

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

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA
FUNGSI PPID SATKER DAN SATWIL JAJARAN DI BIDHUMAS
POLDA SULSEL**



Disusun Oleh:

ALBERTIN BARA PAREMME' S.KOM.

No.Sis : 20250407030103

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri

Angkatan XIV T.A. 2025

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA
FUNGSI PPID SATKER OPERASIONAL DI BIDHUMAS POLDA
SULSEL**

Peserta Pelatihan :

ALBERTIN BARA PAREMME, S.KOM.

No.Sis : 20250407030103

Telah disetujui pada tanggal: Agustus 2025

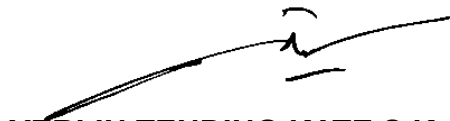
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA.,M.Pd.I
AKBP NRP 75080022

MENTOR



YERLIN TENDING KATE,S.Kom, M.M.
AKBP NRP 77010859

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **ALBERTIN BARA PAREMME, S.KOM.**
Intansi : BIDHUMAS POLDA SULSEL
Jabatan : KAUR ANEV SUBBID PID BIDHUMAS
Tempat Aktualisasi : BIDHUMAS POLDA SULSEL

Saya menilai peserta Pelatihan Sangat Mampu / **Mampu** / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan dalam melaksanakan implementasi Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut

1. Laporan Hasil aksi Perubahan sudah sesuai dengan sistematika penulisan yang berlaku;
2. Seluruh rencana aksi kegiatan (*milestone*) sudah terlaksana dan mewujudkan aksi perubahan;
3. Dapat mengikuti Seminar Laporan Hasil Aksi Perubahan

Bandung, Agustus 2025

COACH,



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I.
AKBP NRP 75080022

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

**PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : **ALBERTIN BARA PAREMME ' S.Kom**
 Nosis : **20250407030103**
 Instansi : **BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA SULSEL**
 Coach : **Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I**

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui peran serta PPID Saker - Operator PPID / Satwil jajaran Bidang Humas Polda Sulsel	Seminar dengan Materi Pelatihan berjudul: " AI untuk dunia kerja : Sukses Karier memanfaatkan AI (untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN dan ASN	Seminar	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dengan mampu memanfaatkan teknologi yang ada untuk mendukung kesuksesan pekerjaan dan organisasi, dengan prinsip digital cerdas, kerja maju dan tuntas.	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh <i>marvin foundation</i>
2	Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui peran serta PPID Saker - Operator PPID / Satwil jajaran Bidang Humas Polda	Seminar Nasional Indonesia oleh CEO Eduverse Indonesia, Seminar dengan Tema : "Public Speaking &	Seminar Online	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dengan mampu tampil percaya diri dan meyakinkan di ruangan Presentasi Profesional	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh <i>Eduveresee.co</i>)

	Sulsel	Presentasi : Rahasia percaya diri dan meyakinkan di ruang Presentasi Profesional”			
3	Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui peran serta PPID Saker - Operator PPID / Satwil jajaran Bidang Humas Polda Sulsel	webinar public speaking di Era Digital	Webinar	Meningkatkan kemampuan action leader dengan mampu berbicara di hadapan umum melalui aplikasi digital	Diluar LMS Kepemimpinanan (Dilaksanakan oleh <i>Trias Academy</i>)

Bandung, Agustus 2025

COACH



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I.
AKBP NRP 75080022

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom.**
Intansi : BIDHUMAS POLDA SULSEL
Jabatan : KAUR ANEV SUBBID PID BIDHUMAS
Tempat Aktualisasi : BIDHUMAS POLDA SULSEL

Saya menilai peserta **Sangat Mampu** / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu, melaksanakan implementasi Inovasi/aksi perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Laporan Hasil aksi perubahan sudah dilaksanakan dengan baik sesuai rencana
2. Seluruh rencana kegiatan (*milestone*) sudah terlaksana dan mewujudkan aksi perubahan;
3. Dapat mengikuti seminar Laporan Hasil akhir aksi perubahan

Bandung, Agustus 2025

MENTOR,


YERLIN TENDING KATE, S.Kom, M.M.
AKBP NRP 77010859

ABSTRAK

Peningkatan pengelolaan informasi dan dokumenasi melalui peran serta PPID satker, operator PPID satker / satwil jajaran Polda Sulsel bertujuan untuk mengoptimalkan fungsi PPID satker / satwil untuk menjadi kontributor data bagi satker humas untuk dikelola menjadi berita maupun diolah menjadi konten-konten kreatif terkait dengan kinerja jajaran Polda Sulsel. Output dari aksi perubahan yang dilaksanakan adalah SK Kabid Humas tentang Peningkatan pengelolaan informasi dan dokumenasi melalui peran serta PPID satker, operator PPID satker / satwil jajaran Polda Sulsel, SOP, Buku panduan dan Tools Link Google drive. Upaya untuk Peningkatan pengelolaan informasi dan dokumenasi melalui peran serta PPID satker, operator PPID satker / satwil jajaran Polda Sulsel di lakukan dengan memudahkan Koordnasi I tentang informasi/dokumentasi yang positif sehingga memperlancar informasi di Satker bidang Humas untuk dipublikasi ke Media ke media dan pembuatan pembuatan content positif Polri semakin meningkat sehingga mampu mengangkat citra Positif Polri di wilayah Hukum Polda Sulsel. Aksi Perubahan dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari yakni mulai tanggal 10 Juni 2025 sampai dengan 8 agustus 2025. Hasil aksi perubahan menunjukkan capaian 100% dengan telah dilaksanakannya kegiatan: Pembentukan Tim Efektif; Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder* Internal dan Eksternal; Tersusunnya SOPP dan buku panduan; Sosialisasi buku panduan dan bimbingan teknis Intensifikasi Kebiasaan Baru ; Penyerahan buku panduan; serta Adanya Dukungan Stakeholder.

***Kata Kunci : Peningkatan Pengelolaan Informasi dan
Dokumentasi***

KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas berkah dan rahmat-Nya yang melimpah, *action leader* dengan rendah hati menyelesaikan tugas penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini merupakan bagian dari tugas dalam proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dengan judul “**Peningkatan Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran Serta Fungsi Ppid Satker Operasional Di Bidhumas Polda Sulsel**”

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini menjadi syarat bagi *Action Leader* dalam mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan dari pembuatan aksi perubahan ini adalah untuk mewujudkan implementasi Optimalisasi jangkauan dan *engagement* Media Sosial dalam memperluas informasi digital guna mendukung Harkamtibmas di wilayah Polda Sulsel.

Dalam proses penyusunan ini, *action leader* tidak dapat melupakan dukungan, bantuan, dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, *action leader* secara pribadi ingin mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada keluarga tercinta dan kepada semua pihak yang terhormat:

1. Bapak Kombes Pol Didik Supranoto, S.I.K, M.H. selaku Kabidhumas Polda Sulsel yang telah memberikan kesempatan kepada *action leader* untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
2. Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama melaksanakan pelatihan;
3. Akbp Heny Purwanti, S.I.K., M.Si. selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan nasehat dan bimbingan selama melaksanakan pelatihan;
4. Akbp Yerlin Tending Kate, S.Kom, M.M. selaku Kasubbid Penmas Polda Sulsel sekaligus **Mentor** yang telah memberikan persetujuan,

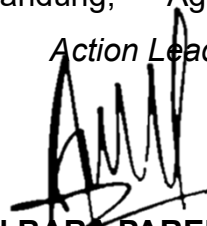
dukungan dan arahan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan;

5. AKBP Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd.I selaku **Coach** yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan;
6. Kabag Diklat, Kabag Gadik, Kabag Binsis, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
7. Rekan-rekan personel Bidhumas Polda sulsel yang selalu memberikan motivasi dan semangat.
8. Rekan-rekan peserta PKP Polri Angkatan XII & XIII T.A. 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan baik;
9. Keluarga Tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi;
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Dengan harapan yang tulus *Action Leader* menginginkan agar penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat diimplementasikan dengan sukses, sesuai dengan tahapan yang telah disusun, dan didukung oleh semua *stakeholder* yang terlibat. Dengan kolaborasi dan dukungan yang kuat dari semua pihak terkait, *Action Leader* yakin bahwa tujuan untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan, serta mempermudah penyajian data informasi dokumentasi, dapat tercapai dengan baik. Semoga upaya bersama ini memberikan manfaat yang besar bagi kemajuan Subbid PID Bidhumas Polda Sulsel dan masyarakat secara luas.

Bandung, Agustus 2025

Action Leader



ALBERTIN BARA PAREMME, S.KOM.
NOSIS. 20250407030103

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
PENJELASAN <i>COACH</i> PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	iv
PENJELASAN MENTOR.....	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	4
2. Tujuan.....	15
3. Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan	18
B. Inovasi dan output rencana aksi	20
1. Inovasi	20
2. Output rencana aksi	20
C. Ruang Lingkup	23
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	22
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	22
1. Kegiatan	22
2. Waktu pelaksanaan	24
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	25
B. Stakeholder Aksi Perubahan	28
C. Strategi Komunikasi	35
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	37
A. Pemanfaatan Sumber Daya	37
Mobilisasi Sumber daya	37
Anggaran	38
Pengelolaan Sarana dan Prasarana	39
Strategi Mengatasi Masalah	39
B. Stakeholder	40
1. Dukungan Stake Holder	40
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	42
C. Capaian Aksi Perubahan	45
1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi.....	45
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan ...	50

1. Tahapan Perencanaan	55
2. Tahap Pengorganisasian/ Organizing	58
3. Tahap Pelaksanaan Actuating	61
4. Tahap Monitoring dan Evaluasi.....	67
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi	71
4. Serah Terima Aksi Perubahan dan Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	72
5. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan	75
PENUTUP.....	76
SARAN	76
REKOMENDASI	77
DAFTAR PUSTAKA.....	79
RIWAYAT HIDUP	80

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Bidhumas Polda Sulsel	4
Gambar 1.2	Struktur Organisasi Subbid PID Bidhumas Polda Sulsel	6
Gambar 1.3	kondisi Saat ini di Subbid PID Bid Humas Polda Sulsel	6
Gambar 1.4	Fungsi Kasubag Renmin sebagai PPID tidak melaksanakan tanggung jawab secara maksimal.....	7
Gambar 1.5.	Masalah Aktual 1	8
Gambar 1.6.	Masalah aktual 2.....	9
Gambar 1.7.	Masalah aktual 3.....	10
Gambar 2.1	Peta Jaringan Stakeholder (Netmap).....	33
Gambar 2.2	Kuadran Stakeholder	34
Gambar 3.1	Pengorganisasian Sumber Daya Manusia	37
Gambar 3. 1	Peta Jaringan Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	44
Gambar 3. 2	Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan	45
Gambar 3.4	Menghadap Mentor untuk Koordinasi dan Sosialisasi Aksi	55
Gambar 3.5	Menghadap Sponsor untuk Koordinasi dan Sosialisasi Aksi	56
Gambar 3.6	Koordinasi dan sosialisasi action leader dengan stakeholder internal	57
Gambar 3.7	Koordinasi dan sosialisasi action leader dengan stakeholder	57
Gambar 3.8	Peningkatan Kompetensi Action Leader Tahap Perencanaan	57
Gambar 3. 3	Rapat Pembentukan dan Penetapan TIM efektif	59
Gambar 3. 10	Penerbitan Sprint TIM e fektif	59
Gambar 3. 11	Pembagian Tugas Tim Efektif.....	59
Gambar 3. 12	Mengumpulkan data awal pendukung pelaksanaan aksi	60
Gambar 3.13	Peningkatan Kompetensi Action Leader Tahap Perencanaan	60
Gambar 3.14	Pembuatan SK Kabid Humas tentang Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui perasn PPID Satker/Satwil jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel	61
Gambar 3.15	Rancangan buku pandan bersama Tim Efektif	62

<i>Gambar 3.16 Pembuatan buku panduan bersama Tim Efektif</i>	<i>62</i>
<i>Gambar 3. 17 Dokumentasi berbagi ilmu hasil seminar ke TIM efektif</i>	<i>63</i>
<i>Gambar 3.18 Dokumentasi Pengumpulan dokumen terkait Pembuatan SOP</i>	<i>63</i>
<i>Gambar 3.19 Dokumentasi Mohon petunjuk Ke Sponsor terkait pembuatan SOP</i>	<i>64</i>
<i>Gambar 3.20 Dokumentasi Pengesahan SOP Oleh Sponsor (Kabid Humas)</i>	<i>65</i>
<i>Gambar 3.21 Dokumentasi Pembuatan email Tools link Google Drive</i>	<i>65</i>
<i>Gambar 3.22 Dokumentasi bersama Kasih Humas Polrestabes Makassar</i>	<i>65</i>
<i>Gambar 3.23 Dokumentasi pelaksanaan webinar Public Speakang</i>	<i>66</i>
<i>Gambar 3.24 Dokumentasi Sosialisasi Humas di Polrestabes Makassar</i>	<i>66</i>
<i>Gambar 3.25 Dokumentasi Sosialisasi Humas di Polres Pelabuhan</i>	<i>66</i>
<i>Gambar 3.26 Dokumentasi Sosialisasi Humas PPID Satker / Operator PPID Satker/Satwil</i>	<i>67</i>
<i>Gambar 3.27 E-learning Ke PPID Satker / Operator PPID Satker/ Satwil</i>	<i>67</i>
<i>Gambar 3.28 Evaluasi melalui Kuesioner</i>	<i>68</i>
<i>Gambar 3.29 Penyebaran Kuesionar</i>	<i>68</i>
<i>Gambar 3.30 Pengolahan Kuesionar</i>	<i>68</i>
<i>Gambar 3.31 Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan PPID Narkoba dan PPID Binmas</i>	<i>69</i>
<i>Gambar 3.32 Monitoring dan Evaluasi hasil E-Learning terhadap PPID/ Operator Satker/ Satwil Jajaran Polda Sulsel</i>	<i>69</i>
<i>Gambar 3.33 Pengambilan Video dukungan untuk Aksi Perubahan</i>	<i>70</i>
<i>Gambar 3.34 Penyerahan berita acara</i>	<i>70</i>
<i>Gambar 3.35 Pengeditan Video aksi Perubahan.....</i>	<i>71</i>
<i>Gambar 3.36 Penyusunan LHAP</i>	<i>71</i>
<i>Gambar 3.37 Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan kepada Sponsor</i>	<i>73</i>
<i>Gambar 3.38 Surat Pernyataan Berkelanjutan Aksi Perubahan</i>	<i>74</i>
<i>Gambar 3.39 Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan.....</i>	<i>75</i>

DAFTAR TABEL

<i>Tabel 1.1 Perbandingan Kondisi saat ini dan Kondisi yang di harapkan</i>	<i>13</i>
<i>Tabel 1.2 Tabel Matriks Analisa USG Prioritas Masalah</i>	<i>14</i>
<i>Tabel 1.3. Nilai Tambah Bagi Organisasi</i>	<i>17</i>
<i>Tabel 2.1. Milestone Aksi Perubahan</i>	<i>24</i>
<i>Tabel 2.2. Tahapan Rencana Aksi Perubahan</i>	<i>25</i>
<i>Tabel 2.3 Pengklasifikasian Stakeholder.....</i>	<i>30</i>
<i>Tabel 2.4 Jenis dan Kelompok Stakeholder</i>	<i>31</i>
<i>Tabel 3. 1 Anggaran Rencana Aksi Perubahan</i>	<i>38</i>
<i>Tabel 3.2 Manajemen Risiko</i>	<i>39</i>
<i>Tabel 3.3 Dukungan Stakeholder</i>	<i>40</i>
<i>Tabel 3. 4 Stakeholder Setelah Aksi Perubahan</i>	<i>42</i>
<i>Tabel 3.5 Capaian Aksi Perubahan</i>	<i>46</i>
<i>Tabel 3. 6 Kondisi Sebelum Dan Sesudah Aksi Perubahan</i>	<i>50</i>
<i>Tabel 3.7 Hasil Capaian Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan</i>	<i>51</i>
<i>Tabel 3. 8 Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku.....</i>	<i>71</i>
<i>Tabel 3. 9 Strategi Pengembangan Kompetensi.....</i>	<i>72</i>

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Bidang Hubungan Masyarakat Polda Sulsel adalah bagian dari Kepolisian Negara Republik Indonesia, sesuai dengan Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 yang dikeluarkan pada tanggal 21 September 2018 mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja. Polri sebagai salah satu Lembaga Negara memiliki peran yang sangat penting terutama terhadap pemeliharaan Kamtibmas dan dituntut untuk lebih banyak hadir ditengah-tengah masyarakat, demi mensukseskan program tersebut Polri mengeluarkan kebijakan dengan program Polri yang Presisi (Prediktif, Responsif, Transparansi, dan Berkeadilan)

Bidang Humas Polda Sulsel adalah satuan kerja operasional Polri yang bertugas membina dan melaksanakan penyelenggaraan fungsi hubungan masyarakat di lingkungan Polri, di mana tugas pokok dan fungsinya adalah mengelola informasi, data dan dokumentasi yang dapat diakses oleh masyarakat sejatinya dalam membangun gambaran dan kepercayaan masyarakat (image building and trust building) terhadap Polri, melalui penyebaran/deseminasi informasi dengan pemanfaatan media sosial, website, media mainstream dan media massa serta media lainnya yang di gunakan untuk publikasi.

Dalam rangka meningkatkan kepercayaan masyarakat bidang humas Polda Sulsel memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan manajemen media dengan action plan : peningkatan pemberdayaan media sosial, website, media mainstream, Penggunaan intelejen media untuk mengangkat keberhasilan Polri dan berita – berita Positif Polri, dan menekan berita negatif Polri dengan cepat merespon untuk menetralsir sentimen – Sentimen negatif.

Upaya Bidang Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pemelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakkan hukum Polda Sulsel, bukanlah sekedar juru

bicara namun juga melakukan Public Relation, membranding / Mengemas organisasi agar Polri terlihat luar biasa, menarik, profesional, dan bersahabat sehingga makin di percaya masyarakat (Public Trust), hal ini juga di laksanakan untuk mewujudkan keamanan yang di tandai dengan kondusifnya situasi keamanan dan ketertiban masyarakat serta semakin meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap Polri.

Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, berkaitan dengan hak setiap orang untuk memperoleh informasi, kewajiban badan Publik menyediakan dan melayani permintaan informasi secara cepat dan tepat waktu, biaya ringan (Proporsional) dengan cara sederhana, oleh karena itu Polri dalam hal ini bidang humas yang mempunyai kewenangan dapat melakukan perubahan dengan membenahi sytem dokumentasi dan pelayanan informasi yang berperan sebagai jungkit pengumpul (Key Leverage) untuk membuka akses informasi kepada publik atas informasi yang berkaitan dengan kegiatan Polri.

Untuk membawa laju perubahan ini, kepemimpinan Polri memerlukan penerapan manajemen transformasi atau perubahan sebagai pilihan institusi untuk mempersiapkan, melengkapi dan mendukung kebutuhan institusi dalam menjawab berkembangnya tantangan dan peluang. Proses transformasi tersebut, mutlak harus terinternalisasi pada Bidang Humas Polda Sulsel sehingga akan menentukan berhasilnya organisasinya Polri melewati fase transisi dari kondisi saat ini menuju kondisi baru PRESISI melalui pemolisian yang terukur dalam memecahkan masalah sebagaimana yang diharapkan masyarakat. Kebutuhan atas transformasi memiliki urgensi tersendiri dimana persepsi masyarakat masih menunjukkan perlunya implementasi reformasi kultural.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Bidhumas Polda Sulsel menyelenggarakan **fungsi** sebagai berikut antara lain:

- 1) penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;

- 2) pembinaan terhadap kegiatan Humas yang dilaksanakan di lingkungan Polda;
- 3) penerangan umum untuk membentuk opini dan kontra opini agar tercipta situasi Kamtibmas yang kondusif;
- 4) penerangan satuan yang meliputi penyampaian informasi kepada satuan internal melalui lembar Pensat, majalah, leaflet, booklet, Poster dan lain-lain;
- 5) perumusan, penyiapan dan penyelenggaraan kerja sama dengan mitra terkait dalam bidang humas;
- 6) pengelolaan informasi dan dokumentasi (PID), pelayanan publik Portal website Divhumas Polri;
- 7) pengelolaan isu krisis media baik digital maupun elektronik serta penyebaran atau desiminasi informasi digital melalui media online maupun media sosial;
- 8) pelaksanaan kegiatan komunikasi digital dan elektronika, media monitoring dan pengelolaan isu krisis media cetak dan digital; dan
- 9) pemantauan dan evaluasi program Bidhumas.

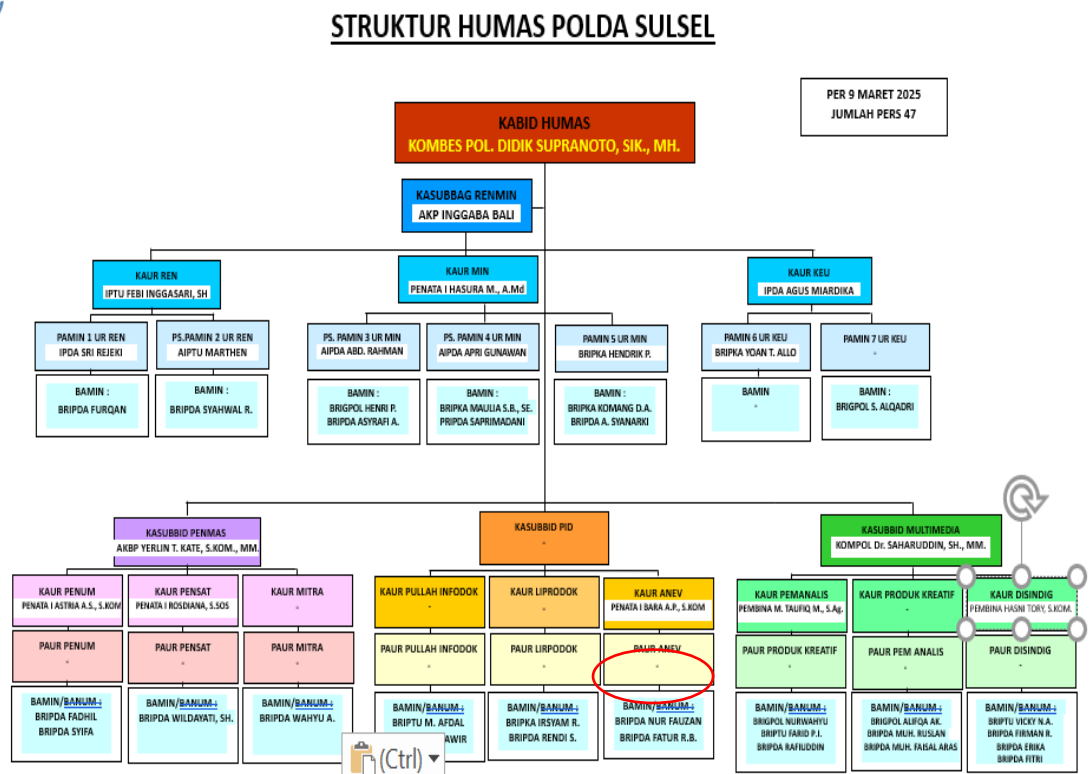
Di era keterbukaan informasi dan digitalisasi saat ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi menjadi elemen kunci dalam menjamin transparansi, akuntabilitas, serta pelayanan publik yang baik. Bidang Humas, termasuk Subbid PID di lingkungan Polda, memiliki tanggung jawab penting dalam menyajikan informasi yang benar, cepat, akurat dan terdokumentasi dengan baik. dan menjadi sangat strategis dalam menjamin transparansi dan akuntabilitas institusi pemerintah, termasuk di lingkungan Kepolisian Republik Indonesia. Di tingkat Polda, khususnya Bidang Humas memiliki peran sebagai pengelola utama informasi publik, yang didukung oleh PPID pada masing-masing satuan kerja operasional sebagai kontributor informasi.

Subbid PID merupakan bagian fungsi kehumasan Polri yang memiliki peranan penting dalam melaksanakan **pengumpulan, pengolahan, penyajian data informasi dan dokumentasi dalam mendukung pelaksanaan informasi baik internal mau pun eksternal.** Subbid PID pada dasarnya menjadi “mesin penggerak” dalam menjamin

bahwa informasi publik dari Kepolisian dapat tersaji secara **akurat, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan**

a. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi satker Bidhumas Polda Sulsel:



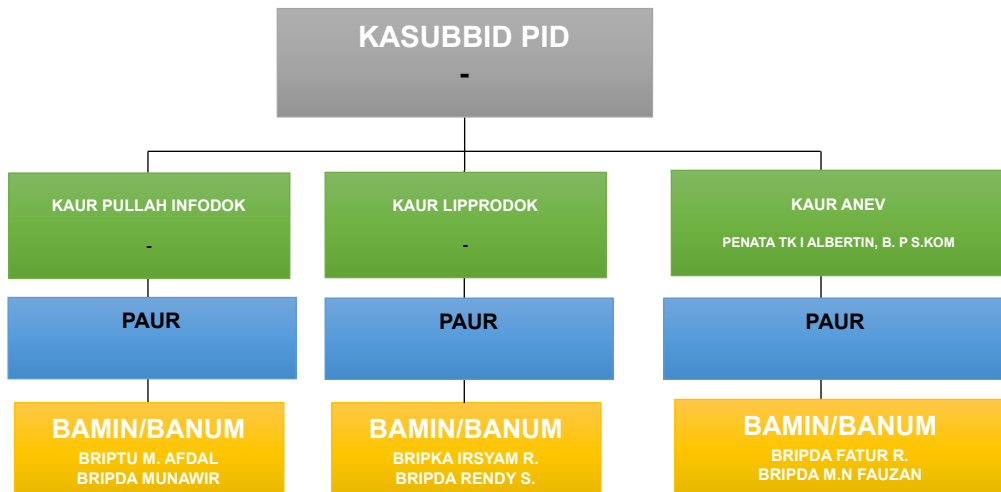
Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Bidhumas Polda Sulsel

Adapun **susunan jabatan** dalam organisasi Bihumas sebagai berikut :

- 1) Kabid Humas
- 2) Kasubbag Renmin
- 3) Kaurren
- 4) Kaurmintu
- 5) Kaurkeu
- 6) Pamin
- 7) Banum/Bamin Subbag
- 8) Kasubbid Penmas
- 9) Kaur Penum
- 10) Kaur Pensat

- 11) Kaur Mitra
- 12) Paur
- 13) Banum/Bamin Subbid
- 14) Kasubbid PID
- 15) Kaurpullahinprodok
- 16) Kaurlipprodok
- 17) Kaur Anev
- 18) Paur
- 19) Banum/Bamin Subbid
- 20) Kasubbid Mulmed
- 21) Kaur Pemanalis
- 22) Kaur Produk Kreatif
- 23) Kaur Disindig
- 24) Paur Disindig
- 25) Banum/Bamin Subbid

Berikut ini adalah struktur organisasi Subbid PID Bidhumas Polda Sulsel:



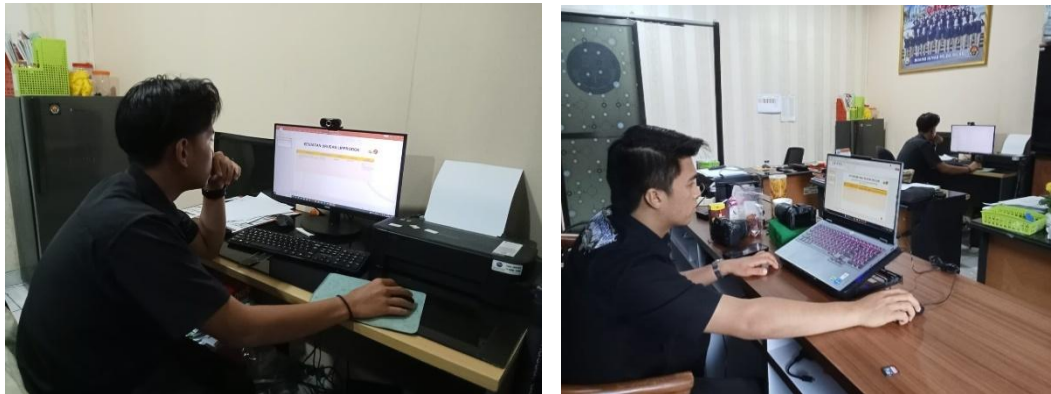
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Subbid PID Bidhumas Polda Sulsel

b. Tupoksi dan kedudukan dalam jabatan pengawas

Action leader melaksanakan tupoksi jabatan sebagai **Kaur anev**, yang melaksanakan tugas pokok untuk mengevaluasi Proses Pengelolaan Informasi, Memonitor Kinerja PPID di satker berupa

laporan informasi dan Dokumentasi ke bidang humas.

Dalam melaksanakan tugas Ur anev (Urusan analisa dan evaluasi), bertugas mengecek Pengelolaan informasi dan dokumentasi berupa narasi dan link dokumentasi yang di kirim melalui aplikasi SPIT(System Pelaporan informasi terpadu), media-hub dan *Website* Humas Polri



Gambar 1.3 kondisi Saat ini di Subbid PID Bid Humas Polda Sulsel

c. Masalah Aktual Kondisi Saat ini

Kondisi Saat Ini

Action Leader melaksanakan Tupoksi jabatan sebagai Kauranev Subbid PID Bidhumas Polda Sulsel khususnya Uranev, saat Ini menghadapi sejumlah masalah antara lain:

- 1) Belum tersedia Standarisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi serta kurangnya Koordinasi antar PPID Satker dan Bidang Humas**

Berdasarkan Surat perintah Kapolda Sulsel Nomor : Sprint 1511 /IX/Hum.3./2024 terkait dengan fungsi PPID satker yang di emban oleh para kasubbagrenmin untuk Satker Polda, sementara untuk Para Kasih Humas di emban oleh Para Kasih Humas, namun pada fakta yang di alami oleh action leader di lapangan bahwa Fungsi PPID Satker dalam hal ini Kasubagrenmin yang beri tanggung jawab untuk memberikan informasi belum maksimal, Permintaan informasi belum Melalui satu pintu dan kegiatan – kegiatan Positif Satker masih sering mengalami

keterlambatan untuk di ekspose ke media Sosial mau pun media Platform Polri.



Gambar 1.4 Fungsi Kasubag Renmin sebagai PPID tidak melaksanakan tanggung jawab secara maksimal.

LAPORAN PENUGASAN HARIAN POLDA

pada MediaHUB Polri
Sabtu, Minggu 3-4 Mei 2025

	KODE PENUGASAN	DITERIMA / TIDAK TERIMA	JUDUL & LINK KONTEN YANG DIUPLOAD
1.	PNMH - 15 PNMH - 15	✓	1. Sebagai upaya mempercepat hubungan antara aparat kepolisian dan masyarakat. 2. Konsisten Hadirkan Pihak BPJS dan Jasa Raharja, Warga Apresiasi Jumat Curhat Polek Ujung Poltes Panapaie 3. 205 Calon Jemaah Haji Bone Diberangkatkan, Kapotes Turut Hadir dan Kawal Pengamanan 4. Polwan Poltes Pangkep Gelar Kegiatan "Juma' Barakka" Berbagi Nasi Kotak kepada Masyarakat 5. TK Kemala Bhayangkari 23 Enrekang Sosialisasikan Penerimaan Peserta Didik Baru, Dapat Dukungan dari Bupati 6. Bhayangkari Cabang Tana Toraja Meriahkan HUT Ke-45 dengan Lomba Kreativitas Anak TK 7. Kapotes Sidrap Hadiri Peningkatan Hardiknas 2025, Upacara Dimeriahkan Nuansa Adat Nusanantara 8. Kapotes Enrekang AKBP Haji Budiyo Pimpin Pelaksanaan Eksekusi Lahan, Pastikan Sesuai SOP Dan Mengendepankan Sikap Humanis

Gambar 1.5 Aktual 1

Berdasarkan gambar 1.5 di atas bahwa pengiriman berita melalui aplikasi SPIT, Media Hub dan Website Humas Polri tidak tepat waktu sehingga sering mengalami keterlambatan.

Pengiriman informasi melalui platform Polri mengalami keterlambatan karena PPID Satker, Satwil di jajaran tidak berfungsi secara maksimal dan bertanggung jawab terhadap pengiriman informasi ke Satker Bidang Humas .

2) Satker operasional ditingkat Polda Sulsel belum menunjukkan responsivitas yang memadai terhadap pentingnya pelaporan kegiatan positif yang dilaksanakan

INFORMASI YANG TELAH DI UPLOAD
pada website *humas.polri.go.id* atau website Polda
Jum'at 11 April 2025



NO	PERHAL	KLASIFIKASI INFORMASI			LINK DOKUMEN YANG TELAH DI UPLOAD
		BERTA MERTA	BERKA LA	SETIAP SAAT	
1	Tim Minggu Kasih, Kembali Sambangi Jemaat Gereja Toraja Larraki	✓			https://www.humas.polri.go.id/2025/04/11/tim-minggu-kasih-kembali-sambangi-jemaat-gereja-toraja-larraki/
2	Cegah Kemacetan, Karit Samapta Polsek Kahu Lakukan Pengaturan Lalulintas dipasar	✓			https://www.humas.polri.go.id/2025/04/11/cegah-kemacetan-karit-samapta-poslek-ka-hu-lakukan-pengaturan-lalulintas-dipasar/
3	Cegah Kemacetan, Karit Samapta Polsek Kahu Lakukan Pengaturan Lalulintas dipasar	✓			https://www.humas.polri.go.id/2025/04/11/cegah-kemacetan-karit-samapta-poslek-ka-hu-lakukan-pengaturan-lalulintas-dipasar-2/
4	Dukung Ketahanan Pangan, Polisi Penggerak Brika Junaid Kawal Panen Jagung di Wilayah Bhaannya	✓			https://www.humas.polri.go.id/2025/04/11/dukung-ketahanan-pangan-polisi-penggerak-ak-brika-junaid-kawal-panen-jagung-di-wilayah-bhaannya/
5	Bhabinamtibmas Polsek Ponre pantau pembagian BLT DD didesa Binaannya	✓			https://www.humas.polri.go.id/2025/04/11/bhabinamtibmas-ponre-pantau-pembagian-bl-t-dd-didesa-binaannya/
6	DUKUNG KETAHANAN PANGAN, BHABINAMTIBMAS DESA SIWOLONG POLONG SAMPANGI WARGA DAN IKUT LAKSANAKAN PEMBERSIHAN LAHAN JAGUNG	✓			https://www.humas.polri.go.id/2025/04/11/dukung-ketahanan-pangan-bhabinamtibmas-desa-siwolong-polong-sampangi-warga-dan-ikut-laksanakan-pembersihan-lahan-jagung/

Gambar 1.6. Masalah aktual 2

Berdasarkan pada gambar 1.6 menunjukkan bahwa pengolahan berita rata – rata bersumber dari Polres,yang diolah oleh Subbid PID untuk menjadi berita yang di upload melalui website humas Polri, seharusnya satker Operasional yang ada di Polda Sulsel *responsive* terhadap kegiatan positif yang dilaksanakan untuk di kirim ke bidang humas Polda Sulsel, sehingga kegiatan tersebut dapat di publikasi, akibatnya **banyak kegiatan positif yang telah dilaksanakan oleh satker Operasional tidak terangkat dalam pemberitaan atau publikasi di website humas Polri dan aplikasi SPIT (Sistem Pelayanan informasi Terpadu)** Kegiatan seperti bakti sosial, pelayanan masyarakat, penyuluhan hukum, operasi kemanusiaan, hingga keberhasilan penegakan hukum sering kali hanya terdokumentasi secara internal tanpa pernah disampaikan secara terbuka kepada masyarakat melalui kanal resmi kehumasan, Ketidakterpublikasikannya kegiatan positif ini bukan hanya merugikan citra institusi secara umum, tetapi juga menyebabkan

hilangnya momentum untuk membangun kepercayaan publik terhadap Polri. Di sisi lain, ketimpangan informasi ini membuka ruang lebih luas bagi penyebaran informasi negatif atau **hoaks** karena tidak diimbangi oleh narasi kinerja nyata kepolisian yang dapat diverifikasi.

3) Kurangnya Personil di Subbid PID untuk melaksanakan Koordinasi dengan PPID Satker / Satwil Jajaran Polda Sulsel

Kurangnya personil pada Subbid Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) menjadi salah satu kendala utama dalam optimalisasi pelaksanaan tugas-tugas koordinatif dengan PPID di tingkat Satker dan Satwil jajaran Polda Sulawesi Selatan. Keterbatasan sumber daya manusia ini menyebabkan beban kerja menjadi tidak seimbang, sehingga pelaksanaan tugas koordinasi yang seharusnya bersifat intensif, terstruktur, dan berkelanjutan menjadi kurang optimal.

Akibat dari kondisi ini, proses pengumpulan, pengolahan, serta penyampaian informasi dari PPID Satker/Satwil mengalami keterlambatan. Hal ini berdampak langsung terhadap kualitas Pengiriman Informasi melalui Media Platform Polri yang di upload melalui aplikasi SPIT, Media Hub Polri dan Website Humas Polri. Selain itu, kurangnya personil juga menyulitkan upaya pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas PPID di tingkat bawah, yang seharusnya menjadi bagian penting dalam menjaga standar pelayanan informasi di lingkungan Polda Sulsel.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

**ABSENSI PERSONIL BIDHUMAS POLDA SULSEL
SUBBID PID RABU, MEI 2025**

NO.	NAMA	PANGKAT / NRP	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1.	A. BARA PAREME, S.Kom	PENATA TK I / 197805302005012106	PS. KAUR ANEV		
2.	IRSYAM RAHMAN	BRI/PA / 86040863	BA SUBBID PID		
3.	MUHAMMAD AFDAL	BRI/PTU / 01030005	BA SUBBID PID		
4.	FATUR RAHMAN BAGUS	BRI/PA / 03090275	BA SUBBID PID		
5.	RENDY SURYANSA	BRI/PA / 04010815	BA SUBBID PID		
6.	M. NUR FAUZAN A. MALIK	BRI/PA / 05070196	BA SUBBID PID		
7.	MUNAWIR ZATZALI	BRI/PA / 04061404	BA SUBBID PID		

Mengetahui : Makassar, Mei 2025
KASUBBID PID BID HUMAS DANTON

Gambar 1.7. Masalah aktual 3

Berdasarkan gambar 1.7 di atas menunjukkan bahwa subbid PID kekurangan personil.

Sesuai DSP Personil Subbid PID seharusnya 13 Personil sementara yang real untuk saat ini personil berjumlah 7 orang jadi kekurangan personil mengakibatkan koordinasi antara PPID Satker, Satwil kurang maksimal.

Kondisi yang diharapkan

- 1) Tersedianya standarisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terpadu di satuan kerja operasional Polda Sulawesi Selatan**

PPID Satker bertanggungjawab secara profesional sesuai dengan Surat Perintah Kapolda Sulsel Nomor:

Sprint/1511/IX/Hum.3./2024, yang menugaskan para Kasubbagrenmin sebagai pelaksana fungsi PPID di lingkungan Satker Polda Sulsel dan Kasih humas di Jaran Polres Jajaran. diharapkan PPID yang berada di satker operasional Polda Sulsel berperan **proaktif dalam memberikan informasi dan Dokumentasi** kepada satker bidang Humas karena Peran ini sangat krusial dalam mendukung kelancaran alur informasi internal, terutama dalam hal publikasi kegiatan operasional yang bersifat positif dan membangun citra institusi Polri.

Melalui koordinasi yang baik, personel PPID satker operasional secara aktif mendokumentasikan dan menyampaikan laporan kegiatan, dokumentasi foto, serta data pendukung lainnya kepada PPID Humas, Hal ini memungkinkan satker Humas untuk mengolah berita Positif dan menyebarkan informasi secara akurat dan cepat kepada publik melalui media resmi Polri seperti Media hub dan aplikasi SPIT.

Informasi terkait **kegiatan-kegiatan positif yang berlangsung di lingkungan Satker Operasional** harusnya secara rutin dikompilasi oleh personel PPID masing-masing satker. Informasi ini mencakup dokumentasi kegiatan, capaian kerja, inovasi pelayanan, dan aktivitas lain yang bernilai informatif bagi *public* dan Kegiatan – kegiatan Positif lainnya

Setelah dilakukan verifikasi dan penyusunan oleh pejabat PPID Satker, data tersebut kemudian **dikirimkan setiap saat ke Satker Bidang Humas Polda Sulsel**. Satker Humas bertanggung jawab untuk mengolah informasi tersebut menjadi **konten publikasi resmi**, baik dalam bentuk berita, rilis media, maupun unggahan di kanal komunikasi Polri

Peran aktif ini mencerminkan semangat keterbukaan informasi publik serta mendukung upaya Polri dalam meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja kepolisian

2) Satker proaktif dalam melaporkan setiap kegiatan positif kepada Humas secara berkala, akurat, dan sesuai kebutuhan publikasi.

Sangat diharapkan mekanisme pemberian informasi dilakukan melalui satu pintu. Mekanisme satu pintu dalam pemberian informasi bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, keakuratan, dan kecepatan dalam penyampaian data dari Satker Operasional ke Satker Bidang Humas. Hal ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan dan tidak tumpang tindih antar Subbid maupun Subbag yang ada di Satker Operasional

Dengan sistem satu pintu ini, proses konfirmasi atau permintaan data dari Satker Humas tidak akan mengalami hambatan, karena seluruh informasi yang disampaikan telah melalui verifikasi dan dikompilasi oleh pejabat yang ditunjuk secara resmi.

Hal ini memastikan bahwa setiap informasi yang diterima Humas untuk keperluan publikasi atau klarifikasi dapat **dijelaskan secara utuh, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan**, sekaligus meminimalkan risiko kesalahan informasi yang bersumber dari banyak pintu komunikasi internal.

3) Terbangunnya Koordinasi dan Sinergi antar PPID dan Bidang Humas

Komunikasi yang efektif antara Satker Humas dan PPID Satker Operasional menjadi fondasi penting dalam pengelolaan informasi publik. Dalam kondisi ideal, setiap permintaan data, klarifikasi, maupun konfirmasi informasi dari Satker Humas ditindaklanjuti secara cepat, tepat, dan akurat oleh PPID Satker.

Dengan adanya standar yang jelas—baik dalam bentuk format laporan, alur penyampaian, jenis informasi yang wajib disampaikan,

serta jadwal pelaporan—setiap PPID Satker akan memiliki pedoman kerja yang sama, sehingga meminimalkan kesalahan, keterlambatan, dan inkonsistensi dalam penyampaian informasi ke Bidang Humas.

Kolaborasi yang Sinergis untuk Mencegah Miskomunikasi antara kedua pihak berarti tidak hanya saling mengirim informasi, tetapi juga bekerja sama secara aktif dalam penyusunan, penyajian, dan distribusi informasi. Hal ini mencegah terjadinya miskomunikasi atau keterlambatan yang dapat berdampak pada kredibilitas institusi.

Tabel 1.1 Perbandingan Kondisi saat ini dan Kondisi yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DHARAPKAN
1.	Belum tersedia Standarisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi serta kurangnya Koordinasi antar PPID Satker dan Bidang Humas	Tersedianya standarisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terpadu di satuan kerja operasional Polda Sulawesi Selatan
2.	Satker operasional ditingkat Polda Pulsel belum menunjukkan resposivitas yang memadai terhadap pentingnya pelaporan kegiatan positif yang dilaksanakan	Satker proaktif dalam melaporkan setiap kegiatan positif kepada Humas secara berkala, akurat, dan sesuai kebutuhan publikasi,
3.	Kurangnya Personil di Subbid PID untuk melaksanakan Koordinasi dengan PPID Satker / Satwil Jajaran Polda Sulsel	Diharapkan penambahan personil untuk Subbid PID terutama Perwira sehingga koordinasi para pengemban PPID diharapkan berjalan secara maksimal.

d. Rumusan Masalah

Dalam menyelesaikan permasalahan, seorang pemimpin perlu menetapkan skala prioritas karena tidak mungkin kita menyelesaikan berbagai masalah dalam satu waktu. Berdasarkan uraian isu diatas *action leader* mencoba melakukan penilaian masalah yang paling *signifikan* untuk diatasi dalam waktu dekat, dengan menggunakan analisis USG berdasarkan *Urgency, Seriousness, Growth* (USG),

Tabel 1.2 Tabel Matriks Analisa USG Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum tersedia Standarisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi serta kurangnya Koordinasi antar PPID Satker dan Bidang Humas	5	5	5	15	1
2.	Satker operasional ditingkat Polda Pulsel belum menunjukkan resposivitas yang memadai terhadap pentingnya pelaporan kegiatan positif yang dilaksanakan	5	5	4	14	2
3.	Belum tersedia Standarisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi serta kurangnya Koordinasi antar PPID Satker dan Bidang Humas	4	4	5	13	3

Keterangan:

- 1 = sangat rendah,
- 2 = rendah,
- 3 = sedang,
- 4 = tinggi,
- 5 = sangat tinggi

Keterangan:

U = **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.

S = **Seriousness**, yaitu 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.

G = **Growth**, yaitu seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Berdasarkan hasil analisis pada table 1.4. dengan menggunakan metode *USG*, diperoleh masalah utama yang mempunyai tingkat Urgensi (*Urgency*), Serius (*Seriousness*), dan pertumbuhan (*Growth*) yang paling tinggi dengan skor 15 yaitu: **"Belum tersedia Standarisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi serta kurangnya Koordinasi antar PPID Satker dan Bidang Humas"**

fungsi *PPID* (Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi) pada Satker operasional sebagai Perwira Penghubung untuk memberikan informasi dan dokumentasi ke Satker Bidang Humas Polda Sulsel belum di terlaksana sesuai, masih sering tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas *PPID*, Untuk menyelesaikan prioritas masalah tersebut maka action leader membuat rencana aksi perubahan dengan judul **"Peningkatan Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran Serta Fungsi *PPID* Satker, Satwil jajaran Di Bidhumas Polda Sulsel"**

2. Tujuan

Adapun tujuan dalam rencana aksi perubahan dibagi menjadi dua tahap yaitu tahap *off campus/ jangka pendek (60 hari)* dan **tahap pasca pelatihan (jangka menengah 3 – 6 bulan ; jangka Panjang 1 tahun)** dengan uraian sebagai berikut :

a. Tahap off campus / Jangka Pendek (60 hari)

Tujuan Jangka Pendek yaitu Tahapan *Off Campus* selama 60 hari:

- 1) Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi PPID Satker dalam Penyampaian informasi ke Bidang Humas
- 2) Tersedianya buku panduan Pelaksanaan bagi PPID Satker dalam Penyampaian informasi ke Bidang Humas
- 3) Tersedianya *Tools* untuk Mengumpulkan dokumentasi giat Satker Operasional melalui google drive
- 4) Terbentuknya SK Kabid Humas Tentang "***Peningkatan Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran Serta Fungsi Ppid Satker Operasional Di Bidhumas Polda Sulsel***"

b. Tujuan Jangka Menengah

Dapat meningkatkan fungsi efektifitas *PPID* pada Satker, Satwil jajaran Polda Sulsel dengan tata kelola penyampaian informasi yang terintegrasi cepat, tepat dan Systematis

c. Tujuan Jangka Panjang

Membangun sitem pelaporan informasi yang terintegrasi, cepat dan terpercaya, dimana Seluruh kegiatan postif di Polda Sulsel dapat terpublikasi secara optimal dan tepat waktu untuk meningkatkan, transparansi,akuntabilitas, dan citra Polri di mata Publik.

3. Kemanfaatan aksi perubahan

Manfaat Laporan Hasil aksi perubahan "***PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER, SATWIL JAJARAN DI BIDHUMAS POLDA SULSEL***" Ada pun Laporan Hasil aksi perubahan yang akan di lakukan dapat memberikan manfaat baik secara internal mau pun ekstrnal adalah sebagai berikut :

a. Internal

- 1) Peningkatan Pengelolaan informasi dan Dokumentasi di Subbid PID
- 2) Peningkatan Efisiensi Alur Informasi : Informasi dari Satker operasional ke Bidhumas tersampaikan lebih cepat, tepat, dan sistematis.
- 3) Perbaikan Koordinasi dan Kolaborasi Antar satker operasional dengan Bidang Humas : Mendorong keterpaduan kerja antara Satker operasional dan Bidhumas dalam pengelolaan dokumentasi dan publikasi informasi.
- 4) Penurunan Beban Kerja Tidak Terstruktur : Mengurangi praktik pengalihan komunikasi dari satu Subbid ke Subbid lain yang tidak efisien.
- 5) Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi PPID : Melalui pelatihan dan pembinaan, petugas PPID di Satker operasional menjadi lebih terampil dan siap melayani.

b. Eksternal

- 1) Peningkatan Jumlah Informasi Postif Polri yang di release melalui media dan Platform Polri dan Media Sosial lainnya, baik itu berupa berita, conten maupun meme
- 2) Peningkatan Keterbukaan Informasi Publik : Masyarakat lebih mudah mengakses informasi yang valid, cepat, dan sesuai kebutuhan.
- 3) Meningkatkan Kepercayaan Publik terhadap Polri : Dengan sistem informasi yang terbuka dan terpercaya, citra Polri, khususnya Polda Sulsel, akan meningkat.
- 4) Respon Lebih Cepat terhadap Isu Publik dan Media : Bidhumas dapat merespons dinamika informasi di masyarakat atau media dengan lebih akurat dan tepat waktu.
- 5) Meningkatkan Kepuasan Layanan Informasi : Pelayanan dokumentasi publik menjadi lebih profesional, ramah, dan sesuai dengan standar pelayanan informasi publik.

- 6) Peningkatan Citra Institusi sebagai Organisasi Modern dan Informatif : Menunjukkan bahwa Polri siap menghadapi tantangan era digital dan transparansi publik.

B. INOVASI DAN *OUTPUT* RENCANA AKSI

1. Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang di lakukan oleh *action leader* dalam Optimalisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui penguatan peran dan fungsi *PPID* Satker operasional dalam mendukung tugas kehumasan Polda sulawesi Selatan dengan Melakukan Perubahan sebagai berikut :

1. Membuat buku panduan Pelaksanaan bagi *PPID* Satker, Satwil Jajaran dalam Penyampaian informasi ke Bidang Humas
2. Standar Operasional Prosedur (*SOP*) bagi *PPID* Satker, Satwil Jajaran dalam Penyampaian informasi ke Bidang Humas
3. Membuat digitalisasi *system Tools* melalui *google drive* untuk Mengumpulkan dokumentasi giat Satker Operasional
4. Terbitnya SK Kabid Humas terkait “*Peningkatan Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran Serta Fungsi PPID Satker, Satwil Jajaran Di Bidhumas Polda Sulsel*”

a. *Output* Rencana Aksi

Adapun *output* yang dihasilkan dalam Rencana Aksi Perubahan: adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya SK Kepala Bidang Humas tentang standarisasi pengelolaan informasi, dokumentasi melalui penguatan peran dan fungsi *PPID* Satker, Satwil Jajaran dalam mendukung tugas kehumasan Polda sulawesi selatan
2. Tersedianya buku panduan Pelaksanaan bagi *PPID* Satker, Satwil Jajaran dalam Penyampaian informasi ke Bidang Humas
3. Tersedianya Standar Operasional Prosedur (*SOP*) bagi *PPID* Satker, Satwil Jajaran dalam Penyampaian informasi ke Bidang Humas

4. Tersedianya digitalisasi *system Tools* melalui *google drive* untuk Mengumpulkan dokumentasi giat Satker, Satwil Jajaran.

C. RUANG LINGKUP

Adapun ruang lingkup dari rencana aksi dengan judul ***“Peningkatan Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran Serta Fungsi PPID Satker, Satwil Jajaran Di Bidhumas Polda Sulsel”*** berfokus pada pembuatan tentang Pembuatan buku panduan dan SOP, SK Kabid Humas serta *Tools Google Drive* dalam pengumpulan Dokumentasi sehingga menjadi efisiensi dalam pengiriman informasi secara cepat, tepat dan akurat Kegiatan ini akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama *off campus*.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Roadmap 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

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 10 Juni 2025 sampai dengan 8 Agustus 2025 berdasarkan fungsi POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan dengan judul **“Peningkatan Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran Serta Fungsi PPID Satker, Satwil Jajaran Di Bidhumas Polda Sulsel”** dengan kegiatan sebagai berikut

a. Tahapan Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan 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 di tempat tugas selama tahap off campus seperti Laporan kepada Kasatker Kabid Humas Polda Sulsel tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan rencana aksi perubahan dan kepemimpinan (off campus); menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif; melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal; dan mempersiapkan

administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif, kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal **10 Juni 2025 s.d 16 Juni 2025**.

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprint tim efektif berikut pertelaahan tugas masing-masing tim efektif; penerbitan surat tugas bagi tim efektif untuk membantu action leader melaksanakan aksi perubahan; melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas; melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal dan pengumpulan data oleh tim efektif. Selain itu dilakukan Persiapan administrasi rapat pembuatan Buku Pedoman dan SOP, SK Kabid Humas dan *Tools Google Drive*. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada **tanggal 17 Juni 2025 s.d 30 Juni 2025**.

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan Action Leader melakukan penyusunan, pembuatan, pengesahan SOP, SK Kabid Humas dan *Tools Google Drive* yang berkaitan dengan Program Peningkatan Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran Serta Fungsi PPID Satker, Satwil Jajaran Di Bidhumas Polda Sulsel. Terkait kegiatan dilakukan pada tahapan ini, Rangkaian kegiatan dilakukan terhitung sejak **tanggal 10 Juni 2025 s.d 8 Agustus 2025**. Pada tahap ini penyusunan buku pedoman, SOP action Leader melaksanakan koordinasi dengan mentor dan kabid humas sebagai pimpinan action Leader. Pada minggu ke 1 (Tanggal 10 Juni 2025 sd tanggal 16 juni 2025) action leader masih melanjutkan pembuatan tools google drive untuk mempermudah stoke Holder dalam mengumpulkan hasil dokumentasi yang akan dikirim ke satker bidang humas dalam rangka publikasi.

d. Tahap Pengawasan (*Controlling*)

Pada tahapan ini action leader melaksanakan kegiatan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yang telah dibuat, Dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat Kuisisioner melalui Whatsapp (WA) untuk beberapa responden internal dan eksternal, kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang action leader laksanakan dapat bermanfaat bagi organisasi. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan, jika masih terdapat kekurangan akan segera dilaksanakan revisi agar 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 beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan off campus seperti surat dukungan dari stakeholder khususnya pada kuadran laten dan aphetetics sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader, surat perintah tim efektif, laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan dan terwujudnya inovasi tentang ***Peningkatan Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran Serta Fungsi PPID Satker, Satwil Jajaran Di Bidhumas Polda Sulsel.***

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul ***“Peningkatan Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran Serta Fungsi PPID Satker, Satwil Jajaran Di Bidhumas Polda Sulsel”*** dilaksanakan 60 hari terhitung mulai tanggal 10 Juni 2025 sampai tanggal 8 Agustus 2025. Adapun rincian waktu pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2.1. Milestone Aksi Perubahan

NO		MINGGU KE									PASCA BELATUAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Perencanaan (<i>Planing</i>)										
2	Pengorganisasian										
3	Pelaksanaan (<i>actuating</i>)										
4	Pengawasan (<i>controlling</i>)										

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagian dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas pekerjaan selanjutnya.

Berikut *Roadmap/milistone* aksi Perubahan "**Peningkatan Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran Serta Fungsi PPID Satker, Satwil Jajaran Di Bidhumas Polda Sulsel**"

Tabel 2.2. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 HARI	
A	Planning (Perencanaan) - Minggu I		
1	a. Menghadap Mentor untuk menjelaskan dan melaporkan dan rencana aksi perubahan dan serta rancangan Calon Tim Efektif	Selasa, 10 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian
2	Menghadap (Kabid Humas)	Rabu,	1. Dokumentasi

	Kasatker selaku Sponsor untuk menjelaskan dan melaporkan dan rencana aksi perubahan	11 Juni 2025	2. Laporan harian
3.	Koordinasi dengan Stoke Holder internal terkait dengan aksi Perubahan yang action leader laksanakan	Kamis 12 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian
4.	Koordinasi dan Sosialisasi dengan Stoke Holder internal dan eksternal tentang aksi perubahan yang akan di laksanakan oleh <i>action leader</i>	Jumat 13 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian
5.	Mengikuti Webinar On Line untuk meningkatkan Kompetensi action leader tentang Peran Potensi Artificial Intelegensi (AI) di Bidang Pendidikan, kantor dan Komunikasi	Sabtu 14 Juni 2025	1. Sertifikat 2. Dokumentasi 3. Laporan harian
6.	Membuat Laporan Harian / Mingguan tentang Pelaksanaan implementasi aksi peubahan ada Minggu I	Senin 16 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian
B	Organizing (Pengorganisasian) – Minggu II		
1.	Pembentukan dan Penetapan Tim Efektif	Selasa 17 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian
2.	Penerbitan Sprint Tim efektif untuk membantu action leader melaksanakan aksi perubahan dan surat Pernyataan Dukungan Stake Holder	Rabu 18 Juni 2025	1. Sprint Tim Efektif 2. Surat Pernyataan dukungan Stake Holder 3. Dokumentasi 4. Laporan
3.	a. Rapat Pembagian tugas untuk tim efektif b. Pegumpulan data awal Pendukung Pelaksanaan aksi perubahan dengan koordinasi ke Stoke Holder eksternal	Kamis 19 Juni 2025	1. Daftar hadir 2. Hasil Notulen 3. Dokumentasi 4. Laporan
4.	Merumuskan rancangan Pembuatan SK,Buku Pedoman, SOP dan Tools Google Drive bersama Tim Efektif	Jumat 20 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan
5	Action Leader Mengikuti seminar Nasional bertema Publik	Sabtu 21 Juni 2025	1. Sertifikat 2. Dokumentasi

	Speaking Persentasi rahasia percaya diri di Ruang Presentasi Profesional		3. Laporan
6	Membuat Laporan Harian / Mingguan tentang Pelaksanaan implementasi aksi peubahan ada Minggu II	Senin 23 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan
C	Actuating (Pelaksanaan (Minggu III - IV))		
1.	Pembuatan Draf SK Kabid Humas	Selasa, 24 Juni 2025	1. SK 2. Dokumentasi 3. Laporan
2.	Rapat bersama Tim Efektif untuk mengumpulkan Dokumen dan Pembuatan buku Panduan	Rabu 25 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan
3.	Rancangan buku Panduan bersama Tim Efketif	Kamis 26 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian
4.	Hari Raya	Jumat 27 Juni 2025	
5.	Melanjutkan Pembuatan buku Pedoman	Sabtu 28 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan
6.	Membuat Laporan Harian / Mingguan tentang Pelaksanaan implementasi aksi peubahan ada Minggu III	Senin 30 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan
7.	HUT POLRI	Selasa, 1 Juli 2025	
8.	Mensosialisasikan Hasil Seminar ke Tim efektif	Rabu, 2 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan
9.	Mengumpulkan Dokumen/data terkait penyusunan SOP	Kamis, 3 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan
10.	Penyusunan SOP dan Koreksi Mohon Petunjuk dari Sponsor	Jumat, 4 Juli 2025	1. Draf SOP 2. Dokumentasi 3. Laporan Harian
11.	Pembuatan Surat Dukungan Sponsor, mentor dan stake holder	Sabtu, 5 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian
12.	Pengesahan SOP oleh Kabid Humas	Senin, 7 Juli 2025	1. SOP 2. Doumentasi 3. Laporan Harian
13	Membuat Laporan Harian / Mingguan tentang Pelaksanaan implementasi aksi peubahan ada Minggu IV	Selasa, 8 Juli 2025	1. Dokumentsi 2. Laporan
14	Pembuatan email untuk Link	Rabu, 9 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian

	Google Drive		
15	Pembuatan Link Google Drive	Kamis, 10 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian
16	Menghadap Kasih Humas Polrestabes Makassar dalam rangka Sosialisasi	Jumat 11 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan
17	Mengikuti Webinar tentang Publik Speaking	Sabtu 12 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan
18.	Sosialisasi di Polrestabes Makassar	Senin, 14 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Daftar Hadir 3. Laporan
19.	Membuat Laporan Harian / Mingguan tentang Pelaksanaan implementasi aksi perubahan ada Minggu V	Selasa, 15 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan
20.	Mengantar undangan ke Polres Pelabuhan dalam rangka Sosialisasi	Rabu, 16 Juli 2025	1. Undangan 2. Dokumentasi 3. Laporan harian
21	Melaksanakan Sosialisasi di Polres Pelabuhan	Kamis, 17 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Daftar Hadir 3. Laporan Harian
22	Membuat undangan ke satker Polda untuk Melaksanakan Sosialisasi	Jumat, 18 Juli 2025	1. Undangan 2. Dokumentasi 3. Laporan Harian
23	Membuat daftar hadir Peserta Sosialisasi	Sabtu, 19 Juli 2025	1. Daftar hadir 2. Dokumentasi 3. Laporan harian
24	Melaksanakan ke PPID / Operator Satker	Senin, 21 Juli 2025	1. Daftar hadir 2. Dokumentasi 3. Laporan harian
25	Membuat laporan harian	Selasa, 22 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian
26	Membuat daftar pertanyaan Kusiner bersama Tim efektif dan Menginput pertanyaan kedalam Google Form kusiner	Rabu, 23 Juli 2025	1. Daftar pertanyaan 2. Dokumentasi 3. Laporan harian
27	Menginput pertanyaan ke dalam google Form untuk jadi Quisoner	Kamis, 24 Juli 2025	1. Dokumentasi (screenshot wa) 2. Laporan harian
28	Menyebarkan quisoner tentang implementasi aksi perubahan	Jumat, 25 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian
29	Pelaksanaan E monev terkait dengan aksi implementasi perubahan	Sabtu, 26 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian

30	Bertemu mentor Kasubbid Penmas menjelaskan dari Tahap awal sampai ke tahap akhir (Sosialisasi) implementasi aksi perubahan	Senin, 28 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian
31	Membuat laporan harian	Selasa, 29 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Kegiatan
D	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan (Minggu VIII))		
1	Pelaksanaan mplementasi Aksi perubahan di Ruang PID Narkoba	Rabu, 30 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian
2	Pelaksanaan Implementasi perubahan di Ruang PID Binmas	Kamis , 31 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian
3	Monev pelaksanaan kegiatan ke Stoke Holder	Jumat, 1 Agustus 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian
4	Take Video Aksi Perubahan	Sabtu, 2 Agustus 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian
5	Penyerahan Berita acara kepada Sponsor	Senin, 4 Agustus 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian
6	Pengeditan videoo	Selasa, 5 Agustus 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian
7.	Pembuatan Laporan Harian dan Penyusunan LAH	Rabu-jumat, 6-8 agustus 2025	. Dokumentasi 2. Laporan Harian
II	Jangka Waktu Pasca Pelatihan		
a.	Jangka Menengah		
No	KEGIATAN	WAKTU	
1.	Terimplementasinya Pengisian Link Google Drive di 25 Subsatker dan 25 Polres Jajaran	25 Agustus – 31 Desember 2025	
2.	Terwujudnya sistim informasi peningkatan pengelolaan informasi melalui peran serta PPID Satker / Satwil di Bidang Humas Polda Sulsel dan terjalannya Koordinasi antara Bidhumas dengan Pelaksanaan PPID Satker / Satwil di Bidang Humas Polda Sulsel SOP, dan buku Panduan	25 Agustus – 31 Desember 2025	
3.	Tersedianya Dokumentasi dari Satker dan Satwil untuk dikelola menjadi produk kreatif	25 Agustus – 31 Desember 2025	
4.	Tersedianya informasi / dokumentasi untuk di rilis ke media	25 Agustus – 31 Desember 2025	
b	Jangka Panjang		
1.	Monitoring pengisian link Google Drive	1 Januari 2026 dan seterusnya	

Tahapan waktu yang dilaksanakan dalam aksi perubahan

yang dilakukan dari awal sampai akhir adalah **selama 60 hari** dan rencana aksi perubahan pasca pelatihan dalam bentuk penjadwalan **dimulai tanggal 10 Juni s.d. 2 Agustus 2025** yang dilaksanakan di Polresta Yogyakarta, dengan rincian sebagai berikut:

- a. **Tahap Perencanaan** : **10 s.d. 16 Juni 2025;**
- b. **Tahap Pengorganisasian** : **17 s.d.23 Juni 2025;**
- c. **Tahap Pelaksanaan** : **24 Juni s.d. 29 Juli 2025;**
- d. **Tahap Monitoring** : **30 Juli s.d. 2 Agustus 2025**

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* merupakan suatu kelompok masyarakat atau individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi.

Adapun *stakeholder* dalam aksi perubahan peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran PPID Satker, Satwil Jajaran do Bidang Humas Polda Sulsel terdiri dari *stakeholder* internal dan eksternal.

1. Internal

- a. Kabid Humas Polda Sulsel
- b. Kasubbid Penmas
- c. Kasubbid Mulmed
- d. Kasubagrenmin
- e. Kaur Penum
- f. Kaur Pullah infodok
- g. Kaur Lipprodok
- h. Kaur Produk Kreatif
- i. Kaurmin
- j. Paur Penum
- k. Paur Pullah infodok
- l. Paur Produk Kreatif
- m. Bamin/ Banum PID

2. Eksternal

- a. Kasubbagrenmin Satker (PPID Satker) / Oparetor PPID Satker
- b. Kasi Humas jajaran

3. Peran Pengaruh dan Intensitas

a. Identifikasi Peran, Posisi dan Intensitas Stakeholder

untuk mengetahui keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan dapat digambarkan melalui tabel dan gambar di bawah ini:

Tabel 2.3 Pengklasifikasian Stakeholder

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN/ KELOMPOK	PENGAR UH	NILAI
1	2	3	4	5
INTERNAL				
1	Kabid humas selaku <i>sponsor</i> berperan memberikan persetujuan, arahan dan dukungan kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung +++ (<i>Promoter</i>)	Sangat Tinggi	9
2	Kasubbid Penmas selaku mentor berperan memberikan persetujuan, arahan, dukungan, dan bimbingan secara langsung kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung +++ (<i>Promoter</i>)	Sangat Tinggi	9
3	Kasubbid Mulmed , selaku berperan memberikan persetujuan, arahan dan dukungan kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan	Sangat Mendukung +++ (<i>Promoter</i>)	Sangat Tinggi	9
4	Kasubbag Renmin , berperan mendukung dan membantu keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (<i>Latens</i>)	Tinggi	7
5	Kaur Pullah Infodok , berperan mendukung dan membantu keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (<i>Latens</i>)	Tinggi	7
6	Kaur Lipprodok , berperan mendukung dan membantu keberhasilan rencana	Mendukung ++	Tingg	7

1	2	3	4	5
	aksi perubahan.	(Latens)		
7	Kaur Produk kreatif , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis, non teknis kepada PPID satker / Satwil	Sangat Mendukung +++ (Defender)	Sedang	5
8	Kaur Penunjang kreatif , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis, non teknis kepada PPID satker / Satwil	Sangat Mendukung +++ (Defender)	Sedang	5
9	Kaurmin , berperan membantu <i>action leader</i> dalam administrasi persuratan terkait aksi perubahan.	Mendukung ++ (Defender)	Sedang	5
10	Para Paur dan Banum PID , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis kepada PPID Satker /Satwil serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung ++ (Defender)	Tinggi	5
EKSTERNAL				
1	Para Kasubbag Renmin Satker / Para Operator PPID Satker	Mendukung ++(Latens)	Tinggi	7
2	Para Kasih Humas Jajaran	Mendukung ++ (Apathetic)	Rendah	2

Tabel 2.4 Jenis dan Kelompok Stakeholder

O N	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER			STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	
A. INTERNAL									
1.	Kabidhumas				√	+++ (9)			Canalizing
2.	Kasubbid Penmas				√	+++ (9)			Canalizing
3.	Kasubbid Mulmed				√	+++ (9)			Canalizing

4.	Kasubbag Renmin		√				++ (7)			<i>Informatif</i>
5.	Kaur Pullah Infodok			√			++ (7)			<i>Informatif</i>
6.	Kaur Lipprodok			√			++ (7)			
7.	Kaur Produk Kreatif	√	√					++ (5)		<i>Instruktif</i>
8.	Kaur Penum	√	√					++(5)		<i>Instruktif</i>
9.	Kaurmin	√		√				++(5)		<i>Instruktif</i>
10.	Para Paur dan Banum PID	√		√				++(5)		<i>Instruktif</i>
B. EKSTERNAL										
1.	Para Kasubbag Renmin Satker / Para Operator PPID Satker			√					+(2)	<i>Informatif</i>
2.	Para Kasih Humas Jajaran			√					+(2)	<i>Informatif</i>

Keterangan Nilai Pengaruh:

9< :Sangat Tinggi

6-8 :Tinggi

3-5 :Sedang

0-2 :Rendah

Keterangan:

Jenis Stakeholders

Primer : *Stakeholder* yang menerima dampak Langsung;

Sekunders : *Stakeholder* yang tidak menerima dampak langsung;

Utama : *Stakeholder* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok Stakeholders

Promoters : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defenders : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latents : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

Pemetaan posisi dari setiap stakeholders

Positif (+)/(++)/(+++) :

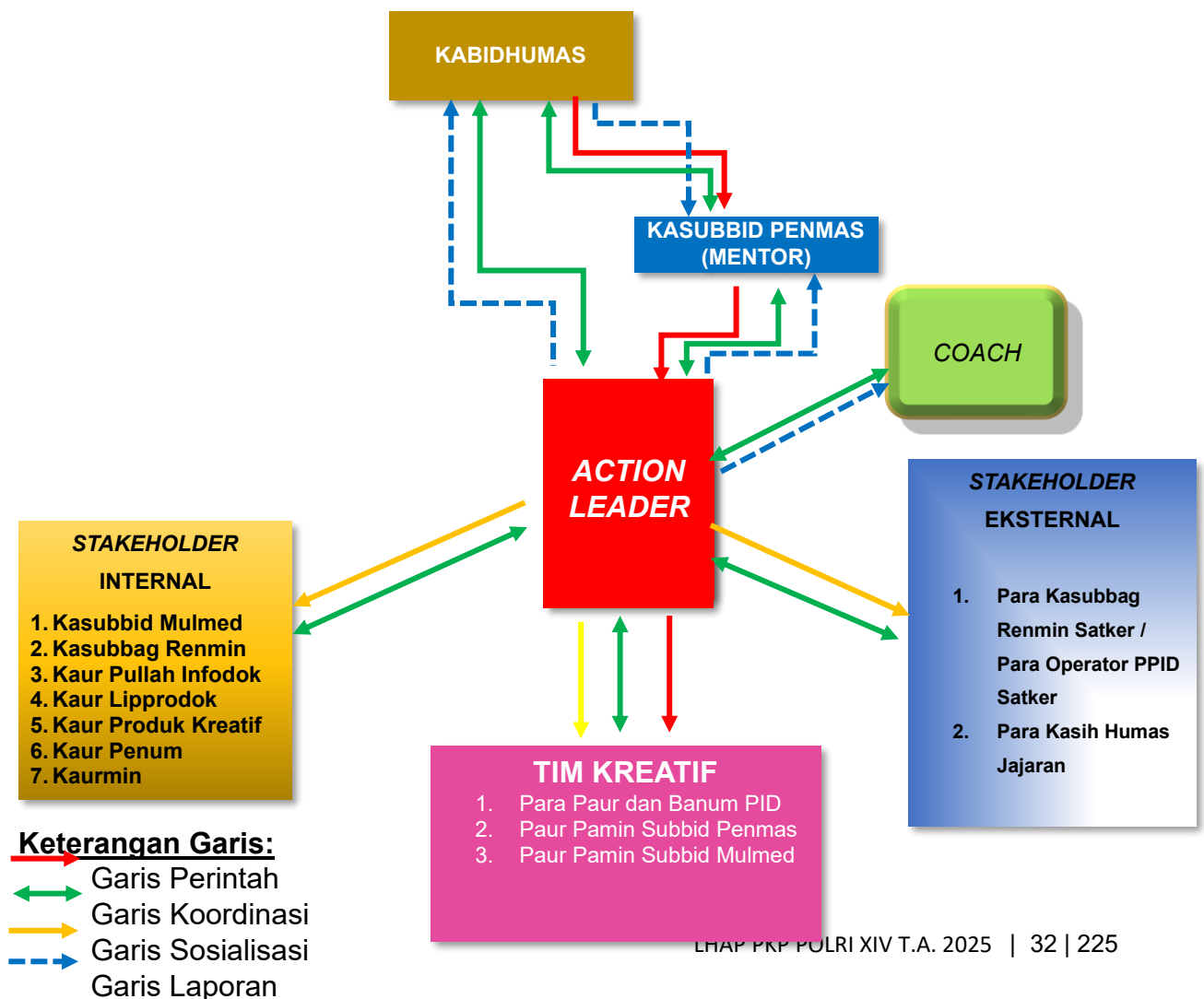
Mendukung/CukupMendukung/Sangat Mendukung Negatif (-)

: Menentang

Positif/negatif (+/-) : Netral

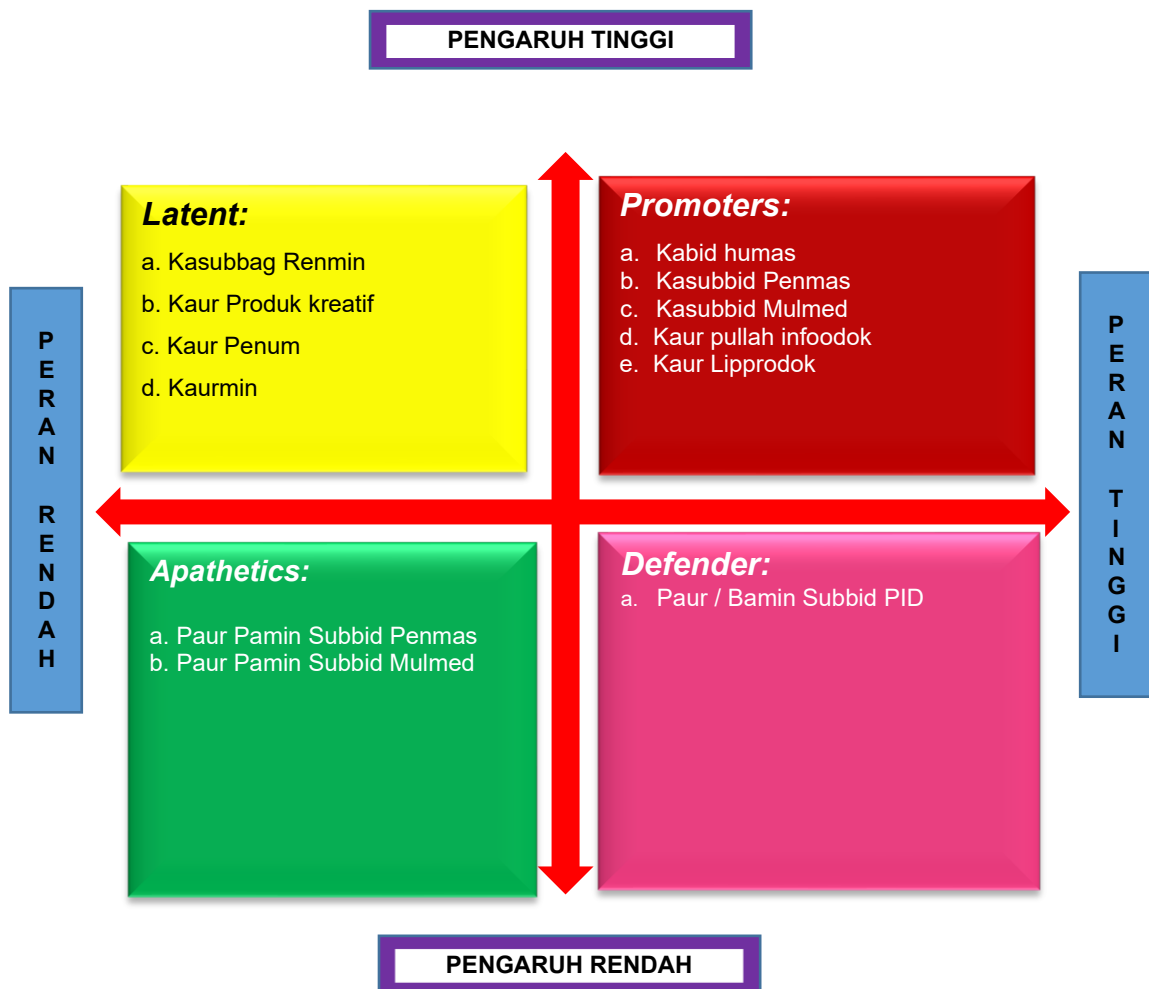
b. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder

Peta Jejaring menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi *stakeholder* baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan, dapat dilihat net map sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Peta Jaringan Stakeholder (Netmap)

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila di petakan dalam kuadran *stakeholders*, Maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2. 2 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

Promoters : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan

besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan *issue* aksi perubahan.

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah

C. Strategi Komunikasi

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan telah menerapkan strategi komunikasi dan strategi mempengaruhi *stakeholder* yang intensif dengan semua *stakeholder*. Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara *komunikatif*, *Persuasive*, *informative*, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

1. Strategi komunikasi yang digunakan:

- a. **Komunikatif** yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. **Persuasif** yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi *stakeholder* internal, serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c. **Informatif** adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh *action leader*, ditujukan kepada *stakeholder* eksternal;
- d. **Instruktif** yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas dalam aksi perubahan.

2. Strategi mempengaruhi stakeholder yang digunakan adalah:

- a. *Manage Closely* (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power;
- b. *Keep Informed* (KI) : informasi setiap ada kejadian (*Defender*);
- c. *Keep Satisfied* (KS): tetap dibuat senang untuk

- keberlangsungan aksi (*Latent*);
- d. *Minimal Effort* (ME) : menginformasikan sewajarnya atau usaha minimal (*Apathetic*)

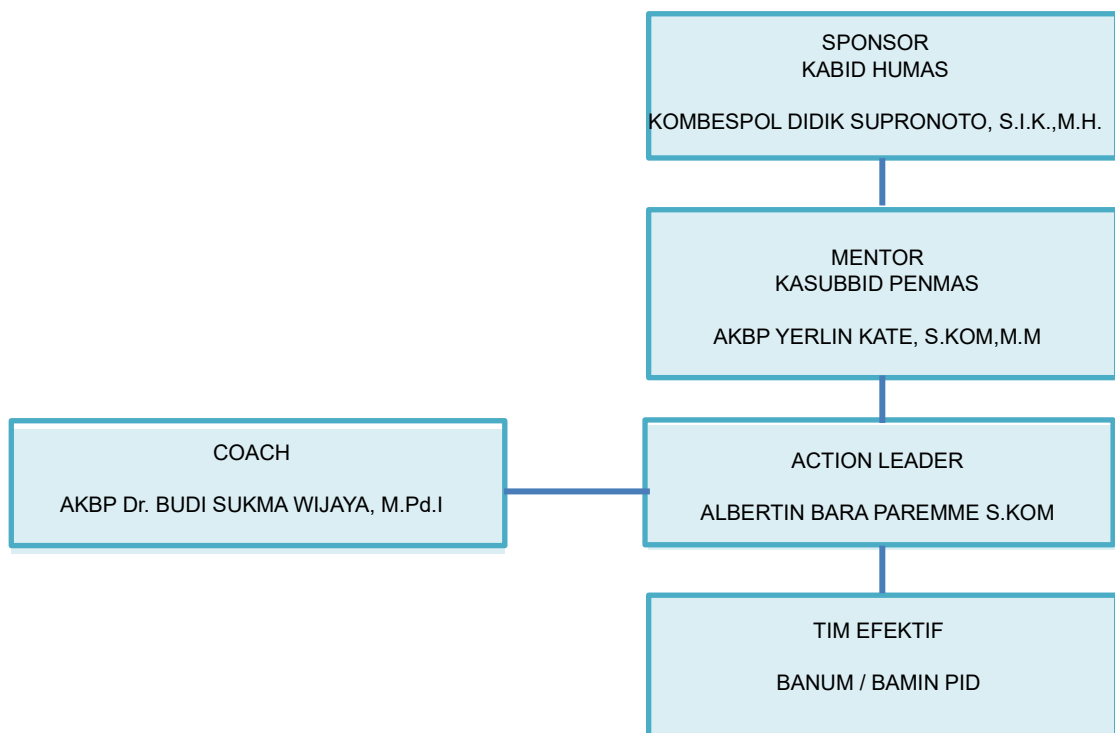
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Mobilisasi sumberdaya merupakan pemanfaatan sumber daya yang ada dilingkungan sekitar baik yang sifatnya *internal* maupun *eksternal* untuk mendukung dan mengembangkan suatu kegiatan Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut:



Gambar 3. 4 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Berdasarkan gambar 3.1. tersebut di atas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut:

1. **Sponsor** berperan dalam Memberikan *legitimasi* dan dukungan rencana aksi perubahan.
2. **Mentor** bertugas memberikan arahan, instruksi serta persetujuan atas *inovasi* yang digagas oleh peserta.
3. **Coach** bertugas memberikan bimbingan dalam penulisan laporan dan analisa masalah dan analisa alternatif solusi.
4. **Peserta** bertugas sebagai *action leader* yang berperan merumuskan dan mengimplementasikan *inovasi* yang akan digagas serta menggerakkan tim efektif untuk membantu jalannya aksi perubahan.
5. **Tim efektif** bertugas untuk membantu *action leader* dalam mengimplementasikan *inovasi* yang dirancang serta memberikan *feedback* dan gagasan guna penyempurnaan produk inovasi yang akan dihasilkan.

2. Anggaran

Anggaran rencana aksi perubahan ini tidak didukung oleh anggaran yang bersumber dari DIPA Bidhumas Polda Sulsel melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader*.

Tabel 3. 1 Anggaran Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN	HARGA	JUMLAH
1	Rapat koordinasi dan Sosial isasi	250.000,-	250.000,-
2	Isi E Money	500.000,-	500.000,-
3	ATK	250.000,-	250.000,-
Jumlah			1.000.000,-

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam Mewujudkan aksi perubahan ini antara lain :

1. Laptop/komputer
2. Handphone
3. Jaringan Internet
4. Alat tulis kantor
5. Printer
6. Ruang rapat
7. *Google drive* sebagai media pengumpulan Dokumentasi

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam laporan hasil aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu:

Tabel 3.2 Manajemen Risiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	Tim efektif kurangpro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas
b.	Anggaran aksi perubahan tidak didukung DIPA	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya <i>action leader</i>

1	2	3	4
c.	Kemungkinan adanya penolakan aksi perubahan dikarenakan memerlukan penyesuaian penggunaan aplikasi.	Aksi perubahan menjadi kurang optimal.	Melakukan pendekatan kepada pimpinan dan Kasatfung penyelenggara pelayanan publik dengan memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi perbaikan/ peningkatan pelayanan serta ketersediaan data.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Dukungan dari *stakeholder* setelah implementasi peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran PPID satker / satwil di jajaran Bidhumas Polda Sulsel mengalami penggeseran. Hal ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.3 Dukungan Stakeholder

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN/ KELOMPOK	PENGAR UH	NILAI
1	2	3	4	5
INTERNAL				
1	Kabid humas selaku <i>sponsor</i> berperan memberikan persetujuan, arahan dan dukungan kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung +++ (<i>Promoter</i>)	Sangat Tinggi	10
2	Kasubbid Penmas selaku <i>mentor</i> berperan memberikan persetujuan, arahan, dukungan, dan bimbingan secara langsung kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung +++ (<i>Promoter</i>)	Sangat Tinggi	9
3	Kasubbid Mulmed , selaku berperan memberikan persetujuan, arahan dan dukungan kepada <i>action leader</i> atas	Sangat Mendukung +++	Sangat Tinggi	9

1	2	3	4	5
	kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan	(Promoter)		
4	Kasubbag Renmin , berperan mendukung dan membantu keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Latens)	Tinggi	7
5	Kaur Pullah Infodok , berperan mendukung dan membantu keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Latens)	Tinggi	7
6	Kaur Lipprodok , berperan mendukung dan membantu keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Latens)	Tinggi	
7	Kaur Produk kreatif , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis, non teknis kepada PPID satker / Satwil	Sangat Mendukung +++ (Defender)	Sedang	5
8	Kaur Penum kreatif , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis, non teknis kepada PPID satker / Satwil	Sangat Mendukung +++ (Defender)	Sedang	5
9	Kaurmin , berperan membantu <i>action leader</i> dalam administrasi persuratan terkait aksi perubahan.	Mendukung ++ (Defender)	Sedang	5
10	Para Paur dan Banum PID , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis kepada PPID Satker /Satwil serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung ++ (Defender)	Tinggi	5
EKSTERNAL				
1	Para Kasubbag Renmin Satker / Para Operator PPID Satker	Mendukung ++ (Latens)	Tinggi	7
2	Para Kasih Humas Jajaran	Mendukung ++ (Apathetic)	Rendah	2

Tabel 3. 4 Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER			STRATEGI KOMUNIKASI	
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS		APATHETICS
A. INTERNAL										
1.	Kabidhumas				√	+++ (9)				Canalizing
2.	Kasubbid Penmas				√	+++ (9)				Canalizing
3.	Kasubbid Mulmed				√	+++ (9)				Canalizing
4.	Kasubbag Renmin		√				++ (7)			Informatif
5.	Kaur Pullah Infodok			√			++ (7)			Informatif
6.	Kaur Lipprodok			√			++ (7)			
7.	Kaur Produk Kreatif	√	√					++ (5)		Instruktif
8.	Kaur Penum	√	√					++ (5)		Instruktif
9.	Kaurmin	√		√				++ (5)		Instruktif
10.	Para Paur dan Banum PID	√		√				++ (5)		Instruktif
B. EKSTERNAL EKSTERNAL										
1.	Para Kasubbag Renmin Satker / Para Operator PPID Satker			√					+(2)	Informatif
2.	Para Kasih Humas Jajaran			√					+(2)	Informatif

Keterangan:

Jenis Stakeholders

Primer : *Stakeholder* yang menerima dampak Langsung;

Sekunder : *Stakeholder* yang tidak menerima dampak langsung;

Utama : *Stakeholder* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok Stakeholders

- Promoters* : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
Defenders : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
Latents : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

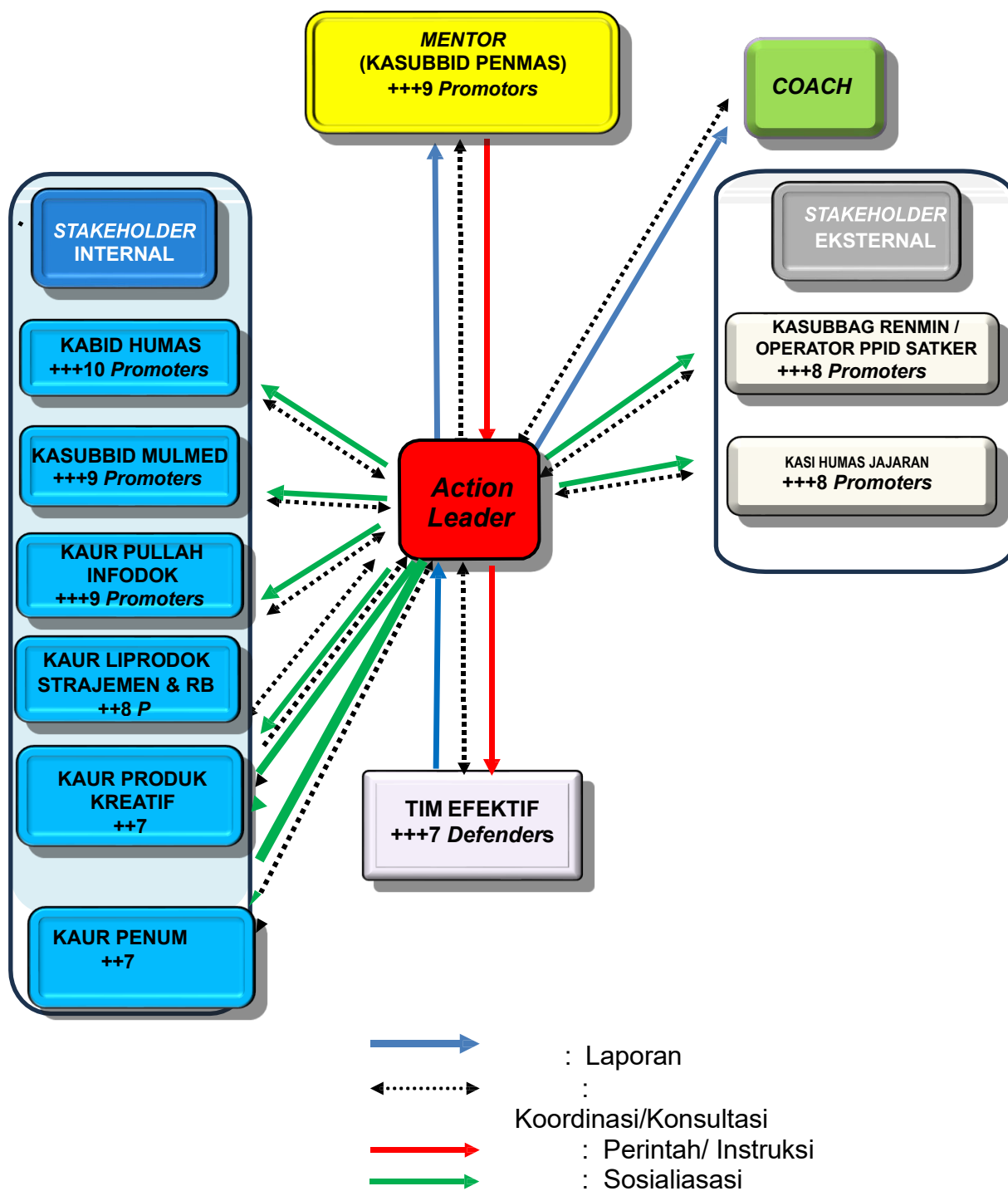
Pemetaan posisi dari setiap stakeholders

- Positif (+)/(++)/(+++): Mendukung/Cukup Mendukung/Sangat Mendukung
Negatif (-) : Menentang
Positif/negatif (+/-) : Netral

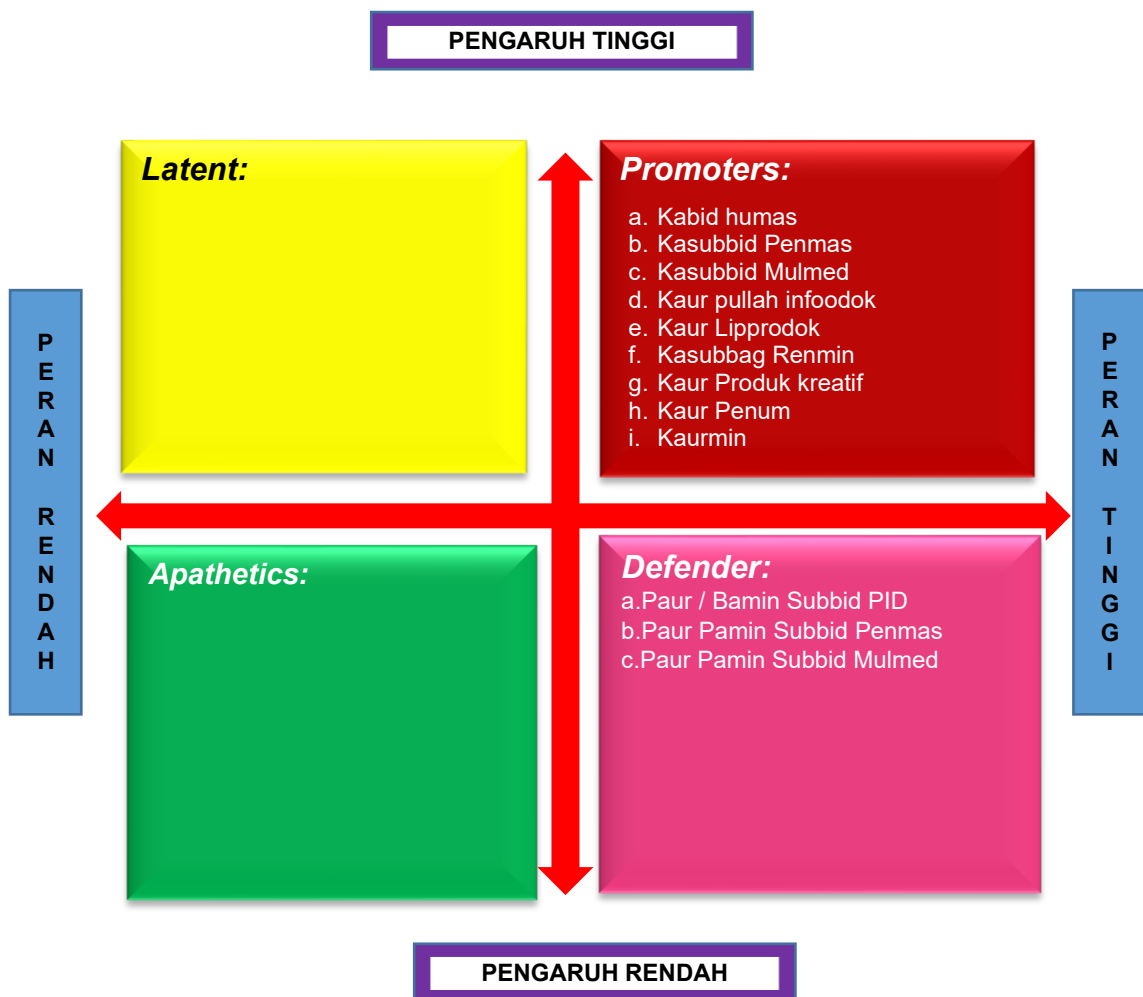
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder*, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

1. Kasubbid Mulmed, Kaur Pullah Infodok, Kaur Litprodok, Kaur Penmas, Kaur Penum, Kaur Mitra, Kaur Pemanlais, Kaur Produk Kreatif, Kaur Disindig, Kasubagrenmin, Kaur min, Kaur Ren, Paur Subbid PID, Paur Subbid Penmas, Paur Subbid Mulmed dan Para Bamin Bid Humas Polda Sulsel sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Latents* yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Promoters* yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.
2. Kasubagrenmin / Operator PPID Satker dan Kasih Humas Jajaran sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Apathetics* yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Defenders* yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan. Adapun *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 5 Peta Jaringan Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



Gambar 3. 6 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Keterangan :

- Promoters* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- Defenders* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- Latents* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- Apathetic* : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian Antara *Milestone* dan *Implementasi*

Sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama **60 (enam puluh) hari**, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya

telah ditetapkan. Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3.5 Capaian Aksi Perubahan

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KET
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI			
A	Planning (Perencanaan) - Minggu I			
1	a. Menghadap Mentor untuk menjelaskan dan melaporkan dan rencana aksi perubahan dan serta rancangan Calon Tim Efektif	Selasa, 10 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian	Sesuai Jadwal Terlaksana 100%
2	Menghadap (Kabid Humas) Kasatker selaku Sponsor untuk menjelaskan dan melaporkan dan rencana aksi perubahan	Rabu, 11 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Sesuai Jadwal terlaksana 100%
3.	Koordinasi dengan Stoke Holder internal terkait dengan aksi Perubahan yang action leader laksanakan	Kamis 12 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian	Sesuai Jadwal terlaksana 100%
4.	Koordinasi dan Sosialisasi dengan Stoke Holder internal dan eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Jumat 13 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian	Terlaksana 100%
5.	Mengikuti Webinar On Line untuk meningkatkan Kompetensi action leader tentang Peran Potensi Artificial Intelegensi (AI) di Bidang Pendidikan, kantor dan Komunikasi	Sabtu 14 Juni 2025	1. Sertifikat 2. Dokumentasi 3. Laporan harian	Terlaksana 100%
6.	Membuat Laporan Harian / Mingguan tentang Pelaksanaan implementasi aksi perubahan ada Minggu I	Senin 16 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian	Terlaksana 100%
B	Organizing (Pengorganisasian) – Minggu II			
1.	Pembentukan dan Penetapan Tim Efektif	Selasa 17 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian	Terlaksana 100%
2.	Penerbitan Sprint Tim efektif untuk membantu action leader melaksanakan aksi perubahan	Rabu 18 Juni 2025	1. Sprint Tim Efektif 2. Surat Pernyataan dukungan Stake Holder	Terlaksana 100%

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KET
	dan surat Pernyataan Dukungan Stake Holder		3. Dokumentasi 4. Laporan	
3.	a. Rapat Pembagian tugas untuk tim efektif b. Pegumpulan data awal Pendukung Pelaksanaan aksi perubahan dengan koordinasi ke Stoke Holder eksternal	Kamis 19 Juni 2025	1. Daftar hadir 2. Hasil Notulen 3. Dokumentasi 4. Laporan	Terlaksana 100 %
4.	Merumuskan rancangan Pembuatan SK, Buku Pedoman, SOP dan Tools Google Drive bersama Tim Efektif	Jumat 20 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100 %
5	Action Leader Mengikuti seminar Nasional bertema Publik Speaking Persentasi rahasia percaya diri di Ruang Presentasi Profesional	Sabtu 21 Juni 2025	1. Sertifikat 2. Dokumentasi 3. Laporan	Terlaksana 100%
6	Membuat Laporan Harian / Mingguan tentang Pelaksanaan implementasi aksi peubahan ada Minggu II	Senin 23 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100 %
C Actuating (Pelaksanaan (Minggu III - IV))				
1.	Pembuatan Draf SK Kabid Humas	Selasa 24 Juni 2025	1. SK 2. Dokumentasi 3. Laporan	Terlaksana 100%
2.	Rapat bersama Tim Efektif untuk mengumpulkan Dokumen dan Pembuatan buku Panduan	Rabu 25 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
3.	Rancangan buku Panduan bersama Tim Efektif	Kamis 26 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian	Terlaksana 100%
4.	Hari Raya	Jumat 27 Juni 2025		
5.	Melanjutkan Pembuatan buku Pedoman	Sabtu 28 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
6.	Membuat Laporan Harian / Mingguan tentang Pelaksanaan implementasi aksi peubahan ada Minggu III	Senin 30 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
7.	HUT POLRI	Selasa, 1 Juli 2025		
8.	Mensosialisasikan Hasil Seminar ke Tim efektif	Rabu, 2 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KET
9.	Mengumpulkan Dokumen/data terkait penyusunan SOP	Kamis, 3 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
10.	penyusunan SOP dan Mohon Petubjuk Koreksi dari Sponsor	Jumat, 4 Juli 2025	1. Dokumentasi 2.Laporan Harian	Terlaksana 100%
11.	Pembuatan surat Dukungan S	Sabtu, 5 Juli 2025	1. Dokumentasi 2.Laporan Harian	Terlaksana 100%
12.	Pengesahan SOP oleh Kabid Humas	Senin, 7 Juli 2025	1. SOP 2. Doumentasi 3.Laporan Harian	Terlaksana 100%
13	Membuat Laporan Harian / Mingguan tentang Pelaksanaan implementasi aksi peubahan ada Minggu IV	Selasa, 8 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
14.	Pembuatan email untuk Link Google Drive	Rabu, 9 Juli 2025	1. Dokumentasi 2.Laporan Harian	Terlaksana 100%
15.	Pembuatan Link Google Drive	Kamis, 10 Juli 2025	1. Dokumentasi 2.Laporan Harian	Terlaksana 100%
16	Menghadap Kasih Humas Polrestabes Makassar dalam rangka Sosialisasi	Jumat 11 Juli 2025	1. Dokumentasi 2.Laporan	Terlaksana 100%
17.	Mengikuti Webinar tentang Publik Speaking	Sabtu 12 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
18.	Sosialisasi di Polrestabes Makassar	Senin, 14 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Daftar Hadir 3. Laporan	Terlaksana 100%
19.	Membuat Laporan Harian / Mingguan tentang Pelaksanaan implementasi aksi peubahan ada Minggu V	Selasa, 15 Juli 2025	1.Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
20.	Mengantar undangan ke Polres Pelabuhan dalam rangka Sosialisasi	Rabu, 16 Juli 2025	1. Undangan 2. Dokumentasi 3. Laporan harian	Terlaksana 100%
21	Melaksanakan Sosialisasi di Polres Pelabuhan	Kamis, 17 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Daftar Hadir 3.Laporan Harian	Terlaksana 100%
22	Membuat undangan ke satker Polda untuk Melaksanakan Sosialisasi	Jumat, 18 Juli 2025	1. Undangan 2. Dokemntasi 3.Laporan Harian	Terlaksana 100%
23	Membuat daftar hadir Peserta Sosialisasi	Sabtu, 19 Juli 2025	1. Daftar hadir 2. Dokumentasi 3. Laporan harian	Terlaksana 100%
24	Melaksanakan e-learning ke PPID Satker/ operator PID dan	Senin, 21 Juli 2025	1. Daftar hadir 2. Dokumentasi 3. Laporan harian	Terlaksana 100%

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KET
	Satwil jajaran			
25	Membuat laporan harian	Selasa, 22 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laoran Harian	Terlaksana 100%
26	Membuat daftar pertanyaan Kusioner bersama Tim efektif dan Mengimput pertanyaan kedalam Google Form kusioner	Rabu, 23 Juli 2025	1. Daftar pertanyaan 2. Dokumentasi 3. Laporan harian	Terlaksana 100%
27	Menyebarkan kusioner tentang menginput pertanyaan ke dalam Google Form untuk menjadi pertanyaan	Kamis, 24 Juli 2025	1. Dokumentasi (screenshot wa) 2. Laporan harian	Terlaksana 100%
28	Menyebarkan kuisisioner ke Personil tentang aksi perubahan	Jumat, 25 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Terlaksana 100%
29	Pelaksanaan E – Monev terkait dengan aksi erubahan	Sabtu, 26 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Terlaksana 100%
30	Take video untuk materi kas perubahan	Senin, 28 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Terlaksana 100%
31	Membuat laporan harian	Selasa, 29 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Kegiatan	Terlaksana 100%
D	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan (Minggu VIII))			
1	Pelaksanaan aksi perubahan di ruangan PID Narkoba	Rabu, 30 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Terlaksana 100%
2	Pelaksanaan aksi perubahan di ruangan PID Binmas	Kamis , 31 Juli 2025	1. Dokumntasi 2. Laporan Harian	Terlaksana 100%
3	Pelaksanaan Monev pada Stake holder	Jumat 1 Agustus 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Terlaksana 100%
4	Take video untuk materi aksi perubahan	Sabtu 2 Agustus 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Terlaksana 100%
5	Penyerahan berita acara kepada Kabid humas selaku sponsor	Senin 4 agustus 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Terlaksana 100%
6	Pembuatan Laporan Harian / Penyusunan LHAP	Selasa -Jumat 5-8 agustus 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
II	Jangka Waktu Pasca Pelatihan			
a.	Jangka Menengah			
No	KEGIATAN	WAKTU		
1.	Terimplementasinya Pengisian Link Google Drive di 25 Subsatker dan 25 Polres Jajaran	25 Agustus – 31 Desember 2025		
2.	Terwujudnya sistim informasi peningkatan pengelolaan informasi melalui peran serta	25 Agustus – 31 Desember 2025		

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KET
	PPID Satker / Satwil di Bidang Humas Polda Sulsel dan terjalinnya Koordinasi antara Bidhumas dengan Pelaksanaan PPID Satker / Satwil di Bidang Humas Polda Sulsel SOP, dan buku Panduan			
3.	Tersedianya Dokumentasi dari Satker dan Satwil untuk dikelola menjadi produk kreatif	25 Agustus – 31 Desember 2025		
4.	Tersedianya informasi / dokumentasi untuk di rilis ke media	25 Agustus – 31 Desember 2025		
b.	Jangka Panjang			
1.	Monitoring pengisian link Google Drive		1 Januari 2026 dan seterusnya	

Dari tahapan-tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai dengan antara *milestone* dan implementasi. Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *action leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang ada dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan dari awal sampai selesai.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Gambaran pelaksanaan Sistem Informasi Distribusi Anggaran pada Subbagrenprogar bagren Polresta Yogyakarta dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.6 Kondisi Sebelum Dan Sesudah Aksi Perubahan

NO	SEBELUM	SESUDAH
1.	Belum tersedia Standarisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi serta kurangnya Koordinasi antar PPID Satker dan Bidang Humas	Tersedianya standarisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terpadu di satuan kerja operasional Polda Sulawesi Selatan - buku Panduan - SOP - <i>Tools google drive</i>
2.	Satker operasional Polda Sulsel belum menunjukkan resposivitas yang memadai terhadap pentingnya pelaporan kegiatan positif yang dilaksanakan	Koordinasi PPID Satker / Satwil lancar sehingga satker/satwi proaktif dalam melaporkan setiap kegiatan positif kepada Humas secara berkala, akurat, dan sesuai kebutuhan publikasi
3.	Dokumentasi kegiatan – Kegiatan	Kegiatan Positif Satker dapat di

Positif di Satker tidak terpublikasi dengan Baik	publikasi dengan baik dan lancar
--	----------------------------------

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

Tabel 3.7 Hasil Capaian Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KET
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 HARI		
A	Planning (Perencanaan) - Minggu I			
1	a. Menghadap Mentor untuk menjelaskan dan melaporkan dan rencana aksi perubahan dan serta rancangan Calon Tim Efektif	Selasa, 10 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian	Sesuai Jadwal Terlaksana 100%
2	Menghadap (Kabid Humas) Kasatker selaku Sponsor untuk menjelaskan dan melaporkan dan rencana aksi perubahan	Rabu, 11 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Sesuai Jadwal terlaksana 100%
3.	Koordinasi dengan Stoke Holder internal terkait dengan aksi Perubahan yang action leader laksanakan	Kamis 12 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian	Sesuai Jadwal terlaksana 100%
4.	Koordinasi dan Sosialisasi dengan Stoke Holder internal dan eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Jumat 13 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian	Terlaksana 100%
5.	Mengikuti Webinar On Line untuk meningkatkan Kompetensi action leader tentang Peran Potensi Artificial Intelejensi (AI) di Bidang Pendidikan, kantor dan Komunikasi	Sabtu 14 Juni 2025	1. Sertifikat 2. Dokumentasi 3. Laporan harian	Terlaksana 100%
6.	Membuat Laporan Harian / Mingguan tentang Pelaksanaan implementasi aksi perubahan ada Minggu I	Senin 16 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian	Terlaksana 100%
B	Organizing (Pengorganisasian) – Minggu II			
1.	Pembentukan dan Penetapan Tim Efektif	Selasa 17 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian	Terlaksana 100%
2.	Penerbitan Sprint Tim efektif untuk membantu action leader	Rabu 18 Juni 2025	1. Sprint Tim Efektif 2. Surat	Terlaksana 100%

	melaksanakan aksi perubahan dan surat Pernyataan Dukungan Stake Holder		Pernyataan dukungan Stake Holder 3. Dokumentasi 4. Laporan	
3.	a. Rapat Pembagian tugas untuk tim efektif b. Pegumpulan data awal Pendukung Pelaksanaan aksi perubahan dengan koordinasi ke Stoke Holder eksternal	Kamis 19 Juni 2025	1. Daftar hadir 2. Hasil Notulen 3. Dokumentasi 4. Laporan	Terlaksana 100 %
4.	Merumuskan rancangan Pembuatan SK, Buku Pedoman, SOP dan Tools Google Drive bersama Tim Efektif	Jumat 20 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100 %
5	Action Leader Mengikuti seminar Nasional bertema Publik Speaking Persentasi rahasia percaya diri di Ruang Presentasi Profesional	Sabtu 21 Juni 2025	1. Sertifikat 2. Dokumentasi 3. Laporan	Terlaksana 100%
6	Membuat Laporan Harian / Mingguan tentang Pelaksanaan implementasi aksi peubahan ada Minggu II	Senin 23 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100 %
C	Actuating (Pelaksanaan (Minggu III - IV))			
1.	Pembuatan Draf SK Kabid Humas	Selasa 24 Juni 2025	1. SK 2. Dokumentasi 3. Laporan	Terlaksana a 100%
2.	Rapat bersama Tim Efektif untuk mengumpulkan Dokumen dan Pembuatan buku Panduan	Rabu 25 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
3.	Rancangan buku Panduan bersama Tim Efektif	Kamis 26 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian	Terlaksana 100%
4.	Hari Raya	Jumat 27 Juni 2025		
5.	Melanjutkan Pembuatan buku Pedoman	Sabtu 28 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
6.	Membuat Laporan Harian / Mingguan tentang Pelaksanaan implementasi aksi perubahan ada Minggu III	Senin 30 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
7.	HUT POLRI	Selasa, 1 Juli 2025		
8.	Mensosialisasikan Hasil Seminar ke Tim efektif	Rabu, 2 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
9.	Mengumpulkan Dokumen/data	Kamis,	1. Dokumentasi	Terlaksana

	terkait penyusunan SOP	3 Juli 2025	2. Laporan	100%
10.	Penyusunan SOP dan Mohon Petunjuk dari Sponsor	Jumat, 4 Juli 2025	1. Draf SOP 2. Dokumentasi 3. Laporan Harian	Terlaksana 100%
11.	Pembuatan Surat Dukungan Sponsor, Mentor, Stake Holder	Sabtu, 5 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian	Terlaksana 100%
12.	Pengesahan SOP oleh Kabid Humas	Senin, 7 Juli 2025	1. SOP 2. Doumentasi 3. Laporan Harian	Terlaksana 100%
13	Membuat Laporan Harian / Mingguan tentang Pelaksanaan implementasi aksi peubahan ada Minggu IV	Selasa, 8 Juli 2025	1. Dokumentsi 2. Laporan	Terlaksana 100%
14.	Pembuatan email untuk Link Google Drive	Rabu, 9 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian	Terlaksana 100%
15.	Pembuatan Link Google Drive	Kamis, 10 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian	Terlaksana 100%
16	Menghadap Kasih Humas Polrestabes Makassar dalam rangka Sosialisasi	Jumat 11 Juli 2025	1. Dokumentasi 2.Laporan	Terlaksana 100%
17.	Mengikuti Webinar tentang Publik Speaking	Sabtu 12 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
18.	Sosialisasi di Polrestabes Makassar	Senin, 14 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Daftar Hadir 3. Laporan	Terlaksana 100%
19.	Membuat Laporan Harian / Mingguan tentang Pelaksanaan implementasi aksi peubahan ada Minggu V	Selasa, 15 Juli 2025	1.Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
20.	Mengantar undangan ke Polres Pelabuhan dalam rangka Sosialisasi	Rabu, 16 Juli 2025	1. Undangan 2. Dokumentasi 3. Laporan harian	Terlaksana 100%
21	Melaksanakan Sosialisasi di Polres Pelabuhan	Kamis, 17 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Daftar Hadir 3. Laporan Harian	Terlaksana 100%
22	Membuat undangan ke satker Polda untuk Melaksanakan Sosialisasi	Jumat, 18 Juli 2025	1. Undangan 2. Dokemntasi 3. Laporan Harian	Terlaksana 100%
23	Membuat daftar hadir Peserta Sosialisasi	Sabtu, 19 Juli 2025	1. Daftar hadir 2. Dokumentasi 3. Laporan harian	Terlaksana 100%
24	Melaksanakan e-learning ke PPID Satker/ operator PID dan Satwil jajaran	Senin, 21 Juli 2025	1. Daftar hadir 2. Dokumentasi 3. Laporan harian	Terlaksana 100%
25	Membuat laporan harian	Selasa, 22 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian	Terlaksana 100%
26	Membuat daftar pertanyaan Kusiner bersama Tim efektif dan Mengimput pertanyaan	Rabu, 23 Juli 2025	1. Daftar pertanyaan 2. Dokumentasi	Terlaksana 100%

	kedalam Google Form kusioner		3. Laporan harian	
27	Menginput pertanyaan ke dalam Google form untuk jadi Quisioner	Kamis, 24 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Terlaksana 100%
28	Menyebarkan kuisisioner tentang implementasi aksi perubahan ke Stake Holder	Jumat, 25 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Terlaksana 100%
29	Pelaksanaan E monev terkait dengan implementasi aksi perubahan	Sabtu, 26 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Terlaksana 100%
30	Bertemu mentor Kasubbid Penmas menjelaskan dari Tahap awal sampai ke tahap akhir (Sosialisasi) implementasi aksi perubahan	Senin, 28 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Terlaksana 100%
31	Membuat laporan harian	Selasa, 29 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan Kegiatan	Terlaksana 100%
D	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan (Minggu VIII))			
1	Pelaksanaan Implementasi aksi perubahan di Ruang PID Narkoba	Rabu, 30 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Terlaksana 100%
2	Pelaksanaan Implementasi perubahan di uangan PID Binmas	Kamis, 31 Juli 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Terlaksana 100%
3	Monev Pelaksanaan kegiatan pada Stake Holder	Jumat, 1 Agustus 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Terlaksana 100%
4	Take video materi aksi perubahan	Sabtu, 2 Agustus 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Terlaksana 100%
5	Penyerahan Berita acara kepada Kabid Humas Selaku Sponsor	Senin, 4 Agustus 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan harian	Terlaksana 100%
6	Pembuatan Laporan Harian / Penyusunan LAHP	5-8 Agustus 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
II	Jangka Waktu Pasca Pelatihan			
a.	Jangka Menengah			
No	KEGIATAN	WAKTU		
1.	Terimplementasinya Pengisian Link Google Drive di 25 Subsatker dan 25 Polres Jajaran	25 Agustus – 31 Desember 2025		
2.	Terwujudnya sistim informasi peningkatan pengelolaan informasi melalui peran serta PPID Satker / Satwil di Bidang Humas Polda Sulsel dan terjalinnya Koordinasi antara Bidhumas dengan Pelaksanaan PPID Satker / Satwil di Bidang Humas Polda Sulsel SOP, dan buku Panduan	25 Agustus – 31 Desember 2025		
3.	Tersedianya Dokumentasi dari Satker dan Satwil untuk dikelola menjadi produk kreatif	25 Agustus – 31 Desember 2025		

4.	Tersedianya informasi / dokumentasi untuk di rilis ke media	25 Agustus – 31 Desember 2025
b. Jangka Panjang		
1.	Monitoring pengisian link Google Drive	1 Januari 2026 dan seterusnya

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

1. Tahapan Perencanaan/*Planing*

Tahap perencanaan dilaksanakan pada **tanggal 10 Juni 2025 sampai dengan tanggal 16 Juni 2025**, tahapan ini sangat penting mengingat perencanaan yang baik maka akan menghasilkan *output* yang baik pula. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawal dengan kegiatan:

a. Menghadap dengan mentor

Action leader menghadap *mentor* untuk konsultasi dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan, *timeline* rencana aksi perubahan, selain itu juga membahas calon tim efektif.



Gambar 3. 7 Menghadap Mentor untuk Koordinasi dan Sosialisasi Aksi

b. Menghadap sponsor (Kabid Humas Polda Sulsel).

Action leader menjelaskan dan melaporkan hasil seminar RAP dan berkonsultasi, sosialisasi dan berkoordinasi tentang Rencana Aksi Perubahan serta tindak lanjutnya. Kabid Humas Polda Sulsel mendukung rencana aksi perubahan dan memberikan arahan untuk melanjutkan kegiatan sesuai yang sudah direncanakan.



Gambar 3. 8 Menghadap Sponsor untuk Koordinasi dan Sosialisasi Aksi

c. Koordinasi dan sosialisasi dengan *stakeholder internal dan eksternal* terkait dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Action leader melakukan sosialisasi dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan kepada seluruh *stakeholder internal* dan *eksternal* terkait rencana aksi perubahan, tujuan, dan manfaat yang diharapkan dari aksi perubahan ini. Selain itu *action leader* mengutarakan harapannya agar setiap *stakeholder* dapat mendukung dan terlibat dalam kegiatan aksi perubahan ini. Adapun *stakeholder* yang terlibat diantaranya:

- 1) *Kasubbid Mulmed*
- 2) *Kaur Produk kreatif*
- 3) *Kaur Pulla Infodook*
- 4) *Kaur Lipprodok*

5) Kaur Min

6) Banum / Bamin Bid Humas



Gambar 3. 9 Koordinasi dan sosialisasi action leader dengan stakeholder internal

d. Koordinasi dan Sosialisasi dengan Stake Holder

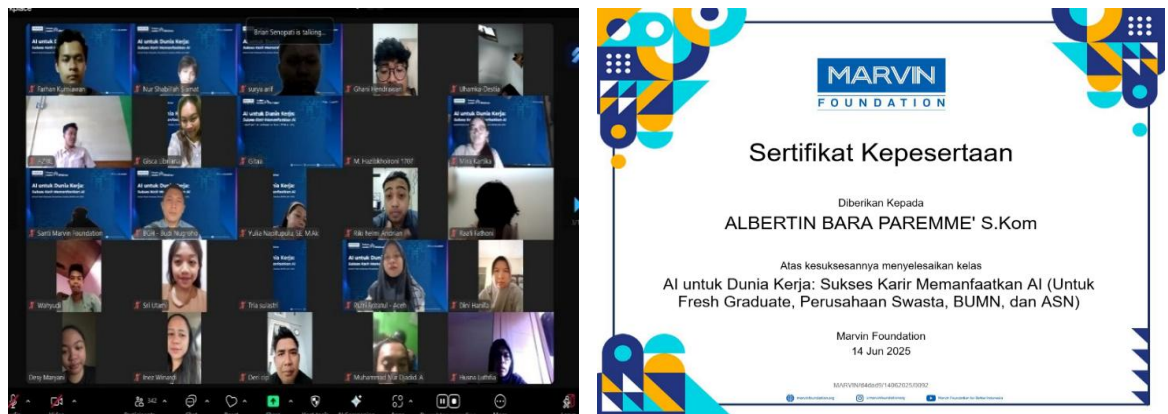
Koordinas dan sosialisasi dengan Stake holder terkait dengan aksi perubahan yang akan di laksanakan ole action leader



Gambar 3. 10 Koordinasi dan sosialisasi action leader dengan stakeholder

- e. Mengikuti weminar, pelatihan atau webinar yang berkaitan dengan aksi perubahan.

Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menjalani aksi perubahan ini, dalam tahap perencanaan ini *action leader* mengikuti beberapa pelatihan, webiner “ **AI untuk dunia kerja : Sukses Karier memanfaatkan AI** (untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN dan ASN) yang berguna dalam mengembangkan potensi diri, pengembangan SDM, dan teknologi sehingga dapat menjadi pemimpin yang mampu menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan di era digital;



Gambar 3. 11 Peningkatan Kompetensi Action Leader Tahap Perencanaan

2. Tahap Pengorganisasian/ *Organizing*

Tahap pengorganisasian merupakan tahap di mana *action leader* mulai untuk mengorganisasi sumber daya manusia yang nantinya akan membantu kelancaran dan kesuksesan *action leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan. Tahap ini berlangsung pada tanggal **17 Juni 2025 sampai dengan 23 Juni 2025**. Agenda yang dilakukan diantaranya:

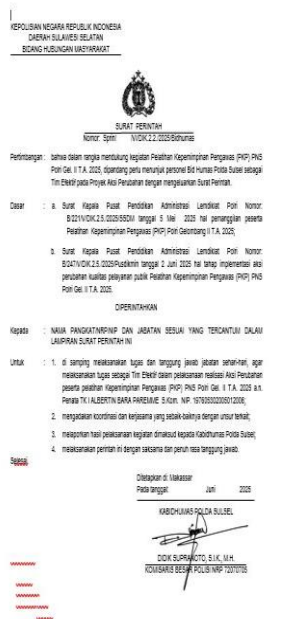
- a. **Rapat Pembentukan dan penetapan tim efektif**

Pembentukan dan penetapan tim efektif yang akan membantu tugas *action leader* dalam menjalankan aksi perubahan.



Gambar 3. 12 Rapat Pembentukan dan Penetapan TIM efektif

b. Penerbitan Sprint tim efektif untuk membantu action leader dalam melaksanakan aksi perubahan



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KABUPATEN
KONDISI SPRIN NUSUKA 2.025
TANGGAL: JUNI 2025

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN

NO	NAME	PANGKAT/NPWP	STRUKTURAL	JABATAN	DALAM TIM
1	DOIK SUPRANOTO, S.I.K. ILMU	KORBES POLI 12027018	KORBES POLI 12027018	KORBES POLI 12027018	SPONSOR
2	YERUN TENDUNG KATE, S.Kom ILMU	AKSP 14100172	AKSP 14100172	KASUBKO-PENYAMA	MENTOR
3	KUSIBTI DARMA PAREMBA, S.Kom.	PRANAK 1611 1976303020112005	PRANAK 1611 1976303020112005	KAUR KIBEL SUBKO PIC	ACTION LEADER
4	REYANI RAHMATI	BBKBL 02042003	BBKBL 02042003	BA SUBKO PIC	ANGGOTA
5	MUHAMMAD AFDAL	BBPFL 01100205	BBPFL 01100205	BA SUBKO PIC	ANGGOTA
6	FATMA RAHMATI BAGUS	BRPDA 03060275	BRPDA 03060275	BA SUBKO PIC	ANGGOTA
7	RENDI SURYANSA	BRPDA 04010115	BRPDA 04010115	BA SUBKO PIC	ANGGOTA
8	M. NUR FAUZI A. MALIK	BRPDA 0507196	BRPDA 0507196	BA SUBKO PIC	ANGGOTA

KABUPATEN POLDA SULSEL
DOIK SUPRANOTO, S.I.K. ILMU
KOMANDAN BERSAR POLRI NIP. 12027018

Gambar 3. 10 Penerbitan Sprint TIM e fektif

c. Pembagian Tugas Tim efektif dalam melaksanakan aksi perubahan peningkatan pengelolaan informasi dan Dokumentasi melalui Peran sert PPID Satker /Satwil Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

HASIL NOTULEN RAPAT

Perihal : Pembentukan dan Penetapan Tim Efektif dalam rangka Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran serta Fungsi PPID Satker dan Kasih Humas Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

Tanggal : Kamis 19 Juni 2025
Waktu : 13.00- Selesai
Tempat : Ruangan Subbid PID
Notulen : Bripda Fatur Rahman Bagus

Hasil Rapat :

A. Pembagian Tugas tim efektif

- Tim Pembuatan buku Pedoman Peningkatan Pengelolaan informasi dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran serta Fungsi PPID Satker dan Kasih Humas Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel :
 1. Bripka Irsyam Rahman
 2. Bripku Muh Afdal
- Tim Pembuatan SOP tentang Peningkatan Pengelolaan informasi dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran serta Fungsi PPID Satker dan Kasih Humas Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel
 1. Bripda Rendy Suryansa
 2. Bripda M. Nur Fauzan A Malik
- Untuk Pembuatan tools link google drive dalam rangka pengumpulan hasil Dokumentasi dari Satker dan dari Polres Humas Jajaran : Bripda Fatur Rahman bagus

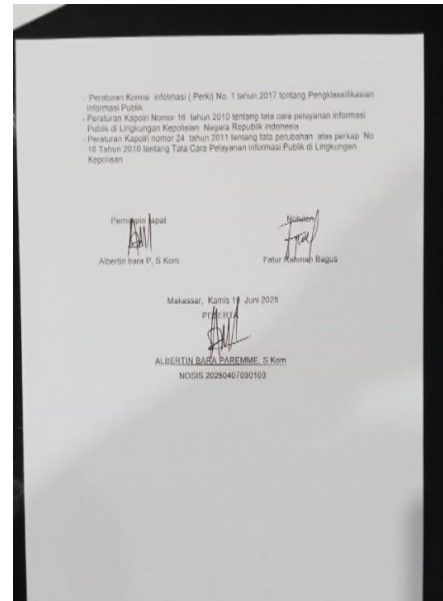
B. Pengajuan SOP Peningkatan Pengelolaan informasi dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran serta Fungsi PPID Satker dan Kasih Humas Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel di selesaikan pada tanggal 30 Juni 2025

C. Pengajuan buku Pedoman Peningkatan Pengelolaan informasi dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran serta Fungsi PPID Satker dan Kasih Humas Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel di selesaikan pada tanggal 2 Juli 2025

D. Pengajuan link Pembuatan tools link google drive tanggal 3 Juli 2025

E. Pengumpulan data Dukung Pelaksanaan Aksi Perubahan

- Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik
- Peraturan Komisi informasi (Perki) No. 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi Publik



Gambar 3. 11 Pembagian Tugas Tim Efektif

d. Mengumpulkan data awal pendukung untuk Pelaksanaan aksi Perubahan

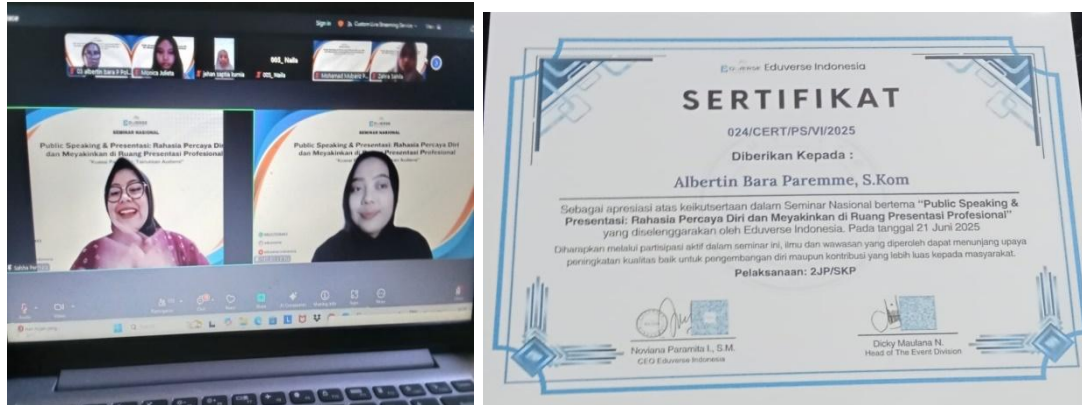


Gambar 3. 12 Mengumpulkan data awal pendukung pelaksanaan aksi

e. Mengikuti seminar nasional indonesia yang berkaitan dengan aksi perubahan.

Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menjalani aksi perubahan ini, dalam tahap perencanaan ini *action leader* mengikuti Seminar Nasional Indonesia oleh CEO Eduverse Indonesia dengan tema : “Public Speaking dan presentasi Rahasa peraya diri dan meyakinkan di ruang Presentasi Profesional “ yang berguna bagi

actio leader untuk dalam melatih berbicara di hadapan publik yang kerap mengalami kesulitan karena kurangnya pelatihan dan tidak mengetahui teknik yang di gunakan



Gambar 3. 13 Peningkatan Kompetensi Action Leader Tahap Perencanaan

3. Tahap Pelaksanaan Actuating

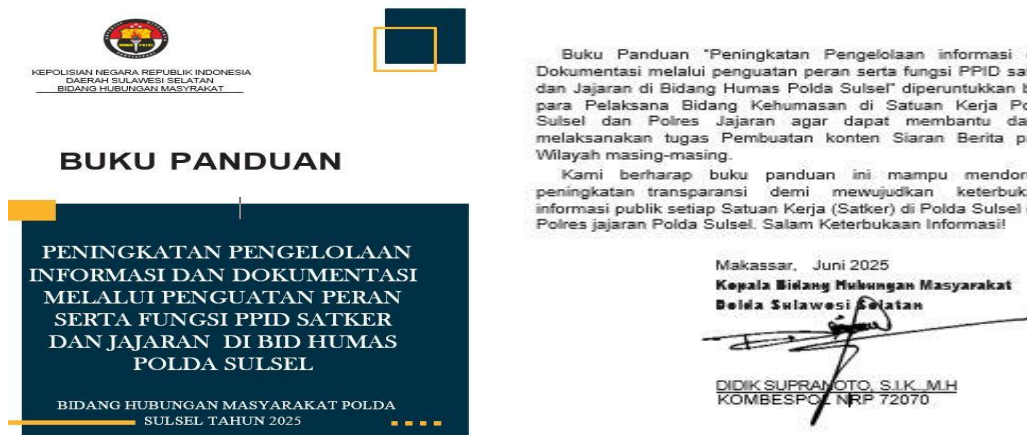
Tahap Pelaksanaan merupakan lanjutan dari tahapan Pengorganisasian. Tahapan Pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Juni 2025 sampai dengan 29 Juni 2025. Beberapa kegiatan pada tahap ini diantaranya:

a. Pembuatan Surat Keputusan Kabid Humas tentang Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Melalui peran Serta PPID Satker/Satwil jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

Gambar 3. 14 Pembuatan SK Kabid Humas tentang Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui perasn PPID Satker/Satwil jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

b. Rapat Tim efektif dalam rangka Pembuatan buku panduan Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui perasn PPID Satker/Satwil jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

c. Rancangan Pembuatan Buku Panduan bersama Tim efektif



Gambar 3.15 Rancangan buku panduan bersama Tim Efektif

d. Pembuatan buku pedoman masih berlanjut sampai Selesai



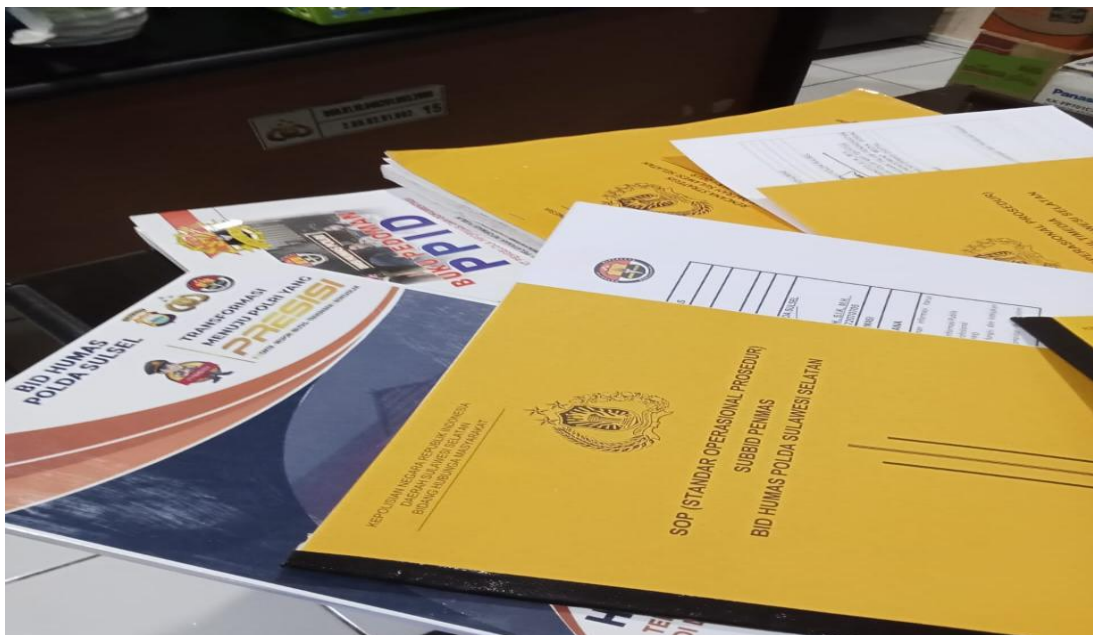
Gambar 3.16 pembuatan buku panduan bersama Tim Efektif

- e. **Sharing knowledge action leader ke Tim Efektif tentang Hasil Seminar ke tim Efektif**



Gambar 3. 17 Dokumentasi berbagi ilmu hasil seminar ke TIM efektif


- f. **Mengumpulkan Dokumen terkait SOP**



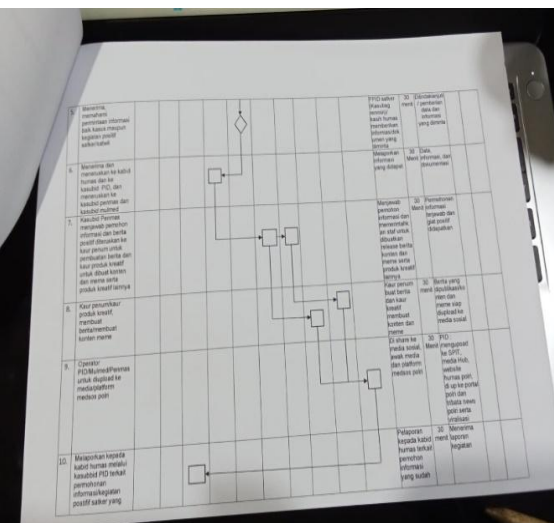
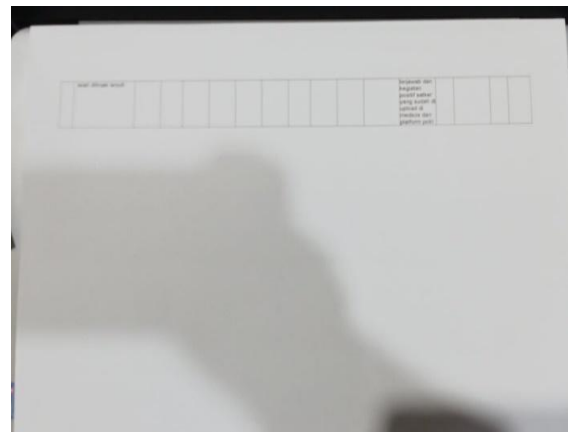
Gambar 3.18 Dokumentasi Pengumpulan dokumen terkait Pembuatan SOP

g. Pembuatan Drat SOP dan Konsultasi ke Sponsor (Kabid Humas) Mohon Petunjuk



 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT BIDANG HUMAS POLDA SULSEL	HONOR SOP	: SOP/IV/2025/Eduhumas
	TGL PEMULATAN	-
TGL REVISI	-	-
TANGGAL PENGESAHAN	-	-
	DISAHKAN OLEH	KABID HUMAS POLDA SULSEL
	JUDUL SOP	DOK SUPRANOTO, SIK, M.H. KORRES POL NRP 72070205 PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PERAN PPD SATKER
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Ketersbukan Informasi Publik 3. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Kehormatan di Lingkungan Polri		

NO	URAIAN KESATAN	TUGAS/PEKERJAAN										MATERI BAHAN	DOKUMEN		
		Dik	Kabid	Kor	Wakil	Wakil	Wakil	Wakil	Wakil	Wakil	Wakil			Wakil	
1.	Penyusunan rencana kegiatan...														
2.	Monev/monev...														
3.	Monev/monev...														
4.	Monev/monev...														



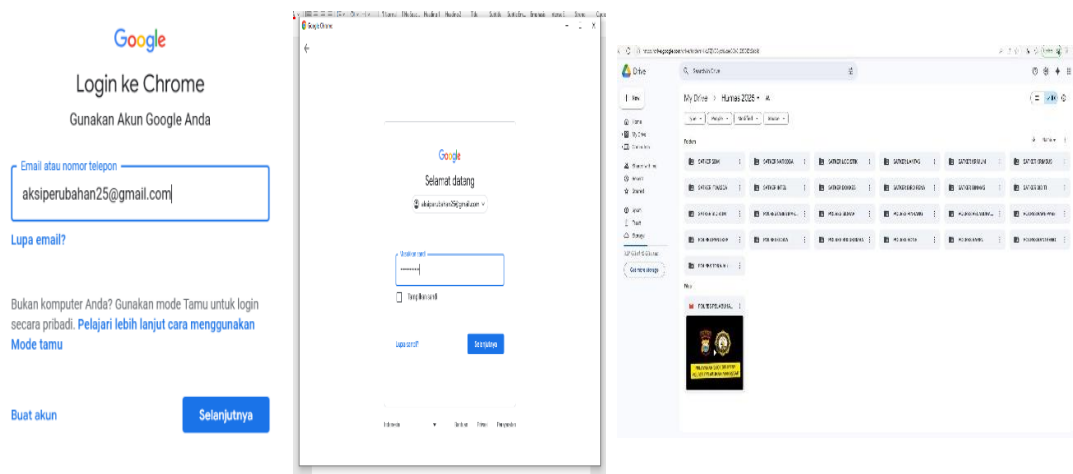
Gambar 3.19 Dokumentasi Mohon petunjuk Ke Sponsor terkait pembuatan SOP

h. Pengesahan SOP Oleh Sponsor (Kabid Humas)



Gambar 3.20 Dokumentasi Pengesahan SOP Oleh Sponsor (Kabid Humas)

i. Membuat email untuk Tools link Google Drive aksiperubahan25@gmail.com



https://drive.google.com/drive/folders/1kLFZjYD8yzhLcae5Or8_Zf5BfZtSablK?usp=sharing

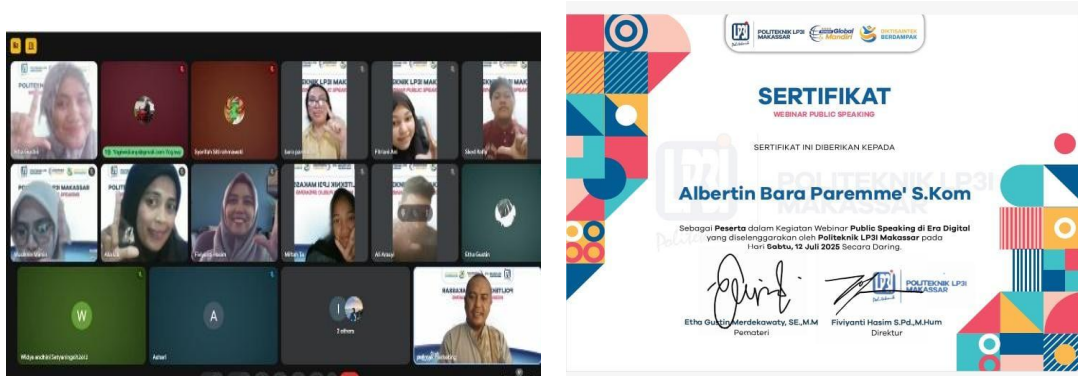
Gambar 3.21 Dokumentasi Pembuatan email Tools link Google Drive

j. Menghadap Kasih Humas Polrestabes Makassar untuk Pelaksanaan Sosialisasi



Gambar 3.22 Dokumentasi bersama Kasih Humas Polrestabes Makassar

k. Melaksanakan webinar public speaking di Era Digital, tentang Teknik Komunikasi Nonverbal di Kamera sehingga Membangun Rasa Percaya Diri di Dunia Digital

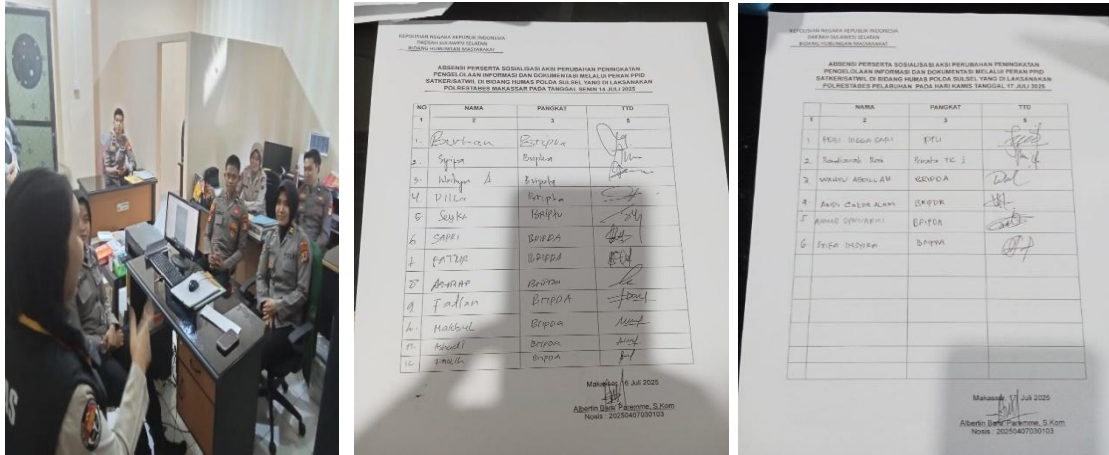


Gambar 3.23 Dokumentasi pelaksanaan webinar Public Speakang

l. Melaksanakan Sosialisasi di Humas Polrestabes Makassar

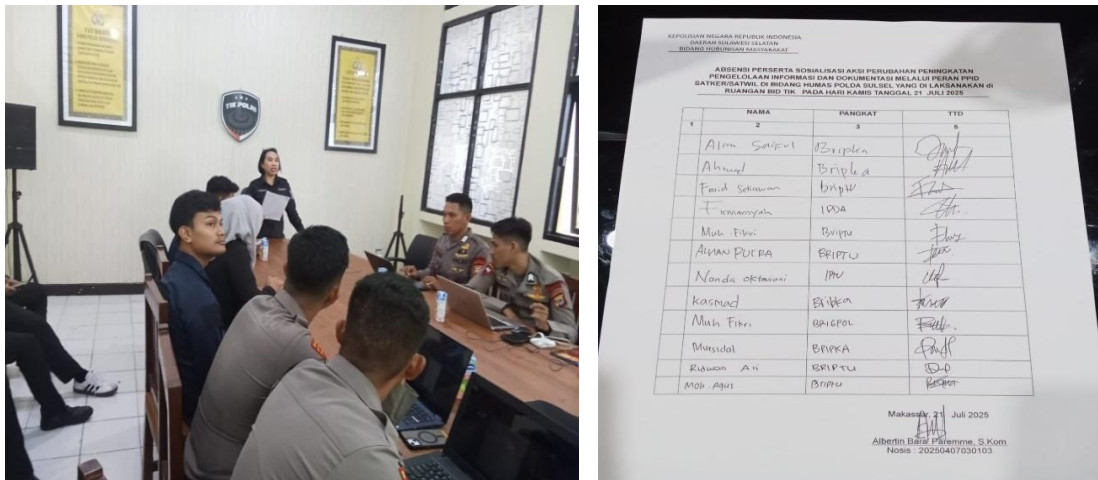


Gambar 3.24 Dokumentasi Sosialisasi Humas di Polrestabes Makassar
 m. Melaksanakan Sosialisasi di Polres Pelabuhan Makassar



Gambar 3.25 Dokumentasi Sosialisasi Humas di Polres Pelabuhan

n. Sosialisasi Ke PPID Satker / Operator PPID Satker



Gambar 3.26 Dokumentasi Sosialisasi Humas PPID Satker / Operator PPID Satker/Satwil

o. E- learning terkait Peningkatan Pengelolaan informasi dan Dokumentasi kepada PPID Satker dan jajaran



Gambar 3.27 E-learning Ke PPID Satker / Operator PPID Satker/Satwil

4. Tahap *Monitoring* dan *Evaluasi*

Tahap *Monitoring* dan *Evaluasi* merupakan tahap akhir dari rangkaian implementasi aksi perubahan di mana *action leader* mengevaluasi tahap pelaksanaan sebelumnya, membuat dan mengolah kuisisioner, melaksanakan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan dan Keberlanjutan Aksi Perubahan, serta menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) yang berlangsung tanggal 23 – 29 Juli 2025.

Pelaksanaan *monev* dilakukan dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:

a. Melaksanakan kuisisioner

KUISISIONER PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER/SATWIL DI BIDANG HUMAS POLDA SULSEL

1. Buku panduan peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran serta fungsi ppid satker operasional pada bidang humas polda sulsel, mudah di pahami?
2. Sop tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran serta fungsi ppid satker operasional pada bidang humas polda sulsel, mudah di pahami?
3. Pembuatan sytem tools melalui google drive untuk mengumpulkan dokumentasi dari subbid pid jajaran polda sulsel, mudah di pahami dan mempermudah?
4. Buku panduan, sop, system tools google drive bermanfaat bagi satuan kerja dalam peningkatan kerja bidang humas?
5. Buku panduan, sop, system tools google drive di buat sesuai kebutuhan?
6. Jika bermanfaat, apakah buku panduan, sop, system tools google drive tetap harus di sosialisasikan?

KUISISIONER PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER/SATWIL DI BIDANG HUMAS POLDA SULSEL

ikkipenbahar5@gmail.com Switch account

Not shared

PERTANYAAN

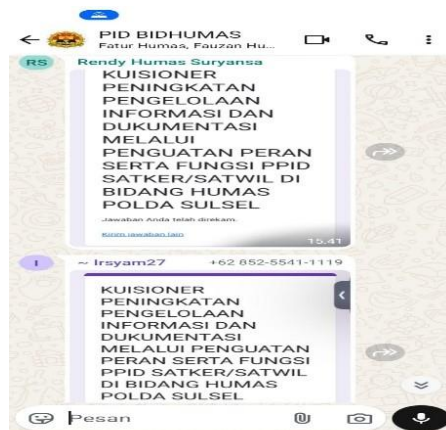
1. Buku panduan peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran serta fungsi PPID Satker/Satwil jajaran pada bidang humas polda sulsel, mudah di pahami?
 - Sangat Setuju
 - Setuju
 - Tidak Setuju
 - Sangat Tidak Setuju
2. Sop tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran serta fungsi PPID Satker/Satwil jajaran pada bidang humas polda sulsel, mudah di pahami?
 - Sangat Setuju

PERTANYAAN

1. Buku panduan peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran serta fungsi PPID Satker/Satwil jajaran pada bidang humas polda sulsel, mudah di pahami?
 - Sangat Setuju
 - Setuju
 - Tidak Setuju
 - Sangat Tidak Setuju
2. Sop tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran serta fungsi PPID Satker/Satwil jajaran pada bidang humas polda sulsel, mudah di pahami?
 - Sangat Setuju
 - Setuju
 - Tidak Setuju
 - Sangat Tidak Setuju
3. Pembuatan sytem tools melalui google drive untuk mengumpulkan dokumentasi dari subbid pid jajaran polda sulsel, mudah di pahami dan mempermudah?
 - Sangat Setuju
 - Setuju
 - Tidak Setuju
 - Sangat Tidak Setuju
4. Buku panduan, sop, system tools google drive bermanfaat bagi satuan kerja dalam peningkatan kerja bidang humas?
 - Sangat Setuju
 - Setuju
 - Tidak Setuju
 - Sangat Tidak Setuju
5. Buku panduan, sop, system tools google drive di buat sesuai kebutuhan?
 - Sangat Setuju
 - Setuju
 - Tidak Setuju
 - Sangat Tidak Setuju
6. Jika bermanfaat, apakah buku panduan, sop, system tools google drive tetap harus di sosialisasikan?
 - Sangat Setuju
 - Setuju
 - Tidak Setuju
 - Sangat Tidak Setuju

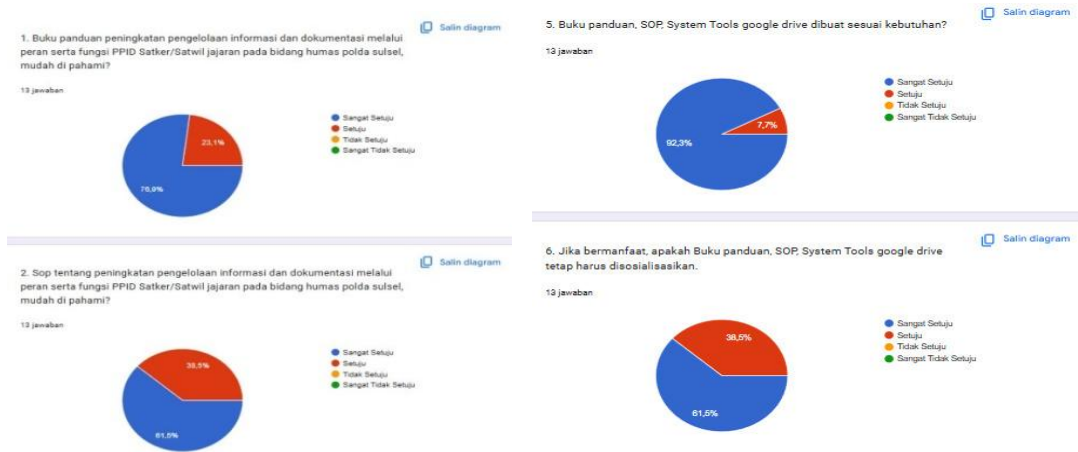
Gambar 3.28 Evaluasi melalui Kuisisioner

1) Menyebarkan kuisisioner ke personil



Gambar 3.29 Penyebaran Kuesionar

2) Pengolahan kusioner



Gambar 3.30 Pengolahan Kuesionar

3) Pelaksanaan implementasi aksi perubahan ke PPID Narkoba dan PPID Binmas



Gambar 3.31 Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan PPID Narkoba dan PPID Binmas

4) Monitoring dan evaluasi hasil e-learning terhadap PPID / Operator satker / satwil jajaran Polda Sulsel



Gambar 3.32 Monitoring dan Evaluasi hasil E-Learning terhadap PPID/Operator Satker/ Satwil Jajaran Polda Sulsel

5) Pengambilan video dukungan aksi perubahan untuk ditayangkan di youtube



MVI_9864



MVI_9650

Gambar 3.33 Pengambilan Video dukungan untuk Aksi Perubahan

6) Penyerahan berita acara kepada Kabid Humas selaku sponsor yang di saksikan oleh Kaurmin Subbag Renmin dan

**menyerahkan surat keberlanjutan aksi perubahan kepada
Kasubbid penmas selaku mentor *Action Leader***



Gambar 3.34 Penyerahan berita acara

7) Pengeditan video aksi perubahan



Gambar 3.35 Pengeditan Video aksi Perubahan

8) Penyusunan LHAP

2.	Penyusunan Sprint. Tim efektif untuk membantu action leader melaksanakan aksi perubahan dan surat Pernyataan Dukungan Stake Holder	Rabu 18 Juni 2025	1. Sprint Tim Efektif 2. Surat Pernyataan dukungan Stake Holder 3. Dokumentasi 4. Laporan	Terlaksana 100%
3.	a. Rapat Pembagian tugas untuk tim efektif b. Pegumpulan data awal Pendukung Pelaksanaan aksi perubahan dengan koordinasi ke Stake Holder eksternal	Kamis 19 Juni 2025	1. Daftar hadir 2. Hasil Notulen 3. Dokumentasi 4. Laporan	Terlaksana 100%
4.	Merumuskan rancangan Pembuatan SK, Buku Pedoman, SOP dan Tools Google Drive bersama Tim Efektif	Jumat 20 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
5.	Action Leader Mengikuti seminar Nasional bertema Publik Speaking Persentasi rahasia percaya diri di Ruang Presentasi Profesional	Sabtu 21 Juni 2025	1. Sertifikat 2. Dokumentasi 3. Laporan	Terlaksana 100%
8.	Membuat Laporan Harian / Mingguan tentang Pelaksanaan implementasi aksi perubahan ada Minggu II	Senin 23 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
C Actuating (Pelaksanaan (Minggu III - IV))				
1.	Pembuatan Draft SK Kabid Humas	Selasa 24 Juni 2025	1. SK 2. Dokumentasi 3. Laporan	Terlaksana 100%

Gambar 3.36 Penyusunan LHAP

b. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan *mentor* terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan sebelum pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut

Tabel 3. 8 Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,33	8,00	8,00	8,11	Baik
Mentor	9,00	8,00	7,40	8,13	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,80	8,00	7,58	8,13	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,13
Kualifikasi: Baik

Memperhatikan penilaian *Mentor* kepada Peserta, bahwa dianggap perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas. Strategi yang dilakukan sebagai berikut :

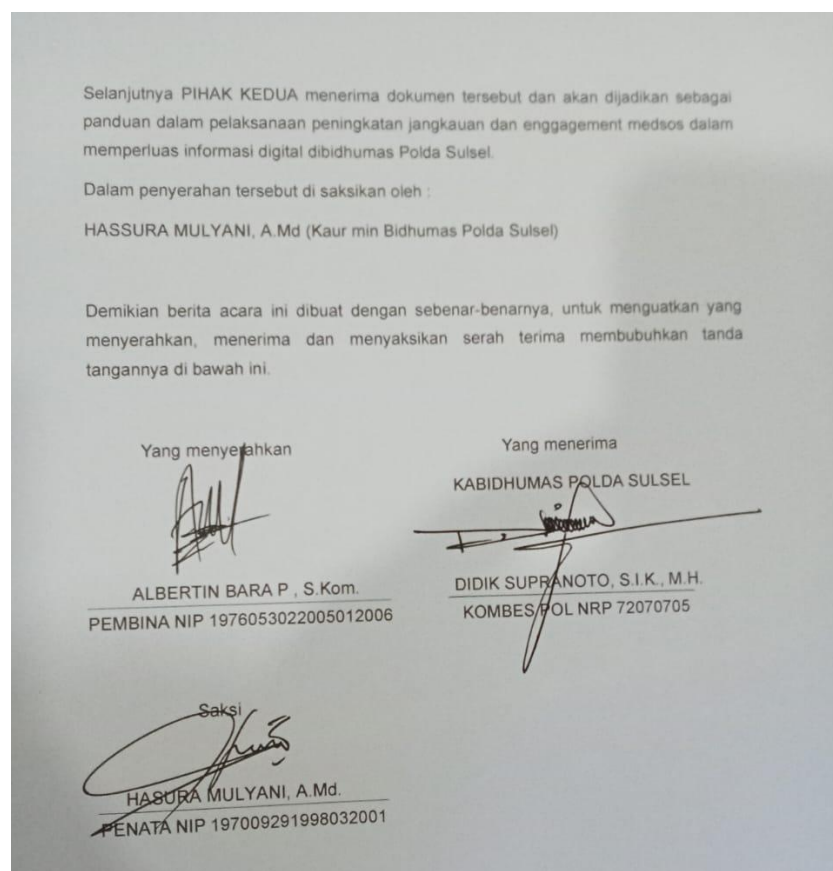
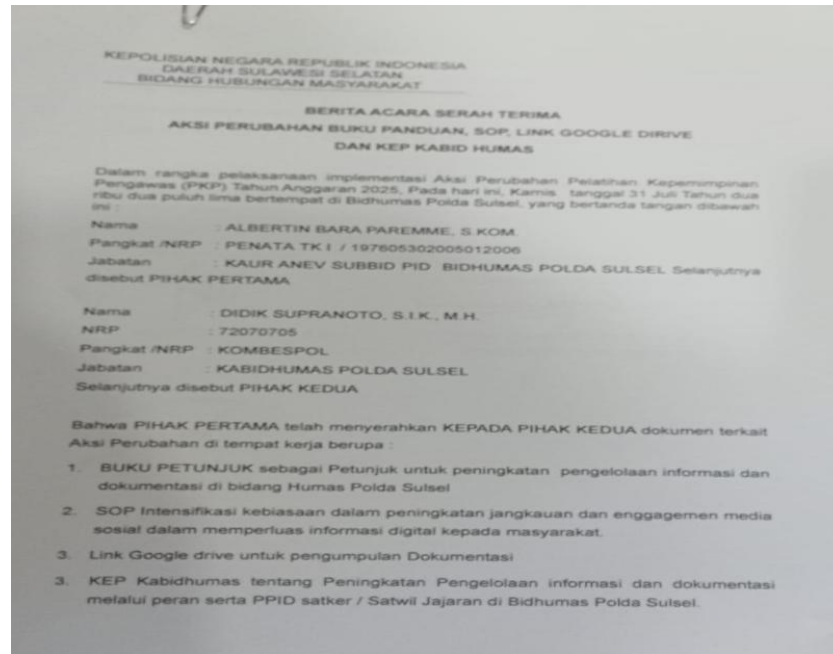
Tabel 3. 9 Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKS	BUKTI DUKUNG
1	<i>Action Leader</i>	Seminar dengan Materi Pelatihan berjudul: "AI untuk dunia kerja : Sukses Karier memanfaatkan AI (untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN dan ASN).	14 Juni 2025	
2	<i>Action Leader</i>	Seminar Nasional Indonesia oleh CEO Eduverse Indonesia, Seminar dengan Tema : "Public Speaking & Presentasi : Rahasia percaya diri dan meyakinkan di ruang Presentasi Profesional"	21 Juni 2025	
3	<i>Action Leader</i>	Public Speaking Konvensional dan Digital	12 Juli 2025	

c. Serah Terima Aksi Perubahan dan Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan

Action leader melakukan serah terima aksi perubahan pada **tanggal 4 Agustus 2025**, serah terima aksi perubahan ini dilakukan untuk menyerahkan Inovasi berupa SK Kabid Humas tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi, Buku Panduan, SOP, dan Tools Google Drive kepada Kepala Bidang

Humas Polda Sulsel. Pada kesempatan ini juga ditandatangani pernyataan keberlanjutan Aksi Perubahan oleh Kasubbid Penmas selaku mentor.



Gambar 3.37 Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan kepada Sponsor



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT
Jl. P. Kemerdekaan Km. 16 Makassar 90241

SURAT PERNYATAAN BERKELANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

2. Nama : DIDIK SUPRANOTO, S.I.K., M.H.
Pangkat / NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 72070705
Jabatan : KABID HUMAS POLDA SULAWESI SELATAN
Bertindak Sebagai : KASATKER
3. Nama : YERLIN TENDING KATE, S.Kom.,M.M.
Pangkat / NIP : AKBP / 77010859
Jabatan : KASUBBID PENMAS BID HUMAS POLDA SULSEL
Bertindak Sebagai : MENTOR AKSI PERUBAHAN

Adalah atasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang 1 Angkatan XIV TA.2025, atas nama :

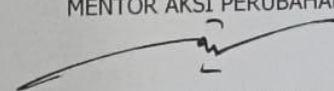
- Nama : ALBERTIN BARA PAREMME' S.Kom
Pangkat / NIP : PENATA TK I / 197605302005012006
Jabatan : KAUR ANEV SUBBID PID
Kesatuan : BIDHUMAS POLDA SULSEL
Bertindak sebagai : ACTION LEADER

Dengan ini menyatakan :

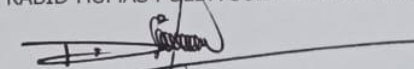
- Menyetujui Inovasi Aksi Perubahan yang digagas oleh Siswa PKP Angkatan XIV Gel.2 TA.2025 atas nama Penata TK I Albertin bara Paremmé' S.Kom berupa Dokumen "PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PERAN SERTA PPID SATKER/SATWIL JAJARAN di lingkungan Bidhumas Polda Sulsel".
- Menyetujui penggunaan "PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PERAN SERTA PPID SATKER/SATWIL JAJARAN di Lingkungan Bidang Humas Polda Sulsel" dalam mendukung tugas pokok Bidhumas Polda Sulsel.

Demikian surat pernyataan ini dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

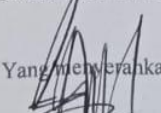
MENTOR AKSI PERUBAHAN


YERLIN TENDING KATE, S.Kom., M.M.
AKBP POLISI NRP 77010859

KABID HUMAS POLDA SULAWESI SELATAN


DIDIK SUPRANOTO, S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 7207005

Yang menyetujui


ALBERTIN BARA PAREMME' S.Kom
PENATA TK I NIP 197605302005012006

Gambar 3.38 Surat Pernyataan Berkelanjutan Aksi Perubahan

d. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Pada tanggal 10 Juni sampai dengan 8 Agustus 2025 *action leader* bersama tim efektif membuat video *desiminasi* aksi perubahan yang di *upload* akun *youtube* dan di sebarluaskan melalui *Link: (318) AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI - YouTube*



Gambar 3.39 Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Dari aksi perubahan peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran serta PPID / operator PPID Satker/Satwil Jajaran yang telah dilaksanakan di dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana, walaupun untuk waktu pelaksanaan kurang sesuai dengan *milestone* yang direncanakan, tetapi semua tahapan dapat dilaksanakan secara keseluruhan, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan terwujud sesuai dengan yang diharapkan;
2. Aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder*;
3. Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
4. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
5. Dengan adanya SK Kabid Humas, SOP, Buku panduan, dan Tools Link Google drive merupakan solusi inovatif atas permasalahan terhadap kurangnya koordinasi fungsi PPID satker / satwil ke bidang Humas..

Selama *off campus action leader* telah mengikuti *webinar* **sebanyak 3 (tiga) kali**, melakukan kegiatan *studi literatur*, sebagai strategi pengembangan kompetensi guna mendukung implementasi aksi perubahan, dari hasil mengikuti *webinar* tersebut terdapat keterkaitan dan manfaat yang didapat guna mendukung aksi perubahan. Dari hasil

strategi pengembangan diri ini, *action leader* mendapatkan *insight* baru bahwa kemajuan teknologi saat ini harus mampu di manfaatkan untuk digitalisasi di bidang peningkatan informasi dan dokumentasi untuk menciptakan dampak positif bagi organisasi, dan masyarakat.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari Peningkatan Pengelolaan informasi dan Dokumentasi melalui Peran PPID Satker/Satwil Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel maka rekomendasi terhadap aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan dapat tercapai;
2. Adanya dukungan anggaran yang didukung DIPA Bidang Humas Polda Sulsel terhadap, Pengembangan dan Penyempurnaan SOP, dan Buku Panduan Peningkatan Pengelolaan informasi dan Dokumentasi melalui Peran PPID Satker/Satwil Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel.
3. *Inovasi* yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam melaksanakan mentransformasi input menjadi output sehingga mengahsikan perubahan yang bernilai dan bermanfaat bagi Organisasi.
4. Peningkatan Pengelolaan informasi dan Dokumentasi melalui Peran PPID Satker/Satwil Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel menjadi Inovasi dalam Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Bidang Hubungan msasyarakat, Sehingga dukungan dari segala Pihak di perlukan untuk terwujudnya Implementasi tersebut yang bermaanfaat guna menunjang kinerja Bidang Humas Polda Sulsel

Demikian Laporan aksi perubahan ini di buat dengan Judul **“Peningkatan Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Melalui Peran PPID Satker/Satwil Jajaran Di Bidang Humas Polda Sulsel”** guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan ke XIV tahun 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri di Bandung.

Bandung, Agustus 2025
Action Leader


ALBERTIN BARA P, S.KOM.
NOSIS. 20250407030103

DAFTAR PUSTAKA

- LESTARI, Ni Made; WIDNYANI, Ida Ayu Putu Sri; DEWI, Nyoman Diah Utari. Efektivitas peran pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (ppid) dalam meningkatkan keterbukaan informasi publik di kpu kabupaten karangasem. *Journal of Contemporary Public Administration (Jcpa)*, 2023, 3.2: 76-82.
- MARYANTI, Sri; KOMARIAH, Neneng; RODIAH, Saleha. Diseminasi informasi publik oleh pejabat pengelola informasi dan dokumentasi kota banjar sebagai upaya keterbukaan informasi publik. *Moderat: Jurnal Ilmiah Ilmu Pemerintahan*, 2022, 8.3: 517-533.
- KANEDI, Indra; UTAMI, Feri Hari; ZULITA, Leni Natalia. Sistem Pelayanan untuk Peningkatan Kepuasan Pengunjung pada Perpustakaan arsip dan dokumentasi kota bengkulu. *Jurnal Pseudocode*, 2017, 4.1: 37-46.
- NABABAN, Sintar. Strategi pelayanan informasi untuk meningkatkan keterbukaan informasi publik. *Jurnal Ilmu Komunikasi UPNYK*, 2020, 17.2: 166-180.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang – Undang Nomor 14 Tahun tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik;
- Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 yang dikeluarkan pada tanggal 21 September 2018 mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja;
- Peraturan Kapolri Nomor 6 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan
- Simarmat, Janner. 2006. Pengenalan Teknologi Komputer dan Informasi. Yogyakarta: Andi Offset

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



N A M A : ALBERTIN BARA PAREMME' S.Kom
TEMPAT LAHIR : TORAJA
TGL LAHIR : 30 MEI 1976
PNGKAT / NIP : PENATA TK I / 197605302005012006
AGAMA : KRISTEN PROTESTAN
JABATAN : KAUR ANEV SUBBID PID BIDHUMAS POLDA SULSEL
SUKU : TORAJA
TMT JABATAN : 26 DESEMBER 2018
TMT PERWIRA : 01 APRIL 2012
JENIS KELAMIN : WANITA

PENDIDIKAN POLISI :

KEJURUAN :

LATPRAJABNAS TAHUN 2007
DIKBANG SPES HUMAS 2007
DIKBANG SPES SDM 2009
DIKBANG SPES SRENA 2021

UMUM :

SDN TAHUN 1988
SMPN TAHUN 1991
SMAN TAHUN 1994
DIII TAHUN 1998
SARJANA S1 TAHUN 2010

KECAKAPAN BAHASA	PANGKAT	TMT PANGKAT
BAHASA ASING	1. CAPEG	8 JULI 2005
INGGERIS (TIDAK AKTIF)	2. PENGATUR	01 APRIL 2006
BAHASA DAERAH	3. PENGATUR TK I	01 APRIL 2009
TORAJA (AKTIF)	4. PENDA	01 APRIL 2012
	5. PENDA TK I	01 APRIL 2015
	6. PENATA	01 APRIL 2017
	7. PENATA TK I	01 APRIL 2021

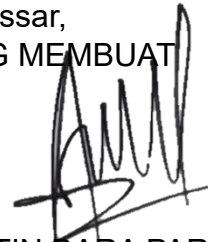
RIWAYAT JABATAN

1. 01 APRIL 2006 BANUM UR PENUM SUBBID PENMAS BID HUMAS POLDA NTT
2. 31 JANUARI 2011 PS. KAURMIN SUBBAGRENMIN BID HUMAS POLDA NTT
3. 1 JANUARI 2013 KAURMIN SUBBAGRENMIN BID HUMAS POLDA NTT
4. 1 SEPTEMBER 2015 KAURTU SUBBAGRENMIN BID HUMAS POLDA SULSEL

5. 26 DESEMBER 2018 KAURREN SUBBAGRENMIN BID HUMAS
POLDA SULSEL
6. 14 MARET 2022 PS. PAUR 1 SUBBID PID BID HUMAS POLDA
SULSEL
7. 08 MARET 2024 PS. KAUR ANEV SUBBID PID BID HUMAS
POLDA SULSEL

TANDA JASA :
SATYA LENCANA 10 TAHUN

Makassar, Agustus 2025
YANG MEMBUAT



ALBERTIN BARA PAREMME' S.Kom

LAMPIRAN 1

RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI *COACH DAN MENTOR*

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER
OPERASIONAL DI BIDHUMAS POLDA SULSEL**

Peserta Pelatihan :

ALBERTIN BARA PAREMME, S.KOM.

No.Sis : 20250407030103

Telah disetujui pada tanggal: Juni 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA.,M.Pd.I
KOMPOL NRP 75080022

MENTOR



YERLIN TENDING KATE,S.Kom, M.M.
AKBP NRP 77010859

LAMPIRAN 2

LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN (LOG ACTIVITY)

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE I
(10-16 JUNI 2025)**

**PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA
FUNGSI PPID SATKER OPERASIONAL DI BID HUMAS POLDA
SULSEL**



DISUSUN OLEH :

**ALBERTIN BARA PAREMME, S.KOM.
Nosis: 20250407030103**

**Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025**

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

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE I

Nama Peserta : ALBERTIN BARA P, S.Kom.
 Instansi : BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA SULSEL
 Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER OPERASIONAL DI BIDHUMAS POLDA SULSEL

NO	HARI/TANGGAL	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU (JAM KERJA)	OUTPUT
1	2	3	4	5
1.	Selasa 10, Juni 2025	1. Menghadap Kasubbid Penmas selaku <i>Mentor</i> , menjelaskan rencana pelaksanaan aksi perubahan. 2. Merancang calon Tim Efektif.	09.00 s.d. 10.00	Dokumentasi dan Laporan harian
2.	Rabu, 11 Juni 2025	Menghadap Kasatker untuk menjelaskan dan melaporkan rencana aksi perubahan	.10 s.d 14.00	Dokumentasi, laporan harian dan Surat Pernyataan dukungan
3.	Kamis , 12 Juni 2025	Koordinasi dengan stakeholder internal terkait perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader	08.00 s.d. 14.00	Dokumentasi, dan Laporan Harian
4.	Jumat, 13 Juni 2025	Koordinasi dan Sosialisasi dengan Stoke Holder internal tentang aksi Perubahan yang akan di laksanakan	08.00 s.d. 14.00	Sertifikat

1	2	3	4	5
5.	Sabtu, 14 Juni 2025	Mengikuti Seminar Online untuk meningkatkan kompetensi <i>Action Leader</i>	08.00 s.d. 11.00	Dokumentasi Sertifikat
6.	Senin, 16 Juni 2025	Membuat laporan harian/ Mingguan tentang pelaksanaan implementasi Aksi perubahan pada minggu Pertama (I)	15.00 s.d 17.00	Dokumentasi Laporan Kegiatan

Makassar, 16 Juni 2025

Mengetahui,
MENTOR


YERLIN TENDING KATE, S.Kom, M.M.
 AKBP NRP 77010859

PESERTA


ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
 NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa 10 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d 10.00

1) **Jenis Kegiatan**

Menghadap Kasubbid Penmas selaku Mentor dan menjelaskan terkait rencana aksi perubahan dan menentukan calon Tim efektif Internal.

2) **Tujuan Kegiatan**

- a. Kasubbid Penmas selaku Mentor dapat memahami pelaksanaan rencana aksi perubahan peserta PKP Polri TA. 2025.
- b. Agar Mentor lebih paham terkait dengan konsep RAP yang dibuat Action Leader.

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Action Leader berkonsultasi dan berkoordinasi dengan mentor untuk rencana kegiatan, dan penentuan calon tim efektif internal.

4) **Hasil dan Pembahasan**

- a. Menghadap Mentor melakukan konsultasi terkait Rencana Aksi yang akan dibuat oleh action leader
- b. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Mentor, pada kegiatan pertama ini action leader menjelaskan tahapan kegiatan rencana aksi perubahan.
- c. Action Leader menjelaskan kepada mentor, Stakeholder dan perannya dalam pelaksanaan Aksi perubahan.
- d. Action leader menjelaskan Konsep Output Aksi.

5) **Kesimpulan**

Kegiatan selanjutnya menentukan timeline rencana aksi kegiatan dan lakukan rapat/app dengan tim efektif internal.

6) **Evidence/ dokumentasi:**



Bertemu dengan mentor, dan koordinasi terkait aksi perubahan

Makassar, 10 Juni 2025

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Albertin Bara Paremme S.Kom.'.

ALBERTIN BARA PAREMME S.Kom.

No.Sis: 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Selasa, 11 Juni 2025

Waktu : 08.00 sd 14.00

1) **Jenis Kegiatan**

Menghadap Kasatker untuk menjelaskan dan melaporkan rencana aksi perubahan

2) **Tujuan Kegiatan**

Agar Kasatkes mengetahui hasil seminar rencana aksi perubahan (RAP) dan rencana tindak lanjutnya

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Action Leader menjelaskan dan melaporkan hasil seminar RAP dan berkonsultasi, sosialisasi dan berkoordinasi tentang Rencana Aksi Perubahan serta tindak lanjutnya.

4) **Hasil dan Pembahasan**

Kabid Humas Polda Sulsel mendukung rencana aksi perubahan dan arahan untuk melanjutkan kegiatan sesuai yang sudah direncanakan

5) **Kesimpulan**

Kegiatan mendapatkan dukungan dari Kasatkes, dan *Action leader* melanjutkan kegiatan selanjutnya sesuai yang sudah direncanakan

6) Evidence /Dokumentasi



Menghadap Kasatker untuk menjelaskan dan melaporkan rencana aksi perubahan

Makassar, 11 Juni 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME S.Kom.

No.Sis: 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Kamis 12 Juni 2025

Waktu : 08.00 sd 14.00

1) **Jenis Kegiatan**

Koordinasi dan sosialisasi dengan stakeholder internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

2) **Tujuan Kegiatan**

Agar Stakeholder internal mengetahui akan adanya program aksi perubahan, memiliki pemahaman yang sama akan tujuan aksi perubahan, dan memberikan dukungan serta terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Action Leader Koordinasi dan sosialisasi terkait rencana aksi perubahan, tujuan aksi perubahan, dan dukungan serta keterlibatan stakeholder internal dalam pelaksanaan aksi perubahan.

4) **Hasil dan Pembahasan**

Stake Holder Internal mengetahui manfaat dan tujuan aksi perubahan *action leader*.

Aksi perubahan mendapatkan dukungan dan siap sedia untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan.

5) **Kesimpulan**

Stakeholder internal mengetahui tujuan aksi perubahan, aksi perubahan mendapatkan dukungan dari stakeholder internal, dan *Action leader* melanjutkan kegiatan selanjutnya sesuai yang sudah direncanakan

6) *Evidence/ dokumentasi:*



Makassar, 12 Juni 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME S.Kom.

No.Sis: 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Jumat 13 Mei 2025

Waktu : 08.00 sd 14.00

1) **Jenis Kegiatan**

Koordinasi dan sosialisasi dengan stakeholder internal dan eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

2) **Tujuan Kegiatan**

Agar Stakeholder internal dan eksternal mengetahui akan adanya program aksi perubahan, memiliki pemahaman yang sama akan tujuan aksi perubahan, dan memberikan dukungan serta terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Action Leader Menjelaskan terkait rencana aksi perubahan, tujuan aksi perubahan, dan dukungan serta keterlibatan stakeholder internal dan eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan.

4) **Hasil dan Pembahasan**

Stakeholder internal dan eksternal mengetahui manfaat dan tujuan aksi perubahan *action leader*.

Seluruh stakeholder internal dan eksternal mendukung rencana aksi perubahan dan siap sedia untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan.

5) **Kesimpulan**

Stakeholder internal dan eksternal mengetahui tujuan aksi perubahan, aksi perubahan mendapatkan dukungan dari stakeholder internal, dan *Action leader* melanjutkan kegiatan selanjutnya sesuai yang sudah direncanakan

6) **Evidence/ dokumentasi:**



Makassar, Jumat 13 2025

PESERTA


ALBERTIN BARA PAREMME S.Kom.
No.Sis: 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Sabtu, 14 Juni 2025

Waktu : 10.00 sd 12.00

1) **Jenis Kegiatan**

Mengikuti Webinar

2) **Tujuan Kegiatan**

Untuk meningkatkan kemampuan *Action Leader*

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Webinar dilakukan melalui zoom oleh Pusat Pelatihan Kerja, Seminar dengan Materi Pelatihan berjudul: "AI untuk dunia kerja : Sukses Karier memanfaatkan AI (untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN dan ASN).

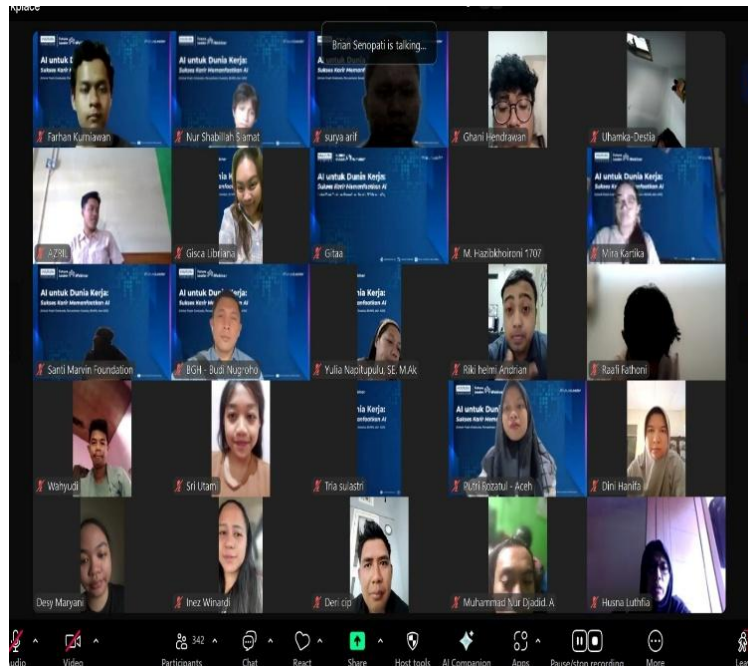
4) **Hasil dan Pembahasan**

Pelatihan membahas tentang pengembangan diri, kiat-kiat dan strategi memimpin yang Efektif di Era Digital

5) **Kesimpulan**


Dengan mengikuti pelatihan ini akan membantu *Action Leader* meningkatkan kemampuan sehingga mempermudah dalam melaksanakan aksi perubahan.

6) **Evidence/ dokumentasi:**



Makassar, 14 Juni 2025

RESERTA


ALBERTIN BARA PAREMME S.Kom.
No.Sis: 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Senin 16 2025

Waktu : 08.00 sd 14.00

1) **Jenis Kegiatan**

Membuat laporan harian/mingguan tentang pelaksanaan implementasi Aksi perubahan pada minggu I.

2) **Tujuan Kegiatan**

- a. Merekap hasil kegiatan terkait Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan setiap hari / minggu.
- b. Sebagai pelaporan ke Mentor / Coach mengenai kemajuan proyek dari waktu ke waktu dan bisa menjadi monitoring terhadap kegiatan selama Off Campus.

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi Aksi perubahan pada minggu I.

4) **Hasil dan Pembahasan**

Tersusunnya laporan Log Activity untuk minggu ke-1 dan Action Leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Aksi perubahan pada minggu I.

5) **Kesimpulan**

Pelaksanaan Kegiatan Hari Ke-enam berjalan sesuai dengan Rencana dan laporan Log Activity akan di upload di sistem aplikasi Sipolin sesuai dengan petunjuk Coach.

6) **Evidence/ dokumentasi:**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 1

Nama Peserta : ALBERTIN BARA P, S.Kom.
 Instansi : BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA SULSEL
 Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA FUNGSI IPRO SATEK OPERASIONAL DI BIDHUMAS POLDA SULSEL.

NO	HAJI/ANGGAL	TAMBAH/KEBERATAN	WAKTU (JAM/BERGARA)	OUTPUT
1.	Selasa 10, Juni 2025	1. Menghadap Kuesada Pannae selaku Mentor, menyelesaikan rencana pelaksanaan aksi perubahan. 2. Menasehati calon Tim Efektif.	08.00 s.d. 10.00	Dokumentasi dan Laporan harian
2.	Rabu, 11 Juni 2025	Menghadap Kuesada untuk menyelesaikan dan melaporkan rencana aksi perubahan	07.00 s.d. 14.00	Dokumentasi, laporan harian dan Surat Pengisian Bukungan
3.	Kamis, 12 Juni 2025	Rapat diskusi dengan stakeholder internal terkait perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader	08.00 s.d. 14.00	Dokumentasi, dan Laporan Harian
4.	Jumat, 13 Juni 2025	Mengikuti Seminar Online untuk meningkatkan kompetensi Action Leader	08.00 s.d. 14.00	Sertifikat

2

1	2	3	4	5
5.	Sabtu, 14 Juni 2025	Mengikuti Seminar Online untuk meningkatkan kompetensi Action Leader	08.00 s.d. 11.00	Dokumentasi Sertifikat
6.	Senin, 16 Juni 2025	Membuat laporan harian/Wingguan tentang pelaksanaan implementasi Aksi perubahan pada minggu (Pertemuan II)	15.00 s.d. 17.00	Dokumentasi Laporan Kegiatan



Mengetahui,
 MENTOR
 YEBLIN TENDING KATE, S.Kom, M.M
 AKBP NRP 77010250

Makassar, 16 Juni 2025

PESERTA
 ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
 NCGP 20250407030103

Makassar, 16 Juni 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME S.Kom.

No.Sis: 20250407030103

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE II
(17-23 JUNI 2025)**

**PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA
FUNGSI PPID SATKER OPERASIONAL DI BID HUMAS POLDA
SULSEL**



DISUSUN OLEH :

**ALBERTIN BARA PAREMME, S.KOM.
Nosis: 20250407030103**

**Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025**

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

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE II

Nama Peserta : ALBERTIN BARA P, S.Kom.
 Instansi : BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA
 SULSEL
 Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN
 PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER
 OPERASIONAL DI BIDHUMAS POLDA
 SULSEL

NO	HARI/TANGGAL	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU (JAM KERJA)	OUTPUT
1	2	3	4	5
1.	Selasa 17, Juni 2025	Pembentukan dan Penetapan Tim Efektif	13.00 s.d. 15.00	1. absensi 2. notulensi 3. Dokumentasi 4. Laporan harian
2.	Rabu, 18 Juni 2025	- Penerbitan Sprin Tim efektif untuk membantu Action Leader melaksanakan aksi perubahan - Pembuatan pernyataan Surat Dukungan	.10 s.d 14.00	1. Sprint tim efektif 2. Surat Pernyataan Dukungan 3. Dokumentasi 4. Laporan harian
3.	Kamis , 19 Juni 2025	- Rapat pembagian tugas bagi Tim efektif - Pengumpulan data awal Pendukung	10.00 s.d. 14.00	1. absensi 2. Hasil Notulensi 3. Dokumentasi 4. Laporan

1	2	3	4	5
		Pelaksanaan aksi Perubahan		Harian
4.	Jumat, 20 Juni 2025	Persiapan untuk pembuatan SK, Buku Pedoman, SOP, dan Tools Google Drive	08.00 s.d. 14.00	1. Dokumentasi 2. laporan Harian
5.	Sabtu, 21 Juni 2025	Mengikuti Seminar Online untuk meningkatkan kompetensi <i>Action Leader</i>	09.00 s.d. 12.00	1. Dokumentasi 2. Sertifikat
6.	Senin, 23 Juni 2025	Membuat laporan harian/ Mingguan tentang pelaksanaan implementasi Aksi perubahan pada minggu Pertama (II)	15.00 s.d 17.00	1. Dokumentasi 2. Laporan Kegiatan

Makassar, 23 Juni 2025

Mengetahui,
MENTOR



YERLIN TENDING KATE, S.Kom, M.M.
AKBP NRP 77010859

PESEERTA



ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa 17 Juni 2025

Waktu : 13.00 s.d selesai

- 1) **Jenis Kegiatan**
Pembentukan dan penetapan tim efektif internal
- 2) **Tujuan Kegiatan**
Terbentuknya Tim efektif Internal
- 3) **Pelaksanaan Kegiatan**
Membentuk Tim Efektif Internal, Membuat Sprint tim efektif internal/
- 4) **Hasil dan Pembahasan**
Terbentuknya Tim Efektif internal dalam bentuk draft Sprin yang di ajukan ke Renmin untuk pengesahan dan penetapan tim efektif oleh Pimpinan
- 5) **Kesimpulan**
Terbentuknya Tim efektif Internal
- 6) **Evidence/ dokumentasi:**



Dokumentasi rapat pembentukan Tim Efektif

Makassar, 17 Juni 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME S.Kom.
No.Sis: 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Rabu ,18 Juni 2025

Waktu : 13.00 sd 15.00

1) **Jenis Kegiatan**

Penerbitan sprint tim efektif untuk membantu action Leader melaksanakan aksi perubahan

2) **Tujuan Kegiatan**

Terbitnya sprin tim efektif yang di sahkan oleh Kabid Humas Polda Sulsel

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

- Pengajuan draft sprint tim efektif ke Subbagrenmin Bid Humas Polda Sulsel
- Mendistribusikan sprin tim efektif yang sudah di sahkan kepada seluruh tim efektif

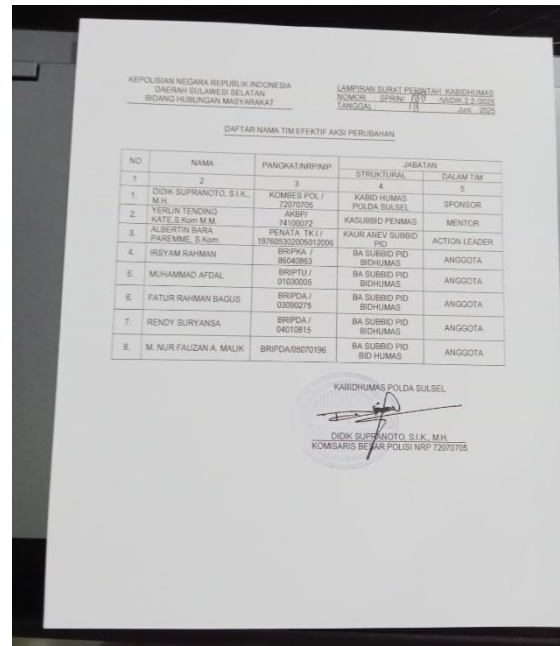
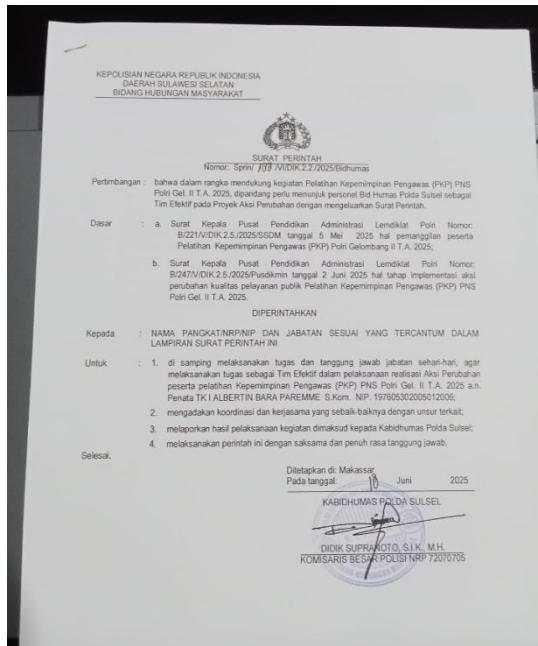
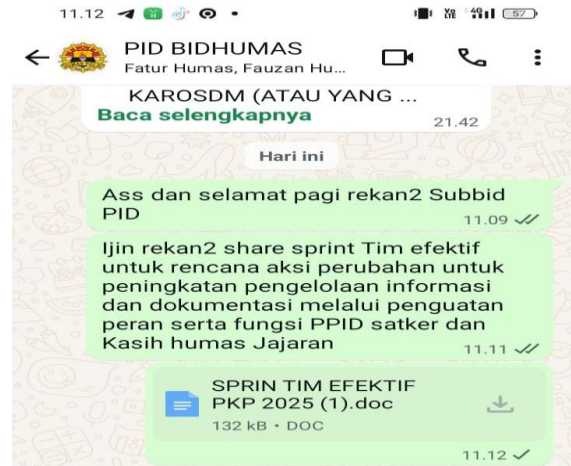
4) **Hasil dan Pembahasan**

Terbentuknya tim efektif internal yang di sahkan oleh Kabid Humas Polda Sulsel dan mendistribusikan sprint tersebut ke seluruh tim efektif internal sehingga tim dapat membantu action leader dalam menjaalan aksi perubahan

5) **Kesimpulan**

Terbentuknya Sprint tim efektif internal serta pendistribusiannya

6) Evidence /Dokumentasi



Makassar, 18 Juni 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME S.Kom.
No.Sis: 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Kamis 19 Juni 2025

Waktu : 10.00 sd 14.00

1) **Jenis Kegiatan**

- Rapat pembagian tugas bagi tim efektif
- Pengumpulan data awal pendukung untuk pelaksanaan aksi perubahan

2) **Tujuan Kegiatan**

- Terbentuknya Pembagian tugas yang jelas pada masing – masing individu, tim efektif
- Setiap individu Tim efektif mengetahui tugas dan peranannya masing – masing dalam pelaksanaan aksi perubahan
- Terkumpulnya data pendukung awal untuk melaksanakan aksi perubahan

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

- Dilakukan pembagian tugas pada masing – masing tim
- Penentuan target pelaksanaan kegiatan
- Di lakukan pengumpulan data dukung awal untuk pelaksanaan aksi perubahan

4) **Hasil dan Pembahasan**

Stake Holder Internal mengetahui manfaat dan tujuan aksi perubahan *action leader*.

Aksi perubahan mendapatkan dukungan dan siap sedia untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan.

5) **Kesimpulan**

Stakeholder internal mengetahui tujuan aksi perubahan, aksi perubahan mendapatkan dukungan dari stakeholder internal, dan *Action leader* melanjutkan kegiatan selanjutnya sesuai yang sudah direncanakan

6) **Evidence/ dokumentasi:**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BADAN SUKSES SELATAN
BIROD HUBUNGAN MASYARAKAT

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF ASPI PERUBAHAN
KAMIS, 19 JUNI 2025

NO	NAMA	PANGKAT/PP/PPK	MABATIN	
			STRUKTURAL	DAU/ATM
1.	DESI SUPRANTO, S.I.K., M.H.	KORPRI & POLRI 72070125	KABID KEMAS POLDA SULSEL	
2.	TELEUN TELONGKAT, S.Kom M.M.	AKRIP 7415072	KABUBID PERMAS PANGA, TA	
3.	ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom	BRPDA 1016202002010004	KOR AKEV SUBSID PIR	
4.	IREYAM RAHMAN	BRPDA 1 820803	BA SUBSID PIR BEMHMAS	
5.	MUHAMMAD AFDAL	BRPTU 020005	BA SUBSID PIR BEMHMAS	
6.	FATUR RAHMAN BAGUS	BRPDA 1 0309075	BA SUBSID PIR BEMHMAS	
7.	RENDY SURYANDA	BRPDA 1 0401015	BA SUBSID PIR BEMHMAS	
8.	M. NUR FAUZAN A. MALIK	BRPDA06070199	BA SUBSID PIR BEMHMAS	

KASIHUMAS POLDA SULSEL
DESI SUPRANTO, S.I.K., M.H.
KORPRIAS BEMHMAS POLRI 72070125

HASIL NOTULEN RAPAT

Perihal: Pembentukan dan Penetapan Tim Efektif dalam rangka Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran serta Fungsi PPIID Satker dan Kasih Humas Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

Tanggal: Kamis, 19 Juni 2025
Waktu: 13.00 - Selesai
Tempat: Ruang Sidang PPIID
Notulen: B. Ir. Fatur Rahman Bagus

Hasil Rapat:

A. Pembagian Tugas tim efektif

- Tim Pembuatan buku Pedoman Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran serta Fungsi PPIID Satker dan Kasih Humas Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel
 1. Brigada Ireyam Rahman
 2. Brigada Muah Adzal
- Tim Pembuatan SOP tentang Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran serta Fungsi PPIID Satker dan Kasih Humas Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel
 1. Brigada Rendy Suryanda
 2. Brigada M. Nur Fauzan A. Malik
- Untuk Pembuatan tools link google drive dalam rangka pengumpulan hasil Dokumentasi dan Satker dan dari Pokes Humas Jajaran : Brigada Fatur Rahman Bagus

B. Pengajian SOP Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran serta Fungsi PPIID Satker dan Kasih Humas Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel di selesaikan pada tanggal 30 Juni 2025

C. Pengajian buku Pedoman Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Melalui Penguatan Peran serta Fungsi PPIID Satker dan Kasih Humas Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel di selesaikan pada tanggal 2 Juli 2025

D. Pengajian link Pembuatan tools link google drive tanggal 3 Juli 2025

E. Pengumpulan data Dukung Pelaksanaan Aksi Perubahan

Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
Peraturan Komisi Informasi (Perki) No. 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi Publik

Peraturan Komisi Informasi (Perki) No. 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
Peraturan Kapolri Nomor 18 tahun 2010 tentang tata cara pelayanan informasi Publik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia
Peraturan Kapolri nomor 24 tahun 2011 tentang tata perubahan atas perkap No 18 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepolisian

Pembagian Rapat
Albertin Dara P. S Kom
Fatur Rahman Bagus

Makassar, Kamis 19 Juni 2025
PEMERINTAH
ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

Makassar, 19 Juni 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME S.Kom.

No.Sis: 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Jumat 20 Juni 2025

Waktu : 08.00 sd 14.00

1) **Jenis Kegiatan**

Persiapan merumuskan rancangan Pembuatan SK, Buku Pedoman, SOP, Tools google drive untuk Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

2) **Tujuan Kegiatan**

Agar terbentuk SK, Buku Pedoman, SOP, Tools google drive untuk Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Merumuskan Rancangan SK, Buku Pedoman, SOP dan Tools Google Drive untuk Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

4) **Hasil dan Pembahasan**

Action Leader dan Tim Efektif Membuat rancangan SK, Buku Pedoman, SOP dan Tools Google Drive

5) **Kesimpulan**

Melanjutkan Kegiatan Selanjutnya dan pembuatan rancangan SK, Buku Pedoman, SOP dan Tools Google Drive sesuai dengan jadwal yang sudah di rencanakan

6) **Evidence/ dokumentasi:**



Makassar, Jumat 20 Juni 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME S.Kom.

No.Sis: 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Sabtu, 21 Juni 2025

Waktu : 10.00 sd 12.00

1) Jenis Kegiatan

Mengikuti Webinar

2) Tujuan Kegiatan

Untuk meningkatkan kemampuan *Action Leader*

3) Pelaksanaan Kegiatan

Webinar dilakukan melalui zoom dalam Seminar Nasional Indonesia oleh CEO Eduverse Indonesia, Seminar dengan Tema : "Public Speaking & Presentasi : Rahasia percaya diri dan meyakinkan di ruang Presentasi Profesiona"

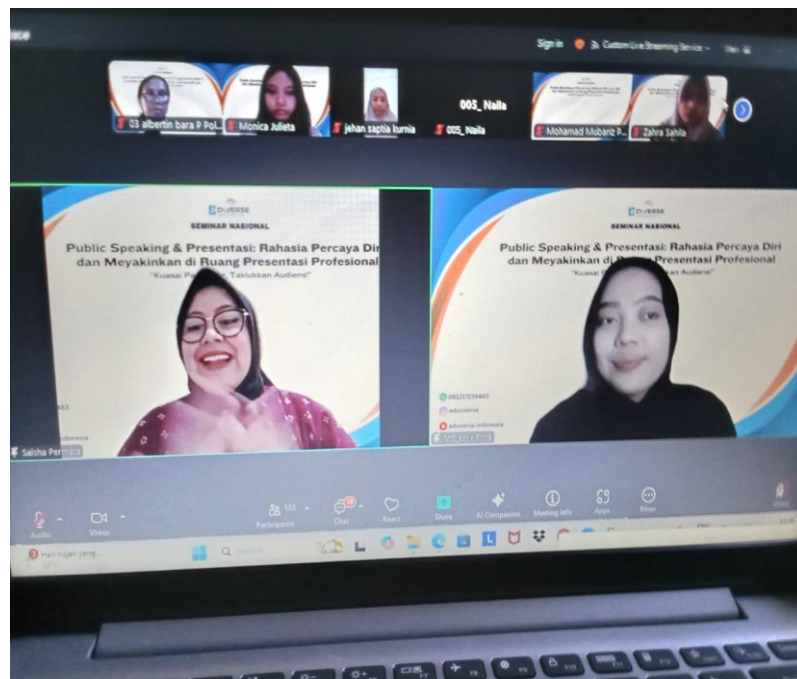
4) Hasil dan Pembahasan

Pelatihan membahas tentang peningkatan kualitas, baik untuk pengembangan diri maupun kontribusi yang lebih luas kepada Masyarakat

5) Kesimpulan

Dengan mengikuti pelatihan ini akan membantu *Action Leader* meningkatkan kemampuan sehingga mempermudah dalam melaksanakan aksi perubahan.

6) **Evidence/ dokumentasi:**



Makassar, 21 Juni 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME S.Kom.

No.Sis: 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Senin 23 Juni 2025

Waktu : 08.00 sd 14.00

1) **Jenis Kegiatan**

Membuat laporan harian/mingguan tentang pelaksanaan implementasi Aksi perubahan pada minggu II.

2) **Tujuan Kegiatan**

- a. Merekap hasil kegiatan terkait Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan setiap hari / minggu.
- b. Sebagai pelaporan ke Mentor / Coach mengenai kemajuan proyek dari waktu ke waktu dan bisa menjadi monitoring terhadap kegiatan selama Off Campus.

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi Aksi perubahan pada action leader dari tanggal 17 s/d 23 Juni 2025

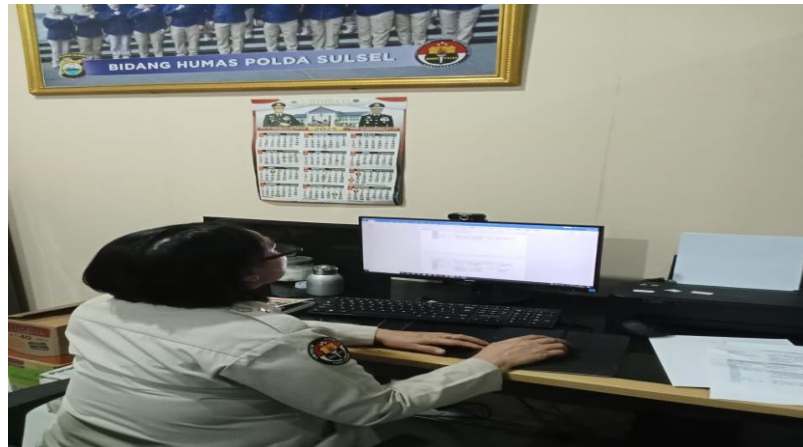
4) **Hasil dan Pembahasan**

Action Leader Memperoleh laporan kegiatan implementas Rencana Aksi Perubahan Minggu ke II

5) **Kesimpulan**

Kegiatan berjalan lancar dengan telah melakukan Penyempurnaan rumusan draft laporan aksi perubahan minggu ke dua .

6) **Evidence/ dokumentasi:**



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE II

Nama Peserta : ALBERTIN BARA P. S.Kom.
 Instansi : BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA SULSEL
 Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER OPERASIONAL DI BIDHUMAS POLDA SULSEL

NO	HARI/TANGGAL	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU (JAM KERJA)	OUTPUT
1.	Selasa 17, Juni 2025	Pembentukan dan Penetapan Tim Efektif	13.00 s.d. 15.00	1. undangan, absensi, notulensi, Dokumentasi 2. Laporan harian
2.	Rabu, 18 Juni 2025	Penerbitan Sprin Tim efektif untuk membantu Action Leader melaksanakan aksi perubahan	.10 s.d 14.00	1. Sprint tim efektif 2. Laporan harian
3.	Kamis, 19 Juni 2025	- Rapat pembagian tugas bagi Tim efektif - Pengumpulan data awal Pendukung Pelaksanaan aksi Perubahan	10.00 s.d 14.00	1. Undangan absensi,Notulensi, Dokumentasi 2. Laporan Harian
4.	Jumat, 20 Juni 2025	Persiapan untuk pembuatan SK, Buku Pedoman, SOP,dan Tools Google Drive	08.00 s.d. 14,00	Dokumentasi dan laporan Harian

1	2	3	4	5
5.	Sabtu, 21 Juni 2025	Mengikuti Seminar Online untuk meningkatkan kompetensi Action Leader	09.00 s.d. 12.00	Dokumentasi Sertifikat
6.	Senin, 23 Juni 2025	Membuat laporan harian/Mingguan tentang pelaksanaan implementasi Aksi perubahan pada minggu Pertama (II)	15.00 s.d 17.00	Dokumentasi Laporan Kegiatan

Makassar, 23 Juni 2025

Mengetahui,
MENTOR

PESERTA

YERLIN TENDING KATE S.Kom.M.M.
AKBP NRP 77010859

ALBERTIN BARA PAREMME S.Kom.
NOSIS: 20250407030103

Makassar, 23 Juni 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME S.Kom.

No.Sis: 20250407030103

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE III
(24 JUNI s/d 30 JUNI 2025)**

**PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA
FUNGSI PPID SATKER DAN JAJARAN DI BID HUMAS
POLDA SULSEL**



DISUSUN OLEH :

**ALBERTIN BARA PAREMME, S.KOM.
Nosis: 20250407030103**

**Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025**

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

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE III

Nama Peserta : ALBERTIN BARA P, S.Kom.
 Instansi : BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA
 SULSEL
 Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN
 PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER DAN
 JAJARAN DI BIDHUMAS POLDA SULSEL

NO	HARI/TANGGAL	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU (JAM KERJA)	OUTPUT
1	2	3	4	5
1.	Selasa 24 , Juni 2025	Pembuatan Draf SK Kabid Humas	13.00 s.d. 14.00	1. SK 2. Dokumentasi 3. Laporan harian
2.	Rabu, 25 Juni 2025	Rapat dengan Tim Efekif untuk mengumpulkan dokumen dalam rangka pembuatan buku pedoman	.10 s.d 14.00	1. Dokumentasi 2. Laporan harian
3.	Kamis , 26 Juni 2025	Rancangan Pembuatan buku Pedoman bersama	10.00 s.d. 14.00	1. Draf buku Pedoman mulai dari kata pengantar 2. dokumentasi 3. laporan harian
4.	Jumat, 27 Juni 2025	Hari raya		
4.	Sabtu, 28 Juni 2025	Melanjutkan Pembuatan Buku Pedoman		1. Dokumentasi 2. laporan Harian
5.	Senin, 30 Juni 2025	Membuat laporan harian/Mingguan tentang pelaksanaan implementasi Aksi perubahan pada minggu Pertama (III)	11.00 s/d 15.00	Dokumentasi Laporan Kegiatan

Makassar, 30 Juni 2025

Mengetahui,
MENTOR


 YERLIN TENDING KATE, S.Kom, M.M.
 AKBP NRP 77010859

PESERTA


 ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
 NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa 24 Juni 2025

Waktu : 13.00 s.d selesai

1) **Jenis Kegiatan**

Pembuatan draft SK Kabid Humas tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

2) **Tujuan Kegiatan**

Membuat SK Kabid Humas

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Membuat draft SK Kabid Humas tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

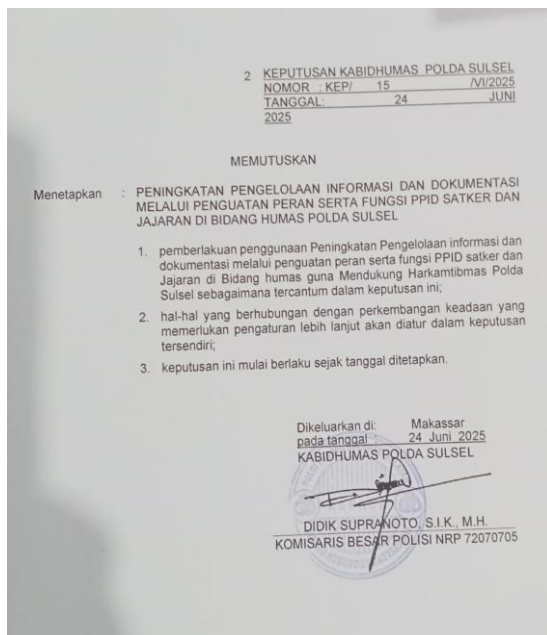
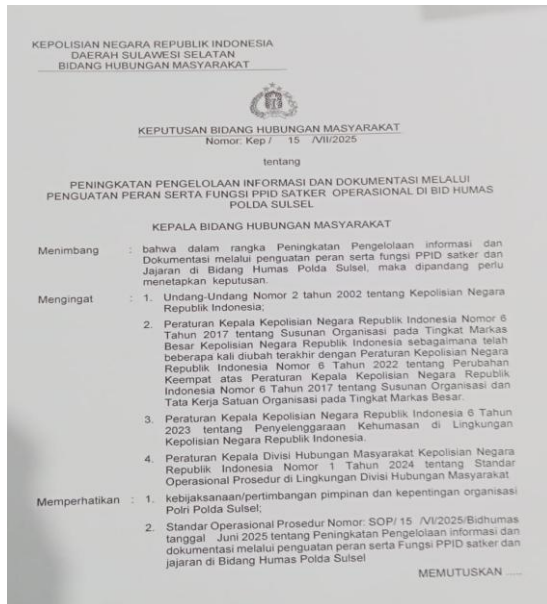
4) **Hasil dan Pembahasan**

SK Kabid Humas yang di ajukan ke Renmin untuk pengesahan dan di tanda tangani oleh Kabid Humas

5) **Kesimpulan**

Terbit SK Kabid Humas tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel su

6) **Evidence/ dokumentasi:**



Makassar, 24 Juni 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Rabu ,25 Juni 2025

Waktu : 10.00 sd 14.00

1) **Jenis Kegiatan**

Rapat bersama TIM efektif untuk mengumpulkan dokumen untuk Pembuatan buku Pedoman peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

2) **Tujuan Kegiatan**

Untuk di jadikan dasar dalam Pembuatan buku Pedoman tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

di Laksanakan di Ruang PID dan Koordinasi dengan Tim efektif dan pengumpulan bukti buku pendukung dalam Pembuatan buku Pedoman

4) **Hasil dan Pembahasan**

Dokumen terkait pembuatan Buku Pedoman

5) **Kesimpulan**

Dokumen dalam pembuatan buku pedoman sangat mendukung terkait dengan peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

6) Evidence /Dokumentasi



Makassar, 25 Juni 2025

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Albertin Bara Paremme'.

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : KAMIS 26 Juni 2025

Waktu : 10.00 sd 14.00

1) **Jenis Kegiatan**

Rancangan Pembuatan buku Pedoman bersama Tim Efektif tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel masih berlanjut

2) **Tujuan Kegiatan**

Pembuatan buku Pedoman tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

di Laksanakan di Ruang PID dan Koordinasi dengan Tim efektif dan pengumpulan bukti buku pendukung dalam Pembuatan buku Pedoman

4) **Hasil dan Pembahasan**

Pembuatan Buku Pedoman mulai dari Cover, kata Pengantar, isi (belum selesai)

5) **Kesimpulan**

Terbitnya Cover, Kata Pengantar, isi (Belum Selesai Masih berlanjut)

6) Evidence /Dokumentasi



Kata Pengantar

Informasi saat ini menjadi kebutuhan pokok dimana dengan menggunakan sebuah android kita dapat memperoleh semua informasi dengan cepat, dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Keterbukaan Informasi Publik mendorong setiap badan publik di pusat maupun daerah untuk meningkatkan transparansi informasi dan kinerja. Adanya keterbukaan informasi publik yang baik di setiap badan publik merupakan salah satu sarana untuk mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik.

Dengan merujuk kepada UU tersebut, Polda Sulawesi Selatan sebagai Penyampai Informasi Publik senantiasa mewujudkan adanya keterbukaan informasi publik yang baik, Akurat, Edukatif dan Transparan kepada seluruh masyarakat.

Sebagai Lembaga yang memiliki peran penting dalam menjaga keamanan dan ketertiban, Polri berkomitmen untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam menjalankan tugasnya termasuk dalam implementasi Keterbukaan Informasi Publik.

Keterbukaan ini diharapkan dapat memperbaiki kinerja Polri dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi kepolisian.

Dalam rangka mewujudkan keterbukaan informasi publik di Lingkungan Polda Sulsel, Bidhumas Polda Sulawesi Selatan berupaya mendorong adanya transparansi pada setiap perangkat Seksi Kehumasan di Jajaran Polda Sulawesi Selatan dengan melaksanakan penugasan berupa Supervisi.


Salah satu indikator yang mempengaruhi keterbukaan informasi saat ini adalah Pemanfaatan Media Sosial bagi masyarakat luas tak terkecuali pada pemerintahan.

Adanya Media Sosial di Pemerintahan sebagai alat informasi yang transparan dan memberikan kesan responsif ke masyarakat.

Buku Panduan "Peningkatan Pengelolaan informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel" diperuntukkan bagi para Pelaksana Bidang Kehumasan di Satuan Kerja Polda Sulsel dan Polres Jajaran agar dapat membantu dalam melaksanakan tugas Pembuatan konten Siaran Berita pada Wilayah masing-masing.


Kami berharap buku panduan ini mampu mendorong peningkatan transparansi demi mewujudkan keterbukaan informasi publik setiap Satuan Kerja (Satker) di Polda Sulsel dan Polres jajaran Polda Sulsel. Salam Keterbukaan Informasi!

Makassar, Juni 2025
**Kepala Bidang Hubungan Masyarakat
Polda Sulawesi Selatan**


DIDIK SUPRANOTO, S.I.K., M.H.
KOMBESPOL NRP 72070

Makassar, Kamis, 26 Juni 2025

PESERTA


ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : KAMIS 29 Juni 2025

Waktu : 10.00 sd 14.00

1) **Jenis Kegiatan**

Melanjutkan Pembuatan buku Pedoman Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

2) **Tujuan Kegiatan**

Terbitnya Buku Pedoman untuk Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Membuat buku Pedoman untuk Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

4) **Hasil dan Pembahasan**

Adanya buku Pedoman untuk Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

5) **Kesimpulan**

Buku pedoman ini di harapkan untuk membantu Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Senin 30 Juni 2025

Waktu : 11.00 sd 15.00

1) **Jenis Kegiatan**

Membuat laporan harian/mingguan tentang pelaksanaan implementasi Aksi perubahan pada minggu III.

2) **Tujuan Kegiatan**

- a. Merekap hasil kegiatan terkait Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan setiap hari / minggu.
- b. Sebagai pelaporan ke Mentor / Coach mengenai kemajuan proyek dari waktu ke waktu dan bisa menjadi monitoring terhadap kegiatan selama Off Campus.

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Membuat SK Kabid Humas dan Buku Panduan tentang Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jaringan di Bidang Humas Polda Sulsel

laporan harian kegiatan implementasi Aksi perubahan pada action leader dari tanggal 24 s/d 30 Juni 2025

4) **Hasil dan Pembahasan**

Action Leader Memperoleh laporan kegiatan implementas Rencana Aksi Perubahan Minggu ke III

5) **Kesimpulan**

Kegiatan berjalan lancar dengan telah melakukan Penyempurnaan rumusan draft laporan aksi perubahan minggu ke III .

6) **Evidence/ dokumentasi:**



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE III

Nama Peserta : ALBERTIN BARA P. S.Kom.
 Instansi : BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA SULSEL
 Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA FUNGSI PFID SATKER DAN JAJARAN DI BIDHUMAS POLDA SULSEL

NO	HARI/TANGGAL	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU (JAM KERJA)	OUTPUT
1.	Selasa 24 Juni 2025	Pembuatan Draf SK Kabid Humas	13.00 s.d. 14.00	1. SK 2. Dokumentasi 3. Laporan harian
2.	Rabu, 25 Juni 2025	Rapat dengan Tim Efektif untuk mengumpulkan dokumen dalam rangka pembuatan buku pedoman	10 s.d. 14.00	1. Dokumentasi 2. Laporan harian
3.	Kamis, 26 Juni 2025	Rancangan Pembuatan buku Pedoman bersama	10.00 s.d. 14.00	1. Draf buku Pedoman mulai dari kata pengantar 2. dokumentasi 3. laporan harian
4.	Sabtu, 28 Juni 2025	Melanjutkan Pembuatan Buku Pedoman		1. Dokumentasi 2. laporan Harian
5.	Senin, 30 Juni 2025	Membuat laporan harian/Mingguan tentang pelaksanaan implementasi Aksi perubahan pada minggu Pertama (III)	11.00 s/d 15.00	Dokumentasi Laporan Kegiatan

Makassar, 30 Juni 2025

Mengetahui,
 MENTOR


 YERLIN TENDING KATE, S.Kom, M.M.
 AKBP NRP 77010859

PESERTA

 ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
 NOSIS 20250407030103

Makassar, 30 Juni 2025

PESERTA


 ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
 NOSIS 20250407030103

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV
(2 JULI s/d 8 JULI 2025)**

**PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA
FUNGSI PPID SATKER DAN JAJARAN DI BID HUMAS
POLDA SULSEL**



DISUSUN OLEH :

**ALBERTIN BARA PAREMME, S.KOM.
Nosis: 20250407030103**

**Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025**

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

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV

Nama Peserta : ALBERTIN BARA P, S.Kom.
 Instansi : BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA SULSEL
 Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER DAN JAJARAN DI BIDHUMAS POLDA SULSEL

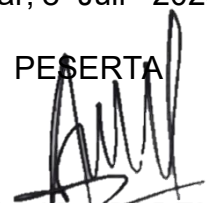
NO	HARI/ TANGGAL	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU (JAM KERJA)	OUTPUT
1	2	3	4	5
1.	Rabu 2 Juli 2025	Mensosialisasikan Hasil Seminar Ke Tim Efektik	13.00 s.d. 14.00	1. Dokumentasi 2. Laporan harian
2.	Kamis , 3 Juli 2025	Mengumpulkan Dokumen / Data Terkait Penyusunan SOP	.10 s.d 14.00	1. Dokumentasi 2. Laporan harian
3.	Jumat , 4 Juli 2025	Penyusunan SOP dan Koreksi mohon petunjuk koreksi dari Sponsor	10.00 s.d. 14.00	1. dokumentasi 2. laporan harian
4.	Sabtu, 5 Juli 2025	Pembuatan Surat Dukungan, Sponsor, Mentor dan Stake Holder		1. Dokumentasi 2. Laporan Harian
5.	Senin 7 Juli 2025	Pengesahan SOP Oleh Kabid Humas	12.00 s/d 13.00	1. Dokumentasi 2. laporan harian 3. SOP
6.	Selasa 8 Juli 2025	Membuat laporan harian/ Mingguan tentang pelaksanaan implementasi Aksi perubahan pada minggu ke Empat (IV)	11.00 s/d 15.00	1. Dokumentasi 2. Laporan Kegiatan

Makassar, 8 Juli 2025

Mengetahui,
MENTOR

PESERTA


 YERLIN TENDING KATE, S.Kom, M.M.
 AKBP NRP 77010859


 ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
 NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu 2 Juli 2025

Waktu : 13.00 s.d selesai

1) **Jenis Kegiatan**

Mensosialisasikan Hasil Seminar tentang Pemanfaatan AI dan Public Speaking ke Tim Efektif

2) **Tujuan Kegiatan**

Membantu Tim efektif untuk Pengembangan diri terkait dengan Pemanfaatan AI dan Publik Speaking

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan Kegiatan di laksanakan di Ruang Subbid PID bersama Tim efektif

4) **Hasil dan Pembahasan**

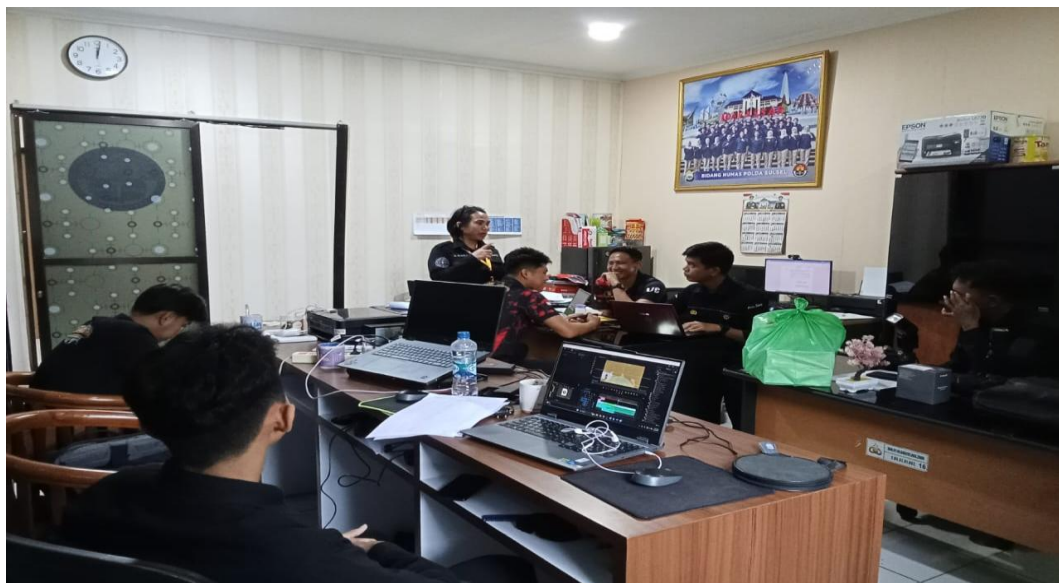
Action Leader membahas tentang peran dan potensi Artificial Intelligence (**AI**) dalam kehidupan sehari-hari, terutama di bidang pendidikan, Kantor dan komunikasi dan Public Speaking dalam rangka pengembangan diri dan Kepercayaan diri dalam berkomunikasi, berpidato di depan umum.

5) **Kesimpulan**

Pemahaman Tim Efektif terkait Peran AI dapat memperluas wawasan tentang bagaimana AI bisa mendukung dalam dunia kerja.

Pemahaman Tim Efektif terkait dengan public Speaking bahwa keterampilan berbicara di depan umum tetap penting dan Kombinasi antara penguasaan teknologi dan komunikasi interpersonal menjadi kunci dalam menghadapi tantangan masa depan.

6) **Evidence/ dokumentasi:**



Makassar, 2 Juli 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Kamis 3 Juli 2025

Waktu : 11.00 sd 14.00

- 1) **Jenis Kegiatan**
Mengumpulkan Data / Dokumen terkait dengan Penyusunan SOP dan membuat Draft Rancangan SOP dan Pengesahan SOP
- 2) **Tujuan Kegiatan**
Untuk di jadikan dasar dalam Pembuatan Penyusunan SOP
- 3) **Pelaksanaan Kegiatan**
di Laksanakan di Ruang PID dan Koordinasi dengan Tim efektif dan pengumpulan bukti buku pendukung dalam Pembuatan SOP
- 4) **Hasil dan Pembahasan**
Dokumen terkait pembuatan SOP
- 5) **Kesimpulan**
Data Dokumen dalam pembuatan SOP sangat mendukung terkait dengan peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel
- 6) **Evidence /Dokumentasi**



Makassar, 3 Juli 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Jumat 4 Juli 2025

Waktu : 08.00 sd 14.00

1) **Jenis Kegiatan**

Penyusunan SOP Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

2) **Tujuan Kegiatan**

Terbitnya SOP untuk Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Penyusunan SOP untuk Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

4) **Hasil dan Pembahasan**

Adanya SOP untuk Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

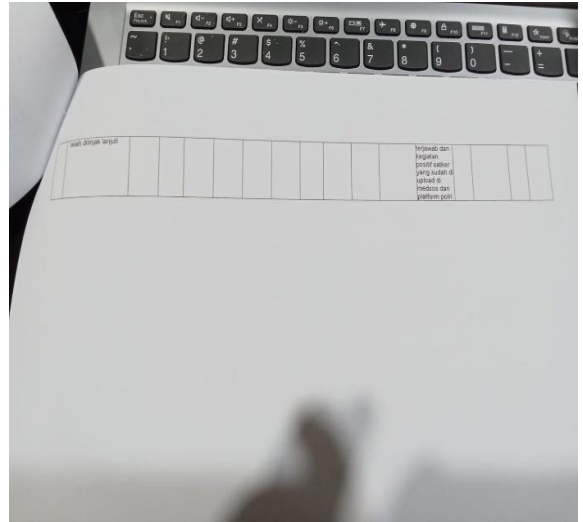
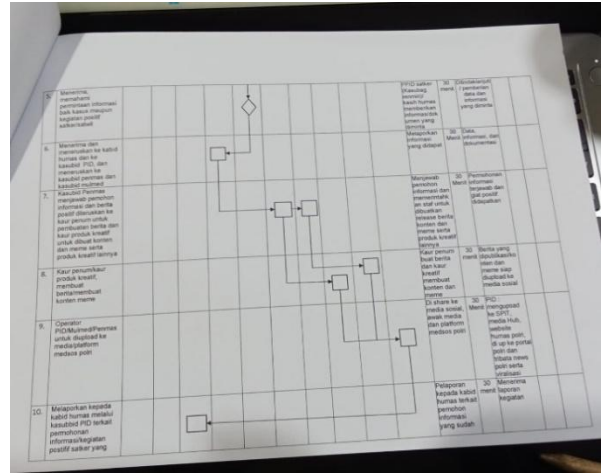
5) **Kesimpulan**

SOP ini di harapkan untuk membantu Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

6) Evidence/ dokumentasi:

SOP SUBBID PJD: PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PERAN SATKERKAT/VI DI BIDANG HURAS POLDA SULSEL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										GABUNG									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
1.	Penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja tahunan																				
2.	Melakukan koordinasi dan pembinaan kepada satuan kerja di lingkungan Polda Sulsel																				
3.	Melakukan koordinasi dan pembinaan kepada satuan kerja di lingkungan Polda Sulsel																				
4.	Melakukan koordinasi dan pembinaan kepada satuan kerja di lingkungan Polda Sulsel																				



Makassar, Jumat 4 Juli 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Sabtu, 5 Juli 2025

Waktu : 10.00 sd 14.00

1) Jenis Kegiatan

Pembuatan Surat Dukungan Sponsor, mentor dan Stake Holder

2) Tujuan Kegiatan

Untuk Mendukung action Leader dalam melaksanakan aksi perubahan

3) Pelaksanaan Kegiatan

di Laksanakan di Ruang PID

4) Hasil dan Pembahasan

Terbitnya Surat Dukungan Stoke Holder

5) Kesimpulan

Mendapatkan Surat dukungan dari Sponsor, Mentor dan Stoke holder dalam melaksanakan aksi perubahan

6) Evidence /Dokumentasi



Makassar, Jumat 4 Juli 2025

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Albertin Bara Paremme'.

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Senin 7 Juli 2025

Waktu : 11.00 sd 15.00

1) **Jenis Kegiatan**

Bertemu dengan Kabid Humas untuk Pengesahan SOP

2) **Tujuan Kegiatan**

Untuk melaksanakan Pengesahan SOP

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Pengesahan SOP tentang Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

4) **Hasil dan Pembahasan**

Terlaksananya Pengesahan SOP oleh Kabid Humas tentang Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

5) **Kesimpulan**

SOP Telah di Sahkan oleh Kabid Humas tentang Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

6) **Evidence/ dokumentasi:**



Makassar Senin 7 Juli 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Selasa 8 Juli 2025

Waktu : 11.00 sd 15.00

1) Jenis Kegiatan

Membuat laporan harian/mingguan tentang pelaksanaan implementasi Aksi perubahan pada minggu IV.

2) Tujuan Kegiatan

- a. Merekap hasil kegiatan terkait Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan setiap hari / minggu.
- b. Sebagai pelaporan ke Mentor / Coach mengenai kemajuan proyek dari waktu ke waktu dan bisa menjadi monitoring terhadap kegiatan selama Off Campus.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Mensosialisasikan Hasil Seminar tentang Pemanfaatan AI dan Public Speaking ke Tim Efektif dan SOP tentang Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

laporan harian kegiatan implementasi Aksi perubahan pada action leader dari tanggal 2 s/d 8 Juli 2025

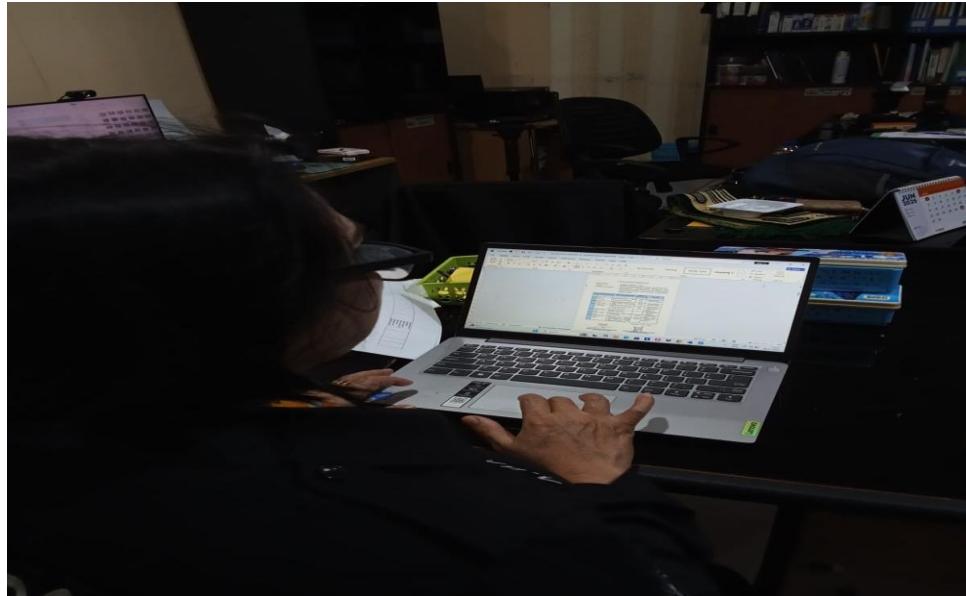
4) Hasil dan Pembahasan

Action Leader Memperoleh laporan kegiatan implementas Rencana Aksi Perubahan Minggu ke IV

5) Kesimpulan

Kegiatan berjalan lancar dengan telah melakukan Penyempurnaan rumusan draft laporan aksi perubahan minggu ke IV .

6) **Evidence/ dokumentasi:**



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV

Nama Peserta : ALBERTIN BARA P. S.Kom.
 Instansi : BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA SULSEL
 Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA FUNGSI PPIID SATKER DAN JAJARAN DI BIDHUMAS POLDA SULSEL

NO	HARITANGGAL	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU JAM KERJA	OUTPUT
1.	Rabu 2 Juli 2025	Mensosialisasikan Hasil Seminar Ke Tim Efektik	13.00 s.d. 14.00	1. Dokumentasi 2. Laporan harian
2.	Kamis 3 Juli 2025	Mengumpulkan Dokumen / Data Terkait Penyusunan SOP	10 s.d. 14.00	1. Dokumentasi 2. Laporan harian
3.	Jumat 4 Juli 2025	Membuat Draft SOP dan Koreksi dari Kabid Humas (Masih Berlanjut)	10.00 s.d. 14.00	1. dokumentasi 2. laporan harian 3. Draft SOP (Lembar Pengesahan)
4.	Sabtu 5 Juli 2025	Masih berlanjut Penyusunan SOP		1. Dokumentasi 2. Laporan Harian
5.	Senin 7 Juli 2025	Pengesahan SOP Oleh Kabid Humas	12.00 s/d 13.00	1. Dokumentasi 2. laporan harian 3. SOP
6.	Selasa 8 Juli 2025	Membuat laporan harian/Mingguan tentang pelaksanaan implementasi Aksi perubahan pada minggu ke Empat (IV)	11.00 s/d 15.00	1. Dokumentasi 2. Laporan Kegiatan

Makassar, 8 Juli 2025

Mengetahui,
 MENTOR
 YELIN TENDING KATE S.Kom, M.M
 AKBP NRP. 77810655

PESERTA
 ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
 NOSIS 20250407030103

Makassar Selasa 8 Juli 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
 NOSIS 20250407030103

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE V
(9 JULI S/D 15 JULI 2025)**

**PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA
FUNGSI PPID SATKER / SATWIL JAJARAN DI BID HUMAS
POLDA SULSEL**



DISUSUN OLEH :

**ALBERTIN BARA PAREMME, S.KOM.
Nosis: 20250407030103**

**Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025**

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

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE V

Nama Peserta : ALBERTIN BARA P, S.Kom.
 Instansi : BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA
 SULSEL
 Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN
 PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER
 OPERASIONAL DI BIDHUMAS POLDA
 SULSEL


NO	HARI/ TANGGAL	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU (JAM KERJA)	OUTPUT
1	2	3	4	5
1.	Rabu 9 Juli 2025	Pembuatan email untuk link google drive	13.00 s.d. 15.00	b. Dokumentasi c. Laporan harian
2.	Kamis, 10 Juli 2025	Pembuatan link google drive	.10 s.d 14.00	1. Dokumentasi 2. Laporan harian
3.	Jumat , 11 Juli 2025	Menghadap Kasih Humas Polrestabes dalam rangka sosialisasi	10.00 s.d. 14.00	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian
4.	Sabtu, 12 Juli 2025	Mengikuti webinar public speaking	08.00 s.d. 14.00	1. Dokumentasi 2. Sertifikat
5.	Senin, 14 Juli 2025	Melaksanakan sosialisasi ke Polrestabes Makassar	09.00 s.d. 12.00	1. Dokumentasi 2. Daftar Hadir 3. Laporan Harian
6.	Selasa, 15 Juli 2025	Membuat laporan harian/ Mingguan tentang pelaksanaan implementasi Aksi perubahan pada minggu Kelima (V)	15.00 s.d 17.00	1. Dokumentasi 2. Laporan Kegiatan

Makassar, 15 Juli 2025

Mengetahui,
MENTOR

PESERTA


YERLIN TENDING KATE, S.Kom, M.M.
 AKBP NRP 77010859


ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
 NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu 9 Juli 2025

Waktu : 13.00 s.d selesai

1) **Jenis Kegiatan**

Pembuatan email untuk link google drive

2) **Tujuan Kegiatan**

Adanya email untuk pembuatan link google drive

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Membuat email di email di ruangan subbid PID

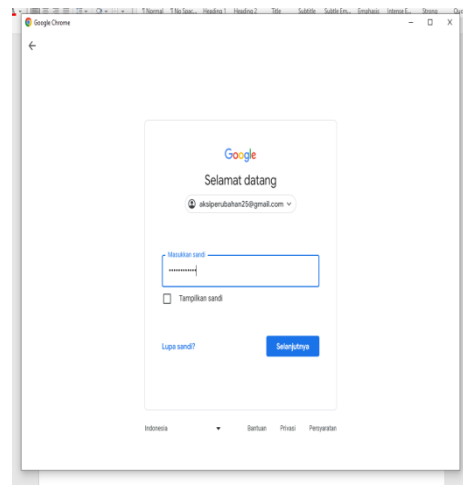
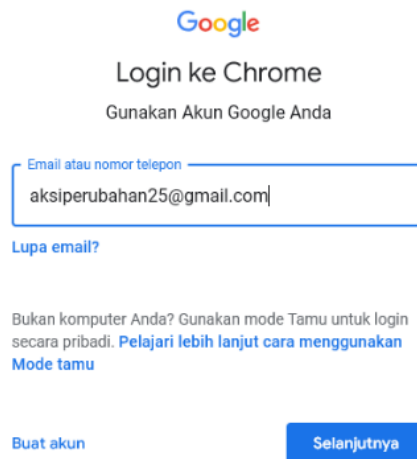
4) **Hasil dan Pembahasan**

Terbentuknya email aksiperubahan25@gmail.com

5) **Kesimpulan**

email aksiperubahan25@gmail.com untuk mempermudah pengumpulan dokumentasi pada google drive

6) **Evidence/ dokumentasi:**



Makassar, 9 Juli 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Kamis ,10 Juli 2025

Waktu : 13.00 sd 15.00

1) **Jenis Kegiatan**

Pembuatan link google drive

2) **Tujuan Kegiatan**

Tersedianya link google drive

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Dilaksanakan di ruangan subbid PID link google drive

4) **Hasil dan Pembahasan**

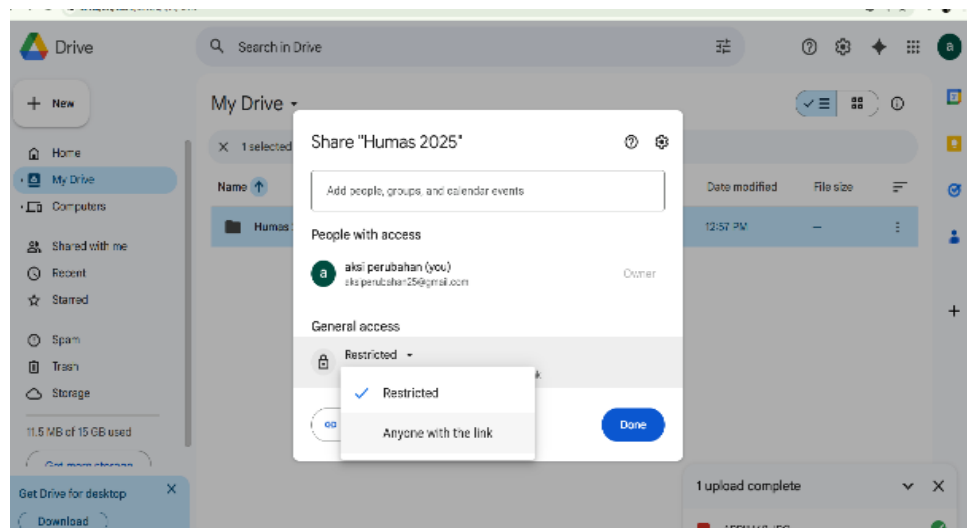
Terbentuknya link google drive dalam rangka mempermudah untuk pengumpulan dokumentasi

5) **Kesimpulan**

Terbentuknya link google drive dalam rangka mempermudah untuk pengumpulan dokumentasi **Link siap untuk disalin lalu dishare**

https://drive.google.com/drive/folders/1kLFZjYD8yzhLcae5Or8_Zf5BfZtSablk?usp=sharing

6) **Evidence /Dokumentasi**



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Jumat 11 Juli 2025

Waktu : 10.00 sd 14.00

1) **Jenis Kegiatan**

Menghadap Kasih Humas Polrestabes dalam rangka sosialisasi

2) **Tujuan Kegiatan**

Menjelaskan ke Kasih Humas Polrestabes untuk pelaksanaan sosialisasi aksi perubahan peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui penguatan perang serta PPID dan Kasih Humas jajaran di bidang humas Polda Sulsel

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Dilaksanakan di ruangan staf Polrestabes Makassar

4) **Hasil dan Pembahasan**

Stake Holder mengetahui manfaat dan tujuan aksi perubahan *action leader*.

5) **Kesimpulan**

Stakeholder eksternal mengetahui tujuan aksi perubahan untuk mempermudah koordinasi dan pengumpulan dokumentasi lebih mudah dan dapat meningkatkan pengelolaan informasi dan dokumentasi di bidang Humas Polda Sulsel

6) Evidence/ dokumentasi:



Makassar, 11 Juli 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Sabtu 12 Juli 2025

Waktu : 09.00 sd 12.00

1) **Jenis Kegiatan**

Melaksanakan webinar public speaking di Era Digital

2) **Tujuan Kegiatan**

- Meningkatkan Kemampuan action Leader Berbicara di Depan Umum Secara Virtual
- *Action Leader* dapat Memahami Perbedaan antara *Public Speaking Konvensional dan Digital*

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Dilaksanakan di hari sabtu 12 Juli 2025 pukul 09.00 s/d 12.00 melalui zoom meeting

4) **Hasil dan Pembahasan**

- Action Leader dapat mengetahui Teknik Komunikasi Nonverbal di Kamera
- Action Leader dapat Membangun Rasa Percaya Diri di Dunia Digital

5) **Kesimpulan**


Action Leader melaksanakan Pengembangan diri melalui webinar public speaking

6) Evidence/ dokumentasi:



Makassar, Sabtu 12 Juli 2025

PESERTA


ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Senin, 14 Juli 2025

Waktu : 10.00 sd 12.00

1) **Jenis Kegiatan**

Sosialisasi di wilayah Polrestabes makassar

2) **Tujuan Kegiatan**

Untuk mensosialisasikan aksi perubahan yang di laksanakan oleh action leader kepada stoke holder eksternal di Polrestabes makassar

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Di ruangan PID Polrestabes makassar di hadiri oleh 6 personil Polrestabes makassar

4) **Hasil dan Pembahasan**

Stoke holder eksternal memahami sosialisasi tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran PPID Satker / Satwil jajaran di bidang Humas Polda Sulsel

5) **Kesimpulan**

Dapat memperlancar Pengiriman Informasi maupun dokumentasi ke Satker bidang Humas sehingga dapat meningkatkan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran PPID Satker / Satwil jajaran di bidang Humas Polda Sulsel

6) **Evidence/ dokumentasi:**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

AGSENSI PESERTA SOSIALISASI AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PERAN PPID SATKERISATWIL DI BIDANG HUMAS POLDA SULSEL YANG DI LAKSANAKAN POLRESTABES MAKASSAR PADA TANGGAL SENIN 14 JULI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	TTD
1	2	3	5
1.	Burhan	ESKIPDA	
2.	Syifa	Bripka	
3.	Nahya A	Bripda	
4.	Dilla	Bripka	
5.	Syifa	Bripka	
6.	SARI	BRIPDA	
7.	FATUR	BRIPDA	
8.	ARRAF	Bripka	
9.	Fadlan	BRIPDA	
10.	Mabbul	Bripka	
11.	Muhammad	Bripka	
12.	Fauzan	Bripka	

Makassar, 16 Juli 2025
Albertin Bara Paremme, S.Kom
Nosis : 20250407030103

Makassar, 14 Juli 2025
PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Selasa 15 Juli 2025

Waktu : 15.00 sd 17.00

1. **Jenis Kegiatan**

Membuat laporan harian/mingguan tentang pelaksanaan implementasi Aksi perubahan pada minggu V.

2. **Tujuan Kegiatan**

- a. Merekap hasil kegiatan terkait Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan setiap hari / minggu.
- b. Sebagai pelaporan ke Mentor / Coach mengenai kemajuan proyek dari waktu ke waktu dan bisa menjadi monitoring terhadap kegiatan selama Off Campus.

3. **Pelaksanaan Kegiatan**

Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi Aksi perubahan pada action leader dari tanggal 09 Juli 2025 s/d 15 Juli 2025

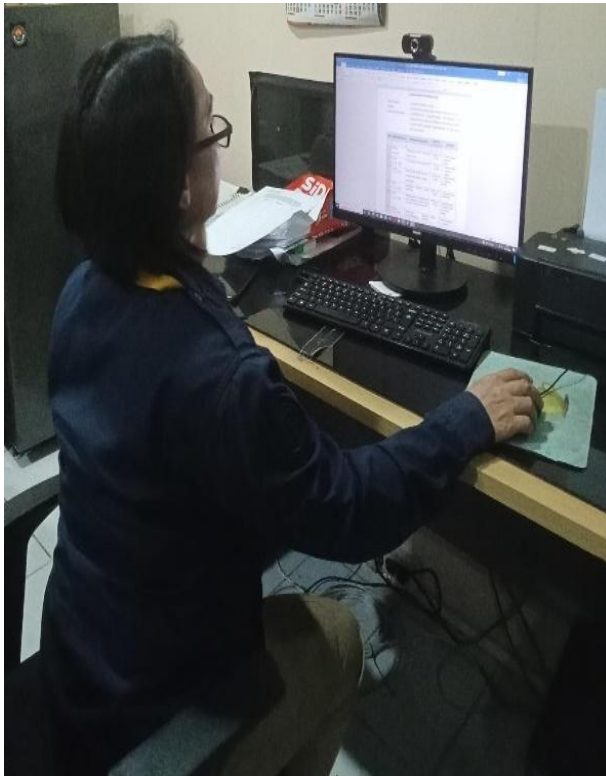
4. **Hasil dan Pembahasan**

Action Leader Memperoleh laporan kegiatan implementas Rencana Aksi Perubahan Minggu ke V

5. **Kesimpulan**

Kegiatan berjalan lancar dengan telah melakukan pembuatan link google drive dan sosialisasi ke wilayah hukum Polrestabes untuk pelaksanaan sosialisasi peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran PPID Satker / SatWil Jajaran di Bidang Humas Polda Sulsel

6) **Evidence/ dokumentasi:**



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KEY

Nama Peserta : ALBERTIN BARA P, S.Kom.
 Instansi : BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA SULSEL
 Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER OPERASIONAL DI BIDHUMAS POLDA SULSEL


NO	HARI/TANGGAL	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU (JAM KERJA)	OUTPUT
1	Rabu 9, Juli 2025	Pembuatan email untuk link google drive	13.00 s.d. 15.00	1. Dokumentasi harian
2	Kamis, 10 Juli 2025	Pembuatan link google drive	.10 s.d 14.00	1. Dokumentasi harian
3	Jumat, 11 Juli 2025	Menghadap Kasih Humas Polrestabas dalam rangka sosialisasi	10.00 s.d. 14.00	1. Dokumentasi Harian
4	Sabtu, 12 Juli 2025	Mengikuti webinar public speaking	08.00 s.d. 14.00	1. Dokumentasi 2. Sertifikat
5	Senin, 14 Juli 2025	Melaksanakan sosialisasi ke para kasubbag renmin yang di wakili oleh para operator	09.00 s.d. 12.00	1. Dokumentasi 2. Daftar Hadir 3. Laporan Harian
6	Selasa, 15 Juli 2025	Membuat laporan harian/Mingguan tentang pelaksanaan implementasi Aksi perubahan pada minggu Kelima (V)	15.00 s. d 17.00	1. Dokumentasi 2. Laporan Kegiatan

Makassar, 15 Juli 2025

Mengetahui,
MENTOR


 YERLIN TENDING KATE, S.Kom.M.M.
 AKBP NRP 77010859

PESERTA


 ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
 NOSIS 20250407030103

2

Makassar, 15 Juli 2025

PESERTA



ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
 NOSIS 20250407030103

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VI
(16 JULI s/d 22 JULI 2025)**

**PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA
FUNGSI PPID SATKER DAN JAJARAN DI BID HUMAS
POLDA SULSEL**



DISUSUN OLEH :

**ALBERTIN BARA PAREMME, S.KOM.
Nosis: 20250407030103**

**Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025**

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

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VI

Nama Peserta : ALBERTIN BARA P, S.Kom.
 Instansi : BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA
 SULSEL
 Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN
 PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER DAN
 JAJARAN DI BIDHUMAS POLDA SULSEL


NO	HARI/ TANGGAL	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU (JAM KERJA)	OUTPUT
1	2	3	4	5
1.	Rabu 16, Juli 2025	Mengantar undangan ke Polres Pelabuhan dalam rangka Sosialisasi	13.00 s.d. 14.00	1. Undangan 2. Dokumentasi 3. Laporan harian
2.	Kamis, 17 Juli 2025	Melaksanakan Sosialisasi di Polres Pelabuhan	.10 s.d 14.00	1. Dokumentasi 2. Daftar Hadir 3. Laporan harian
3.	Jumat, 18 Juli 2025	Membuat undangan ke satker Polda untuk Melaksanakan Sosialisasi	10.00 s.d. 14.00	1. Undangan 2. dokumentasi 3. laporan harian
4.	Sabtu, 19 Juli 2025	Membuat daftar Hadir Peserta Sosialisasi	11.00 s/d11.30	1. Daftar Hadir 2. Dokumentasi 3. Laporan Harian
5.	Senin 21 Juli 2025	Melaksanakan sosialisasi ke PPID / Operator Satker	12.00 s/d 13.00	1. Daftar Hadir 2. Dokumentasi 3. laporan harian
6.	Selasa 22 Juli 2025	Membuat laporan harian	11.00 s/d 15.00	1. Dokumentasi 2. Laporan Kegiatan

Makassar, 22 Juli 2025

Mengetahui,
MENTOR


YERLIN TENDING KATE, S.Kom, M.M.
 AKBP NRP 77010859

PESERTA


ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
 NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu 16 Juli 2025

Waktu : 13.00 s.d selesai

1) **Jenis Kegiatan**

Mengantar undangan ke Polres Pelabuhan dalam rangka pelaksanaan sosialisasi

2) **Tujuan Kegiatan**

Sosialisasi tentang SOP dan link google drive terkait dengan implementasi pengelolaan informasi dan dokumentasi di bidang Humas

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan Kegiatan di laksanakan di Ruang Staff Humas Polres Pelabuhan

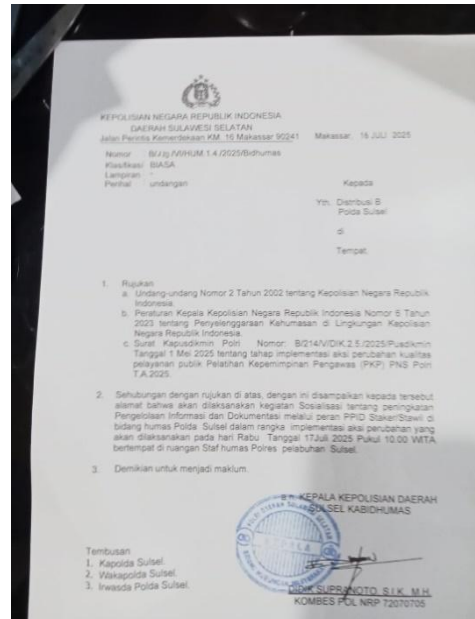
4) **Hasil dan Pembahasan**

Action Leader membahas tentang implementasi aksi perubahan tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker/Satwil di bid Humas Polda Sulsel

5) **Kesimpulan**

Sosialisasi tentang SOP dan link google drive terkait dengan implementasi pengelolaan informasi dan dokumentasi di sosialisasikan di Polres Pelabuhan

6) **Evidence/ dokumentasi:**



Makassar, 16 Juli 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Kamis 17 Juli 2025

Waktu : 10.00 sd 11.00 WITA

1) Jenis Kegiatan

Melaksanakan sosialisasi SOP dan link google drive tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran PPID Satker/Satwil di bidang Humas Polda Sulsel dalam rangka implementasi aksi perubahan

2) Tujuan Kegiatan

Memberikan sosialisasi SOP dan link google drive tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran PPID Satker/Satwil di bidang Humas Polda Sulsel dalam rangka implementasi aksi perubahan

3) Pelaksanaan Kegiatan

di Laksanakan di Ruang Staff humas Polres Pelabuhan

4) Hasil dan Pembahasan

Terlaksananya sosialisasi tentang SOP dan link google drive tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran PPID Satker/Satwil di bidang humas Polda Sulsel dalam rangka implementasi aksi perubahan

5) Kesimpulan

Pelaksanaan sosialisasi tentang SOP dan link google drive tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran PPID Satker/Satwil di bidang humas Polda Sulsel dalam rangka implementasi aksi perubahan

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Jumat, 18 Juli 2025

Waktu : 10.00 sd 14.00 WITA

1) Jenis Kegiatan

Membuat Surat Undangan ke Satker Polda untuk melaksanakan Sosialisasi

2) Tujuan Kegiatan

Membuat Surat Pemberitahuan Sosialisasi ke PPID Satker dalam rangka Implementasi aksi Perubahan

3) Pelaksanaan Kegiatan

di Laksanakan di Ruang PID

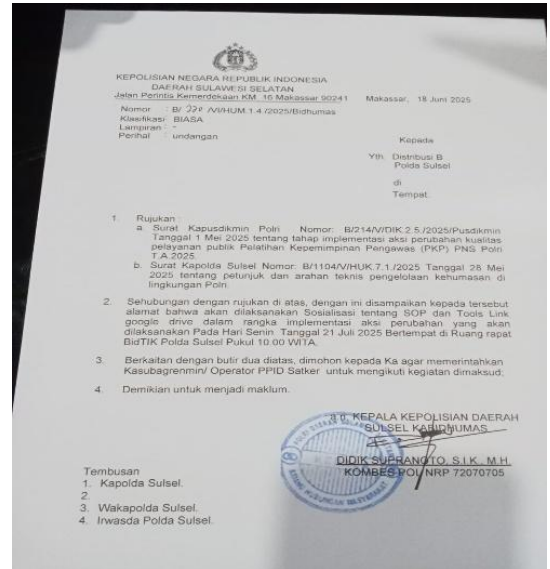
4) Hasil dan Pembahasan

Pemberitahuan Jadwal Pertemuan Sosialisasi

5) Kesimpulan

Surat undangan terdistribusi ke Satker sehingga stake holder mengetahui Jadwal Sosialisasi

6) Evidence /Dokumentasi



Makassar, Jumat 18 Juli 2025

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Albertin Bara Paremme'.

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Senin 21 Juli 2025

Waktu : 11.00 sd 12.00 WITA

1) **Jenis Kegiatan**

Sosialisasi SOP dan link Google drive dalam rangka implementasi aksi perubahan peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan jajaran dibidang humas Polda Sulsel

2) **Tujuan Kegiatan**

Melaksanakan sosialisasi SOP dan link Google drive dalam rangka implementasi aksi perubahan peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan jajaran dibidang humas Polda Sulsel

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Dilaksanakan di ruangan Bid TIK Polda Sulsel pada tanggal 1 Juli 2025 pukul 10.00 WITA

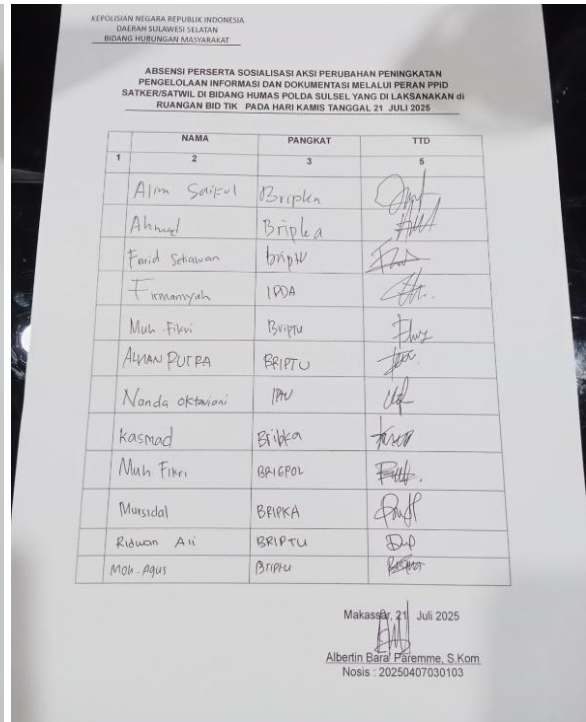
4) **Hasil dan Pembahasan**

Sosialisasi SOP dan link Google drive dalam rangka implementasi aksi perubahan peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan jajaran dibidang humas Polda Sulsel

5) **Kesimpulan**

Sosialisasi SOP dan link Google drive dalam rangka implementasi aksi perubahan peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID Satker dan jajaran dibidang humas Polda Sulsel terlaksana sesuai dengan jadwal

6) **Evidence/ dokumentasi:**



Makassar Senin 21 Juli 2025

PESERTA

[Handwritten Signature]

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom

NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Selasa 22 Juli 2025

Waktu : 11.00 sd 15.00 WITA

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan harian/mingguan tentang pelaksanaan implementasi Aksi perubahan pada minggu VI.

2. Tujuan Kegiatan

- a. Merekap hasil kegiatan terkait Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan setiap hari / minggu.
- b. Sebagai pelaporan ke Mentor / Coach mengenai kemajuan proyek dari waktu ke waktu dan bisa menjadi monitoring terhadap kegiatan selama Off Campus.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Melaksanakan kegiatan sosialisasi ke Humas Polres Pelabuhan, dan melaksanakan sosialisasi ke PPID Satker di Polda Sulsel

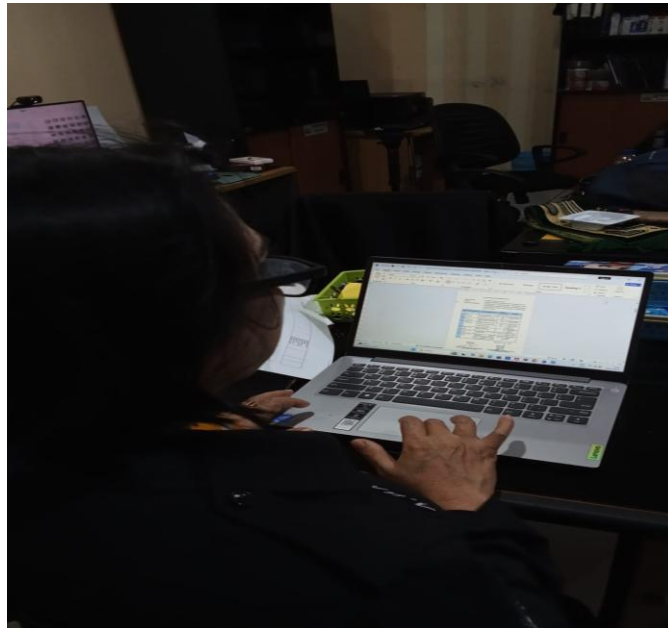
4. Hasil dan Pembahasan

Action Leader Memperoleh laporan kegiatan implementas Rencana Aksi Perubahan Minggu ke VI

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan lancar dengan telah melakukan Penyempurnaan rumusan draft laporan aksi perubahan minggu ke VI

6) **Evidence/ dokumentasi:**



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VI

Nama Peserta : ALBERTIN BARA P, S.Kom.
 Instansi : BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA SULSEL
 Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER DAN JAJARAN DI BIDHUMAS POLDA SULSEL

NO	HARI/TANGGAL	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU (JAM KERJA)	OUTPUT
1.	Rabu 16 Juli 2025	Mengantar undangan ke Polres Pelabuhan dalam rangka Sosialisasi	13.00 s.d 14.00	1. Undangan 2. Dokumentasi 3. Laporan harian
2.	Kamis, 17 Juli 2025	Melaksanakan Sosialisasi di Polres Pelabuhan	10 s.d 14.00	1. Dokumentasi 2. Daftar Hadir 3. Laporan harian
3.	Jumat, 18 Juli 2025	Membuat undangan ke satker Polda untuk Melaksanakan Sosialisasi	10.00 s.d 14.00	1. Undangan 2. dokumentasi 3. laporan harian
4.	Sabtu, 19 Juli 2025	Membuat daftar Hadir Peserta Sosialsai	11.00 s/d11.30	1. Daftar Hadir 2. Dokumentasi 3. Laporan Harian
5.	Senin 21 Juli 2025	Melaksanakan sosialisasi ke PPID / Operator Satker	12.00 s/d 13.00	1. Daftar Hadir 2. Dokumentasi 3. laporan harian
6.	Selasa 22 Juli 2025	Membuat laporan harian	11.00 s/d 15.00	1. Dokumentasi 2. Laporan Kegiatan

Makassar 22 Juli 2025

Makassar Selasa 22 Juli 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VII
(23 JULI s/d 29 JULI 2025)**

**PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA
FUNGSI PPID SATKER / SARWIL JAJARAN DI BID HUMAS
POLDA SULSEL**



DISUSUN OLEH :

**ALBERTIN BARA PAREMME, S.KOM.
Nosis: 20250407030103**

**Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025**

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

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VII

Nama Peserta : ALBERTIN BARA P, S.Kom.
 Instansi : BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA
 SULSEL
 Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN
 PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER DAN
 JAJARAN DI BIDHUMAS POLDA SULSEL

NO	HARI/TANGGAL	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU (JAM KERJA)	OUTPUT
1	2	3	4	5
1.	Rabu 23 Juli 2025	Membuat daftar Pertanyaan kuisoner bersama Tim terkait Pelaksanaan implementasi aksi Perubahan	13.00 s.d. 14.00	1. Daftar pertanyaan 2. Dokumentasi 3. Laporan harian
2.	Kamis , 24 Juli 2025	Menginput pertanyaan ke dalam Google form untuk jadi Quisioner	.10 s.d 11.00	1. Dokumentasi 2. Laporan harian
3.	Jumat , 25 Juli 2025	Menyebarkan kuisioner tentang implementasi aksi perubahan	10.00 s.d. 14.00	1. dokumentasi 2. laporan harian
4.	Sabtu 26, Juli 2025	Pelaksanaan e Monev terkait dengan implementasi aksi perubahan	11.00 s/d 11.30	4. Dokumentasi 5. Laporan Harian
5.	Senin 28 Juli 2025	Bertemu Mentor ijin koreksi terkait Buku Petunjuk, SOP,KEP Kabid Humas	12.00 s/d 13.00	1.Dokumentasi 2. laporan harian
6.	Selasa 29 Juli 2025	Membuat laporan harian	11.00 s/d 15.00	1. Dokumentasi 2. Laporan Kegiatan

Makassar, 29 Juli 2025

Mengetahui,
MENTOR

PESERTA


YERLIN TENDING KATE, S.Kom, M.M.
 AKBP NRP 77010859


ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
 NOSTS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu 23 Juli 2025

Waktu : 13.00 s.d selesai

1) **Jenis Kegiatan**

Membuat Daftar Pertanyaan Kuisisioner bersama Tim Efektif terkait Pelaksanaan Implementasi aksi Perubahan

2) **Tujuan Kegiatan**

Memperoleh informasi atau data responden tentang implementasi pengelolaan informasi dan dokumentasi di bidang Humas

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan Kegiatan di laksanakan di ruangan Subbid PID

4) **Hasil dan Pembahasan**

Untuk mengetahui apakah buku petunjuk,SOP dan Link google Drive dapat di pahami

5) **Kesimpulan**

Pertanyaan quisioner mudah di pahami oleh Stoke Holder internal maupun Stoke Holder eksternal

7) **Evidence/ dokumentasi:**

KUISIONER PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DUKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER/SATWIL DI BIDANG HUMAS POLDA SULSEL

1. Buku panduan peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran serta fungsi ppid satker operasional pada bidang humas polda sulsel, mudah di pahami?
2. Sop tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran serta fungsi ppid satker operasional pada bidang humas polda sulsel, mudah di pahami?
3. Pembuatan sytem tools melalui google drive untuk mengumpulkan dokumentasi dari subbid pid jajaran polda sulsel, mudah di pahami dan mempermudah?
4. Buku panduan, sop, system tools google drive bermanfaat bagi satuan kerja dalam peningkatan kerja bidang humas?
5. Buku panduan, sop, system tools google drive di buat sesuai kebutuhan?
6. Jika bermanfaat, apakah buku panduan, sop, system tools google drive tetap harus di sosialisasikan?



Makassar, 23 Juli 2025

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Albertin Bara Paremme', written over a horizontal line.

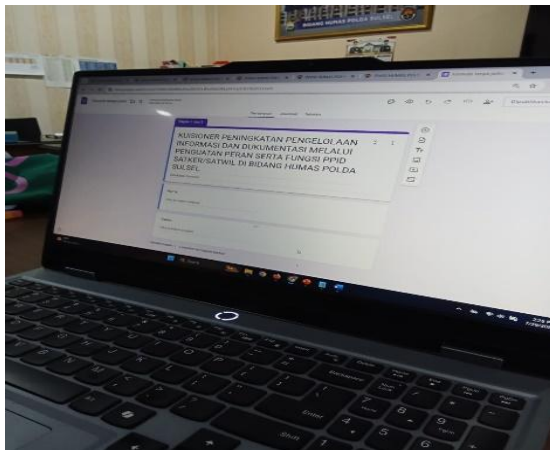
ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Kamis 24 Juli 2025

Waktu : 10.00 sd 11.00 WITA

- 1) **Jenis Kegiatan**
Menginput Pertanyaan ke Google Form untuk Jadi Quisioner bersama TIM Efektif
- 2) **Tujuan Kegiatan**
Untuk Mengetahui tingkat Kepuasan stoke Holder
- 3) **Pelaksanaan Kegiatan**
di Laksanakan di Ruangan Subbid PID
- 4) **Hasil dan Pembahasan**
Terlaksananya Pembuatan Google Form tentang Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui peran PPID Satker/Satwil Jajaran di Bidag Humas Polda Sulsel
- 5) **Kesimpulan**
Tersedinya Kuisisioner yang dapat di isi oleh Stoke Holder
- 6) **Evidence /Dokumentasi**



Makassar, 24 Juli 2025

PESERTA



ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Jumat, 25 Juli 2025

Waktu : 10.00 sd 14.00 WITA

1) Jenis Kegiatan

Menyebarkan kuisioner tentang aplikasi aksi perubahan

2) Tujuan Kegiatan

Untuk Mengumpulkan pendapat Stake holder terkait dengan adanya Buku Petunjuk, SOP dan Tools Link Google Drive

3) Pelaksanaan Kegiatan

di Laksanakan di Ruang PID dengan Menggunakan Handphone

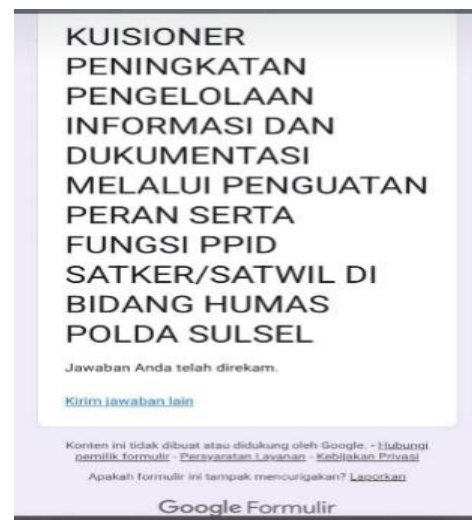
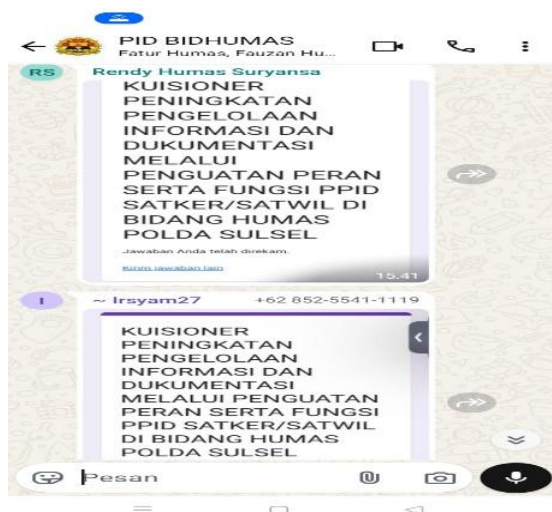
4) Hasil dan Pembahasan

Mengetahui Kepuasan para Stake Holder

5) Kesimpulan

Kuisioner diisi oleh stoke Holder, dan dapat Mengetahui Kepuasan Stoke Holder

6) Evidence /Dokumentasi



Makassar, Jumat 25 Juli 2025

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Albertin Bara Paremme'.

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Sabtu, 26 Juli 2025

Waktu : 08.00 sd 09.00 WITA

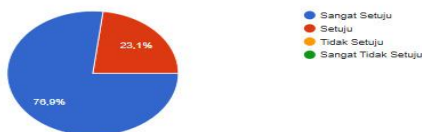
- 1) **Jenis Kegiatan**
Mengolah Kuisisioner dengan TIM Efektif
- 2) **Tujuan Kegiatan**
Memastikan bahwa Ouput dari aksi Perubahan Sesuai dengan apa yang di butuhkan oleh Stake Holder
- 3) **Pelaksanaan Kegiatan**
Dilaksanakan di ruangan PID
- 4) **Hasil dan Pembahasan**
Megetahui Tingkat Kepuasan Stake holder dengan output yang di buat oleh Action Leader
- 5) **Kesimpulan**
Sesuai dengan Hasil Ouput action Leader, dapat di pastikan bahwa Stoke menjawab dengan Sangat Setuju
- 6) **Evidence/ dokumentasi:**



1. Buku panduan peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran serta fungsi PPID Satker/Satwil jajaran pada bidang humas polda sulsel, mudah di pahami?

[Salin diagram](#)

13 jawaban



2. Sop tentang peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran serta fungsi PPID Satker/Satwil jajaran pada bidang humas polda sulsel, mudah di pahami?

[Salin diagram](#)

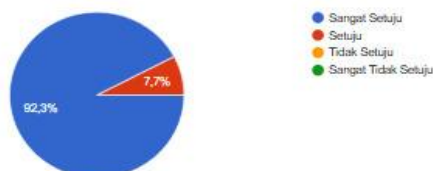
13 jawaban



5. Buku panduan, SOP, System Tools google drive dibuat sesuai kebutuhan?

[Salin diagram](#)

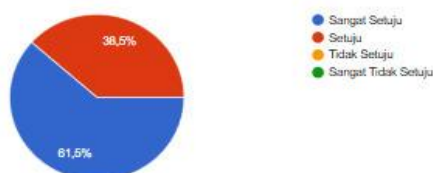
13 jawaban



6. Jika bermanfaat, apakah Buku panduan, SOP, System Tools google drive tetap harus disosialisasikan.

[Salin diagram](#)

13 jawaban



Makassar, Jumat 26 Juli 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Senin 21 Juli 2025

Waktu : 11.00 sd 12.00 WITA

- 1) **Jenis Kegiatan**
Pelaksanaan e-learning kepada stakeholder
- 2) **Tujuan Kegiatan**
Untuk mengetahui pemahaman stakeholder tentang ilmu kehumasan
- 3) **Pelaksanaan Kegiatan**
Dilaksanakan di ruangan Polrestabes Makassar
- 4) **Hasil dan Pembahasan**
Menjelaskan tentang kegiatan kehumasan yang didukung oleh para stakeholder satker / satwil jajaran di Bid Humas Polde Sulsel
- 5) **Kesimpulan**
PPID satker / satwil mengetahui tugas dan tanggung jawabnya sebagai pengembang informasi di satkernya masing-masing.
- 6) **Evidence/ dokumentasi:**



Makassar Senin 28 Juli 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Selasa 29 Juli 2025

Waktu : 11.00 sd 15.00 WITA

1) Jenis Kegiatan

Membuat laporan harian/mingguan tentang pelaksanaan implementasi Aksi perubahan pada minggu VII.

2) Tujuan Kegiatan

- a. Merekap hasil kegiatan terkait Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan setiap hari / minggu.
- b. Sebagai pelaporan ke Mentor / Coach mengenai kemajuan proyek dari waktu ke waktu dan bisa menjadi monitoring terhadap kegiatan selama Off Campus.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Melaksanakan kegiatan sosialisasi ke Humas Polres Pelabuhan, dan melaksanakan sosialisasi ke PPID Satker di Polda Sulsel

4) Hasil dan Pembahasan

Action Leader Memperoleh laporan kegiatan implementas Rencana Aksi Perubahan Minggu ke VII

5) Kesimpulan

Kegiatan berjalan lancar dengan telah melakukan Penyempurnaan rumusan draft laporan aksi perubahan minggu ke VII

6) **Evidence/ dokumentasi:**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VII

Nama Peserta : ALBERTIN BARA P, S.Kom.
 Instansi : BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA SULSEL
 Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER DAN JAJARAN DI BIDHUMAS POLDA SULSEL

NO	HARI/TANGGAL	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU (JAM KERJA)	OUTPUT
1.	Rabu 23 Juli 2025	Membuat daftar pertanyaan kuisoner bersama Tim terkait Pelaksanaan implementasi aksi Perubahan	13.00 s.d 14.00	1. Daftar pertanyaan 2. Dokumentasi 3. Laporan harian
2.	Kamis 24 Juli 2025	Menginput pertanyaan ke dalam Google form untuk jadi Quisloner	10 s.d 11.00	1. Dokumentasi 2. Laporan harian
3.	Jumat 25 Juli 2025	Menyebarkan kuisloner tentang implementasi aksi perubahan	10.00 s.d 14.00	1. dokumentasi 2. laporan harian
4.	Sabtu 26 Juli 2025	Mengolah quisioner dengan Tim Efektif	11.00 s/d 11.30	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian
5.	Senin 28 Juli 2025	Bertemu Mentor ijin koreksi terkait Buku Petunjuk, SOP,KEP Kabid Humas	12.00 s/d 13.00	1. Dokumentasi 2. laporan harian
6.	Selasa 29 Juli 2025	Membuat laporan harian	11.00 s/d 15.00	1. Dokumentasi 2. Laporan Kegiatan



Makassar, 29 Juli 2025

Mengetahui,
 MENTOR

 YERLIN TENDING KATE, S.Kom,M.M.
 AKBP NRP 77010859

PESERTA

 ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
 NOSIS 20250407030103

2

Makassar Selasa 29 Juli 2025

PESERTA



ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
 NOSIS 20250407030103

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VIII
(30 JULI s/d 8 agustus 2025)**

**PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA
FUNGSI PPID SATKER / SARWIL JAJARAN DI BID HUMAS
POLDA SULSEL**



DISUSUN OLEH :

**ALBERTIN BARA PAREMME, S.KOM.
Nosis: 20250407030103**

**Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025**

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

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VIII

Nama Peserta : ALBERTIN BARA P, S.Kom.
 Instansi : BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA SULSEL
 Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER DAN JAJARAN DI BIDHUMAS POLDA SULSEL


NO	HARI/TANGGAL	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU (JAM KERJA)	OUTPUT
1	2	3	4	5
1.	Rabu 30 Juli 2025	Pelaksanaan Implementasi Aksi perubahan Di ruangan PID Narkoba	13.00 s.d. 14.00	1. Dokumentasi 2. Laporan harian
2.	Kamis , 1 Agustus 2025	Pelaksanaan Implemnetasi Perubahan di ruangan PID Binmas	10.00 s.d 11.00	1. Dokumentasi 2. Laporan harian
3.	Jumat , 2 Agustus 2025	Monev Pelaksanaan kegiatan pada Stoke Holder	10.00 s.d. 14.00	1. dokumentasi 2. laporan harian
4.	Sabtu 3 Agustus, 2025	Take video untuk Materi aksi Perubahan di You Tube	11.00 s/d 11.30	1. Dokumentasi 2. Laporan Harian
5.	Ahad 4 Agustus 2025	Penyerahan Berita acara Kepada sponsor yang di saksikan leh Kaurmin Subbagrenmin	12.00 s/d 13.00	1. Dokumentasi 2. laporan harian
6.	Selasa 5 Agustus 2025	Pengeditan Video	11.00 s/d 15.00	1. Dokumentasi 2. Laporan Kegiatan
7.	6 – 8 Agustus 2025	Pembuatan Laporan dan Penyusunan LHAP		

Makassar, 8 Agustus 2025

Mengetahui,
MENTOR


YERLIN TENDING KATE, S.Kom, M.M.
 AKBP NRP 77010859

PESERTA


ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
 NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu 30 Juli 2025

Waktu : 13.00 s.d selesai

1) **Jenis Kegiatan**

Pelaksanaan Implementasi aksi Perubahan di Ruang PID Narkoba (Penggunaan Tools Google drive)

2) **Tujuan Kegiatan**

Menjelaskan penggunaan Tools google drive, SK Kabid Humas, serta buku panduan kepada Operator PPID

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan Kegiatan di laksanakan di ruangan PID Narkoba

4) **Hasil dan Pembahasan**

Untuk mengetahui apakah buku petunjuk,SOP dan Link google Drive dapat di pahami

5) **Kesimpulan**

Operator PPID Satker memahami Tugas dan Tanggung jawab untuk mengirimkan informasi/Dokumentasi ke Satker Bidang Humas

6) **Evidence/ dokumentasi:**



Makassar, 30 Juli 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis 1 agustus 2025

Waktu : 13.00 s.d selesai

1) **Jenis Kegiatan**

Pelaksanaan Implementasi aksi Perubahan di Ruang PID Binmas (Penggunaan Tools Google drive)

2) **Tujuan Kegiatan**

Menjelaskan penggunaan Tools google drive, SK Kabid Humas, serta buku panduan kepada Operator PPID

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan Kegiatan di laksanakan di ruangan PID Binmas

4) **Hasil dan Pembahasan**

Untuk mengetahui apakah buku petunjuk, SOP dan Link google Drive dapat di pahami

5) **Kesimpulan**

Operator PPID Satker memahami Tugas dan Tanggung jawab untuk mengirimkan informasi/Dokumentasi ke Satker Bidang Humas

6) **Evidence /Dokumentasi**



Makassar, 1 Agustus 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, Tanggal : Jumat, 2 Agustus 2025

Waktu : 10.00 sd 14.00 WITA

1) Jenis Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan monev pada Stoke Holder

2) Tujuan Kegiatan

Untuk Memonitoring dan mengevaluasi hasil pelaksanaan e learning dari Stoke Holder

3) Pelaksanaan Kegiatan

di Laksanakan di Ruang Polrestabes Makassar

4) Hasil dan Pembahasan

Mengetahui hasil dari E learning terkait kehumasan

5) Kesimpulan

Dapat Mengetahui kemampuan Stoke Holder terkait dengan materi kehumasan

6) Evidence /Dokumentasi



Makassar, Jumat 2 Agustus 2025

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Albertin Bara Paremme".

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Sabtu, 3 Agustus 2025

Waktu : 11.00 sd 11.30 WITA

- 1) **Jenis Kegiatan**
Take video untuk materi aksi perubahan di Youtube
- 2) **Tujuan Kegiatan**
Mengumpulkan dukungan sponsor, mentor maupun stakeholder
- 3) **Pelaksanaan Kegiatan**
Di Bid Humas Polda Sulsel
- 4) **Hasil dan Pembahasan**
Mengumpulkan materi dukungan sponsor, mentor maupun stakeholder untuk pembuatan video
- 5) **Kesimpulan**
Dokumentasi dukungan sponsor, mentor dan stakeholder
- 6) **Evidence/ dokumentasi:**




MVI_9864



MVI_9650

Makassar, Sabtu 3 Agustus 2025

PESERTA


ALBERTIN BAPA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Senin 4 Agustus 2025

Waktu : 11.00 sd 12.00 WITA

1) **Jenis Kegiatan**

Penyerahan berita acara kepada Kabid Humas selaku Sponsor yang di saksikan oleh Kaurmin Subbag Renmin dan menyerahkan surat keberlanjutan aksi perubahan kepada Kasubbid Penmas selaku mentor Action Leader

2) **Tujuan Kegiatan**

Menyerahkan SK, SOP, Buku panduan, Tools Google drive

3) **Pelaksanaan Kegiatan**

Di ruangan Kabid Humas Polda Sulsel

4) **Hasil dan Pembahasan**

Kabid Humas selaku sponsor dan Kasubbid Penmas selaku mentor menerima aksi perubahan dan keberlanjutan aksi perubahan kedepannya

5) **Kesimpulan**

Kabid Humas selaku sponsor dan Kasubbid Penmas selaku mentor menerima aksi perubahan dan keberlanjutan aksi perubahan kedepannya

6) **Evidence/ dokumentasi :**



Makassar Senin 4 Agustus 2025

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Albertin Bara Paremme'.

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Selasa 5 Agustus 2025

Waktu : 11.00 sd 15.00 WITA

1) Jenis Kegiatan

Pengeditan video aksi perubahan

2) Tujuan Kegiatan

Merampungkan semua kegiatan aksi perubahan melalui dokumentasi video

3) Pelaksanaan Kegiatan

Melaksanakan kegiatan di ruangan PID Bid Humas Polda Sulsel

4) Hasil dan Pembahasan

Pembuatan dokumentasi video terkait aksi perubahan

5) Kesimpulan

dokumentasi video terkait aksi perubahan

6) Evidence/ dokumentasi:



Makassar Selasa 5 Agustus 2025

PESERTA

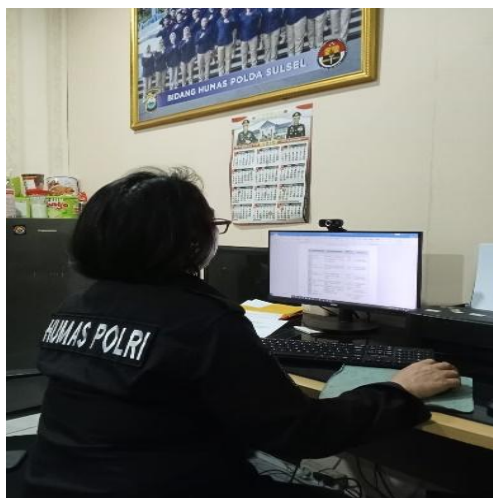
ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal : Rabu s/d Jumat 6-8 Agustus 2025

Waktu : 11.00 sd 15.00 WITA

- 1) **Jenis Kegiatan**
Penyusunan laporan harian dan Laporan LAHP
- 2) **Tujuan Kegiatan**
Penyusunan semua kegiatan aksi perubahan melalui Laporan
- 3) **Pelaksanaan Kegiatan**
Melaksanakan kegiatan di ruangan PID Bid Humas Polda Sulsel
- 4) **Hasil dan Pembahasan**
Penyusunan semua kegiatan aksi perubahan melalui Laporan
- 5) **Kesimpulan**
Penyusunan aksi perubahan melalui laporan
- 6) **Evidence/ dokumentasi:**



2.	Penerapan Sprint tim efektif untuk membantu action leader melaksanakan aksi perubahan dan surat Pernyataan Dukungan Stake Holder	Rabu 18 Juni 2025	1. Sprint tim Efektif 2. Surat Pernyataan dukungan Stake Holder 3. Dokumentasi 4. Laporan	terlaksana 100%
3.	a. Rapat Pembagian tugas untuk tim efektif b. Pegumpulan data awal Pendukung Pelaksanaan aksi perubahan dengan koordinasi ke Stoke Holder eksternal	Kamis 19 Juni 2025	1. Daftar hadir 2. Hasil Notulen 3. Dokumentasi 4. Laporan	Terlaksana 100%
4.	Merumuskan rancangan Pembuatan SK,Buku Pedoman, SOP dan Tools Google Drive bersama Tim Efektif	Jumat 20 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
5.	Action Leader Mengikuti seminar Nasional bertema Publik Speaking Presentasi rahasia percaya diri di Ruang Presentasi Profesional	Sabtu 21 Juni 2025	1. Sertifikat 2. Dokumentasi 3. Laporan	Terlaksana 100%
6.	Membuat Laporan Harian / Mingguan tentang Pelaksanaan implementasi aksi perubahan ada Minggu II	Senin 23 Juni 2025	1. Dokumentasi 2. Laporan	Terlaksana 100%
C Actuating (Pelaksanaan (Minggu III - IV))				
1.	Pembuatan Draft SK Kabid Humas	Selasa 24 Juni 2025	1. SK 2. Dokumentasi 3. Laporan	Tertaksana 100%

Makassar, Rabu s/d Jumat 7-8 Agustus 2025

PESERTA

ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom
NOSIS 20250407030103

LAMPIRAN 3

DOKUMEN PERNYATAAN / DUKUNGAN *STAKEHOLDER*



SURAT PERINTAH

Nomor: Sprin/ 100 NI/DIK.2.2/2025/Bidhumas

Pertimbangan : bahwa dalam rangka mendukung kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. II T.A. 2025, dipandang perlu menunjuk personel Bid Humas Polda Sulsel sebagai Tim Efektif pada Proyek Aksi Perubahan dengan mengeluarkan Surat Perintah.

- Dasar :
- Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/221/V/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 5 Mei 2025 hal pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang II T.A. 2025;
 - Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/247/V/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 2 Juni 2025 hal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. II T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA PANGKAT/NRP/NIP DAN JABATAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

- Untuk :
- di samping melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif dalam pelaksanaan realisasi Aksi Perubahan peserta pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. II T.A. 2025 a.n. Penata TK I ALBERTIN BARA PAREMME S.Kom. NIP. 197605302005012006;
 - mengadakan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
 - melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dimaksud kepada Kabidhumas Polda Sulsel;
 - melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Ditetapkan di: Makassar

Pada tanggal: 10 Juni 2025

KABIDHUMAS POLDA SULSEL

DIDIK SUPRANOTO, S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72070705

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM TIM
1	2	3	4	5
1.	DIDIK SUPRANOTO, S.I.K., M.H.	KOMBES POL / 72070705	KABID HUMAS POLDA SULSEL	SPONSOR
2.	YERLIN TENDING KATE, S.Kom M.M.	AKBP / 74100072	KASUBBID PENMAS	MENTOR
3.	ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom.	PENATA TK I / 197605302005012006	KAUR ANEV SUBBID PID	ACTION LEADER
4.	IRSYAM RAHMAN	BRIPKA / 86040863	BA SUBBID PID BIDHUMAS	ANGGOTA
5.	MUHAMMAD AFDAL	BRIPTU / 01030005	BA SUBBID PID BIDHUMAS	ANGGOTA
6.	FATUR RAHMAN BAGUS	BRIPDA / 03090275	BA SUBBID PID BIDHUMAS	ANGGOTA
7.	RENDY SURYANSA	BRIPDA / 04010815	BA SUBBID PID BIDHUMAS	ANGGOTA
8.	M. NUR FAUZAN A. MALIK	BRIPDA/05070196	BA SUBBID PID BID HUMAS	ANGGOTA

KABIDHUMAS POLDA SULSEL



DIDIK SUPRANOTO, S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72070705


2 KEPUTUSAN KABIDHUMAS POLDA SULSEL
NOMOR : KEP/ 15 /VI/2025
TANGGAL: 24 JUNI
2025



MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PENGUATAN PERAN SERTA FUNGSI PPID SATKER DAN JAJARAN DI BIDANG HUMAS POLDA SULSEL**

1. pemberlakuan penggunaan Peningkatan Pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui penguatan peran serta fungsi PPID satker dan Jajaran di Bidang humas guna Mendukung Harkamtibmas Polda Sulsel sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;
2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di: Makassar
pada tanggal : 24 Juni 2025
KABIDHUMAS POLDA SULSEL


DIDIK SUPRANOTO, S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72070705

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT	NOMOR SOP	10/SOP/VII/2025/Bidhumas
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	
BIDANG HUMAS POLDA SULSEL	DISAHKAN OLEH	KABID HUMAS POLDA SULSEL
SUBBID PID PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI MELALUI PERAN SERTA PPIID SATKER/SATWIL DI BIDANG HUMAS POLDA SULSEL		 DIDIK SUPRANOTO, S.I.K., M.H KOMBESPOL NRP 72070705
	JUDUL SOP	PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PERAN PPIID SATKER DAN KASIH HUMAS JAJARAN
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia. 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Polri		

CS Dampak Angin Gambusia

KETERANGAN Surat perintah Kapolda Sulsel Nomor : Spriid 1011 /Subhum 3/2024 perihal penunjukan kasubid wilayah sebagai PPIID satker dan kasih humas sebagai PPIID satker	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Komputer/Laptop 2. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen ini dikelola oleh para Petaksana/Personel PPIID Aney Subbid PID yang juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur ini menjadi bagian dari sasaran layanan yang dari Penanganan pelayanan pengaduan masyarakat

CS Dampak Angin Gambusia

SOP SUBBID PID: PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PERAN SATKER/SATWIL DI BIDANG HUMAS POLDA SULSEL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			CEKLIST		
		Staf renmin	Kabid humas	Kasubbid PID	Kaur Anev	PPID Satker/Satwil	Kasubid penmas	Kasubid Mulmed	Kaur Penmas	Kaur Produk Kreatif	Operator PID/Operator Penmas/Operator Mulmed	Kelengkapan	Waktu	Output	Sesuai	Tidak sesuai
1.	Pemohon informasi menyampaikan langsung tlp, whatsapp, email, facebook, twitter, dan media sosial	Start										Pemohonan informasi, masyarakat / maupun awak media banyak melalui whatsapp / telp	30 Menit	Meneruskan ke kabid Humas Bukti Chat/ Tip terkait permohonan informasi		
2.	Menerima, memahami dan memberikan disposisi kepada Kasubbid PID untuk menindak lanjut permohonan informasi berupa data/dokumen informasi yang diminta		Box										30 Menit	Segera di tindaklanjuti		
3.	Menerima, memahami dan membenarkan disposisi kepada Kaur Anev untuk menjawab isi permohonan informasi dan meneruskan permintaan informasi kepada PPID satker/satwil			Box									30 Menit	Segera di tindaklanjuti		
4.	Menerima, memahami dan melaksanakan koordinasi per via tlp /wa kepada PPID satker / Satwil dan membuat surat ke satker/satwil dimana Sumber informasi tersebut				Box								30 Menit	Segera di tindaklanjuti		

5.	Menerima, memahami permintaan informasi baik kasus maupun kegiatan postif satker/satwil												30 Menit	Diindaklanjuti / pemberian data dan informasi yang diminta		
6.	Menerima dan meneruskan ke kabid humas dan ke kasubid PID, dan meneruskan ke kasubid penmas dan kasubid mulmed												30 Menit	Data, informasi, dan dokumentasi		
7.	Kasubid Penmas menjawab pemohon informasi dan berita postif diteruskan ke kaur penum untuk pembuatan berita dan kaur produk kreatif untuk dibuat konten dan meme serta produk kreatif lainnya												30 Menit	Pemohonan informasi terjawab dan giat postif didapatkan		
8.	Kaur penum/kaur produk kreatif, membuat berita/membuat konten meme												30 Menit	Berita yang dipublikasikan dan meme siap diupload ke media sosial		
9.	Operator PID/Mulmed/Penmas untuk diupload ke media/platform medsos poli												30 Menit	PID : mengupload ke SPT, media Hub, websie humas poli, di up ke portal poli dan tribata news poli serta viralisasi		
10.	Melaporkan kepada kabid humas melalui kasubbid PID terkait permohonan informasi/kegiatan postif satker yang												30 Menit	Menerima laporan kegiatan		



LAMPIRAN 4
OUTPUT HASIL AKSI PERUBAHAN



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT
Jl. P. Kemerdekaan Km. 16 Makassar 90241

SURAT PERNYATAAN BERKELANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

2. Nama : DIDIK SUPRANOTO, S.I.K., M.H.
Pangkat / NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 72070705
Jabatan : KABID HUMAS POLDA SULAWESI SELATAN
Bertindak Sebagai : KASATKER
3. Nama : YERLIN TENDING KATE, S.Kom., M.M.
Pangkat / NIP : AKBP / 77010859
Jabatan : KASUBBID PENMAS BID HUMAS POLDA SULSEL
Bertindak Sebagai : MENTOR AKSI PERUBAHAN

Adalah atasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang 1 Angkatan XIV TA.2025, atas nama :

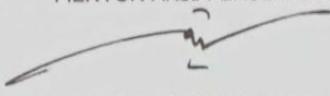
- Nama : ALBERTIN BARA PAREMME' S.Kom
Pangkat / NIP : PENATA TK I / 197605302005012006
Jabatan : KAUR ANEV SUBBID PID
Kesatuan : BIDHUMAS POLDA SULSEL
Bertindak sebagai : ACTION LEADER

Dengan ini menyatakan :

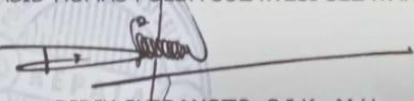
- Menyetujui Inovasi Aksi Perubahan yang digagas oleh Siswa PKP Angkatan XIV Gel.2 TA.2025 atas nama Penata TK I Albertin bara Paremmé' S.Kom berupa Dokumen " PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PERAN SERTA PPID SATKER/SATWIL JAJARAN di lingkungan Bidhumas Polda Sulsel".
- Menyetujui penggunaan "PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PERAN SERTA PPID SATKER/SATWIL JAJARAN di Lingkungan Bidang Humas Polda Sulsel" dalam mendukung tugas pokok Bidhumas Polda Sulsel.

Demikian surat pernyataan ini dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

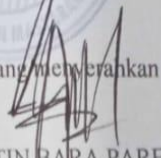
MENTOR AKSI PERUBAHAN


YERLIN TENDING KATE, S.Kom., M.M.
AKBP POLISI NRP 77010859

KABID HUMAS POLDA SULAWESI SELATAN


DIDIK SUPRANOTO, S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 7207005

Yang menyetujui


ALBERTIN BARA PAREMME' S.Kom
PENATA TK I NIP 197605302005012006

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
AKSI PERUBAHAN BUKU PANDUAN, SOP, LINK GOOGLE DRIVE
DAN KEP KABID HUMAS**

Dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025, Pada hari ini, Kamis tanggal 31 Juli Tahun dua ribu dua puluh lima bertempat di Bidhumas Polda Sulsel, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ALBERTIN BARA PAREMME, S.KOM.
Pangkat /NRP : PENATA TK I / 197605302005012006
Jabatan : KAUR ANEV SUBBID PID BIDHUMAS POLDA SULSEL Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : DIDIK SUPRANOTO, S.I.K., M.H.
NRP : 72070705
Pangkat /NRP : KOMBESPOL
Jabatan : KABIDHUMAS POLDA SULSEL
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan KEPADA PIHAK KEDUA dokumen terkait Aksi Perubahan di tempat kerja berupa :

1. BUKU PETUNJUK sebagai Petunjuk untuk peningkatan pengelolaan informasi dan dokumentasi di bidang Humas Polda Sulsel
2. SOP Intensifikasi kebiasaan dalam peningkatan jangkauan dan enggagemen media sosial dalam memperluas informasi digital kepada masyarakat.
3. Link Google drive untuk pengumpulan Dokumentasi
3. KEP Kabidhumas tentang Peningkatan Pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui peran serta PPID satker / Satwil Jajaran di Bidhumas Polda Sulsel.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai panduan dalam pelaksanaan peningkatan jangkauan dan engagement medsos dalam memperluas informasi digital dibidhumas Polda Sulsel.

Dalam penyerahan tersebut di saksi oleh :

HASSURA MULYANI, A.Md (Kaur min Bidhumas Polda Sulsel)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk menguatkan yang menyerahkan, menerima dan menyaksikan serah terima membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Yang menyerahkan

ALBERTIN BARA P, S.Kom.
PEMBINA NIP 1976053022005012006

Yang menerima

KABIDHUMAS POLDA SULSEL

DIDIK SUPRANOTO, S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP 72070705

Saksi

HASURA MULYANI, A.Md.
PENATA NIP 197009291998032001



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT
Jl. P. Kemerdekaan Km. 16 Makassar 90241

SURAT PERNYATAAN BERKELANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

2. Nama : DIDIK SUPRANOTO, S.I.K., M.H.
Pangkat / NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 72070705
Jabatan : KABID HUMAS POLDA SULAWESI SELATAN
Bertindak Sebagai : KASATKER
3. Nama : YERLIN TENDING KATE, S.Kom., M.M.
Pangkat / NIP : AKBP / 77010859
Jabatan : KASUBBID PENMAS BID HUMAS POLDA SULSEL
Bertindak Sebagai : MENTOR AKSI PERUBAHAN

Adalah atasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang 1 Angkatan XIV TA.2025, atas nama :

- Nama : ALBERTIN BARA PAREMME' S.Kom
Pangkat / NIP : PENATA TK 1 / 197605302005012006
Jabatan : KAUR ANEV SUBBID PID
Kesatuan : BIDHUMAS POLDA SULSEL
Bertindak sebagai : ACTION LEADER

Dengan ini menyatakan :

- Menyetujui Inovasi Aksi Perubahan yang digagas oleh Siswa PKP Angkatan XIV Gel.2 TA.2025 atas nama Penata TK 1 Albertin bara Paremmé' S.Kom berupa Dokumen " PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PERAN SERTA PPID SATKER/SATWIL JAJARAN di lingkungan Bidhumas Polda Sulsel".
- Menyetujui penggunaan "PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PERAN SERTA PPID SATKER/SATWIL JAJARAN di Lingkungan Bidang Humas Polda Sulsel" dalam mendukung tugas pokok Bidhumas Polda Sulsel.

Demikian surat pernyataan ini dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENTOR AKSI PERUBAHAN

YERLIN TENDING KATE, S.Kom., M.M.
AKBP POLISI NRP 77010859

KABID HUMAS POLDA SULAWESI SELATAN

DIDIK SUPRANOTO, S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 7207005

Yang menyerahkan

ALBERTIN BARA PAREMME' S.Kom
PENATA TK 1 NIP 197605302005012006

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. SAHARUDDIN, S.H., M.M.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 75111029
Jabatan : KASUBBID MULMED BIDHUMAS POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaur Anev Subbid PID Bidhumas Polda Sulsel selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XIV T.A. 2025, yaitu :

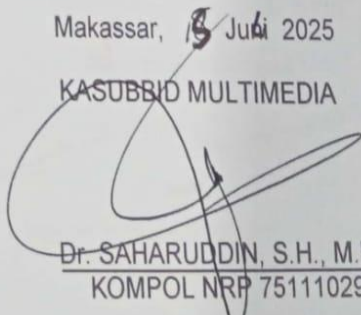
Nama : ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom.
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 197605302005012006
Jabatan : KAUR ANEV SUBBID PID
Kesatuan : BIDANG HUMAS POLDA SULSEL

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan tentang " Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui peran serta PPID Satker/Satwil Jajaran di Bidhumas Polda Sulsel".

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

Makassar, 18 Juli 2025

KASUBBID MULTIMEDIA


Dr. SAHARUDDIN, S.H., M.M.
KOMPOL NRP 75111029

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YERLIN TENDING KATE, S.Kom., M.M.
Pangkat : AKBP
NRP : 77010859
Jabatan : KASUBBID PENMAS BIDHUMAS POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaur Anev Subbid PID Bidhumas Polda Sulsel selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XIV T.A. 2025, yaitu :

Nama : ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom.
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 197605302005012006
Jabatan : KAUR ANEV SUBBID PID
Kesatuan : BIDANG HUMAS POLDA SULSEL

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan tentang "Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui peran serta PPID Satker/Satwil jajaran di Bidhumas Polda Sulsel".

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

Makassar, 5 Juli 2025

KASUBBID PENMAS



YERLIN TENDING KATE, S.Kom., M.M.
AKBP NRP 77010859

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ROSDIANA ROSI, S.Sos.
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 19720105 199603 2001
Jabatan : KAUR PENSAT SUBBID PENMAS

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaur anev Subbid PID Bidhumas Polda Sulsel selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XIV T.A. 2025, yaitu :

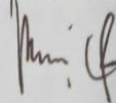
Nama : ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom.
Pangkat : PENATA
NIP : 197605302005012006
Jabatan : KAUR ANEV SUBBID PID
Kesatuan : BIDANG HUMAS POLDA SULSEL

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan tentang "Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui peran serta PPID Satker/Satwil Jajaran di Bidhumas Polda Sulsel".

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

Makassar, 5 Juli 2025

KAUR PENSAT SUBBID PENMAS



ROSDIANA ROSI, S.Sos.
PENATA TK I NIP 19720105 199603 2001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SITTI HASNY TORY
Pangkat : PEMBINA
NIP : 19760824 200212 2002
Jabatan : KAUR DISINDIG SUBBID MULMED
Kesatuan : BIDANG HUMAS POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaur Anev Subbid PID Bidhumas Polda Sulsel selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XIV T.A. 2025, yaitu :

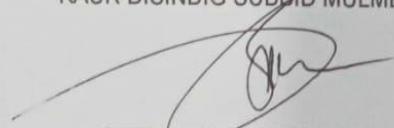
Nama : ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom.
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 197605302005012006
Jabatan : KAUR ANEV SUBBID PID
Kesatuan : BIDANG HUMAS POLDA SULSEL

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan yaitu tentang "Peningkatan Pengelolaan informasi dan Dokumentasi melalui peran serta PPID Satker/Satwil jajaran Bidhumas Polda Sulsel".

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

Makassar, 5 Juli 2025

KAUR DISINDIG SUBBID MULMED



SITTI HASNY TORY S.Kom
PEMBINA NIP 19760824 200212 2002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUHAMMAD AFDAL, SH.
Pangkat : BRIPTU
NRP : 01030005
Jabatan : BA SUBBID PID

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kaur Anev Subbid PID Bidang Humas Polda Sulsel selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XIV T.A. 2025, yaitu :

Nama : ALBERTIN BARA PAREMME, S.Kom.
Pangkat : PENATA TK I
NIP : 197605302005012006
Jabatan : KAUR ANEV SUBBID PID
Kesatuan : BIDANG HUMAS POLDA SULSEL

Untuk mengadakan rencana aksi perubahan yaitu tentang "**Peningkatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi melalui peran serta PPID Satker/Satwil Jajaran di Bidhumas Polda Sulsel**".

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

Makassar, 5 Juli 2025

BAMIN SUBBID PID



MUHAMMAD AFDAL, SH.
BRIPTU NRP 01030005

LAMPIRAN 5
VIDEO AKSI PERUBAHAN

VIDEO AKSI PERUBAHAN (LINK)



AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



Toraja di kota daeng

[Analytics](#)

[Edit video](#)

1



Share

Promote



1 view Aug 7, 2025

AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PERAN SERTA PPID SATKER, SATWIL JAJARAN DI BIDANG HUMAS POLDA SULSEL