUM		0	11.250.000	
	- Uang Honor 5 ORG x 15 GIAT x 1 THN]	75,0 DG	150.000	11.250.000	

Catatan: 1. U = Komponen Utama
 2. P = Komponen Penunjang
 3. * = Subsidi

KABUPATEN POLDA BENGKULU

PAMBUDI, S.I.K., M.H.
 KOMBESPOL, NRP 75040406

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/07 Mei 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman Pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu membuat Laporan Log Activity Minggu VI.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Tersusunnya Laporan Log Activity Minggu VI.

3) Pelaksanaan kegiatan

Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 07 Mei 2022 bertempat di kediaman Action Leader.

4) Hasil dan pembahasan

Mentor menyetujui dan mendukung laporan harian/mingguan yang telah disusun oleh Action Leader dan menerima arahan dari Mentor tentang Rencana kegiatan untuk Minggu ke VII.

5) Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan harian keenam berjalan sesuai dengan rencana dengan mendapat dukungan dari Mentor.

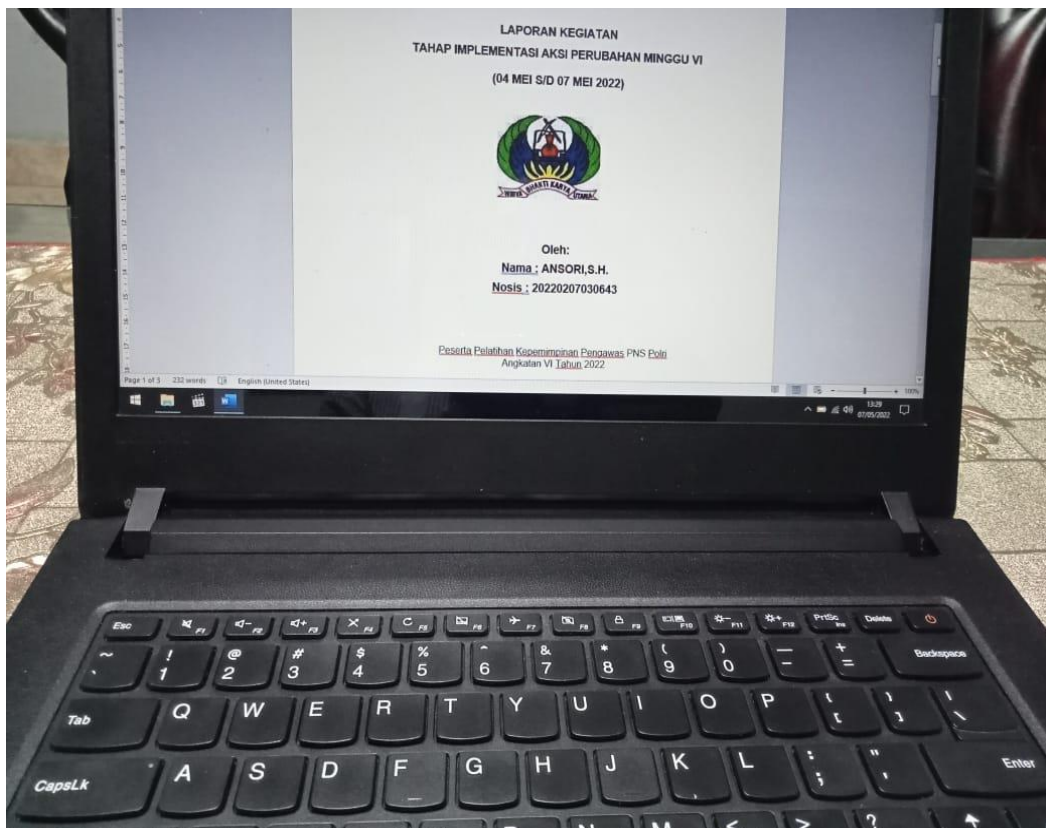
PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN
TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MINGGU VII
(09 MEI S/D 14 MEI 2022)



Oleh:

Nama : ANSORI,S.H.

Nosis : 20220207030643

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas PNS Polri
Angkatan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VII

(09 – 14 MEI 2022)

Nama Peserta : ANSORI,S.H.
Instansi : POLDA BENGKULU
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 09 Mei 2022	Menghadap dan koordinasi dengan Mentor untuk pembuatan Kuisisioner.	Dokumentasi dan laporan harian	Waktu 10.00 - 10.30 Wib
2	Selasa, 10 Mei 2022	Pembuatan Kuisisioner Aksi Perubahan.	Dokumentasi dan laporan harian	Waktu 09.00 - 10.00 Wib
3	Rabu,11 Mei 2022	Melakukan Penyebaran Kuisisioner kepada Stakholder Internal dan Eksternal.	Dokumentasi dan laporan harian	Waktu 09.00 - 10.00 Wib
4	Kamis,12 Mei 2022	Mengumpulkan Kuisisioner dari Stakholder Internal dan eksternal	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 10.00 - 11.00 Wib
5	Jumat,13 Mei 2022	Pengolahan Data Kuisisioner.	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 09.00 - 10.00 Wib
6	Sabtu,14 Mei 2022			Waktu

		Pembuatan Laporan Aksi Perubahan Minggu ke - VII.	Dokumentasi dan Laporan Harian	09.00 10.00 Wib
--	--	---	--------------------------------------	--------------------

Mengetahui

MENTOR



YULDI KURNIAWAN, S.T., M.H.
AKBP NRP 72070732

Bengkulu, 14 Mei 2022
PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.
NOSIS 20220207030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/09 Mei 2022

Waktu : 10 – 10.30 Wib

Isi Laporan :

- 1) Jenis Kegiatan
Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu menghadap Mentor untuk pembuatan Kuisisioner.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah koordinasi dengan Mentor untuk Pembuatan Kuisisioner Aksi Perubahan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.
- 3) Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan dilaksanakan diruang kerja Kasubbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu.
- 4) Hasil dan pembahasan
Pembuatan Kuisisioner dalam Aksi Perubahan.
- 5) Kesimpulan
Akan dibuat Kuisisioner untuk mengetahui sejauh mana dukungan atas Aksi Perubahan yang dibuat oleh Action Leader.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/10 Mei 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

Isi Laporan :

- 1) Jenis Kegiatan
Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Pembuatan Kuisisioner.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk mengetahui seberapa besar dukungan dan ketertarikan terhadap Aksi Perubahan yang dibuat Action Leader.
- 3) Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan dilaksanakan diruangan kerja Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu.
- 4) Hasil dan pembahasan
Terselesaikannya Pembuatan Kuisisioner Aksi Perubahan.
- 5) Kesimpulan
Kuisisioner siap di sebarakan kepada Stakholder Internal dan Eksternal.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



KUISIONER
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI TA.2022, saya sedang menyusun Laporan Hasil Akhir Aksi Perubahan dengan Judul "Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu", maka sangat dibutuhkan pendapat dari responden untuk melengkapi laporan ini.

Besar harapan saya, kiranya Bapak/Ibu bersedia mengisi Kuisoner ini dengan sejujur-jujurnya. Atas bantuan Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih dan selamat mengisi kuisoner ini.

I. Petunjuk Pengisian :

1. Untuk mengisi identitas, Bapak/Ibu cukup mengisi titik-titik atau coret yang tidak perlu;
2. Jawaban Bapak/Ibu yang diberikan dijamin kerahasiannya dan hanya dipergunakan untuk sebatas mengetahui pendapat/penilaian tentang pelaksanaan Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan dimana jawaban Bapak/Ibu tidak memberikan pengaruh negatif terhadap pribadi maupun organisasi;
3. Berilah tanda (x) pada jawaban yang dianggap paling sesuai pada kolom jawaban : STS (Sangat Tidak Setuju), TS (Tidak Setuju), CS (Cukup Setuju), S (Setuju), dan SS (Sangat Setuju).

II . Identitas Responden

1. Nomor Responden * :
2. Umur :Tahun
3. Jenis Kelamin : L/P
4. Tingkat Pendidikan :

Dipindai dengan CamScanner

III. Daftar Pertanyaan / Pernyataan

NO	PERTANYAAN	STS	TS	CS	S	SS
		1	2	3	4	5
1	Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal dibuat sebagai tugas PKP, apakah layak untuk dijadikan salah satu inovasi yang perlu dianggap penting.					
2	Apakah menurut saudara/i buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal ini mudah dipahami oleh pengguna atau personel.					
3	Apakah menurut Saudara/ri dengan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal sudah lengkap dan bisa dijadikan panduan dalam menyusun anggaran.					
4	Apakah menurut Saudara/ri dengan adanya Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal akan tercipta Penyusunan Pagu Ideal yang baik dan benar sesuai dengan kebutuhan Satker.					
5	Apakah menurut Saudara/ri Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal ini bermamfaat untuk kesatuan khususnya Satker Bidkum Polda Bengkulu.					

Dipindai dengan CamScanner

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/11 Mei 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

Isi Laporan :

1) Jenis Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Melakukan Penyebaran Kuisisioner kepada Stakholder Internal dan Eksternal.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk Penyebaran Kuisisioner Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu kepada Stakholder Internal dan Eksternal di Satker Bidkum Polda Bengkulu.

3) Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di Satker Bidang Hukum Polda Bengkulu.

4) Hasil dan pembahasan

Kuisisioner Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu sudah disebarakan kepada Stakhoder Internal dan Eksternal.

5) Kesimpulan

Penyebaran Kuisisioner Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal sudah terlaksanakan kepada Stakholder Internal dan Eksternal.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/12 Mei 2022

Waktu : 10.00 – 11.00 Wib

Isi Laporan :

- 1) Jenis Kegiatan
Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Mengumpulkan Kuisisioner.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk mengumpulkan Kuisisioner yang telah disebarkan kepada Stakholder Internal dan Eksternal.
- 3) Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan dilaksanakan diruangan Subbag Renmin Bidkum Polda Bengkulu.
- 4) Hasil dan Pembahasan
Terkumpulnya Kuisisioner yang disebarkan kepada Stakholder Internal dan Eksternal.
- 5) Kesimpulan
Kuisisioner yang telah dikumpulkan dari Stakholder Internal dan Eksternal siap dilakukan perekapan.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/13 Mei 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

Isi Laporan :

- 1) Jenis Kegiatan
Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Pengolahan Data Kuisisioner.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Terolahnya Data Kuisisioner Aksi Perubahan yang telah disebarakan kepada Stakholder Internal dan Eksternal.
- 3) Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan dilaksanakan diruangan Subbag Renmin Bidkum Polda Bengkulu.
- 4) Hasil dan Pembahasan
Kuisisioner yang sudah disebarakan diolah menjadi Data untuk mengetahui sejauhmana dukungan dari Stakholder Internal dan Eksternal atas Aksi Perubahan yang dilakukan.
- 5) Kesimpulan
Terekapnya Data Dukungan dari Stakholder Internal dan Eksternal terhadap Aksi Perubahan.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



iii. Daftar Pertanyaan / Pernyataan

NO	PERTANYAAN	STS	TS	CS	S	SS
		1	2	3	4	5
1	Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal dibuat sebagai tugas PKP, apakah layak untuk dijadikan salah satu inovasi yang perlu dianggap penting.					X
2	Apakah menurut saudara/i buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal ini mudah dipahami oleh pengguna atau personel.					X
3	Apakah menurut Saudara/ri dengan Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal sudah lengkap dan bisa dijadikan panduan dalam menyusun anggaran.					X
4	Apakah menurut Saudara/ri dengan adanya Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal akan tercipta Penyusunan Pagu Ideal yang baik dan benar sesuai dengan kebutuhan Satker.					X
5	Apakah menurut Saudara/ri Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal ini bermamfaat untuk kesatuan khususnya Satker Bidkum Polda Bengkulu.					X

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/14 Mei 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

Isi Laporan :

- 1) Jenis Kegiatan
Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman Pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu membuat Laporan Log Activity Minggu VII.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Tersusunnya Laporan Log Activity Minggu VII.
- 3) Pelaksanaan kegiatan
Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 14 Mei 2022 bertempat di kediaman Action Leader.
- 4) Hasil dan pembahasan
Mentor menyetujui dan mendukung laporan harian/mingguan yang telah disusun oleh Action Leader dan menerima arahan dari Mentor tentang Rencana kegiatan untuk Minggu ke VIII.
- 5) Kesimpulan
Pelaksanaan kegiatan harian keenam berjalan sesuai dengan rencana dengan mendapat dukungan dari Mentor.

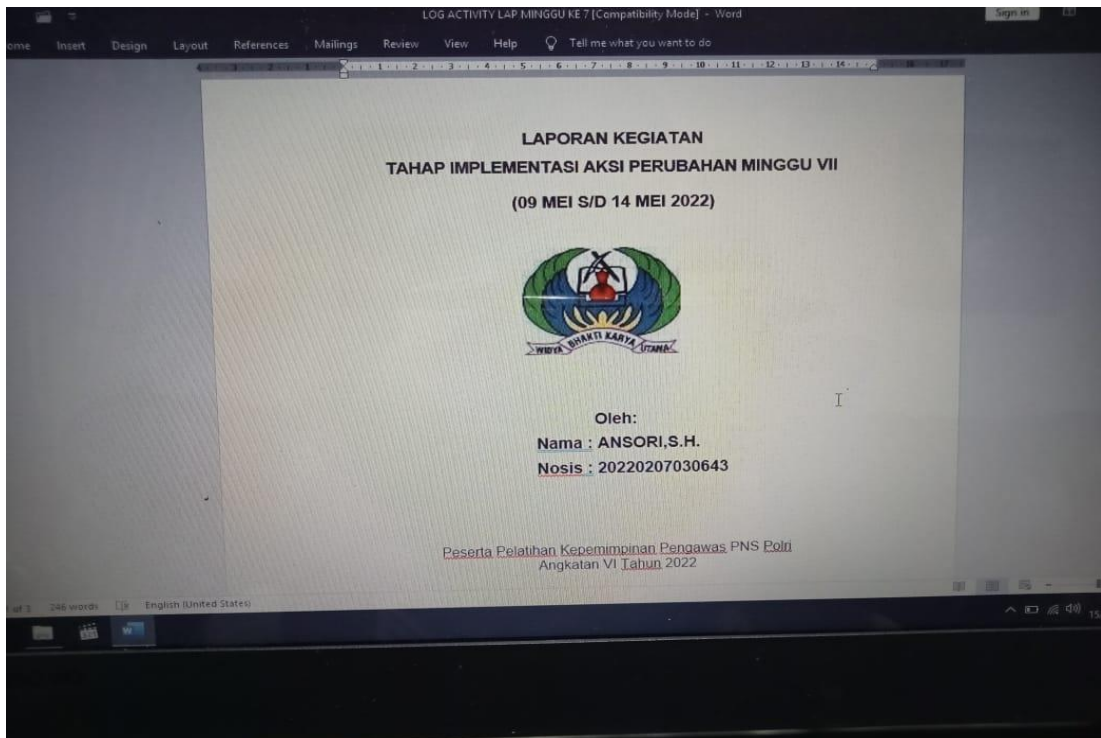
PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN
TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MINGGU VIII
(17 MEI S/D 21 MEI 2022)



Oleh:

Nama : ANSORI,S.H.

Nosis : 20220207030643

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas PNS Polri
Angkatan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-VIII

(17 – 21 MEI 2022)

Nama Peserta : ANSORI,S.H.
Instansi : POLDA BENGKULU
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Selasa, 17 Mei 2022	Rapat Monitoring Evaluasi Aksi Perubahan dengan Tim Efektif.	Dokumentasi dan laporan harian	Waktu 10.00 - 10.30 Wib
2	Rabu, 18 Mei 2022	Membuat Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan.	Dokumentasi dan laporan harian	Waktu 09.00 - 10.00 Wib
3	Kamis,19 Mei 2022	Menyerahkan Hasil Aksi Perubahan kepada Kasatker (Sponsor).	Dokumentasi dan laporan harian	Waktu 09.00 - 09.30 Wib
4	Jumat,20 Mei 2022	Membuat Laporan akhir Aksi Perubahan disesuaikan dengan tahapan pelaksanaan Aksi Perubahan.	Dokumentasi dan Laporan Harian	Waktu 08.30 - 12.00 Wib
5	Sabtu,21 Mei 2022			Waktu 09.00

		Pembuatan Laporan Aksi Perubahan Minggu ke - VIII.	Dokumentasi dan Laporan Harian	10.00 Wib
--	--	--	--------------------------------------	-----------

Mengetahui

MENTOR



YULDI KURNIAWAN, S.T., M.H.
AKBP NRP 72070732

Bengkulu, 21 Mei 2022
PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.
NOSIS 20220207030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/17 Mei 2022

Waktu : 10 00– 11.00 Wib

Isi Laporan :

- 1) Jenis Kegiatan
Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Rapat Monitoring Evaluasi Aksi Perubahan dengan Tim Efektif.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Mengevaluasi tentang Implementasi SOP Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan Action Leader.
- 3) Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan dilaksanakan diruang kerja Kasubbag Renmin Bidkum Polda Bengkulu.
- 4) Hasil dan pembahasan
Telah dilaksanakan Monev Aksi Perubahan dengan Tim Efektif.
- 5) Kesimpulan
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi terhadap Aksi Perubahan.

PESERTA DIDIK

ANSORI, S.H.
NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi




KEPOLISIAN DAERAH BENGKULU
BIDANG HUKUM

NOTA DINAS
Nomor: B/ND-~~DD~~/DIK.2.5/J2022

Kepada: Yth. Personel yang terlibat dalam Tim Efektif
Dari : Kasubbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu
Perihal : Undangan Rapat Monev Aksi Perubahan

1. Rujukan Surat Kepala Puskidmin Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Puskidmin tanggal 18 Maret 2022 tentang Pengantar Pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Puskid PKP PNS Polri T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diinformasikan kepada tersebut alamat diatas untuk mengikuti Rapat Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan Peserta PKP 2022 a.n. Penata Tk I Ansori,S.H. yang akan dilaksanakan pada :
Hari : Selasa
Tanggal: 17 Mei 2022
Pukul : 08.30 s/d selesai
Pakaian : yang berlaku pada hari itu
Tempat : Ruang Kerja Subbid Bankum Bidkum
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Bengkulu, 13 Mei 2022
KASUBBID BANKUM BIDKUM

YULDI KURNIAWAN, S.T., M.H.
AKBP NRP 72070732

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Selasa, 17 Mei 2022
Pukul : 08.30 Wib
Tempat : Ruang Subbid Bankum
Acara : Rapat Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan

NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Yuldi K	AKBP	70570722	KSB BANKUM	[Signature]
2	ANSORI, SH	PENATA TKI	19740526200609109	RSB RENMIN	[Signature]
3	Prostiyarah, S. Ag	PENATA	197211122006042007	Kantor Mulu	[Signature]
4	Yuni Susanti, SPM	Pendit	197407252003122003	Daerah 4 Subbagren	[Signature]
5	Permatik, SH.	ALPDA	84030050	PS.PAMIN 5 SUBAGREMIN	[Signature]
6	Adri, SH	ALPDA	81081172	PS Pamin 6	[Signature]
7	ALDANI M	BRIGAD	93050646	BAUR RENMIN	[Signature]
8	Novri Kinah, KAW	BRIGAD	96110486	Ba Subbag Renmin	[Signature]



**NOTULEN PELAKSANAAN
RAPAT MONITORING DAN EVALUASI AKSI PERUBAHAN
PESERTA PKP 2022 HARI SELASA, 17 MEI 2022**

1. Pendahuluan

Umum:

Pelaksanaan kegiatan Rakor Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan dalam rangka untuk mengetahui sejauh mana Hasil Pelaksanaan dan Implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA.2022.

2. Dasar :

Nota Dinas Kasubbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu Nomor: B/ND-120/N/DIK.2.5/2022 tanggal 13 Mei 2022 tentang pelaksanaan Rapat Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan.

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pelaksanaan Rapat Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan dalam rangka untuk mengetahui sejauhmana dukungan dan Implementasi terhadap Aksi Perubahan Kinerja Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas TA 2022.

b. Tujuan

Kegiatan ini dibuat untuk membantu Action Leader dalam pelaksanaan hingga implementasi kinerja Organisasi dengan Judul Optimalisasi Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu.

4. Pelaksanaan Kegiatan

Hari/ Tanggal : Selasa, 17 Mei 2022
Pukul : 08.30 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Kasubbid Bankum Bidkum Polda Bengkulu

5. Hasil Kegiatan

a. Peserta Rapat

Rapat koordinasi Monitoring dan Evaluasi dihadiri oleh 8 Personil terdiri dari Mentor, Action Leader dan Tim Efektif Aksi Perubahan.

b. Pelaksanaan Rapat :

- 1) Rapat dipimpin oleh Mentor Akbp Yuldi Kurniawan, S.T., M.H. dengan arahan sebagai berikut:

Assalamualaikum Wr.Wb, Selamat pagi dan salam sejahtera bagi kita sekalian. Pada Kesempatan ini yang berbahagia ini saya ucapkan terimakasih kepada seluruh Tim Efektif bias menyempatkan diri hadir dalam rapat Monev Aksi Perubahan yang digagas oleh Action Leader, Saya ucapkan juga terima kasih kepada Tim Efektif yang telah membantu Action Leader dalam membuat Aksi Perubahan, dimana pelaksanaan Kegiatan sudah masuk Minggu terakhir dan saya menilai Aksi Perubahan berupa SOP yang digagas Action Leader bisa bermamfaat khususnya bagi Satker Bidkum dan memudahkan para Operator dalam mengajukan Penyusunan Pagu Ideal.

- 2) Paparan dari Action Leaders Penata Tk I Ansori, S.H

Assalamualaikum Wr. Wb, Selamat pagi dan Salam Sejahtera bagi kita sekalian, Saya ucapkan Terima kasih kepada Mentor yang selama ini banyak membantu dan membimbing saya dalam membuat Aksi Perubahan dan kepada seluruh Tim Efektif saya ucapkan terimakasih yang tak terhingga atas kerjasama dan bantuannya selama ini dalam menyelesaikan Aksi Perubahan, Minggu ini sudah termasuk tahap Akhir Aksi Perubahan dan Alhamdulillah seluruh kegiatan mulai dari tahap awal sampai tahap Akhir berjalan dengan lancar berkat dukungan dari seluruh Tim Efektif

- 3) Penyampaian dari perwakilan Tim Efektif Aipda Agus Purwanto, S.H (PS. Pamin 6 Subbagrenmin) Tim Urusan Administrasi


Assalamualaikum Wr.Wb, Selamat pagi dan Salam sejahtera bagi kita sekalian, Saya mewakili dari Rekan-rekan Tim Efektif kami juga merasa senang bisa membantu Action Leaders dalam membuat Project Perubahan di Satker Bidkum Polda Bengkulu, itulah yang dapat kami berikan dalam membantu dan mendukung Action Leader dalam membuat Aksi Perubahan dan kami juga mohon maaf apabila hasil yang kami berikan kurang maksimal dan kami juga hasil dari Aksi Perubahan ini bisa bermamfaat khususnya Satker Bidkum dalam mengajukan Penyusunan Pagu Ideal.

6. Penutup

Demikian laporan hasil Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA. 2022, laporan ini dibuat sebagai pertimbangan dalam menetapkan kebijakan selanjutnya.

Bengkulu, 17 Mei 2022

NOTULEN


ALDONI MUSLIM, S.H.
BRIGPOL NRP 93050046

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/18 Mei 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

Isi Laporan :

- 1) Jenis Kegiatan
Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Membuat Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk menyampaikan kepada Sponsor terhadap Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan.
- 3) Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan dilaksanakan diruangan kerja Subbagrenmin Bidkum Polda Bengkulu.
- 4) Hasil dan pembahasan
Terselesaikannya Pembuatan Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan.
- 5) Kesimpulan
Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan sudah siap disampaikan kepada Sponsor.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



**BERITA ACARA
SERAH TERIMA SOP**

Pada hari ini Kamis tanggal 19 bulan Mei tahun Dua ribu Dua puluh Dua (Mei 2022),
Pukul 10.00 WIB, saya:-----

-----ANSORI,S.H.-----
Pangkat PENATA TK I NIP. 197405262006041007 Jabatan PS. Kasubagrenmin Bidkum
Polda Bengkulu, telah menyerahkan dokumen berupa :-----
-----SOP Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu Bengkulu-----

Dokumen tersebut diserahkan kepada :

Nama : PAMBUDI,S.I.K.,M.H.
Pangkat/NRP : KOMBES POL/75040496
Jabatan : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh: AKBP YULDI
KURNIAWAN, S.T.,M.H. Selaku Mentor.

-----Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.-----

Yang menyerahkan,

ANSORI,S.H.

PENATA TK I NIP 197405262006041007

Yang menerima,

PAMBUDI, S.I.K.,M.H.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040496

SAKSI

YULDI KURNIAWAN,S.T.,M.H.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72070732

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/19 Mei 2022

Waktu : 09.00 – 09.30 Wib

Isi Laporan :

- 1) Jenis Kegiatan
Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Menyerahkan Hasil Aksi Perubahan kepada Kasatker (Sponsor).
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk Menyampaikan Hasil Aksi Perubahan berupa SOP kepada Sponsor.
- 3) Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan dilaksanakan di ruang Kerja Kabid Hukum Polda Bengkulu.
- 4) Hasil dan pembahasan
Hasil Aksi Perubahan Action Leader telah disampaikan kepada Sponsor.
- 5) Kesimpulan
Tersampainya Proyek Aksi Perubahan Action Leaders kepada Kabidkum Polda Bengkulu selaku Sponsor.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/20 Mei 2022

Waktu : 08.30 – 12.00 Wib

Isi Laporan :

- 1) Jenis Kegiatan
Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu Membuat dan Menyusun Laporan Akhir bersama Tim Efektif
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk membuat Laporan akhir Aksi Perubahan disesuaikan dengan tahapan pelaksanaan Aksi Perubahan.
- 3) Pelaksanaan kegiatan
Kegiatan dilaksanakan di ruangan Subbag Renmin Bidkum Polda Bengkulu.
- 4) Hasil dan Pembahasan
Laporan Aksi Perubahan disusun oleh Action Leaders Bersama Tim Efektif.
- 5) Kesimpulan
Terselesaikannya Laporan Akhir Aksi Perubahan.

PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/21 Mei 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 Wib

Isi Laporan :

- 1) Jenis Kegiatan
Kegiatan Aksi Perubahan pada hari ini sesuai dengan Pedoman Pentahapan Utama Rencana Aksi yaitu membuat Laporan Log Activity Minggu VIII.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Tersusunnya Laporan Log Activity Minggu VIII.
- 3) Pelaksanaan kegiatan
Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 21 Mei 2022 bertempat di kediaman Action Leader.
- 4) Hasil dan pembahasan
Mentor menyetujui dan mendukung laporan harian/mingguan yang telah disusun oleh Action Leader dan menerima arahan dari Mentor untuk membuat Laporan Akhir Aksi Perubahan.
- 5) Kesimpulan
Pelaksanaan kegiatan harian keenam berjalan sesuai dengan rencana dengan mendapat dukungan dari Mentor.

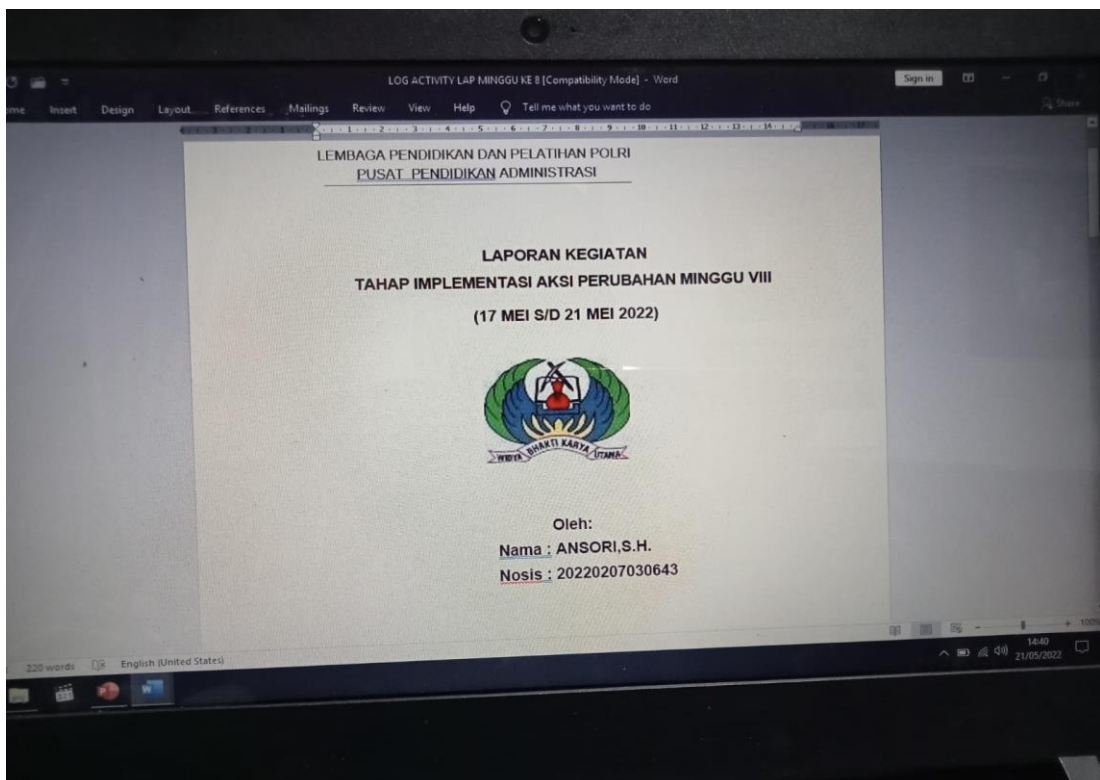
PESERTA DIDIK



ANSORI, S.H.

NOSIS 20220207030643

6) Evidence/dokumentasi



**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**LAPORAN MINGGUAN HARIAN
LOG ACTIVITY MINGGU I**



**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PANGAWAS ANGKATAN VI
TA 2022**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**BERITA ACARA
PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN**



**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PANGAWAS ANGKATAN VI
TA 2022**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**OUT PUT YANG DIHASILKAN
(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)**



**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PANGAWAS ANGKATAN VI
TA 2022**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**RENCANA AKSI PERUBAHAN
YANG TELAH DISETUJUI**



**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PANGAWAS ANGKATAN VI
TA 2022**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

PERNYATAAN/DUKUNGAN



PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PANGAWAS ANGKATAN VI

TA 2022

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

SASARAN KINERJA PEGAWAI



**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PANGAWAS ANGKATAN VI
TA 2022**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**KUISIONER
PENILAIAN AKSI PERUBAHAN**



**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PANGAWAS ANGKATAN VI
TA 2022**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PAPARAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**



**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PANGAWAS ANGKATAN VI
TA 2022**



**BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL
BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU**

Pada hari ini Kamis tanggal 19 bulan Mei tahun Dua Ribu Dua puluh Dua Pukul 10.00 WIB, bertempat di Bidang Hukum Polda Bengkulu, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ANSORI,S.H.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197405262006041007
Jabatan : PS. KASUBAGRENMIN BIDKUM
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dalam hal ini bertindak selaku Action Leaders yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : PAMBUDI,S.I.K.,M.H.
Pangkat/NRP : KOMBES POL/75040496
Jabatan : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dalam hal ini bertindak sebagai Pihak Kedua

Dengan ini menerangkan bahwa Pihak Pertama telah menyerahkan kepada Pihak Kedua berupa Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu

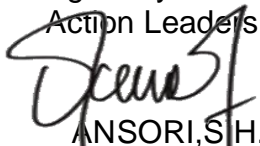
Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh: AKBP YULDI KURNIAWAN, S.T.,M.H. Selaku Mentor.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk menguatkan yang menerima dan yang menyerahkan.

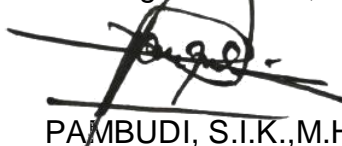
Bengkulu, 19 Mei 2022

Yang menerima,

Yang menyerahkan,
Action Leaders



ANSORI,S.H.

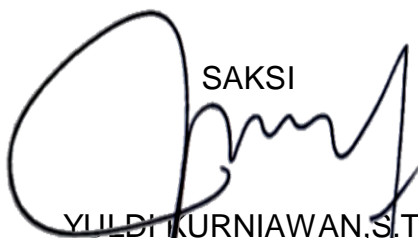


PAMBUDI, S.I.K.,M.H.

PENATA TK I NIP 197405262006041007

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040496

SAKSI



YULDI KURNIAWAN, S.T., M.H.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72070732

KEPOLISIIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BENGKULU
BIDANG HUKUM

**SOP PENYUSUNAN PAGU IDEAL
BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU**



Bengkulu, April 2022

**SOP PENYUSUNAN PAGU IDEAL
BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU**

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

**KOMBES POL PAMBUDI, S.I.K., M.H.
KEPALA BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU**

Tim Efektif

Penata Prasetyawati, SAP.

Aipda Pemhaq, S.H.

Aipda Agus Purwanto, S.H.

Aipda Herru Panca Putra, S.H.

Bripka Dewa Ayu Widyawati, S.H.

Brigpol Aldoni Muslim, S.H.

Stoke Holder Eksternal

Penata TK I Abu Hasan,S.Ag.M.H. PS. Kaur Luhkum Subbid Sunluhkum

Akp Rastyono,S.H., Paur Sunkum Subbid Sunluhkum Bidkum

Akp Resdianto,S.H. PS. Kaur Rapkum Subbid Bankum Bidkum

Penda Tk I Irvan Nanda,S.H. Paur Banhatkum Subbid Bankum Bidkum

Penda Eddy Syahputra,SAP, Banum Sunkum Subbid Sunluhkum

Aiptu Tri Oktorinda,S.H.,M.H, PS. Pamin Ham Subbid Bankum

Aipda Tendian Hatta,S.H. Banum Kermalem Subbid Sunluhkum

Aipda Agustiar Padang.S.H., Banum Banhatkum Subbid Bankum

KATA PENGANTAR

Dengan izin Allah SWT, Alhamdulillah penyusun telah mampu menyusun Pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidang Hukum Polda Bengkulu yang Insyaallah akan menjadi bahan acuan dalam penyusunan Pagu Ideal Bidang Hukum Polda Bengkulu. Pada kesempatan ini penyusun mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan karunia yang begitu berlimpah demi terselesaikannya pedoman penyusunan ini. Kami menyadari bahwa tidak ada kekuatan apapun selain pertolongan Allah. Tidak lupa pula kami sampaikan salawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing kita semua menjadi insan kamil. Aamiin.

Tujuan pedoman Penyusunan Pagu Ideal Bidang Hukum Polda Bengkulu ini adalah untuk dijadikan bahan rujukan oleh sub-sub satker yang ada dilingkungan Bidang Hukum Polda Bengkulu, untuk melaksanakan tugas sebagaimana peran dan fungsi administratif yang sesuai tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja. Hal ini dilakukan sebagai kerangka konsep yang diharapkan dapat mewujudkan dalam realisasi kerja. Pedoman ini dibuat dengan kebijakan pengelolaan anggaran agar terencana dengan baik. Dalam Pedoman ini, dideskripsikan mengenai tugas KPA dan Subagrenmin Satker dan Bagren Sub-sub Satker. Selain itu, dalam Pedoman ini diterangkan dengan jelas dasar hukum yang ada, kualifikasi pelaksana, keterkaitan, peralatan/perlengkapan, peringatan, pencatatan/pendataan, serta penjelasan mengenai alur atau praktiknya secara langsung. Pedoman penyusunan ini dibuat dengan sangat rinci agar mudah dipahami oleh pembaca karena memang hal-hal yang terkait dengan keuangan membutuhkan penjelasan yang sejelas mungkin.

Demikian pengantar ini dibuat dan kepada pihak-pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Pedoman Pagu Ideal Bidang Hukum Polda Bengkulu, diucapkan rasa terima kasih yang setulusnya, semoga Buku Pedoman ini dapat bermamfaat.

Bengkulu, April 2022

PS. KASUBAGRENMIN

BIDANG HUKUM POLDA BENGKULUK



ANSORI, S.H.

PENATA TK I NIP 197405262006041007

DAFTAR ISI

Lembaran Penyusun

Kata Pengantar

Daftar isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Ruang Lingkup.....	2
C. Tujuan.....	2
D. Manfaat.....	3
E. Maksud Dan Pengertian.....	3
F. Makna Simbol Standar Operasional Prosedur.....	7

BAB II KEBIJAKAN DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN

A. Tugas KPA.....	9
B. Tugas Kasubbagrenmin.....	10

BAB III DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....12

BAB IV PENUTUP.....18

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagai lembaga yang bertanggung jawab langsung kepada pemerintah, maka pelayanan publik harus dapat diberikan secara maksimal. Dalam hal ini, pelayanan publik diberikan oleh unit kerja keuangan pada instansi pemerintah, khususnya Bidang Hukum Polda Bengkulu diperlukan sebuah pedoman khusus tentang pelaksanaan Penyusunan Pagu Ideal Bidang Hukum Polda Bengkulu yang akan digunakan oleh sub- sub satker di Bidang Hukum Polda Bengkulu, sebagai acuan dalam Penyusunan Pagu Ideal. Standar Operasional Prosedur unit kerja perencanaan adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja perencanaan. Standar Operasional Prosedur ini merupakan salah satu jawaban untuk memudahkan perencanaan anggaran, pelaksana anggaran, dan pelaksana kegiatan untuk memahami prosedur penyusunan sehingga membuka wacana ketiga elemen tersebut tidak berpendapat bahwa prosedur itu berbelit dan lamban.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup naskah ini dibatasi pada tahap-tahap:

1. Penyusunan pagu ideal sehingga dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Tersusunnya Pagu Ideal yang sesuai dengan kebutuhan Satker Bidang Hukum Polda Bengkulu.
3. Tersusunnya tahapan dalam penyusunan pagu ideal sehingga dapat dijadikan pedoman (SOP) bagi personil yang mengawaki.

C. TUJUAN

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Pagu Ideal adalah menciptakan komitmen mengenai hal yang dikerjakan oleh satuan unit kerja perencanaan untuk mewujudkan good governance dan juga merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja unit kerja perencanaan berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan. SOP ini diharapkan bisa mempermudah perencanaan anggaran, pelaksana anggaran, dan pelaksana kegiatan untuk memahami mekanisme penyusunan anggaran.

D. MANFAAT

Manfaat dari pedoman penyusunan pagu ideal ini adalah sebagai berikut :

1. Jika tercapai Pagu Ideal sesuai dengan beban kerja maka Operasional Satker Bidang Hukum Polda Bengkulu dapat berjalan dengan baik.
2. Meniadakan adanya kesalahan dalam penyusunan Pagu Ideal.
3. memaksimalkan penggunaan anggaran secara tepat dan efisien.
4. Terhindarnya penyalahgunaan anggaran.

E. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Analisa Sistem dan Prosedur Kerja

Analisa sistem dan prosedur kerja adalah kegiatan mengidentifikasi fungsi utama dalam suatu pekerjaan, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi system dan prosedur kerja. Sistem adalah kesatuan unsur atau unit yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sedemikian rupa sehingga muncul dalam bentuk keseluruhan, bekerja, berfungsi atau bergerak secara harmonis yang di topang oleh sejumlah prosedur yang diperlukan. Adapun prosedur merupakan urutan kerja atau

kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

2. Analisis Tugas

Analisis tugas merupakan proses manajemen yang merupakan penelaahan yang mendalam dan teratur terhadap suatu pekerjaan. Karena itu Analisa tugas diperlukan dalam setiap perencanaan dan perbaikan organisasi. Analisa tugas diharapkan dapat memberikan keterangan mengenai pekerjaan, sifat pekerjaan, syarat pejabat, dan tanggung jawab pejabat. Di bidang Manajemen dikenal sedikitnya 5 Aspek yang berkaitan langsung dengan analisis tugas yaitu, sebagai berikut :

- a. Analisa tugas merupakan penghimpunan informasi dengan sistematis dan penetapan seluruh unsur yang tercakup dalam pelaksanaan tugas khusus.
- b. Deskripsi tugas merupakan garis besar data informasi yang dihimpun dari Analisa tugas dan disajikan dalam bentuk terorganisasi yang mengidentifikasi dan menjelaskan isi tugas atau jabatan tertentu. Deskripsi tugas harus disusun berdasarkan fungsi atau posisi, bukan individual. Hal itu merupakan dokumen umum apabila terdapat sejumlah personel memiliki fungsi yang sama dan mengidentifikasi individual dan persyaratan kualifikasi untuk mereka serta harus dipastikan bahwa mereka memahami dan menyetujui terhadap wewenang dan tanggung jawab yang didefinisikan itu.
- c. Spesifikasi tugas berisi catatan-catatan terperinci mengenai kemampuan pekerja untuk tugas spesifik.
- d. Penilaian tugas, berupa prosedur penggolongan dan penentuan kualitas tugas untuk menetapkan serangkaian nilai moneter untuk setiap tugas spesifik dalam hubungannya dengan tugas lain.

e. Pengukuran kerja dan penentuan standar tugas merupakan prosedur penetapan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tugas dan menetapkan ukuran yang dipergunakan untuk menghitung tingkat pelaksanaan pekerjaan. Melalui Analisa tugas ini, tugas-tugas dapat dibakukan sehingga dapat dibuat pelaksanaan tugas yang baku. Setidaknya ada dua mamfaat analisis tugas dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur yaitu membuat penggolongan pekerjaan yang direncanakan dan dilaksanakan serta menetapkan hubungan kerja dengan sistematis.

3. Analisis Prosedur Kerja

Analisis prosedur kerja adalah kegiatan untuk mengidentifikasi urutan langkah - langkah pekerjaan yang berhubungan apa yang dilakukan, cara hal tersebut dilakukan, bilamana hal tersebut dilakukan, di mana hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Prosedur diperoleh dengan merencanakan terlebih dahulu bermacam-macam langkah yang dianggap perlu untuk melaksanakan pekerjaan Dengan demikian, prosedur kerja dapat dirumuskan sebagai serangkaian langkah pekerjaan yang berhubungan, biasanya dilaksanakan oleh lebih dari satu orang, yang membentuk suatu cara tertentu dan dianggap baik untuk melakukan suatu keseluruhan tahap yang penting. Analisis terhadap prosedur kerja akan menghasilkan suatu diagram alur (*flow chart*) dari aktivitas organisasi dan menentukan hal-hal kritis yang akan mempengaruhi keberhasilan organisasi. Aktivitas-aktivitas kritis ini perlu didokumentasikan dalam bentuk prosedur prosedur dan selanjutnya memastikan bahwa fungsi-fungsi dan aktivitas itu dikendalikan oleh prosedur-prosedur kerja yang telah terstandarisasi Prosedur kerja merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan tujuan organisasi sebab prosedur memberikan. beberapa keuntungan antara lain memberikan pengawasan yang lebih baik mengenai apa yang dilakukan dan



bagaimana hal tersebut dilakukan, mengakibatkan penghematan dalam biaya tetap dan biaya tambahan, dan membuat koordinasi yang lebih baik di antara bagian-bagian yang berlainan. Dalam menyusun suatu prosedur kerja, terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan yaitu:

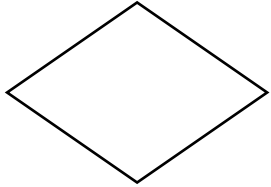

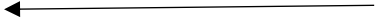
- a. Prosedur kerja harus sederhana mengurangi beban pengawasan.
- b. Spesialisasi harus dipergunakan sebaik-baiknya.
- c. Pencegahan penulisan,gerakan dan usaha yang tidak perlu.
- d. Berusaha mendapatkan arus pekerjaan yang sebaik-baiknya.
- e. Mencegah kekembaran (duplikasi) pekerjaan.
- f. Harus ada pengecualian yang seminim mungkin terhadap peraturan.
- g. Mencegah adanya pemeriksaan yang tidak perlu.
- h. Prosedur harus fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi yang berubah.
- i. Pembagian tugas tepat.
- j. Memberikan pengawasan yang terus menerus atas pekerjaan yang dilakukan.
- k. Penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya.
- l. Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus memajukan pekerjaan dengan memperhatikan tujuan.
- m. Pekerjaan tata usaha harus diselenggarakan sampai yang minimum.
- n. Menggunakan prinsip pengecualian dengan sebaik-baiknya hasil dari penyusunan prosedur kerja ini dapat ditulis dalam "buku pedoman organisasi atau "daftar tugas" yang memuat lima hal penting. yaitu :
 1. Garis-garis besar organisasi (tugas-tugas tiap jabatan);

2. Sistem-sistem atau metode-metode yang berhubungan dengan pekerjaan;
3. Formulir-formulir yang dipergunakan dan bagaimana cara menggunakannya;
4. Tanggal dikeluarkannya dan di bawah. kekuasaan siapa buku pedoman tersebut diterbitkan; dan
5. Informasi tentang bagaimana menggunakan buku pedoman tersebut penyusunan Standar Operasional Prosedur terbagi dalam tiga proses kegiatan utama yaitu Requirement Discovery berupa teknik yang digunakan oleh sistem tersebut untuk mengidentifikasi permasalahan sistem dan pemecahannya dari pengguna sistem;

F. MAKNA SIMBOL STANDAR OPERASIOANAL PROSEDUR

Penyusunan Standar Operasional Prosedur akan mengarah pada terbentuknya diagram alur menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi. Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut :

SIMBOL	DEFINISI
	<p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mulai/berakhir (terminator) Simbol ini digunakan untuk Menggambarkan awal dan Akhir suatu bagan alir. </p>
	<p> Proses simbol ini digunakan Untuk menggambarkan proses Pelaksanaan kegiatan. </p>

	<p>Pengambilan keputusan simbol Ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.</p>
	<p>Konektor simbol ini di gunakan Untuk menggambarkan Perpindahan aktivitas dalam satu halaman.</p>
	<p>Garis Air Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.</p>

BAB II

KEBIJAKAN DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN

Kebijakan dalam penyusunan anggaran pada Bidang Hukum Polda Bengkulu berdasarkan kepada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 208/PMK 02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan Anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Pada dasarnya mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan APBN yang tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab.
2. Penjabaran tugas, wewenang dan tanggung jawab.
3. Proses pelaksanaan anggaran belanja yang seragam.
4. Pola penyerapan anggaran yang sehat.

Pejabat yang terlibat dalam Penyusunan Anggaran di Bidang Hukum Polda Bengkulu terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Kasubbagrenmin, Kaurrenmin, Para Kasubbid jajaran di Bidang Hukum dan Kaur Keu.

A. TUGAS KPA

1. Bidkum bertugas menyelenggarakan fungsi hokum dan HAM meliputi bantuan dan nasehat hukum, penerapan hukum, penyuluhan hukum serta pembentukan peraturan Kepolisian.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidkum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;

- b. Pembinaan hukum dan HAM di lingkungan Polda;
- c. Penyuluhan dan sosialisasi hukum;
- d. Penerapan hukum, pemberian nasihat dan pertimbangan hukum berkaitan dengan pelaksanaan tugas Polda, termasuk pemberian nasehat dan bantuan hukum terhadap Pegawai Negeri pada Polri, keluarganya dan institusi Kepolisian;
- e. Pembinaan hukum, Bersama unsur legislatif, eksekutif, aparat penegak hukum dan unsur-unsur masyarakat.

B. TUGAS KASUBBAGRENMIN

Kasubbagrenmin menyelenggarakan tugas dan fungsi:

- a. Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b. Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- c. Pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- d. Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan.
- e. Pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin dibantu oleh:

- 1) Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja Renja, RKA, K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, dan SPIP Satker.

- 2) Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan.
- 3) Urkeu, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

BAB III

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BENGKULU BIDANG HUKUM</p>	Nomor: SOP / 01 /IV/2022/Bidkum
	Tanggal Pembuatan : April 2022
	Tanggal Revisi : April 2022
	Tanggal Pengesahan : April 2022
	DISAHKAN OLEH : KABID HUKUM POLDA BENGKULU  PAMBUDI, S.T.K., M.H. KOMBES POL NRP 75040496
Judul SOP : Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Republik Indonesia.2. Peraturan Pemerintahan No 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan RKA-K/L.3. Perkap Nomor 17 Tahun 2012 Tanggal 26 Juli 2012 Tentang Sistem Perencanaan Strategi Kepolisian Negara Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam Penyusunan Pagu Ideal.2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan program dan kegiatan.3. Pernah mengikuti Dikjur perencanaan Polri.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renstra Satker.2. SOP Penyusunan LKIP.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer / LCD.3. Tempat / Ruangan.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses Penyusunan Pagu Ideal tidak akan berjalan lancar.	Dicatat dalam buku register dan disimpan dalam file manual/elektronik Bidkum Polda Bengkulu untuk periode satu tahun.



PROSEDUR PENYUSUNAN PAGU IDEAL



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BUKU		OUTPUT	KET
		KSB	TIM POKJA	KASUB SATKER	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Ksb Renmin membentuk Tim Pokja Pagu Ideal	mulai			1. Daftar Nama 2. Konsep Sprin	1 jam	Sprin	
2	Mendistribusikan Sprin Tim Pokja penyusunan Pagu Ideal		proses		1. Sprin 2. Buku Ekspedisi	1 jam	Sprin	
3	Tim Pokja mengirim surat ke kasub Satker untuk mengirimkan Renbut Ideal selama 1 tahun			proses	1. Surat 2. Buku Ekspedisi 3. Format Renbut	1 Menit	Data Retbut Subsatker	
4	Tim Pokja menghimpun dan mengelola Renbut Ideal Subsatker		proses		1. Renbut Subsatker 2. Format Pagu Ideal	2 hari	Konsep Pagu Ideal	
5	Tim Pokja mengundang Kasubsatker untuk membahas/menganalisa Renbut Subsatker menjadi Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu		proses		1. Surat 2. Buku Ekspedisi 3. Notulen	3 jam	Konsep Pagu Ideal yang sudah disetujui Kasub satker	
6	Tim Pokja menyempurnakan konsep Pagu Ideal untuk dimintakan persetujuan/paraf/tanda tangan Bidkum melalui spri		k		Konsep Pagu Ideal yang sudah disetujui Kasubsatker	2 hari	Konsep Pagu Ideal yang sudah ditandatangani kasatker	
7	Penetapan Pagu Ideal Bidkum setelah ditandatangani Bidkum diregister dan dicap Kasatker	BIDKUM		proses	Pagu Ideal yang sudah ditandatangani Kabidkum Bengkulu Polda	1 jam	Pagu ideal	
8	Pendistribusian dan pengarsipan		selesai		Pagu Ideal	1 hari	Pagu Ideal terdistribusi dan diarsipkan dengan baik	



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BENGKULU
BIDANG HUKUM

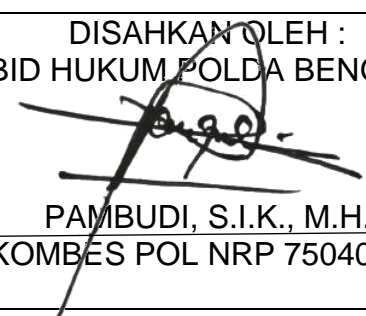
Nomor : SOP/ 02/IV/2022 /Bidkum

Tanggal Pembuatan : April 2022

Tanggal Revisi : April 2022

Tanggal Pengesahan : April 2022

DISAHKAN OLEH :
KABID HUKUM POLDA BENGKULU


PAMBUDI, S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP 75040496

Judul SOP : Penyusunan TOR dan
RAB Bidkum Polda Bengkulu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Republik Indonesia.
2. Peraturan Pemerintahan No 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan RKA-K/L.
3. Perkap Nomor 17 Tahun 2012 Tanggal 26 Juli 2012 Tentang Sistem Perencanaan Strategi Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam Penyusunan TOR/RAB.
2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan program dan kegiatan.
3. Pernah mengikuti Dikjur perencanaan Polri.

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Dipa.
2. SOP Rendisgar.

Peralatan/perlengkapan

1. ATK.
2. Komputer / LCD.
3. Tempat / Ruangan.

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses Penyusunan TOR dan RAB tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan pendataan

Dicatat dalam buku register dan disimpan dalam file manual/elektronik Bidkum Polda Bengkulu untuk periode satu tahun.



PROSEDUR PENYUSUNAN TOR/RAB



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BUKU		OUTPUT	KET
		KSB	TIM POKJA	KASUB SATKER	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Ksb Renmin membentuk Tim Pokja Penyusunan TOR/RAB.	mulai			1. Daftar Nama 2. Konsep Sprin	1 jam	Sprin	
2	Mendistribusikan Sprin Tim Pokja penyusunan TOR/RAB.		proses		1. Sprint 2. Buku Ekspedisi	1 jam	Sprin	
3	Tim Pokja menyusun konsep TOR/RAB.		proses		1. Dipa 2. RKA-KL	2 hari	Konsep TOR/RAB	
4	Tim Pokja mengundang Kasubsatker untuk membahas/menganalisa TOR/RAB.		proses		1. Surat 2. Buku Ekspedisi 3. Notulen.	3 Jam	Konsep TOR/RAB yang sudah disetujui Kasatker	
5	Tim Pokja menyempurnakan konsep TOR/RAB untuk dimintakan persetujuan/paraf/tanda tangan Kabidkum	YA	k	Tidak	Konsep TOR/RAB yang sudah di setujui Kasatker	2 hari	Konsep TOR/RAB yang sudah ditanda tangan Kasatker	
6	Penetapan TOR/RAB Bidkum setelah ditanda tangani Kabidkum diregister dan di cap Kasatker.				TOR/RAB yang sudah ditandatangani Kabidkum Polda Bengkulu	1 Jam	TOR/RAB	
7	Pendistribusian dan pengarsipan		Selesai	proses	Pagu ideal yang sudah ditandatangani Kabidkum Bengkulu Polda	1 hari	TOR/RAB terdistribusi dan diarsipkan dengan baik	



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BENGKULU
BIDANG HUKUM

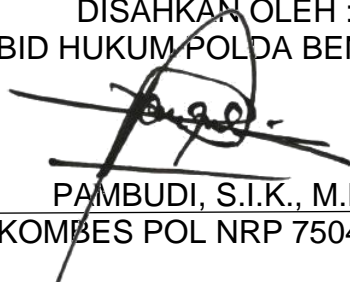
Nomor : SOP/ 03 /IV/2022/Bidkum

Tanggal Pembuatan : April 2022

Tanggal Revisi : April 2022

Tanggal Pengesahan : April 2022

DISAHKAN OLEH :
KABID HUKUM POLDA BENGKULU


PAMBUDI, S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP 75040496







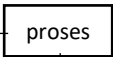


Judul SOP : Penyusunan Rencana Kerja Bidkum Polda Bengkulu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Republik Indonesia. 2. Peraturan Pemerintahan No 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan RKA-K/L. 3. Perkap Nomor 17 Tahun 2012 Tanggal 26 Juli 2012 Tentang Sistem Perencanaan Strategi Kepolisian Negara Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam Penyusunan Rencana Kerja. 2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan program dan kegiatan. 3. Pernah mengikuti Dikjur perencanaan Polri.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra Satker. 2. SOP Penyusunan Lakip. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer / LCD. 3. Tempat / Ruangan.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses Penyusunan Rencana Kerja tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Dicatat dalam buku register dan disimpan dalam file manual/elektronik Bidkum Polda Bengkulu untuk periode satu tahun.</p>



PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA BIDKUM POLDA BENGKULU



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BUKU		OUTPUT	KET
		KSB	TIM POKJA	KASUB SATKER	KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Berdasarkan Sprin Kabidkum Polda Bengkulu Tim Penyusun membuat konsep renja yang berisi visi/misi, tujuan, sasaran, kebijakan, Strategi program dan kegiatan untuk dimintakan tanggapan ke Bag/Subbid		ya 		1. Sprin Pokja 2. LKIP 3. Renstra	2 jam	Konsep Renja	
2	Tim penyusun mengumpulkan, mengorganisir, memverifikasi usulan Kasubsatker untuk membahas dalam rapat Tim Pokja				1. Konsep Renja 2. Revisi Satker	3 jam	Konsep Renja yang sudah di Revisi	
3	Mengundang rapat Kabag/Kasubag untuk menganalisa hasil renja yang sudah direvisi dengan melampirkan pagu indikatif				1. Surat undangan 2. Konsep Renja dan Revisi	3 hari	Konsep Renja yang sudah di Revisi	
4	Menyusun dan mengajukan konsep renja ke kabidkum melalui Kasubagrenmin untuk dimintakan persetujuan paraf/ tanda tangan				Konsep Renja yang sudah di Revisi	4 hari	Konsep Renja yang sudah disetujui Kasub satker	
5	Penetapan Renja Bidkum setelah ditandatangani Kabidkum, diregister dan di cap Kasatker			proses 	Konsep Renja yang sudah disetujui Kasubsatker	1 jam	Renja yang sudah ditanda tangan Kasatker	
6	Pendistribusian dan pengarsipan			tidak 	Buku Ekspedisi dan Rak Arsip	1 Jam	Renja Bidkum Polda Bengkulu	

BAB IV

PENUTUP

A Kesimpulan

Buku pedoman penyusunan Pagu Ideal Bidang Hukum Polda Bengkulu ini merupakan SOP acuan sebagai rujukan bagi semua satuan kerja yang ada di Bidkum Polda Bengkulu. Oleh karena itu maka diharapkan semua sub satuan kerja di bawah Bidkum Polda Bengkulu menggunakan SOP Penyusunan Pagu Ideal ini sebagai rujukan dasar dalam membuat rencana anggaran sehingga menjadi DIPA yang Ideal dan dapat dipertanggungjawabkan. Buku pedoman ini dikeluarkan untuk memberikan alur yang jelas bagaimana menyusun Pagu yang sempurna sesuai kebutuhan Satker Bidkum, sehingga semua anggaran yang diajukan dapat terealisasi sebagaimana yang diharapkan.

B. Saran

Dengan harapan, bahwa semua kegiatan yang melibatkan anggaran tidak mengalami hambatan dalam penyusunan dan penyalurannya serta tidak menyalahi prosedur ataupun menyalahgunaan anggaran itu sendiri, sehingga segala kegiatan yang dilakukan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.



LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN



OPTIMALISASI PENYUSUNAN PAGU IDEAL DI BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU



Oleh:

ANSORI, S.H.

NOSIS: 20220207030643

LATAR BELAKANG

Penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu yang kurang optimal yang mengakibatkan Pagu Ideal yang tidak sempurna diakibatkan beberapa hal.

1. Kurangnya pemahaman personil tentang mekanisme Penyusunan Pagu Ideal.
2. Belum adanya pedoman khusus dalam penyusunan Pagu Ideal di Bidkum Polda Bengkulu.
3. Belum adanya bimbingan teknis bagi personil setiap Sub Bidang dalam penyusunan Pagu Ideal.

IDENTIFIKASI MASALAH

NO	URAIAN	PAGU IDEAL TH 2022	PAGU DEFINITIF TH 2022
1	Belanja Pegawai	1.701.670.000	1.299.891.000
2	Belanja Barang	777.060.000	397.508.000
3	Belanja modal	185.950.000	-

TUJUAN

JANGKA PENDEK



Menyusun SOP tentang mekanisme Penyusunan Pagu Ideal.



Mensosialisasikan kepada personel Bidkum Polda Bengkulu tentang Mekanisme Penyusunan Pagu Ideal.



Melakukan bimbingan teknis kepada personil Bidkum Polda



Bengkulu tentang tata cara Penyusunan Pagu Ideal.

Jangka menengah

Mampu mengimplementasikan SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu.

Jangka panjang

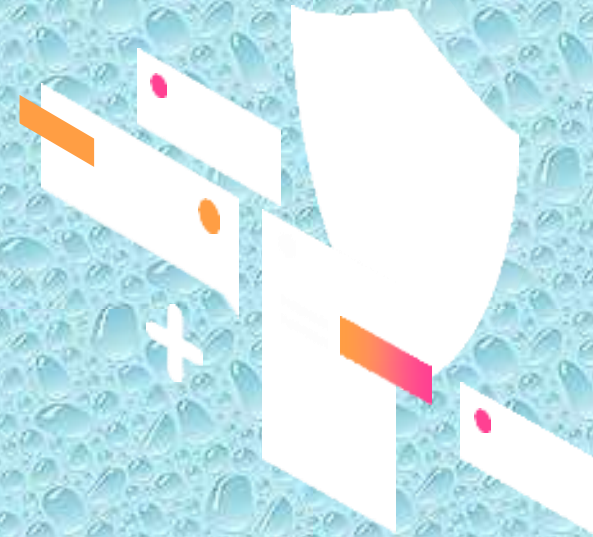
Terwujudnya personil yang handal dan Propesional dalam Penyusunan Pagu Ideal Bidkum Polda Bengkulu..

MANFAAT INTERNAL

1. Peningkatan kemampuan personil dalam penyusunan Pagu Ideal pada masing-masing Subbid di lingkungan Bidkum Polda Bengkulu.
2. Terwujudnya usulan Pagu Ideal secara bottom up dari masing masing bidang pada Bidkum Polda Bengkulu.

MANFAAT EKSTERNAL

1. Terbentuknya sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis dan dapat di pertanggung jawabkan di dalam Penyusunan Pagu Ideal.
2. Adanya persamaan persepsi dalam penyusunan format Pagu Ideal sehingga tertib administrasi dapat terlaksana.



Mengoptimalkan Penyusunan Pagu Ideal yang tertib dan sesuai dengan kebutuhan melalui Buku Pedoman Sun Pagu Ideal

Mensosialisasikan SOP Pagu Ideal pada personil Bidkum Polda Bengkulu atau personel yang mengawaki

INOVASI

Mengimplementasikan SOP Penyusunan Pagu Ideal dilingkungan Satker Bidkum Polda Bengkulu

OUTPUT

1. Terciptanya SOP Penyusunan Pagu Ideal Bidkum
2. Terwujudnya Penyusunan Pagu Ideal yang sesuai Tupoksi Satker Bidkum Polda Bengkulu yang bottom-up
3. Terbentuknya sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis dan dapat dipertanggung jawabkan dalam Penyusunan Pagu Ideal.
4. Adanya kesamaan persepsi dalam format Penyusunan Pagu Ideal sehingga tertib administrasi dapat terlaksana.



STRUKTUR PENYELENGGARA AKSI PERUBAHAN



KOMBES POL PAMBUDI, S.I.K., M.H.
(Sponsor)



PENATAK IANSORI, S.H.
(Action Leader)



**AKBP YULDI
KURNIAWAN, S.T., M.H.**
(Mentor)

**AKBP Drs. KASMAN
HINDRIANA, M.MPd**
(Coach)



TIM EFEKTIF

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER

INTERNAL

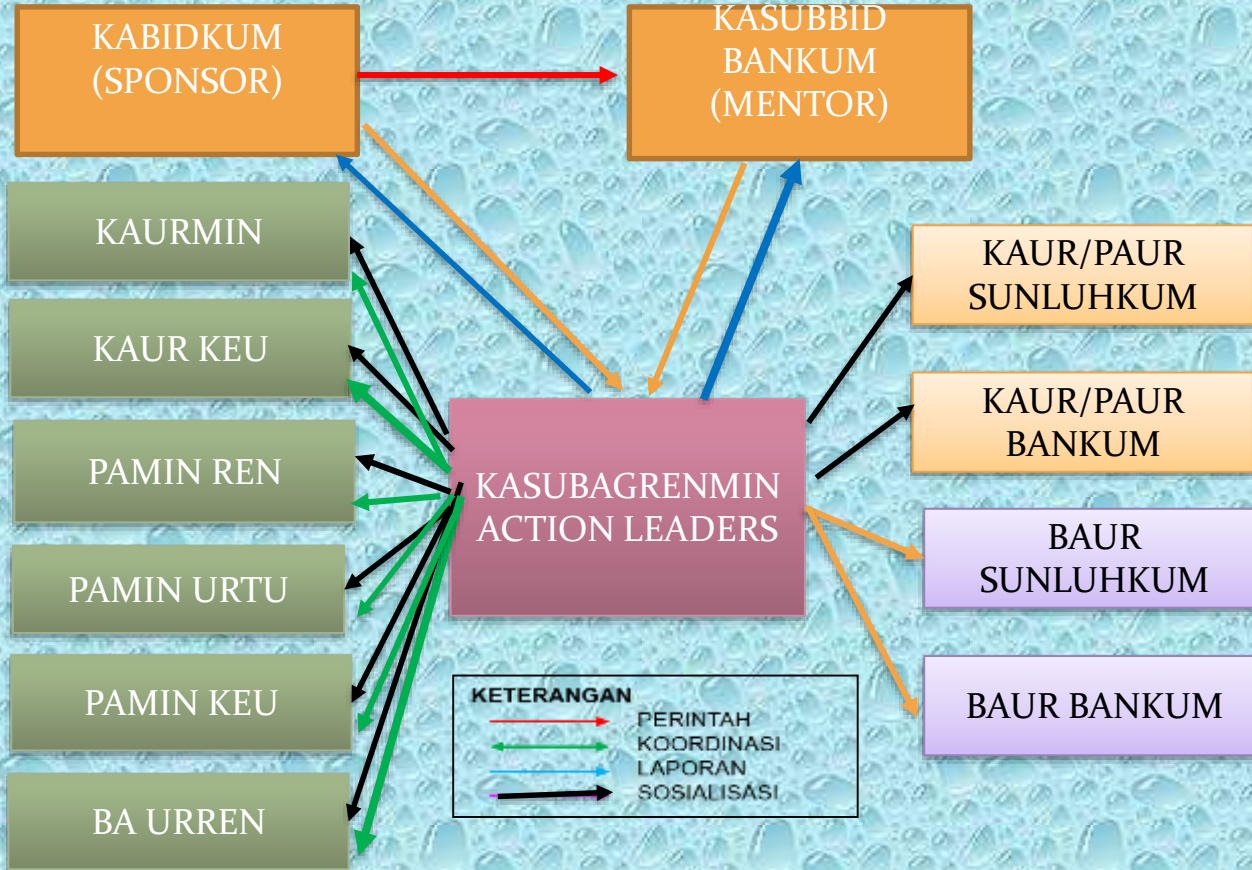
1. Kaurmintu
2. Kaur Keu
3. Pamin Ren
4. Pamin Urtu
5. Pamin Keu
6. Ba Urren

EKSTERNAL

1. Kaur/Paur Sunluhkum
2. Kaur/Paur Bankum
3. Baur Sunluhkum
4. Baur Bankum

PETA JEJARING/NET MAP

STAKHOLDER INTERNAL



STAKHOLDER EKSTERNAL

KETERANGAN

- PERINTAH
- KOORDINASI
- LAPORAN
- SOSIALISASI

Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

High Influence/ Latent

- ❖ Kaur /Paur Sunluhkum
- ❖ Kaur/Paur Bankum



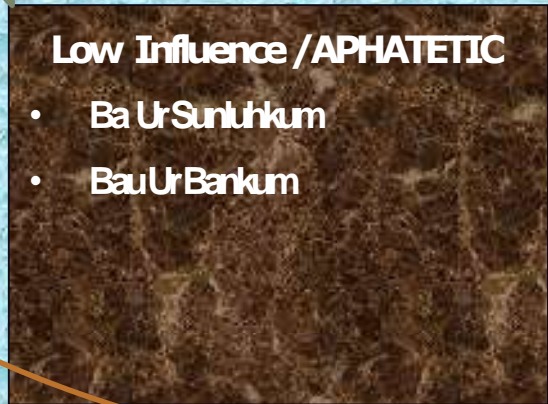
High Influence /PROMOTER

- Kabidkum Polda Bengkulu
- Kasubbid Bankum Bidkum



Low Influence /APHATETIC

- Ba UrSunluhkum
- BauUrBankum



Low Influence /DEFENDERS

- ❖ Kaurmintu
- ❖ Kaur Keu
- ❖ Pamin Ren
- ❖ Pamin Urtu
- ❖ Pamin Urkeu
- ❖ Ba Urren



Influence

Interest

Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



Influence

**High Influence
Promoter /High Interest**

Kabidkum Polda Bengkulu
Kasubbid Bankum Bidkum
Kaur/Paur Sunluhkum
Kaur/Paur Bankum



Interest

Low Influence/DEFENDERS

- ❖ Kaurmintu
- ❖ Kaur Keu
- ❖ Pamin Ren,Urtu dan Keu
- ❖ Ba Urren
- ❖ Ba Ursunluhkum
- ❖ Ba Urbankum

CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

No	Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	Target	Capaian
1.	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> Laporan kepada Mentor. Koordinasi dengan calon Tim Efektif dan Sprint Kasatker 	<p>100 %</p> <p>100%</p>
2.	Pengorganisasian	<ol style="list-style-type: none"> Rapat dan Penanda tangan pernyataan dukungan Pembagian tugas masing-masing Tim Efektif 	<p>100 %</p> <p>100%</p>
3.	Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun Draf SOP Penyusunan Pagu Ideal Mengajukan Draf Penyusunan Pagu Ideal kepada Mentor untuk di mintakan koreksi Perbaiki Draf SOP Penyusunan Pagu Ideal Meminta persetujuan Mentor/Kasatker untuk SOP Penyusunan Pagu Ideal Mengadakan Sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Ideal kepada personil yang mengawaki Penyusunan anggaran Penanda tangan SOP Penyusunan Pagu Ideal oleh Kasatker. 	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>
4.	Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Aksi Perubahan. Penyerahan SOP Penyusunan Pagu Ideal 	<p>100%</p> <p>100%</p>

KESIMPULAN

1. **Penyusunan Pagu Ideal pada Satker Bidkum Polda Bengkulu sudah berjalan namun terdapat hal-hal yang perlu dilakukan agar Penyusunan Pagu Ideal dapat disusun lebih optimal dan mendukung pelaksanaan kegiatan terutama kegiatan yang didukung anggaran**
2. **Agar penyusunan Pagu Ideal lebih optimal, maka perlu dilakukan upaya terobosan atau inovasi untuk mencapai tujuan, baik tujuan jangka menengah, maupun jangka panjang. Inovasi tersebut antara lain Menyusun SOP Penyusunan Pagu Ideal di Satker Bidkum Polda Bengkulu.**
3. **Dengan adanya SOP Penyusunan Pagu Ideal, diharapkan dapat membantu pelaksana dalam menyusun anggaran yang tepat dan benar.**



REKOMENDASI

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas di masa yang akan datang mungkin lebih ditingkatkan dengan inovasi peserta yang modern dan bermamfaat baik ditempat bertugas maupun di tempat tinggal Peserta Diklat sendiri. dan peserta bisa dengan leluasa berinovasi .





Pusdikmin Polri

TERIMA KASIH

**SURAT PERNYATAAN KASATKER
TENTANG DUKUNGAN KEBERLANJUTAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

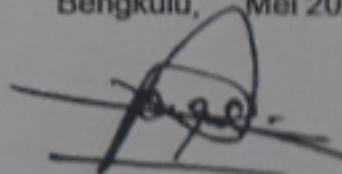
Nama : PAMBUDI,S.I.K.,M.H.
Pangkat/NRP : KOMBES POL/75040496
Jabatan : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU/SPONSOR
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan bahwa Saya memberi dukungan terhadap keberlanjutan Aksi Perubahan berupa Inovasi Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu untuk digunakan dalam penyusunan anggaran baik saat ini atau dimasa yang akan datang yang disusun oleh Peserta Pelatihan Pengawas (PKP) PNS Polri TA. 2022 Yaitu :

Nama : ANSORI,S.H.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197405262006041007
Jabatan : PS. KASUBAGRENMIN BIDKUM
Unit Kerja : BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU
Judul AP : PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bengkulu, Mei 2022



PAMBUDI,S.I.K.,M.H.
KOMBES POL NRP 75040496

**SURAT PERNYATAAN
TENTANG DUKUNGAN KEBERLANJUTAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

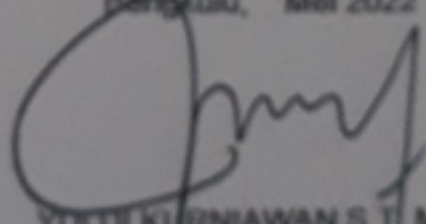
Nama : YULDI KURNIAWAN, S.T., M.H.
Pangkat/NRP : AKBP/72070732
Jabatan : KASUBBID BANKUM BIDKUM/MENTOR
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberi dukungan terhadap keberlanjutan Aksi Perubahan berupa Inovasi Buku Pedoman Penyusunan Pagu Ideal di Bidang Hukum Polda Bengkulu untuk digunakan dalam penyusunan anggaran baik saat ini atau dimasa yang akan datang yang disusun oleh Peserta Pelatihan Pengawas (PKP) PNS Polri TA. 2022 Yaitu :

Nama : ANSORI, S.H.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197405262006041007
Jabatan : PS. KASUBAGRENMIN BIDKUM
Unit Kerja : BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU
Judul AP : PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bengkulu, Mei 2022



YULDI KURNIAWAN, S.T., M.H.
AKBP NRP 72070732

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BENGKULU
BIDANG HUKUM

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

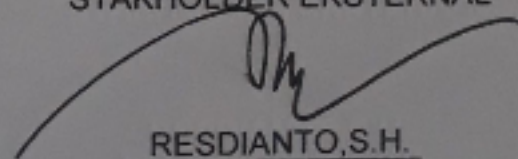
Nama : RESDIANTO,S.H.
Pangkat/NRP : AKP/78020343
Jabatan : PS. KAUR RAPKUM SUBBID BANKUM BIDKUM
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan Dukungan dan ikut serta sebagai stakeholders internal untuk Pelaksanaan Aksi Perubahan dari Peserta pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2022 Yaitu

Nama : ANSORI,S.H.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197405262006041007
Jabatan : PS. KASUBAGRENMIN BIDKUM
Unit Kerja : BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU
Judul RAP : PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bengkulu, April 2022
PS. KAUR RAPKUM
Selaku
STAKHOLDER EKSTERNAL



RESDIANTO,S.H.
AKP NRP 78020343

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

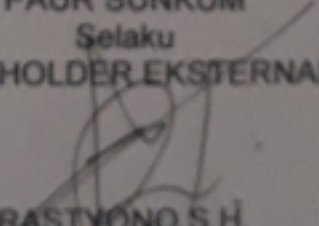
Nama : RASTYONO,S.H.
Pangkat/NRP : AKP/77120732
Jabatan : PAUR SUNKUM SUBBID SUNLUHKUM BIDKUM
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan Dukungan dan ikut serta sebagai stakeholders internal untuk Pelaksanaan Aksi Perubahan dari Peserta pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2022 Yaitu

Nama : ANSORI,S.H.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197405262006041007
Jabatan : PS. KASUBAGRENMIN BIDKUM
Unit Kerja : BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU
Judul RAP : PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bengkulu, April 2022
PAUR SUNKUM
Selaku
STAKHOLDER EKSTERNAL


RASTYONO,S.H.
AKP NRP 77120732

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

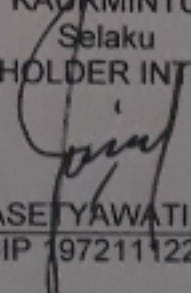
Nama : PRASETYAWATI,SAP.
Pangkat/NIP : PENATA/197211122006042007
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN BIDKUM
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan Dukungan dan ikut serta sebagai stakeholders internal untuk Pelaksanaan Aksi Perubahan dari Peserta pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2022 Yaitu

Nama : ANSORI,S.H.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197405262006041007
Jabatan : PS. KASUBAGRENMIN BIDKUM
Unit Kerja : BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU
Judul RAP : PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bengkulu, April 2022
KAURMINTU
Selaku
STAKHOLDER INTERNAL


PRASETYAWATI,SAP.
PENATA NIP 197211122006042007

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

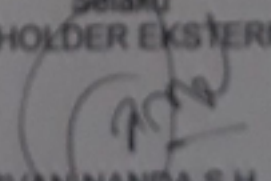
Nama : IRVAN NANDA, S.H.
Pangkat/NIP : PENDA TK I/197407072002121006
Jabatan : PAUR BANHATKUM SUBBID BANKUM BIDKUM
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan Dukungan dan ikut serta sebagai Stakeholders internal untuk Pelaksanaan Aksi Perubahan dari Peserta pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2022 Yaitu

Nama : ANSORI, S.H.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197405262006041007
Jabatan : PS. KASUBAGRENMIN BIDKUM
Unit Kerja : BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU
Judul RAP : PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bengkulu, April 2022
PAUR BANHATKUM
Selaku
STAKHOLDER EKSTERNAL


IRVAN NANDA S.H.
PENATA NIP 197407072002121006

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

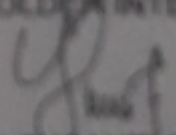
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YESSI SUSANTI,SKM
Pangkat/NIP : PENDA/197407252003122003
Jabatan : PAMIN 4 SUBBAGRENMIN BDKUM
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan Dukungan dan ikut serta sebagai stakeholders internal untuk Pelaksanaan Aksi Perubahan dari Peserta pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2022 Yaitu

Nama : ANSORI,S.H.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197405262006041007
Jabatan : PS. KASUBAGRENMIN BDKUM
Unit Kerja : BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU
Judul RAP : PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bengkulu, April 2022
PAMIN 4 SUBBAGRENMIN
Setaku
STAKEHOLDER INTERNAL

YESSI SUSANTI,SKM
PENDA NIP 197407252003122003

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

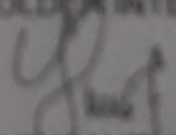
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YESSI SUSANTI,SKM
Pangkat/NIP : PENDA/197407252003122003
Jabatan : PAMIN 4 SUBBAGRENMIN BDKUM
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan Dukungan dan ikut serta sebagai stakeholders internal untuk Pelaksanaan Aksi Perubahan dari Peserta pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2022 Yaitu

Nama : ANSORI,S.H.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197405262006041007
Jabatan : PS. KASUBAGRENMIN BDKUM
Unit Kerja : BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU
Judul RAP : PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bengkulu, April 2022
PAMIN 4 SUBBAGRENMIN
Setaku
STAKEHOLDER INTERNAL

YESSI SUSANTI,SKM
PENDA NIP 197407252003122003

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

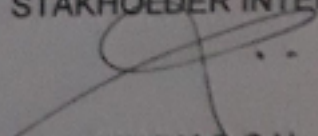
Nama : PEMHAQ,S.H.
Pangkat/NRP : AIPDA/84030050
Jabatan : PS. PAMIN 5 SUBBAGRENMIN BIDKUM
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan Dukungan dan ikut serta sebagai stakeholders internal untuk Pelaksanaan Aksi Perubahan dari Peserta pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2022 Yaitu

Nama : ANSORI,S.H.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197405262006041007
Jabatan : PS. KASUBAGRENMIN BIDKUM
Unit Kerja : BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU
Judul RAP : PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bengkulu, April 2022
PS. PAMIN 5
Selaku
STAKHOLDER INTERNAL


PEMHAQ,S.H.
AIPDA NRP 84030050

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

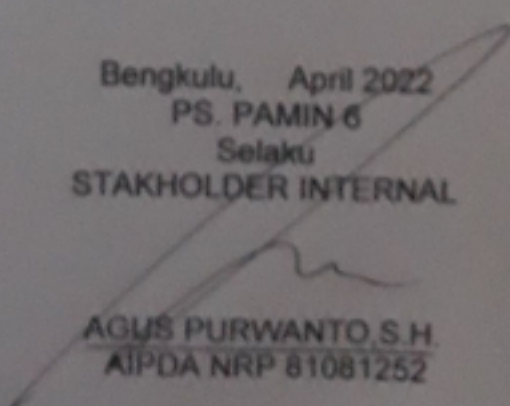
Nama : AGUS PURWANTO, S.H.
Pangkat/NRP : AIPDA/81081252
Jabatan : PS. PAMIN 6 SUBBAGRENMIN BIDKUM
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan Dukungan dan ikut serta sebagai stakeholders internal untuk Pelaksanaan Aksi Perubahan dari Peserta pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2022 Yaitu

Nama : ANSORI, S.H.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197405262006041007
Jabatan : PS. KASUBAGRENMIN BIDKUM
Unit Kerja : BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU
Judul RAP : PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bengkulu, April 2022
PS. PAMIN 6
Selaku
STAKHOLDER INTERNAL


AGUS PURWANTO, S.H.
AIPDA NRP 81081252

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

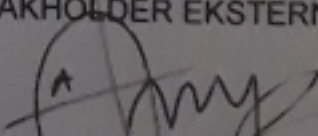
Nama : AGUSTIAR PADANG,S.H.
Pangkat/NRP : AIPDA/75081197
Jabatan : BA SUBBID BANKUM BIDKUM
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan Dukungan dan ikut serta sebagai stakeholders internal untuk Pelaksanaan Aksi Perubahan dari Peserta pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2022 Yaitu

Nama : ANSORI,S.H.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197405262006041007
Jabatan : PS. KASUBAGRENMIN BIDKUM
Unit Kerja : BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU
Judul RAP : PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bengkulu, April 2022
BA SUBBID BANKUM
Selaku
STAKHOLDER EKSTERNAL


AGUSTIAR PADANG,S.H..
AIPDA NRP 75081197

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

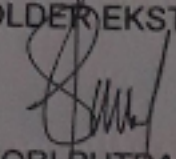
Nama : SACHORI PUTRA, S.H.
Pangkat/NRP : AIPDA/ 86060237
Jabatan : BA SUBBID BANKUM BIDKUM
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan Dukungan dan ikut serta sebagai stakeholders internal untuk Pelaksanaan Aksi Perubahan dari Peserta pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2022 Yaitu

Nama : ANSORI, S.H.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197405262006041007
Jabatan : PS. KASUBAGRENMIN BIDKUM
Unit Kerja : BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU
Judul RAP : PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bengkulu, April 2022
BA SUBBID BANKUM
Selaku
STAKHOLDER EKSTERNAL


SACHORI PUTRA, S.H.
AIPDA NRP 86060237

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

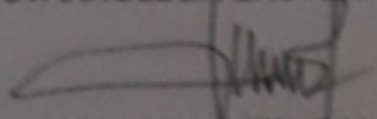
Nama : TENDIAN HATTA, S.H.
Pangkat/NRP : AIPDA/85080069
Jabatan : BA SUBBID SUNLUHKUM BIDKUM
Kesatuan : POLDA BENGKULU

Dengan ini menyatakan Dukungan dan ikut serta sebagai Stakeholders internal untuk Pelaksanaan Aksi Perubahan dari Peserta pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2022 Yaitu

Nama : ANSORI, S.H.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197405262006041007
Jabatan : PS. KASUBAGRENMIN BIDKUM
Unit Kerja : BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU
Judul RAP : PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU IDEAL BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

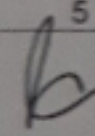
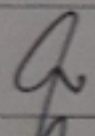
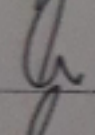
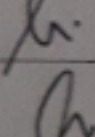
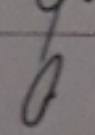

Bengkulu, April 2022
BA SUBBID SUNLUHKUM
Selaku
STAKHOLDER EKSTERNAL


TENDIAN HATTA S.H.
AIPDA NRP 85080069

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BENGKULU
BIDANG HUKUM

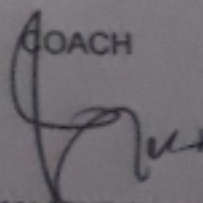
KONSULTASI DAN BIMBINGAN
YANG DILAKUKAN BERSAMA COACH

Nama Peserta Diklat : ANSORI, S.H.
Coach : Drs. AKBP KASMAN
HINDRIANA, M.MPd.
Judul Aksi Perubahan : OPTIMALISASI PENYUSUNAN PAGU IDEAL DI
BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

No	Hari/Tgl	Materi Bimbingan	Paraf Coach
1	2	3	5
1	Selasa, 28 Maret 2022	Koordinasi Pembentukan Tim Efektif	
2	Kamis, 07 April 2022	Koordinasi tentang Draf SOP Aksi Perubahan	
3	Kamis 28 April 2022	Koordinasi Pelaksanaan Sosialisasi SOP Aksi Perubahan	
4	SENIN 9 Mei 2022	Koordinasi Pembuatan Kuisisioner Aksi Perubahan	
5	Selasa 17 Mei 2022	Koordinasi Monitoring dan Evaluasi	
6.	Rabu 17 Mei 2022	Koordinasi Pembuatan dan Penyusunan Akhir	


Mengetahui,

COACH



Drs. KASMAN HINDRIANA M.MPd
AKBP NRP 67040625

Bengkulu, Mei 2022
PESERTA DIKLAT PIM





ANSORI, S.H.
NOSIS 20220207030643

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BENGKULU
BIDANG HUKUM

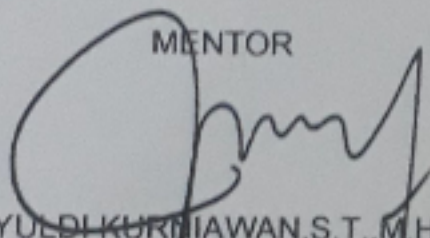
KONSULTASI DAN BIMBINGAN
YANG DILAKUKAN BERSAMA MENTOR

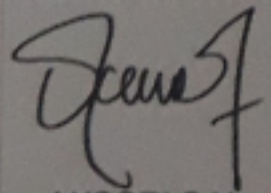
Nama Peserta Diklat : ANSORI, S.H.
Nosis : 20220207030643.
Judul Aksi Perubahan : OPTIMALISASI PENYUSUNAN PAGU IDEAL DI
BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU

No	Hari/Tgl	Kegiatan yang dilakukan	Output Kegiatan	Paraf Mentor
1	2	3	4	5
1	Selasa, 15 Maret 2022	Konsultasi RAP	Acc RAP	A
2	Senin, 21 Maret 2022	Bimbingan RAP	Acc RAP	A
3	Selasa, 29 Maret 2022	a. Menghadap mentor, b. Melaporkan dan berkonsultasi mengenai Pelaksanaan Aksi Perubahan, c. merencanakan pembentukan Tim efektif	a. Surat pengantar pelaksanaan implementasi aksi perubahan dari Pusdikmin kepada mentor telah diserahkan peserta PKP kepada Mentor b. Dukungan dan komitmen mentor terhadap Aksi perubahan peserta PKP 202	A
4	Senin 4 April 2022	Berkoordinasi dengan Mentor	Pembuatan Undangan berupa Nota Dinas untuk Rapat Pembe Tim Efektif	A
5	Kamis, 14 April 2022	Metaksanakan koordinasi dengan mentor mengenai draft awal SOP Penyusunan Pagu Ideal	Masukan, arahan dan persetujuan dari Mentor tentang draft awal Penyusunan Pagu Ideal	A
6	Jumat, 22 April 2022	Koordinasi dan konsultasi dengan Mentor	Arahan dan masukan Mentor tentang konsep awal Penyusunan Pagu Ideal	A

7	Senin, 09 Mei 2022	Koordinasi dan konsultasi dengan Mentor	Arahan dan masukan Mentor Agar Membuat Kuisisioner Aksi Perubahan	
8	Senin, 09 Mei 2022	Koordinasi dan konsultasi dengan Mentor	Draff Laporan Akhir Aksi Perubahan	

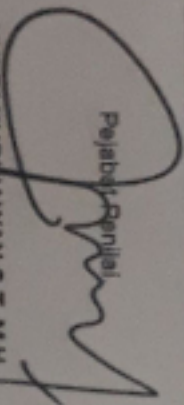
Mengetahui,

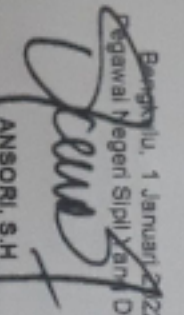
MENTOR

YULDI KURNIAWAN, S.T., M.H.
 AKBP NRP 72070732

PESERTA DIKLAT PIM

ANSORI, S.H.
 NOSIS : 20220207030643

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	1. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama YULDI KURNIAWAN, S.T., M.H.	1	Nama ANSORI, S.H.			
2	NRP 72070732	2	NIP 19740526200604100			
3	Pangkat/Gol Ruang AKBP / IV B	3	Pangkat/Gol Ruang PENATA TK I / III D			
4	Jabatan KASUBID BANKUM	4	Jabatan PS KASUBAG RENMIN			
5	Unit Kerja BIDANG HUKUM	5	Unit Kerja BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				
		AK	KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun Perencanaan jangka panjang dan jangka pendek	0	22 dok	100	12 Bn	
2	Menyusun Program kerja dan anggaran	0	10 dok	100	12 Bn	
3	Menyusun Manajemen Sarpras	0	6 surat	100	12 Bn	
4	Menyusun Manajemen SCM	0	8 surat	100	12 Bn	
5	Membuat Renta, Tap Kinerja, TOR, LKIP dan Pembuatan Laporan Akuntabilitas Program dan Anggaran	0	10 dok	100	12 Bn	
6	Membuat Laporan bulanan	0	15 dok	100	12 Bn	
7	Membuat Projeat dan Rengai	0	10 dok	100	12 Bn	

Pejabat Penilai

YULDI KURNIAWAN, S.T., M.H.
AKBP NRP 72070732

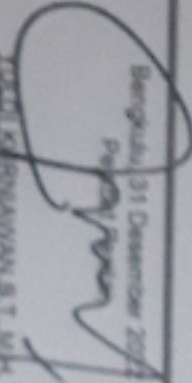
Bangkulu, 1 Januari 2022
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ANSORI, S.H.
PENATA TK NIP 197405261006041007

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d. 31 Desember 2022

NO	1. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				REALISASI				Pemerintah/Jurusan	Waktu Capaian SKP	
			Kuantitas	Kualitas	Waktu	Tempo	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Tempo			
1	Berhasil Menghimpun, Menyalur, dan Mengembangkan Sumber Daya Manusia	1	22	100	12	12	24	100	12	12	24	100	12/22
2	Berhasil Mengembangkan dan meningkatkan sumber daya manusia	10	100	100	12	12	12	100	100	12	12	100	12/22
3	Meningkatkan kemampuan dan keterampilan pegawai	8	8/100	100	1	1	8	8/100	100	1	1	100	12/22
4	Meningkatkan kinerja pegawai	8	8/100	100	12	12	12	8/100	100	12	12	100	12/22
5	Meningkatkan kemampuan pegawai	10	100	100	12	12	10	100	100	12	12	100	12/22
6	Meningkatkan kemampuan pegawai	15	100	100	12	12	20	100	100	12	12	100	12/22
7	Meningkatkan kinerja pegawai	10	100	100	12	12	20	100	100	12	12	100	12/22
B. TUJUAN TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	Meningkatkan dan Perbaikan Organisasi	60	60%	100	12	12	8	60%	100	12	12	100	12/22
2	Meningkatkan dan Perbaikan Organisasi	2	100%	100	12	12	1	100%	100	12	12	100	12/22
<p align="center">Nilai Capaian SKP</p>												100	

Bengkulu, 31 Desember 2022
 Pejabat Pembina Kepegawaian

TITI KURNIAWATI S.T. M.H.
 AKSP NRP 72070732



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

KEPOLISIAN DAERAH BENGKULU
BIDANG HUKUM

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : 1 Januari s.d 31 Desember 2022

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL 31 Desember 2022

PELABAT PENILAI

YITDIKTIKRIAWAN,S.T.MH,
AKBP NRP 72070732

10. DITERIMA TANGGAL 31 Desember 2022
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

ANSORI, S.H
PENATA TK I NIP 197405162006041007



1. YANG DINILAI	
a. Nama	ANSORI, S.H
b. NIP	197405282006041007
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	PENATA TK I/III D
d. Jabatan/Pekerjaan	PS KASUBAG RENMIN
e. Unit Organisasi	BIDANG HUKUM POLDA BENGKULU
2. PELABAT PENILAI	
a. Nama	YULDI KURNIAWAN, S.T.MH
b. NRP	72070732
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	AKBP / IV B
d. Jabatan/Pekerjaan	KASUBID BANKUM
e. Unit Organisasi	BIDANG HUKUM
3. ATASAN PELABAT PENILAI	
a. Nama	PAMBUDI, S.I.K. M.H
b. NRP	KBP NRP 75040496
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	KBP/IVC
d. Jabatan/Pekerjaan	KABID HUKUM
e. Unit Organisasi	BIDANG HUKUM

4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		89,82	x 60%	53,71
	1. Okenusi Pelayanan	90	(Baik)	
	2. Integritas	89	(Baik)	
	3. Kemandirian	91	(Sangat Baik)	
	4. Disiplin	89	(Baik)	
	5. Kerjasama	90	(Baik)	
	6. Kepenampilan	89	(Baik)	
	7. Jumlah	538		
	8. Nilai rata - rata	89,67	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja		89,67	x 40%	35,87
NILAI PRESTASI KERJA				89,58
SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				(Baik)

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal, 31 Desember 2022
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal, 31 Desember 2022