

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
SI ABK PRESISI DALAM MENINGKATKAN KINERJA ORGANISASI
PADA SATKER POLDA SULTENG



OLEH :
ANWAR AHMAD, S. Pd
20250507022141

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XIV TAHUN 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL AKSI PERUBAHAN
SI ABK PRESISI DALAM MENINGKATKAN KINERJA ORGANISASI
PADA SATKER POLDA SULTENG

Peserta Pelatihan :

ANWAR AHMAD, S.Pd
NOSIS 20250507022141

Telah disetujui pada tanggal : September 2025
di Puskamin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



IWAN KURNIAWAN. SE, M.Ak

PEMBINA / NIP 197309102003121003

MENTOR



SUYATMAN. S.Sos

PEMBINA / NIP 1975 03312002121002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : ANWAR AHMAD, S.Pd

Nosis : 20250507022141

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

Dengan penjelsan sebagai berikut

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

Bandung September 2025
COACH



IWAN KURNIAWAN, SE, M.Ak
PEMBINA NIP/ 197309102003121003

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

PENJELASAN COACH

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta ANWAR AHMAD, S.Pd.

Nosis 20250507022141

Instansi : POLDA SULAWESI TENGAH

Nama Coach : IWAN KURNIAWAN,SE, M.Ak

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sum ber Pembelajaran
SI ABK PRESISI DALAM MENINGKATKAN KINERJA ORGANISASAI PADA SATKER POLDA SULTENG	1. Reselinsi Diri	Belajar Mandiri	Kepemimpinan struktural yang berlandaskan resiliensi diri mendorong terciptanya pola pikir solutif dan visioner. Hal ini tercermin dalam kemampuan pimpinan untuk tidak lagi bergantung pada metode manual yang lamban, tetapi beralih kepada sistem informasi yang cepat, transparan, dan akuntabel. Si ABK Presisi dalam meningkatkan kinerja Organisasai pada Satker Polda Sulteng merupakan wujud konkret dari implementasi resiliensi diri dalam kepemimpinan.	Materi pilihan pada PKA ANGKATAN XIII TAHUN 2025 ASN BERPIJAR https://asn.futureskills.id/fs/dashboard?tab=dashboard
	2. Berpikir Kritis	Belajar Mandiri	Materi kepemimpinan berpikir kritis sangat penting dalam aksi perubahan pada si Abk untuk meningkatkan kinerja organisasi meningkatkan efesiensi dan efektifitas dalam pengeloaan beban kerja dan mengoptimalkan sumber daya manusia dan meningkatkan kinerja organisasi.	Materi pilihan pada PKA ANGKATAN XIII TAHUN 2025 ASN BERPIJAR https://asn.futureskills.id/fs/dashboard?tab=dashboard
	3. Kepemimpinan	Belajar	Keterampilan digital	

	Keterampilan Digital	Mandiri	memberikan dasar kompetensi kepada pemimpin untuk menginisiasi, mengelola, dan mengawasi penggunaan teknologi, sementara Si Pila menjadi media implementatif yang memperlihatkan manfaat nyata digitalisasi. Kombinasi keduanya mendorong terciptanya pola kerja yang lebih efisien, modern, dan berorientasi pada profesionalisme personel pada Satker Jajaran Polda Sulteng.	Materi pilihan pada PKA ANGKATAN XIII TAHUN 2025 ASN BERPIJAR https://asn.futureskills.id/fs/dashboard?tab=dashboard
	<p>1. "Bimbingan teknis kesiapan ASN Polri dalam pelaksanaan Dikbang dan penyusunan aksi perubahan Tahun anggaran 2025.</p> <p>2. Kegiatan webinar teknologi sumber Daya Manusia dan kepemimpinan 4.0</p> <p>3. Seminar nasional peningkatan kemampuan Kompetensi penata layanan Operasional dalam mendukung</p>	webinar	<p>untuk meningkatkan kemampuan ASN Polri dalam menyusun aksi perubahan yang efektif serta meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui implementasi analisis beban kerja yang lebih baik</p> <p>meningkatkan efisiensi dan efektivitas analisis beban kerja dan dapat membantu meningkatkan kinerja organisasi dan pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi dan pengembangan kepemimpinan yang adaptif dan inovatif</p> <p>dapat membantu meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan dengan mengidentifikasi area perbaikan dan mengembangkan solusi yang efektif serta dapat membantu meningkatkan kualitas analisis beban kerja dan implementasi aksi</p>	<p>Bagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri</p> <p>Pusat pelatihan kerja kota Makassar</p> <p>e.Guru .id</p>

	efesiensi dan kualitas layanan		perubahan	
--	--------------------------------------	--	------------------	--

Bandung. September 2025
COACH



IWAN KURNIAWAN, SE, M.Ak
PEMBINA NIP/ 197309102003121003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ANWAR AHMAD, S.Pd
Instansi : BIRORENA POLDA SULTENG
Jabatan : PS KASUBAGSISJEMEN BAGSTRAJEMEN
Tempat aktualisasi : BIRORENA POLDA SULTENG

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu/Kurang Mampu/ Tidak Mampu

dengan penjelasan sebagai berikut :

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

Bandung, September 2025

MENTOR



SUYATMAN, S.SoS

PEMBINA NIP 197503312002121002

ABSTRAK

Tantangan tugas Biro perencanaan Umum dan anggaran (Birorena) Polda Sulawesi Tengah ke depan akan semakin berat. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya teknologi informasi dan komunikasi, sangat berpengaruh terhadap Organisasi Kepolisian khususnya Satker Birorena Polda Sulawesi Tengah, mengingat saat ini sudah memasuki era Revolusi Industri 4.0, dimana artinya semua proses di topang dengan Internet. Selain itu, seiring perkembangan zaman, teknologi mulai menggantikan suatu hal yang sifatnya manual menjadi *online*.

Untuk meningkatkan kinerja Organisasi pada Satker Polda Sulteng Inovasi standar Operasional Procedure, diperlukan suatu perubahan pelayanan secara *online* guna mendukung kinerja persone.

SOP ABK (Analisis Beban Kerja) untuk Meningkatkan Kinerja Organisasi pada Satker Polda Sulawesi Tengah:

Inovasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Analisis Beban Kerja (ABK) di Satuan Kerja (Satker) Polda Sulawesi Tengah bertujuan meningkatkan kinerja organisasi dengan mengoptimalkan sumber daya manusia dan meningkatkan efisiensi. Melalui analisis beban kerja yang tepat, Satker Polda Sulteng dapat mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang dihadapi, sehingga meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat.

Inovasi ini sejalan dengan Peraturan Polri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, yang menekankan pentingnya peningkatan kinerja organisasi melalui penataan struktur organisasi. Hal inilah yang mendasari penulis untuk melakukan inovasi aksi Perubahan, untuk membuat suatu sistem secara *online* sebagai bentuk pelayanan kepada personel Polri, dimana sistem tersebut dapat memberikan pelayanan secara cepat dan tepat. Dalam pembuatan inovasi aksi perubahan ini penulis membuat Sistem Analisis beban kerja (SI ABK) Presisi dalam meningkatkan kinerja Organisasi Pada Satker Polda Sulawesi Tengah.

Berdasarkan tujuan yang ingin dicapai diatas, maka rencana inovasi yang akan dibuat pada Si Abk Presisi dalam meningkatkan kinerja organisasi yaitu:

Pembuatan Standar operasiaonal Prosedur (SOP) pada Implementasi teknologi analisis data dengan menggunakan teknologi analisis data untuk meningkatkan akurasi dan kecepatan analisis beban kerja dan pembuatan buku panduan pembuatan SOP.

Adapun output dari aksi perubahan adalah:

terbentuknya tim efektif rencana aksi, pada pembuatan Sop pada implementasi penginputan aplikasi Si ABK;

tersusunnya penggunaan standar operasional procedure (SOP) pada implementasi penggunaan aplikasi SI ABK terbitnya Keputusan dan Surat Perintah Karorena Poldasulteng terkait Tim efektif

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, sang Pengatur Alam Semesta, yang telah melimpahkan kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XIV TA. 2025 dengan Judul dan dalam pembuatan Kesepakatan Area Proyek Perubahan yang bertemakan “**RANCANGAN AKSI PERUBAHAN” SI ABK PRESISI DALAM MENINGKATKAN KINERJA ORGANISASI PADA SATKER POLDA SULTENG**’ tujuan pembuatan LHAP ini adalah untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XIV Tahun 2025.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini penulis banyak mendapat dukungan saran bimbingan serta bantuan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, namun dapat membukakan mata penulis Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini penulis banyak mendapat dukungan, saran, bimbingan serta bantuan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, namun dapat membukakan mata penulis bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan tersebut adalah guru yang terbaik. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati, perkenankan penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kombes Pol. Oktavianus Edwin Ali S.IK. selaku Karorena Polda Sulawesi Tengah;
2. Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. AKBP Henny Purwanti S.I.K., M.Si., selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
4. AKBP Rahmat K., S.S., S.H., M.H., M.AP., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
5. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
6. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P., selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
7. AKBP Moh. Ridwan, S.H selaku Kabag RBP Birorena Polda Sulteng

8. Kopol Yardi Kamril, S.H. selaku KasubbagsisinfoBag Bag RBP Rorena Polda Sulawesi Tengah;
9. Kopol Eni Suhaeni, S.H, M.Pd selaku Patun Kelas Catur Prasetya yang telah banyak memberikan motivasi dan bimbingan
10. Pembina Iwan Kurniawan, SE, M.Ak selaku Coach yang telah banyak memberikan bimbingan dan motivasi kepada penulis;;
11. Pembina Ahmad Safi'i, S.E. selaku Kabagdalprogar Rorena Polda Sulawesi Tengah;
12. Pembina Hanna La'biran, S.S. selaku Kasubbaggar Bagrenprogar Rorena Polda Sulawesi Tengah;
13. Pembina Suyatman, S.Sos selaku Mentor Rorena Polda Sulawesi Tengah;
14. Penda TK. I Muh Arief Ashari, S.E, M.AP selaku Paur pada Subbagstrabang Bagstrajemen Birorena Polda Sulteng;
15. Ibuku yang tercinta yang telah mendoakan dan memberi semangat;
16. Sufriani istri dan anaku sayang Naufal dan Aura, terima kasih atas doa, semangat dan cintanya;
17. Rekan kerja di Rorena Polda Sulawesi Tengah, Khususnya rekan kerja pada Bagstrajemen Birorena Polda Sulteng atas dukungannya;
18. Para Widyaaiswara, Patun Kelas, Admin PJJ PKA Polri Angkatan XIII dan XIV TA. 2025 dan staf Pusdikmin Lemdiklat Polri;
19. Rekan-rekan PKA Polri Angkatan XIII dan XIV TA. 2025 atas kebersamaanya selama ini dari awal pembukaan pendidikan sampai dengan seminar akhir Aksi Perubahan ini, Kalian memang Hebaaat.

Dalam penyusunan Laporan akhir ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak sengaja, dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut tidak menutup diri terhadap segala saran kritik serta masukan yang bersifat konstruktif bagi penulis.

Semoga laporan akhir aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis.

Bandung, September 2025

ACTION LEADER



ANWAR AHMAD, S.Pd
NOSIS 20250507022141

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COACH	iii
PENJELASAN MENTOR.....	vii
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI	xii
1.BAB 1 Pendahuluan	1
a. Latar belakang	1
1) Deskripsi umum	
2) Tujuan	8
3) Kemanfaatan Aksi Perubahan	9
b. Inovasi dan Output Rencana Aksi Perubahan.....	11
c. Ruang Lingkup	12
2.BAB II DESKRIFSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	17
a. Roadmap atau Milestone aksi perubahan -----	21
1) kegiatan	24
2) waktu pelaksanaan	
3) tahapan rencana aksi perubahan	
b. Stakeholder aksi perubahan	35
1) Internal-----	35
2) Eksternal-----	35
3) Peran pengaruh dan intensitas-----	35
c. Strategi komunikasi	
3. BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	35
a. Pemanfaatan Sumber Daya	38
1) Mobilisasi SDM	
2) Pengelolaan Anggaran	
3) Pengelolaan Sarana dan prasarana	
4) Strategi mengatasi masalah	
b. Stakeholder	
1). Dukungan Stakeholder	
2) kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	

C. Capaian Aksi Perubahan	43
<u>1). kesesuaian antara milestone dan Implementasi</u>	43
<u>2) pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan</u>	43
<u>3) Pelaksanaan strategi pengembangan Kompetensi</u> <u>dalam aksi perubahan</u>	50
4) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	
BAB IV PENUTUP	77
a. Simpulan.....	77
b. Rekomendasi.....	78
DAFTAR PUSTAKA	79
LAMPIRAN LAMPIRAN -----	80

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi.
- b. Pernyataan/dukungan stakeholder.
- c. Output yang dihasilkan.
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker,mentor dan peserta.
- e. Laporan harian dan mingguan / Log Activity
- f. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach.
- g. Video aksi perubahan max 10 menit.
- h. Bahan tayang.

BAB I

PENDAHULUAN

1. Pendahuluan

a. Latar belakang

1) Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah menegaskan bahwa Biro Perencanaan Umum dan Anggaran yang selanjutnya disebut Rorena adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang perencanaan umum dan anggaran pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda yang bertugas, antara lain:

- 1). membina dan menyelenggarakan fungsi perencanaan umum dan anggaran;
- 2). Menyiapkan perencanaan kebijakan teknis dan strategis Polda;
- 3). Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran serta penerapan sistem dan manajemen organisasi;
- 4). Membina penerapan sistem dan manajemen organisasi dan tata laksana di lingkungan Polda; dan
- 5). Menerapkan sistem monitoring, evaluasi dan asistensi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi Polri (RBP) pada tingkat Polda.

Salah satu unsur yang melaksanakan fungsi pemantauan supervisi dan anev atas penerapan sistem organisasi dan manajemen serta tata laksana di Lingkungan Polda adalah Bagstrjemen bertugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra, Rancangan renja dan memberikan pengembangan kekuatan dan kemampuan Polda dalam melaksanakan Studi kelayakan dan pengkajian dalam rangka pembangunan dan pengembangan Organisasi termasuk monitoring dan evaluasi Sistem Informasi Analisa Beban Kerja (SI ABK). Presisi. Salasatu permasalahan yang membuat rendahnya persentase penilaian analisa dan evaluasi Si ABK rendah diakibatkan karena kurangnya motivasi personel dalam menginput aplikasi dan kemampuan personel sumber daya Manusia masih rendah SERTA kurangnya kepedulian Pimpinan

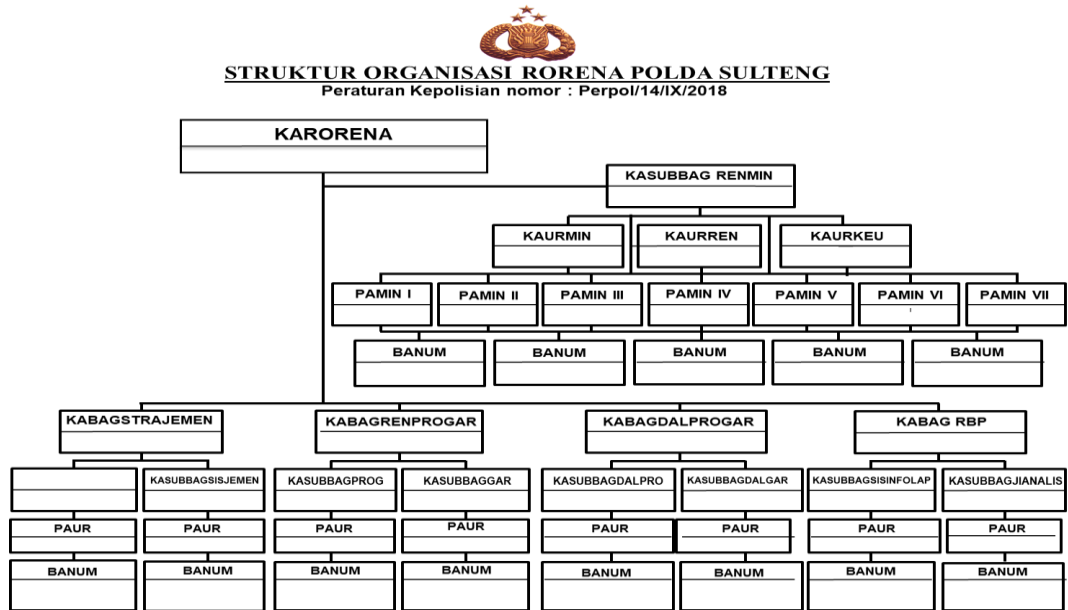
dari satker hanya membebaskan kepada Operator tanpa memberikan atensi atau penekanan akan pentingnya pengimputan pada aplikasi SI ABK. Dalam melaksanakan tugas, Bagstrajemen dibantu oleh:

- 1). Subbagstrabang, bertugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra, Rancangan Renja Renja penjabaran dokumen perencanaan, melaksanakan melaksanakan Studi Kelayakan dan pengkajian dalam rangka pembangunan dan pengembangan Organisasi dan
- 2) Subbagsijemen bertugas menyiapkan bahan–bahan untuk kegiatan pemantauan atau monitoring, dan Anev penerapan sistem dan manajemen organisasi..

2) Struktur Organisasi

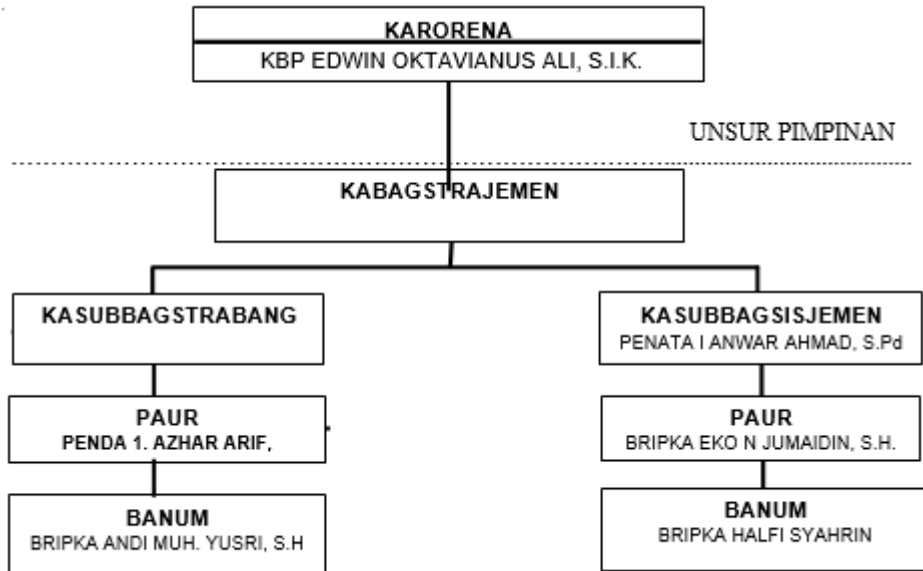
Adapun struktur organisasi Rorena Polda Sulteng berdasarkan Perpol Nomor 14 tahun 2018 sebagai berikut:

- a. Kepala Biro Perencanaan Umum dan Anggaran (Karorena)
- b. Subbagian perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) terdiri atas:
 - 1.Urusan perencanaan (Urren)
 - 2.urusan administrasi dan tata usaha (Urmintu)
 - 3.urusan keuangan (urkeu)
- c. Bagstrajemen dibantu oleh Kasubbagstrabang dan Kasubbagsijemen
- d. Bagrenprogar dibantu oleh Subbagpro dan subbaggar
- e. Bagdalprogar dibantu oleh Subbagdalpro dan Subbagdalgar
- f. Bag RBP dibantu oleh Subbagsisinfolap dan Subbajianlis



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Biro Rena Polda Sulteng

Dari struktur organisasi diatas action leader bertugas sebagai PS Kasubbagsisjemen Bagstrajemen Birorena Polda Sulteng berdasarkan skep Kapolda Sulteng nomor : Kep / 354 / VIII / 2020 tanggal 19 Agustus 2020 Dengan Tupoksi subbagsisjemen bertugas menyiapkan bahan-bahan untuk kegiatan pemantauan atau monitoring dan Anev penerapan sistem dan manajemen organisasi



Gambar 1. 2. Struktur Organisasi Bagstrajemen Birorena Polda Sulteng

Dalam melaksanakan tugas, Bagstrajemen menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan Renja Polda baik rencana jangka sedang maupun jangka pendek dalam rangka pengembangan kekuatan dan organisasi Polda termasuk sasaran program;
- b) Pelaksanaan pemantauan Supervisi dan Anev atas penerapan sistem organisasi dan manajemen serta tata laksana di lingkungan Polda dan;
- c) Pemantauan pemberian bimbingan dan arahan teknis dalam penyusunan produk perencanaan strategis.

Dalam melaksanakan tugas, Bagstrajemen dibantu oleh:

- a) Subbagstrabang, bertugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra, Rancangan Renja dan Renja penjabaran dokumen perencanaan, melaksanakan Studi Kelayakan dan pengkajian dalam rangka pembangunan dan pengembangan Organisasi dan
- b) Subbagsijemen bertugas menyiapkan bahan-bahan untuk kegiatan pemantauan atau monitoring, dan Anev penerapan sistem dan manajemen organisasi..

3. **Permasalahan**

Menganalisa proses perjalanan salah satu uraian tugas dan fungsi Subbagsijemen pada Bagstrajemen mulai tahun 2014, terkhusus pada bidang tata kelola organisasi terkait dengan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Polri mulai dari metode penginputan manual sampai saat ini tahun 2025 dengan metode aplikasi bahwa kegiatan tersebut terdapat permasalahan sebagai berikut:

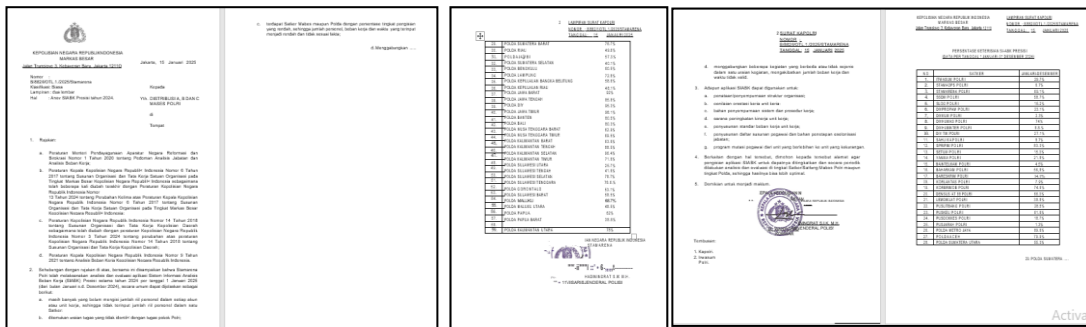
penginputan Aplikasi Sistem Analisis Beban Kerja (SI-ABK) sangat lambat sehingga persentasi nilai analisa dan evaluasi penginputan dari Mabes Polri untuk Polda Sulawesi Tengah sangat rendah selama tahun 2024 per tanggal 1 Januari 2025 (dari bulan Januari sampai dengan Desember 2024) hanya 41,6%



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGAH
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
Jalan Soekarno-Hatta, Palu 94119

PERSENTASE HASIL REKAP PENGINPUTAN SI-ABK PRESISI PERIODE
JANUARI-DESEMBER 2024

NO	SATKER	MEI	KET
1	ITWASDA	76,1%	
2	ROOPS	73,5%	
3	RORENA	94,5%	
4	RO SDM	96,9%	
5	ROLOG	71,1%	
6	BIDPROPAM	78,3%	
7	BIDHUMAS	65,8%	
8	BIDKUM	54,9%	
9	BID TIK	59,9%	
10	SPRIPIIM	81,8%	
11	SETUM	48,8%	
12	YANMA	68,3%	
13	SPKT	53,2%	
14	DITINTELKAM	95%	
15	DITRESKRIMUM	45,4%	
16	DITRESKRIMSUS	68,3%	
17	DITRESNARKOBA	79,6%	
18	DITBINMAS	84,6%	
19	DITSAMAPTA	94,3%	
20	DITLANTAS	64,5%	
21	DITPAMOBVIT	70,3%	
22	DITPOLAIRUD	89,5%	
23	DITTAHTI	89,5%	
24	SATBRIMOB	78,0%	
25	SPN POLDA SULTENG	74,2%	
26	BIDKEU	67,4%	
27	BIDDOKES	78,1%	
28	RUMKIT BHAYANGKARA	98,6%	
29	POLRES DONGGALA	94,1%	
30	POLRES TOLITOLI	52,5%	
31	POLRES POSO	66,0%	
32	POLRES BANGGAI	83,3%	
33	POLRESTA PALU	85,3%	
34	POLRES MORUT	51,6%	
35	POLRES MOROWALI	47,0%	
36	POLRES BUOL	45,5%	
37	POLRES PARIMO	64,8%	
38	POLRES BANGKEP	63,4%	
39	POLRES TOUNA	65,4%	
40	POLRES SIGI	73,4%	



Gambar 1. 3 Anev ABK

Berdasarkan permasalahan diatas ada beberapa Satker dan Satwil Polda Sulteng yang persentase penginputannya mulai Januari sampai dengan Desember Tahun 2024 masih sangat rendah sebagai berikut:

Satker Polda Sulteng ada 3 Satker penginputannya masih rendah sebagai berikut :

- a) Satker Ditkrimum Polda Sulteng dengan jumlah persentase penginputan 45,4 %
- b) Satker Setum Polda Sulteng dengan jumlah persentase penginputan pada aplikasi ABK 48,8 %
- c) Saker Bidkum Polda Sulteng dengan jumlah persentase penginputan pada aplikasi ABK 54.9 %

Sedangkan untuk Satwil:

- a) Satwil Polres Buol dengan jumlah persentase penginputan pada aplikasi ABK 45,5 %
- b) Satwil Polres Morowali dengan jumlah persentase penginputan pada aplikasi ABK 47,0 %.

1. PERSENTASE PENGINPUTAN SI-ABK PRESISI TERENDAH SATKER DITRESKRIMUM POLDA SULTENG PERIODE JANUARI – DESEMBER 2024

Presentase Keterisian Bulanan

01/01/2024 - 12/31/2024

Cari



2. PERSENTASE PENGINPUTAN SI-ABK PRESISI TERENDAH SATKER SETUM POLDA SULTENG PERIODE JANUARI – DESEMBER 202

Presentase Keterisian Bulanan

01/01/2024 - 12/31/2024

Cari



3. PERSENTASE PENGINPUTAN SI-ABK PRESISI TERENDAH SATKER BIDKUM POLDA SULTENG PERIODE JANUARI – DESEMBER 2024

Presentase Keterisian Bulanan

01/01/2024 - 12/31/2024

Cari



4. PERSENTASE PENGINPUTAN SI-ABK PRESISI TERENDAH POLRES BUOL POLDA SULTENG PERIODE JANUARI – DESEMBER 2024

Presentase Keterisian Bulanan

01/01/2024 - 12/31/2024

Cari



5. PERSENTASE PENGINPUTAN SI-ABK PRESISI TERENDAH POLRES MOROWALI POLDA SULTENG PERIODE JANUARI – DESEMBER 2024

Presentase Keterisian Bulanan

01/01/2024 - 12/31/2024

Cari



selanjutnya dari beberapa permasalahan tersebut diatas, dirumuskan masalah dengan menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*). Metode USG merupakan salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan.

Cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 - 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

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

Untuk menetapkan urutan prioritas masalah yang ditemukan pada Bagstrajemen Rorena Polda Sulawesi Tengah maka dilakukan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Dimana Metode tersebut menerapkan Teknik *scoring* 1-5 dengan mempertimbangkan 3 (tiga) komponen dalam metode USG. Adapun urutan dimaksud sebagaimana tersaji matriks dibawah ini

Tabel 1. 1. Analisis USG

NO	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
	penginputan Aplikasi Sistem Analisis Beban Kerja (SI-ABK) sangat lambat sehingga persentasi nilai analisa dan evaluasi pengimputan rendah	5	5	5	15	I

	dari Mabes Polri untuk Polda Sulawesi Tengah					
--	--	--	--	--	--	--

Keterangan :

U = *Urgency*
S = *Seriouness*
G = *Growth*

Penilaian :

Sangat Besar = 5
Besar = 4
Sedang = 3
Kecil = 2
Sangat Kecil = 1

b. Tujuan

Tujuan *Action Leader* dari Rencana Aksi Perubahan “Sistem Informasi Analisis Beban Kerja (SI ABK)”, secara rinci tujuan dibagi menjadi dua, yaitu tujuan pada saat *off campus* selama 60 (enam puluh) hari dan tujuan pasca pelatihan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tujuan pada tahap *off campus*
 - a) terwujudnya pengelolaan dan pengimputan SI ABK Presisi yang baik melalui aplikasi SI ABK yang presisi yang terintegrasi dari Mabes Polri;
 - b) termonitornya dan terevaluasi pengimputan pada aplikasi SI ABK pada Satker Polda Sulteng;
 - c) tersusunnya penggunaan Standar Operasional Procedur (SOP) implementasi pengimputan pada aplikasi SI ABK;;
 - d) tersosialisasikannya penggunaan standar Operasional Procedure (SOP) pada implementasi pengimputan SI ABK pada satker Polda Sulteng;
 - e) terlegalisasinya penggunaan Standar Oporasional Procedure (SOP) pada Satker Polda Sulawesi Tengah;
 - f) terlaksananya bimbingan teknis kepada operator aplikasi Si ABK pada Satker jajaran Polda Sulawesi Tengah;
 - g) terimplementasinya aplikasi Sistem Informasi analisisss Beban Kerja (SI ABK) Presisi pada satker Birorena Polda Sulteng.
- 2) Tujuan pada tahap pasca pelatihan

- a) terlaksananya penggunaan SOP pada implementasi SI ABK presisi pada Satker Birorena Polda Sulteng
- b) terlaksananya pengimputan Si ABK Presisi yang baik dan benar sehingga Anev dari Mabes untuk persentase pengimputan tidak rendah;
- c) tercapainya nilai input pada aplikasi SI ABK yang baik karena operator pelaksana sudah terlatih;
- d) terlaksananya pengimputan pada aplikasi dengan adanya perintah kerja dalam hal ini penggunaan SOP;
- e) terinputnya dengan baik pada penginputan pada Aplikasi Si ABK;

Sedangkan tujuan rencana aksi perubahan tahap pasca pelatihan adalah:

- a) mengoptimalkan hasil analisis beban kerja untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja;
- b) mengembangkan indikator kinerja yang spesifik dan dapat diukur untuk memantau kinerja pegawai dan organisasi;
- c) meningkatkan kemampuan organisasi dalam membuat keputusan yang tepat berdasarkan data ABK yang akurat dan relevan.

c. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Asta Cita adalah 8 Misi yang diusung oleh Presiden Prabowo subianto dan wakil presiden Gibran Raka buming Raka untuk mewujudkan Visi Bersama Indonesia maju ,menuju Indonesia emas 2045 berikut adalah 8 misi asta cita sebagai berikut :

- 1). Memperkokoh idiologi Pancasila demokrasi dan hak asasi Manusia
- 2). Kemandirian Bangsa memantapkan sistem pertahanan keamanan negara dan mendorong kemandirian bangsa melalui Swasembada pangan ,energi air ekonomi kreatif ekonomi hijau dan ekonomi biru;

- 3) **sumber daya manusia memperkuat pembangunan sumber daya manusia sains, teknologi pendidikan kesehatan, prestasi olahraga kesetaraan gender serta penguatan peran pemuda dan peyandang disabilitas;**
- 4) Industrialisasi melanjutkan hilirisasi dan industrilisasi untuk meningkatkan nilai tambah dalam negeri ;
- 5) pembangunan dari Desa membangun dan dari bawah untuk pemerataan ekonomi dan pemberantasan kemiskinan;
- 6) Reformasi politik dan hukum memperkuat reformasi politik hukum dan birokrasi serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan Narkoba;
- 7) Harmoni dengan lingkungan alam dan budaya
- 8) serta peningkatan toleransi antar umat beragama untuk mencapai masyarakat adil dan makmur.

Sistem Pengimputan analisis beban kerja (SI ABK)) mengadopsi sistem elektronik untuk proses administrasi organisasi pada Satker Birorena Polda Sulteng, penggunaan Sop ini adalah Asta Cita yang diusung oleh Presiden Prabowo subianto dan wakilpresiden Gibran Raka buming Raka untuk mewujudkan Visi Bersama Indonesia maju ,menuju Indonesia emas 2045 berikut pada Asta cita poin 3 **sumber daya manusia memperkuat pembangunan sumber daya manusia sains, teknologi pendidikan kesehatan, prestasi olahraga kesetaraan gender serta penguatan peran pemuda dan peyandang disabilitas**

Berdasarkan tujuan di atas, maka aksi perubahan ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun eksternal, yaitu

1. Manfaat
 - 1) . Internal
 - a). mengoptimalkan analisis beban kerja dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja;

- b) pengambilan keputusan yang lebih akurat pada Si ABK presisi dapat menyediakan data yang akurat dan relevan sehingga memudahkan pengambilan keputusan yang tepat dan berbasis data;
- c) meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran dengan analisis beban kerja yang akurat Satker Birorena dapat membuat perencanaan dan penganggaran yang lebih efektif dan efisien.

2) Eksternal:

- a) meningkatkan kualitas layanan kepada Masyarakat dan stakeholder lainnya;
- b) meningkatkan kepercayaan dan akuntabilitas kepada masyarakat dan stakeholder lainnya;
- c) meningkatkan kerjasama dengan stakeholder lainnya dan meningkatkan efektifitas kerja sama

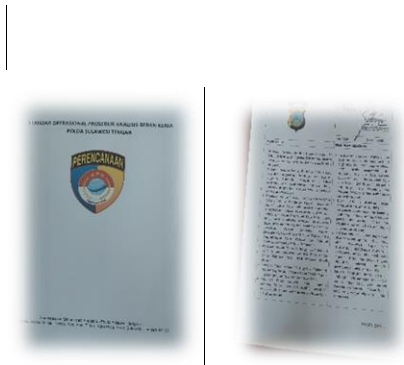
b. Inovasi dan Output Rencana Aksi Perubahan

a. Inovasi

. Berdasarkan tujuan yang ingin dicapai diatas, maka rencana inovasi yang akan dibuat pada Si Abk Presisi dalam meningkatkan kinerja organisasi yaitu:

Pembuatan Standar operasiaonal Prosedur (SOP) pada Implementasi teknologi analisis data dengan menggunakan teknologi analisis data untuk meningkatkan akurasi dan kecepatan analisis beban kerja dan pembuatan buku panduan pembuatan SOP.

Gambar buku panduan Sop





b. Output

Adapun output dari aksi perubahan adalah:

1. terbentuknya tim efektif rencana aksi, pada pembuatan Sop pada implementasi penginputan aplikasi Si ABK;
2. tersusunnya penggunaan standar operasional procedure (SOP) pada implementasi penggunaan aplikasi SI ABK
3. terbitnya Keputusan dan Surat Perintah Karorena Poldasulteng terkait Tim efektif;
4. adanya surat pernyataan/komitmen Karorena Poldasulteng dalam keberlanjutan penggunaan Standar operasional Procedure (SOP) pada proses penginputan aplikasi Si ABK Presisi
5. Berita acara serah terima aksi perubahan kepada Karorena Poldasulteng Sulawesi Tengah.

c. Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang tujuan dan manfaat tersebut diatas maka ruang lingkup di dalam pembahasan Rencana Aksi Perubahan ***SI ABK PRESISI DALAM MENINGKATKAN KINERJA ORGANISASI PADA SATKER POLDA SULTENG'***

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap atau Milestone aksi perubahan*

Roadmap atau peta jalan merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan .

Roadmap pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis Substansi roadmap terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan . kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring / evaluasi.

1) Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan berdasarkan tahapan atau milestone yang telah ditetapkan dalam rencana aksi perubahan dimana aksi perubahan dilaksanakan selama 60 hari (9 Minggu) terhitung dari tanggal 22 Juli s/d 19 september 2025 berdasarkan fungsi POAC (planning , Organizing, actuating, Controlling) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu Si ABK Presisi dalam meningkatkan kinerja Organisasi pada Satker Polda Sulteng dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Tahap perencanaan (Planning)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan seminar Rencana Aksi perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait rencana Aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh action Leader ditempat tugas selama tahap off campus seperti konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan sponsor serta Stakeholder internal dan eksternal , berkoordinasi dengan atasan langsung staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran dan informasi lainnya serta mempersiapkan bahan,data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan dimana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 22 Juli s/d 19 september 2025.

2. Tahap Pengorganisasian (organizing)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu pembentukan tim efektif dengan tim efektif dengan legalisasi berupa Surat Perintah tentang penunjukan sebagai tim efektif guna membantu pelaksanaan aksi perubahan, selanjutnya dilaksanakan

rapat koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas masing-masing dari tim efektif antara lain administrasi, notulen dan dokumentasi. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 22 sd 25 Juli 2025

3. Tahap pelaksanaan (actuating)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *action leader* lebih banyak berkerja untuk pembuatan inovasi berupa pembuatan Standar Oporasional Procedure (SOP) pada Implementasi Si ABK Presisi. Kegiatan berikutnya dilaksanakan sosialisasi kepada Stakeholder baik internal maupun eksternal rangkaian kegiatan ini dilaksanakan selama 3 minggu dari tanggal 1 Agustus s.d 9 september 2025 walaupun terdapat beberapa kendala.

4. Tahap Pengawasan (Controlling)

Pada tahapan ini *action leader* melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yang telah dibuat, dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat kuisisioner secara *online* dengan menyebarkan kuisisioner menguaran blangko cheklist untuk beberapa responden internal dan eksternal. Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan dapat bermanfaat untuk organisasi. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan jika masih terdapat kekurangan akan segera dilaksanakan revisi agar pada saat dilaksanakan monitoring dan evaluasi dari Pusdikmin Lemdiklat Polri serta seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses pendidikan *action leader* nantinya. Selanjutnya *action leader* menyusun laporan hasil aksi perubahan berserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari *stakholder* khususnya pada kuadran *laten* dan *aphatetics* sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, Surat Perintah Mentor dan Tim Efektif, Laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi peubahan SI ABK Presisi dalam meningkatkan kinerja Organisasi pada Satker Polda Sulteng.

1. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilakasanakan selama kurang lebih 60 hari dimulai tanggal 22 Juli sd 19 September 2025 di Birorena Polda

Sulawesi Tengah dengan rincian kegiatan Mingguan terlampir (log activity dari minggu pertama sampai dengan minggu kesembilan.

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)		
1	Menghadap kepada MENTOR selaku sponsor tentang hasil seminar rancangan perubahan;	22 Juli	Catatan arahan dan dukungan dari Mentor
2	Menghadap kepada KARORENA dan laporan tentang hasil seminar rancangan perubahan	23 Juli	Catatan arahan dan dukungan dari Karorena
3	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	24 Juli (1 hari)	Surat pernyataan dukungan stakeholder Eksternal, dokumentasi
4	Membuat undangan rapat pembentukan Tim efektif	25 juli (1 hari))	Data personel, surat permohonan
II	ORGANIZING		
1	Pembentukan Tim Efektif	26 Juli	Surat perintah tim efektif
2	Pembuatan Sprin Pokja Tim Efektif rencana aksi perubahan	27 Juli	Surat perintah Pokja tim efektif
3	Pendistribusian Sprin Pokja Tim Efektif	28 Juli	Surat perintah tim efektif, Dokumentasi
4	Rapat dengan tim efektif dalam rangka membagi habis pekerjaan	29 Juli	Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulen
5	Berkoordinasi dengan ahli IT terkait pembuatan SOP	30 Juli	<i>Design</i> awal aplikasi, Dokumentasi
	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
III	PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat SOP	31 JULI	SOP Terbentuk
2	Sosialisasi pembuatan Sop	Minggu III 1 Agustus	Hasil
3	Pembuatan Buku penggunaan SOP	Minggu III (2 hari) 2-3 Agustus	Buku panduan SOP
4	Membuat SOP SI ABK	Minggu III dan IV (3 Hari) 4-6 Agustus	Dokumen SOP SI ABK
5	Legalisasi SOP,	Minggu IV 7 Agustus	Dokumentasi Skep
6	Bimtek pengisian Si ABK	Agustus	
7	Pelaksanaan penggunaan Sop Pada aplikasi Si ABK	Minggu V 8 Agustus	Kemampuan Personel Yang Ditunjuk Sebagai Operator Dalam Penggunaan Aplikasi ABK
8	Mensosialisasikan SOP ABK kepada stakeholder internal dan eksternal	9 Agustus	Pemahaman stakeholder internal tentang SOP dan Aplikasi Si ABK
9	Mengimplementasikan Sop Si ABK	10 Agustus s/d 8 September	Terimplementasi nya Penggunaan SOP kepada Stakeholder
10	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SOP SI ABK	9 September	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SOP SI ABK dari KARORENA
IV	MONITORING DAN EVALUASI		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi SOP SI ABK dengan membuat angket kuesioner	10 September	Laporan hasil monitoring
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	11 September	Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diperbaiki
3	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	19 September	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.
TAHAP PASCA PELATIHAN			
1	Terimplemetasikannya (SOP SI ABK) secara berkala dan berkelanjutan pada Satker Birorena;	6 bulan Paska Pelatihan	
2	Terlaksananya giat monev penggunaan SOP ABK secara berkala dan berkelanjutan;	6 bulan Paska Pelatihan	
3	Tersusunnya Laporan penginputan ABK Presisi secara berkala dan berkelanjutan	6 bulan Paska Pelatihan	

b. Stakeholder aksi perubahan

Identifikasi *Stakeholder*. *Stakeholder* didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan dan tindakan sebuah Tim”.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut :

1) *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

- 2) *Stakeholder* primer
Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.
- 3) *Stakeholder* sekunder
Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

Setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholder* sebagai berikut:

- 1) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- 2) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- 3) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- 4) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Dalam konteks membangun Tim Efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat mendukung, netral dan menolak. *Stakeholder* dimaksud sebagai berikut:

- 1) *Stakeholder* Internal terdiri dari:
 - a). Karorena Polda Sulteng;
 - b). Kasubbagrenmin Birorena Polda Sulteng
 - c) Paur
 - d) Bamin

- 2) Stakeholder Eksternal terdiri dari :
- a). Kabag Dalprogar Birorena Polda Sulteng
 - b). Kabag Renprogar Birorena Polda Sulteng
 - c). Kabag RBP Birorena Polda Sulteng
 - d). Kasubbagdalpro Bagdalprogar
 - e). Kasubbagdalgar Bagdalprogar
 - f). Kasubbagpro Bagrenprogar
 - g). Kasubbaggar Bagrenprogar
 - h). Kasubbagdalpro Bagdalprogar
 - i). Kasubbagarr Bagdalprogar
 - j). Bamin bagdalpro Bagdalprogar
 - k). Bamin Bagdalgar
 - l). Bamin Bagnisinfo
 - m). Bamin Bagjinalis
 - n). Bamin Bagprog
 - o). Bamin Baggarr
 - p). Kasubbagrenmin Ditkrimum
 - q). Bamin/ banum renmin Ditkrimum
 - r). Kaurenmin Setum
 - s). Bamin setum
 - t). Kusubbagrenmin Bidkum
 - u). Bamin Bidkum
 - v). Kabagren Polres Buol
 - w). Bamin Polres Buol
 - y). Kabagren Morowali
 - w). Baimnbagren Polres Morowali

Stakeholder didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan dan tindakan sebuah Tim”.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap

program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut :

NO.	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATEN	APATETHIC	
A	INTERNAL									
1	KARORENA				√	+9				CANALIZING
2	KASUBBAGRENMIN				√	+9				CANALIZING
3	PAUR	√	√				+5			PERSUASIF
4	BANUM	√	√				+5			PERSUASIF
B	EKSTERNAL									
1	KABAGDALPROGAR			√				+7		PERSUASIF
2	KABAG RENPROGAR			√				+7		PERSUASIF
2	KABAG DALPROGAR			√				+7		PERSUASIF
3	KABAG RBP			√				+7		PERSUASIF
5	KASUBBAGPRO			√				+7		PERSUASIF
6	KASUBBAGGAR			√				+7		PERSUASIF
7	KASUBBAGDALPRO			√				+7		PERSUASIF
8	KASUBBAGDALGAR			√				+7		PERSUASIF
9	KASUBBAGSISINFOLAP			√				+7		PERSUASIF
10	KASUBBAGJIANALIS			√				+7		PERSUASIF
11	BAMIN BAGPRO		√						+/-2	INFORMATIF
12	BAMIN BAGGAR		√						+/-2	INFORMATIF
13	BAMIN BAGDALPRO		√						+/-2	INFORMATIF
14	BAMIN BAGDALGAR		√						+/-2	INFORMATIF
15	BAMIN BAGSISINFOLAP		√						+/-2	INFORMATIF
16	BAMIN BAGJIAANALIS		√						+/-2	INFORMATIF
17	Kasubbagenmin Ditkrimum			√				+7		INFORMATIF
18	Bamin Ditkrimum		√						+/-2	INFORMATIF
19	Kaurenmin Setum			√				+7		INFORMATIF
20	Bamin Setum		√						+/-2	INFORMATIF
21	Kasubbagenmin Bidkum			√				+7		INFORMATIF
23	Bamin Bidkum		√						+/-2	INFORMATIF
23	Kabagren Polres Buol			√				+7		INFORMATIF
24	Bamin Polres Buol		√						+/-2	INFORMATIF
25	Kabagren Polres Morowali			√				+7		INFORMATIF
26	Bamin Polres Morowali		√						+/-2	INFORMATIF

Keterangan:

Jenis Posisi:

.Positif (+) = mendukung

Negatif (-) = menentang

Netral (+/-) pengaruh Stakeholder dgn nilai :

Pengaruh stakeholder

1 – 2 : Rendah

++ = Berpengaruh

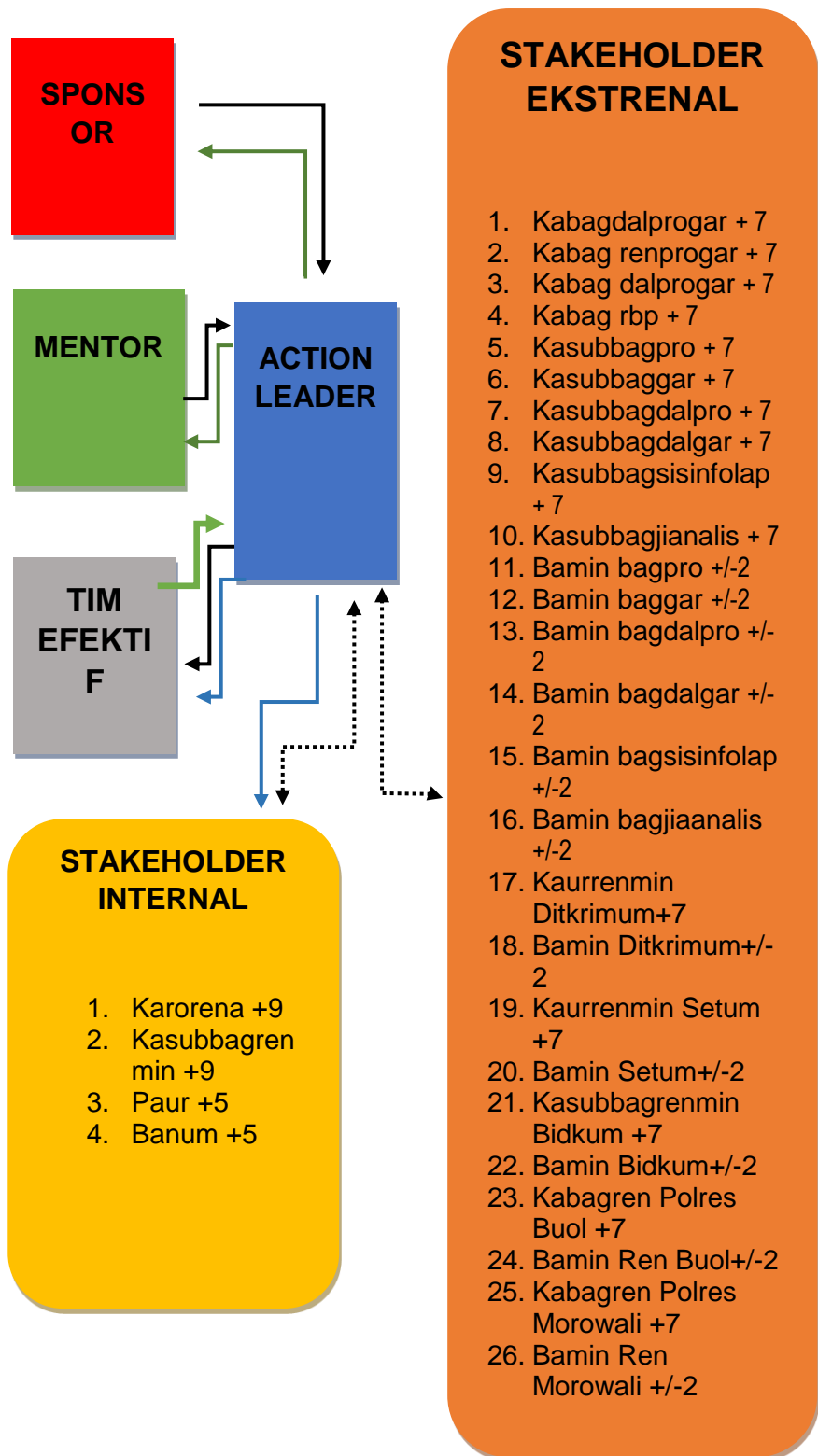
3 – 5 : Sedang

6 – 8 : Tinggi

≤ 9 : Tinggi sekali




a. Peta Jaringan (NetMap)

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan ,perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholders* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu di buat peta jaringan atau net map yang bertujuan memetakan *stakeholders* yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari net map itu dapat dikirakan sudut pandang stakeholders terhadap Aksi Perubahan



Gambar 4. 1. Net Map

KETERANGAN :

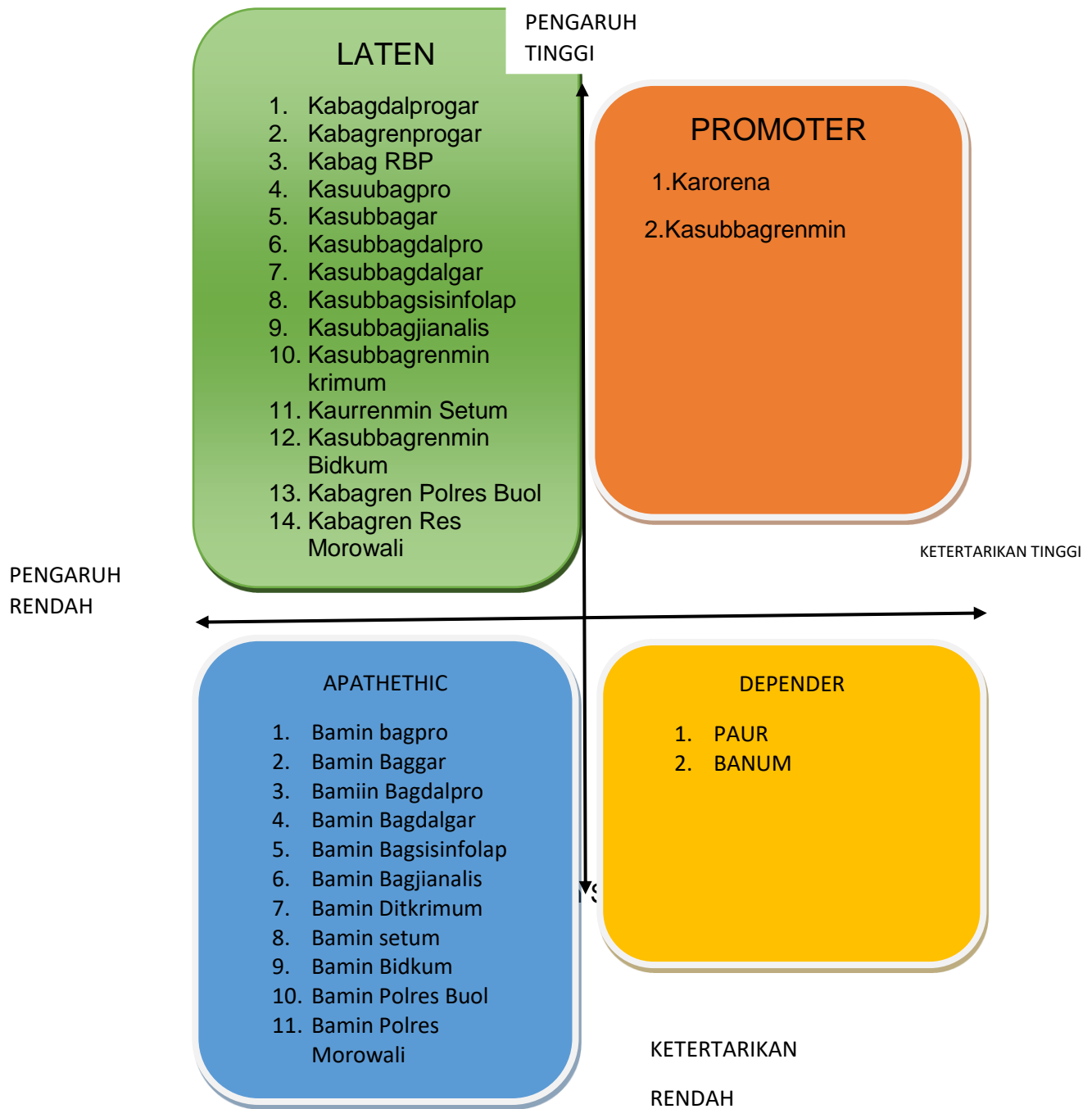
-  : Perintah
-  : Laporan dan Konsultasi
-  : Koordinasi

→ : **Sosialisasi**

Keterangan:

- a). *Action leader* melaporkan dan konsultasi tentang aksi perubahan Kepada Kasatker (Karorena Polda Sulteng);
- b). Kasatker memberikan perintah untuk menjadi Mentor aksi perubahan;
- c). *Action leader* konsultasi kepada Kasubbagrenmin tentang gagasan area Aksi perubahan yang akan di buat;
- d). *Action leader* melaporkan kepada Kasatker tentang area gagasan aksi perubahan yang akan dibuat;
- e). *Action leader* melaksanakan sosialisasi kepada Tim Efektif selaku pendukung;
- f). *Action leader* dan Kasubbag selaku mentor melakukan Koordinasi kepada tim efektif untuk aksi perubahan;
- g). Action leader berkoordinasi dengan tim efektif untuk melaksanakan aksik perubahan;
- h). Aksi perubahan yang telah dilaksanakan dengan team di teruskan dengan koordinasi pada subbagian lainnya yaitu Kasubbag dan Kaur/Paur
- i). *Action leader* melaporkan hasil pelaksanaan aksi perubahan kepada Kasatker (Karorena) Polda Sulteng dan Mentor

b. Kuadran stakeholder



Keterangan :

a. Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi

b. Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi KETERTARIKAN

c. Latens : Pengaruh tinggi peran rendah
 d. Apathetics: Pengaruh rendah peran rendah

3. peran ,pengaruh dan intensitas

Identifikasi *Stakeholder*. *Stakeholder* didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan dan tindakan sebuah Tim”.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut :

a. *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

b. *Stakeholder* primer

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

c. *Stakeholder* sekunder

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

Setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholder* sebagai berikut:

a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;

- b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan

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

1) *Canalizing*

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung sebagai mentor aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik.

2) Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada seluruh Tim Efektif terhadap tugas masing-masing dalam membantu *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan, melalui pelaksanaan rapat Tim Efektif.

3) Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan sumber daya

Untuk kelancaran dan keberhasilan aksi perubahan maka Action Leader akan memanfaatkan dan menberdayakan semua sumber daya yang ada pada Satker Birorena Polda Sulteng dengan rincian sebagai berikut

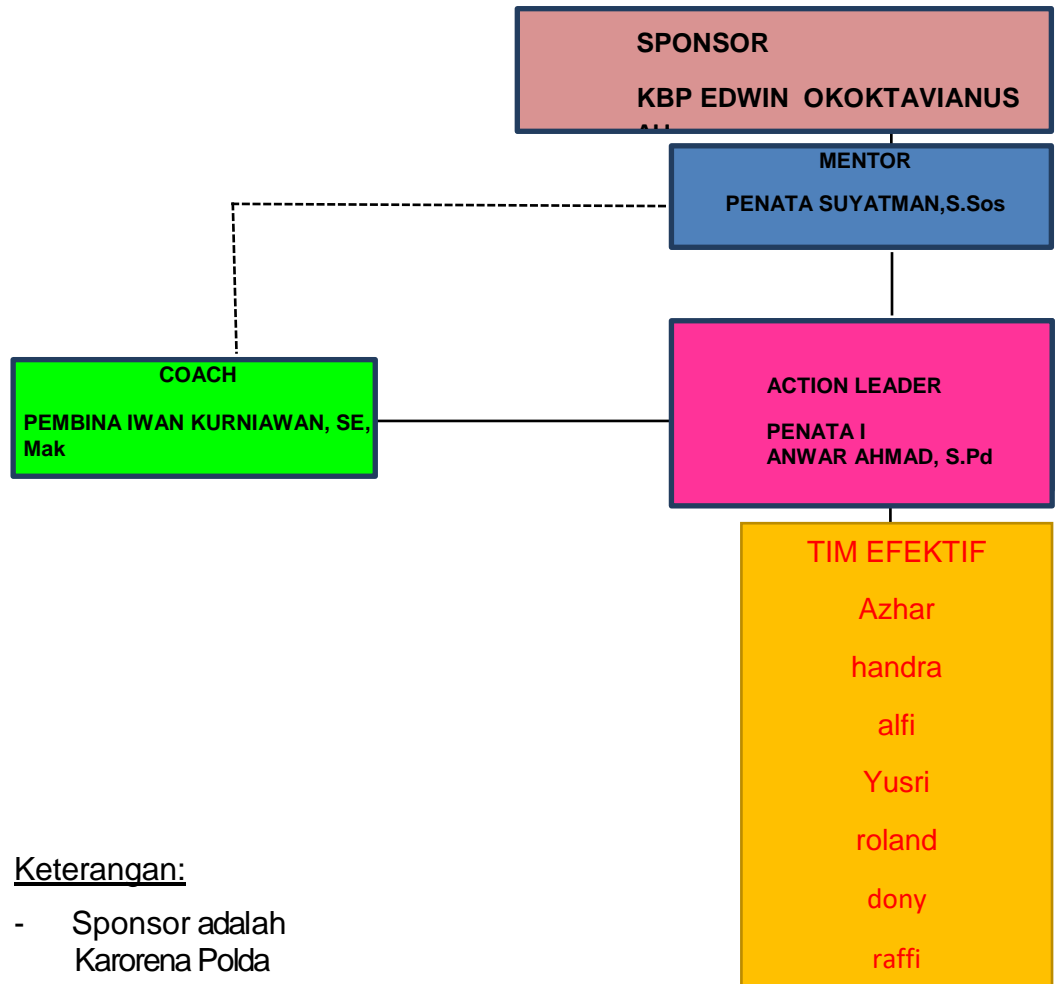
1) Mobilisasi SDM

Agar Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan berjalan dengan baik, maka dilakukan pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta metode yang digunakan diantaranya adalah:

Tabel mobilisasi SDM

NO	NAMA	JABATAN	DALAM TIM EFEKTIF
1	KOMBES POL EDWIN OKTAVIANUS ALI, S.IK	KARORENA	SPONSOR
2	SUYATMAN ,A.Md, S.Sos	KASUBBAGRENMIN	MENTOR
3	PEMBINA IWAN KURNIAWAN, SE, Mak	PEJABAT DARI PUSDIKMIN	COACH
4	ANWAR AHMAD, S.Pd	KASUBBAGSISJEMEN	ACTION LEADER
5	AZHAR ARIEF,S.E, M.AP	PAUR STRABANG	TIM EFEKTIF
6	HALFHI SYAHRIN	BAMIN	ANGGOTA
7	MOH YUSRI	BAMIN	ANGGOTA
8	MOH RAFFI	BAMIN	ANGGOTA

struktur organisasi SDM



Keterangan:

- Sponsor adalah Kararena Polda Sulawesi Tengah.
- Mentor adalah Kasubbagrenmin Birorena Polda Sulawesi Tengah;
- Coach adalah Pejabat dari Pusdikmin Lemdiklat Polri;
- Action Leader adalah Kasubbagsisjem Bagstrajemen Birorena Polda Sulawesi Tengah;
- Tim Efektif adalah tim yang dibentuk action leader untuk melaksanakan aksi perubahan

Berikut ini dideskripsikan bagaimana mobilisasi SDM dilakukan melalui pendekatan peran dari seluruh yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, adapun peran masing-masing adalah sebagai berikut

- 1) Sponsor
 - a) memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program rencana aksi perubahan;
 - b) memberikan dukungan yang bersifat sistematis.
- 2) Mentor
 - a) Sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional dan memberikan motivasi;
 - b) memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
- 3) coach
 - a) melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan rencana aksi perubahan;
 - b) memberikan bimbingan jarak jauh/ dalam jaringan melalui *telephone, Whatsapp* dan *e-mail* kepada peserta PKA;
 - c) membuka komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 - d) melakukan intervensi bila pemimpin perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.
- 4) Action leader;
 - a) mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait pelaksanaan

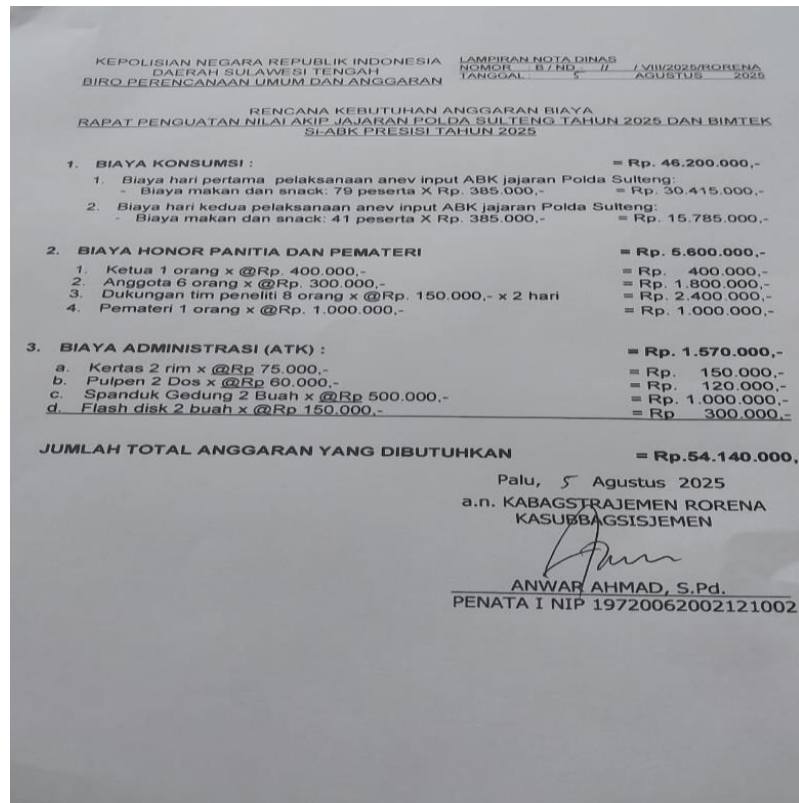
rencana aksi perubahan diskusi secara aktif dengan mentor dan *Coach* serta mengikuti arahan dan masukan;

- c) menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan *stake holders*, baik eksternal maupun *internal*;
 - d) berperan dalam pelaksanaan kegiatan proyek perubahan dan melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
 - e) membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.
- 5) Tim Efektif
- a) membantu menyiapkan kelengkapan berhubungan dengan administrasi seperti (surat menyurat, daftar hadir, notulen hasil rapat, surat perintah / surat keputusan);
 - b) memberikan dukungan / terlibat pada tahapan Implementasi aksi perubahan;
 - c) membantu mengumpulkan hasil – hasil rapat dan *evidence*;
 - d) membantu mendokumentasikan kegiatan.

2) Pengelolaan Anggaran

Adapun Biaya dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tidak didukung anggaran dalam DIPA Rorena Polda Sulawesi Tengah. Sehingga dalam mewujudkan inovasi rencana aksi perubahan terkait penggunaan SOP dan pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta pelaksanaan implementasi inovasi rencana aksi perubahan menggunakan anggaran yang dibiayai secara swadaya. Hanya pada kegiatan Bimtek ABK dalam pelaksanaannya menggunakan anggaran DIPA Rorena Polda

Sulteng TA 2025 sebagaimana akan dlampirkan pada lampiran copy nota dinas renbut anggaran biaya rapat penguatan Nilai Bimtek Si ABK presisi Tahun 2025 sebagai berikut pada tabel berikut



Tabel 3. 1. Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan

Jumlah anggaran yang dibutuhkan :	
1) Rapat-Rapat 2 x giat x 15 org x Rp. 14.000,-	Rp. 420.000,-
2) ATK	Rp. 1.000.000,-
3) Penyusunan standar Operasional Procedure 2 x giat x 4 org x Rp. 14.000,-	Rp. 112.000,-
4) Sosialisasi penggunaan Sop 1 x giat x 49 org x Rp.14.000,-	Rp. 686.000,-
Total	Rp. 2.218.000,-

3. Pengelolaan Sarana dan prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, printer, scanner, HP, modem/wifi, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor. Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di Satker birorena Polda Sulteng.

4. Manajemen resiko
 - a.. Identifikasi Potensi Masalah

Manajemen risiko yang perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, risiko serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 6. 1. Manajemen Risiko

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Padatnya kegiatan <i>Action Leader</i> mengakibatkan aksi perubahan yang direncanakan tidak dapat terlaksana secara optimal.	Aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak.	Manajemen waktu dan pembagian pekerjaan kepada Tim Efektif.
2	Kurang maksimalnya <i>stakeholder</i> melaksanakan perannya karena <i>stakeholder</i> memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak dan melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari.	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari.	Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
			pekerjaan sehari-hari.
3	Kurang maksimalnya <i>stakeholder</i> melaksanakan perannya karena <i>stakeholder</i> memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak dan melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari.	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari.	Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari.
4	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung anggaran dinas.	Aksi perubahan yang dibuat akan menjadi kurang optimal.	Menggunakan anggaran swadaya <i>Action Leader</i> .

5. Metode

Untuk kelancaran dan keberhasilan aksi perubahan maka Action Leader akan memanfaatkan dan menberdayakan semua sumber daya yang ada pada Satker Birorena Polda Sulteng dengan rincian sebagai berikut::

a) *Canalizing*

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan

langsung sebagai mentor aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik.

b) Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada seluruh Tim Efektif terhadap tugas masing-masing dalam membantu *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan, melalui pelaksanaan rapat Tim Efektif.

c) Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal

B. Stakeholder

1. Dukungan stakeholder

Dalam konteks membangun Tim Efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat mendukung, netral dan menolak. *Stakeholder* dimaksud sebagai berikut:

1). Stakeholder Internal terdiri dari:

- a).Karorena Polda Sulteng;
- b).Kasubbagrenmin Birorena Polda Sulteng
- c) Paur
- d) Bamin

2) Stakeholder Eksternal terdiri dari :

- a) Kabag Dalprogar Birorena Polda Sulteng
- b) Kabag Renprogar Birorena Polda Sulteng
- c) Kabag RBP Birorena Polda Sulteng
- d) Kasubbagdalpro Bagdalprogar

- e) Kasubbagdalgar Bagdalprogar
- f) Kasubbagpro Bagrenprogar
- g) Kasubbaggar Bagrenprogar
- h) Kasubbagdalpro Bagdalprogar
- i) Kasubbaggarr Bagdalprogar
- j) Bamin bagdalpro Bagdalprogar
- k) Bamin bagdalgar
- l) Bamin bagsisinfo lap
- m) Bamin bagjinialis
- n) Bamin bagprog
- o) Bamin baggarr
- p) Kasubbagrenmin Ditkrimum
- q) Bamin/ banum renmin Ditkrimum
- r) Kaurenmin Setum
- s) bamin setum
- t) Kusubbagrenmin Bidkum
- u) Bamin Bidkum
- v) Kabagren Polres Buol
- w) bamin Polres Buol
- y) Kabagren Morowali
- w) baimn bag ren polres morowali

Stakeholder didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan dan tindakan sebuah Tim”.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi.

Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut :

Tabel 4. 1. Identifikasi Stake Holder Setelah aksi perubahan

NO.	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATEN	APATETHIC	
A	INTERNAL									
1	KARORENA				√	+10				CANALIZING
2	KASUBBAGRENMIN				√	+10				CANALIZING
3	PAUR	√	√				+6			PERSUASIF
4	BANUM	√	√				+6			PERSUASIF
B	EKSTERNAL									
1	KABAGDALPROGAR			√		+9				PERSUASIF
2	KABAG RENPROGAR			√		+9				PERSUASIF
3	KABAG RBP			√		+9				PERSUASIF
4	KASUBBAGPRO			√		+9				PERSUASIF
5	KASUBBAGGAR			√		+9				PERSUASIF
6	KASUBBAGDALPRO			√		+9				PERSUASIF
7	KASUBBAGDALGAR			√		+9				PERSUASIF
8	KASUBBAGSISINFOLAP			√		+9				PERSUASIF
9	KASUBBAGJIANALIS			√		+9				PERSUASIF
10	BAMIN BAGPRO		√						+4	INFORMATIF
11	BAMIN BAGGAR		√						+4	INFORMATIF
12	BAMIN BAGDALPRO		√						+4	INFORMATIF
13	BAMIN BAGDALGAR		√						+4	INFORMATIF
14	BAMIN BAGSISINFOLAP		√						+4	INFORMATIF
15	BAMIN BAGJIAANALIS		√						+4	INFORMATIF
16	Kasubbagrenmin Ditkrimum			√		+9				INFORMATIF
17	Bamin Ditkrimum		√						+4	INFORMATIF
18	Kaurenmin Setum			√		+9				INFORMATIF
19	Bamin Setum		√						+4	INFORMATIF
20	Kasubbagrenmin Bidkum			√		+9				INFORMATIF
21	Bamin Bidkum		√						+4	INFORMATIF
22	Kabagren Polres Buol			√		+9				INFORMATIF
23	Bamin Polres Buol		√						+4	INFORMATIF
24	Kabagren Polres Morowali			√		+9				INFORMATIF
25	Bamin Polres Morowali		√						+4	INFORMATIF

Keterangan

Jenis Posisi:

.Positif (+) = mendukung

Negatif (-) = menentang

Netral (+/-) pengaruh Stakeholder dgn nilai :

Pengaruh ++ + = Sangat Berpengaruh
stakeholder

1 – 2 : ++ = Berpengaruh

Rendah

3 – 5 :

Sedang

6 – 8 :

Tinggi

≤ 9 :

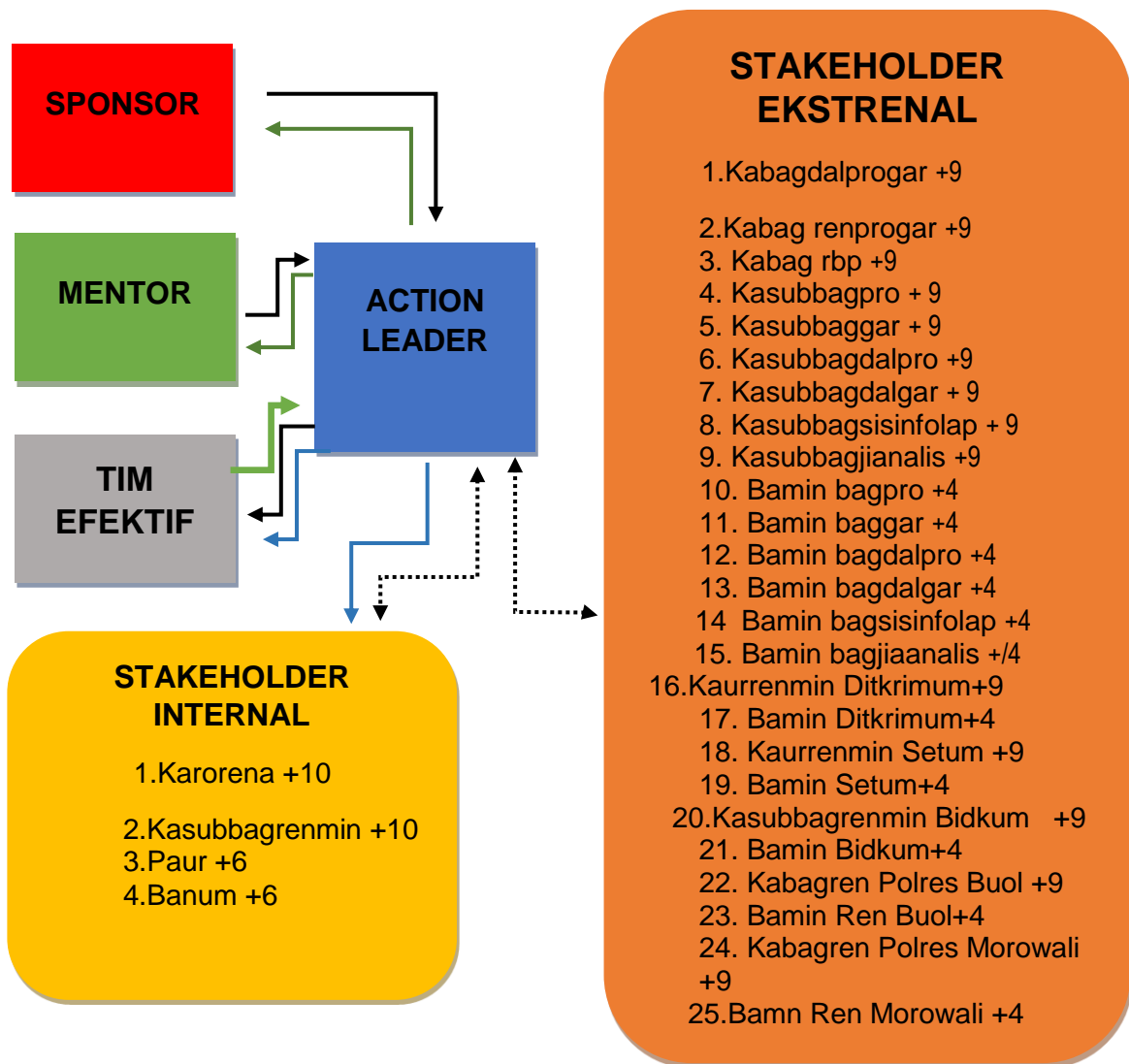
Tinggi

sekali

d. Peta Jaringan (NetMap)

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan ,perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholders* yang berkepentingan terhadap perubahan itu.

Oleh karena itu perlu di buat peta jaringan atau net map yang bertujuan memetakan *stakeholders* yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari net map itu dapat dikirakan sudut pandang stakeholders terhadap Aksi Perubahan



Gambar 4. 3. Net Map

KETERANGAN :

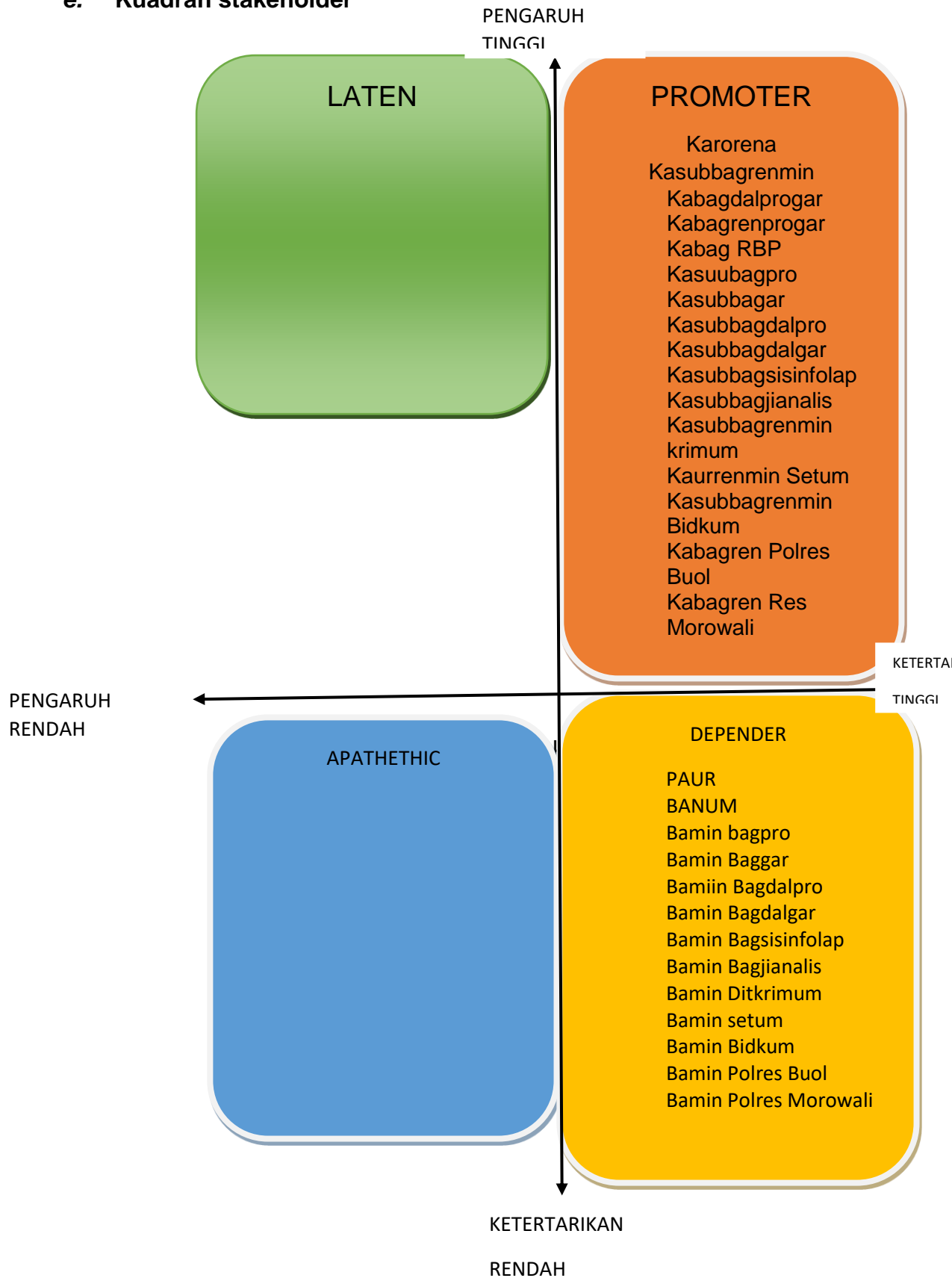
- ▶ : Perintah
- ▶ : Laporan dan Konsultasi
- ⋯⋯⋯⋯⋯▶ : Koordinasi
- ▶ : Sosialisasi

Keterangan:

- a). *Action leader* melaporkan dan konsultasi tentang aksi perubahan Kepada Kasatker (Karorena Polda Sulteng);

- b). Kasatker memberikan perintah untuk menjadi Mentor aksi perubahan;
- c). *Action leader* konsultasi kepada Kasubbagrenmin tentang gagasan area Aksi perubahan yang akan di buat;
- d). *Action leader* melaporkan kepada Kasatker tentang area gagasan aksi perubahan yang akan dibuat;
- e). *Action leader* melaksanakan sosialisasi kepada Tim Efektif selaku pendukung;
- f). *Action leader* dan Kasubbag selaku mentor melakukan Koordinasi kepada tim efektif untuk aksi perubahan;
- g). Action leader berkoordinasi dengan tim efektif untuk melaksanakan aksik perubahan;
- h). Tim Efektif melapor kepada Action leader terkait aksi perubahan yang telah dilaksanakan;
- i). Aksi perubahan yang telah dilaksanakan dengan team di teruskan dengan koordinasi pada subbagian lainnya yaitu Kasubbag dan Kaur/Paur
- j). *Action leader* melaporkan hasil pelaksanaan aksi perubahan kepada Kasatker (Karorena) Poldasulteng dan Mentor

e. Kuadran stakeholder



Keterangan :

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

Pada tabel diatas . menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan sebagai berikut :

- a. *Stakeholder* internal: Karorena Polda Sulteng, Kasubbagrenmin Birorena Polda Sulteng Paur dan Banum memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi, pemberian input/saran saat implementasi aksi perubahan dan dukungan persetujuan atas inovasi aksi perubahan yang dilakukan.
- b. *Stakeholder* eksternal: para Kabag dan Kasubbag pada Birorena Polda Sulteng serta *Stakeholder* eksternal diluar Birorena dalam hal ini 3 Satker Polda Sulteng dan 2 Satwil kewilyahan yang mendapat penginputan pengisian data persentasi rendah pada pengisian di Aplikasi Si ABK Presisi memberikan dukungan yang tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi terkait dengan penginputan pada aplikasi ABK Presisi.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. kesesuaian antara milestone dan Implementasi

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan sebagai berikut

Tabel kesesuaian antara milestone dan implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Menghadap kepada MENTOR selaku sponsor tentang hasil seminar rancangan perubahan;	22 Juli	sesuai
2	Menghadap kepada KARORENA dan laporan tentang hasil seminar rancangan perubahan	23 Juli	sesuai
3	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	24 Juli (1 hari)	sesuai
4	Membuat undangan rapat pembentukan Tim efektif	25 juli (1 hari))	sesuai
II	ORGANIZING		
1	Pembentukan Tim Efektif	26 Juli	sesuai
2	Pembuatan Sprin Pokja Tim Efektif rencana aksi perubahan	27 Juli	sesuai
3	Pendistribusian Sprin Pokja Tim Efektif	28 Juli	sesuai
4	Rapat dengan tim efektif dalam rangka membagi habis pekerjaan	29 Juli	sesuai
5	Berkoordinasi dengan ahli IT terkait pembuatan SOP	30 Juli	sesuai
	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Membuat SOP	31 JULI	sesuai
2	Sosialisasi pembuatan Sop	Minggu III 1 Agustus	sesuai
3	Pembuatan Buku penggunaan SOP	Minggu III (2 hari) 2-3 Agustus	sesuai
4	Membuat SOP SI ABK	Minggu III dan IV (3 Hari) 4-6 Agustus	sesuai
5	Legalisasi SOP,	Minggu IV 7 Agustus	sesuai
6	Bimtek pengisian Si ABK	7 – 8 Agustus	sesuai
7	Pelaksanaan penggunaan Sop Pada aplikasi Si ABK	Minggu V 8 Agustus	sesuai
8	Mensosialisasikan SOP ABK kepada stakeholder internal dan eksternal	9 Agustus	sesuai
9	Mengimplementasikan Sop Si ABK	10 Agustus s/d 8 September	sesuai
10	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SOP SI ABK	9 September	sesuai
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi SOP SI ABK dengan membuat angket quesioner	10 September	sesuai
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	11 September	sesuai
3	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	19 September	sesuai
	TAHAP PASCA PELATIHAN		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Terimplemetasikannya (SOP SI ABK) secara berkala dan berkelanjutan pada Satker Birorena;	6 bulan Paska Pelatihan	
2	Terlaksananya giat monev penggunaan SOP ABK secara berkala dan berkelanjutan;	6 bulan Paska Pelatihan	
3	Tersusunnya Laporan penginputan ABK Presisi secara berkala dan berkelanjutan	6 bulan Paska Pelatihan	

2. Pencapaian aksi perubahan

Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel pencapaian selama off campus

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
I	PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)		
1	Menghadap kepada MENTOR selaku sponsor tentang hasil seminar rancangan perubahan;	22 Juli	100 %
2	Menghadap kepada KARORENA dan laporan tentang hasil seminar rancangan perubahan	23 Juli	100 %
3	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	24 Juli (1 hari)	100 %
4	Membuat undangan rapat pembentukan Tim efektif	25 juli (1 hari))	100 %
II	ORGANIZING		
1	Pembentukan Tim Efektif	26 Juli	100 %
2	Pembuatan Sprin Pokja Tim Efektif rencana aksi perubahan	27 Juli	100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
3	Pendistribusian Sprin Pokja Tim Efektif	28 Juli	100 %
4	Rapat dengan tim efektif dalam rangka membagi habis pekerjaan	29 Juli	100 %
5	Berkoordinasi dengan ahli IT terkait pembuatan SOP	30 Juli	100 %
	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat SOP	31 JULI	100 %
2	Sosialisasi pembuatan Sop	Minggu III 1 Agustus	100 %
3	Pembuatan Buku penggunaan SOP	Minggu III (2 hari) 2-3 Agustus	100 %
4	Membuat SOP SI ABK	Minggu III dan IV (3 Hari) 4-6 Agustus	100 %
5	Legalisasi SOP,	Minggu IV 7 Agustus	100 %
6	Bimtek pengisian Si ABK	7- 8 Agustus	100 %
7	Pelaksanaan penggunaan Sop Pada aplikasi Si ABK	Minggu V 8 Agustus	100 %
8	Mensosialisasikan SOP ABK kepada stakeholder internal dan eksternal	9 Agustus	100 %
9	Mengimplementasikan Sop Si ABK	10 Agustus s/d 8 September	100 %
10	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SOP SI ABK	9 September	100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi SOP SI ABK dengan membuat angket kuesioner	10 September	100 %
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	11 September	100 %
3	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	19 September	. 100 %
	TAHAP PASCA PELATIHAN		
1	Terimplemetasikannya (SOP SI ABK) secara berkala dan berkelanjutan pada Satker Birorena;	6 bulan Paska Pelatihan	
2	Terlaksananya giat monev penggunaan SOP ABK secara berkala dan berkelanjutan;	6 bulan Paska Pelatihan	
3	Tersusunnya Laporan penginputan ABK Presisi secara berkala dan berkelanjutan	6 bulan Paska Pelatihan	

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. *Tahap Persiapan/Planning*

Tahap Perencanaan dilaksanakan mulai pada tanggal 22 Juli 2025. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

- 1) Menghadap dan melapor kepada Kasubbagrenmin Rorena selaku mentor tentang hasil seminar rancangan perubahan.

Pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang ditentukan pada tanggal 22 Juli 2025, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada Kasubbagrenmin selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan



- 2) Menghadap dan melapor kepada Karorena Polda Sulteng selaku Sponsor tentang hasil seminar rancangan perubahan.

Pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang ditentukan pada tanggal 23 Juli 2025, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada Kasatker selaku Sponsor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan



- 3.) Laporan kepada Mentor terkait langkah yang diambil dalam membentuk Tim efektif dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan pada tanggal 24 Juli 2025 di ruangan Subbagrenmin Rorena Polda Sulteng

- tanggal 29 Juli 2025, Action leader mengetik Laporan mingguan dan harian terkait kegiatan action leader yang telah dilaksanakan.



- pada tanggal 30 Juli 2025 Action leader melaksanakan sosialisasi dengan Tim efektif dan Stakeholder Eksternal



c. tahap aktuating

- pada tanggal 31 Juli tim efektif melaksanakan penyusunan draft Standar Operasional Procedure (SOP) terkait Implementasi ABK



9. pada tanggal 1 Agustus 2025 Action leader bersama tim efektif mengecek penginputan data ke Aplikasi ABK Presisi pada Satker Bidkum dan Setum Polda Sulteng.



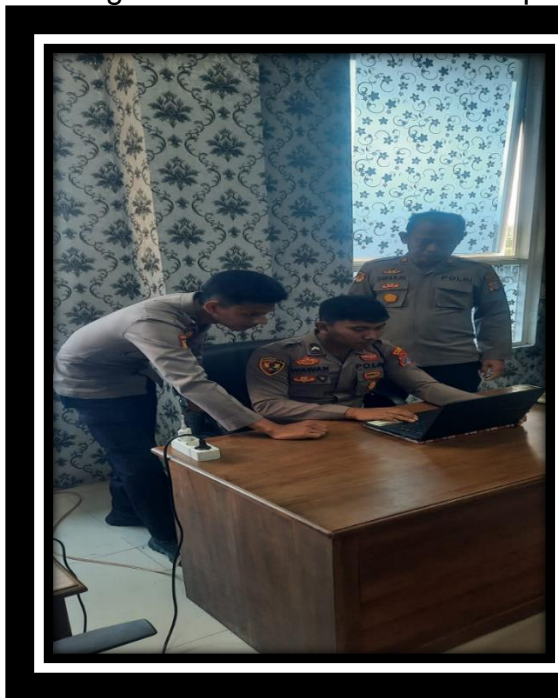
10. pada tanggal 4 Agustus 2025 Action leader melaksanakan Sosialisasi ke satker Ditkrimum Polda Sulteng dan melapor ke Kasubbagrenmin Ditkrimum Polda Sulteng sebagai Stakeholder eksternal terkait persentase penginputan data Abk Presisi persentasi penginputannya rendah



11. pada tanggal 5 Agustus 2025 melaksanakan sosialisasi lewat media Whatsap kepada Staf Bagren Polres Buol terkait pengimputan persentase nilai ABK rendah



12. pada tanggal 6 Agustus 2025 melaksanakan sosialisasi lewat media Whatsap kepada staf Bag ren Polres Morowali terkait penginputan persentase nilai ABK rendah.



13. Melaksanakan kegiatan Bimtek ABK terkait implementasi aksi perubahan yang mana pesertanya seluruh Operator ABK Satker dan Satwil didampingi oleh Kasubbagrenmin dan Kabagren atau perwira masing-masing pelaksanaannya selama 2(dua) hari mulai dari tanggal 7 sd tanggal 8 Agustus 2025 di Hotel Jazz Palu berikut ini dokumen administrasi terkait hasil pelaksanaan Bimtek ABK.





14. Action leader melaksanakan kegiatan Zoom bimtek bertempat diruangan Bagstrajemen terkait bimbingan teknis kesiapan ASN Polri dalam melaksanakan Dikbang dan penyusunan aksi perubahan tahun anggaran 2025



15. ada beberapa Satker dan Satwil Polda Sulteng yang persentase penginputannya mulai Januari sampai dengan Desember Tahun 2024 masih sangat rendah sebagai berikut:

Satker Polda Sulteng ada 3 Satker penginputannya masih rendah sebagai berikut :

- a. Satker Ditkrimum Polda Sulteng dengan jumlah persentase pengimputan 45,4 %
- b. Satker Setum Polda Sulteng dengan jumlah persentase penginputan pada aplikasi ABK 48,8 %
- c. Saker Bidkum Polda Sulteng dengan jumlah persentase penginputan pada aplikasi ABK 54.9 %

Sedangkan untuk Satwil:

- d) Satwil Polres Buol dengan jumlah persentase penginputan pada aplikasi ABK 45,5 %
- e) Satwil Polres Morowali dengan jumlah persentase penginputan pada aplikasi ABK 47,0 %.

Hasil persentasi penginputan si ABK presisi periode 1 Januari sampai dengan 31 Agustus 2025 dari 3 satker Polda dan 2 Satwil sebagai berikut ;

PERSENTASE PENGINPUTAN SI-ABK PRESISI BIDKUM POLDA SULTENG PERIODE 1 JANUARI 2025 S.D 31 AGUSTUS 2025

Presentase Keterisian Bulanan

01/01/2025 - 08/31/2025

Cari



Presentase Terkecil Bulanan

01/01/2025 - 08/31/2025

Cari

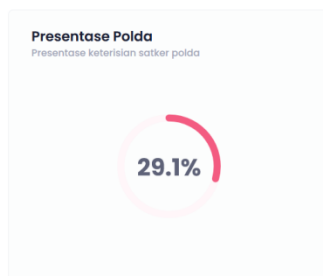
Presentase Terkecil		
No	Nama	Presentase
1	SUBBAGRENMIN	28.8%
2	SUBBIDSUNLUHKUM	28.8%
3	SUBBIDBANKUM	28.8%

PERSENTASE PENGINPUTAN SI-ABK PRESISI SETUM POLDA SULTENG PERIODE 1 JANUARI 2025 S.D 31 AGUSTUS 2025

Presentase Keterisian Bulanan

01/01/2025 - 08/31/2025

Cari



Presentase Terkecil Bulanan

01/01/2025 - 08/31/2025

Cari

Presentase Terkecil		
No	Nama	Presentase
1	SUBBAGBINSETAKAH	28.8%
2	URKANPOS	28.8%
3	SUBBAGSIPTAKA	28.8%
4	URRENMIN	30%

PERSENTASE PENGINPUTAN SI-ABK PRESISI DITRESKRIMUM POLDA SULTENG PERIODE 1 JANUARI 2025 S.D 31 AGUSTUS 2025

Presentase Keterisian Bulanan

01/01/2025 - 08/31/2025

Cari



Presentase Terkecil Bulanan

01/01/2025 - 08/31/2025

Cari

Presentase Terkecil

No	Nama	Presentase
1	BAGWASSIDIK	28.8%
2	BAGBINOPSNAL	28.8%
3	SUBDIT I	28.8%
4	SUBDIT II	28.8%
5	Jatanras	28.8%
6	SUBDIT IV	28.8%
7	SIIDENTIFIKASI	28.8%
8	SUBBAGRENMIN	38.1%

PERSENTASE PENGINPUTAN SI-ABK PRESISI POLRES BUOL POLDA SULTENG PERIODE 1 JANUARI 2025 S.D 31 AGUSTUS 2025

Presentase Keterisian Bulanan

01/01/2025 - 08/31/2025

Cari



No	Nama	Presentase
1	SIWAS	28.8%
2	SIPROPAM	28.8%
3	SIKEU	28.8%
4	BAGOPS	28.8%
5	BAGSUMDA	28.8%
6	BAGIAN LOGISTIK	28.8%
7	SPKT	28.8%
8	SATINTELKAM	28.8%
9	SATRESKRIM POLRES BUOL	28.8%
10	SATRESNARKOBA	28.8%
11	SATSABHARA	28.8%
12	SATLANTAS	28.8%
13	SATPAMOBVIT	28.8%
14	SATPOLAIR	28.8%
15	POLSEK	28.8%
16	SATBINMAS	37.5%
17	BAGREN	51.2%
18	SATTAHTI	72%

PERSENTASE PENGINPUTAN SI-ABK PRESISI POLRES MOROWALI POLDA SULTENG PERIODE 1 JANUARI 2025 S.D 31 AGUSTUS 2025

Presentase Keterisian Bulanan

01/01/2025 - 08/31/2025

Car!

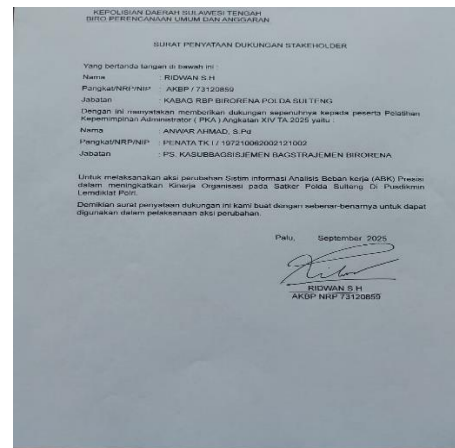
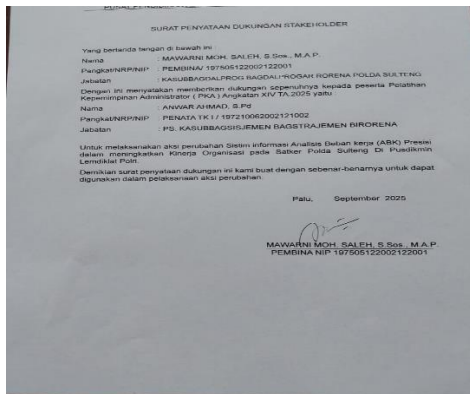
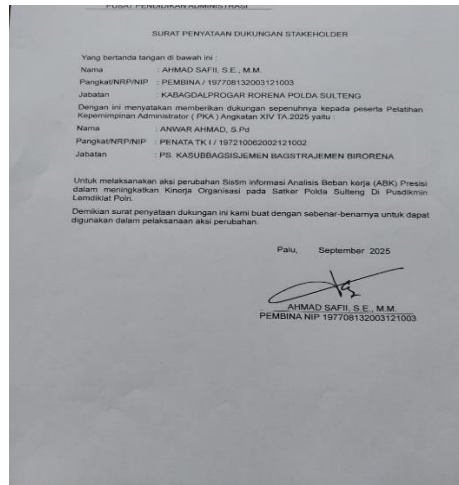
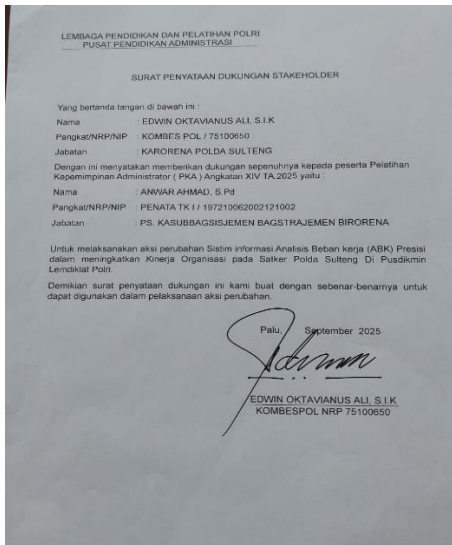


No	Nama	Presentase
1	SIWAS	28.8%
2	SIPROPAM	28.8%
3	SIKEU	28.8%
4	BAGOPS	28.8%
5	BAGSUMDA	28.8%
6	BAGIAN LOGISTIK	28.8%
7	SPKT	28.8%
8	SATINTELKAM	28.8%
9	SATRESKRIM POLRES BUOL	28.8%
10	SATRESNARKOBA	28.8%
11	SATSABHARA	28.8%
12	SATLANTAS	28.8%
13	SATPAMOBVIT	28.8%
14	SATPOLAIR	28.8%
15	POLSEK	28.8%
16	SATBINMAS	37.5%
17	BAGREN	51.2%
18	SATTAHTI	72%

1	SATBINMAS	28.8%
2	SIUM POLRES MOROWALI	28.8%
3	BAGOPS POLRES MOROWALI	28.8%
4	SUBBAGDALOPS POLRES MOROWALI	28.8%
5	SUBBAGPROGAR POLRES MOROWALI	28.8%
6	BAGSUMDA POLRES MOROWALI	28.8%
7	SUBBAGPERS POLRES MOROWALI	28.8%
8	SUBBAGKUM POLRES MOROWALI	28.8%
9	SPKT POLRES MOROWALI	28.8%
10	SATINTELKAM POLRES MOROWALI	28.8%
11	SATLANTAS POLRES MOROWALI	28.8%
12	SATPOLAIR POLRES MOROWALI	28.8%
13	SATTAHTI POLRES MOROWALI	28.8%
14	SITIPOL POLRES MOROWALI	28.8%
15	SUBBAGBINOPS POLRES MOROWALI	35%
16	SIKEU POLRES MOROWALI	42%
17	SATPAMOBVIT POLRES MOROWALI	42.4%
18	BAGREN POLRES MOROWALI	46.9%

16) Pembuatan Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder*

Action Leader membuat surat pernyataan dukungan *stakeholder* eksternal dan *stakeholder* internal sebanyak 29 (dua puluh sembilan) surat dan diajukan kepada masing-masing *stakeholder* untuk ditandatangani. Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder sudah dibuat oleh *Action leader* dan sudah ditandatangani oleh *stakeholder* baik internal maupun eksternal. Surat pernyataan dukungan *Stakeholder* ini bertujuan untuk meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun oleh *action leader*.



gambar surat pernyataan stake holder

17) Desimilasi aksi perubahan

Giat Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*, telah di publikasikan di media sosial youtube, tiktok dan status Whatsapp dengan link yang tercantum di bawah ini. Video aksi perubahan yang di *upload* melalui *channel Youtube* dengan *link youtube* https://youtu.be/TCUSOV5oOSk?si=YAHL5VVC0st_W_M pada tanggal 18 Agustus 2025 dengan jumlah like sebanyak 94 like dan tayangan sebanyak 157 kali tayang dengan SUBSCRIBER 64 DAN komentar sebanyak 5



D. Monitoring Dan Evaluasi.

1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi peningkatan kemampuan penginputan ABK dengan membuat angket kuesioner.

Tahapan selanjutnya adalah monitoring dan evaluasi, yang dilaksanakan mulai tanggal 10 s.d. 11 September 2025. Instrumen evaluasi aksi perubahan yang digunakan adalah daftar kuesioner untuk *stakeholder/user* yang berisi daftar pernyataan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* melalui google form di link <https://forms.gle/DcZJNr1e2kEkTg4X6> sebagai berikut:

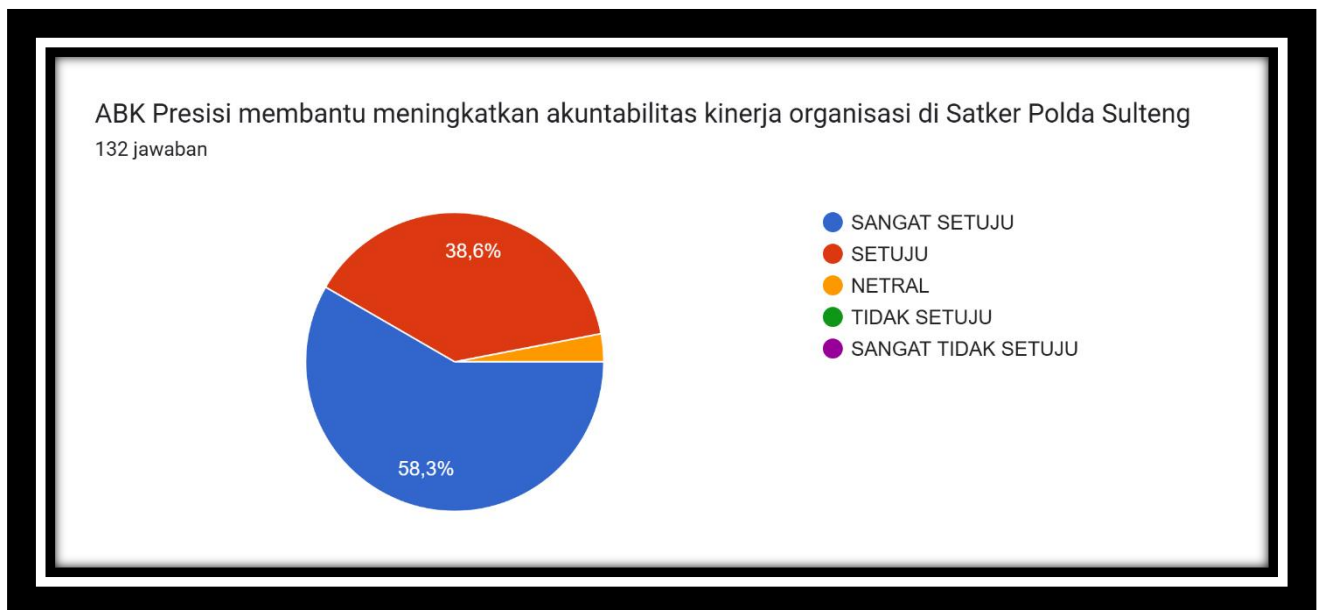
- a. questioner dari saya merasa bahwa ABK Presisi sangat penting untuk meningkatkan kinerja Organisasi Polda Sulteng sangat setuju 56.8 % dan setuju 32,1%



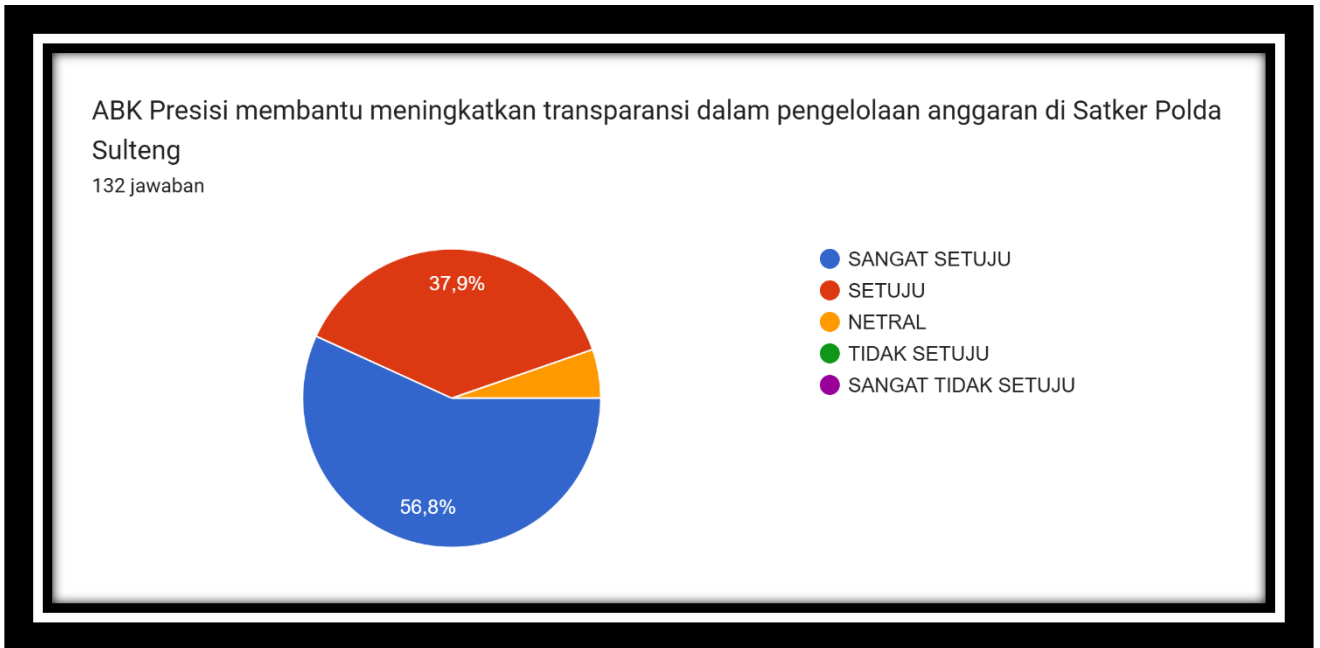
- b. questioner ABK presisi membantu kualitas pelayanan publik sangat setuju 58,3% dan setuju 37,9%



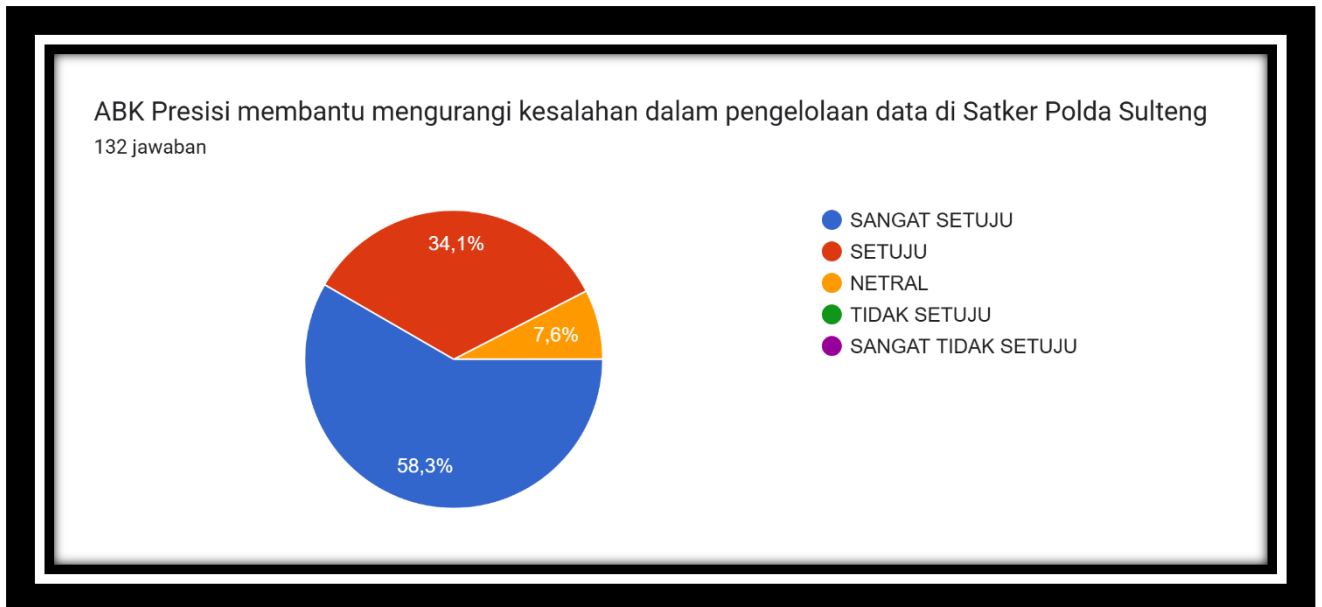
- c. questioner tentang ABK presisi membantu meningkatkan akuntabilitas di Satker Polda Sulteng sangat setuju 58,3 % setuju 38,6%.



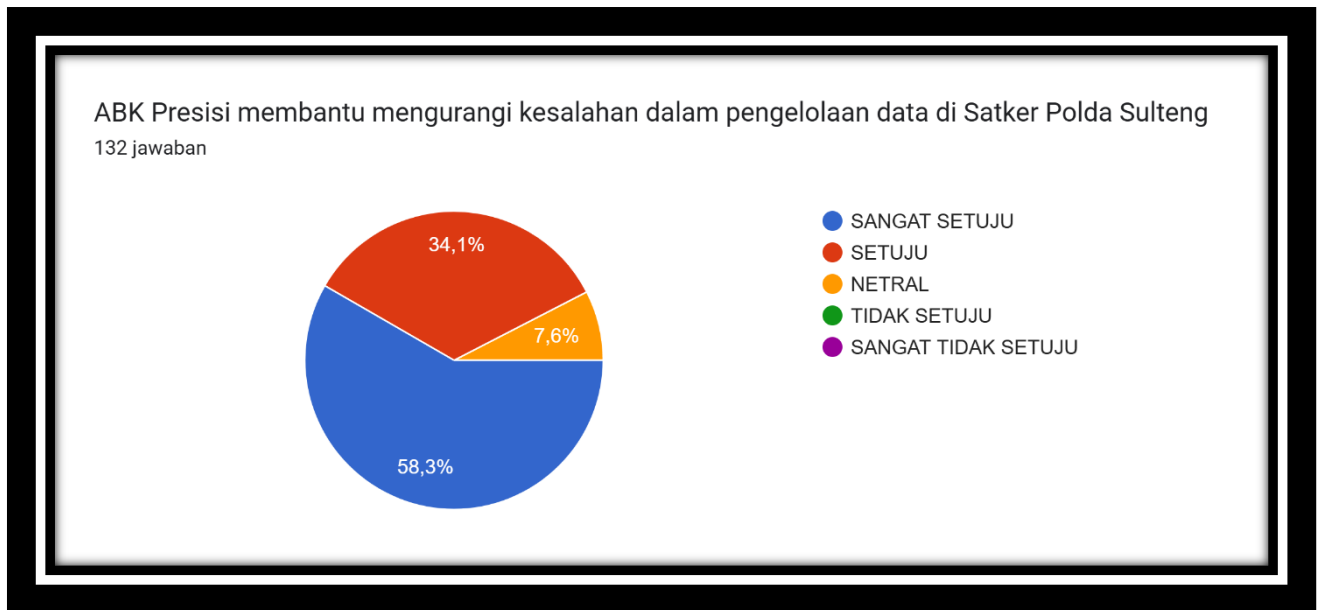
- d. questioner tentang ABK presisi membantu meningkatkan trnsparansi dalam penggunaan anggaran di satker Polda Sulteng sangat setuju 58,8 % dan setuju 37,9 %



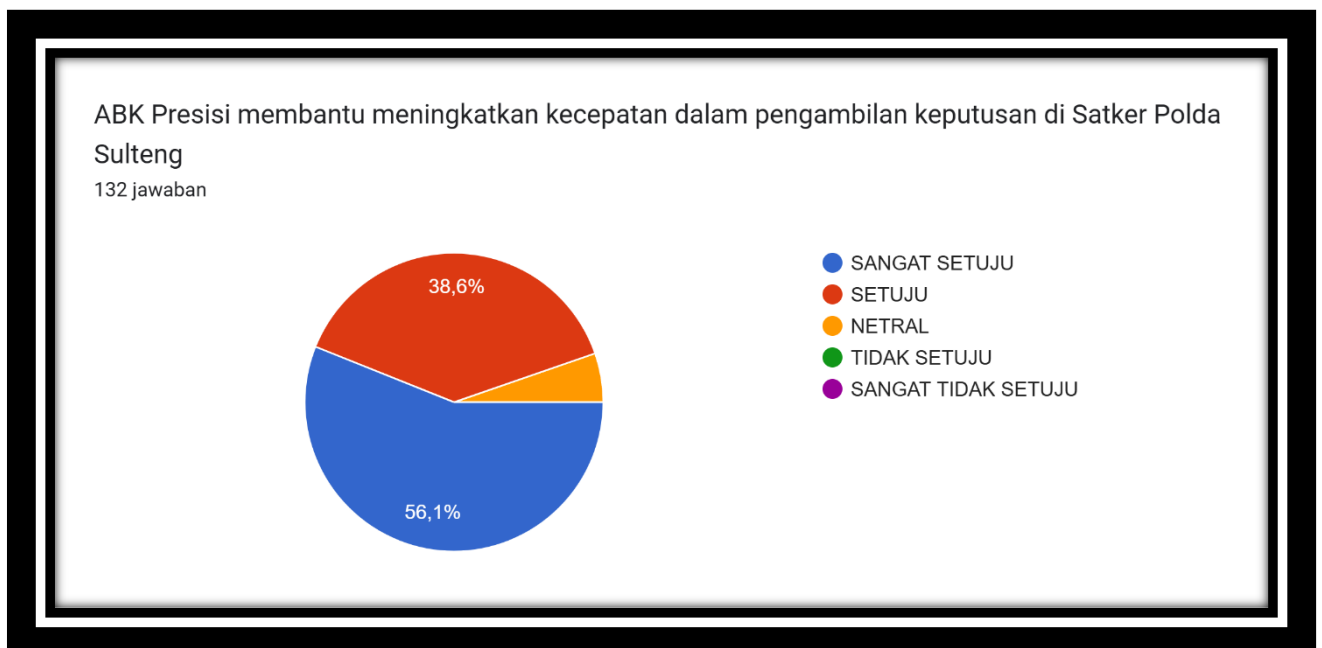
e. questioner tentang ABK presisi membantu meningkatkan trnsparansi dalam penggunaan anggaran di satker Polda Sulteng sangat setuju 58,3 % dan setuju 34,1 %



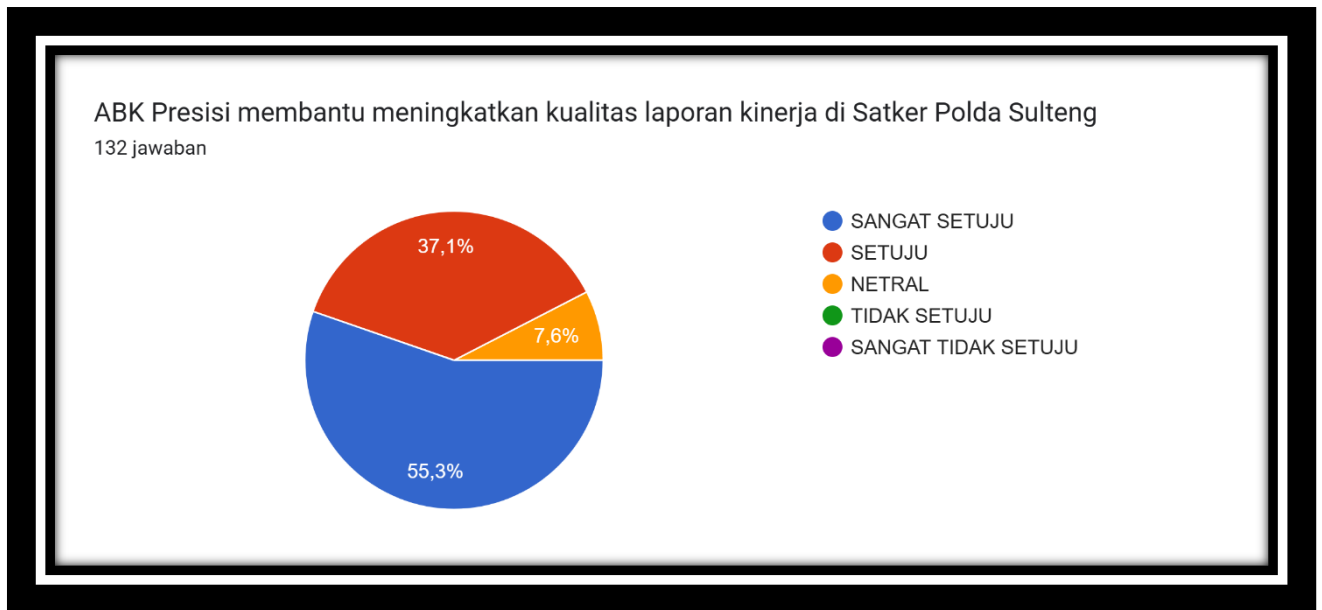
f. questioner terkait ABK Presisi membantu megurangi kesalahan dalam pegelolan data di satker Polda Sulteng sangat setuju 58,3 dan setuju 34,1%%



g. questioner ABK presisi membantu meningkatkan kecepatan dalam pengambil keputusan di Satker Polda sangat setuju 58.1% dan setuju 38,6 %

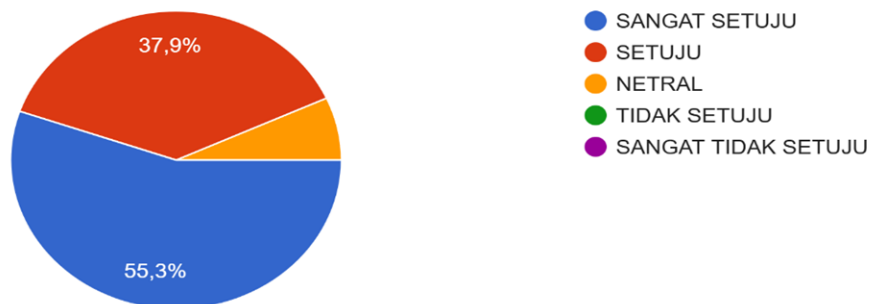


h. questioner ABK presisi membantu meningkatkan kualitas laporan kinerja di Satker Polda Sulteng sangat setuju 55,3% dan setuju 37,1% serta netral 7,6%



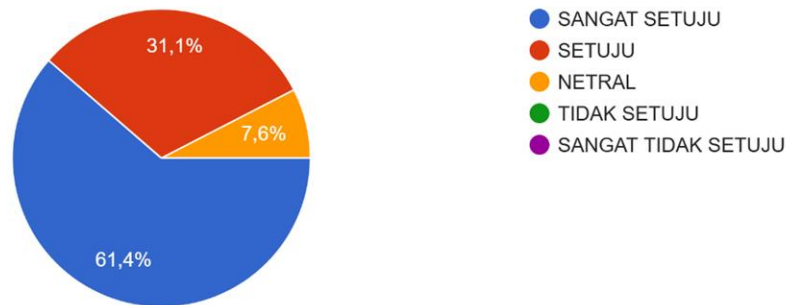
- I. Persentase jawaban terkait ABK Presisi membantu meningkatkan kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Publik di Satker Polda Sulteng sangat setuju 56,3% dan setuju 37,9%

ABK Presisi membantu meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Satker Polda Sulteng
132 jawaban



- J. persentase jawaban dari pertanyaan Abk Presisi membntu meningkatkan citra positip satker Polda Sulteng dimata Masyarakat sangat setuju 61,4 % setuju 31,1%

ABK Presisi membantu meningkatkan citra positif Satker Polda Sulteng di mata masyarakat
132 jawaban



1. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan
Dalam tahapan ini, *action leader* mengikuti pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar yang terkait dengan pengembangan kompetensi. Adapun webinar yang diikuti sebagai berikut:

a) Mengikuti seminar pada acara Bimbingan teknis kesiapan Asn Polri dalam pelaksanaan Dikbang dan Penyusunan Aksi Perubahan tahun anggaran 2025 yang diselenggarakan oleh Bagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri selama 3 (tiga) hari mulai dari tanggal 11 sd 13 Agustus 2025 di Jakarta melalui Zoom meeting tujuan utama dari kegiatan ini adalah

Tujuan utama dari Bimbingan Teknis (Bimtek) terkait kesiapan Aparatur Sipil Negara (ASN) Polri dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (Dikbang) dan penyusunan aksi perubahan tahun anggaran 2025 adalah untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja ASN Polri dalam menjalankan tugasnya.

Meningkatkan Pemahaman Teknis: Memberikan pemahaman teknis dan praktis kepada ASN Polri terkait tugas dan fungsinya, seperti analisis beban kerja dan penyusunan aksi perubahan.



- b) mengikuti kegiatan webinar tentang teknologi Sumber daya manusia dan kepemimpinan 4.0 yang dilaksanakan oleh pusat pelatihan kerja kota Makassar pada tanggal 14 Agustus 2025 tujuan utama dari kegiatan ini

Beberapa tujuan spesifik webinar ini antara lain:

- Meningkatkan Pemahaman tentang Teknologi Sumber Daya Manusia: Memberikan pemahaman tentang teknologi yang dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja sumber daya manusia, seperti analisis data, kecerdasan buatan, dan otomatisasi.
- Meningkatkan Kemampuan Kepemimpinan 4.0: Meningkatkan kemampuan kepemimpinan dalam menghadapi perubahan dan tantangan yang dibawa oleh revolusi industri 4.0.
- Meningkatkan Kinerja Organisasi: Meningkatkan kinerja organisasi melalui pemanfaatan teknologi dan kepemimpinan yang efektif.
- Meningkatkan Inovasi dan Kreativitas: Meningkatkan inovasi dan kreativitas dalam organisasi melalui pemanfaatan teknologi dan kepemimpinan yang efektif.



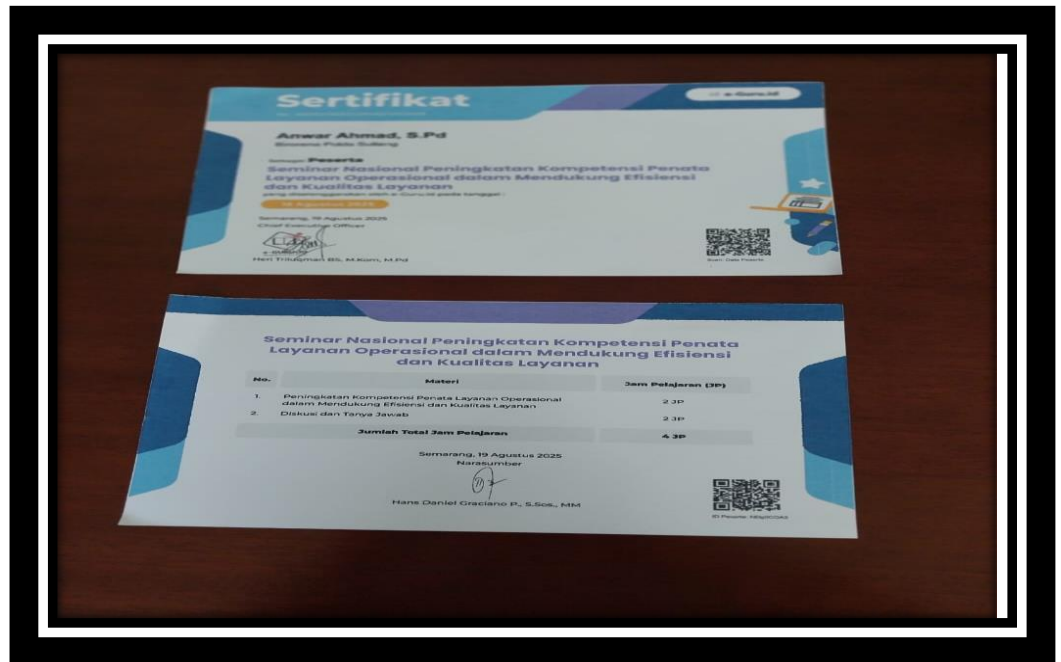
- c) Pelaksanaan seminar nasional tentang peningkatan Kompetensi penata layanan Operasional dalam mendukung efisiensi dan kualitas layanan. Yang dilaksanakan diselenggarakan e-Guru.id pada tanggal 18 agustus 2025 di Semarang melalui zoom meeting.

Beberapa manfaat dari seminar ini adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan Efisiensi dan Kualitas Layanan: Dengan analisis beban kerja yang tepat, satker Polda Sulteng dapat mengoptimalkan sumber daya manusia dan meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat.
- Mengembangkan Kompetensi Penata Layanan Operasional: Seminar ini dapat membantu penata layanan operasional meningkatkan kemampuan dan pengetahuan mereka dalam mengelola operasional layanan publik, termasuk analisis beban kerja.
- Meningkatkan Produktivitas: Dengan memahami beban kerja yang sebenarnya, satker Polda Sulteng dapat meningkatkan produktivitas dan mengurangi beban kerja yang tidak perlu.

Dalam konteks Polda Sulawesi Tengah, seminar nasional ini dapat membantu meningkatkan kemampuan penata layanan

operasional dalam mengelola operasional layanan publik, sehingga meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat. Selain itu, analisis beban kerja yang tepat dapat membantu satker Poldasulteng mengoptimalkan sumber daya dan meningkatkan efisiensi.



Action leader mengikuti Program pelatihan ASN Berpijar sebanyak 3 program diantaranya adalah:

- (1) Pelatihan struktural kepemimpinan dengan topik keterampilan digital dalam menyusun kebijakan Digital skill menjadi jembatan antara teknologi dan produktivitas kerja yang nyata. Dengan memperkuat keterampilan digital, Bagian Strategis manajemen Birorena Poldasulteng menunjukkan kesiapan untuk beradaptasi, berinovasi, dan memberikan layanan terbaik di tengah tuntutan zaman yang serba cepat dan berbasis teknologi
- (2) Pelatihan struktural kepemimpinan dengan resiliensi duru (*self resistance*)

resiliensi diri bukan hanya pelengkap, tetapi fondasi utama keberhasilan. Ia menjadi kekuatan penggerak dari dalam yang memungkinkan perubahan berjalan secara berkelanjutan. Resiliensi bukan hanya tentang bertahan dalam kesulitan, tetapi juga tentang tumbuh lebih kuat setelah melewati tantangan. Dengan resiliensi diri yang kuat, transformasi digital di lingkungan Bagian Strategi manajemen Birorena dan satker jajaran Polda Sulteng dapat dijalankan dengan semangat, keteguhan, dan hasil yang optimal

- (3) Pelatihan kepemimpinan administrator berpikir kritis;
Berpikir kritis adalah kemampuan untuk melakukan analisis rasional dan sistematis terhadap informasi untuk membentuk penilaian yang logis dan objektif, yang memungkinkan seseorang untuk membuat keputusan yang lebih baik dan memecahkan masalah secara efektif. Kemampuan ini melibatkan mengevaluasi bukti, mempertanyakan asumsi, dan melihat berbagai perspektif untuk mencapai pemahaman yang mendalam.





Tabel 6. 2. Manajemen Risiko

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Padatnya kegiatan <i>Action Leader</i> mengakibatkan aksi perubahan yang direncanakan tidak dapat terlaksana secara optimal.	Aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak.	Manajemen waktu dan pembagian pekerjaan kepada Tim Efektif.
2	Kurang maksimalnya <i>stakeholder</i> melaksanakan perannya karena <i>stakeholder</i> memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak dan melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari.	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari.	Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
			pekerjaan sehari-hari.
3	Kurang maksimalnya <i>stakeholder</i> melaksanakan perannya karena <i>stakeholder</i> memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak dan melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari.	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari.	Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari.
4	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung anggaran dinas.	Aksi perubahan yang dibuat akan menjadi kurang optimal.	Menggunakan anggaran swadaya <i>Action Leader</i> .

3) Rencana Strategi pengembangan Kompetensi

Adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Penilaian Sikap Perilaku

Tabel 7. 1. Penilaian diri

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	9
	2	Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	9

	3	Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	8.5
	4	Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	9
	5	Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	9
	6	Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	9
		JUMLAH	8.92
KERJASAMA	7	Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8.5
	8	Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	9	Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	8
	10	Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.	8.5
	11	Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.	8.4
			JUMLAH
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	8.5
	13	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	8.5
	14	Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya	8.5
	15	Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi	8.5
	16	Menjadi <i>agent of change</i> yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan.	8.5
			JUMLAH

Tabel 7. 2. Penilaian dari mentor

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	8.5

	2	Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	9
	3	Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	8.5
	4	Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	8.5
	5	Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	8.5
	6	Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	8.5
		JUMLAH	8.583
KERJASAMA	9	Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8.6
	10	Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	11	Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	8
	12	Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.	8.6
	13	Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.	8
			JUMLAH
MENGELOLA PERUBAHAN	14	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	8
	15	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	8
	16	Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya	7
	17	Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi	8
	18	Menjadi agent of change yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan.	8
			JUMLAH

Tabel 7. 3. Rekap penilaian

HIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: ANWAR AHMAD, S.Pd	Nama Mentor	: SUYATMAN ,S.SoS		
NIP	: 197210062002121002	NIP:	: 197303312002121002		
Jabatan	: PS KASUBBAGSISJEMEN BAGSTRAJEMEN	Jabatan	: KASUBBAGRENMIN ROENA		
Instansi	: POLDA SULTENG	Instansi	: POLDA SULTENG		
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8.92	8.28	##	8.57	Baik
Mentor	8.58	8.24	##	8.21	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.68	8.25	##	8.32	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.00-10	Istimewa		##		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau			
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau			
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau			
Kurang	:	Memperhatikan nilai			
Sangat Kurang	:				

Berdasarkan penilaian sikap perilaku tersebut di atas nilai akhir perilaku yaitu 8.00 dengan kualifikasi baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi

perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari aksi perubahan berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Implementasi Sisitim informasi Analisis Beban kerja (SI ABK) dalam mendukung kinerja Organisasi pada Satker Polda Sulawesi Tengah dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana dan semua tahapan dapat dilaksanakan secara keseluruhan, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan terwujud serta mendapat dukungan dari para *stakeholder*;
2. Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
3. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
4. Inovasi Standar Operasional Prosedure merupakan pedoman standar pengkajian terhadap Analisis beban kerja yang ada pada unit di Lingkungan Polda Sulawesi Tengah mulai dari Satker Polda, Polres sampai ditingkat Polsek/Polsubsektor jajaran, dan untuk memberikan panduan penginputan bagi para user dalam menetapkan waktu bagi Anggota Polri/ PNS Polri dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dan tugas.
5. Tujuannya guna memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja dari segi waktu beban kerja dan jumlah Personel yang ideal dalam suatu unit kerja sehingga didapatkan hasil perhitungan yang rill untuk dijadikan pedoman bagi para pimpinan..

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari inovasi Standar operasional prosedur (SOP), maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan baik dan lancar hal ini dapat dipertahankan dan ditingkatkan untuk kegiatan pasca pendidikan.
2. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan dapat tercapai;
3. Analisa dan evaluasi pada penginputan data pada Aplikasi Si Abk selalu di ANEV setiap tahun berjalan sehingga dapat di monitor dalam hal peningkatan persentase penilaian tinggi atau rendahnya setiap unit /satker pada penginputan..
4. Administrasi yang dibuat saat aksi perubahan agar di arsip dengan tatanan sesuai dengan ketentuan dengan harapan arsip tetap terjaga dan menjadi bahan rujukan atau refrensi bagi kegiatan lainnya

Demikianlah Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dengan judul Si ABK Presisidalam meningkatkan kinerja Organisasi pada Satker Polda Sulteng. guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I ANGKATAN XIV TA 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri di Bandung.

Palu, September 2025
ACTION LEADER



ANWAR AHMAD, S.Pd.
NOSIS. 20250507022141

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang SOTK Tingkat Kepolisian Daerah.

Adikusumah, Erlangga Kharisma, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Aziz, Herry Abdul. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Budi, Setia. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Darmawan, Cecep. (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Fariani, Elly. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Resiko. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Fatwadi, Mochamad. (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Kusuma, Harditya Bayu, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Madjid, Noor Cholis. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Kepolisian Daerah

Purwana, Bayu Hikmat. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Aksi Perubahan Kinerja Organisasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Riyadmadji, Dodi, dan Ahmad Taufik. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)

Suprati, Wahyu. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Kepemimpinan Transformasional. Jakarta: Lemabaga Administrasi Negara.

Suprati, Wahyu. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Swasanany, Winantuningtyas Titi. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Akuntabilitas Kinerja. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Syarien, Muhammad Imam Alfie, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



DATA PRIBADI

NAMA : ANWAR AHMAD, S.Pd
PANGKAT : PENATA 1
NRP : 197210062002121002
TTL : SALOBUNDANG , 6 -10 1972
ALAMAT : PERUMAHAN DREAM LAND
BLOK B1 NO 2 TINGGEDE
JENIS KELAMIN : LAKI-LAKI
KEWARGANEGARAAN : INDONESIA

PENDIDIKAN

SD : SDN 136 SALOBUNDANG LULUS TAHUN 1985
SMP : SMP NEGERI 1 BULUKUMBA LULUS TAHUN 1988
SMA : SMA PGRI BULUKUMBA, LULUS TAHUN 1991
S1 : STKIP YPUP, LULUS TAHUN 1999

RIWAYAT JABATAN

- PS. KASUBBAGSISJEMEN BAGSTRAJEMEN ROENA POLDA SULTENG 29-3-2018
- KAURREN SUBBAGRENMIN ROENA POLDA SULTENG 19-05-2014
- KAURMIN SUBBAGRENMIN ROSARPRAS POLDA SULTENG 22-11-2013
- KAURMIN SUBBAGRENMIN ITWAASDA POLDA SULTENG 26 -01-2011