

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

### STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI



DISUSUN OLEH :

ANDRI SUARDI, S.E.

NOSIS 20250207030780

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XIII T.A. 2025

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA)  
PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI**

Peserta Pelatihan:

**ANDRI SUARDI, S.E.**  
**NOSIS 20250207030780**

Telah disetujui pada tanggal      Juni 2025  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach*

  
QURNIA RICKY YANITRA, S.A.P., S.I.K.  
KOMISARIS POISI NRP 84061796

*Mentor*

  
MUHAMAD DAHLAN, S.E.  
PENATA TK.I NIP 198209032006041004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : ANDRI SUARDI, S.E.  
Instansi : STAMARENA POLRI  
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGGARBELMOD BAGRENGARTA  
ROJEMENGAR STAMARENA POLRI  
Tempat Aktualisasi : STAMARENA POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu**

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

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

Bandung, Juni 2025

COACH,



QURNIA RICKY YANITRA, S.A.P., S.I.K.  
KOMISARIS POLISI NRP 84061796

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : ANDRI SUARDI, S.E.

Instansi : STAMARENA POLRI

Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGGARBELMOD BAGRENGARTA  
ROJEMENGAR STAMARENA POLRI

Tempat Aktualisasi : STAMARENA POLRI

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Standarisasi pengolahan data alokasi anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience)	Membaca Modul	Meningkatkan kemampuan action leader dengan berfokus pada pengembangan resiliensi diri, seperti beradaptasi dalam menghadapi kesulitan, trauma, tragedi, ancaman atau sumber stres yang signifikan.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
2	Standarisasi pengolahan data alokasi anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.	Membangun Kepekaan Terhadap Isu GEDSI Di Lingkungan Kerja	Membaca Modul	Membangun kepekaan terhadap isu GEDSI di lingkungan kerja, bukan hanya soal kepatuhan sosial, tetapi juga bagian dari manajemen risiko dan tata kelola profesional. Keamanan yang tidak inklusif bisa menjadi titik lemah dalam sistem yang seharusnya kuat.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025.
3	Standarisasi pengolahan data alokasi anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital (Digital Skill)	Membaca Modul	Keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan merujuk pada kemampuan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) secara efektif dalam seluruh tahapan proses kebijakan, mulai dari perencanaan, analisis, formulasi, implementasi, hingga evaluasi kebijakan.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025.

Bandung, Juni 2025

*Coach*



QURNIA RICKY YUNITRA, S.A.P., S.I.K.  
KOMISARIS POLISI NRP 84061796

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : ANDRI SUARDI, S.E.  
Instansi : STAMARENA POLRI  
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGGARBELMOD BAGRENGARTA  
ROJEMENGAR STAMARENA POLRI  
Tempat Aktualisasi : STAMARENA POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:  
Terdapat nilai kemanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta PKP.  
Dapat meningkatkan kualitas pelaporan layanan kesehatan dasar di pusat maupun di kewilayahan serta mudah terpantau secara berkala  
Peserta membuat aksi perubahan berdasarkan tupoksi di Subbaggarmod Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

Jakarta, Juni 2025

MENTOR



MUHAMAD DAHLAN, S.E

PENATA TK I NIP 198209032006041004

## ABSTRAK

Bagian Perencanaan Anggaran Tahunan (Bagrengarta) Rojemengar Stamarena Polri merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah Karojemengar Stamarena Polri. Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri, bertugas menyusun rencana program dan anggaran yang bersumber dari APBN Rupiah Murni (RM) yang diusulkan oleh Satker jajaran Polri.

Salah satu Sub Bagian dalam Bagian Perencanaan Anggaran Tahunan adalah Subbag Anggaran Belanja Modal yang salah satu tugas pokok fungsinya adalah bertugas menyusun, meneliti dan menelaah anggaran belanja modal yang diusulkan oleh Satker jajaran Polri. Berdasarkan Tupoksi tersebut, dapat diidentifikasi beberapa masalah yang ada pada Subbag Anggaran Belanja Modal yaitu belum adanya standarisasi pengolahan data alokasi anggaran guna mewujudkan penyusunan laporan anggaran belanja modal yang lebih efektif dan efisien.

Untuk mengatasi kondisi tersebut di atas, *action leader* membuat sebuah Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri sebagai suatu aksi perubahan dalam bentuk SOP Pengolahan Data Alokasi Anggaran.

Kata Kunci : aksi perubahan, “SEANDIRA” Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunianya yang telah memberikan banyak hikmat dan pengetahuan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan ini sesuai waktu yang telah ditentukan. **Laporan hasil aksi perubahan disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri. Dengan judul “Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (Seandira) pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri”**

*Action Leader* menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan ini masih terdapat banyak kekurangan, karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi yang dimiliki. Oleh sebab itu, *penulis* mengharapkan saran dan kritik yang membangun sehingga rencana aksi perubahan ini dapat jauh lebih baik lagi.

Maksud dari penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini adalah untuk memenuhi kewajiban Penulis selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII T.A. 2025.

Penulis bersyukur karena seluruh rangkaian kegiatan dalam pembuatan laporan hasil aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Astamarena Kapolri Komjen Pol. Dr. Wahyu Hadiningrat, S.I.K., M.H.
2. Bapak Waastamarena Irjen Pol. Andik Setiyono, S.I.K., S.H., M.H.;
3. Bapak Karojemengar Stamarena Polri Brigjen Pol. Dr. Sambodo Purnomo Yogo, S.I.K., M.T.C.P.
4. Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pelatihan;
5. Bapak Kabagregarta Rojemengar Stamarena Polri Kombes Pol. Jumiran, S.I.K.;
6. AKBP Henny Purwanty, S.I.K., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;

7. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.MPd., selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan Pusdikmin Lemdiklat Polri;
8. AKBP Endang Sriyani, SH, MAP, selaku Kepala Bagian Kesiswaan Pusdikmin Lemdiklat Polri;
9. AKBP Rachmat, S.S., S.H., M.AP., selaku Kepala Bagian Tenaga Pendidik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
10. Bapak Kopol. Qurnia Ricky Yanitra, S.A.P., S.I.K selaku Coach yang selalu memberikan arahan dan bimbingan selama pelatihan;
11. Bapak Kaurmin Bagrengarta Penata Tk. I Muhamad Dahlan, S.E. selaku mentor;
12. Rekan-rekan personel Subbaggarbelmod Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Rencana Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
13. Rekan-rekan Staf Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri; Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.
14. Terakhir dan sangat spesial untuk penulis yaitu kedua orang tua, istri, anak-anak yang sudah mendukung serta memberikan semangat dan mendoakan, tanpa kalian semua penulis mungkin tidak bisa melakukan secara maksimal.

Jakarta, Juni 2025

*ACTION LEADER*



ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS : 20250207030780

## DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan .....	ii
Lembar penjelasan Coach .....	iii
Lembar penjelasan <i>Coach</i> Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan .....	iv
Penjelasan Mentor .....	vi
Abstrak.....	vii
Kata Pengantar .....	viii
Daftar isi.....	x
Daftar Gambar .....	xii
Daftar Tabel .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Tujuan.....	10
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	11
4. Inovasi dan Output Aksi Perubahan .....	12
5. Ruang Lingkup.....	13
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	14
A. <i>Road Map</i> atau <i>milestone</i> Aksi Perubahan .....	14
1. Kegiatan.....	14
2. Waktu Pelaksanaan.....	14
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	17
1. Internal.....	18
2. Eksternal.....	18
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	18
C. Strategi Komunikasi .....	25
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	28
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	28
1. Mobilisasi SDM .....	28
2. Pengelolaan Anggaran .....	31
3. Pengelolaan Saranan dan Prasarana.....	32
4. Strategi Mengatasi Masalah .....	32
B. Stakeholder .....	33
1. Dukungan Stakeholder .....	33
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	39
C. Capaian Aksi Perubahan .....	40

3. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi .....	40
4. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan .....	45
BAB IV PENUTUP .....	80
A. <i>Kesimpulan</i> .....	80
B. <i>Rekomendasi</i> .....	80
DAFTAR PUSTAKA.....	82

#### LAMPIRAN – LAMPIRAN

- a. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan disertai dokumentasi;
- b. Pernyataan / dukungan *stakeholder*;
- c. *Output* yang dihasilkan;
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, Mentor dan Peserta;
- e. Laporan Harian dan Mingguan/ *Log Activity*;
- f. Rencana Aksi Perubahan;
- g. Video Aksi Perubahan;
- h. Bahan Tayang;

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Satker Stamarena Polri .....	2
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Bagregarta.....	3
Gambar 1. 3 Pagu Belanja Modal sumber rupiah murni Polda Jabar T.A. 2025 .	5
Gambar 1. 4 Database belanja modal Polda Jabar yang bersumber dari aplikasi Sakti.....	6
Gambar 1. 5 Draft Struktur RSPP Polri T.A. 2025.....	6
Gambar 1. 6 Data alokasi anggaran belanja modal Polda Sumbar T.A. 2025 ...	7
Gambar 1. 7 DSP dan Riil Personel Stamarena Polri pada Bulan April 2025 .....	7
Gambar 2. 1 Peta jejaring .....	23
Gambar 2. 2 Kuadran Stakeholder .....	24
Gambar 3. 1 tata kelola SDM aksi perubahan .....	29
Gambar 3. 2 Peta jejaring .....	38
Gambar 3. 3 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan .....	39
Gambar 3. 4 Koordinasi dan permohonan dukungan Kabagregarta selaku Sponsor .....	45
Gambar 3. 5 Koordinasi dengan Kaurmin Bagregarta selaku Mentor .....	46
Gambar 3. 6 Koordinasi dengan Stakeholder internal .....	46
Gambar 3. 7 Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal .....	46
Gambar 3. 8 Sprin Tim Efektif .....	47
Gambar 3. 9 rapat kerja tim efekt.....	48
Gambar 3. 10 rapat kerja dengan tim efektif.....	49
Gambar 3. 11 Data dan Informasi yang akan digunakan dalam penyusunan SOP .....	50
Gambar 3. 12 Penyusunan SOP Pengolahan Data Alokasi Anggaran .....	51
Gambar 3. 13 Kep penggunaan SOP .....	52
Gambar 3. 14 Buku Panduan Pengolahan Data Alokasi Anggaran .....	59
Gambar 3. 15 sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal .....	60
Gambar 3. 16 Implementasi Aksi Perubahan.....	63

Gambar 3. 17 Surat pernyataan komitmen penggunaan SOP pengolahan data alokasi anggaran.....	64
Gambar 3. 18 Kuesioner penggunaan SOP pengolahan data.....	65
Gambar 3. 19 dokumentasi serah terima aksi perubahan .....	72
Gambar 3. 20 video aksi perubahan .....	73
Gambar 3. 21 Sertifikat Webinar.....	77
Gambar 3. 22 Sertifikat Webinar.....	78
Gambar 3. 23 Sertifikat Webinar.....	78

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Matriks Analisa USG Prioritas Masalah .....	9
Tabel 2. 1 pentahapan aksi perubahan .....	14
Tabel 2. 2 pengklasifikasian stakeholder.....	19
Tabel 2. 3 identifikasi stakeholder sebelum aksi perubahan .....	21
Tabel 3. 1 Penggunaan Anggaran dan Biaya .....	31
Tabel 3. 2 Manajemen resiko .....	33
Tabel 3. 3 pengklasifikasian dukungan stakeholder Setelah Aksi Perubahan ...	34
Tabel 3. 4 identifikasi stakeholder sesudah aksi perubahan .....	36
Tabel 3. 5 Kesesuaian antara milestone dengan implementasi .....	41

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang**

#### **1. Deskripsi umum**

Kepolisian Republik Indonesia adalah lembaga yang memiliki fungsi menjalankan pemerintahan di bidang keamanan dan ketertiban negara berdasarkan Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. Satker Stamarena Polri dalam menjalankan tupoksinya sebagai Staf Utama Perencanaan Umum dan Anggaran Polri yang selanjutnya disebut Stamarena Polri merupakan bagian dari Polri yang Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri, Stamarena Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang perencanaan umum dan anggaran yang berada di bawah Kapolri.

Stamarena Polri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang perencanaan umum dan anggaran yang berada di bawah Kapolri. Adapun tugas Stamarena Polri adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan fungsi perencanaan umum dan anggaran;
- b. menyiapkan perencanaan kebijakan teknis dan strategi Polri;
- c. menyelenggarakan pembinaan sistem organisasi dan manajemen, serta tata laksana di lingkungan Polri;
- d. menyelenggarakan program reformasi birokrasi Polri;
- e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi anggaran dan kinerja Polri.

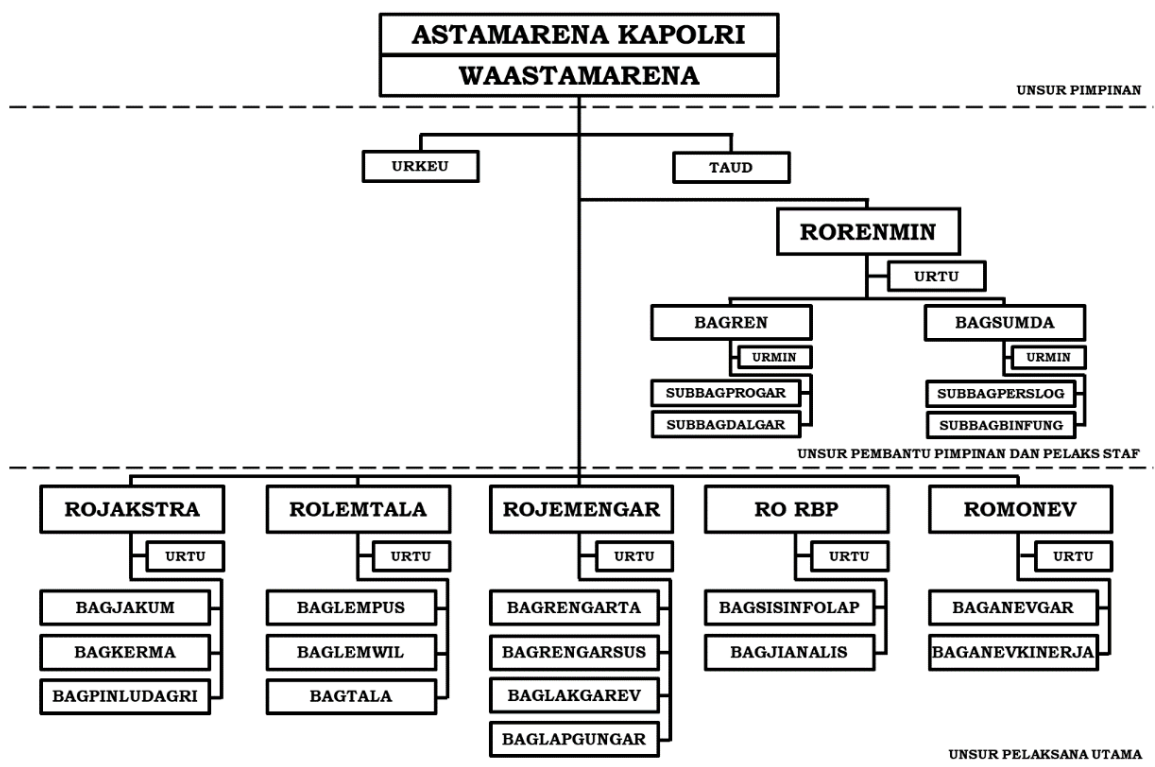
Di dalam melaksanakan tugasnya, Stamarena Polri didukung oleh 5 (lima) Biro yaitu: Biro Kebijakan dan Strategi (Rojakstra), Biro Kelembagaan dan Tata Laksana (Rolemtala), Biro Reformasi Birokrasi

(Ro RBP), Biro Manajemen Anggaran (Rojemengar) dan Biro Monitoring dan Evaluasi (Romonev).

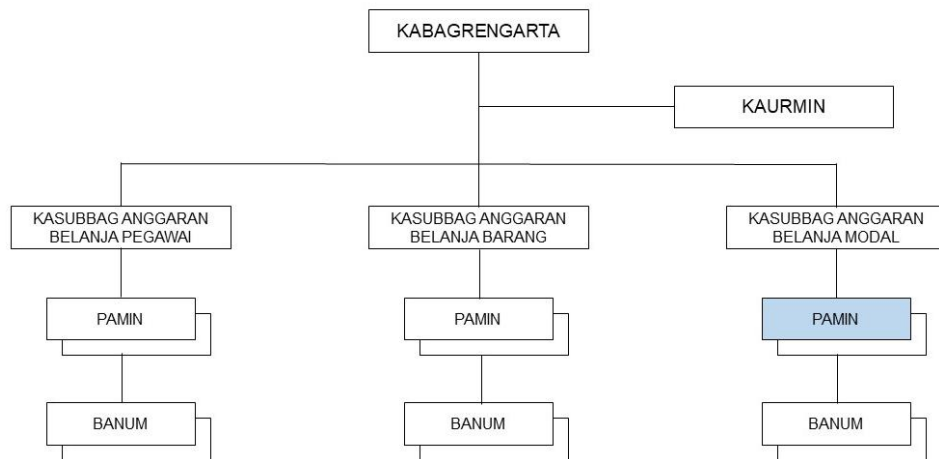
Penyusunan rencana dan menyiapkan dokumen pelaksanaan program dan anggaran beserta pelaporannya di seluruh jajaran Polri dilaksanakan oleh Biro Manajemen Anggaran (Rojemengar) yang merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah AStamarena Kapolri.

Dalam melaksanakan tugas Rojemengar dibantu oleh Bagian Perencanaan Anggaran Tahunan (Bagrengarta), Bagian Perencanaan Anggaran Khusus (Bagrengarsus), Bagian Pelaksanaan Anggaran Revisi (Baglakgarrev) dan Bagian Laporan Penggunaan Anggaran (Baglapgungar).

1) Struktur Organisasi



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Satker Stamarena Polri



*Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Bagregarta*

2) Tugas Pokok dan fungsi

Bagregarta bertugas menyusun rencana program dan anggaran yang bersumber dari APBN Rupiah Murni (RM) yang diusulkan oleh Satker jajaran Polri. Dalam melaksanakan tugas, Bagregarta dibantu oleh:

- a) Subbag anggaran belanja pegawai, yang bertugas menyusun, meneliti dan menelaah anggaran belanja pegawai yang diusulkan oleh Satker jajaran Polri;
- b) Subbag anggaran belanja barang, yang bertugas menyusun, meneliti dan menelaah anggaran belanja barang yang diusulkan oleh Satker jajaran Polri;
- c) Subbag anggaran belanja modal, yang bertugas menyusun, meneliti dan menelaah anggaran belanja modal yang diusulkan oleh Satker jajaran Polri;
- d) Urmin.

Subbagarbelmod menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut:

- a) membuat dokumen permintaan data usulan belanja modal sumber rupiah murni Satker Mabes dan Polda;

- b) melaksanakan kegiatan penelitian dan penyusunan data usulan belanja modal sumber rupiah murni Satker Mabes dan Polda;
- c) melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan anggaran belanja modal sumber rupiah murni Satker Mabes dan Polda;
- d) melaksanakan penyusunan Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan alokasi anggaran belanja modal sumber rupiah murni Satker Mabes dan Polda;
- e) melaksanakan penelitian data dukung/dokumen RKA Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan Alokasi Anggaran belanja modal sumber rupiah murni Satker Mabes dan Polda;
- f) membuat Keputusan Kapolri terkait alokasi anggaran belanja modal Polri sumber rupiah murni;
- g) menyusun buku informasi anggaran belanja modal Polri sumber rupiah murni;
- h) melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan.

Kedudukan *Action leader* adalah sebagai PS. Pamin Subbag anggaran belanja modal Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri yang mempunyai tupoksi melakukan pengolahan data alokasi anggaran Polri.

3) Masalah aktual yang terjadi dalam organisasi


a) Kondisi saat ini

Berdasarkan tugas dan tanggung jawab pada Subbagarbelmod Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri ditemukan beberapa kendala yang ditemukan, khususnya dalam penyajian data alokasi anggaran diantaranya:

- (1) Terdapat perbedaan dalam jumlah total alokasi anggaran pada saat penyusunan pagu alokasi anggaran.

Bagrengarta setelah melakukan penyusunan anggaran belum terdapat standarisasi proses pengambilan data dari aplikasi SAKTI untuk dimigrasikan ke dalam database.

Sehingga data kurang akurat karena sering terjadi ketidakcocokan angka antara database dengan Pagu yang sudah dibagikan, hal ini akan mempengaruhi untuk penyusunan alokasi anggaran, sebagaimana gambar berikut dibawah ini:



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
MARKAS BESAR  
Jalan Trunojoyo 3 Kelurahan Baru Jakarta 12110

LAMPIRAN "H" SURAT KAPOLRI  
NOMOR : B/ X/REN.2.3/2024/STAMARENA  
TANGGAL : OKTOBER 2024

**ALOKASI ANGGARAN BELANJA MODAL T.A. 2025  
SUMBER ANGGARAN RUPIAH MURNI DAN SURAT BERHARGA SYARIAH NEGARA (SBSN)**

SATKER : POLDA JABAR


KODE	KELOMPOK SASARAN	PERHITUNGAN ANGGARAN										JUMLAH	KETERANGAN
		TIPE	UNIT	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH KONSTRUKSI	JUMLAH FASUM	JUMLAH MEUBELAIR	PERENCANAAN KONSTRUKSI	PENGAWASAN KONSTRUKSI	PENGLOLAAN PROYEK		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
BP	PROGRAM MODERNISASI ALMATSUS DAN SARANA PRASARANA POLRI		23									18.463.625.000	
5062	II. PENGEMBANGAN FASILITAS DAN KONTRUKSI POLRI		23									18.463.625.000	
	A. ROLOG POLDA		1									13.463.424.000	
RBM	Prasarana Bidang Pertahanan dan Keamanan		1									13.463.424.000	
007	Pemenuhan Rumah Negara Polri (sumber dana SBSN)(PN)		1									13.463.424.000	
076	Pembangunan Rumah Dinas Rusun Polres Tasikmalaya Kota	1.920	1	Unit	5.655.000	10.857.600.000	1.085.760.000		760.032.000	488.592.000	271.440.000	13.463.424.000	Nomor Register S0600125
	B. POLRES MAJALENGKA		4									1.095.068.000	
RBM	Prasarana Bidang Pertahanan dan Keamanan		4									1.095.068.000	
007	Pemenuhan Rumah Negara Polri (sumber dana SBSN)(PN)		4									1.095.068.000	
076	Pembangunan Rumah Dinas Rumdin Polsek Kertajati	38	4	Unit	5.810.000	883.120.000	88.312.000		61.818.000	39.740.000	22.078.000	1.095.068.000	Nomor Register S0600125
	C. POLRES KUNINGAN		8									1.771.712.000	
RBM	Prasarana Bidang Pertahanan dan Keamanan		8									1.771.712.000	
007	Pemenuhan Rumah Negara Polri (sumber dana SBSN)(PN)		8									1.771.712.000	
076	Pembangunan Rumah Dinas Rumdin Polsek Cibingin	38	8	Unit	4.700.000	1.428.800.000	142.880.000		100.016.000	64.296.000	35.720.000	1.771.712.000	Nomor Register S0600125

D. POLRES KARAWANG .....

2

LAMPIRAN "H" SURAT KAPOLRI  
NOMOR : B/ X/REN.2.3/2024/STAMARENA  
TANGGAL : OKTOBER 2024

KODE	KELOMPOK SASARAN	PERHITUNGAN ANGGARAN										JUMLAH	KETERANGAN
		TIPE	UNIT	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH KONSTRUKSI	JUMLAH FASUM	JUMLAH MEUBELAIR	PERENCANAAN KONSTRUKSI	PENGAWASAN KONSTRUKSI	PENGLOLAAN PROYEK		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	D. POLRES KARAWANG		10									2.133.421.000	
RBM	Prasarana Bidang Pertahanan dan Keamanan		10									2.133.421.000	
007	Pemenuhan Rumah Negara Polri (sumber dana SBSN)(PN)		10									2.133.421.000	
076	Pembangunan Rumah Dinas Rumdin Polsek Rengasdengklok Rumdin Polsek Pangkalan	38 36	5 5	Unit Unit	4.650.000 4.650.000	883.500.000 837.000.000	88.350.000 83.700.000		61.845.000 58.590.000	39.758.000 37.665.000	22.088.000 20.925.000	1.095.541.000 1.037.880.000	Nomor Register S0600125 S0600125
	JUMLAH		23									18.463.625.000	



KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
ASTAMARENA  
WIBUBUNGSIK S.I.K. M.H.  
KOMISARIS JENDERAL POLISI

Gambar 1. 3 Pagu Belanja Modal sumber rupiah murni Polda Jabar T.A. 2025

Row Labels	Sum of JUMLAH
JABAR	22.482.229.000,00
BP-Program Modernisasi Almatsus dan Sarana Prasarana Polri	22.482.229.000,00
<b>Grand Total</b>	<b>22.482.229.000,00</b>

Gambar 1. 4 Database belanja modal Polda Jabar yang bersumber dari aplikasi Sakti

(2) Penyajian data alokasi anggaran belum terumuskan dengan baik, sesuai dengan struktur program anggaran yang ada di RSPP (Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran).

Apabila data alokasi anggaran terumuskan dengan baik bisa dijadikan database untuk menyajikan data sesuai dengan kriteria dan format yang diinginkan. Namun dalam proses penyajian data masih terdapat kesalahan dalam penyajiannya, sebagaimana gambar dibawah ini.

DRAFT STRUKTUR REDESAIN SISTEM PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN (RSPP) POLRI T.A. 2024						
PROGRAM	KEGIATAN	KRO	SATUAN KRO	RO	SATUAN RO	KETERANGAN
060.BP-Program Modernisasi Almatsus dan Sarana Prasarana Polri	3084-Pengembangan Peralatan Polri	CAF-Sarana Bidang Pertahanan dan Keamanan	Unit/Paket	001-Pemenuhan Almatsus (Alat Material Khusus)	Unit	
		CAF-Sarana Bidang Pertahanan dan Keamanan	Unit/Paket	002-Pemenuhan Alat Material	Unit	
		CAF-Sarana Bidang Pertahanan dan Keamanan	Unit/Paket	003-Pemenuhan Almatsus (Sumber PHLN dan PDN)	Unit	
		CAF-Sarana Bidang Pertahanan dan Keamanan	Unit/Paket	008-Pemenuhan Peralatan lembaga Pendidikan (Tematik)	Unit	
		CAF-Sarana Bidang Pertahanan dan Keamanan	Unit/Paket	009-Pemenuhan Almatsus Pengamanan Pemilu	Unit	
		CAN-Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	Unit	001- Pengadaan Perangkat TIK	Unit	
		CCL-OM Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	Unit	001-Pemeliharaan TIK	Unit	
		CDS-OM Prasarana Bidang Teknologi dan Komunikasi	Unit	001-Pemeliharaan Jaringan TIK	Unit	
		EBA-Layanan Dukungan Manajemen Internal	Layanan/Laporan/Dokumen	962-Layanan Umum	Layanan	
		RAF-Sarana Bidang Pertahanan dan Keamanan	Unit/Paket	003-Pemenuhan Almatsus (Sumber PHLN dan PDN) (PN)	Unit	PN
		RAF-Sarana Bidang Pertahanan dan Keamanan	Unit/Paket	023-Pemenuhan Kapal Pemburu Cepat (PN)	Unit	PN
		RAF-Sarana Bidang Pertahanan dan Keamanan	Unit/Paket	025-Pembangunan Sistem Monitoring dan Analisa Kinerja Pelayanan Publik dan Harkamtibmas Polri (PN)	Paket	PN
		RAF-Sarana Bidang Pertahanan dan Keamanan	Unit/Paket	026-Pemenuhan Mobile Scanner (PN)	Unit	PN
4341-Pengadaan Polri	EBA-Layanan Dukungan Manajemen Internal	Layanan/Laporan/Dokumen	962-Layanan Umum	Layanan		
5059-Dukungan Manajemen dan Teknik Sarpras	EBA-Layanan Dukungan Manajemen Internal	Layanan/Laporan/Dokumen	962-Layanan Umum	Layanan		

Gambar 1. 5 Draft Struktur RSPP Polri T.A. 2025

Row Labels	Sum of JUMLAH
<b>SUMBAR</b>	<b>61.309.272.000,00</b>
<b>BP-Program Modernisasi Almatsus dan Sarana Prasarana Polri</b>	<b>61.309.272.000,00</b>
3084-Pengembangan Peralatan Polri	10.275.726.000,00
532111-Belanja Modal Peralatan dan Mesin	10.075.726.000,00
537112-Belanja Modal Peralatan dan Mesin	200.000.000,00
5062-Pengembangan Fasilitas dan Kontruksi Polri	51.033.546.000,00
533111-Belanja Modal Gedung dan Bangunan	51.033.546.000,00
<b>Grand Total</b>	<b>61.309.272.000,00</b>

Gambar 1. 6 Data alokasi anggaran belanja modal Polda Sumbar T.A. 2025

(3) Keterbatasan Sumber Daya Manusia untuk melakukan pengolahan database alokasi anggaran pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri.

Personel Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri yang memiliki latar belakang pendidikan IT masih terbatas sehingga kesulitan dalam melakukan pengolahan database menggunakan fasilitas pada *Ms. Office excel*, sementara penggunaan metode tersebut sangat membantu dan memudahkan untuk penyajian data alokasi anggaran. Hal ini terlihat pada gambar di bawah ini.

UNIT ORGANISASI	POLRI										PNS				TOTAL
	KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	KBP	AKBP	KP	AKP	IP	BA/TA	JML	IV	III	II/I	JML	
DSP	1	1	6	16	36	15	34	2	29	140	14	48	28	90	230
RIIL	1	1	6	22	12	9	7	17	27	102	16	53	18	87	189
SELISIH	0	0	0	6	-24	-6	-27	15	-2	-38	2	5	-10	-3	-41

Gambar 1. 7 DSP dan Riil Personel Stamarena Polri pada Bulan April 2025

b) Kondisi yang diharapkan

Dari kondisi tersebut di atas, maka kondisi yang diharapkan dalam rencana aksi perubahan ini, yaitu:

(1) Adanya standarisasi alur kerja dalam pengolahan data alokasi anggaran sehingga terjamin keakuratan data yang digunakan;

- (2) Adanya standarisasi dalam penyajian data sehingga data alokasi anggaran yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan;
  - (3) Personel atau anggota yang menangani pengolahan database alokasi anggaran diharapkan dapat menggunakan fasilitas database pada Ms. Office excel.
- 4) Rumusan masalah
- Berdasarkan dari latar belakang tersebut di atas *Action leader* mendapati beberapa rumusan masalah sebagai berikut:
- (1) Terdapat perbedaan dalam jumlah total alokasi anggaran pada saat penyusunan pagu alokasi anggaran;
  - (2) Penyajian data alokasi anggaran belum terumuskan dengan baik, sesuai dengan struktur program anggaran yang ada di RSPP (Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran);
  - (3) Keterbatasan Sumber Daya Manusia untuk melakukan pengolahan database alokasi anggaran pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

Dari ketiga permasalahan tersebut, kemudian ditentukan prioritas masalah yang dihitung dengan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*. *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut diselesaikan. *Seriuosness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak. *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Tabel 1. 1 Matriks Analisa USG Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rank
		U	S	G		
1.	Terdapat perbedaan dalam jumlah total alokasi anggaran pada saat penyusunan pagu alokasi anggaran;	5	5	5	15	1
2.	Penyajian data alokasi anggaran belum terumuskan dengan baik, sesuai dengan struktur program anggaran yang ada di RSPP (Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran).	5	5	4	14	2
3.	Keterbatasan Sumber Daya Manusia untuk melakukan pengolahan database alokasi anggaran pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.	5	4	4	13	3

Keterangan :     1 = sangat rendah,  
                           2 = rendah,  
                           3 = sedang,  
                           4 = tinggi,  
                           5 = sangat tinggi

Berdasarkan hasil identifikasi masalah yang sudah dituangkan diatas, *Action leader* fokus pada permasalahan yang paling relevan untuk diangkat, adalah belum ada standarisasi proses pengolahan data alokasi anggaran pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri sehingga data belum dapat tersaji dengan cepat, akurat, dan informatif.

Berdasarkan uraian permasalahan tersebut di atas, *Action leader* mengangkat aksi perubahan tentang **STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI**

Dengan aksi perubahan tersebut, Bagrengarta dapat mewujudkan alur kerja dalam bentuk Standar Operasional

Prosedur (SOP) untuk melakukan proses pengolahan data alokasi anggaran Polri secara cepat, akurat dan informatif serta dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat membantu jajaran Stamarena Polri terkait informasi anggaran Polri seperti mengevaluasi anggaran yang telah di alokasikan sehingga dapat membantu pimpinan Polri dalam mengambil keputusan untuk menentukan arah bijak strategis yang menjadi program prioritas dalam penyusunan rencana kebutuhan anggaran kedepan di Jajaran Polri pada tingkat Mabes dan Kewilayahan.

## 2. Tujuan

Tujuan *Action leader* yaitu Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) Pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri secara rinci tujuan dibagi menjadi dua, yaitu tujuan pada saat *off Campus* selama 60 hari dan tujuan pasca pelatihan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Tujuan pada tahap *off campus*:
  - 1) Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengolahan data alokasi anggaran;
  - 2) Adanya buku panduan terkait pengolahan data alokasi anggaran.
  - 3) Terbentuknya Surat Keputusan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan buku panduan tentang pengolahan data alokasi anggaran;
  - 4) Terimplementasinya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengolahan data alokasi anggaran.
- b. Tujuan pada tahap pasca pelatihan sebagai berikut
  - 1) Penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengolahan data alokasi anggaran dapat digunakan pada seluruh fungsi perencanaan tingkat Mabes dan Kewilayahan dalam penyusunan anggaran;

- 2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP pada seluruh fungsi perencanaan tingkat Mabes dan Kewilayahan dalam penyusunan anggaran.

### **3. Nilai Tambah Bagi Organisasi**

Pembuatan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur pengolahan data alokasi anggaran pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri yang direncanakan akan berdampak terhadap kemudahan proses pengolahan dan penyajian data alokasi anggaran Polri. Sehingga personel Bagregarta dalam menyajikan data alokasi anggaran dapat dilaksanakan secara cepat, akurat dan data yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan. Adapun penghematan yang didapat setelah adanya SOP ini sebesar Rp. 46.800.000,- (mengurangi nilai paket rapat fullboard 20 orang x Rp.900.000,- x 2 hari dan uang harian transport 20 orang x Rp. 180.000,- x 3 hari). Hal ini dikarenakan dalam proses penyajian data dilakukan tidak oleh tim Pokja yang berjumlah banyak, hanya personel yang ditunjuk oleh surat perintah pimpinan.

### **4. Kemanfaatan Aksi Perubahan**

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

#### **1) Internal**

- a) Mempermudah dan mempersingkat waktu dalam proses penyusunan database alokasi anggaran yang diperoleh dari hasil migrasi data setelah melaksanakan tahapan penyusunan anggaran di lingkungan Polri melalui aplikasi SAKTI Kemenkeu;
- b) Alokasi anggaran tertata dengan baik, rapih dan terpusat serta terjamin kerahasiaan datanya;
- c) Data alokasi anggaran yang disajikan dapat terjamin kerahasiaannya dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat membantu pengambilan keputusan pimpinan di Stamarena

- Polri dalam menentukan arah bijak strategi program prioritas pada saat perencanaan kebutuhan anggaran Polri Tahunan;
- d) Mempermudah untuk mendapatkan informasi dan laporan terkait alokasi anggaran;
  - e) Memberikan dampak yang positif terhadap penyusunan kebutuhan anggaran di lingkungan Polri.

## 2) Eksternal

Aksi perubahan Standar Operasional Prosedur pengolahan data alokasi anggaran (SEANDIRA) pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri merupakan langkah penting dalam upaya meningkatkan pemahaman dan pengetahuan personel Stamarena Polri, khususnya personel Bagregarta, mengenai data alokasi anggaran Polri. Dengan adanya standar operasional prosedur (SOP) yang jelas, diharapkan pengolahan dan penyajian data dapat dilakukan secara lebih sistematis dan profesional, sehingga informasi yang disajikan menjadi akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dilakukan dan seiring dengan Program Asta Cita Presiden pada point 7 “memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba” yang diimplementasikan pada program Prioritas Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia “Presisi”, yaitu Terwujudnya sistem perencanaan, penganggaran, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Polri yang efektif, efisien dan akuntabel.

## **B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi**

### 1. Inovasi rencana aksi.

Inovasi rencana aksi perubahan yaitu Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri).

### 2. Adapun output rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut

- a) Terbentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP) pengolahan

- data alokasi anggaran;
- b) Terbentuknya Surat Keputusan pemberlakuan SOP dan buku panduan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Stamarena Polri;
  - c) Adanya buku panduan pengolahan data alokasi anggaran;
  - d) Terimplementasinya SK penggunaan dan pelaksanaan.

### **C. Ruang Lingkup**

Adapun Ruang lingkup dari rencana aksi perubahan ini adalah Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) Pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri dengan rentang waktu 3 Mei sampai dengan 29 Juni 2025.

**BAB II**  
**DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**A. Roadmap atau milestone proyek perubahan**

**1. Kegiatan**

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

**2. Waktu pelaksanaan**

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut:

*Tabel 2. 1 pentahapan aksi perubahan*

<b>NO</b>	<b>TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)</b>		
1	Merevisi RAP hasil seminar	Minggu ke 1 Sabtu 3 Mei 2025	Dokumentasi
2	Menghadap sponsor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Minggu ke 1 Senin 5 Mei 2025	Dokumentasi
3	Menghadap mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Minggu ke 1 Selasa 6 Mei 2025	Dokumentasi
4	Melaksanakan koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> internal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan	Minggu ke 1 Selasa 7 Mei 2025	Dokumentasi

<b>NO</b>	<b>TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
	Langkah-langkah perubahan		
5	Melaksanakan koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> eksternal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan Langkah-langkah perubahan	Minggu ke 1 Rabu 8 Mei 2025	Dokumentasi
<b>II</b>	<b>PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)</b>		
1	Pembentukan tim efektif dan pembuatan Sprin tim efektif	Minggu ke 2 Rabu 14 Mei 2025	Surat Perintah Tim Efektif
2	Membuat dan mengesahkan Surat Perintah Tim Efektif.	Minggu ke 2 Rabu 14 Mei 2025	Surat Perintah Tim Efektif
3	Melaksanakan rapat Tim efektif untuk membahas rencana aksi perubahan dan menyepakati pembagian tugas dan peranan masing-masing anggota Tim Efektif.	Minggu ke 2 Kamis 15 Mei 2025	Surat Perintah Tim Efektif
<b>III</b>	<b>PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)</b>		
1	Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan rancangan SOP	Minggu ke 3 Selasa, 20 Mei 2025	Dokumentasi Daftar Hadir
2	Mengumpulkan data informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP	Minggu ke 3 Selasa, 20 Mei 2025	Data dan informasi terkait penyusunan SOP
3	Menyusun rancangan SOP	Minggu ke 3-4 Rabu, 21 s.d. 28 Mei 2025	Draft SOP

<b>NO</b>	<b>TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
4	Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan rancangan SOP	Minggu ke 5 Senin, 2 Juni 2025	Dokumentasi Daftar Hadir
5	Membuat Buku Panduan pengolahan data alokasi anggaran	Minggu ke 5 Selasa, 3 s.d. 10 Juni 2025	Buku panduan/juknis tersusun
6	Legalisasi SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran	Minggu ke-6 11 s.d. 13 Juni 2025	SOP dan buku panduan sudah ditandatangani Kasatker
7	Membuat video aksi perubahan bersama tim efektif	Minggu ke-6 12 s.d. 13 Juni 2025	Dokumentasi Draf video
8	Sosialisasi SOP kepada <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu ke-7 16 Juni 2025	Pemahaman <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal dalam penerapan SOP
9	Sosialisasi buku panduan pengolahan data alokasi anggaran	Minggu ke-7 16 Juni 2025	Pemahaman <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal dalam pengolahan data alokasi anggaran
10	Implementasi SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran	Minggu ke 7 17 s.d. 20 Juni 2025	Terimplementasi nya SOP kepada <i>Stakeholder</i>
<b>IV</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>		
1	Membuat angket kuesioner terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan	Minggu ke 8 21 Juni 2025	Google form pengisian angket kuesioner
2	Merekap dan mengolah hasil pengisian angket kuesioner	Minggu ke 8 23 Juni 2025	Dokumen dan rekap hasil kuesioner.
3	Membuat Berita Acara	Minggu ke 8	Dokumen

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	tentang penyerahan hasil aksi perubahan kepada Mentor	24 Juni 2025	Berita Acara
4	Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi	Minggu ke 8 24 s.d. 28 Juni 2025	Laporan Akhir aksi perubahan
<b>PASCA PELATIHAN</b>			
1	mengimplementasikan secara berkelanjutan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran pada tingkat Mabes dan Kewilayahan.	September 2025	
2	monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran pada seluruh fungsi perencanaan tingkat Mabes dan Kewilayahan dalam penyusunan anggaran.	Januari 2025	

## B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

*Stakeholder* didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik berasal dari dalam (internal) maupun dari luar (eksternal) organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan dan tindakan dari aksi perubahan. Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap rencana aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting guna terwujudnya aksi perubahan itu sendiri.

## 1. Identifikasi *Stakeholder*.

*Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

### a. ***Stakeholder* Internal antara lain:**

- 1) Kabagregarta;
- 2) Kaurmin Bagregarta;
- 3) Pamin Subbaggarbelmod Bagregarta;
- 4) Banum Subbaggarbelmod Bagregarta;

### b. ***Stakeholder* Eksternal antara lain:**

- 1) Karojemengar;
- 2) Kabagregarsus Rojemengar;
- 3) Kasubbaggarbelbar Bagregarta;
- 4) Kaurtu Rojemengar;
- 5) Pamin Subbaggarbelbar Bagregarta;
- 6) Pamin Subbaggarbelpeg Bagregarta;
- 7) Bamin/Banum Subbaggarbelbar Bagregarta;
- 8) Bamin/Banum Subbaggarbelpeg Bagregarta;

### c. **Peran, Pengaruh dan Intensitas**

*Stakeholder* dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan peran, pengaruh dan intensitasnya.

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

Tabel 2. 2 pengklasifikasian stakeholder

No	Stakeholder	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
<b>INTERNAL</b>					
1	Kabagregarta	Sebagai pimpinan pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri yang memberikan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan, serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Promoters (+)	Sangat tinggi	9
2	Kaurmin Bagregarta	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Promoters (+)	Sangat tinggi	9
3	Pamin Subbaggarbelmod Bagregarta	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Apathetic (+/-)	Rendah	6
4	Banum Subbaggarbelmod Bagregarta	Anggota tim efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan	Defenders (+)	Rendah	4
<b>EKSTERNAL</b>					
1	Karojemengar	Sebagai pimpinan pada Birojemengar Stamarena Polri yang memberikan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan, serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan rencana aksi	Promoters (+)	Sangat tinggi	9

No	Stakeholder	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
		perubahan			
2	Kabagregarsus	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens (+)	Tinggi	7
3	Kasubaggarbelbar Bagrengarta	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens (+)	Tinggi	7
4	Kaurtu Rojemengar	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens (+)	Tinggi	7
5	Pamin Subbaggarbelbar Bagrengarta	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetic (+/-)	Rendah	2
6	Pamin Subbaggarbelbar Bagrengarta	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetic (+/-)	Rendah	2
7	Bamin Subbaggarbelbar Bagrengarta	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders (+)	Rendah	2
8	Bamin Subbaggarbelpeg Bagrengarta	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders (+)	Rendah	2

Tabel 2. 3 identifikasi stakeholder sebelum aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A. INTERNAL</b>										
1	Kabagregarta				√	+++ (9)				Canalizing
2	Kaurmin		√	√		+++ (9)				Canalizing
3	Pamin Subbaggarbelmod			√					+(2)	Persuasif
4	Banum Subbaggarbelmod	√	√	√				+++ (7)		Instruktif
<b>B. EKSTERNAL</b>										
1	Karojemengar				√	++ (9)				Canalizing
2	Kabagregarsus		√				+(7)			Persuasif
3	Kasubbaggarbelbar			√			+(7)			Persuasif
4	Kaurtu Rojemengar			√			++ (7)			Persuasif
5	Pamin Subbaggarbelbar			√					+(2)	Persuasif
6	Pamin Subbaggarbelpeg			√					+(2)	Persuasif
7	Bamin Subbaggarbelbar			√				+++ (7)		Persuasif
8	Bamin Subbaggarbelpeg			√				+++ (7)		Persuasif

Keterangan:

1. Jenis Stakeholder

- Primer : penerima manfaat/target dari upaya;
- Sekunder : mereka yang langsung terlibat/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat;
- Utama : Pejabat pemerintah dan membuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan.

2. Kelompok Stakeholder

- Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi;
- Defenders : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi;
- Latens : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah;

- Apathetics : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah.

### 3. Strategi komunikasi dengan *Stakeholder*:

- MC (Manage Closely) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *Stakeholder* yang memiliki power (promoter).
- KI (Keep Informed) : informasikan setiap ada kejadian (defender).
- KS (Keep Satisfied): tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (latent).
- ME (Minimal Effort) : menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (apathetic).

### 4. Jenis Posisi

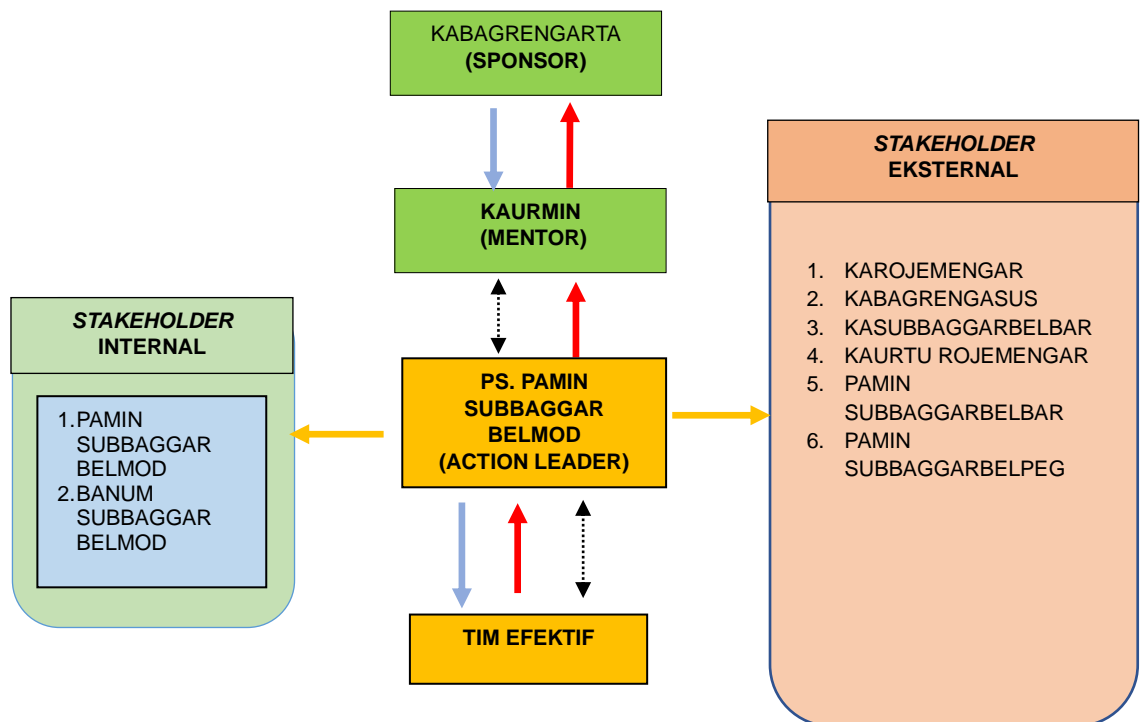
- Sangat mendukung : +++
- Mendukung : ++
- Agak mendukung : +
- Netral : +-
- Menentang : -

### 5. Pengaruh

- $9 \leq$  : Sangat tinggi
- 6 – 8 : Tinggi
- 3 – 4 : Sedang
- 1 – 2 : Rendah

## 2. Peta jejaring

Dalam merencanakan suatu proyek perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *Stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau net map yang bertujuan memetakan *Stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam net map, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam proyek perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Peta jejaring

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

Penjelasan tugas dan tanggung jawab masing-masing peranan dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan antara lain:

- a) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *Stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- b) Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

- c) *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *Stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- d) *Action leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- e) *Action leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- f) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- g) *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *Stakeholder* internal dan eksternal.
- h) *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

2) Kuadran *Stakeholder*

Seluruh *Stakeholder* tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis *Stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2. 2 Kuadran *Stakeholder*

### **Keterangan :**

**Promoters** : *Stakeholder* pada kuadran ini merupakan *Stakeholder* 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** : *Stakeholder* pada kuadran ini adalah *Stakeholder* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya 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** : *Stakeholder* pada kuadran ini merupakan *Stakeholder* 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** : *Stakeholder* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

### **C. Strategi Komunikasi**

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

- a) Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*
  - 1) *Manage Closely* (MC), yaitu hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran yang tinggi (*Promoter*);

- 2) *Keep Informed* (KI), yaitu *stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam pelaksanaan aksi perubahan, bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi (*Defender*);
- 3) *Keep Satisfied* (KS), yaitu *stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan *stakeholder* dengan strategi ini biasanya diperuntukan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi dan peran rendah (*Latent*);
- 4) *Minimal Effort* (ME), yaitu menginformasikan sewajarnya/usaha minimal untuk *stakeholder* yang mempunyai pengaruh rendah dan peran rendah (*Apathetic*).

b) Strategi komunikasi

1) *Canalizing*

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

2) Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada seluruh *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang akan dirasakan.

3) Persuasif

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

dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran kepada seluruh *user/pengguna* dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

4) Instruktif

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

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Pemanfaatan sumber daya manusia**

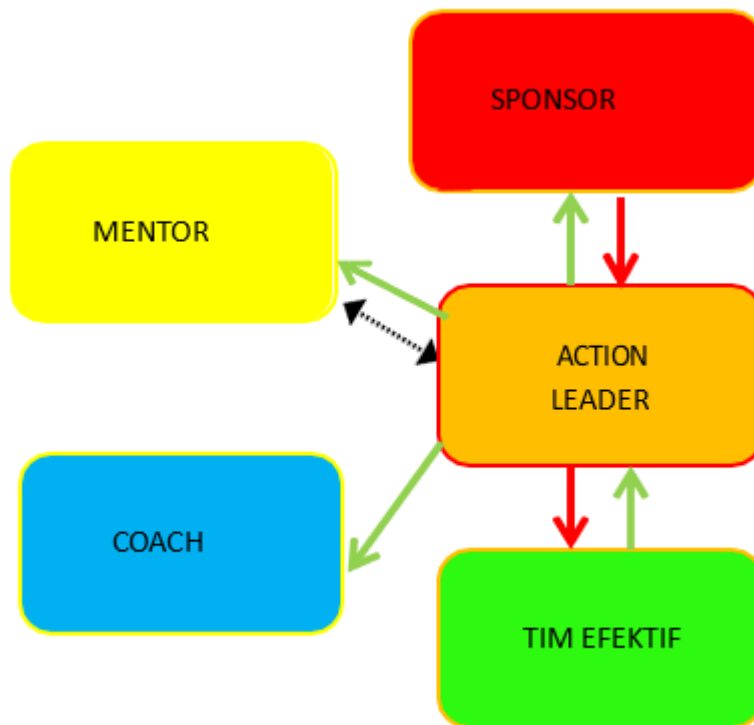
Pelaksanaan aksi perubahan ini telah memberdayakan berbagai sumber daya yang ada, mulai dari sumber daya manusia (SDM), pengelolaan anggaran, sarana prasarana yang tersedia hingga strategi pemecahan masalah, sehingga proses pelaksanaan aksi perubahan berjalan lancar sesuai dengan target yang direncanakan.

##### **1. Mobilisasi SDM**

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

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

Berikut ini pengorganisasian untuk Tim Efektif Aksi Perubahan berdasarkan Surat Perintah Astamarena Kapolri: Sprin/395/V/DIK.2.5./2025 pada Tanggal 7 Mei 2025 Tentang Penunjukkan Tim Efektif Aksi Perubahan Pendidikan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) atas nama Penda Tk. I Andri Suardi, S.E.



*Gambar 3. 1 tata kelola SDM aksi perubahan*

Deskripsi Tugas/fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi perubahan ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Sponsor: Kombes Pol. Jumiran, S.I.K. (Kabagregarta Rojemengar Stamarena Polri) memiliki tugas:
  - 1) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
  - 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
- b. Mentor : Penata TK. I Muhamad Dahlan, S.E. (Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri) memiliki tugas:
  - 1) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
  - 2) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
  - 3) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
  - 4) Menyetujui rencana aksi perubahan.

- c. *Action Leader*: Penda Tk. I Andri Suardi, S.E. (PS. Pamin Subbaggarbelmod Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri) memiliki tugas:
- 1) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan untuk membuat rencana aksi perubahan;
  - 2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan mereka;
  - 3) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal;
  - 4) Memimpin dan mengorganisir tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan;
  - 5) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan;
  - 6) Membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan.
- d. *Coach*: Kopol Qurnia Ricky Yanitra, S.A.P., S.I.K. (Patun Puskmin Lemdiklat Polri), memiliki fungsi:
- 1) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
  - 2) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui media elektronik kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
  - 3) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi perubahan;
  - 4) Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach
- e. Tim Efektif memiliki peran dan tugas sebagai berikut :
- 1) Membantu/mendukung Action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada Aksi Perubahan agar hasil sesuai dengan harapan;
  - 2) Menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum.
  - 3) Membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu untuk menyebarkan dan mengkompulir kuesioner dan testimoni serta

memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi;

- 4) Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan

## 2. Pengelolaan Anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Subbagarbelmod Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri yakni terbentuknya Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (Seandira) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri tidak didukung anggaran DIPA Stamarena Polri T.A 2025, melainkan menggunakan anggaran yang bersumber dari swadaya Action Leader. Adapun rincian penggunaan anggaran pada aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

*Tabel 3. 1 Penggunaan Anggaran dan Biaya*

NO	URAIAN KEGIATAN/DETAIL	RINCIAN PERHITUNGAN			
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	<b>Rapat Pembentukan dan Pembagian Tugas Tim Efektif</b>				<b>132.000</b>
	• Biaya Snack Rapat (6 Org x 1 Giat)	6	OG	22.000	132.000
2	<b>Penyusunan <i>Manual Book</i> SOP</b>				<b>410.000</b>
	• Biaya Snack Rapat (5 Org x 1 Giat)	5	OG	22.000	110.000
	• Biaya Cetak Buku panduan (10 Buku)	10	BUKU	100.000	1.000.000
3	<b>Sosialisasi SOP</b>				<b>220.000</b>
	• Biaya Snack Rapat (10 Org x 1 Giat)	10	OG	22.000	220.000
4	<b>ATK</b>				<b>56.000</b>
	• Biaya ATK (Kertas A4 80 GRAM 1 RIM)	1	RIM	56.000	56.000
	• Tinta Epson L800 Black	1	BUAH	162.000	162.000
	<b>TOTAL</b>				<b>1.680.000</b>

### **3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan, yaitu :

- a. Laptop/ computer, laptop ataupun PC digunakan dalam pembuatan laporan, administrasi pendukung dalam aksi perubahan serta digunakan *action leader* untuk mengikuti webinar;
- b. Printer, digunakan untuk mencetak administrasi terkait aksi perubahan;
- c. Fasilitas internet, digunakan untuk mengakses aplikasi SAKTI;
- d. ATK, adalah alat tulis kantor yang dipergunakan pada saat aksi perubahan, berupa kertas, pena, map, dll.
- e. Alat komunikasi, digunakan untuk komunikasi terkait pelaksanaan aksi perubahan;
- f. Ruang rapat, digunakan untuk kegiatan sosialisasi terkait aksi perubahan.

### **4. Strategi Mengatasi Masalah**

Dalam suatu pelaksanaan kegiatan tentu saja dihadapi dengan berbagai masalah, begitupula dengan pelaksanaan aksi perubahan Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (Seandira) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri tidak luput dari berbagai permasalahan yang ada.

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

Tabel 3. 2 Manajemen resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Action leader dibebani tupoksi sehari-hari di satuan kerja sehingga kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan aksi dengan tanggung jawab sehari- hari	Aksi Perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang sudah dibuat.	Membuat Time Line pekerjaan, membagi tugas dengan jelas kepada tim efektif dan mengadakan pertemuan rutin untuk mengontrol dan evaluasi pekerjaan
2	Koordinasi dengan tim efektif kurang berjalan dengan baik karena tim efektif memiliki tupoksi masing-masing	Jadwal kegiatan aksi perubahan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin baik secara langsung maupun secara online serta membuat WA group agar bisa berkoordinasi dengan baik.
3	Anggaran yang ada tidak di dukung oleh DIPA	Aksi Perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang sudah dibuat	Mencari sponsor atau menggunakan dana swadaya

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan *Stakeholder*

Dalam hal merealisasikan aksi perubahan, yakni Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (Seandira) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri banyak faktor yang dapat menentukan keberhasilan atau kegagalan. Namun, salah satu faktor yang paling

diremehkan untuk mencapai keberhasilan adalah persepsi. Jika *stakeholder* yang paling penting dalam aksi perubahan ini tidak melihat nilainya, mereka seringkali dapat menggagalkan penerapan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*, itulah mengapa penting untuk memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan/*stakeholder*. *Stakeholder* ada diseluruh bagian organisasi. Mereka terdiri dari orang-orang (tim) yang bekerja sama langsung dengan penulis, tim yang akan menggunakan SOP pengolahan data alokasi anggaran, serta atasan yang mendukung dan menyetujui terjadinya aksi perubahan ini.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *action leader* memperoleh dukungan dari *stakeholder*, baik internal maupun eksternal, karena mereka melihat aksi perubahan ini membawa perubahan positif, dimana dengan adanya SOP pengolahan data alokasi anggaran, proses pengolahan data alokasi anggaran dapat dilaksanakan secara cepat, akurat dan informatif serta dapat dipertanggungjawabkan.

Tabel 3. 3 pengklasifikasian dukungan stakeholder Setelah Aksi Perubahan

No	Stakeholder	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
<b>INTERNAL</b>					
1	Kabagregarta	Sebagai pimpinan pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri yang memberikan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan, serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Promoters (+++)	Sangat tinggi	10
2	Kaurmin Bagregarta	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Promoters (+++)	Sangat tinggi	10
3	Pamin Subbaggabelmod	Memiliki peranan untuk mendukung	Promoters (+++)	Tinggi	10

No	Stakeholder	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
	Bagrengarta	terlaksananya aksi perubahan			
4	Banum Subbaggabelmod Bagrengarta	Anggota tim efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan	Defenders (+++)	Rendah	7
<b>EKSTERNAL</b>					
1	Karojemengar	Sebagai pimpinan pada Birojemengar Stamarena Polri yang memberikan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan, serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Promoters (+)	Sangat tinggi	9
2	Kabagrengarsus	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters (+)	Tinggi	9
3	Kasubbaggabelbar Bagrengarta	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters (+)	Tinggi	9
4	Kaurtu Rojemengar	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters (+)	Tinggi	9
5	Pamin Subbaggabelbar Bagrengarta	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender (+)	Sedang	7
6	Pamin Subbaggabelbar Bagrengarta	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender (+)	Sedang	7
7	Bamin Subbaggabelbar Bagrengarta	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender (+)	Sedang	7
8	Bamin Subbaggabelbar Bagrengarta	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender (+)	Sedang	7

Tabel 3. 4 identifikasi stakeholder sesudah aksi perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKE HOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS		
<b>INTERNAL</b>											
1	KABAGRENGARTA				√	+++ (10)				MANAGE CLOSELY	CANALIZING
2	KAURMIN BAGRENGARTA				√	+++ (10)				MANAGE CLOSELY	CANALIZING
3	PAMIN SUBBAGGARBELMOD BAGRENGARTA				√	+++ (10)				MANAGE CLOSELY	CANALIZING
4	BANUM SUBBAGGARBELMOD BAGRENGARTA	√	√						+++5	KEEP INFORMED	INTRUKTIF
<b>B EKSTRENAL</b>											
5	KAROJEMENGAR		√						+9	MANAGE CLOSELY	INFORMATIF
6	KABAGRENGARSUS		√						+9	MANAGE CLOSELY	INFORMATIF
7	KASUBBAGGARBELBAR BAGRENGARTA		√						+9	KEEP INFORMED	INFORMATIF
8	KAURTU ROJEMENGAR			√					+9	KEEP INFORMED	INFORMATIF
9	PAMIN SUBBAGGARBELBAR BAGRENGARTA			√					+7	KEEP INFORMED	INFORMATIF
10	PAMIN SUBBAGGARBELPEG BAGRENGARTA			√					+7	KEEP INFORMED	INFORMATIF
11	BAMIN SUBBAGGARBELBAR BAGRENGARTA			√					+7	KEEP INFORMED	PERSUASIF
12	BAMIN SUBBAGGARBELBAR BAGRENGARTA			√					+7	KEEP INFORMED	PERSUASIF

Keterangan:

a) Jenis stakeholder

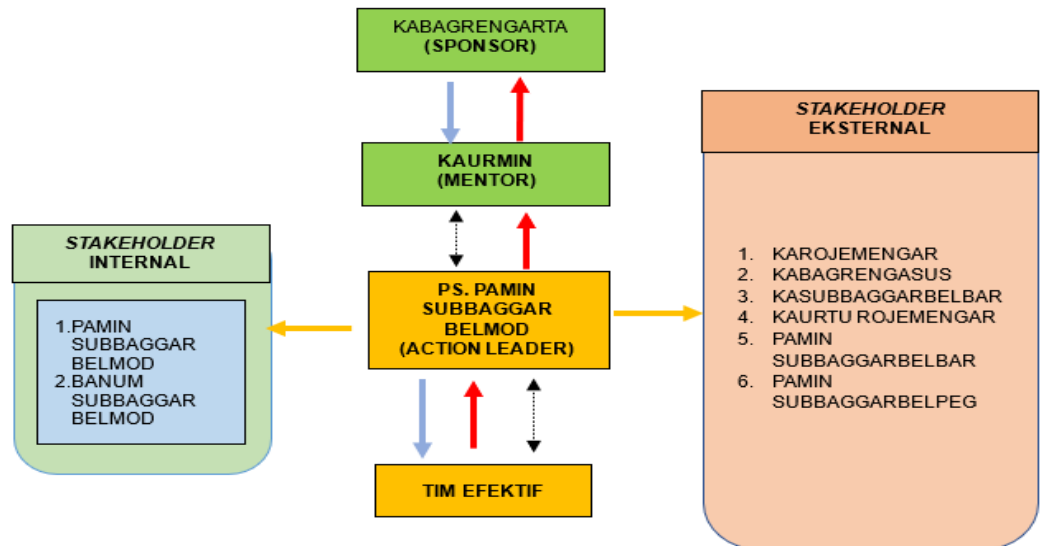
- ✓ Primer : penerima manfaat langsung
- ✓ Sekunder : penerima manfaat tidak langsung
- ✓ Utama : pejabat yang membuat kebijakan

b) Kelompok stakeholder

- ✓ Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- ✓ Defenders : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah

- ✓ *Latens* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- c) Strategi hubungan dengan *stakeholder*
- ✓ MC (*Manage Closely*) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
  - ✓ KI (*Keep Informed*) : informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
  - ✓ KS (*Keep Satisfied*) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
  - ✓ ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (*apathetic*).
- d) Strategi komunikasi dengan *stakeholder*
- ✓ Canalizing : meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
  - ✓ Informatif : memberikan informasi.
  - ✓ Persuasif : mempengaruhi dengan cara membujuk.
  - ✓ Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk.
- e) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*
- ✓ Sangat mendukung : +++
  - ✓ Mendukung : ++
  - ✓ Agak mendukung : +
- f) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan
- ✓ Rendah : 1 – 2
  - ✓ Sedang : 3 – 4
  - ✓ Tinggi : 5 – 8
  - ✓ Sangat Tinggi : 9 ≤ ...

Berdasarkan identifikasi *stakeholder* yang telah dilakukan, maka disusunlah peta jejaring/*net map stakeholder* seperti gambar di bawah ini yang menjelaskan hubungan kerja antara para *stakeholder* dengan *action leader* aksi perubahan.



Gambar 3. 2 Peta jejaring

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

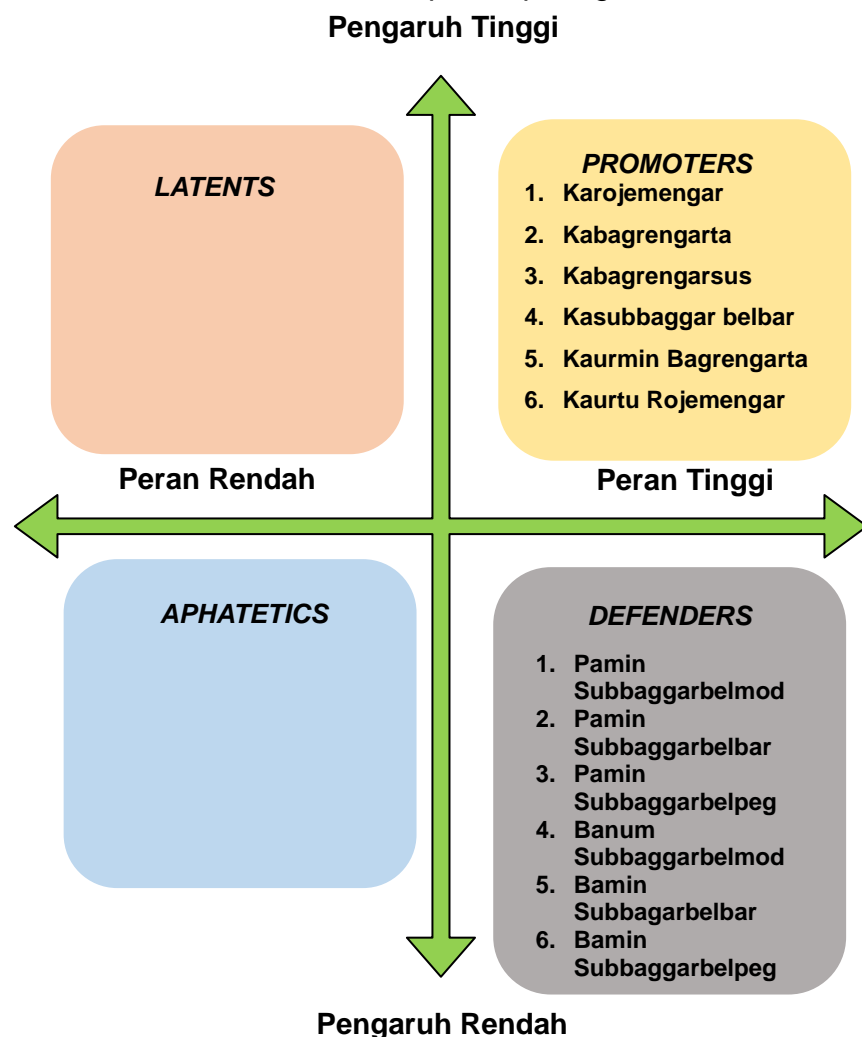
Penjelasan tugas dan tanggung jawab masing-masing peranan dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan antara lain:

1. *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *Stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
2. Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3. *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *Stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
4. *Action leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* eksternal dan internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
5. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
6. *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *Stakeholder* internal dan eksternal.
7. *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

## 2. Kuadran Stakeholder

Seluruh *stakeholder* tersebut, apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, maka akan tampak seperti gambar berikut ini.



39  
Gambar 3. 3 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Gambar 3.3. me Gambar 3.3 Kuadran *stakeholder* fikasi terkait *stakeholder* setelah aksi perubahan. *Stakeholder* pada kelompok latent pindah menjadi kelompok Promoter, hal ini terlihat dari dukungan dan pengaruh *stakeholder* tersebut dalam aksi perubahan, yang didukung dengan surat dukungan dan pernyataan dari *stakeholder*. *Stakeholder* apathetics yang pada awalnya tidak terlalu peduli dengan rencana aksi perubahan, setelah pelaksanaan aksi perubahan mereka memberikan dukungan terhadap implementasi Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri, sehingga kuadran *stakeholder* untuk kelompok ini berubah menjadi kelompok *Defender*.

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan pada tahapan/ *milestone off campus* selama 60 (enam puluh) hari pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan rencana (*milestone*) pada aksi perubahan. Perubahan jadwal yang terjadi antara *milestone* dan implementasi tidak terlalu signifikan disebabkan karena adanya jadwal kegiatan kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu

Walaupun dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan *milestone* pada rencana aksi perubahan terdapat ketidaksesuaian yang diakibatkan beberapa hal, namun pelaksanaan implemetasi SOP pengolahan data alokasi anggaran pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri pada akhirnya dapat terlaksana secara sepenuhnya sehingga tujuan pada aksi perubahan ini dapat tercapai 100 %.

Hasil capaian kegiatan implementasi aksi perubaan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3. 5 Kesesuaian antara milestone dengan implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
I	TAHAP PERENCANAAN/ PLANNING						
1.	Merevisi RAP hasil seminar	Merevisi RAP hasil seminar	Dokumentasi Draf RAP	Dokumentasi Draf RAP	Minggu ke 1 Sabtu 3 Mei 2025	Minggu ke 1 Sabtu 3 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
2.	Menghadap sponsor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Menghadap sponsor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Dokumentasi catatan ,arahan dukungan mentor	Dokumentasi, catatan arahan dukungan mentor	Minggu ke 1 Senin 5 Mei 2025	Minggu ke 1 Senin 5 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
3.	Menghadap mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Menghadap mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Dokumentasi Catatan,arahan Dukungan kasatker sebagai sponsor	Dokumentasi, catatan arahan dukungan mentor	Minggu ke 1 Selasa 6 Mei 2025	Minggu ke 1 Selasa 6 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
4.	Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder internal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan Langkah-langkah perubahan	Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder internal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan Langkah-langkah perubahan	Dokumentasi Catatan,arahan Dukungan stake holder internal eksternal	Dokumentasi	Minggu ke 1 Selasa 7 Mei 2025	Minggu ke 1 Selasa 7 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
5.	Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder eksternal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan Langkah-langkah perubahan	Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder eksternal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan Langkah-langkah perubahan	Dokumentasi	Dokumentasi	Minggu ke 1 Rabu 8 Mei 2025	Minggu ke 1 Rabu 8 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
II TAHAP PENGORGANISASIAN / ORGANIZING							

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
	6.	Pembentukan tim efektif dan pembuatan Sprin tim efektif	Pembentukan tim efektif dan pembuatan Sprin tim efektif	Surat Perintah Tim Efektif	Surat Perintah Tim Efektif	Minggu ke 2 Rabu 14 Mei 2025	
7.	Membuat dan mengesahkan Surat Perintah Tim Efektif.	Membuat dan mengesahkan Surat Perintah Tim Efektif.	Surat Perintah Tim Efektif	Surat Perintah Tim Efektif	Minggu ke 2 Rabu 14 Mei 2025	Minggu ke 2 Rabu 14 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
8.	Melaksanakan rapat Tim efektif untuk membahas rencana aksi perubahan dan menyepakati pembagian tugas dan peranan masing-masing anggota Tim Efektif.	Melaksanakan rapat Tim efektif untuk membahas rencana aksi perubahan dan menyepakati pembagian tugas dan peranan masing-masing anggota Tim Efektif.	Surat Perintah Tim Efektif	Surat Perintah Tim Efektif	Minggu ke 2 Kamis 15 Mei 2025	Minggu ke 2 Kamis 15 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
<b>III</b>	<b>TAHAP PELAKSANAAN / ACTUANTING</b>						
9.	Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan rancangan SOP	Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan rancangan SOP	Dokumentasi Daftar Hadir	Dokumentasi Daftar Hadir	Minggu ke 3 Selasa, 20 Mei 2025	Minggu ke 3 Selasa, 20 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
10.	Mengumpulkan data informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP	Mengumpulkan data informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP	Data dan informasi terkait penyusunan SOP	Data dan informasi terkait penyusunan SOP	Minggu ke 3 Selasa, 20 Mei 2025	Minggu ke 3 Selasa, 20 Mei 2025	Sudah tercapai 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
	11.	Menyusun rancangan SOP	Menyusun rancangan SOP	Draft SOP	Draft SOP	Minggu ke 3-4 Rabu, 21 s.d. 28 Mei 2025	
12.	Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan rancangan SOP	Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan rancangan SOP	Dokumentasi Daftar Hadir	Dokumentasi Daftar Hadir	Minggu ke 5 Senin, 2 Juni 2025	Minggu ke 5 Senin, 2 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
13.	Membuat Buku Panduan pengolahan data alokasi anggaran	Membuat Buku Panduan pengolahan data alokasi anggaran	Buku panduan/juknis tersusun	Buku panduan/juknis tersusun	Minggu ke 5 Selasa, 3 s.d. 10 Juni 2025	Minggu ke 5 Selasa, 3 s.d. 10 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
14.	Legalisasi SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran	Legalisasi SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran	SOP dan buku panduan sudah ditandatangani Kasatker	SOP dan buku panduan sudah ditandatangani Kasatker	Minggu ke-6 11 s.d. 13 Juni 2025	Minggu ke-6 11 s.d. 13 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
15.	Membuat video aksi perubahan bersama tim efektif	Membuat video aksi perubahan bersama tim efektif	Dokumentasi Draf video	Dokumentasi Draf video	Minggu ke-6 12 s.d. 13 Juni 2025	Minggu ke-6 12 s.d. 13 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
16.	Sosialisasi SOP kepada Stakeholder internal dan eksternal	Sosialisasi SOP kepada Stakeholder internal dan eksternal	Pemahaman Stakeholder internal dan eksternal dalam penerapan SOP	Pemahaman Stakeholder internal dan eksternal dalam penerapan SOP	Minggu ke-7 16 Juni 2025	Minggu ke-7 16 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
	17.	Sosialisasi buku panduan pengolahan data alokasi anggaran	Sosialisasi buku panduan pengolahan data alokasi anggaran	Pemahaman Stakeholder internal dan eksternal dalam pengolahan data alokasi anggaran	Pemahaman Stakeholder internal dan eksternal dalam pengolahan data alokasi anggaran	Minggu ke-7 16 Juni 2025	
18.	Implementasi SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran	Implementasi SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran	Terimplementasi nya SOP kepada Stakeholder	Terimplementasi nya SOP kepada Stakeholder	Minggu ke 7 17 s.d. 20 Juni 2025	Minggu ke 7 17 s.d. 20 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
<b>IV</b>	<b>TAHAP MONITORING DAN EVALUASI / CONTROLLING</b>						
19.	Membuat angket kuesioner terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan	Membuat angket kuesioner terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan	Google form pengisian angket kuesioner	Google form pengisian angket kuesioner	Minggu ke 8 21 Juni 2025	Minggu ke 8 21 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
20.	Merekap dan mengolah hasil pengisian angket kuesioner	Merekap dan mengolah hasil pengisian angket kuesioner	Dokumen rekapan dan hasil kuesioner.	Dokumen rekapan dan hasil kuesioner.	Minggu ke 8 23 Juni 2025	Minggu ke 8 23 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
21.	Membuat Berita Acara tentang penyerahan hasil aksi perubahan kepada Mentor	Membuat Berita Acara tentang penyerahan hasil aksi perubahan kepada Mentor	Dokumen Berita Acara	Dokumen Berita Acara	Minggu ke 8 24 Juni 2025	Minggu ke 8 24 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
22.	Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi	Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi	Laporan Akhir aksi perubahan	Laporan Akhir aksi perubahan	Minggu ke 8 24 s.d. 28 Juni 2025	Minggu ke 8 24 s.d. 28 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%

Dari tabel di atas, tahap perencanaan tidak mengalami perubahan, tahap pengorganisasian tidak mengalami perubahan. Selanjutnya tahap pelaksanaan pun sesuai dengan jadwal. Action Leader berkoordinasi dan berkomunikasi dengan stakeholder lain guna meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun, berdasarkan hasil komunikasi secara persuasif dan konsultatif dengan stakeholder didapatkan dukungan positif yang dibuktikan dengan surat dukungan stakeholder

## 2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan

### a. Perencanaan/planing

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 5 s.d 8 Mei 2025, dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) Pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri diawali dengan menghadap Kabagregarta selaku Sponsor, Kaurmin Bagregarta selaku Mentor, Stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal dengan menjelaskan aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 Hari.



#### SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER


Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : JUMIRAN, S.I.K.;  
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 70070490;  
Jabatan : KABAGREGARTA ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA) PADA BAGREGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDRI SUARDI, S.E.;  
Pangkat/NIP : PENDA TK II/198709102009121001;  
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL  
BAGREGARTA ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025  
KABAGREGARTA ROJEMENGAR  
STAMARENA POLRI  
  
JUMIRAN, S.I.K.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070490

Gambar 3. 4 Koordinasi dan permohonan dukungan Kabagregarta selaku Sponsor



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHAMAD DAHLAN, S.E.;  
 Pangkat/NRP : PENATA TK.I / 198209032006041004;  
 Jabatan : KAURMIN BAGRENGARTA ROJEMENGAR;  
 Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (BEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI; dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDRI SUARDI, S.E.;  
 Pangkat/NIP : PENDA TK.I/198709102009121001;  
 Jabatan : PS. PAMIN SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL  
 BAGRENGARTA ROJEMENGAR;  
 Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025  
 KAURMIN BAGRENGARTA

  
 MUHAMAD DAHLAN, S.E.  
 PENATA TK.I NIP. 198209032006041004

*Gambar 3. 5 Koordinasi dengan Kaurmin Bagrengarta selaku Mentor*



*Gambar 3. 6 Koordinasi dengan Stakeholder internal*



*Gambar 3. 7 Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal*


**b. Pengorganisasian**

Pada tahap pengorganisasian, dilaksanakan pada tanggal 6 s.d 8 Mei 2025, dengan rincian kegiatan yaitu pembuatan Sprin tim efektif, pendistribusian Sprin tim efektif dan rapat kerja tim efektif menjelaskan rencana aksi perubahan dan pembagian kerja tim efektif. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100 %

**1) Penetapan Tim Efektif**

Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung Action Leader dalam tahap implementasi aksi perubahan yang ditetapkan dalam bentuk Surat Perintah yang disahkan oleh pimpinan. Adapun outputnya yaitu Surat Perintah Astamarena Kapolri: Sprin/ 395/V/DIK.2.5./2025 pada Tanggal 7 Mei 2025 Tentang Penunjukkan Tim Efektif Aksi Perubahan Pendidikan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) atas nama Penda Tk. I Andri Suardi, S.E. Tim efektif terdiri dari Banum Subbaggarmelmod, Bamin Subbaggarmelbar dan Bamin Subbaggarmelpeg Bagrengarta.

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

  
**SURAT PERINTAH**  
Nomor: Sprin/ 395 V/DIK.2.5./2025

**Pertimbangan :** bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) atas nama Penda Tk.I Andri Suardi, S.E. maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

**Dasar :**

- Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/2100/XII/2024 tanggal 19 Desember 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia T.A. 2025;
- Surat Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/II/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 perihal pemanggilan peserta PKP Tahun Anggaran 2025.

DIPERINTAHKAN


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

**Untuk :**

- disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif membantu pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) atas nama Penda Tk.I Andri Suardi, S.E. jabatan PS. Pamin Subbaggarmelmod Barangarta Rojemenggar Stamarena Polri.
- pelaksanaan tugas Tim Efektif mulai tanggal 3 Mei s.d 29 Juni 2025.
- Melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya serta penuh rasa tanggung jawab.

**Selesai.**

Dikeluarkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 7 Mei 2025


  
D. SAMBODO PURWOMO YOGO, S.I.K., M.T.C.P.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

LAMPIRAN SURAT PERINTAH ASTAMARENA KAPOLRI  
NOMOR : SPRIN/ 395 V/DIK.2.5./2025  
TANGGAL : 7 MEI 2025

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF  
AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP T.A. 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM TIM
1.	BAYU ADJIE PRIYONGGO, A.Md.Ak.	PENGATUR TK.I	BANUM SUBBAGGARBELMOD BAGRENGARTA ROJEMENGGAR STAMARENA POLRI	ADMINISTRASI
2.	NAUFAL AHNAF AAOILA	BRIPDA	BANUM SUBBAGGARBELBAR BAGRENGARTA ROJEMENGGAR STAMARENA POLRI	ADMINISTRASI
3.	RESTU MUHAMMAD SIDIQ	BRIPDA	BANUM SUBBAGGARBELPEG BAGRENGARTA ROJEMENGGAR STAMARENA POLRI	NOTULEN/ DOKUMENTASI

Dikeluarkan di : Jakarta  
pada tanggal : 7 Mei 2025

  
D. SAMBODO PURWOMO YOGO, S.I.K., M.T.C.P.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

**Gambar 3. 8 Sprin Tim Efektif**

## 2) Rapat Kerja Tim Efektif

Action Leader menyampaikan tentang kegiatan implementasi dari Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang akan dilaksanakan selama 2 bulan kedepan meliputi Rencana Aksi Perubahan, keterlibatan stakeholder internal dan stakeholder eksternal, pembagian tugas serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan



DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	BAYU ADJIE PRYONGGO, A.M. Ak	PENGATUR TK I	BANJIM SUBBAGGARBELMOD BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI	
2.	NAUFAL AHNAF 'AQILA	BRIPDA	BANJIM SUBBAGGARBELBAR BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI	
3.	RESTU MUHAMMAD SIDIQ	BRIPDA	BANJIM SUBBAGGARBELPEG BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI	

Jakarta, 19 Mei 2025

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOMOR 2025207030714

*Gambar 3. 9 rapat kerja tim efek*

### c. Pelaksanaan/Actuating

Tahap pelaksanaan kegiatan dimulai pada minggu ke III tanggal 19 Mei s.d. minggu VIII tanggal 28 Mei 2025. pada Tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan SOP, Buku Panduan, Skep, Implementasi SOP yang menjadi output dari implementasi aksi perubahan. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

#### 1) Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan rancangan SOP

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memastikan seluruh tim efektif memahami alur dan prinsip dasar pengolahan data alokasi anggaran agar SOP yang dirancang sesuai kebutuhan organisasi.



DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF

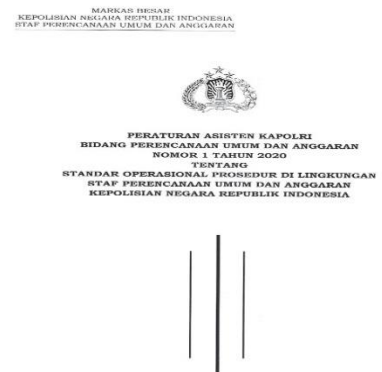
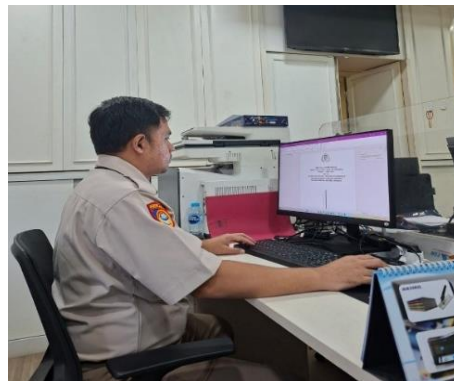
NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	BAYU ADJIE PRIYONGGO, A. M. S. A.	PENGATUR TKI	BANJUM SUBBAGGARBELMOD BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI	
2.	NAUFALAHNAF 'AAQILA	BRIPDA	BANJUM SUBBAGGARBELBAR BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI	
3.	RESTU MUHAMMAD SIDIQ	BRIPDA	BANJUM SUBBAGGARBELPEG BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI	

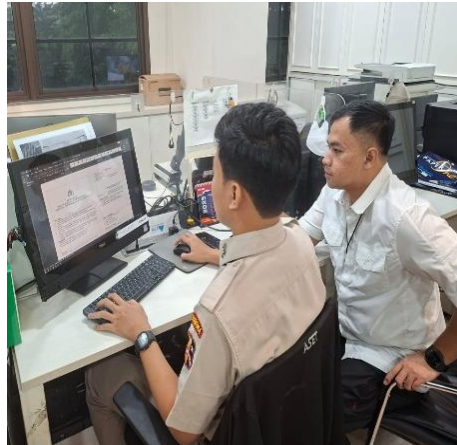
Jakarta, 12 Mei 2025  
  
 ANDRI SUARDI, S.E.  
 NOSIS 20250207030714

Gambar 3. 10 rapat kerja dengan tim efektif

2) Mengumpulkan data dan informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP.

Action Leader bersama tim efektif mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan SOP. Data diperoleh dari SOP Stamarena Polri yang sudah berjalan, Peraturan Menteri Keuangan terkait penyusunan anggaran dan peraturan-peraturan terkait lainnya.





  
**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 107 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 62  
 TAHUN 2023 TENTANG PERENCANAAN ANGGARAN,  
 PELAKSANAAN ANGGARAN, BERTAKARIBAH  
 DAN LAPORAN KEUANGAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas, memodernisasi proses bisnis, dan mengoptimalkan kebijakan terkait pengendalian anggaran, perlu melakukan perbaikan sebagai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Laporan Keuangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Laporan Keuangan;

Mangajat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

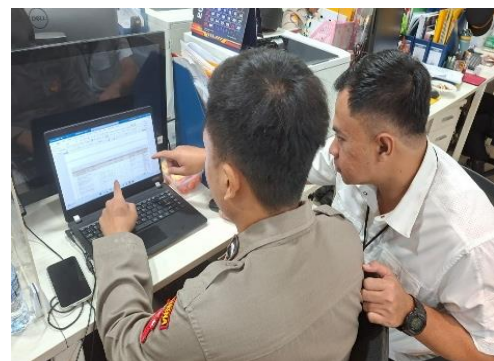
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 69934);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang

Gambar 3. 11 Data dan Informasi yang akan digunakan dalam penyusunan SOP

3) Penyusunan Standar Operasional Prosedur dan KEP implementasi SOP Pengolahan Data Alokasi Anggaran (Seandira) Pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri. *Action Leader* Bersama Tim efektif menyusun Standar Operasional Prosedur Pengolahan Data Alokasi Anggaran. SOP ini digunakan pada ruang lingkup Bagrengarta. Selain itu juga membuat drat SKEP Astamarena Kapolri penggunaan SOP Pengolahan Data Alokasi Anggaran (Seandira) Pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

No	Uraian Kegiatan	Sesuai Mubas dan Emuliyahan	PELAKSANA			Ketersediaan	Membuat (Memb)	Output
			Prendang	Tin APP	Pemin Subbagas Induk			
1	Pelaksanaan penyusunan Alokasi Anggaran Polri oleh Saker Mubas dan Ke Wilayah					Sprin Astamarena Kapoti, TOR dan RAB	1000 Menti	Adanya ADK Polri Alokasi Anggaran berlat data dukung
2	Para pendamping melakukan penelitian RKA Saker Mubas dan Ke Wilayah beserta data dukung lainnya					Sprin Astamarena Kapoti	1000 Menti	Adanya perubahan yang dituangkan di dalam catatan hasil penelitian
3	Pelaksanaan Revisi RKA oleh Tim APP Polri dan Husum Polri					Sprin Husum Polri	1000 Menti	Adanya perubahan yang dituangkan di dalam catatan hasil revisi APP
4	Pendataan RKA Saker Mubas dan Ke Wilayah yang oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia							
5	Pamin Subbagasbelmod Bagrengarta melakukan download ADK penyusunan alokasi anggaran melalui aplikasi SAKTI							
6	Import data ADK melalui aplikasi microsoft, kemudian di export menggunakan Microsoft excel							
7	Validasi data yang telah di input di aplikasi SAKTI masing masing Saker Mubas dan Polri							
8	penyusunan informasi alokasi anggaran sesuai buku informasi anggaran Polri							



No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Astamarena Kapolri	Karo Jemengar	Kabag Rengarta	Kasubbag Anggaran	Pendamping	Fungsi Ren Mabas dan Polda	DJA	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1.	Menerima surat Menteri Keuangan Republik Indonesia hal penyampaian Pagu Alokasi Anggaran K/L hasil rapat pembahasan panitia kerja belanja pemerintah pusat dalam rangka pembicaraan tingkat /pembahasan rancangan Undang-Undang tentang APBN.	mutu							Surat Bersama Menkeu dan Bappenas	60 Menit	Diterima surat Menteri Keuangan tentang alokasi anggaran Polri beserta lampiran pagu
2.	Karojemengar melakukan pengarahannya dan diskusi dengan Kabagregarta dan seluruh staf Bagregarta tentang berbagai faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Alokasi Anggaran		proses						Disposisi Astamarena Kapolri	60 Menit	Diterimanya disposisi Astamarena Kapolri atas Surat Menkeu hal Alokasi Anggaran
3.	Kabagregarta berkoordinasi dengan Para Kasubbag Anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal) mengenai proses lebih lanjut penyusunan perhitungan Alokasi Anggaran Polri serta mengevaluasi kecukupan anggaran program dan kegiatan prioritas pemerintah dan prioritas Kapolri			proses					Disposisi Karojemengar	60 Menit	Diterimanya disposisi Karojemengar atas Surat Menkeu hal Alokasi Anggaran
4.	Para Kasubbag Anggaran (Belpege, Belbar dan Belmod) berkoordinasi dengan para pendamping terkait teknis perhitungan Alokasi Anggaran per-Satker per-Polda dan per-program dan per-kegiatan dengan menggunakan <i>baseline</i> data Pagu Anggaran, usulan kebutuhan anggaran yang sudah dirasionalisasi, serta dengan memperhatikan KPJM yang telah disusun tahun sebelumnya.				proses				Disposisi Kabagregarta	1800 Menit	Diterimanya disposisi Kabagregarta untuk melakukan penjabaran Alokasi Anggaran
5.	Para pendamping membuat konsep alokasi anggaran Satker Mabas dan Polda selanjutnya diajukan ke pimpinan untuk menjadi lampiran keputusan Kapolri tentang alokasi anggaran					proses			Exercise Pagu	1080 Menit	Tersedianya surat alokasi anggaran ke Satker Mabas dan Polda
6.	Pelaksanaan penyusunan alokasi anggaran dan penyerahan ADK Satker Mabas dan Polda beserta data dukung lainnya kepada pendamping untuk digabung menjadi ADK Polri					proses			Sprin Astamarena, TOR dan RAB	1080 Menit	Adanya ADK Polri alokasi anggaran berikut data dukung
7.	Pengecekan pagu yang telah di input di aplikasi SAKTI masing-masing Satker Mabas dan Polda oleh tim pendamping						koreksi		Sprin Astamarena	480 Menit	Adanya perbaikan pada aplikasi SAKTI
8.	Kabagregarta, Para Kasubbag (Belpege, Belbar, Belmod) dan para pendamping melakukan penelitian RKA Satker Mabas dan Polda, dilanjutkan Reviu RKA terhadap Satker Mabas dan Polda oleh Tim APIP dari Itwasum Polri.				proses	proses	proses	proses	Sprin Astamarena dan Sprin Irwasum	1080 Menit	Adanya perbaikan yang dituangkan di dalam catatan hasil penelitian dan catatan hasil reviu APIP
9.	Satker Mabas dan Polda melakukan approve! SAKTI sampai tingkat unit						proses		Sprin Kasatker Mabas dan Polda	480 Menit	Adanya ADK Polri hasil penyusunan
10.	Penelaahan RKA Satker Mabas dan Wilayah yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia							proses	Sprin DJA	1080 Menit	Adanya perbaikan yang dituangkan di dalam catatan hasil penelaahan
11.	Download ADK penyusunan alokasi anggaran melalui aplikasi SAKTI yang telah sesuai dengan pagu yang diberikan					proses			Sprin Astamarena	480 Menit	Adanya ADK Polri hasil penyusunan
12.	Import data ADK kemudian di export menggunakan Microsoft excel					proses			Sprin Astamarena	480 Menit	Database alokasi anggaran Polri
13.	Membuat database alokasi anggaran dengan melakukan penyesuaian kode satker, program, giat, KRO, RO, komponen, Subkomponen, Akun					proses			Sprin Astamarena	480 Menit	Database alokasi anggaran Polri
14.	Validasi data pagu yang telah di input di aplikasi SAKTI masing-masing Satker Mabas dan Polda dengan ADK yang telah di download						koreksi		Sprin Astamarena	480 Menit	ADK Polri telah sesuai dengan pagu Polri
15.	Penyusunan laporan alokasi anggaran Polri sesuai dengan database yang telah disusun						selesai		Sprin Astamarena	480 Menit	Tersedianya buku informasi anggaran Polri

Gambar 3. 12 Penyusunan SOP Pengolahan Data Alokasi Anggaran



KEPUTUSAN ASISTEN UTAMA KAPOLRI  
BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN  
Nomor: KEP/ 18 /VI/2025

tentang

STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA)  
PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI

ASISTEN UTAMA KAPOLRI  
BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

- Menimbang : bahwa dalam rangka aksi perubahan di unit kerja untuk mendukung tugas pokok Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri dalam pengolahan data alokasi anggaran, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
5. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/214/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2025.

Memperhatikan: Saran dan pertimbangan Staf Utama Perencanaan Umum dan Anggaran Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam proses pengolahan data alokasi anggaran.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN ASISTEN UTAMA KAPOLRI BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN TENTANG STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN POLRI (SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI.

1. Penerapan Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri dalam bentuk SOP untuk mengolah data Alokasi Anggaran Polri;
2. mekanisme penggunaan SOP diatur secara teknis sesuai dengan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran;
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan tersendiri;
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 16 Juni 2025



Memperhatikan .....

### Gambar 3. 13 Kep penggunaan SOP

#### 4) Penyusunan Buku Panduan Pengolahan Data Alokasi Anggaran.

Buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri bertujuan untuk menciptakan proses pengelolaan anggaran yang lebih terstandar, transparan, akuntabel, dan efisien.

Dengan adanya panduan ini, seluruh satuan kerja di lingkungan Polri dapat mengelola data anggaran secara tertib administrasi, mengurangi kesalahan, serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat berbasis data.

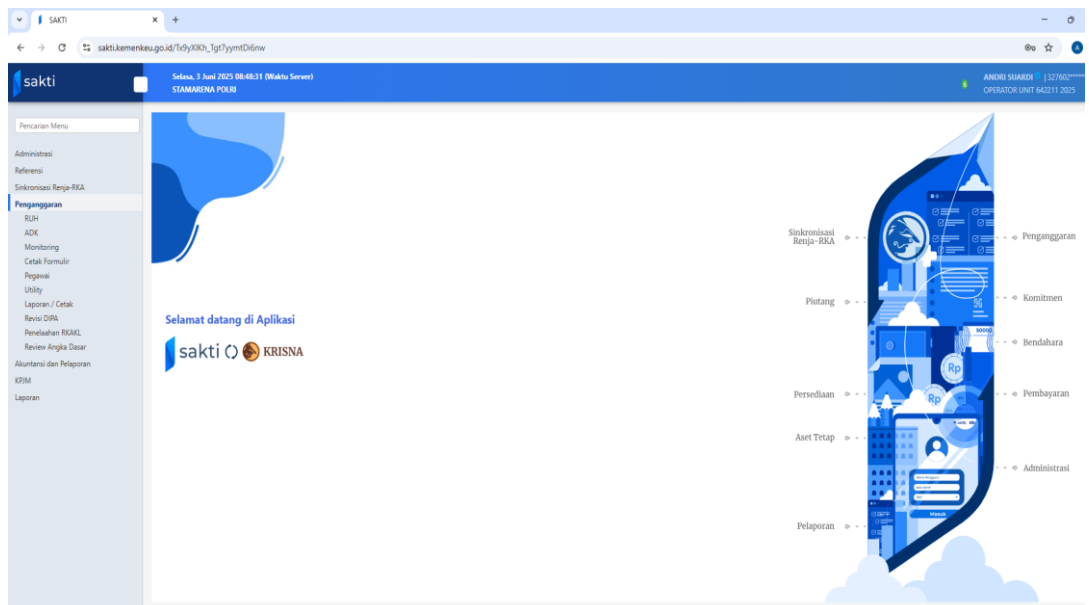
### (a) Login Aplikasi Sakti

Untuk mengakses Aplikasi SAKTI, silakan buka browser dan kunjungi situs resmi di alamat <https://sakti.kemenkeu.go.id>. Setelah halaman utama terbuka, masukkan username dan password yang telah diberikan oleh **Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) Kementerian Keuangan**. Pastikan user name dan password sudah agar dapat masuk ke dalam aplikasi SAKTI.

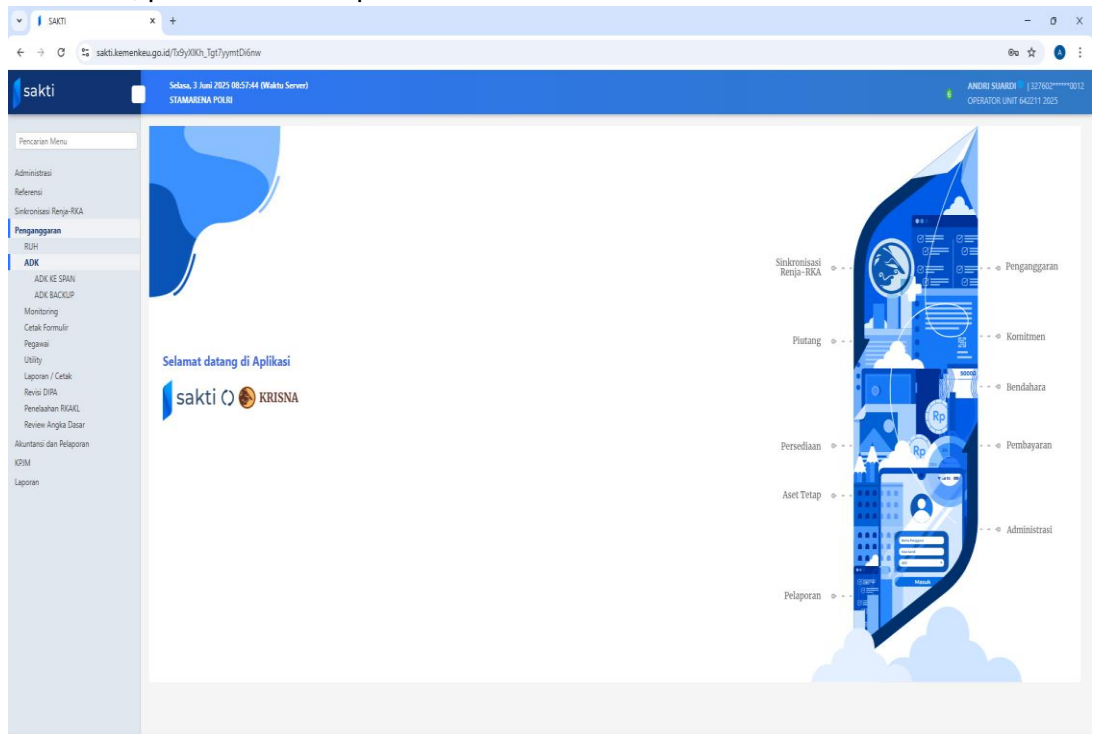


### (b) Download ADK

a. Setelah berhasil masuk ke dalam aplikasi SAKTI, pilih menu penganggaran

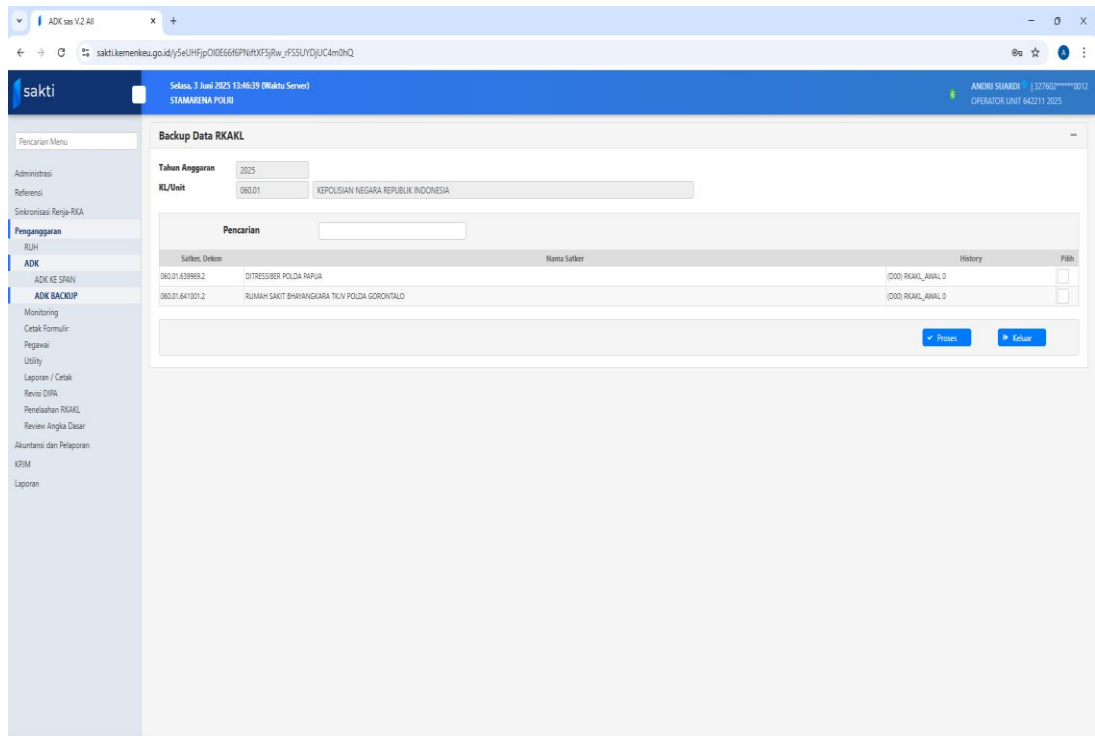


b. Klik ADK, pilih ADK Backup



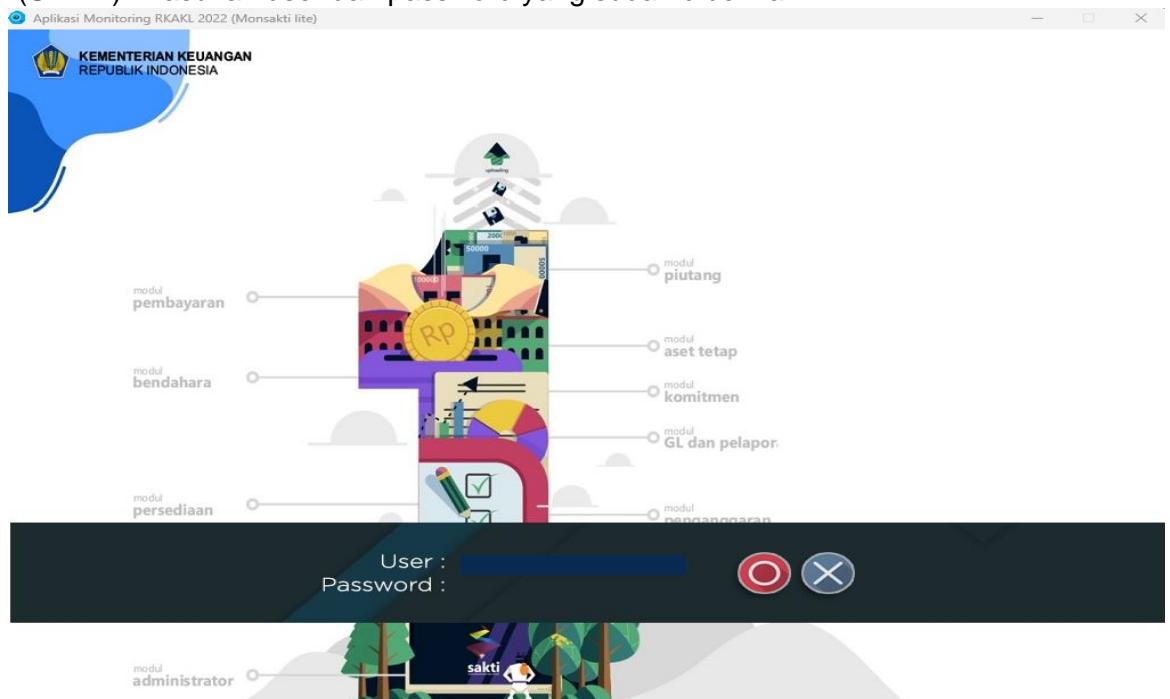
c. Download ADK seluruh Satker Mabes Polri dan Polda

Download ADK dengan cara mencentang seluruh Satker sebanyak 1.443 Satker kemudian klik proses, tunggu sampai prosesnya selesai, lalu tutup aplikasi SAKTI.



(c) Buka aplikasi MoonSAKTI

**MonSAKTI** (Monitoring SAKTI) adalah aplikasi yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Aplikasi ini berfungsi sebagai alat bantu untuk monitoring, pengendalian, pengawasan, rekonsiliasi, pelaporan, dan evaluasi transaksi keuangan negara yang dikelola melalui Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Masukan user dan password yang sudah diberikan.



(d) Pilih menu ADK, pilih terima ADK



Aplikasi Monitoring RKAKL 2022 (Monsakti lite)

SatuDIA Laporan Utiliti ADK Keluar

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Restore Data SPAN

Tahun Anggaran: 2025

Letak Data di: F:\ANDRIGIAT\_2024\2.PAGU\_INDIKATIFADKUJABAR ...

Data yang direstore:
 

- RKA-KL
- Data Pegawai
- Data Pagu

Daftar file Backup  Pilih Semua

File	Informasi	Uraian	
d01_06001_00_035172_2.s25			<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_536735_2.s25			<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_536736_2.s25			<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642651_2.s25			<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642665_2.s25			<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642672_2.s25			<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642686_2.s25			<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642690_2.s25			<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642708_2.s25	SATKER : (642708) DITSAMAPTA POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642712_2.s25	SATKER : (642712) DITLANTAS POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642733_2.s25	SATKER : (642733) RO SDM POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642754_2.s25	SATKER : (642754) SPN POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642761_2.s25	SATKER : (642761) ROLOG POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642775_2.s25	SATKER : (642775) SATBRIMOB POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>

Restore Data RKAKL SPAN (XML to RKAKL) selesai

OK

Proses Keluar

User : SUPER  
 Direktori Aplikasi : F:\ANDRIGIAT\_2024\MONSAKTI  
 Modul RKAKL DIPA : Senn, 03 Agustus 2020 Pukul 7:15:34

Kurs 1 USD\$ = Rp 14.400

13:55:53

(g) Buka Aplikasi 7-Zip

Untuk melakukan extract ADK, pastikan telah menginstal aplikasi 7-Zip, buka aplikasi 7-Zip lalu pilih ADK yang telah di download pada aplikasi SAKTI lalu klik Ok, tunggu sampai prosesnya selesai. Setelah file tersebut terextract semua, copy semua file d\_item060010003516XXX.csv masukan dalam satu folder

D:\Data\_windhu\Aplikasi\_RKAKL\RKAKL-2022\AA2022\SAKTI.642211.962242662149589866\_22\SAKTI.642211.962242662149589866\_22\

File Edit View Favorites Tools Help

Add Extract Test Copy Move Delete Info

Name	Size	Modified	Created	Comment
d01_06001_00_352640_2.s22	79 164	2021-08-09 14:53	2021-10-12 16:51	
d01_06001_00_352654_2.s22	72 231	2021-08-09 14:50	2021-10-12 16:51	
d01_06001_00_352660_2.s22				
d01_06001_00_418453_2.s22				
d01_06001_00_418454_2.s22				
d01_06001_00_418463_2.s22				
d01_06001_00_418464_2.s22				
d01_06001_00_418470_2.s22				
d01_06001_00_418472_2.s22				
d01_06001_00_418475_2.s22				
d01_06001_00_418476_2.s22				
d01_06001_00_536715_2.s22				

Extract

Extract to: D:\Data\_windhu\Aplikasi\_RKAKL\RKAKL-2022\AA2022\SAKTI.642211.962242662149589866\_22\SAKTI.642211.962242662149589866\_22\

/v

Path mode: Full pathnames

Eliminate duplication of root folder

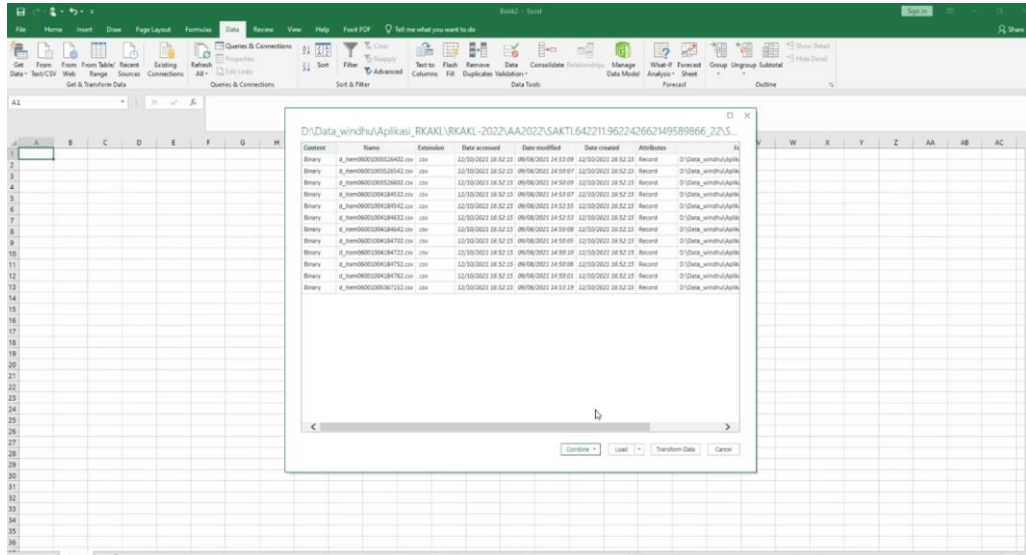
Overwrite mode: Ask before overwrite

Restore file security

OK Cancel Help

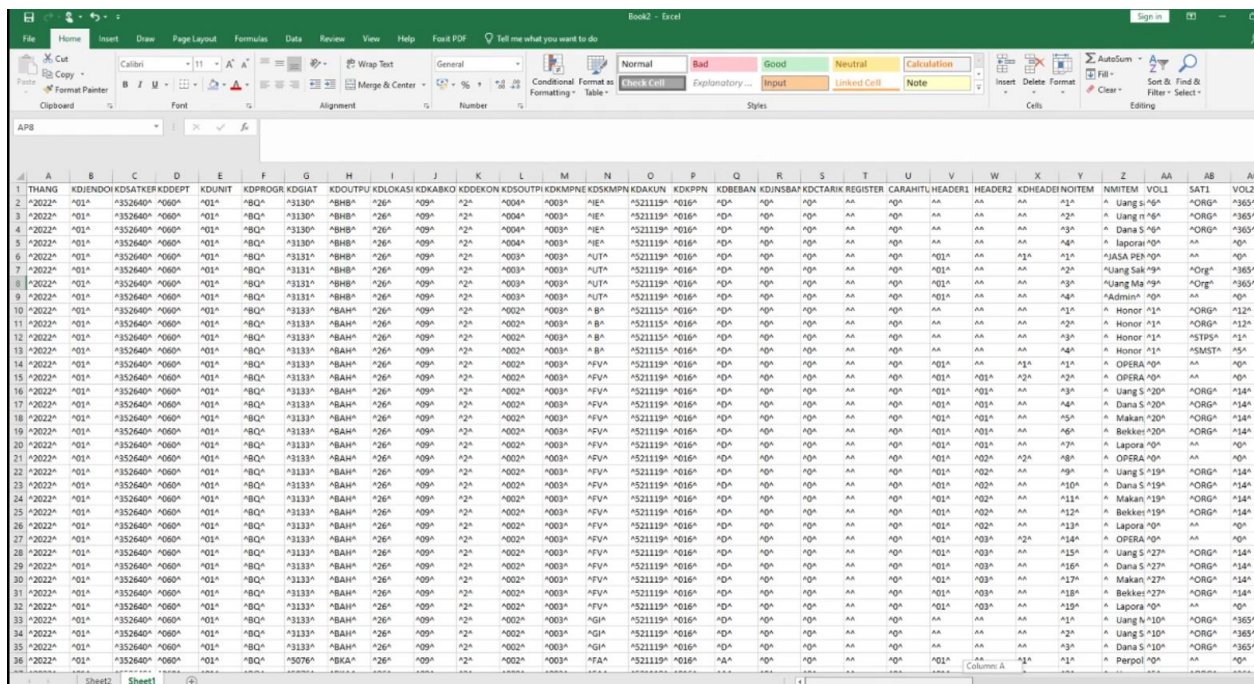
(h) Buka file excel

Proses selanjutnya adalah buka file ADK yang telah diekstrak menggunakan aplikasi microsoft excel, buka Aplikasi Excel, pilih menu data--> Get Data--> From File --> pilih From Folder kemudian pilih folder tempat file d\_item disimpan lalu klik combine & load kemudian klik OK.



(i) Buka file excel hasil combine file ADK pada langkah sebelumnya.

Langkah selanjutnya adalah membuat database alokasi anggaran dengan melakukan penyesuaian kode satker, program, giat, KRO, RO, komponen, Subkomponen, Akun.



- (j) Jika telah selesai melakukan penyesuaian-penyesuaian langkah di atas, pilih pivot table lalu klik OK. Maka tampilannya akan seperti dibawah ini, selanjutnya pengolahan data alokasi anggaran dapat dikerjakan sesuai permintaan pimpinan atau kebutuhan organisasi.

Row Labels	Sum of JUMLAH2	Column Labels	Grand Total
BI-Program Penyelidikan dan Penyidikan Tindak Pidana	184.233.000		184.233.000
4343.PP-Perindakan Tindak Pidana Laka Lantas	184.233.000		184.233.000
4343.BCE - Penanganan Perkara	184.233.000		184.233.000
4343.BCE.001-Penanganan Tindak Pidana Laku Lintas	184.233.000		184.233.000
BP-Program Modernisasi Almatbus dan Sarana Prasarana	1.120.725.000		1.419.103.000
3084.Pengembangan Peralatan Polisi	98.378.000		98.378.000
3084.CAF - Sarana Bidang Pertahanan dan Keamanan	98.378.000		98.378.000
3084.CAF.002-Pemenuhan Alat Material	98.378.000		98.378.000
5059-Dukungan Manajemen dan Teknik Sarpras	1.120.725.000		1.120.725.000
5059.EBA - Layanan Dukungan Manajemen Internal	1.120.725.000		1.120.725.000
5059.EBA.962-Layanan Umum	1.120.725.000		1.120.725.000
BQ-Program Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	4.255.845.000		4.255.845.000
3114-Penyelenggaraan Strategi Keamanan dan Ketertiban Bidang Politik	2.590.000		2.590.000
3114.BKA - Pemantauan masyarakat dan kelompok masyarakat	2.590.000		2.590.000
3114.BKA.001-Informasi Deteksi Aksi Strategi Keamanan dan Ketertiban Bidang Politik	2.590.000		2.590.000
3115-Penyelenggaraan Strategi Keamanan dan Ketertiban Bidang Ekonomi	2.590.000		2.590.000
3115.BKA - Pemantauan masyarakat dan kelompok masyarakat	2.590.000		2.590.000
3115.BKA.001-Informasi Deteksi Aksi Strategi Keamanan dan Ketertiban Bidang Ekonomi	2.590.000		2.590.000
3116-Penyelenggaraan Strategi Keamanan dan Ketertiban Bidang Sosial Budaya	2.590.000		2.590.000
3116.BKA - Pemantauan masyarakat dan kelompok masyarakat	2.590.000		2.590.000
3116.BKA.001-Informasi deteksi Aksi Strategi Keamanan dan Ketertiban Bidang Sosial Budaya	2.590.000		2.590.000
3117-Penyelenggaraan Strategi Keamanan dan Ketertiban Bidang Keamanan Negara	3.330.000		3.330.000
3117.BKA - Pemantauan masyarakat dan kelompok masyarakat	3.330.000		3.330.000
3117.BKA.001-Informasi Deteksi Aksi Strategi Keamanan dan Ketertiban Bidang Keamanan Negara	3.330.000		3.330.000
3128-Dukungan Manajemen Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	219.260.000		219.260.000
3128.EBA - Layanan Dukungan Manajemen Internal	219.260.000		219.260.000
3128.EBA.962-Layanan Umum	136.360.000		136.360.000
80/A	82.900.000		82.900.000
3130-Pembinaan Pelayanan Fungsi Sabhara	732.496.000		732.496.000
3130.BHB - Operasi Bidang Keamanan	732.496.000		732.496.000
3130.BHB.003-Layanan Pembinaan Fungsi Sabhara	234.240.000		234.240.000
3130.BHB.004-Layanan Pengaturan, Penyagaan, pengawasan dan Patroli	498.256.000		498.256.000

Gambar 3. 14 Buku Panduan Pengolahan Data Alokasi Anggaran

- (k) Apabila terdapat kesalahan dalam proses pengolahan data, dapat menghubungi para pendamping Satker Mabes Polri dan Polda.

### 5) Sosialisasi SOP dan Buku Panduan Pengolahan Data Alokasi Anggaran kepada Stakeholder internal dan Eksternal.

Action Leader melakukan sosialisasi SOP dan Buku Panduan Pengolahan Data Alokasi Anggaran kepada Stakeholder internal dan Eksternal, Action leader mendapatkan dukungan dan respon positif terhadap keberlanjutan SOP ini.

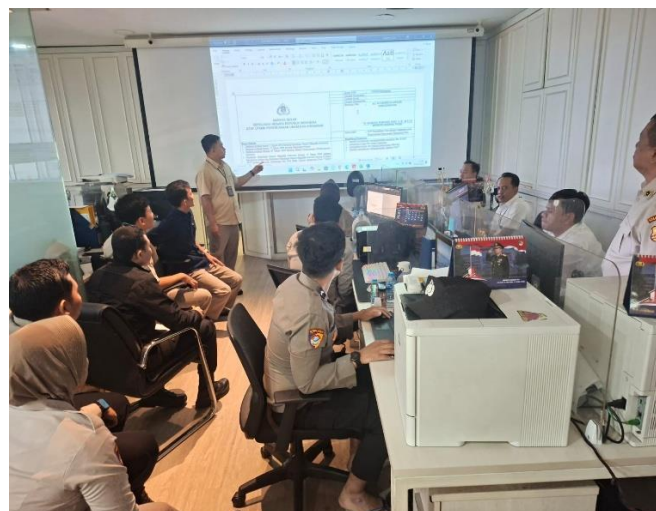
MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

DAFTAR HADIR SOSIALISASI SOP DAN BUKU PANDUAN  
PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN POLRI

Hari/Tanggal : Senin/16 Juni 2025  
Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai  
Acara : Sosialisasi Awal Perubahan Siswa PKP Polri Gel. 1 T.A. 2025  
Tempat : Ruang kerja Bagengarta Rojemengar Stamarena Polri

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	IMAWATI RAHMAN	Akep	KWUBES BESAR	[Signature]
2	JOHAN IRAWAN	PEMBINA	KAPETU ROJEMENGAR	[Signature]
3	KUWIRAS PULAN	Pemula I	Kasubdit Rojemengar	[Signature]
4	KATULIMA	Pemula I	Pemula Baling	[Signature]
5	Jonatan Ferdinal	Pemula I	Pemula Subbagbelmod	[Signature]
6	Arpan Hidayat	Pemula TK-3	PS Pemangsubbagbelmod	[Signature]
7	Ryan Arturo	Pemula I	PS Pamin	[Signature]
8	R. Cahyo	Pemula I	PS Pamin	[Signature]
9	SITI MUR NISANI	Pemula L	DC Pamin	[Signature]
10	Ninaya Gni Yezang P	IPDA	PS Pamin Subbagbelmod	[Signature]
11	Dianto Wicakata W	IPDA	P. S. PAMIN	[Signature]
12	RANU ADIE D	PENGATUR TK-1	DANAM SUBBAGBELMOD	[Signature]
13	NARAL ANWAR A.	BRPDA	BAMIN SUBBAGBELMOD	[Signature]
14	Hera Nurharati	Pemula TK-1	PS Pamin	[Signature]
15	Fery H. Seta	Bripda	Brimob Baling	[Signature]

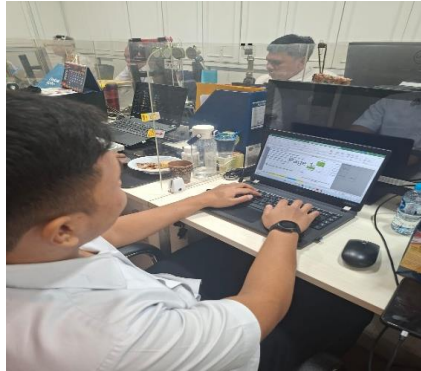
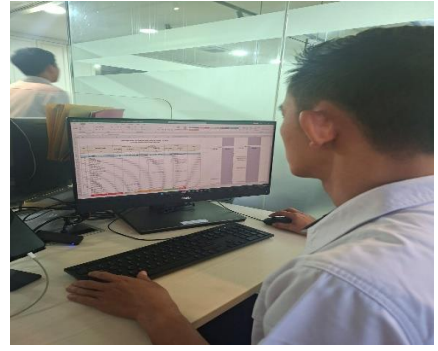
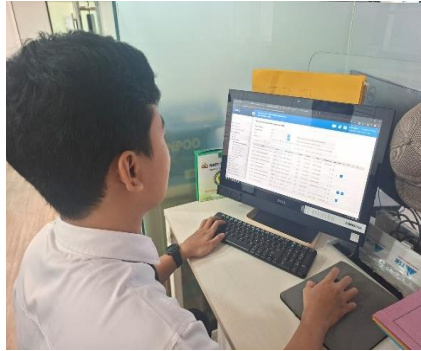
Jakarta, 16 Juni 2025  
ANDRI SILAHRI S.E.  
NOSIS 20250207030714



Gambar 3. 15 sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal

### 6) Implementasi Penggunaan SOP Pengolahan Data Alokasi Anggaran.

Setelah dilakukan sosialisasi dilanjutkan dengan pengimplementasian SOP Pengolahan Data Alokasi Anggaran oleh anggota Subbaggarbelmod maupun personel di Bagengarta Rojemengar Srena Polri serta Satker Divhubinter dan Divhumas Polri sebagai uji petik yang dilaksanakan pada tanggal 17 s.d. 20 Juni 2025, adapun kegiatannya yaitu mendonwload ADK dari aplikasi SAKTI dan menyandingkan dengan pagu alokasi yang telah ditandatangani Astamarena Kapolri.





  
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 MARKAS BESAR  
 Jalan Tunjuzaya 3 Kebayoran Baru Jakarta 12110

LAMPIRAN 'TR' SURAT KASPOLRI  
 NOMOR : B/.../KREN.2.3.2024/STAMARENA  
 TANGGAL : OKTOBER, 2024

**PAGU ALOKASI ANGGARAN BELANJA MODAL T.A. 2025**  
**SUMBER ANGGARAN RUPIAH MURNI**

SATKER : DIHUBINTER POLRI

KODE	KELOMPOK SASARAN	PERHITUNGAN ANGGARAN											JUMLAH	KETERANGAN
		TYPE	UNIT	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH KONSTRUKSI	JUMLAH FASUM	JUMLAH MEUBELAIR	PERENCANAAN KONSTRUKSI	PENGAWASAN KONSTRUKSI	PENGELOLAAN PROYEK	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
BP	PROGRAM MODERNISASI ALMATSUS DAN SARANA PRASARANA POLRI			3									201.406.263.000	
3084	PENGEMBANGAN PERALATAN POLRI			3									201.406.263.000	
CAF	Sarana Bidang Pertahanan dan Keamanan			1									1.430.423.000	
002	Pemenuhan Alat Material			1									1.430.423.000	
055	Transportasi Operasional Darat Kendaraan Dinas Alase Poli di Den Haag Belanda			1	Unit	1.430.423.000							1.430.423.000	
CAN	Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi			2									199.975.840.000	
001	Pengadaan Perangkat TIK			2									199.975.840.000	
063	Teknologi Informasi Dan Telekomunikasi			1	Unit	99.983.000.000							99.983.000.000	
	1. Pengadaan Penguatan Almatbus dan Sistem Informasi Notifikasi dan Peringatan Penumpang Dihubinter Poli			1	Unit	99.983.000.000							99.983.000.000	
	2. Pengadaan Almatbus Sistem Global Terpadu Dihubinter Poli			1	Unit	99.992.840.000							99.992.840.000	
	JUMLAH			3									201.406.263.000	

  
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 ASTAMARENA  
 HADININGRAT, S.I.K., M.H.  
 KOMISARIS JENDERAL POLISI

PAGU ALOKASI ANGGARAN BELANJA MODAL T.A. 2025  
 SUMBER ANGGARAN RUPIAH MURNI

SATKER : DIVHUMAS POLRI

KODE	KELOMPOK SASARAN	PERHITUNGAN ANGGARAN											JUMLAH	KETERANGAN
		TYPE	UNIT	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH KONSTRUKSI	JUMLAH FASUM	JUMLAH MEUBELAIR	PERENCANAAN KONSTRUKSI	PENGAWASAN KONSTRUKSI	PENGELOLAAN PROYEK			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
BP	PROGRAM MODERNISASI ALMATSUS DAN SARANA PRASARANA POLRI			2								150.000.000.000		
3084	PENGEMBANGAN PERALATAN POLRI			2								150.000.000.000		
CAN	Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi			2								150.000.000.000		
001	Pengadaan Perangkat TIK			2								150.000.000.000		
063	Teknologi Informasi Dan Telekomunikasi													
	1. Pengadaan Sistem Portal Humas Terintegrasi			1	Unit	80.000.000.000						80.000.000.000		
	2. Pengadaan Sistem Penerangan Masyarakat Divhumas Polri			1	Unit	70.000.000.000						70.000.000.000		
	JUMLAH			2								150.000.000.000		



MABES_POLDA	(All)	
<b>Sum of JUMLAH</b>	<b>Column Labels</b>	
<b>Row Labels</b>	<b>53</b>	<b>Grand Total</b>
642342 - DIVHUBINTER POLRI	201.406.263.000,00	201.406.263.000,00
BP-Program Modernisasi Almatsus dan Sarana Prasarana Polri	201.406.263.000,00	201.406.263.000,00
RM	201.406.263.000,00	201.406.263.000,00
3084-Pengembangan Peralatan Polri	201.406.263.000,00	201.406.263.000,00
<b>Grand Total</b>	<b>201.406.263.000,00</b>	<b>201.406.263.000,00</b>
MABES_POLDA	(All)	
<b>Sum of JUMLAH</b>	<b>Column Labels</b>	
<b>Row Labels</b>	<b>53</b>	<b>Grand Total</b>
642321 - DIVHUMAS POLRI	150.000.000.000,00	150.000.000.000,00
BP-Program Modernisasi Almatsus dan Sarana Prasarana Polri	150.000.000.000,00	150.000.000.000,00
RM	150.000.000.000,00	150.000.000.000,00
3084-Pengembangan Peralatan Polri	150.000.000.000,00	150.000.000.000,00
<b>Grand Total</b>	<b>150.000.000.000,00</b>	<b>150.000.000.000,00</b>

Gambar 3. 16 Implementasi Aksi Perubahan

- 7) Menyusun surat pernyataan komitmen berkelanjutan penggunaan SOP Pengolahan Data Alokasi Anggaran.
- Action leader menyusun surat komitmen berkelanjutan penggunaan SOP Pengolahan Data Alokasi Anggaran dengan persetujuan Kabagregarta Rojemengar Stamarena Polri



  
STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN POLRI  
BIRO MANAJEMEN ANGGARAN  
BAGAIN PERENCANAAN ANGGARAN TAHUNAN

**SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa inovasi aksi perubahan yang telah dibuat oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel I T.A 2025 atas nama Penda TK I Andri Suardi, S.E. Nosis 20250207030780, Jabatan PS. Pamin Subbagarbelmod Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri dengan judul aksi perubahan "Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri" akan diimplementasikan secara berkelanjutan dalam mendukung tugas dan fungsi Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri khususnya untuk mengelola data alokasi anggaran Polri di lingkungan Stamarena Polri.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2025  
Yang menyatakan,

<small>ACTION LEADER</small>  <small>ANDRI SUARDI, S.E. NOSIS 20250207030780</small>	<small>KAURMINMENTOR</small>  <small>MUHAMAD DAHLAN, S.E. PENATA TK. I NIP 198209032006041004</small>	<small>KABAGREGARTA</small>  <small>JUMIRAN, S.I.K. KOMBES POL NRP 70070490</small>
---	---	---

*Gambar 3. 17 Surat pernyataan komitmen penggunaan SOP pengolahan data alokasi anggaran*

**d. Tahap monitoring dan evaluasi (monev) dilaksanakan tanggal 21 s.d. 23 Juni 2025**

- 1) Membuat angket kuesioner terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Juni 2025, bertempat di Ruang Bagregarta, action leader menyebarkan kuesioner *google form* melalui *link* <https://forms.gle/sjvAPeFX2vxz5hGQ8> kepada responden internal dan eksternal.

# AKSI PERUBAHAN PKP ANDRI SUARDI

KUESIONER IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN "STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN POLRI"

---

andrisuardi87@gmail.com [Ganti akun](#) ☁

✉ Tidak dibagikan

---

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

---

1. Saya mengetahui adanya SOP pengolahan data alokasi anggaran pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri \*

Sangat Setuju  
 Setuju  
 Sangat tidak setuju  
 Kurang setuju  
 Tidak setuju

---

2. Saya memahami isi dari SOP pengolahan data alokasi anggaran dengan baik \*

Sangat Setuju  
 Setuju  
 Sangat tidak setuju  
 Kurang setuju  
 Tidak setuju

*Gambar 3. 18 Kuesioner penggunaan SOP pengolahan data*

*Link* Kuesioner yang telah disusun kemudian dibagikan ke dalam grup *WhatsApp*, kemudian *link* tersebut diisi oleh seluruh *stakeholder* untuk mengetahui kebermanfaatan aksi perubahan yang dilaksanakan. Terdapat 10 pertanyaan pada kuesioner tersebut.

- 2) Merekap dan mengolah hasil pengisian angket kuesioner

kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Juli 2023, bertempat di Ruang Bagrengarta Rojemengar, *action leader* mengolah data hasil kuesioner melalui *google form* yang sudah diisi oleh responden internal dan eksternal.

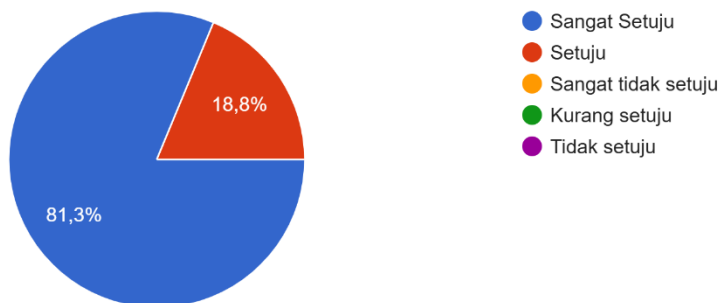
1. Saya mengetahui adanya SOP pengolahan data alokasi anggaran pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri

16 jawaban



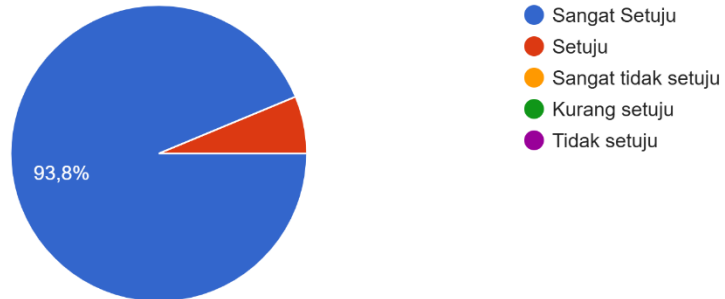
2. Saya memahami isi dari SOP pengolahan data alokasi anggaran dengan baik

16 jawaban



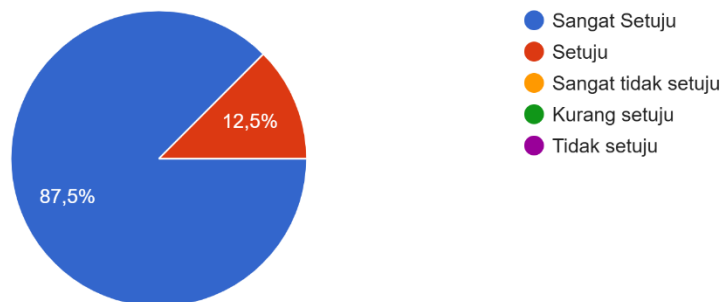
3. SOP tersebut telah disosialisasikan secara jelas di unit kerja saya

16 jawaban



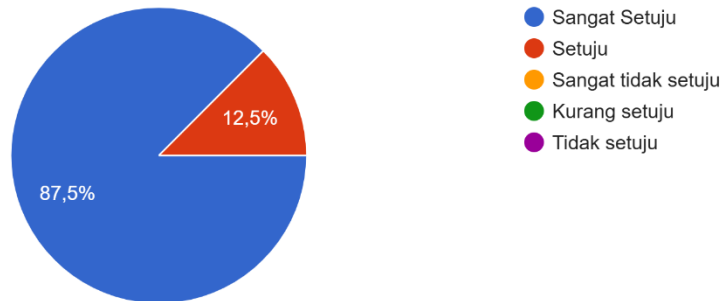
4. Saya rutin merujuk pada SOP saat melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengolahan data alokasi anggaran

16 jawaban



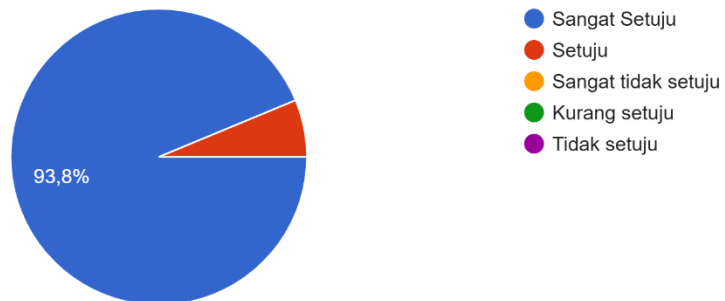
5. SOP memudahkan saya dalam mengolah data alokasi anggaran

16 jawaban



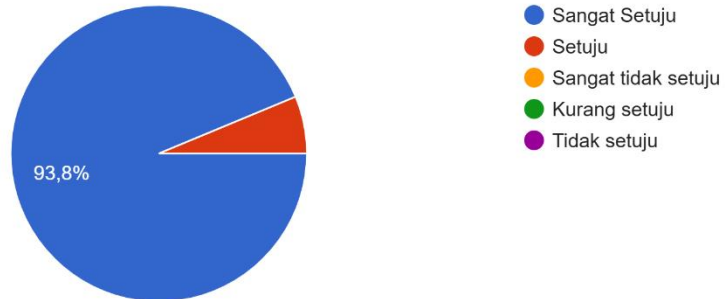
6. SOP yang ada mampu mencegah kesalahan dalam pengolahan data anggaran

16 jawaban



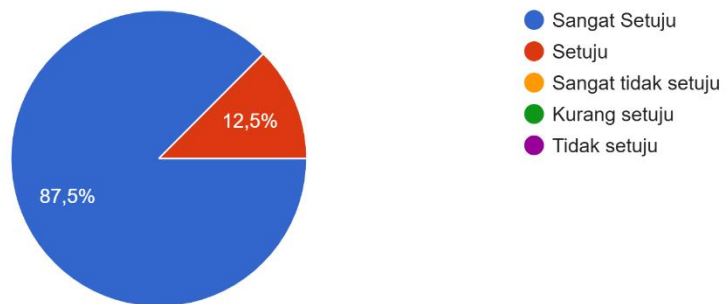
7. SOP diterapkan secara konsisten di unit kerja saya

16 jawaban



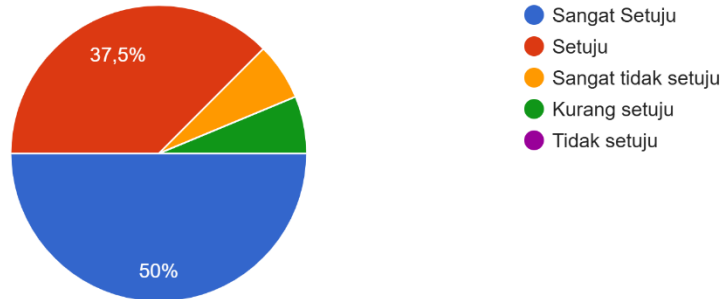
8. SOP yang ada sudah cukup jelas dan mudah diikuti

16 jawaban



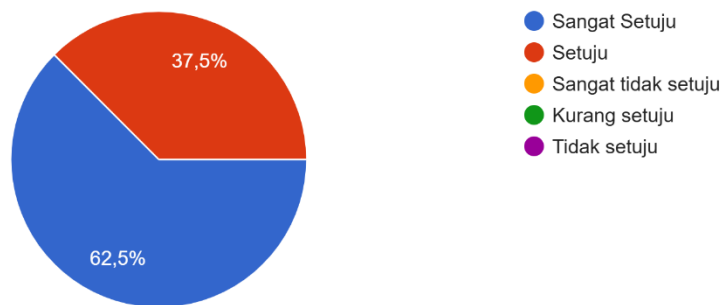
9. Saya merasa SOP yang ada masih perlu perbaikan atau pembaruan

16 jawaban



10. Saya bersedia dilibatkan dalam proses pengembangan atau revisi SOP ke depan

16 jawaban



Gambar 3.24 hasil mengolah hasil pengisian angket kuesioner

Tabel 3.5. Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		STS	TS	KS	S	SS
1.	Saya mengetahui adanya SOP pengolahan data alokasi anggaran pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri					16 (100%)
2.	Saya memahami isi dari SOP pengolahan data				3	13

	alokasi anggaran dengan baik				(18,7%)	(81,3%)
3.	SOP tersebut telah disosialisasikan secara jelas di unit kerja saya				1 (6,2%)	15 (93,8%)
4.	Saya rutin merujuk pada SOP saat melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengolahan data alokasi anggaran				2 (12,5%)	14 (87,5%)
5.	SOP memudahkan saya dalam mengolah data alokasi anggaran				2 (12,5%)	14 (87,5%)
6.	SOP yang ada mampu mencegah kesalahan dalam pengolahan data anggaran				1 (6,2 %)	15 (93,8%)
7.	SOP diterapkan secara konsisten di unit kerja saya				1 (6,2 %)	15 (93,8%)
8.	SOP yang ada sudah cukup jelas dan mudah diikuti				2 (12,5%)	14 (87,5%)
9.	Saya merasa SOP yang ada masih perlu perbaikan atau pembaruan	1 (6,3 %)		1 (6,3 %)	6 (37,5%)	8 (50%)
10.	Saya bersedia dilibatkan dalam proses pengembangan atau revisi SOP ke depan				6 (37,5%)	10 (62,5%)

Keterangan :

- |                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| 1. Sangat Tidak Setuju (STS) | 4. Setuju (S)         |
| 2. Tidak Setuju (TS)         | 5. Sangat Setuju (SS) |
| 3. Kurang Setuju (BS)        |                       |

Dari data hasil kuesioner tersebut diatas, disimpulkan bahwa dari 16 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) Pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Bagrengarta khususnya Subbaggarbelmod dalam mengolah data alokasi anggaran Polri.

- 3) Membuat berita acara aksi perubahan dan menyerahkan hasil aksi perubahan kepada Kabagregarta selaku sponsor dan Kasubbaggabelmod selaku mentor.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 Juni 2025, diawali *action leader* membuat berita acara aksi perubahan dan menyerahkan hasil aksi perubahan kepada Sponsor di Ruang Kabagregarta dengan disaksikan oleh Kaurmin Bagregarta selaku Mentor.



  
STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN  
BIRO MANAJEMEN ANGGARAN  
BAGIAN PERENCANAAN ANGGARAN TAHUNAN

**BERITA ACARA**  
SERAH TERIMA HASIL AKSI PERUBAHAN  
STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA)  
PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI

Pada hari ini Selasa tanggal dua puluh empat bulan Juni tahun dua ribu dua puluh lima, yang bertepatan di bawah ini:

I. Nama : Andri Suardi, S.E.  
Pangkat/NIP : Penda Tk. I/198709102009121001  
Jabatan : PS. Pamin Subbaggarbelmod Bagregarta Rojemengar  
Stamarena Polri.

selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP Polri) Gel. I Angkatan XIII T.A 2025 yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : Jumiran, S.I.K.  
Pangkat/NRP : Komisaris Besar Polisi/70070490  
Jabatan : Kabagregarta Rojemengar Stamarena Polri

selaku pimpinan pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri yang merupakan *locus* aksi perubahan tersebut. Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dalam penyerahan tersebut disaksikan oleh:  
1. AKBP Imawan Rantau, S.I.K., M.I.K. NRP 85021362  
2. Penata Tk. I Muhamad Dahlan, S.E. NIP 198209032006041004

menyerahkan hasil aksi perubahan "Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri". Selanjutnya hasil aksi perubahan tersebut digunakan untuk meningkatkan kinerja Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri dalam melakukan pengolahan data alokasi anggaran Polri yang dilengkapi dengan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Jakarta, Juni 2025

Yang menerima PIHAK KEDUA  JUMIRAN, S.I.K. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070490	Yang menyerahkan PIHAK PERTAMA  ANDRI SUARDI, S.E. PENDA TK I, NIP 198709102009121001
--	--

Gambar 3. 19 dokumentasi serah terima aksi perubahan

- 4) Publikasi Video Aksi Perubahan

Dalam laporan akhir aksi perubahan *action leader* membuat video sebagai data dukung laporan akhir, yang selanjutnya dipublikasikan melalui channel Youtube dengan link <https://youtu.be/PFP7ki9Tg90> dengan judul "Video Aksi Perubahan Andri Suardi Peserta PKP Polri Gel. I T.A. 2025".

Video aksi perubahan ini menampilkan berbagai tindakan perubahan yang telah dilaksanakan oleh *action leader*, serta dukungan dari beberapa *stakeholder*. Publikasi video aksi perubahan ini bertujuan untuk menyebarkan isu-isu penting yang perlu mendapat perhatian. Selain itu, video ini juga bertujuan untuk menginspirasi orang lain.



Gambar 3. 20 video aksi perubahan

#### e. Nilai Tambah bagi Organisasi

Pembuatan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur pengolahan data alokasi anggaran pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri yang direncanakan akan berdampak terhadap kemudahan proses pengolahan dan penyajian data alokasi anggaran Polri. Sehingga personel Bagregarta dalam menyajikan data alokasi anggaran dapat dilaksanakan secara cepat, akurat dan data yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan. Adapun penghematan yang didapat setelah adanya SOP ini sebesar Rp. 46.800.000,- (mengurangi nilai paket rapat fullboard 20 orang x Rp.900.000,-

x 2 hari dan uang harian transport 20 orang x Rp. 180.000,- x 3 hari). Hal ini dikarenakan dalam proses penyajian data dilakukan tidak oleh tim Pokja yang berjumlah banyak, hanya personel yang ditunjuk oleh surat perintah pimpinan.

### 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

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 3.6 Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku

	NILAI KOMPONEN				
	SUB KOMPONEN INTEGRITAS	SUB KOMPONEN KERJA SAMA	SUB KOMPONEN MENGELOLA PERUBAHAN	RATA-RATA TOTAL SUB KOMPONEN	KULIFIKASI TOTAL SUB KOMPONEN
<b>Peserta</b>	8.17	8.20	8.00	8.28	BAIK
<b>Mentor</b>	8.33	8.20	8.00	8.20	BAIK
<b>Nilai Rata-Rata per Sub Komponen</b>	8.12	8.18	8.16	8.00	BAIK
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	



<b>AKHIR SIKAP PERILAKU</b>
<b>8,00</b>
<b>KUALIFIKASI: BAIK</b>

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai akhir 8,00 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatankegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal

pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi

Tabel 3. 7 Strategi Pengembangan Kompetensi

No. 1	KEGIATAN 2	WAKTU 3	OUTPUT 4	EVIDENCE 5
1	Action leader mengikuti webinar <i>Personal Branding &amp; Identity: Building on Authentic and Competitive Self Image</i>	10 Mei 2025	Kegiatan webinar dapat merubah cara seseorang melihat, memahami, dan mendefinisikan dirinya sendiri. Ini mencakup nilai-nilai, kepercayaan, pengalaman, kepribadian, dan peran sosial yang membentuk siapa dirinya sebenarnya.	
2	Action leader mengikuti webinar tentang Pengembangan Teknologi 7.0	11 Mei 2025	Kegiatan webinar dapat merubah pola kepemimpinan yang berdampak dari perkembangan teknologi.	
3	Action leader mengikuti webinar Teknik dan Ilmu Dasar <i>Public Speaking</i>	12 Mei 2025	Membangun kepercayaan diri, memperluas jaringan profesional, dan menyampaikan ide secara efektif. Hal ini sangat relevan terutama dalam dunia kerja, di mana kemampuan komunikasi seringkali menjadi penentu keberhasilan dalam berbagai bidang.	
4	Action leader mengikuti pelatihan Membangun Kepekaan terhadap Isu GEDSI di Lingkungan Kerja	21 Juni 2025	Membangun kepekaan terhadap isu GEDSI di lingkungan kerja, bukan hanya soal kepatuhan sosial, tetapi juga bagian dari manajemen risiko dan tata kelola profesional. Keamanan yang tidak inklusif bisa menjadi titik lemah dalam sistem yang seharusnya kuat.	

5	Action leader mengikuti Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience)	21 Juni 2025	Meningkatkan kemampuan action leader dengan berfokus pada pengembangan resiliensi diri, seperti beradaptasi dalam menghadapi kesulitan, trauma, tragedi, ancaman atau sumber stres yang signifikan.	
6	Action leader mengikuti Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan	21 Juni 2025	Keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan merujuk pada kemampuan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) secara efektif dalam seluruh tahapan proses kebijakan, mulai dari perencanaan, analisis, formulasi, implementasi, hingga evaluasi kebijakan.	

Setelah mengikuti webinar dan mensosialisasikan hasil webinar kepada stakeholder internal dan eksternal. Didapat penilaian hasil akhir penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri dan terhadap mentor dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.7 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

	NILAI KOMPONEN				
	SUB KOMPONEN INTEGRITAS	SUB KOMPONEN KERJA SAMA	SUB KOMPONEN MENGELOLA PERUBAHAN	RATA-RATA TOTAL SUB KOMPONEN	KULIFIKASI TOTAL SUB KOMPONEN
<b>Peserta</b>	8.25	8.30	8.20	8.25	BAIK
<b>Mentor</b>	8.25	8.30	8.20	8.25	BAIK
<b>Nilai Rata-Rata per Sub Komponen</b>	8.25	8.30	8.20	8.25	BAIK
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK	

<b>AKHIR SIKAP PERILAKU</b>
<b>8,25</b>
<b>KUALIFIKASI: BAIK</b>

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan
- a. Membaca LMS dari LAN RI pada tanggal 21 Juni 2025 dengan judul “Membangun Kepekaan Terhadap Isu GEDSI Di Lingkungan Kerja”. Hal yang dipelajari action leader adalah membangun kepekaan terhadap isu GEDSI di lingkungan kerja, bukan hanya soal kepatuhan sosial, tetapi juga bagian dari manajemen risiko dan tata kelola profesional.



*Gambar 3. 21 Sertifikat Webinar*

- b. Membaca LMS dari LAN RI pada tanggal 21 Juni 2025 dengan judul “Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience)”. Hal yang dipelajari action leader adalah Meningkatkan kemampuan action leader dengan berfokus pada pengembangan resiliensi diri, seperti beradaptasi dalam menghadapi kesulitan, trauma, tragedi, ancaman atau sumber stres yang signifikan.



Gambar 3. 22 Sertifikat Webinar

- d. Membaca LMS dari LAN RI pada tanggal 23 Juni 2025 dengan judul “Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan”. Hal yang dipelajari *action leader* adalah Keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan merujuk pada kemampuan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) secara efektif dalam seluruh tahapan proses kebijakan, mulai dari perencanaan, analisis, formulasi, implementasi, hingga evaluasi kebijakan.



Gambar 3. 23 Sertifikat Webinar

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Dari aksi perubahan Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (Seandira) pada bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri dapat diambil beberapa simpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana, sesuai dengan *milestone* yang direncanakan, 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 dengan SOP ini, database alokasi anggaran tertata dengan baik dan rapih serta terjamin kerahasiaan datanya, serta dapat menyajikan data secara cepat dan akurat sesuai dengan kebutuhan.

#### **B. Rekomendasi**

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri, maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan dapat tercapai;
2. Adanya sosialisasi SOP pengolahan data alokasi angagran secara berkelanjutan pada tingkat Satker Mabes Polri dan Kewilayahan

3. Inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam mentransformasi input menjadi output sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari masyarakat atau stakeholder.
4. Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri menjadi inovasi dalam pengolahan data alokasi anggaran Polri, sehingga dukungan dari segala pihak sangat diperlukan untuk terwujudnya implementasi tersebut yang bermanfaat guna menunjang kinerja Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- Adikusumah, Erlangga Kharisma, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Aziz, Herry Abdul. (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

## RIWAYAT HIDUP



Penda TK. I ANDRI SUARDI, S.E. NIP 198709102009121001 lahir di Bogor, 10 September 1987, merupakan anak pertama dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Iwang dan Ibu Yanih. Menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar Negeri Sindangkarsa II 3 Ciledug tahun 1999, SMP SEGAR pada tahun 2002 dan SMK Ganesa Satria pada tahun 2005.

Penulis melanjutkan studi pada tahun 2005 di Bina Sarana INformatika Jurusan Manajemen Informatika mendapatkan gelar Diploma III (DIII) pada tahun 2008.

Pada Desember 2009, penulis diangkat menjadi CPNS Polri dan ditempatkan Srena Polri, saat ini penulis bertugas di Bagrengarta Rojemengar Srena Polri dari bulan Juli 2022 s.d sekarang dan menjabat sebagai PS. Pamin Subbaggarmod Bagrengarta Rojemengar Srena Polri.

Tahun 2011, sebagai syarat untuk menjadi PNS, penulis mengikuti Diklat Prajabatan PNS Gol. III di Pusdikmin Lemdiklat Polri. Kemudian pada tahun 2011, penulis melanjutkan pendidikan S1 di Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Jurusan Manajemen dan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi (S.E.) pada tahun 2012. Pada

Pada Tahun 2025, penulis terpilih mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung dengan membuat Aksi Perubahan berjudul "Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) Pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

## a. Acara Penyerahan Aksi Perubahan



STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN  
BIRO MANAJEMEN ANGGARAN  
BAGIAN PERENCANAAN ANGGARAN TAHUNAN

### BERITA ACARA

SERAH TERIMA HASIL AKSI PERUBAHAN  
STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA)  
PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI

Pada hari ini Selasa tanggal dua puluh empat bulan Juni tahun dua ribu dua puluh lima, yang bertepatan di bawah ini:

I. Nama : Andri Suardi, S.E.  
Pangkat/NIP : Penda Tk. I/198709102009121001  
Jabatan : PS. Pamin Subbaggarbelmod Bagrengarta Rojemengar  
Stamarena Polri,

selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP Polri) Gel. I Angkatan XIII  
T.A 2025 yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : Jumiran, S.I.K.  
Pangkat/NRP : Komisaris Besar Polisi/70070490  
Jabatan : Kabagrengarta Rojemengar Stamarena Polri

selaku pimpinan pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri yang merupakan  
*locus* aksi perubahan tersebut. Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dalam penyerahan tersebut disaksikan oleh:

1. AKBP Imawan Rantau, S.I.K., M.I.K. NRP 85021362
2. Penata Tk. I Muhamad Dahlan, S.E. NIP 198209032006041004

menyerahkan hasil aksi perubahan "Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri". Selanjutnya hasil aksi perubahan tersebut digunakan untuk meningkatkan kinerja Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri dalam melakukan pengolahan data alokasi anggaran Polri yang dilengkapi dengan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2025

Yang menerima  
PIHAK KEDUA

JUMIRAN, S.I.K.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070490

Yang menyerahkan  
PIHAK PERTAMA

ANDRI SUARDI, S.E.  
PENDA TK I. NIP 198709102009121001

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. SAMBODO PURNOMO YOGO, S.I.K., M.T.C.P.;  
Pangkat/NRP : BRIGJEN POL / 73070287;  
Jabatan : KAROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDRI SUARDI, S.E.;  
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198709102009121001;  
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL  
BAGRENGARTA ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KAROJEMENGAR STAMARENA POLRI



Dr. SAMBODO PURNOMO YOGO, S.I.K., M.T.C.P.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : JUMIRAN, S.I.K.;  
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 70070490;  
Jabatan : KABAGRENGARTA ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDRI SUARDI, S.E.;  
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198709102009121001;  
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL  
BAGRENGARTA ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KABAGRENGARTA ROJEMENGAR  
STAMARENA POLRI



JUMIRAN, S.I.K.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070490

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ANO MUNARTO, S.I.K., S.H., M.M.;  
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 70070486;  
Jabatan : KABAGRENGARSUS ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDRI SUARDI, S.E.;  
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198709102009121001;  
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL  
BAGRENGARTA ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KABAGRENGARSUS ROJEMENGAR



ANO MUNARTO, S.I.K., S.H., M.M.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070486

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : IMAWAN RANTAU, S.I.K., M.I.K.;  
Pangkat/NRP : AKBP / 85021362;  
Jabatan : KASUBBAGGARBELBAR BAGRENGARTA ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDRI SUARDI, S.E.;  
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198709102009121001;  
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL  
BAGRENGARTA ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KASUBBAGGARBELBAR  
BAGRENGARTA ROJEMENGAR



IMAWAN RANTAU, S.I.K., M.I.K.  
AKBP NRP 85021362

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : JOHAN IRAWAN, S.Kom, M.E.;  
Pangkat/NIP : PEMBINA / 197503292006041001;  
Jabatan : KAURTU ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDRI SUARDI, S.E.;  
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198709102009121001;  
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL  
BAGRENGARTA ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KAURTU ROJEMENGAR



JOHAN IRAWAN, S.Kom, M.E.  
PEMBINA NIP 197503292006041001

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RIYAN ASTONO, S.E.;

Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198109272006041001;

Jabatan : P.S. PAMIN SUBBAGGARBELBAR BAGRENGARTA;

Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDRI SUARDI, S.E.;

Pangkat/NIP : PENDA TK I/198709102009121001;

Jabatan : PS. PAMIN SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL  
BAGRENGARTA ROJEMENGAR;

Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

P.S. PAMIN SUBBAGGARBELBAR  
BAGRENGARTA



RIYAN ASTONO, S.E.  
PENATA TK I NIP 198109272006041001

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I GUSTI KOMANG CRYSTMA ARYA PEBRIANA, S.M.;  
Pangkat/NRP : IPDA / 98020824;  
Jabatan : P.S. PAMIN SUBBAGGARBELPEG BAGRENGARTA;  
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDRI SUARDI, S.E.;  
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198709102009121001;  
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL  
BAGRENGARTA ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

P.S. PAMIN SUBBAGGARBELPEG  
BAGRENGARTA



I GUSTI KOMANG CAP, S.M.  
IPDA NRP 98020824

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NAUFAL AHNAF 'AAQILA;  
Pangkat/NRP : BRIPDA / 00070672;  
Jabatan : BAMIN SUBBAGGARBELBAR BAGRENGARTA;  
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDRI SUARDI, S.E.;  
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198709102009121001;  
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL  
BAGRENGARTA ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

BAMIN SUBBAGGARBELBAR BAGRENGARTA



NAUFAL AHNAF 'AAQILA  
BRIPDA NRP 00070672

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : JONATHAN FERDINAL, S.Kom., M.M.;  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198604292009121002;  
Jabatan : PAMIN SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL  
BAGRENGARTA ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDRI SUARDI, S.E.;  
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198709102009121001;  
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL  
BAGRENGARTA ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

PAMIN SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL

  
JONATHAN FERDINAL, S.Kom., M.M.  
PENATA TK I NIP 198604292009121002

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RESTU MUHAMMAD SIDIQ;  
Pangkat/NRP : BRIPDA / 00050767;  
Jabatan : BAMIN SUBBAGGARBELPEG BAGRENGARTA;  
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDRI SUARDI, S.E.;  
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198709102009121001;  
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL  
BAGRENGARTA ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

BAMIN SUBBAGGARBELPEG BAGRENGARTA

  
RESTU MUHAMMAD SIDIQ  
BRIPDA NRP 00050767

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

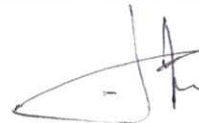
Nama : MUHAMAD DAHLAN, S.E.;;  
Pangkat/NRP : PENATA TK.I / 198209032006041004;  
Jabatan : KAURMIN BAGRENGARTA ROJEMENGAR;;  
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDRI SUARDI, S.E.;;  
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198709102009121001;  
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL  
BAGRENGARTA ROJEMENGAR;;  
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025  
KAURMIN BAGRENGARTA



MUHAMAD DAHLAN, S.E.  
PENATA TK.I NIP 198209032006041004

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BAYU ADJIE PRIYONGGO, A.Md.Ak.;  
Pangkat/NIP : PENGATUR TK.I / 199906212021011001;  
Jabatan : BANUM SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL  
BAGRENGARTA ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDRI SUARDI, S.E.;;  
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198709102009121001;  
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL  
BAGRENGARTA ROJEMENGAR;  
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

BANUM SUBBAG ANGGARAN BELANJA MODAL

  
BAYU ADJIE PRIYONGGO, A.Md.Ak.  
PENGATUR TK.I NIP 199906212021011001

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN



KEPUTUSAN ASISTEN UTAMA KAPOLRI  
BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

Nomor: KEP/ 18 /VI/2025

tentang

STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA)  
PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI

ASISTEN UTAMA KAPOLRI  
BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

- Menimbang : bahwa dalam rangka aksi perubahan di unit kerja untuk mendukung tugas pokok Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri dalam pengolahan data alokasi anggaran, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
5. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/214/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2025.

Memperhatikan .....

Memperhatikan: Saran dan pertimbangan Staf Utama Perencanaan Umum dan Anggaran Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam proses pengolahan data alokasi anggaran.


MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN ASISTEN UTAMA KAPOLRI BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN TENTANG STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN POLRI (SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI.

1. Penerapan Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri dalam bentuk SOP untuk mengolah data Alokasi Anggaran Polri;
2. mekanisme penggunaan SOP diatur secara teknis sesuai dengan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran;
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan tersendiri;
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 16 Juni 2025

a.n. ASTAMARENA KAPOLRI  
KARUJEMENGAR



DI: SAMBODO PURNOMO YOGO, S.I.K., M.T.C.P.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

	<p>Nomor SOP : 18 N/2025/Stamarena Tanggal Pembuatan : 13 JUNI 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : 16 JUNI 2025 Disahkan Oleh : MARKAS BESAR KAPOLRES ASTAMARENA KAPOLRI KARAJEMENGAR</p> <p>DI. SAMBODO PURNOMO YOGO, S.I.K., M.T.C.P. BRIGADIR JENDERAL POLISI</p> <p>Nama SOP : SOP Reangblahan Data Alokasi Anggaran pada Bagrengarata Rojemengar Stamarena Polri</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</li><li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan.</li></ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Ms. Excel)</li><li>mengetahui tugas dan fungsi organisasi</li><li>mengetahui aturan dan regulasi penyusunan RKA-K/L</li><li>memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SAKTI</li></ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Penyusunan Alokasi Anggaran Polri Sumber Rupiah Murni SOP Penyusunan Pagu Anggaran Polri Sumber Rupiah Murni SOP Penyusunan Pagu Indikatif Polri Sumber Rupiah Murni</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer, Printer dan Jaringan Internet</li><li>Jaringan internet</li><li>Standar Biaya Masukan</li><li>Norma Indeks di Lingkungan Polri</li><li>Bagan Akun Standar (BAS)</li></ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Pengolahan data alokasi anggaran Polri tidak dapat dilakukan apabila SOP diabaikan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Astamarena Kapolri	Karo Jemengar	Kabag Rengarta	Kasubbag Anggaran	Pendamping	Fungsi Ren Mabes dan Polda	DJA	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1.	Menerima surat Menteri Keuangan Republik Indonesia hal penyampaian Pagu Alokasi Anggaran K/L hasil rapat pembahasan panitia kerja belanja pemerintah pusat dalam rangka pembicaraan tingkat I/pembahasan rancangan Undang-Undang tentang APBN.	mulai							Surat Bersama Menkeu dan Bappenas	60 Menit	Diterima surat Menteri Keuangan tentang alokasi anggaran Polri beserta lampiran pagu
2.	Karojemengar melakukan pengarahannya dan diskusi dengan Kabagregarta dan seluruh staf Bagregarta tentang berbagai faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Alokasi Anggaran		proses						Disposisi Astamarena Kapolri	60 Menit	Diterimanya disposisi Astamarena Kapolri atas Surat Menkeu hal Alokasi Anggaran
3.	Kabagregarta berkoordinasi dengan Para Kasubbag Anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal) mengenai proses lebih lanjut penyusunan perhitungan Alokasi Anggaran Polri serta mengevaluasi kecukupan anggaran program dan kegiatan prioritas pemerintah dan prioritas Kapolri			proses					Disposisi Karojemengar	60 Menit	Diterimanya disposisi Karojemengar atas Surat Menkeu hal Alokasi Anggaran
4.	Para Kasubbag Anggaran (Belpeg, Belbar dan Belmod) berkoordinasi dengan para pendamping terkait teknis perhitungan Alokasi Anggaran per-Satker per-Polda dan per-program dan per-kegiatan dengan menggunakan <i>baseline</i> data Pagu Anggaran, usulan kebutuhan anggaran yang sudah dirasionalisasi, serta dengan memperhatikan KPJM yang telah disusun tahun sebelumnya.				proses				Disposisi Kabagregarta	1800 Menit	Diterimanya disposisi Kabagregarta untuk melakukan penjabaran Alokasi Anggaran
5.	Para pendamping membuat konsep alokasi anggaran Satker Mabes dan Polda selanjutnya diajukan ke pimpinan untuk menjadi lampiran keputusan Kapolri tentang alokasi anggaran					proses			Exercise Pagu	1080 Menit	Tersedianya surat alokasi anggaran ke Satker Mabes dan Polda

6.	Pelaksanaan penyusunan alokasi anggaran dan penyerahan ADK Satker Mabes dan Polda beserta data dukung lainnya kepada pendamping untuk digabung menjadi ADK Polri									Sprin Astamarena, TOR dan RAB	1080 Menit	Adanya ADK Polri alokasi anggaran berikut data dukung
7.	Pengecekan pagu yang telah di input di aplikasi SAKTI masing-masing Satker Mabes dan Polda oleh tim pendamping									Sprin Astamarena	480 Menit	Adanya perbaikan pada aplikasi SAKTI
8.	Kabagregarta, Para Kasubbag (Belpeg, Belbar, Belmod) dan para pendamping melakukan penelitian RKA Satker Mabes dan Polda, dilanjutkan Reviu RKA terhadap Satker Mabes dan Polda oleh Tim APiP dari Itwasum Polri.									Sprin Astamarena dan Sprin Irwasum	1080 Menit	Adanya perbaikan yang dituangkan di dalam catatan hasil penelitian dan catatan hasil reviu APiP
9.	Satker Mabes dan Polda melakukan approval SAKTI sampai tingkat unit									Sprin Kasatker Mabes dan Polda	480 Menit	Adanya ADK Polri hasil penyusunan
10.	Penelaahan RKA Satker Mabes dan Kewilayahan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia									Sprin DJA	1080 Menit	Adanya perbaikan yang dituangkan di dalam catatan hasil penelaahan
11.	Download ADK penyusunan alokasi anggaran melalui aplikasi SAKTI yang telah sesuai dengan pagu yang diberikan									Sprin Astamarena	480 Menit	Adanya ADK hasil penyusunan
12.	Import data ADK kemudian di export menggunakan Microsoft excel									Sprin Astamarena	480 Menit	Database alokasi anggaran Polri
13.	Membuat database alokasi anggaran dengan melakukan penyesuaian kode satker, program, giat, KRO, RO, komponen, Subkomponen, Akun									Sprin Astamarena	480 Menit	Database alokasi anggaran Polri
14.	Validasi data pagu yang telah di input di aplikasi SAKTI masing-masing Satker Mabes dan Polda dengan ADK yang telah di download									Sprin Astamarena	480 Menit	ADK Polri telah sesuai dengan pagu Polri
15.	Penyusunan laporan alokasi anggaran Polri sesuai dengan database yang telah disusun									Sprin Astamarena	480 Menit	Tersedianya buku informasi anggaran Polri

**BUKU PANDUAN  
PENGOLAHAN DATA ALOKASI  
ANGGARAN PADA BAGRENGARTA  
ROJEMENGAR STAMARENA POLRI**



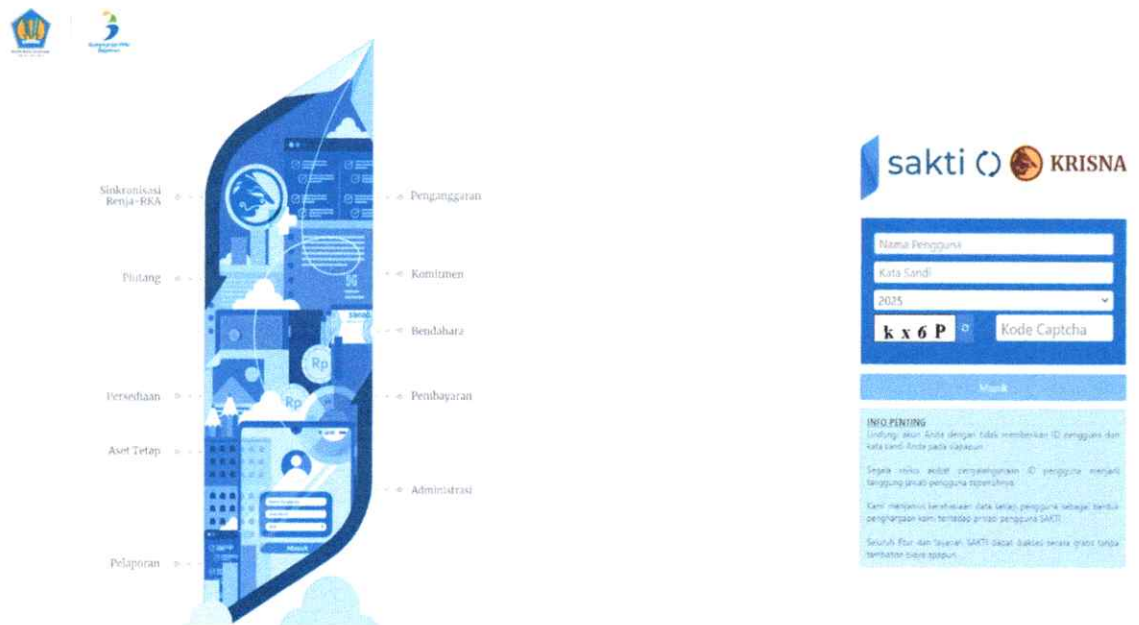
**DISUSUN OLEH:**

**ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780**



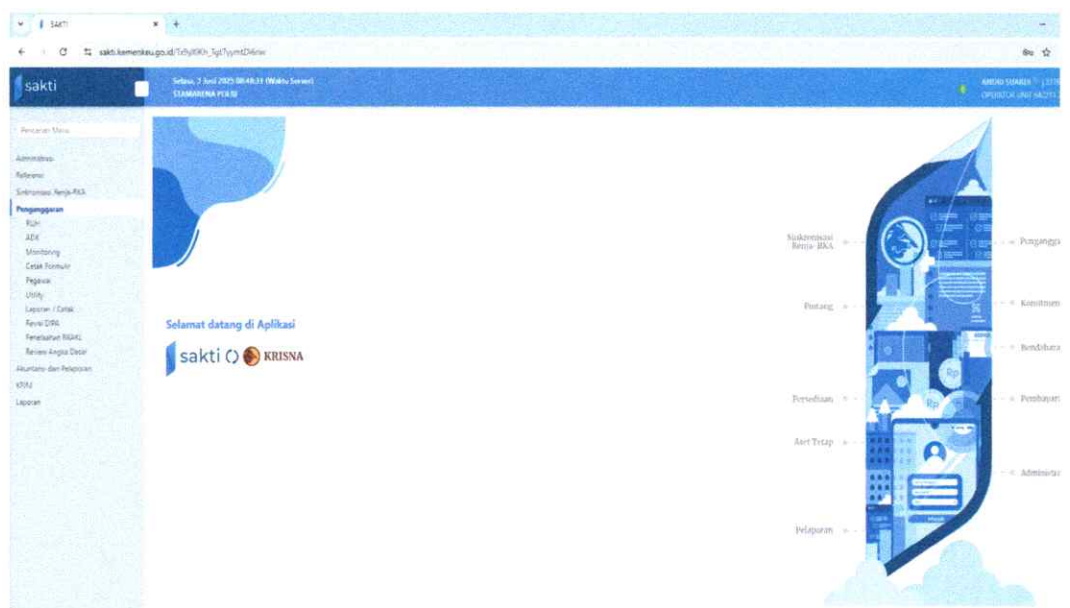
## 1. Login Aplikasi Sakti

Untuk mengakses Aplikasi SAKTI, silakan buka browser dan kunjungi situs resmi di alamat <https://sakti.kemenkeu.go.id>. Setelah halaman utama terbuka, masukkan username dan password yang telah diberikan oleh **Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) Kementerian Keuangan**. Pastikan user name dan password sudah agar dapat masuk ke dalam aplikasi SAKTI.

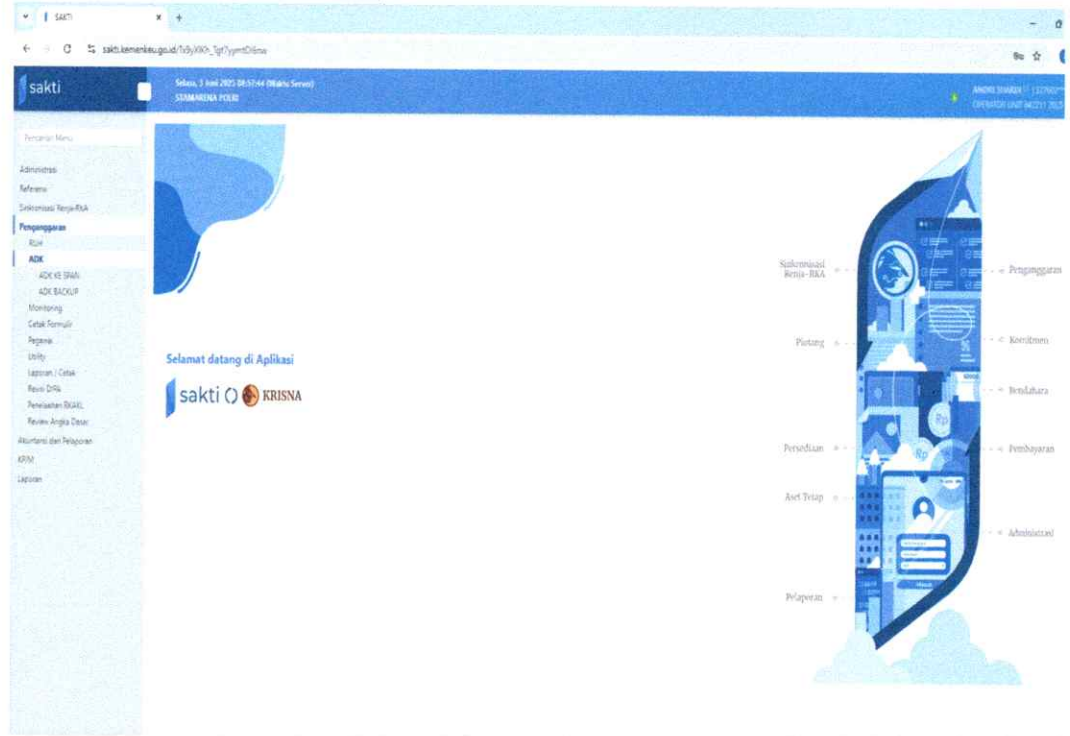


## 2. Download ADK

- a. Setelah berhasil masuk ke dalam aplikasi SAKTI, pilih menu penganggaran

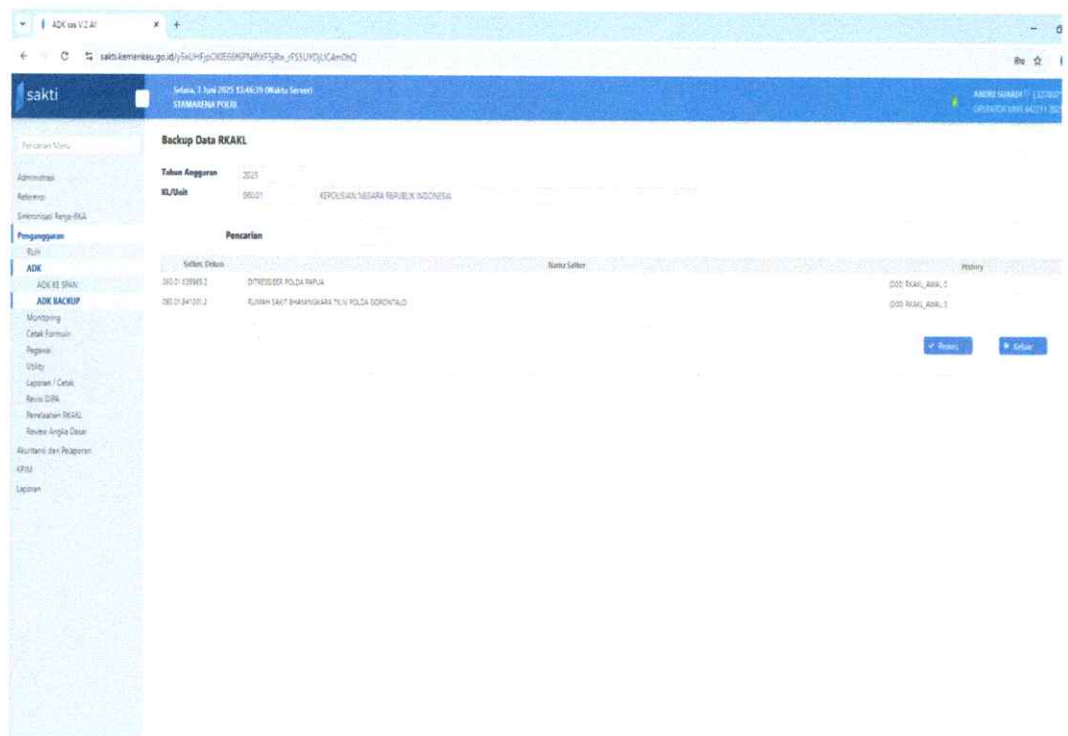


b. Klik ADK, pilih ADK Backup



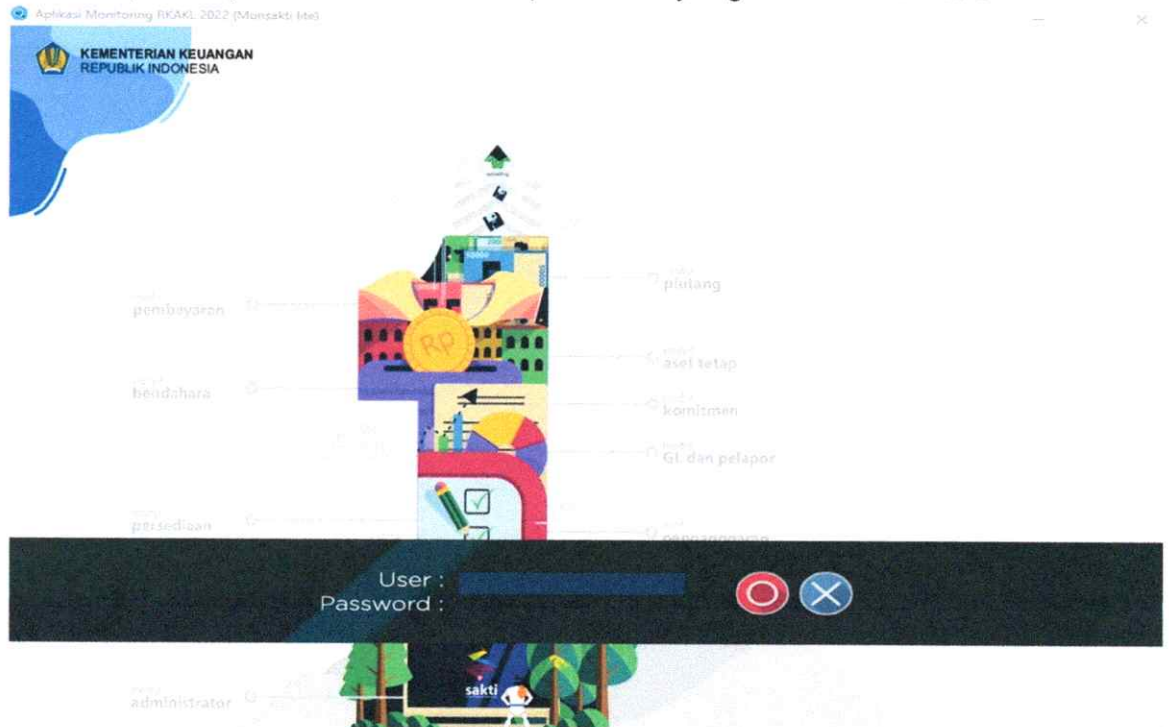
c. Download ADK seluruh Satker Mabes Polri dan Polda

Download ADK dengan cara mencentang seluruh Satker sebanyak 1.443 Satker kemudian klik proses, tunggu sampai prosesnya selesai, lalu tutup aplikasi SAKTI.

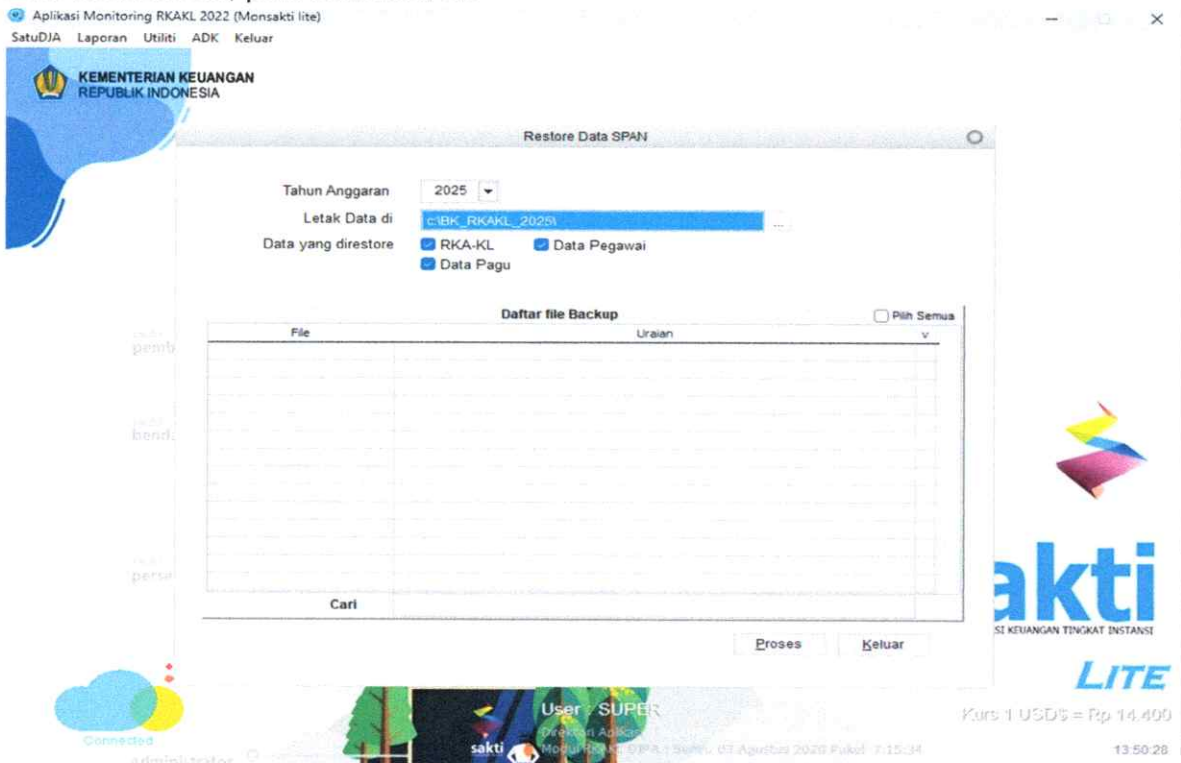


### 3. Buka aplikasi MoonSAKTI

**MonSAKTI** (Monitoring SAKTI) adalah aplikasi yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Aplikasi ini berfungsi sebagai alat bantu untuk monitoring, pengendalian, pengawasan, rekonsiliasi, pelaporan, dan evaluasi transaksi keuangan negara yang dikelola melalui Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Masukkan user dan password yang sudah diberikan.



### 4. Pilih menu ADK, pilih terima ADK



5. Setelah itu pilih ADK yang telah di download dari aplikasi Sakti, lalu kemudian klik proses

Aplikasi Monitoring RKAKL 2022 (Monsakti lite)  
SatuDJA Laporan Utiliti ADK Keluar

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Restore Data SPAN

Tahun Anggaran: 2025  
Letak Data di: F:\VANDRINGIAT\_2024\2.PAGU\_INDIKATIFADKJABAR  
Data yang direstore:  RKA-KL  Data Pegawai  Data Pagu

Daftar file Backup  Pilih Semua

File	Uraian	V
d01_06001_00_035172_2.s25 SATKER :(035172) **** SATKER TDK TERDAFTAR DI REFERENSI !! ****		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_536735_2.s25 SATKER :(536735) BIDKUM POLDA		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_536736_2.s25 SATKER :(536736) BIDHUMAS POLDA		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642651_2.s25 SATKER :(642651) SPRIPIM POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642665_2.s25 SATKER :(642665) ROOPS POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642672_2.s25 SATKER :(642672) YANMA POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642686_2.s25 SATKER :(642686) DITJITELKAM POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642690_2.s25 SATKER :(642690) DITRESKRIMUM POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642708_2.s25 SATKER :(642708) DITSAMAPTA POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642712_2.s25 SATKER :(642712) DITLANTAS POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642733_2.s25 SATKER :(642733) RO SDM POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642754_2.s25 SATKER :(642754) SPN POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642761_2.s25 SATKER :(642761) ROLOG POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642775_2.s25 SATKER :(642775) SATBRIMOB POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>

Cari

Proses Keluar

User: SUPER  
Direktori Aplikasi  
Modul: RKAKL 2022 - SPAN, 03 Agustus 2020 Pukul: 7:15:34

6. Tunggu sampai proses selesai, kemudian klik OK dan tutup aplikasi MoonSAKTI.

Aplikasi Monitoring RKAKL 2022 (Monsakti lite)  
SatuDJA Laporan Utiliti ADK Keluar

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Restore Data SPAN

Tahun Anggaran: 2025  
Letak Data di: F:\VANDRINGIAT\_2024\2.PAGU\_INDIKATIFADKJABAR  
Data yang direstore:  RKA-KL  Data Pegawai  Data Pagu

Daftar file Backup  Pilih Semua

File	Informasi	Uraian	V
d01_06001_00_035172_2.s25	<p>Restore Data RKAKL SPAN (XML to RKAKL) selesai</p> <p>OK</p>		<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_536735_2.s25			<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_536736_2.s25			<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642651_2.s25			<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642665_2.s25			<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642672_2.s25			<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642686_2.s25			<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642690_2.s25			<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642708_2.s25 SATKER :(642708) DITSAMAPTA POLDA JABAR			<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642712_2.s25 SATKER :(642712) DITLANTAS POLDA JABAR			<input checked="" type="checkbox"/>
d01_06001_00_642733_2.s25 SATKER :(642733) RO SDM POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>	
d01_06001_00_642754_2.s25 SATKER :(642754) SPN POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>	
d01_06001_00_642761_2.s25 SATKER :(642761) ROLOG POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>	
d01_06001_00_642775_2.s25 SATKER :(642775) SATBRIMOB POLDA JABAR		<input checked="" type="checkbox"/>	

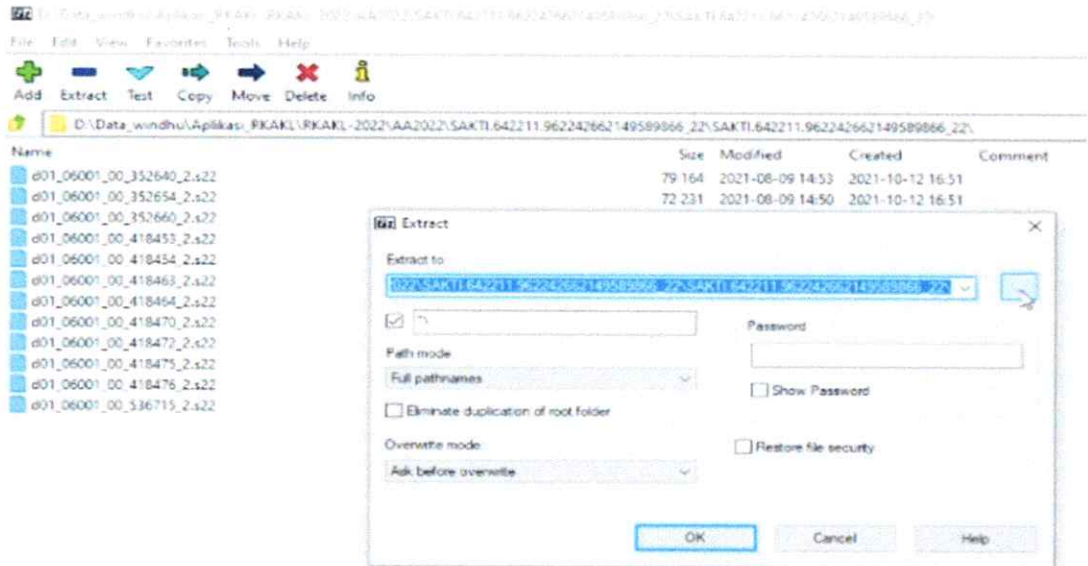
Cari

Proses Keluar

User: SUPER  
Direktori Aplikasi  
Modul: RKAKL 2022 - SPAN, 03 Agustus 2020 Pukul: 7:15:34

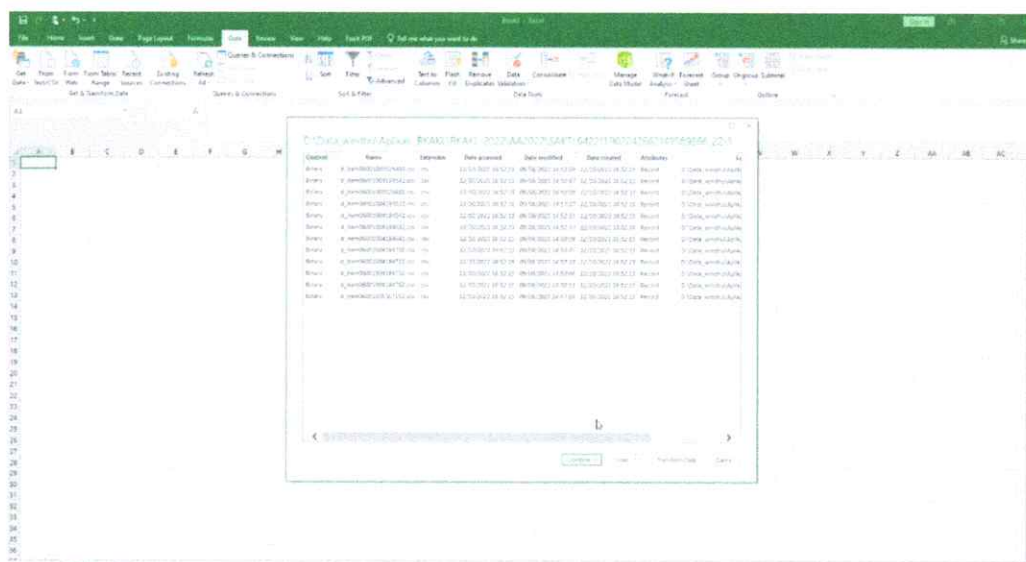
## 7. Buka Aplikasi 7-Zip

Untuk melakukan extract ADK, pastikan telah menginstal aplikasi 7-Zip, buka aplikasi 7-Zip lalu pilih ADK yang telah di download pada aplikasi SAKTI lalu klik Ok, tunggu sampai prosesnya selesai. Setelah file tersebut terextract semua, copy semua file d\_item060010003516XXX.csv masukan dalam satu folder

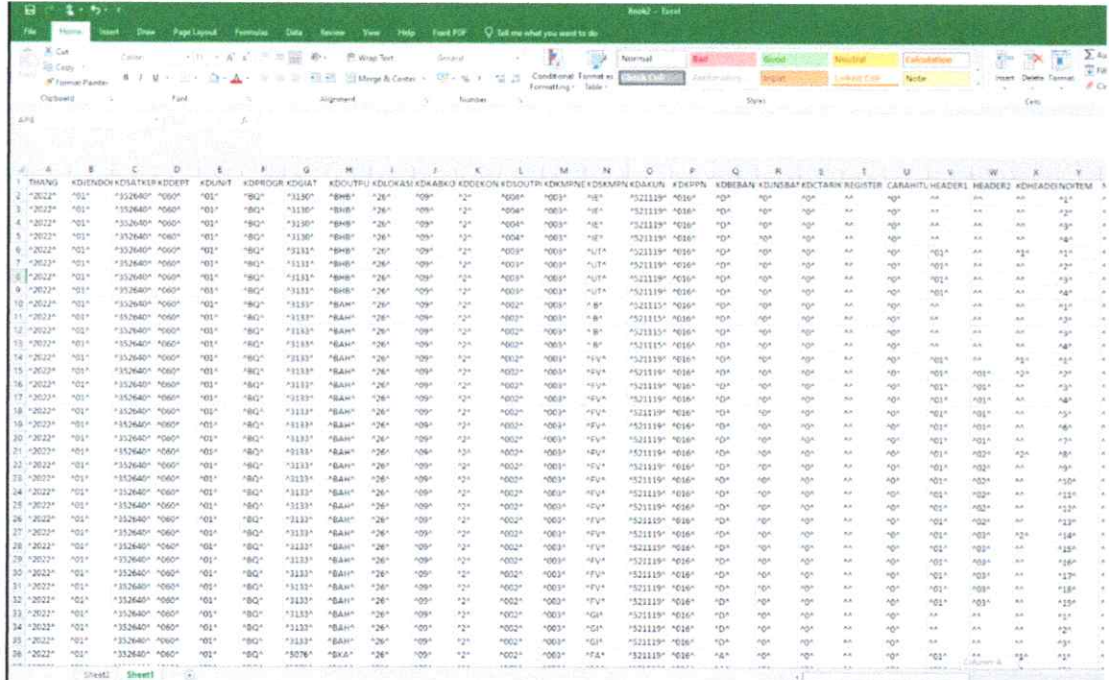


## 8. Buka file excel

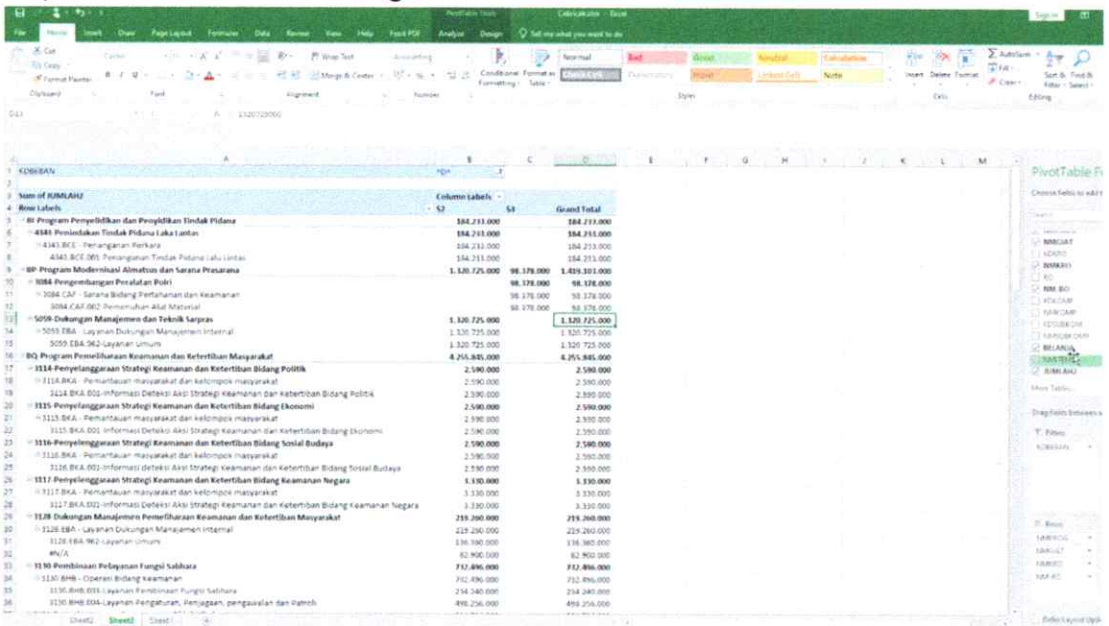
Proses selanjutnya adalah buka file ADK yang telah diekstrak menggunakan aplikasi microsoft excel, buka Aplikasi Excel, pilih menu data--> Get Data--> From File --> pilih From Folder kemudian pilih folder tempat file d\_item disimpan lalu klik combine & load kemudian klik OK.



- Buka file excel hasil combine file ADK pada langkah sebelumnya. Langkah selanjutnya adalah membuat database alokasi anggaran dengan melakukan penyesuaian kode satker, program, giat, KRO, RO, komponen, Subkomponen, Akun.



- Jika telah selesai melakukan penyesuaian-penyesuaian langkah di atas, pilih pivot table lalu klik OK. Maka tampilannya akan seperti dibawah ini, selanjutnya pengolahan data alokasi anggaran dapat dikerjakan sesuai permintaan pimpinan atau kebutuhan organisasi.



11. Apabila terdapat kesalahan dalam proses pengolahan data, dapat menghubungi para pendamping Satker Mabes Polri dan Polda.

Jakarta, Juni 2025

KABAGRENGARTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jumiran', with a large, sweeping flourish extending to the left.

JUMIRAN, S.I.K.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070490



STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN POLRI  
BIRO MANAJEMEN ANGGARAN  
BAGAIN PERENCANAAN ANGGARAN TAHUNAN

**SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa inovasi aksi perubahan yang telah dibuat oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel I T.A 2025 atas nama Penda TK. I Andri Suardi, S.E. Nosis 20250207030780, Jabatan PS. Pamin Subbaggarbelmod Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri dengan judul aksi perubahan "Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri" akan diimplementasikan secara berkelanjutan dalam mendukung tugas dan fungsi Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri khususnya untuk mengelola data alokasi anggaran Polri di lingkungan Stamarena Polri.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2025

Yang menyatakan,

ACTION LEADER

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

KAURMIN/MENTOR

MUHAMAD DAHLAN, S.E.  
PENATA TK. I NIP 198209032006041004

KABAGRENGARTA

JUMIRAN, S.I.K.  
KOMBES POL NRP 70070490

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1  
(3 – 10 MEI 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN  
(SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA  
ROJEMENGAR STAMARENA POLRI**

Oleh:

Andri Suardi, S.E.  
Nosis: 20250207030780

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama Peserta : Andri Suardi, S.E.  
Instansi : Stamarena Polri  
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran  
(SEANDIRA) pada Bagregarta Rojemengar  
Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Sabtu, 3 Mei 2025	- Merevisi RAP hasil seminar	- RAP telah direvisi sesuai petunjuk penguji dan <i>coach</i>	Terlaksana sesuai rencana
2.	Senin, 5 Mei 2025	- Menghadap <i>stakeholder</i> kuadran <i>promoters</i> (Kabagregarta) sekaligus sponsor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
3.	Selasa, 6 Mei 2025	- Menghadap mentor (Kaurmin Bagregarta) menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Rabu, 7 Mei 2025	- Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder internal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
7.	Kamis, 8 Mei 2025	- Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder eksternal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
8.	Jumat, 9 Mei 2025	- Rapat koordinasi pembentukan tim efektif	- Pembagian Tugas Tim Efektif. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
9.	Sabtu, 10 Mei 2025	- Mengikuti Webinar - Membuat Log Activity Minggu Ke-1	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke-1 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin dan Email Pusdikmin.	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



MUHAMAD DAHLAN, S.E.

PENATA TK. I NIP 198209032006041004

Jakarta, 10 Mei 2025

Peserta



ANDRI SUARDI, S.E.

NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 3 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah melakukan revisi RAP

2. Tujuan Kegiatan

RAP yang disusun sesuai petunjuk dari penguji dan *coach*

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dikediaman *action leader*

4. Hasil dan Pembahasan

RAP telah direvisi sesuai arahan penguji dan *coach* diantaranya memperbaharui *milestone*, menyesuaikan *stakeholder* yang ada saat ini dikarenakan pada RAP sebelumnya terdapat 2 jabatan Kasubbag yang belum terisi dimasukkan kedalam *stakeholder*.

5. Kesimpulan

Kegiatan revisi RAP telah sesuai petunjuk dari penguji dan *coach*.

## 6. Evidence/Dokumentasi

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A. INTERNAL</b>										
1	Kabagregarta				√	+++ (9)				Canalizing
2	Kasubbaggarbelmod		√	√		+++ (9)				Canalizing
3	Kaurmin		√	√		+++ (9)				Canalizing
4	Pamin Subbaggarbelmod			√					+(2)	Persuasif
5	Banum Subbaggarbelmod	√	√	√				+++ (7)		Instruktif
<b>B. EKSTERNAL</b>										
1	Karojemengar				√	++ (9)				Canalizing
2	Kabagregarsus		√				+(7)			Persuasif
3	Kasubbaggarbelbar			√			+(7)			Persuasif
4	Kasubbaggarbelpeg			√			++ (7)			Persuasif
5	Kaurtu Rojemengar			√			++ (7)			Persuasif
6	Pamin Subbaggarbelbar			√					+(2)	Persuasif
7	Pamin Subbaggarbelpeg			√					+(2)	Persuasif
8	Bamin Subbaggarbelbar			√				+++ (7)		Persuasif
9	Bamin Subbaggarbelpeg			√				+++ (7)		Persuasif

### Sebelum revisi

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A. INTERNAL</b>										
1	Kabagregarta				√	+++ (9)				Canalizing
2	Kaurmin		√	√		+++ (9)				Canalizing
3	Pamin Subbaggarbelmod			√					+(2)	Persuasif
4	Banum Subbaggarbelmod	√	√	√				+++ (7)		Instruktif
<b>B. EKSTERNAL</b>										
1	Karojemengar				√	++ (9)				Canalizing
2	Kabagregarsus		√				+(7)			Persuasif
3	Kasubbaggarbelbar			√			+(7)			Persuasif
4	Kaurtu Rojemengar			√			++ (7)			Persuasif
5	Pamin Subbaggarbelbar			√					+(2)	Persuasif
6	Pamin Subbaggarbelpeg			√					+(2)	Persuasif
7	Bamin Subbaggarbelbar			√				+++ (7)		Persuasif
8	Bamin Subbaggarbelpeg			√				+++ (7)		Persuasif

### setelah revisi

Jakarta, 3 Mei 2025

Peserta

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/5 Mei 2025

Waktu : 09.30 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah menghadap *stakeholder* (Kabagregarta Rojemengar Stamarena Polri) sekaligus sponsor untuk melaporkan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan SOP pengolahan data alokasi anggaran (SEANDIRA) pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja;
- b. Mohon dukungan *Stakeholder* (Kabagregarta Rojemengar Stamarena Polri) dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Kabagregarta Rojemengar Stamarena Polri, *action leader* menghadap beliau selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Subbaggarbelmod Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada *stakeholder* (Kabagregarta) tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Subbaggarbelmod Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri;

- b. *Stakeholder* (Kabagregarta) sekaligus Sponsor memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan

5. Kesimpulan

Kegiatan menghadap *stakeholder* kuadran *promoters* (Kabagregarta) yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 5 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

- a. *Action leader* menyampaikan:
  - 1) Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;
  - 2) Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan SOP pengolahan data alokasi anggaran pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri;
  - 3) Penjelasan konsep SOP;
  - 4) *Action leader* akan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
  - 5) *Action leader* memohon dukungan dari *stakeholder* (Kabagregarta Rojemengar Stamarena Polri) dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.
- b. Kabagregarta Rojemengar Stamarena Polri selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*, beliau menyampaikan:
  - 1) Agar diperhatikan pentahapan-pentahapan dalam pelaksanaan aksi perubahan dan ditepati jadwal yang telah ditetapkan;
  - 2) Apabila diperlukan dilihat proses bisnis yang ada di Stamarena Polri agar diperoleh gambaran siapa melakukan apa;

- 3) Silahkan melakukan konsultasi dengan mentor, apabila ada kendala segera dicari jalan keluarnya.
- 4) Kabagregarta Rojemengar Stamarena Polri mendukung dan mempersilahkan *action leader* melanjutkan pelaksanaan aksi perubahan pada unit kerja Subbaggarbelmod Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada Kabagregarta (sponsor) selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

Jakarta, 5 Mei 2025  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andri Suardi'.

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/6 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah menghadap mentor untuk melaporkan dan melakukan konsultasi terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan SOP pengolahan data alokasi anggaran (SEANDIRA) pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus*;
- b. Mohon dukungan mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Kaurmin Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri, *action leader* menghadap beliau selaku mentor untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Subbagarbelmod Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Subbagarbelmod Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri;
- b. Mentor *memberikan* petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

## 5. Kesimpulan

Kegiatan menghadap mentor yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 6 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

a. *Action leader* menyampaikan:

- 1) Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;
- 2) Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan SOP pengolahan data alokasi anggaran pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri;
- 3) Penjelasan konsep SOP;
- 4) *Action leader* akan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
- 5) *Action leader* memohon dukungan dari mentor dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.

b. Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini, beliau *menyampaikan*:

- 1) SOP agar dibuat dengan metode *user friendly* artinya mudah digunakan;
- 2) Agar dapat diatur dengan sebaik-baiknya pelaksanaan tugas-tugas harian *action leader* selaku PS. Pamin Subbaggarbelmod dan kewajiban melaksanakan aksi perubahan;
- 3) SOP yang akan dibuat oleh *action leader* jangan hanya berhenti di lingkup Subbaggarbelmod, tapi nantinya dikembangkan lagi sehingga bisa menjadi wadah penyusunan alokasi anggaran di lingkup Subbag lain dan selanjutnya di lingkup Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri;
- 4) Mentor sangat mendukung *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada mentor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

Jakarta, 6 Mei 2025  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Andri Suardi'.

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/7 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder internal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan Langkah-langkah perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus*;
- b. Mohon dukungan *stakeholder* dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri, *action leader* menyampaikan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Subbaggarbelmod Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

*Action leader* menjelaskan kepada *stakeholder* internal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Subbaggarbelmod Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri;

5. Kesimpulan

*Stakeholder* internal mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.

6. Evidence/Dokumentasi



Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* internal tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

Jakarta, 6 Mei 2025  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andri Suardi'.

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/8 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah melaksanakan koordinasi dengan *Stakeholder* eksternal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan Langkah-langkah perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus*;
- b. Mohon dukungan *stakeholder* dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri, *action leader* menyampaikan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Subbaggarbelmod Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

*Action leader* menjelaskan kepada *stakeholder* eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Subbaggarbelmod Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri;

5. Kesimpulan

*Stakeholder* eksternal mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.

6. Evidence/Dokumentasi



Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

Jakarta, 8 Mei 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andri Suardi'.

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/9 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Rapat pembentukan tim efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

2. Tujuan Kegiatan

Menunjuk personel yang akan dilibatkan dalam tim efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan kepada calon tim efektif tentang masa *off campus* selama 60 hari dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Inovasi yang akan dibuat dan dikembangkan di unit kerja *Action Leader* serta meminta kesediaan calon tim efektif untuk membantu *action leader*.

4. Hasil dan Pembahasan

Calon tim efektif memahami tentang Rencana Aksi Perubahan yang disusun oleh *action leader* dan memberikan dukungan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di unit kerja dan siap menjadi tim efektif;

5. Kesimpulan

Rapat dengan personel Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri yang akan dilibatkan sebagai calon tim efektif yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 9 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

- a. *Action leader* menyampaikan:
- 1) Aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan SOP pengolahan data alokasi anggaran pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri;
  - 2) Penjelasan tentang konsep SOP;
  - 3) Personel yang dibutuhkan untuk bergabung dalam tim efektif guna membantu pelaksanaan aksi perubahan antara lain untuk administrasi, notulen dan dokumentasi.
- b. Personel Bagrengarta yang akan dilibatkan sebagai calon tim efektif memahami maksud yang disampaikan oleh *action leader* dan bersedia untuk menjadi *tim* efektif aksi perubahan yang merupakan hal penting dalam proses pelaksanaan aksi perubahan dan ini menjadi awal yang baik bagi *action leader* untuk menjalankan rencana aksi perubahan yang telah disepakati dengan mentor dan *coach*.
- c. Pembahasan mengenai tugas masing-masing akan dirapatkan kembali setelah surat perintah tim efektif ditetapkan.
6. Evidence/Dokumentasi



Menjelaskan kepada personel yang akan dilibatkan sebagai calon tim efektif Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

Jakarta, 9 Mei 2025

Peserta



ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 10 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Action leader mengikuti webinar terkait personal *branding* dan personal *identity* dan membuat laporan *Log Activity* minggu Ke-1.

2. Tujuan Kegiatan

Menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan melalui zoom yang dilaksanakan oleh *Global International* Seminar pukul 09.00 WIB s.d. selesai.

4. Hasil dan Pembahasan

Membangun dan mempromosikan citra diri seseorang secara strategis agar dikenal dengan keahlian, nilai, kepribadian, atau kualitas tertentu yang berdampak pada perubahan pola kepemimpinan.

5. Kesimpulan

- a. Kegiatan webinar dapat merubah cara seseorang melihat, memahami, dan mendefinisikan dirinya sendiri. Ini mencakup nilai-nilai, kepercayaan, pengalaman, kepribadian, dan peran sosial yang membentuk siapa dirinya sebenarnya.
- b. Kegiatan pembuatan laporan Minggu Ke-1 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* dari mulai merevisi RAP, menghadap Sponsor, mentor, *stakeholder* maupun calon tim efektif untuk menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan SOP pengolahan

data alokasi anggaran pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri di unit kerja Subbaggabelmod Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader mengikuti webinar

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama Peserta : Andri Suardi, S.E.  
Instansi : Stamarena Polri  
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.



No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Sabtu, 3 Mei 2025	- Merevisi RAP hasil seminar	- RAP telah direvisi sesuai petunjuk pengujian dan <i>coach</i>	Terlaksana sesuai rencana
2.	Senin, 5 Mei 2025	- Menghadap <i>stakeholder</i> kuadran <i>promoters</i> (Kabagrengarta) sekaligus sponsor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang <a href="#">Aksi Perubahan</a> . - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
3.	Selasa, 6 Mei 2025	- Menghadap mentor (Kaurmin Bagrengarta) menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang <a href="#">Aksi Perubahan</a> . - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Rabu, 7 Mei 2025	- Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder internal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang <a href="#">Aksi Perubahan</a> . - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
7.	Kamis, 8 Mei 2025	- Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder eksternal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
8.	Jumat, 9 Mei 2025	- Rapat koordinasi pembentukan tim efektif	- Pembagian Tugas Tim Efektif. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
9.	Sabtu, 10 Mei 2025	- Mengikuti Webinar - Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu I	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke-1 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin dan Email Pusdikmin.	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui  
Mentor

  
MUHAMAD DAHLAN, S.E.  
 PENATA TK. I NIP 198209032006041004

Jakarta, 10 Mei 2025  
Peserta

  
ANDRI SUARDI, S.E.  
 NOSIS 20250207030780

*Action leader* membuat Laporan Minggu Ke-1

Jakarta, 10 Mei 2025  
Peserta

  
ANDRI SUARDI, S.E.  
 NOSIS 20250207030780

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2  
(12 – 17 MEI 2025)**

**DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN  
(SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA  
ROJEMENGAR STAMARENA POLRI**

Oleh:

Andri Suardi, S.E.  
Nosis: 20250207030780

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2**

Nama Peserta : Andri Suardi, S.E.  
Instansi : Stamarena Polri  
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran  
(SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar  
Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 12 Mei 2025	Mengikuti Webinar	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 13 Mei 2025	Mengikuti Webinar	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 14 Mei 2025	Membuat administrasi pembentukan tim efektif	- Draft Sprin Tim Efektif - Nota dinas pengantar - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 15 Mei 2025	Rapat koordinasi dengan tim efektif	- Pembagian Tugas Tim Efektif. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jumat, 16 Mei 2025	Distribusi Surat Perintah tim efektif	- Tim efektif menerima Surat Perintah - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu, 17 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-2	Laporan Minggu ke-2 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor

  
MUHAMAD DAHLAN, S.E.

PENATA TK. I NIP 198209032006041004

Jakarta, 17 Mei 2025

Peserta

  
ANDRI SUARDI, S.E.

NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 12 Mei 2025

Waktu : 11.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Action leader mengikuti webinar tentang Pengembangan Teknologi 7.0

2. Tujuan Kegiatan

Menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan melalui zoom yang dilaksanakan pada pukul 11.00 WIB s.d. selesai.

4. Hasil dan Pembahasan

Kedepannya banyak hal yang harus diperhatikan termasuk perkembangan teknologi yang berdampak pada perubahan pola kepemimpinan.

5. Kesimpulan

Kegiatan webinar dapat merubah pola kepemimpinan yang berdampak dari perkembangan teknologi.

6. Evidence/Dokumentasi



*Action leader mengikuti webinar*

Jakarta, 12 Mei 2025  
Peserta

**ANDRI SUARDI, S.E.**  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 13 Mei 2025

Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Action leader mengikuti webinar “ Of Public Speaking: Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking”

2. Tujuan Kegiatan

Menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan melalui zoom yang dilaksanakan pada pukul 13.00 WIB s.d. selesai.

4. Hasil dan Pembahasan

Public speaking atau berbicara di depan umum merupakan keterampilan penting di era modern, baik dalam dunia pendidikan, pekerjaan, maupun kehidupan sosial.

5. Kesimpulan

Kemampuan berbicara di depan umum bukanlah bakat bawaan semata, melainkan keterampilan yang dapat dilatih dan dikembangkan oleh siapa saja. Kemampuan ini penting untuk membangun kepercayaan diri, memperluas jaringan profesional, dan menyampaikan ide secara efektif. Hal ini sangat relevan terutama dalam dunia kerja, di mana kemampuan komunikasi seringkali menjadi penentu keberhasilan dalam berbagai bidang.

6. Evidence/Dokumentasi



*Action leader mengikuti webinar*

Jakarta, 13 Mei 2025  
Peserta

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/14 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat administrasi pembentukan tim efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk menyiapkan administrasi dalam rangka pembentukan tim efektif yang akan membantu pelaksanaan aksi perubahan pembuatan SOP Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 14 Mei 2025, pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

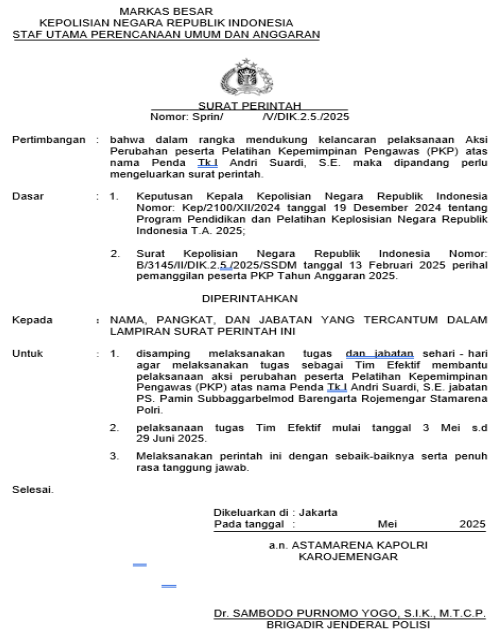
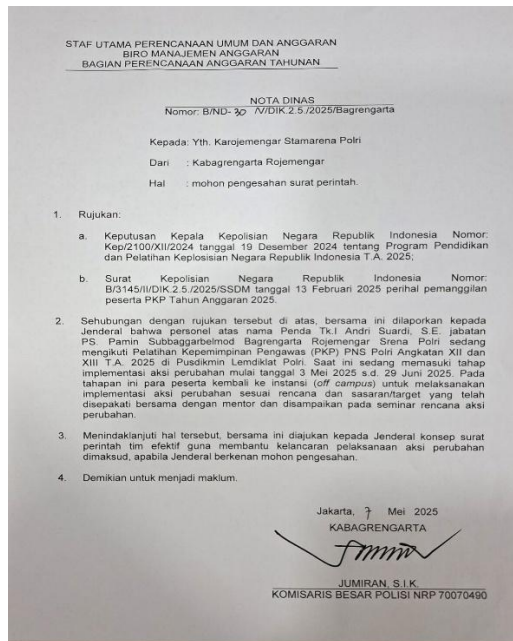
4. Hasil dan Pembahasan

- a. Diperoleh hasil berupa nota dinas pengantar dari Kabagrengarta kepada Karojemengar perihal mohon pengesahan konsep surat perintah;
- b. Konsep surat perintah tim efektif.

5. Kesimpulan


Administrasi persiapan pembentukan tim efektif telah siap

## 6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan Sprin tim efektif dan nota dinas mohon pengesahan Sprin tim efektif

Jakarta, 14 Mei 2025  
Peserta

  
ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/15 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Rapat kerja dan koordinasi dengan calon tim efektif tentang tahapan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* serta menjelaskan tentang pembagian tugas kepada calon tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi kepada calon tim efektif tentang tahapan kegiatan pada masa pendidikan *off campus* yang akan dilaksanakan di tempat *Action Leader* bekerja dan pembagian tugas masing-masing calon tim efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 15 Mei 2025, pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.
- b. Menjelaskan kepada calon tim efektif tentang masa *off campus* selama 60 hari dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Inovasi yang akan dibuat dan dikembangkan di unit kerja *Action Leader* serta pembagian tugas masing-masing calon tim efektif.

4. Hasil dan Pembahasan

Calon tim efektif memahami tentang tahapan kegiatan yang disusun oleh *action leader* serta pembagian tugas masing-masing calon tim efektif.

## 5. Kesimpulan

Kegiatan rapat koordinasi dengan calon tim efektif yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 15 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

a. *Action leader* menyampaikan:

Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati serta membagi tugas kepada calon tim efektif.

b. Calon Tim Efektif menyampaikan:

- 1) Akan mengikuti pentahapan kegiatan yang telah disusun oleh *action leader*;
- 2) Calon tim efektif akan menjalankan tugas sesuai dengan yang telah dibagi oleh *action leader*;
- 3) Calon tim efektif Siap membantu demi kelancaran pelaksanaan aksi perubahan ini.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Rapat kerja dengan tim efektif dalam rangka pelaksanaan tahapan kegiatan aksi perubahan yang telah disusun oleh *action leader*.

Jakarta, 15 Mei 2025

Peserta

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/16 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Distribusi Surat Perintah tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk mendistribusikan surat perintah kepada personel yang terlibat sebagai tim efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan distribusi surat perintah tim efektif dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 16 Mei 2025, pukul 08.30 s.d. 09.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Personel tim efektif telah menerima surat perintah dan siap membantu action leader melaksanakan aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Surat perintah tim efektif telah terdistribusi.

6. Evidence/Dokumentasi



Pendistribusian surat perintah tim efektif

Jakarta, 15 Mei 2025  
Peserta

Handwritten signature of Andri Suardi, S.E.

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 17 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan *Log Activity* minggu Ke-2.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan minggu Ke-2.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 17 Mei 2025, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa laporan pelaksanaan aksi perubahan selama minggu Ke-2.

5. Kesimpulan

Kegiatan aksi perubahan minggu II telah dilaksanakan sesuai dengan milestone.

6. Evidence/Dokumentasi

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2**

Nama Peserta : Andri Suardi, S.E.  
 Instansi : Stamarena Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.



No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 12 Mei 2025	Mengikuti Webinar	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 13 Mei 2025	Mengikuti Webinar	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 14 Mei 2025	Membuat administrasi pembentukan tim efektif	- Draft Sprin Tim Efektif - Nota dinas pengantar - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 15 Mei 2025	Rapat koordinasi dengan tim efektif	- Pembagian Tugas Tim Efektif. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jumat, 16 Mei 2025	Distribusi Surat Perintah tim efektif	- Tim efektif menerima Surat Perintah - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu, 17 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-2	Laporan Minggu ke-2 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana



Mengetahui  
Mentor


  
 MUHAMAD DAHLAN, S.E.  
 PENATA TK. I NIP 198209032006041004

Jakarta, 17 Mei 2025  
Peserta

  
 ANDRI SUARDI, S.E.  
 NOSIS 20250207030780

*Action leader* membuat Laporan Minggu Ke-2

Jakarta, 17 Mei 2025  
Peserta

  
 ANDRI SUARDI, S.E.  
 NOSIS 20250207030780

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3  
(19 – 24 MEI 2025)**

**DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN  
(SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA  
ROJEMENGAR STAMARENA POLRI**

Oleh:

Andri Suardi, S.E.  
Nosis: 20250207030780

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG

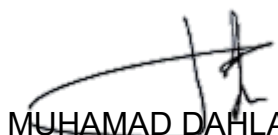
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3**

Nama Peserta : Andri Suardi, S.E.  
Instansi : Stamarena Polri  
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran  
(SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar  
Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 19 Mei 2025	Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan rancangan SOP	- Dokumentasi - Daftar hadir	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 20 Mei 2025	Mengumpulkan data dan informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 21 Mei 2025	Membuat draft SOP bersama tim efektif	- Draft SOP - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 22 Mei 2025	Membuat draft SOP bersama tim efektif	- Draft SOP - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jumat, 23 Mei 2025	Membuat draft SOP bersama tim efektif	- Draft SOP - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu, 24 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-3	Laporan Minggu ke-3 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui  
Mentor



MUHAMAD DAHLAN, S.E.  
PENATA TK. I NIP 198209032006041004

Jakarta, 24 Mei 2025  
Peserta



ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 12 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan rancangan SOP

2. Tujuan Kegiatan

- a. Memastikan seluruh tim efektif memahami alur dan prinsip dasar pengolahan data alokasi anggaran agar SOP yang dirancang sesuai kebutuhan organisasi.
- b. Menggali informasi rinci mengenai proses kerja yang berjalan saat ini untuk dituangkan ke dalam SOP secara sistematis dan efisien.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang Bagrengarta pada pukul 09.00 s.d. 10.30 WIB.

4. Hasil dan Pembahasan

Tim efektif sepakat bahwa penyusunan SOP pengolahan data alokasi anggaran sangat penting untuk meningkatkan efisiensi kerja, keakuratan data, serta akuntabilitas proses pengelolaan anggaran.

5. Kesimpulan

SOP diperlukan sebagai pedoman kerja yang sistematis untuk memastikan proses pengolahan data alokasi anggaran berjalan efektif, efisien, dan akuntabel.

## 6. Evidence/Dokumentasi



DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	BAYU ADJIE PRIYONGGO, A.Md.Ak.	PENGATUR TK. I	BANJUM SUBBAGGARBELMOD BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI	
2.	NAUFALAHNAF AAIQILA	BRIPDA	BANJUM SUBBAGGARBELBAR BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI	
3.	RESTU MUHAMMAD SIDIQ	BRIPDA	BANJUM SUBBAGGARBELPEG BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI	

Jakarta, 19 Mei 2025

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030714

Rapat koordinasi dengan tim efektif

Jakarta, 19 Mei 2025  
Peserta

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 20 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Mengumpulkan data dan informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP

2. Tujuan Kegiatan

- a. Menghindari kesalahan dalam prosedur karena asumsi yang salah atau informasi yang tidak lengkap.
- b. Memastikan SOP mematuhi regulasi internal dan eksternal (misalnya: peraturan pemerintah, standar ISO, dsb).

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang Bagrengarta pada pukul 09.00 s.d. 10.30 WIB.

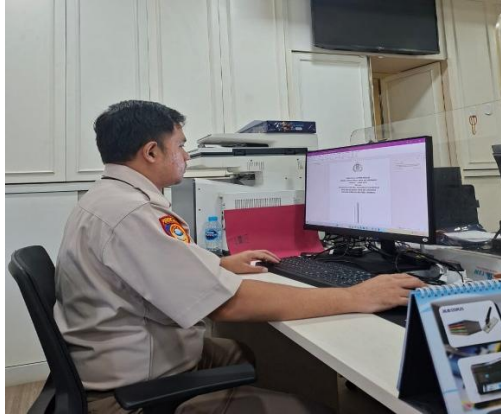
4. Hasil dan Pembahasan

Data diperoleh dari SOP Stamarena Polri yang sudah berjalan, Peraturan Menteri Keuangan terkait penyusunan anggaran dan peraturan-peraturan terkait lainnya.

5. Kesimpulan

- a. Pengumpulan data menunjukkan perlunya penyusunan SOP yang sistematis untuk menstandarisasi langkah kerja, memperjelas tanggung jawab, dan meningkatkan kontrol mutu.
- b. Dengan adanya SOP yang jelas dan sesuai kebutuhan, diharapkan proses kerja dapat berjalan lebih teratur, mengurangi kesalahan, serta mempermudah evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.

## 6. Evidence/Dokumentasi



MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN



**PERATURAN ASISTEN KAPOLRI  
BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN  
NOMOR 1 TAHUN 2020  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN  
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

- 61 -

### W. PENYUSUNAN ALOKASI ANGGARAN POLRI SUMBER RUPIAH MURNI

 MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN	Nomor SOP : 20/11/2020 Tanggal Pembuatan : 23 Desember 2020 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Asisten Kaprodi Bidang Perencanaan Umum dan Anggaran
	Da Hendro Sugianto Inspektur Jenderal Polisi
Nama SOP : Penyusunan Alokasi Anggaran Poli Sumber Rupiah Murni	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Negeri/Lembaga; 4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Sistem Organisasi dan Tingkat Mula Polri; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 Tahun 2019 tentang petunjuk penyusunan dan penastahan Rencana Kerja dan Anggaran KL dan Penghasilan Cofar dan pelaksanaan Anggaran.	1. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. menguasai logika dan fungsi organisasi; 3. menguasai aturan dan regulasi penyusunan RKA-KL; 4. memiliki kemampuan mengoperasikan Aplikasi RKA-KL
<b>Keterkaitan</b>	<b>Perubahan/Peningkatan</b>
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis Polri; 2. SOP Penyusunan Pedoman Perencanaan Kaprodi; 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Polri;	1. komputer/pindai/scanner; 2. jaringan internet; 3. Standar Baku Mutu (SBM); 4. Norma Indeks di Lingkungan Polri; 5. Bagan Alur Standar (BAS).
<b>Pengertian</b> Penyusunan alokasi anggaran Polri tidak dapat dilakukan apabila SOP dibatalkan	<b>Pencatatan dan Pendaftar</b> Dengan sebagai data elektronik dan manual



**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 107 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 62  
TAHUN 2023 TENTANG PERENCANAAN ANGGARAN,  
PELAKSANAAN ANGGARAN, SERTA AKUNTANSI  
DAN PELAPORAN KEUANGAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA.**

- Menimbang :**
- bahwa untuk meningkatkan efektivitas, menyederhanakan proses bisnis, dan menyesuaikan kebijakan terkait penyelesaian anggaran, perlu melakukan penyusunan beberapa ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- Mengingat :**
- Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang

data dan informasi yang akan digunakan  
sebagai konsep rancangan SOP

Jakarta, 20 Mei 2025  
Peserta

**ANDRI SUARDI, S.E.**  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/21 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat draft SOP bersama tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari dibuatnya SOP pengolahan data alokasi anggaran Polri adalah sebagai berikut:

- a. mempermudah dan mempersingkat waktu dalam proses penyusunan database alokasi anggaran yang diperoleh dari hasil migrasi data setelah melaksanakan tahapan penyusunan anggaran di lingkungan Polri melalui aplikasi SAKTI Kemenkeu;
- b. alokasi anggaran tertata dengan baik, rapih dan terpusat serta terjamin kerahasiaan datanya;
- c. mempermudah untuk mendapatkan informasi dan laporan terkait alokasi anggaran;
- d. memberikan dampak yang positif terhadap penyusunan kebutuhan anggaran di lingkungan Polri.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 21 Mei 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.


4. Hasil dan Pembahasan

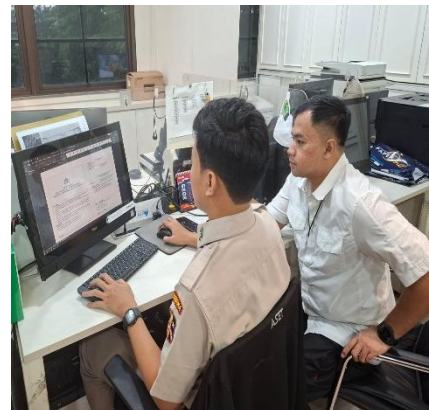
Diperoleh hasil berupa draft SOP pengolahan data alokasi anggaran Polri.

5. Kesimpulan

- a. Tanpa SOP, proses pengelolaan anggaran cenderung tidak seragam antar Subbag. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan anggaran;
- b. SOP ini membantu mempercepat proses penyajian data alokasi anggaran, karena alur kerja sudah ditentukan.

6. Evidence/Dokumentasi

 <b>MARKAS BESAR</b> <b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN</b>	Nomor SOP : <u>VI/2025/Stamareta</u> Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan Oleh : a.n. ASTAMARENA KAPOLRI KARO.JEMENGAR  Dr. SAMBOOD PURNOMO YOGO, S.I.K., M.T.C.P. BRIGADIR JENDERAL POLISI
	Nama SOP : <u>SOP Pengolahan Data Alokasi Anggaran pada Subanggota Rujukan Anggaran Stamarena Poli</u>
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Poli 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan	<b>Kualifikasi Peleaksana</b> 1. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Ms. Excel) 2. mengetahui logis dan fungsi organisasi 3. mengetahui aturan dan regulasi penyusunan RKA-KL 4. memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SAKTI
<b>Keterkaitan</b> SOP <u>Perencanaan Alokasi Anggaran Poli Sumber Rupiah Murni</u> SOP <u>Perencanaan Pagu Anggaran Poli Sumber Rupiah Murni</u> SOP <u>Perencanaan Pagu Indikator Poli Sumber Rupiah Murni</u>	<b>Peralatan/Perangkat</b> 1. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 2. Jaringan internet 3. Standar Biaya Masukan 4. Norma Indeks di Lingkungan Poli 5. Bagas Akun Standar (BAS)
<b>Peringatan</b> Pengolahan data alokasi anggaran Poli tidak dapat dilakukan apabila SOP dibatalkan	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Draft SOP pengolahan data alokasi anggaran Polri

Jakarta, 21 Mei 2025  
Peserta

**ANDRI SUARDI, S.E.**  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/22 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat draft SOP bersama tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari dibuatnya SOP pengolahan data alokasi anggaran Polri adalah sebagai berikut:

- a. mempermudah dan mempersingkat waktu dalam proses penyusunan database alokasi anggaran yang diperoleh dari hasil migrasi data setelah melaksanakan tahapan penyusunan anggaran di lingkungan Polri melalui aplikasi SAKTI Kemenkeu;
- b. alokasi anggaran tertata dengan baik, rapih dan terpusat serta terjamin kerahasiaan datanya;
- c. mempermudah untuk mendapatkan informasi dan laporan terkait alokasi anggaran;
- d. memberikan dampak yang positif terhadap penyusunan kebutuhan anggaran di lingkungan Polri.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 22 Mei 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa draft SOP pengolahan data alokasi anggaran Polri.

5. Kesimpulan

- a. Tanpa SOP, proses pengelolaan anggaran cenderung tidak seragam antar Subbag. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan anggaran;
- b. SOP ini membantu mempercepat proses penyajian data alokasi anggaran, karena alur kerja sudah ditentukan.

6. Evidence/Dokumentasi

No	Uraian Kegiatan	Sefter Mabes dan Kewilayahan	Pendamping	Tim ATP	PILIHAN			Keterlaksanaan	METRIK BAKU	
					Tim Penilaian	Pemin Subbag/Bagian			Waktu (Membt)	Output
1	Pelaksanaan penyusunan Alokasi Anggaran Poin oleh Sefter Mabes dan Kewilayahan							Sprit Adharmena Kapoh, YOR dan RAB	1000 Membt	Adanya ADK Poin Adikan Anggaran berikut data dukung
2	Para pendamping melakukan penelitan RKA Sefter Mabes dan Kewilayahan beserta data dukung lainnya							Sprit Adharmena Kapoh	1000 Membt	Adanya perubahan yang dituangkan di dalam catatan hasil penelitian
3	Pelaksanaan Revisi RKA oleh Tim ATP Poin dan Revisum Poin							Sprit Inevrum Poin	1000 Membt	Adanya perubahan yang dituangkan di dalam catatan hasil revisi ATP
4	Penelitian RKA Sefter Mabes dan Kewilayahan yang oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia									
5	Pemin Subbag/Bagian melakukan download ADK penyusunan alikasi anggaran melalui aplikasi SAKTI									
6	Import data ADK melalui aplikasi microsoft, kemudian di report menggunakan Microsoft excel									
7	Validasi data pagu yang telah di input di aplikasi SAKTI masing masing Sefter Mabes dan Poin									
8	penyusunan informasi alikasi anggaran sesuai buku informasi anggaran Poin									



Jakarta, 21 Mei 2025  
Peserta

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/23 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat Draft SOP bersama tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari dibuatnya SOP pengolahan data alokasi anggaran Polri adalah sebagai berikut:

- a. mempermudah dan mempersingkat waktu dalam proses penyusunan database alokasi anggaran yang diperoleh dari hasil migrasi data setelah melaksanakan tahapan penyusunan anggaran di lingkungan Polri melalui aplikasi SAKTI Kemenkeu;
- b. alokasi anggaran tertata dengan baik, rapih dan terpusat serta terjamin kerahasiaan datanya;
- c. mempermudah untuk mendapatkan informasi dan laporan terkait alokasi anggaran;
- d. memberikan dampak yang positif terhadap penyusunan kebutuhan anggaran di lingkungan Polri.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 23 Mei 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa draft SOP pengolahan data alokasi anggaran Polri.

5. Kesimpulan

- c. Tanpa SOP, proses pengelolaan anggaran cenderung tidak seragam antar Subbag. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan anggaran;
- d. SOP ini membantu mempercepat proses penyajian data alokasi anggaran, karena alur kerja sudah ditentukan.

6. Evidence/Dokumentasi

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Satker Mabes dan Wilayah	Pendamping	Tim APIP	Tim Penelaahan	Pamin Subbagar Belmod	Satker Mabes dan Wilayah	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1.	Pelaksanaan penyusunan Alokasi Anggaran Polri oleh Satker Mabes dan Wilayah	Mulai						Sprin Astamarena Kapolri, TOR dan RAB	1080 Menit	Adanya ADK Polri Alokasi Anggaran berikut data dukung
2.	Para pendamping melakukan penelitian RKA Satker Mabes dan Wilayah beserta data dukung lainnya.							Sprin Astamarena Kapolri	1080 Menit	Adanya perbaikan yang dituangkan di dalam catatan hasil penelitian
3.	Pelaksanaan Revisi RKA oleh Tim APIP Polri dari Itwasum Polri							Sprin Irwasum Polri	1080 Menit	Adanya perbaikan yang dituangkan di dalam catatan hasil revisi APIP
4.	Penelaahan RKA Satker Mabes dan Wilayah yang oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia								60 Menit	Surat Asrena kepada Kasatker Mabes Polri dan para Kapolda
5.	Pamin Subbagarbelmod Bagregarta melakukan download ADK penyusunan alokasi anggaran melalui aplikasi SAKTI								420 Menit	
6.	Import data ADK melalui aplikasi moonsakti, kemudian di export menggunakan Microsoft excel								5.880 Menit	
7.	Validasi data pagu yang telah di input di aplikasi SAKTI masing-masing Satker Mabes dan Poldas							a.	2.940 Menit	
8.	penyusunan informasi alokasi anggaran sesuai buku informasi anggaran Polri							Rekap data penerimaan Hibah Polri	1.260 Menit	
										Selesai

Draft SOP pengolahan data alokasi anggaran Polri

Jakarta, 21 Mei 2025  
Peserta



ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 24 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan *Log Activity* minggu Ke-3.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan minggu Ke-3.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 24 Mei 2025, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa laporan pelaksanaan aksi perubahan selama minggu Ke-3.

5. Kesimpulan

Kegiatan aksi perubahan minggu III telah dilaksanakan sesuai dengan *milestone*.

6. Evidence/Dokumentasi

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3**

Nama Peserta : Andri Suardi, S.E.  
 Instansi : Stamarena Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 19 Mei 2025	Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan rancangan SOP	- Dokumentasi - Daftar hadir	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 20 Mei 2025	Mengumpulkan data dan informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 21 Mei 2025	Membuat draft SOP bersama tim efektif	- Draft SOP - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 22 Mei 2025	Membuat draft SOP bersama tim efektif	- Draft SOP - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jumat, 23 Mei 2025	Membuat draft SOP bersama tim efektif	- Draft SOP - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu, 24 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-3	Laporan Minggu ke-3 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui  
Mentor

  
MUHAMAD DAHLAN, S.E.  
 PENATA TK. I NIP 198209032006041004

Jakarta, 24 Mei 2025  
Peserta

  
ANDRI SUARDI, S.E.  
 NOSIS 20250207030780

*Action leader* membuat Laporan Minggu Ke-3

Jakarta, 24 Mei 2025  
Peserta

  
ANDRI SUARDI, S.E.  
 NOSIS 20250207030780

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4  
(26 – 31 MEI 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN  
(SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA  
ROJEMENGAR STAMARENA POLRI**

Oleh:

Andri Suardi, S.E.  
Nosis: 20250207030780

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

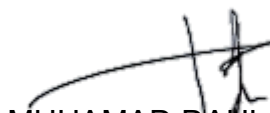
**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4**

Nama Peserta : Andri Suardi, S.E.  
Instansi : Stamarena Polri  
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran  
(SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar  
Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 26 Mei 2025	<i>Brainstorming</i> dengan mentor terkait draf SOP yang telah dibuat bersama tim efektif	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 27 Mei 2025	Melakukan penyesuaian draf SOP hasil <i>Brainstorming</i> dengan mentor	Draft SOP	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 28 Mei 2025	Melakukan penyesuaian draf SOP hasil <i>Brainstorming</i> dengan mentor	Draft SOP	Terlaksana sesuai rencana.
LIBUR KENAIKAN YESUS KRISTUS				
CUTI BERSAMA LIBUR KENAIKAN YESUS KRISTUS				
4.	Sabtu, 31 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-4	Laporan Minggu ke-4 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



MUHAMAD DAHLAN, S.E.

PENATA TK. I NIP 198209032006041004

Jakarta, 31 Mei 2025

Peserta



ANDRI SUARDI, S.E.

NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 26 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

*Brainstorming* dengan mentor terkait draf SOP yang telah dibuat bersama tim efektif.

2. Tujuan Kegiatan

- a. Kegiatan ini bertujuan untuk menyempurnakan draf SOP agar lebih jelas, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Meningkatkan pemahaman tim kerja terhadap prosedur yang akan dijalankan.
- c. Mempersiapkan dokumen SOP yang siap digunakan sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan tugas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

*Action leader* menyiapkan draf SOP dan melakukan koordinasi dengan cara bertatap muka langsung serta mohon saran dan masukan dari mentor.

4. Hasil dan Pembahasan

Terciptanya keselarasan dan pemahaman bersama akan tugas dan tanggungjawab pada setiap pentahapan kegiatan yang tertuang dalam draf SOP.

5. Kesimpulan

Kegiatan *Brainstorming* draft SOP dengan *stakeholder* internal dan eksternal berjalan dengan lancar dan sesuai jadwal.



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 27 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melakukan penyesuaian draf SOP hasil *Brainstorming* dengan mentor.

2. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk menselaraskan draf awal SOP yang disusun bersama tim efektif dengan draf SOP hasil *Brainstorming* dengan mentor.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Action leader menyesuaikan draf SOP hasil *Brainstorming* dengan mentor.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. draf SOP telah diperbarui sesuai dengan masukan yang diperoleh dari sesi *Brainstorming* bersama mentor.
- b. terdapat beberapa penambahan uraian kegiatan pada draf SOP.
- c. terdapat perbaikan terkait waktu pelaksanaan dari uraian kegiatan SOP.

5. Kesimpulan

Kegiatan penyesuaian draf SOP hasil *Brainstorming* dengan mentor berjalan dengan lancar dan sesuai jadwal.

## 6. Evidence/Dokumentasi

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Astamarena Kapolri	Karo Jemengar	Kabag Rengarta	Kasubbag Anggaran	Pendamping	Fungsi Ren Mabes dan Polda	DIA	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1.	Menerima surat Menteri Keuangan Republik Indonesia hal penyempaihan Pagu Alokasi Anggaran K/L hasil rapat pembahasan panitia kerja belanja pemerintah pusat dalam rangka pembicaraan tingkat I/pembahasan rancangan Undang-Undang tentang APBN.	mulai							Surat Bersama Menkeu dan Bappenas	60 Menit	Diterima surat Menteri Keuangan tentang alokasi anggaran Polri beserta lampiran pagu
2.	Karojemengar melakukan pengarahan dan diskusi dengan Kabagregarta dan seluruh staf Bagregarta tentang berbagai faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Alokasi Anggaran		proses						Disposisi Astamarena Kapolri	60 Menit	Diterimanya disposisi Astamarena Kapolri atas Surat Menkeu hal Alokasi Anggaran
3.	Kabagregarta berkoordinasi dengan Para Kasubbag Anggaran (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal) mengenai proses lebih lanjut penyusunan perhitungan Alokasi Anggaran Polri serta mengevaluasi kecukupan anggaran program dan kegiatan prioritas pemerintah dan prioritas Kapolri			proses					Disposisi Karojemengar	60 Menit	Diterimanya disposisi Karojemengar atas Surat Menkeu hal Alokasi Anggaran
4.	Para Kasubbag Anggaran (Belpeg, Belbar dan Belmod) berkoordinasi dengan para pendamping terkait teknis perhitungan Alokasi Anggaran per-Satker per-Polda dan per-program dan per-kegiatan dengan menggunakan baseline data Pagu Anggaran, usulan kebutuhan anggaran yang sudah dirasionalisasi, serta dengan memperhatikan KPJM yang telah disusun tahun sebelumnya.				proses				Disposisi Kabagregarta	1800 Menit	Diterimanya disposisi Kabagregarta untuk melakukan penjabaran Alokasi Anggaran
5.	Para pendamping membuat konsep alokasi anggaran Satker Mabes dan Polda selanjutnya diajukan ke pimpinan untuk menjadi lampiran keputusan Kapolri tentang alokasi anggaran					proses			Exercise Pagu	1080 Menit	Tersedianya surat alokasi anggaran ke Satker Mabes dan Polda

Draf SOP hasil *Brainstorming* dengan mentor

Jakarta, 27 Mei 2025  
Peserta

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 28 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melakukan penyesuaian draf SOP hasil *Brainstorming* dengan mentor.

2. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk menselaraskan draf awal SOP yang disusun bersama tim efektif dengan draf SOP hasil *Brainstorming* dengan mentor.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Action leader menyesuaikan draf SOP hasil *Brainstorming* dengan mentor.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. perbaikan struktur dan bahasa, sehingga SOP menjadi lebih sistematis dan mudah dipahami oleh seluruh stakeholder terkait.
- b. terdapat beberapa istilah yang perlu disesuaikan agar lebih seragam dan tidak menimbulkan multitafsir, berdasarkan arahan dari mentor.

5. Kesimpulan

Kegiatan penyesuaian draf SOP hasil *brainstorming* dengan mentor berjalan dengan lancar dan sesuai jadwal.

## 6. Evidence/Dokumentasi

7.	Pelaksanaan penyusunan alokasi anggaran dan penyerahan ADK Satker Mabes dan Polda beserta data dukung lainnya kepada pendamping untuk digabung menjadi ADK Polri					proses	Sprin Astamarena, TOR dan RAB	1080 Menit	Adanya ADK Polri alokasi anggaran berikut data dukung
8.	Kabagregarta, Para Kasubbag (Belpeg, Belbar, Belmod) dan para pendamping melakukan penelitian RKA Satker Mabes dan Polda, dilanjutkan Reviu RKA terhadap Satker Mabes dan Polda oleh Tim APIP dari Itwasum Polri.					proses	Sprin Astamarena dan Sprin Irwasum	1080 Menit	Adanya perbaikan yang dituangkan di dalam catatan hasil penelitian dan catatan hasil rewiu APIP
9.	Satker Mabes dan Polda melakukan approve SAKTI sampai tingkat unit					proses	Sprin Kasatker Mabes dan Polda	480 Menit	Adanya ADK Polri hasil penyusunan
10.	Penelaahan RKA Satker Mabes dan Kewilayahan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia					proses	Sprin DJA	1080 Menit	
11.	Download ADK penyusunan alokasi anggaran melalui aplikasi SAKTI yang telah sesuai dengan pagu yang diberikan					proses	Sprin Astamarena	480 Menit	Adanya ADK Polri hasil penyusunan
12.	Import data ADK kemudian di export menggunakan Microsoft excel					proses	Sprin Astamarena	480 Menit	Database alokasi anggaran Polri
13.	Membuat database alokasi anggaran dengan melakukan penyesuaian kode satker, program, giat, KRO, RO, komponen, Subkomponen, Akun					proses	Sprin Astamarena		Database alokasi anggaran Polri
14.	Validasi data pagu yang telah di input di aplikasi SAKTI masing-masing Satker Mabes dan Polda dengan ADK yang telah di download					proses	Sprin Astamarena	480 Menit	ADK Polri telah sesuai dengan pagu Polri
15.	Penyusunan buku informasi alokasi anggaran Polri sesuai dengan database yang telah disusun					selesai	Sprin Astamarena	480 Menit	Tersedianya buku informasi anggaran Polri

Draf SOP hasil *Brainstorming* dengan mentor

Jakarta, 28 Mei 2025  
Peserta



ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 31 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan *Log Activity* minggu Ke-4.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan minggu Ke-4.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 31 Mei 2025, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa laporan pelaksanaan aksi perubahan selama minggu Ke-4.

5. Kesimpulan

Kegiatan aksi perubahan minggu Ke-4 telah dilaksanakan sesuai dengan *milestone*.

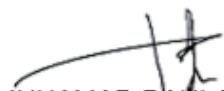
6. Evidence/Dokumentasi

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4**


Nama Peserta : Andri Suardi, S.E.  
 Instansi : Stamarena Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 26 Mei 2025	<i>Brainstorming</i> dengan mentor terkait draf SOP yang telah dibuat bersama tim efektif	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 27 Mei 2025	Melakukan penyesuaian draf SOP hasil <i>Brainstorming</i> dengan mentor	Draft SOP	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 28 Mei 2025	Melakukan penyesuaian draf SOP hasil <i>Brainstorming</i> dengan mentor	Draft SOP	Terlaksana sesuai rencana.
LIBUR KENAIKAN YESUS KRISTUS				
CUTI BERSAMA LIBUR KENAIKAN YESUS KRISTUS				
4.	Sabtu, 31 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-4	Laporan Minggu ke-4 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui  
Mentor

  
MUHAMAD DAHLAN, S.E.  
 PENATA TK. I NIP 198209032006041004

Jakarta, 31 Mei 2025  
Peserta

  
ANDRI SUARDI, S.E.  
 NOSIS 20250207030780

*Action leader* membuat Laporan Minggu Ke-4

Jakarta, 31 Mei 2025  
Peserta

  
ANDRI SUARDI, S.E.  
 NOSIS 20250207030780

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5  
(2 – 7 JUNI 2025)**

**DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN  
(SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA  
ROJEMENGAR STAMARENA POLRI**

Oleh:

Andri Suardi, S.E.  
Nosis: 20250207030780

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5**

Nama Peserta : Andri Suardi, S.E.  
Instansi : Stamarena Polri  
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran  
(SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar  
Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 2 Juni 2025	Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran	- Dokumentasi - Daftar hadir	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 3 Juni 2025	Membuat buku panduan pengolahan data alokasi anggaran	Draf buku panduan	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 4 Juni 2025	Membuat buku panduan pengolahan data alokasi anggaran	Draf buku panduan	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 5 Juni 2025	Membuat buku panduan pengolahan data alokasi anggaran	Draf buku panduan	Terlaksana sesuai rencana.
LIBUR IDUL ADHA				
5.	Sabtu, 7 Juni 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-5	Laporan Minggu ke-5 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor

  
MUHAMAD DAHLAN, S.E.

PENATA TK. I NIP 198209032006041004

Jakarta, 7 Juni 2025

Peserta

  
ANDRI SUARDI, S.E.

NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 2 Juni 2025  
Waktu : 09.00 s.d. 10.30 WIB  
Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan draf buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri.

### 2. Tujuan Kegiatan

- a. Rapat ini bertujuan untuk melakukan koordinasi awal dalam rangka penyusunan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran agar proses perencanaan dan pelaporan anggaran lebih sistematis, akurat, dan mudah dipahami oleh pengguna.
- b. Menentukan isi buku panduan, termasuk alur pengolahan data alokasi anggaran secara sistematis dan sesuai ketentuan.
- c. Membagi peran dan tanggung jawab masing-masing anggota tim dalam proses penyusunan.
- d. Mengidentifikasi sumber data dan referensi yang valid dan relevan sebagai dasar penyusunan buku panduan.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 2 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Penyusunan buku panduan ini menjadi langkah strategis dalam memperbaiki proses pengelolaan anggaran secara menyeluruh. Salah satu pembelajaran penting adalah pentingnya standardisasi format dan prosedur dalam pengolahan data alokasi anggaran Polri.

5. Kesimpulan

Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran telah berjalan dengan lancar. Seluruh peserta rapat sepakat mengenai pentingnya buku panduan tersebut sebagai acuan kerja yang sistematis dan terstandar dalam pengolahan data alokasi anggaran.

6. Evidence/Dokumentasi



DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI TIM EFEKTIF TERKAIT PEMBUATAN BUKU PANDUAN PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN POLRI

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	BAYU ADJE PRYONGGO, A.Md Ak	PENGATUR TKI	BANJIM SUBBAGSARBELMOD BAGRENGARTA KOLJEMENGAR STAMARENA POLRI	
2	NAUFAL AHMAD AAGILA	BRIPDA	BANJIM SUBBAGSARBELBAR BAGRENGARTA KOLJEMENGAR STAMARENA POLRI	
3	BESTU MUHAMMAD SIDIQ	BRIPDA	BANJIM SUBBAGSARBELPREG BAGRENGARTA KOLJEMENGAR STAMARENA POLRI	

Jakarta, 2 Juni 2025

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS: 20250207030714

*Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran*

Jakarta, 2 Juni 2025  
Peserta

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/3 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat draft buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri bersama tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari dibuatnya buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri adalah sebagai berikut:

- a. Dengan adanya panduan yang terdokumentasi, proses pengolahan data anggaran menjadi lebih transparan dan dapat diaudit, sehingga mendukung prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).
- b. Agar seluruh satuan kerja di lingkungan Polri memiliki acuan yang sama dalam mengelola data anggaran, mulai dari perencanaan, pengalokasian, hingga pelaporan.
- c. Panduan ini membantu personel memahami prosedur dan format yang benar, sehingga mengurangi potensi kesalahan dalam entri data, pelaporan, atau analisis anggaran.
- d. Adanya standar kerja dan alat bantu yang dijelaskan dalam buku panduan memungkinkan pelaporan dan evaluasi anggaran dilakukan lebih efisien dan tepat waktu.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 3 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa draf buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri

5. Kesimpulan

- a. Buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri bertujuan untuk menciptakan proses pengelolaan anggaran yang lebih terstandar, transparan, akuntabel, dan efisien.
- b. Dengan adanya panduan ini, seluruh satuan kerja di lingkungan Polri dapat mengelola data anggaran secara tertib administrasi, mengurangi kesalahan, serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat berbasis data.
- c. Buku panduan ini juga menjadi sarana untuk meningkatkan kapasitas personel dalam memahami dan melaksanakan pengelolaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Evidence/Dokumentasi



1. Login Aplikasi Sakti

Untuk mengakses Aplikasi SAKTI, silakan buka browser dan kunjungi situs resmi alamat <https://sakti.kemendagri.go.id>. Setelah halaman utama terbuka, masukkan username dan password yang telah diberikan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) Kementerian Keuangan. Pastikan user name dan password sudah agar dapat masuk ke dalam aplikasi SAKTI.



2. Download ADK

- a. Setelah berhasil masuk ke dalam aplikasi SAKTI, pilih menu penganggaran



Draft buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri

Jakarta, 3 Juni 2025

Peserta

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu /4 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat draft buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri bersama tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari dibuatnya buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri adalah sebagai berikut:

- a. Dengan adanya panduan yang terdokumentasi, proses pengolahan data anggaran menjadi lebih transparan dan dapat diaudit, sehingga mendukung prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).
- b. Agar seluruh satuan kerja di lingkungan Polri memiliki acuan yang sama dalam mengelola data anggaran, mulai dari perencanaan, pengalokasian, hingga pelaporan.
- c. Panduan ini membantu personel memahami prosedur dan format yang benar, sehingga mengurangi potensi kesalahan dalam entri data, pelaporan, atau analisis anggaran.
- d. Adanya standar kerja dan alat bantu yang dijelaskan dalam buku panduan memungkinkan pelaporan dan evaluasi anggaran dilakukan lebih efisien dan tepat waktu.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 4 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

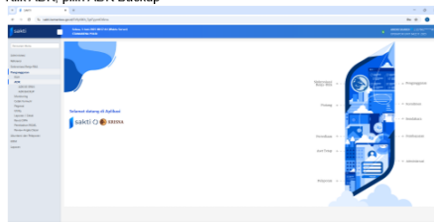
Diperoleh hasil berupa draf buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri

## 5. Kesimpulan

- a. Buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri bertujuan untuk menciptakan proses pengelolaan anggaran yang lebih terstandar, transparan, akuntabel, dan efisien.
- b. Dengan adanya panduan ini, seluruh satuan kerja di lingkungan Polri dapat mengelola data anggaran secara tertib administrasi, mengurangi kesalahan, serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat berbasis data.
- c. Buku panduan ini juga menjadi sarana untuk meningkatkan kapasitas personel dalam memahami dan melaksanakan pengelolaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.

## 6. Evidence/Dokumentasi

b. Klik ADK, pilih ADK Backup



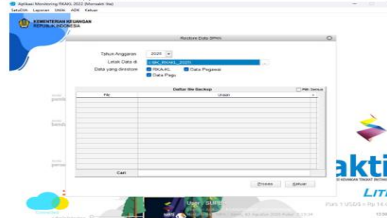
c. Download ADK seluruh Satker Mabes Polri dan Polda  
Download ADK dengan cara mencentang seluruh Satker sebanyak 1.443 Satker kemudian klik proses, tunggu sampai prosesnya selesai, lalu tutup aplikasi SAKTI.



3. Buka aplikasi MoonSAKTI  
MoonSAKTI (Monitoring SAKTI) adalah aplikasi yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Aplikasi ini berfungsi sebagai alat bantu untuk monitoring, pengendalian, pengawasan, rekonsiliasi, pelaporan, dan evaluasi transaksi keuangan negara yang dikelola melalui Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Masukkan user dan password yang sudah diberikan.



4. Pilih menu ADK, pilih terima ADK



Draf buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri

Jakarta, 4 Juni 2025

Peserta



ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/5 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat draft buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri bersama tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari dibuatnya buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri adalah sebagai berikut:

- a. Dengan adanya panduan yang terdokumentasi, proses pengolahan data anggaran menjadi lebih transparan dan dapat diaudit, sehingga mendukung prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).
- b. Agar seluruh satuan kerja di lingkungan Polri memiliki acuan yang sama dalam mengelola data anggaran, mulai dari perencanaan, pengalokasian, hingga pelaporan.
- c. Panduan ini membantu personel memahami prosedur dan format yang benar, sehingga mengurangi potensi kesalahan dalam entri data, pelaporan, atau analisis anggaran.
- d. Adanya standar kerja dan alat bantu yang dijelaskan dalam buku panduan memungkinkan pelaporan dan evaluasi anggaran dilakukan lebih efisien dan tepat waktu.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 5 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

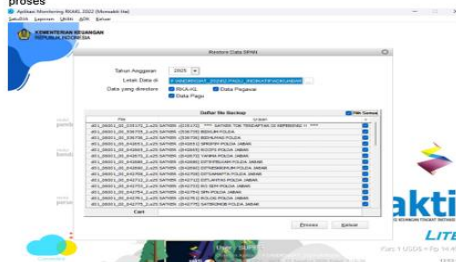
Diperoleh hasil berupa draf buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri

5. Kesimpulan

- a. Buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri bertujuan untuk menciptakan proses pengelolaan anggaran yang lebih terstandar, transparan, akuntabel, dan efisien.
- b. Dengan adanya panduan ini, seluruh satuan kerja di lingkungan Polri dapat mengelola data anggaran secara tertib administrasi, mengurangi kesalahan, serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat berbasis data.
- c. Buku panduan ini juga menjadi sarana untuk meningkatkan kapasitas personel dalam memahami dan melaksanakan pengelolaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.

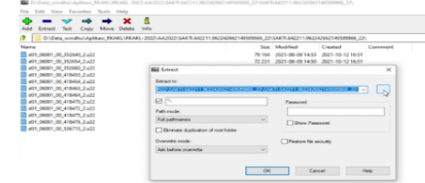
6. Evidence/Dokumentasi

5. Setelah itu pilih ADK yang telah di download dari aplikasi Sakti, lalu kemudian klik proses

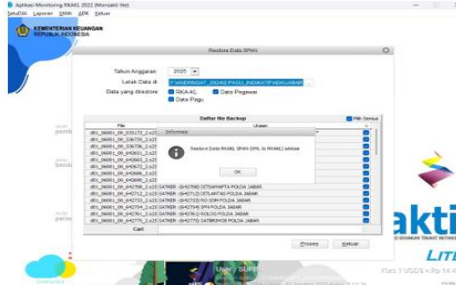


7. Buka Aplikasi 7-Zip

Untuk melakukan extract ADK, pastikan telah menginstal aplikasi 7-Zip, buka aplikasi 7-Zip lalu pilih ADK yang telah di download pada aplikasi SAKTI lalu klik OK, tunggu sampai prosesnya selesai. Setelah file tersebut terextract semua, copy semua file d\_item060010003516XXX.csv masukan dalam satu folder

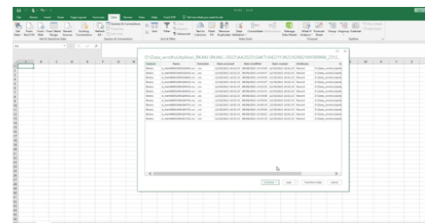


6. Tunggu sampai proses selesai, kemudian klik OK dan tutup aplikasi MoonSAKTI.



8. Buka file excel

Proses selanjutnya adalah buka file ADK yang telah diekstrak menggunakan aplikasi microsoft excel, buka Aplikasi Excel, pilih menu data--> Get Data--> From File --> pilih From Folder kemudian pilih folder tempat file d\_item disimpan lalu klik combine & load kemudian klik OK.



Draf buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri

Jakarta, 4 Juni 2025  
Peserta

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 7 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan *Log Activity* minggu Ke-5.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan minggu Ke-5.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 7 Juni 2025, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa laporan pelaksanaan aksi perubahan selama minggu Ke-5.

5. Kesimpulan

Kegiatan aksi perubahan minggu V telah dilaksanakan sesuai dengan *milestone*.

6. Evidence/Dokumentasi

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5**


Nama Peserta : Andri Suardi, S.E.  
 Instansi : Stamarena Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 2 Juni 2025	Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran	- Dokumentasi - Daftar hadir	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 3 Juni 2025	Membuat buku panduan pengolahan data alokasi anggaran	Draf buku panduan	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 4 Juni 2025	Membuat buku panduan pengolahan data alokasi anggaran	Draf buku panduan	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 5 Juni 2025	Membuat buku panduan pengolahan data alokasi anggaran	Draf buku panduan	Terlaksana sesuai rencana.
LIBUR IDUL ADHA				
5.	Sabtu, 7 Juni 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-5	Laporan Minggu ke-5 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui  
Mentor


  
MUHAMAD DAHLAN, S.E.  
 PENATA TK. I NIP 198209032006041004

Jakarta, 7 Juni 2025  
Peserta

  
ANDRI SUARDI, S.E.  
 NOSIS 20250207030780

*Action leader* membuat Laporan Minggu Ke-5

Jakarta, 7 Juni 2025  
Peserta

  
ANDRI SUARDI, S.E.  
 NOSIS 20250207030780

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6  
(10 – 14 JUNI 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN  
(SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA  
ROJEMENGAR STAMARENA POLRI**

Oleh:

Andri Suardi, S.E.  
Nosis: 20250207030780

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6

Nama Peserta : Andri Suardi, S.E.  
Instansi : Stamarena Polri  
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
Cuti Bersama Idul Adha				
1.	Selasa, 10 Juni 2025	Menyempurnakan SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran, hasil koordinasi dengan <i>coach</i>	- Draf SOP - Buku Panduan - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Rabu, 11 Juni 2025	Membuat surat keputusan Astamarena Kapolri tentang Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran Polri (Seandira) Pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri dan nota dinas pengantar	Draf surat keputusan dan nota dinas	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Kamis, 12 Juni 2025	Membuat video aksi perubahan bersama tim efektif	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Jumat, 13 Juni 2025	Melanjutkan membuat video aksi perubahan bersama tim efektif	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Sabtu, 14 Juni 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-6	Laporan Minggu ke-6 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor

  
MUHAMAD DAHLAN, S.E.

PENATA TK. I NIP 198209032006041004

Jakarta, 14 Juni 2025

Peserta

  
ANDRI SUARDI, S.E.

NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 10 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Menyempurnakan SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran, hasil koordinasi dengan *coach*

2. Tujuan Kegiatan

Meningkatkan efektivitas dan akurasi pengolahan data alokasi anggaran melalui penyempurnaan SOP dan buku panduan agar lebih terstruktur, efisien, serta sesuai dengan kebutuhan operasional.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 10 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Coach memberikan masukan yang sangat berharga, baik dari sisi substansi teknis maupun pendekatan sistematika penulisan.

5. Kesimpulan

Penyempurnaan SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran yang dilakukan melalui koordinasi dengan coach telah menghasilkan pedoman kerja yang lebih jelas, praktis, dan sesuai kebutuhan.

## 6. Evidence/Dokumentasi



### 1. Login Aplikasi Sakti

Untuk mengakses Aplikasi SAKTI, silakan buka browser dan kunjungi situs resmi di alamat <https://sakti.kemkeu.go.id>. Setelah halaman utama terbuka, masukkan username dan password yang telah diberikan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) Kementerian Keuangan. Pastikan user name dan password sudah agar dapat masuk ke dalam aplikasi SAKTI.



### 2. Download ADK

a. Setelah berhasil masuk ke dalam aplikasi SAKTI, pilih menu anggaran



6.	Pelaksanaan penyusunan alokasi anggaran dan penyerahan ADK Sakti Mabes dan Polda beserta data dukung lainnya kepada pendamping untuk digabung menjadi ADK Polri						Sprin Astamarena, TOR dan RAB	1080 Menit	Adanya ADK Polri alokasi anggaran berikut data dukung
7.	Pengecekan pagu yang telah di input di aplikasi SAKTI masing-masing satker Mabes dan Polda oleh tim pendamping						Sprin Astamarena	480 Menit	Adanya perbaikan pada aplikasi SAKTI
8.	Kabagengenta, Para Kasubbag (Belpeg, Belbar, Belmod) dan para pendamping melakukan penelitian RKA Satker Mabes dan Polda, dilanjutkan Reviu RKA terhadap Satker Mabes dan Polda oleh Tim APJP dan Irwasum Polri.						Sprin Astamarena dan Sprin Irwasum	1080 Menit	Adanya perbaikan yang dituangkan di dalam catatan hasil penelitian dan catatan hasil reviu APJP
9.	Satker Mabes dan Polda melakukan approve SAKTI sampai tingkat unit						Sprin Kasatker Mabes dan Polda	480 Menit	Adanya ADK hasil penyusunan
10.	Penelaahan RKA Satker Mabes dan Wilayah yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia						Sprin DIA	1080 Menit	Adanya perbaikan yang dituangkan di dalam catatan hasil penelaahan
11.	Download ADK penyusunan alokasi anggaran melalui aplikasi SAKTI yang telah sesuai dengan pagu yang diberikan						Sprin Astamarena	480 Menit	Adanya ADK hasil penyusunan
12.	Import data ADK kemudian di export menggunakan Microsoft excel						Sprin Astamarena	480 Menit	Database alokasi anggaran Polri
13.	Membuat database alokasi anggaran dengan melakukan penyesuaian kode satker, program, giat, KPO, RO, komponen, Subkomponen, Akun						Sprin Astamarena	480 Menit	Database alokasi anggaran Polri
14.	Validasi data pagu yang telah di input di aplikasi SAKTI masing-masing Satker Mabes dan Polda dengan ADK yang telah di download						Sprin Astamarena	480 Menit	ADK Polri telah sesuai dengan pagu Polri
15.	Penyusunan laporan alokasi anggaran Polri sesuai dengan database yang telah disusun						Sprin Astamarena	480 Menit	Tersedianya buku informasi anggaran Polri

Menyempurnakan SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran, hasil berkoordinasi dengan coach

Jakarta, 10 Juni 2025  
Peserta

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/11 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat Surat Keputusan Astamarena Kapolri tentang Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran Polri (Seandira) Pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri dan Nota Dinas pengantar.

2. Tujuan kegiatan:

- a. sebagai landasan resmi untuk pelaksanaan suatu kegiatan, kebijakan, atau penetapan tertentu dalam suatu instansi atau organisasi.
- b. Surat Keputusan digunakan untuk menetapkan standar, pedoman, atau prosedur yang harus diikuti oleh seluruh pihak terkait, agar tercipta keseragaman dalam pelaksanaan tugas.
- c. Dengan adanya Surat Keputusan, setiap tindakan atau keputusan yang diambil memiliki legalitas dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun hukum.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 11 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

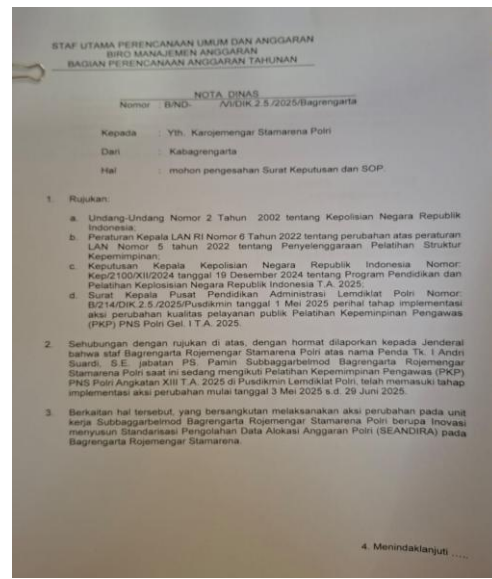
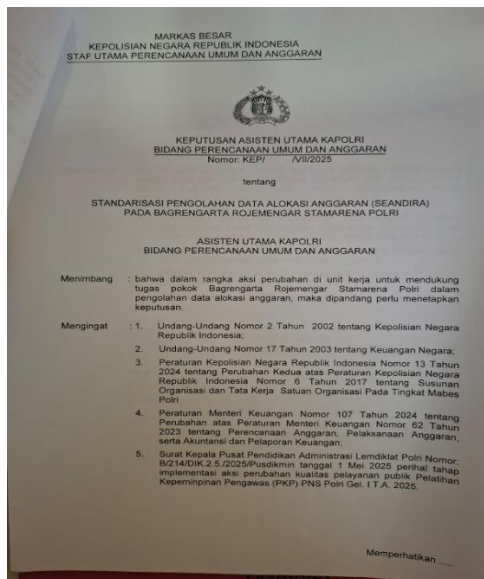
4. Hasil dan Pembahasan

- a. Surat Keputusan yang telah ditandatangani pimpinan menjadi dokumen hukum yang sah dan berlaku dalam lingkungan organisasi.
- b. Surat Keputusan menjadi acuan dalam menyusun SOP rinci serta buku panduan operasional teknis yang dibutuhkan oleh pelaksana.

5. Kesimpulan

Dengan adanya Surat Keputusan ini, diharapkan proses pengolahan data alokasi anggaran dapat berjalan lebih tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mendukung terwujudnya sistem penganggaran yang lebih terintegrasi dan profesional di lingkungan Polri.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Draft surat keputusan SOP dan Nota dinas pengantar

Jakarta, 11 Juni 2025  
Peserta

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis /12 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan:

1. Jenis Kegiatan

Membuat video aksi perubahan bersama tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari dibuatnya video aksi perubahan sebagai berikut:

- a. Menunjukkan secara visual bagaimana proses perubahan dilaksanakan dari awal hingga selesai
- b. Sebagai bagian dari bukti pendukung pelaporan aksi perubahan yang telah dilakukan oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 12 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa video aksi perubahan Standarisasi pengolahan data alokasi anggaran (Seandira) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

5. Kesimpulan

Video ini membuktikan bahwa keberhasilan sebuah perubahan bukan hanya ditentukan oleh ide, tetapi juga oleh kekompakan tim dalam mewujudkannya.

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan video aksi perubahan Bersama tim efektif

Jakarta, 12 Juni 2025  
Peserta



ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/13 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan:

1. Jenis Kegiatan

Melanjutkan membuat video aksi perubahan bersama tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari dibuatnya video aksi perubahan sebagai berikut:

- a. Menunjukkan secara visual bagaimana proses perubahan dilaksanakan dari awal hingga selesai
- b. Sebagai bagian dari bukti pendukung pelaporan aksi perubahan yang telah dilakukan oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 13 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa video aksi perubahan Standarisasi pengolahan data alokasi anggaran (Seandira) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

5. Kesimpulan

Video ini membuktikan bahwa keberhasilan sebuah perubahan bukan hanya ditentukan oleh ide, tetapi juga oleh kekompakan tim dalam mewujudkannya.

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan video aksi perubahan Bersama tim efektif

Jakarta, 13 Juni 2025  
Peserta

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 14 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan  
Membuat laporan *Log Activity* minggu Ke-6.
2. Tujuan Kegiatan  
Tujuan dari kegiatan tersebut untuk membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan minggu Ke-6.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 14 Juni 2025, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB.
4. Hasil dan Pembahasan  
Diperoleh hasil berupa laporan pelaksanaan aksi perubahan selama minggu Ke-6.
5. Kesimpulan  
Kegiatan aksi perubahan minggu VI telah dilaksanakan sesuai dengan *milestone*.

6. Evidence/Dokumentasi

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6**



Nama Peserta : Andri Suardi, S.E.  
 Instansi : Stamarena Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
Cuti Bersama Idul Adha				
1.	Selasa, 10 Juni 2025	Menyempurnakan SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran, hasil koordinasi dengan <i>coach</i>	- Draf SOP - Buku Panduan - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Rabu, 11 Juni 2025	Membuat surat keputusan Astamarena Kapolri tentang Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran Polri (Seandira) Pada Bagregarta Rojemengar Stamarena Polri dan nota dinas pengantar	Draf surat keputusan dan nota dinas	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Kamis, 12 Juni 2025	Membuat video aksi perubahan bersama tim efektif	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Jumat, 13 Juni 2025	Melanjutkan membuat video aksi perubahan bersama tim efektif	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Sabtu, 14 Juni 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-6	Laporan Minggu ke-6 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui  
Mentor

  
 MUHAMAD DAHLAN, S.E.  
 PENATA TK. I NIP 198209032006041004

Jakarta, 14 Juni 2025  
Peserta

  
 ANDRI SUARDI, S.E.  
 NOSIS 20250207030780



*Action leader* membuat Laporan Minggu Ke-6

Jakarta, 14 Juni 2025  
Peserta

  
 ANDRI SUARDI, S.E.  
 NOSIS 20250207030780

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7  
(16 – 21 JUNI 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN  
(SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA  
ROJEMENGAR STAMARENA POLRI**

Oleh:

Andri Suardi, S.E.  
Nosis: 20250207030780

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7

Nama Peserta : Andri Suardi, S.E.  
Instansi : Stamarena Polri  
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Pengolahan Data Alokasi  
Anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta  
Rojemengar Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 16 Juni 2025	Sosialisasi SOP dan buku panduan kepada <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal	- Dokumentasi - Daftar hadir	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 17 Juni 2025	Mengimplementasikan SOP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 18 Mei 2025	Mengimplementasikan SOP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 19 Mei 2025	Mengimplementasikan SOP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 20 Mei 2025	Mengimplementasikan SOP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Sabtu, 21 Juni 2025	- Membuat angket kuesioner terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan - Pengisian buku Log Activity Harian dan Mingguan Minggu VII	- Dokumentasi - Log Activity	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor

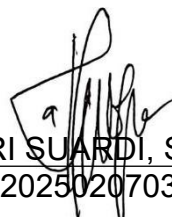


MUHAMAD DAHLAN, S.E.

PENATA TK. I NIP 198209032006041004

Jakarta, 21 Juni 2025

Peserta



ANDRI SUARDI, S.E.

NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 16 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Sosialisasi SOP dan buku panduan kepada *Stakeholder* internal dan eksternal

2. Tujuan Kegiatan

- a. Agar seluruh pihak, baik internal maupun eksternal, memahami secara menyeluruh isi, alur, dan standar operasional dalam pengolahan data alokasi anggaran.
- b. Menciptakan pemahaman yang seragam mengenai tata cara pelaksanaan tugas berdasarkan SOP, sehingga tidak terjadi perbedaan interpretasi dan praktik antar unit kerja.
- c. Sosialisasi merupakan tahapan awal untuk memastikan bahwa implementasi SOP ke depannya dapat dievaluasi secara adil dan transparan, berdasarkan pemahaman yang sudah dibagikan secara merata.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 16 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Terlaksananya kegiatan sosialisasi dengan partisipasi aktif dari stakeholder internal dan eksternal.
- b. Peningkatan pemahaman stakeholder terhadap isi dan alur SOP serta buku panduan pengolahan data alokasi anggaran, termasuk peran dan tanggung jawab masing-masing pihak.

## 5. Kesimpulan

Sosialisasi ini merupakan langkah awal yang sangat penting dalam memastikan implementasi SOP dan buku panduan berjalan efektif. Dari hasil diskusi, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar peserta menyambut baik kehadiran SOP sebagai acuan kerja yang lebih terstruktur. Antusiasme terlihat dari banyaknya pertanyaan yang disampaikan, terutama terkait penerapan teknis dan integrasi dengan aplikasi penganggaran.

## 6. Evidence/Dokumentasi

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

DAFTAR HADIR SOSIALISASI SOP DAN BUKU PANDUAN  
PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN POLRI

Hari/Tanggal : Senin/16 Juni 2025  
Waktu : 13.00 WIB s.d selesai  
Acara : Sosialisasi Aksi Perubahan Siswa PKP Polri Gel. I TA. 2025  
Tempat : Ruang kerja Bagregenta Rojemengar Stamarena Polri

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	IMAWAN MATTAY	Aksep	KAPUSKAS BELGAR	
2	JOHAN IBRAHIM	PEMILINA	KABETU ROJEMENGAR	
3	CUTUMAH DAHAN	Perata I	Koordinator Kegiatan	
4	KUNDA MUD	Perata I	Panitia Belgar	
5	JONATON (edinal)	Perata I	Panitia Subkangkeluar	
6	Arqun Hasyiq	Perata TK-2	PS Pemangku/kegiatan	
7	Rizyan Aetud	Perata I	PS Pamin	
8	R. Cahyo	Perata I	PS Pamin	
9	PUTI MARE SUTIRNI	Perata I	PS Pamin	
10	Nuraga Gi. Viana P	IPDA	PS Pamin Subkangkeluar	
11	Dianto Wicaksa W	IPDA	PS PAMIN	
12	RAU ADJE D	OPAKTUR TK1	DANAM SUBKANGKELUAR	
13	NARAL ANAN A.	Perata	DAMIN SUBKANGKELUAR	
14	Hera Nurharolis	Perata TK-1	PS Pamin	
15	Bessu M. Abia	Perata	Banua Belgar	

Jakarta, 16 Juni 2025

ANDRI SUKANDI, S.E.  
NOSIS: 20250207030714



Sosialisasi SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran pada Bagregenta Rojemengar Stamarena Polri

Jakarta, 16 Juni 2025  
Peserta

## **LAPORAN KEGIATAN HARIAN**

Hari/tanggal : Selasa/17 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri

2. Tujuan kegiatan:

- a. Menetapkan acuan baku dalam setiap tahapan proses pengolahan data alokasi anggaran guna menjamin keseragaman, keteraturan, dan efisiensi pelaksanaan tugas di seluruh satuan kerja.
- b. Mengurangi potensi kesalahan administratif maupun teknis dalam pengelolaan data anggaran, melalui pedoman kerja yang sistematis dan terstandar.
- c. Mempermudah proses pembinaan dan peningkatan kapasitas SDM, khususnya dalam memahami dan melaksanakan tugas-tugas penganggaran.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 17 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

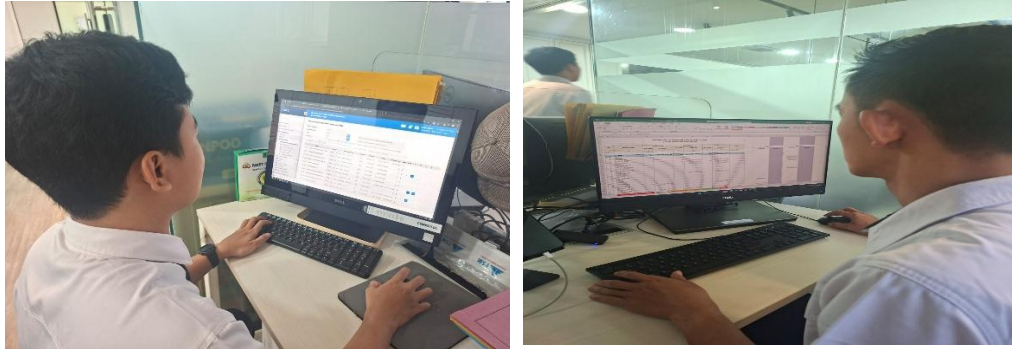
4. Hasil dan Pembahasan

- a. Proses pengolahan data anggaran sesuai dengan tahapan dan ketentuan dalam SOP dan buku panduan. Hal ini meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi internal dan eksternal.
- b. Terjadi standarisasi alur kerja dalam pengumpulan, penginputan, dan validasi data anggaran di seluruh unit kerja, sehingga mengurangi perbedaan interpretasi antar satker.
- c. Proses pengolahan data menjadi lebih efisien karena prosedur yang dijalankan sudah terstandar, sehingga mempercepat proses verifikasi dan pengambilan keputusan.

5. Kesimpulan

Implementasi SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran merupakan langkah strategis dalam rangka memperkuat tata kelola anggaran yang efektif, efisien, dan akuntabel di lingkungan Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



Implementasi SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri

Jakarta, 17 Juni 2025  
Peserta

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/18 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri

2. Tujuan kegiatan:

- a. Menetapkan acuan baku dalam setiap tahapan proses pengolahan data alokasi anggaran guna menjamin keseragaman, keteraturan, dan efisiensi pelaksanaan tugas di seluruh satuan kerja.
- b. Mengurangi potensi kesalahan administratif maupun teknis dalam pengelolaan data anggaran, melalui pedoman kerja yang sistematis dan terstandar.
- c. Mempermudah proses pembinaan dan peningkatan kapasitas SDM, khususnya dalam memahami dan melaksanakan tugas-tugas penganggaran.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 18 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Proses pengolahan data anggaran sesuai dengan tahapan dan ketentuan dalam SOP dan buku panduan. Hal ini meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi internal dan eksternal.
- b. Terjadi standarisasi alur kerja dalam pengumpulan, penginputan, dan validasi data anggaran di seluruh unit kerja, sehingga mengurangi perbedaan interpretasi antar satker.
- c. Proses pengolahan data menjadi lebih efisien karena prosedur yang dijalankan sudah terstandar, sehingga mempercepat proses verifikasi dan pengambilan keputusan.

5. Kesimpulan

Implementasi SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran merupakan langkah strategis dalam rangka memperkuat tata kelola anggaran yang efektif, efisien, dan akuntabel di lingkungan Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



Implementasi SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri

Jakarta, 17 Juni 2025  
Peserta

Handwritten signature of Andri Suardi, S.E.

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/19 Juni 2025

Waktu : 09.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri

2. Tujuan kegiatan:

- a. Menetapkan acuan baku dalam setiap tahapan proses pengolahan data alokasi anggaran guna menjamin keseragaman, keteraturan, dan efisiensi pelaksanaan tugas di seluruh satuan kerja.
- b. Mengurangi potensi kesalahan administratif maupun teknis dalam pengelolaan data anggaran, melalui pedoman kerja yang sistematis dan terstandar.
- c. Mempermudah proses pembinaan dan peningkatan kapasitas SDM, khususnya dalam memahami dan melaksanakan tugas-tugas penganggaran.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 19 Juni 2025, pukul 09.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di Swissbell Hotel Kalibata, Jakarta Timur.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Proses pengolahan data anggaran sesuai dengan tahapan dan ketentuan dalam SOP dan buku panduan. Hal ini meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi internal dan eksternal.
- b. Terjadi standarisasi alur kerja dalam pengumpulan, penginputan, dan validasi data anggaran di seluruh unit kerja, sehingga mengurangi perbedaan interpretasi antar satker.
- c. Proses pengolahan data menjadi lebih efisien karena prosedur yang dijalankan sudah terstandar, sehingga mempercepat proses verifikasi dan pengambilan keputusan.

5. Kesimpulan

Implementasi SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran merupakan langkah strategis dalam rangka memperkuat tata kelola anggaran yang efektif, efisien, dan akuntabel di lingkungan Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



Implementasi SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri

Jakarta, 19 Juni 2025  
Peserta

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/20 Juni 2025

Waktu : 10.30 WIB s.d. 11.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri

2. Tujuan kegiatan:

- a. Menetapkan acuan baku dalam setiap tahapan proses pengolahan data alokasi anggaran guna menjamin keseragaman, keteraturan, dan efisiensi pelaksanaan tugas di seluruh satuan kerja.
- b. Mengurangi potensi kesalahan administratif maupun teknis dalam pengelolaan data anggaran, melalui pedoman kerja yang sistematis dan terstandar.
- c. Mempermudah proses pembinaan dan peningkatan kapasitas SDM, khususnya dalam memahami dan melaksanakan tugas-tugas penganggaran.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 20 Juni 2025, pukul 10.30 s.d. 11.30 WIB bertempat di Swissbell Hotel Kalibata, Jakarta Timur.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Proses pengolahan data anggaran sesuai dengan tahapan dan ketentuan dalam SOP dan buku panduan. Hal ini meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi internal dan eksternal.
- b. Terjadi standarisasi alur kerja dalam pengumpulan, penginputan, dan validasi data anggaran di seluruh unit kerja, sehingga mengurangi perbedaan interpretasi antar satker.
- c. Proses pengolahan data menjadi lebih efisien karena prosedur yang dijalankan sudah terstandar, sehingga mempercepat proses verifikasi dan pengambilan keputusan.

5. Kesimpulan

Implementasi SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran merupakan langkah strategis dalam rangka memperkuat tata kelola anggaran yang efektif, efisien, dan akuntabel di lingkungan Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



Implementasi SOP dan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran Polri

Jakarta, 20 Juni 2025  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Andri Suardi".

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 21 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

- a. Membuat angket kuesioner terkait pelaksanaan implementasi aksi perubahan
- b. Membuat laporan *Log Activity* minggu Ke-7.

2. Tujuan Kegiatan

- a. Untuk mengetahui sejauh mana pemahaman dan penerimaan responden terhadap aksi perubahan yang telah atau sedang dilaksanakan.
- b. Untuk menilai sejauh mana aksi perubahan telah diimplementasikan sesuai rencana, dan apakah tujuan awalnya mulai tercapai.
- c. Untuk menggali masalah, hambatan, atau faktor penghambat dalam pelaksanaan aksi perubahan di lapangan.
- d. membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan minggu Ke-7.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 21 Juni 2025, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa form pengisian angket kuesioner dan laporan pelaksanaan aksi perubahan selama minggu Ke-7.

5. Kesimpulan

- a. Masukan dari responden menjadi dasar yang kuat untuk menyusun langkah perbaikan, penyempurnaan kebijakan, dan peningkatan efektivitas implementasi perubahan.
- b. Kegiatan aksi perubahan minggu VII telah dilaksanakan sesuai dengan milestone.

## 6. Evidence/Dokumentasi

### AKSI PERUBAHAN PKP ANDRI SUARDI

B I U ☰ ✕

KUESIONER IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN "STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN POLRI"

1. Saya mengetahui adanya SOP pengolahan data alokasi anggaran pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri \*

Sangat Setuju  
 Setuju  
 Sangat tidak setuju  
 Kurang setuju  
 Tidak setuju

2. Saya memahami isi dari SOP pengolahan data alokasi anggaran dengan baik \*


Sangat Setuju  
 Setuju  
 Sangat tidak setuju

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7**

Nama Peserta : Andri Suardi, S.E.  
 Instansi : Stamarena Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.


No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 16 Juni 2025	Sosialisasi SOP dan buku panduan kepada Stakeholder internal dan eksternal	- Dokumentasi - Daftar hadir	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 17 Juni 2025	Mengimplementasikan SOP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 18 Mei 2025	Mengimplementasikan SOP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 19 Mei 2025	Mengimplementasikan SOP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 20 Mei 2025	Mengimplementasikan SOP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Sabtu, 21 Juni 2025	- Membuat angket kuesioner terkait pelaksanaan aksi perubahan - Pengisian buku Log Activity Harian dan Minggu Minggu V	- Dokumentasi - Log Activity	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui  
Mentor



MUHAMAD DAHLAN, S.E.  
PENATA TK. I NIP 198209032006041004


Jakarta, 21 Juni 2025  
Peserta



ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

**Action leader** membuat angket kuesioner dan Laporan Minggu Ke-7

Jakarta, 21 Juni 2025  
Peserta



ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8  
(23 – 28 JUNI 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN  
(SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA  
ROJEMENGAR STAMARENA POLRI**

Oleh:

Andri Suardi, S.E.  
Nosis: 20250207030780

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8**

Nama Peserta : Andri Suardi, S.E.  
Instansi : Stamarena Polri  
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Pengolahan Data Alokasi  
Anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta  
Rojemengar Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 23 Juni 2025	Merekap dan mengolah hasil pengisian angket kuesioner	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 24 Juni 2025	Membuat Berita Acara tentang penyerahan hasil aksi perubahan kepada Sponsor	Dokumentasi Draf Berita Acara	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 25 Juni 2025	Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi	Dokumentasi Draf LHAP	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 26 Juni 2025	Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi	Dokumentasi Draf LHAP	Terlaksana sesuai rencana.
5.	LIBUR 1 MUHARAM TAHUN BARU ISLAM 1447 H			
4.	Sabtu, 28 Juni 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-8	- Dokumentasi - Log Activity	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui  
Mentor

  
MUHAMAD DAHLAN, S.E.

PENATA TK. I NIP 198209032006041004

Jakarta, 28 Juni 2025

Peserta

  
ANDRI SUARDI, S.E.

NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 23 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Merekap dan mengolah hasil pengisian angket kuesioner

2. Tujuan Kegiatan

Mengidentifikasi tingkat pemahaman, implementasi, serta efektivitas penerapan SOP Pengolahan Data Alokasi Anggaran di lingkungan Polri

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 23 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Sebagian besar responden sudah memiliki pemahaman yang baik terhadap SOP Pengolahan Data Alokasi Anggaran

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil rekapitulasi dan analisis data kuesioner, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden telah memahami dan mulai mengimplementasikan SOP Pengolahan Data Alokasi Anggaran Polri, meskipun masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan di lapangan. Kendala utama meliputi kurangnya sosialisasi lanjutan, keterbatasan sumber daya manusia.

6. Evidence/Dokumentasi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		STS	TS	KS	S	SS
1.	Saya mengetahui adanya SOP pengolahan data alokasi anggaran pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri					16 (100%)
2.	Saya memahami isi dari SOP pengolahan data alokasi anggaran dengan baik				3 (18,7%)	13 (81,3%)
3.	SOP tersebut telah disosialisasikan secara jelas di unit kerja saya				1 (6,2%)	15 (93,8%)
4.	Saya rutin merujuk pada SOP saat melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengolahan data alokasi anggaran				2 (12,5%)	14 (87,5%)
5.	SOP memudahkan saya dalam mengolah data alokasi anggaran				2 (12,5%)	14 (87,5%)
6.	SOP yang ada mampu mencegah kesalahan dalam pengolahan data anggaran				1 (6,2 %)	15 (93,8%)
7.	SOP diterapkan secara konsisten di unit kerja saya				1 (6,2 %)	15 (93,8%)
8.	SOP yang ada sudah cukup jelas dan mudah diikuti				2 (12,5%)	14 (87,5%)
9.	Saya merasa SOP yang ada masih perlu perbaikan atau pembaruan	1 (6,3 %)		1 (6,3 %)	6 (37,5%)	8 (50%)
10.	Saya bersedia dilibatkan dalam proses pengembangan atau revisi SOP ke depan				6 (37,5%)	10 (62,5%)

Keterangan :

1. Sangat Tidak Setuju (STS)
2. Tidak Setuju (TS)
3. Kurang Setuju (BS)
4. Setuju (S)
5. Sangat Setuju (SS)

Hasil rekap kuesioner aksi perubahan

Jakarta, 23 Juni 2025  
Peserta



ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 24 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat Berita Acara tentang penyerahan hasil aksi perubahan kepada Sponsor.

2. Tujuan Kegiatan

mendokumentasikan secara resmi proses dan bukti serah terima hasil pelaksanaan aksi perubahan kepada Sponsor.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 23 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Ditandatangani berita acara penyerahan hasil aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Pembuatan Berita Acara penyerahan hasil aksi perubahan merupakan langkah penting dalam menjamin akuntabilitas dan transparansi proses serah terima hasil kegiatan. Dokumen ini menjadi bukti sah bahwa hasil aksi perubahan telah diserahkan kepada Sponsor sesuai dengan ketentuan dan waktu yang ditetapkan.

## 6. Evidence/Dokumentasi



  
STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN  
BIRO MANAJEMEN ANGGARAN  
BAGIAN PERENCANAAN ANGGARAN TAHUNAN

**BERITA ACARA**  
SERAH TERIMA HASIL AKSI PERUBAHAN  
STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA)  
PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI

Pada hari ini Selasa tanggal dua puluh empat bulan Juni tahun dua ribu dua puluh lima, yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama : Andri Suardi, S.E.  
Pangkat/NIP : Penda Tk. I/198709102009121001  
Jabatan : PS, Pemin Subbagarbelmod Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP Polri) Gel. I Angkatan XIII T.A 2025 yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : Jumiran, S.I.K.  
Pangkat/NRP : Komisaris Besar Polisi/70070490  
Jabatan : Kabagregarta Rojemengar Stamarena Polri

selaku pimpinan pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri yang merupakan locus aksi perubahan tersebut. Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dalam penyerahan tersebut disaksikan oleh:

- AKBP Inawan Rantau, S.I.K., M.I.K, NRP 85021362
- Penata Tk. I Muhamad Dahlan, S.E. NIP 198209032009041004

menyerahkan hasil aksi perubahan "Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri". Selanjutnya hasil aksi perubahan tersebut digunakan untuk meningkatkan kinerja Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri dalam melakukan pengolahan data alokasi anggaran Polri yang dilengkapi dengan buku panduan pengolahan data alokasi anggaran.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2025

Yang menerima  
PIHAK KEDUA


Yang menyerahkan  
PIHAK PERTAMA

JUMIRAN, S.I.K.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070490

ANDRI SUARDI, S.E.  
PENDA TK. I. NIP 198709102009121001

Penyerahan berita acara aksi perubahan

Jakarta, 23 Juni 2025  
Peserta

  
ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/25 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi

2. Tujuan Kegiatan

Membuat laporan akhir hasil aksi perubahan action leader

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 25 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan akhir aksi perubahan berjalan dengan lancar

5. Kesimpulan

Melanjutkan kegiatan selanjutnya yang sudah direncanakan.

6. Evidence/Dokumentasi



Menyusun laporan akhir aksi perubahan

Jakarta, 25 Juni 2025  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andri Suardi'.

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/26 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi

2. Tujuan Kegiatan

Membuat laporan akhir hasil aksi perubahan action leader

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 25 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan akhir aksi perubahan berjalan dengan lancar

5. Kesimpulan

Melanjutkan kegiatan selanjutnya yang sudah direncanakan.

6. Evidence/Dokumentasi



Menyusun laporan akhir aksi perubahan

Jakarta, 26 Juni 2025

Peserta

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/28 Juni 2025

Waktu : 09.30 WIB s.d. 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan  
Membuat laporan *Log Activity* minggu Ke-8.
2. Tujuan Kegiatan  
membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan minggu Ke-8.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 28 Juni 2025, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB.
4. Hasil dan Pembahasan  
Diperoleh hasil berupa laporan pelaksanaan aksi perubahan selama minggu Ke-8.
5. Kesimpulan  
Kegiatan aksi perubahan minggu VIII telah dilaksanakan sesuai dengan milestone.

6. Evidence/Dokumentasi

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8**




Nama Peserta : Andri Suardi, S.E.  
 Instansi : Stamarena Polri  
 Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Pengolahan Data Alokasi Anggaran (SEANDIRA) pada Bagrengarta Rojemengar Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 23 Juni 2025	Merekap dan mengolah hasil pengisian angket kuesioner	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 24 Juni 2025	Membuat Berita Acara tentang penyerahan hasil aksi perubahan kepada Sponsor	Dokumentasi Draf Berita Acara	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 25 Juni 2025	Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi	Dokumentasi Draf LHAP	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 26 Juni 2025	Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi	Dokumentasi Draf LHAP	Terlaksana sesuai rencana.
5.	LIBUR 1 MUHARAM TAHUN BARU ISLAM 1447 H			
4.	Sabtu, 28 Juni 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-8	- Dokumentasi - Log Activity	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui  
Mentor


  
 MUHAMAD DAHLAN, S.E.  
 PENATA TK. I NIP 198209032006041004

Jakarta, 28 Juni 2025  
Peserta

  
 ANDRI SUARDI, S.E.  
 NOSIS 20250207030780

*Action leader* membuat angket kuesioner dan Laporan Minggu Ke-8

Jakarta, 28 Juni 2025  
Peserta

  
 ANDRI SUARDI, S.E.  
 NOSIS 20250207030780

Rencana Aksi Perubahan

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN  
(SEANDIRA) PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR  
STAMARENA POLRI

Peserta Pelatihan :

ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS 20250207030780

Telah disetujui pada tanggal April 2025  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



QURNIA RICKY YANITRA, S.A.P., S.I.K.  
KOMISARIS POISI NRP 84061796

MENTOR



MUHAMAD DAHLAN, S.E.  
PENATA IKJ NIP 198209032006041004

f. Video Aksi Perubahan



Video Aksi Perubahan Andri Suardi Peserta PKP Polri Gel. I T.A. 2025

 **Andri Suardi**  
25 subscriber

[Analytics](#) [Edit video](#)

 69   Bagikan  Promosikan  Download  Klip 

162 x ditonton 12 hari yang lalu

g. Bahan Tayang

**LAN RI**  
MAKARTI BHAKTI NAGARI

**WIDYA BHAKTI KARVA UTAMA**

**STANDARISASI PENGOLAHAN DATA ALOKASI ANGGARAN (SEANDIRA)  
PADA BAGRENGARTA ROJEMENGAR STAMARENA POLRI**

**OLEH:  
ANDRI SUARDI, S.E.  
NOSIS: 20250207030780**