

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PNB
POLDA GORONTALO



Oleh :

MINCE SUS SAMOLA, S.Kom

Nosis : 20240507021220

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X
TAHUN 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Mince Sus Samola, S.Kom
Instansi : Bidang Keuangan Polda Gorontalo
Jabatan : Paur 1 Subbidbia dan APK
Tempat Aktualisasi : Bidkeu Polda Gorontalo

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

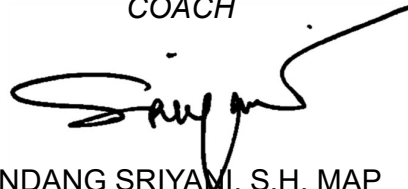
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

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

1. Capaian sudah 100%
2. Implementasi sudah dilaksanakan dan sangat bermanfaat bagi instansi ybs
3. Siap untuk diseminarkan

Gorontalo, Agustus 2024

COACH



ENDANG SRIYAMI, S.H, MAP
AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *MENTOR*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Mince Sus Samola, S.Kom
Instansi : Bidang Keuangan Polda Gorontalo
Jabatan : Paur 1 Subbidbia dan APK
Tempat Aktualisasi : Bidkeu Polda Gorontalo

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. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik
2. Aksi perubahan yang dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan

Gorontalo, Agustus 2024

MENTOR



FEDRIANSAH, S.I.K
KOMBES POL NRP 77020766

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**DIGITALISASI LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PNBP
POLDA GORONTALO**

Peserta Pelatihan :

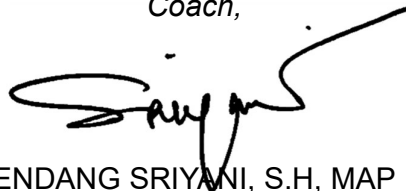
MINCE SUS SAMOLA, S.Kom

NOSIS. 20240507021220

Disetujui pada tanggal Agustus 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



ENDANG SRIYANI, S.H, MAP
AKBP NRP 74070790

Mentor,



FEDRIANSAH, S.I.K
KOMBES POL NRP 77020766

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

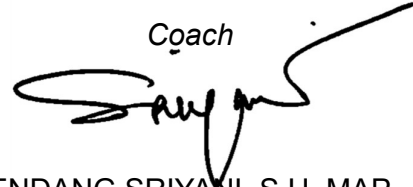
PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : Mince Sus Samola, S.Kom
Nosis : 20240507021220
Instansi : Bidang Keuangan Polda Gorontalo
Nama Coach : AKBP Endang Sriyani, S.H,MAP

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1.	Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo	- Organisasi Digital	Pelatihan PKA	Meningkatkan pengetahuan kepemimpinan digital dalam memimpin Aksi Perubahan	- Di dalam LMS (LAN RI)

Bandung, Agustus 2024

Coach



ENDANG SRIYANI, S.H, MAP
AKBP NRP 74070790

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Action Leader dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) yang merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Gelombang I Angkatan X Tahun 2024 yang diselenggarakan di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Pusdikmin Lemdiklat) Polri yang bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP), Action Leader mengambil judul “DIGITALISASI LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PNPB POLDA GORONTALO.”

Ucapan terimakasih kepada Bapak Kabidkeu Polda Gorontalo Kombes Pol Ferdiansah, S.I.K selaku Mentor atas bantuan dan dukungannya dalam kegiatan pelatihan ini dan Ibu AKBP Endang Sriyani, S.H.,M.A.P selaku Coach atas bimbingan dan arahnya dalam menyusun Rencana Aksi Perubahan ini.

Tak lupa juga ucapan terimakasih kepada seluruh keluarga dan rekan-rekan yang memberikan semangat untuk menyelesaikan tugas-tugas dan RAP ini. Action Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu. Harapan Action Leader semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini dapat berguna dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Subbidbia dan APK Bidkeu Polda Gorontalo.

Bandung, Juni 2024
PENULIS,

MINCE SUS SAMOLA, S.Kom
NOSIS. 20240507021220

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	i
Lembar Penjelasan Coach.....	ii
Lembar Penjelasan Mentor.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	v
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar.....	vi
1. PENDAHULUAN.....	1
a. Latar Belakang.....	1
b. Tujuan.....	8
c. Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	8
d. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	9
e. Ruang Lingkup.....	10
2. INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI.....	10
a. Inovasi.....	10
b. <i>Output</i> Aksi Perubahan.....	10
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA.....	10
a. Pengorganisasian dan Sumber Daya Manusia.....	11
b. Pengelolaan Anggaran.....	13
c. Sarana dan Prasarana.....	13
d. Metode yang digunakan.....	13
4. <i>STAKEHOLDER</i>	14
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	14
b. Peja Jejaring.....	18
c. Kuadran Stakeholder.....	18
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	25
6. MANAJEMEN RESIKO.....	28
7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....	29
8. PENUTUP.....	30
9. DAFTAR PUSTAKA.....	30

DAFTAR TABEL

1.1 Tabel Analisis USG	7
1.2 Tabel Dampak Digitalisasi Laporan PNBP	9
3.1 Tabel Pengelolaan Anggaran	13
4.1 Tabel Identifikasi Stakeholders.....	16
5.1 Tabel Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	24
6.1 Tabel Resiko Rencana Aksi Perubahan	25
7.1 Tabel Penilaian Sikap Perilaku Diri Sendiri	26
7.2 Tabel Penilaian Sikap Perilaku dari Mentor	27
7.3 Tabel Rekap Nilai Akhir Perilaku Peserta	28

DAFTAR GAMBAR

1.1 Gambar Struktur Organisasi Bidkeu Polda Gorontalo	2
1.2 Gambar Struktur Organisasi Subbidbia dan APK	4
1.3 Gambar Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP	5
1.4 Gambar Penggunaan Dana Direktif Kapolda	6
1.5 Gambar Rekap Penerimaan dan Penyaluran Dana Samsat.6	
3.1 Gambar Struktur pengorganisasian sumber daya manusia.11	
4.1 Gambar Peta Jejaring.....	18
4.2 Gambar Peta Kuadran Stakeholder.....	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah, Bidang Keuangan Polda Gorontalo bertugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, penatabukuan dan akuntansi pelaporan keuangan, verifikasi pertanggungjawaban keuangan serta pembinaan fungsi keuangan. Dalam melaksanakan tugas, Bidkeu menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, adminisrasi dan ketatausahaan serta pengelolaan keuangan;
- b. Pelaksanaan pembukuan dan akuntansi keuangan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku serta melaksanakan penerimaan dan penyaluran dana sesuai otorisasi;
- c. Pelaksanaan anggaran dan pendanaan, serta melaksanakan verifikasi laporan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Bidkeu.

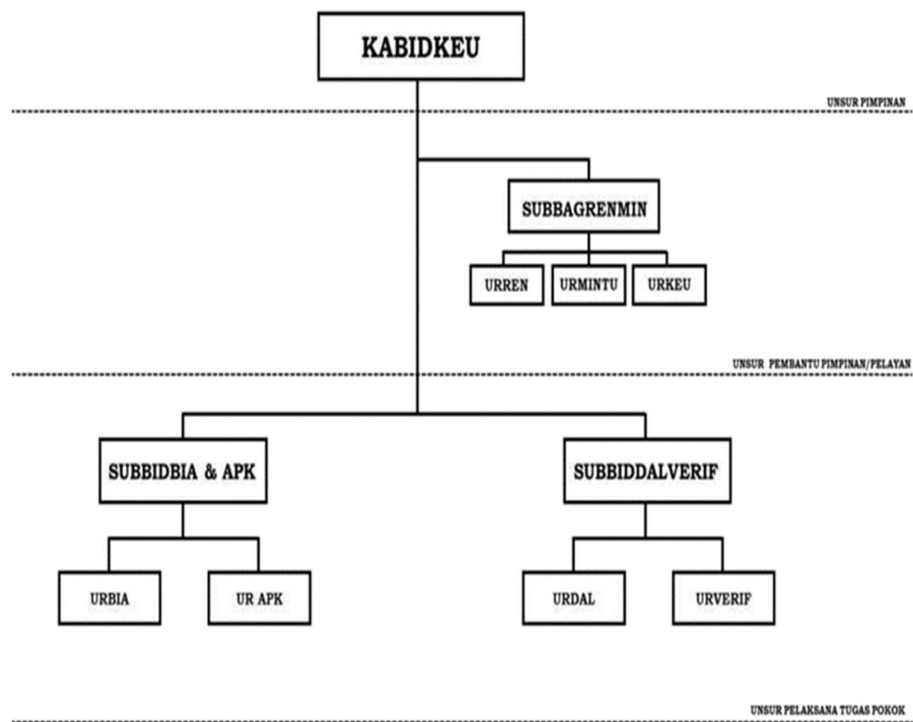
Susunan Organisasi Bidang Keuangan meliputi :

- a. Kepala Bidang Keuangan (Kabidkeu);
- b. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin);
 - 1) Urusan Perencanaan (Urren);
 - 2) Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urtu);
 - 3) Urusan Keuangan (Urkeu);
- c. Sub Bidang Pembiayaan dan APK (Subbidbia dan APK);

- 1) Urusan Pembiayaan (Urbia);
- 2) Urusan APK (Ur APK);
- d. Sub Bidang Pengendalian dan Verifikasi (Subbidal Verif);
 - 1) Urusan Pengendalian (Urdal);
 - 2) Urusan Verifikasi (Urverif).

Dari uraian tersebut diatas, maka struktur organisasi Bidang Keuangan Polda Gorontalo dapat digambarkan sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI BIDANG KEUANGAN
POLDA GORONTALO**



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bidkeu Polda Gorontalo

Dalam melaksanakan tugas sehari – hari Kabidkeu Polda Gorontalo dibantu oleh Subbidbia dan APK yang bertugas menyelenggarakan dan membina pelaksanaan pembukuan dan akuntansi keuangan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku serta melaksanakan penerimaan dan penyaluran dana sesuai otorisasi. Dalam melaksanakan tugas Subbidbia dan APK menyelenggarakan fungsi:

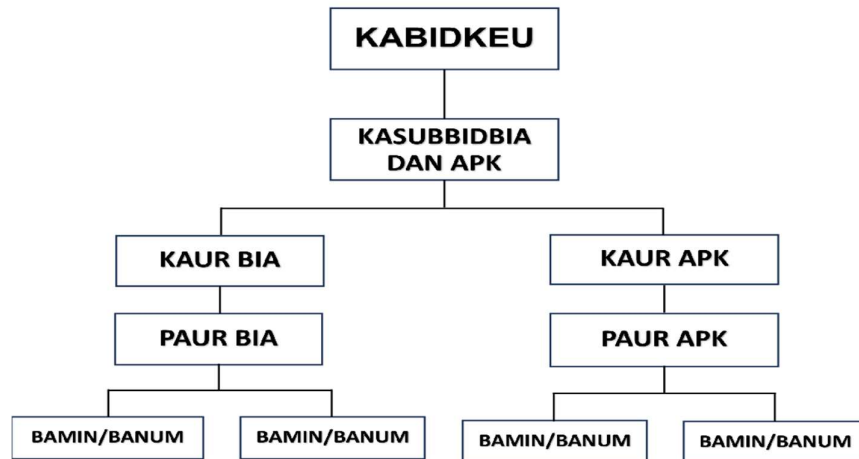
- a. Pemeriksaan dan penelitian Nota Pemindah Bukuan (NPB), Surat Perintah Membayar (SPM) yang pencairan dananya melalui Bidkeu Polda, administrasi dana Sistem Administrasi Satu Atap (Samsat), Surat Perintah Pembayaran (SPP) pengembalian penghitungan pihak ketiga, nota paraf Laporan Keuangan (Lapkeu) APBN, nota paraf Lapkeu BPJS dan nota paraf Lapkeu dana Samsat;
- b. Pelaksanaan kegiatan administrasi pengelolaan penerimaan negara, penyaluran dana, dan administrasi pelaporan keuangan;
- c. Pembinaan sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- d. Pelaksanaan akuntansi pelaporan keuangan serta penyusunan dan penyajian Lapkeu Polda Gorontalo;
- e. Penerimaan, penelitian, pengoreksian untuk akurasi data dalam penyusunan dan penyajian Lapkeu Polda;
- f. Peningkatan kemampuan bidang akuntansi melalui pendidikan dan latihan;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan sistem akuntansi keuangan, pemantauan pelaksanaan kegiatan akuntansi, dan mengarahkan penyiapan sumber daya akuntansi untuk kelancaran tugas penyusunan Lapkeu Polda;
- h. Pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan barang dengan Lapkeu;
- i. Pelaksanaan rekonsiliasi dengan Kanwil DJPb Kemenkeu; dan
- j. Penatabukuan yang berkaitan dengan hasil pelayanan kesehatan dari rumah sakit, BPJS kesehatan, utang dan piutang, hibah, barang bukti, persediaan, laporan PNBK, laporan Samsat dan catatan informasi tambahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dilingkungan Polda.

Subbidbia dan APK membawahi 2 bagian antara lain:

- a. Urbia, bertugas melaksanakan perbendaharaan dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan, serta menerima dan menyalurkan dana khusus sesuai otorisasi; dan

- b. Ur APK, bertugas membina dan menyelenggarakan pembukuan dan akuntansi keuangan sesuai SAP dan aturan pembukuan lainnya yang dipersyaratkan dalam penyusunan Lapkeu.

**STRUKTUR ORGANISASI SUBBIDBIA DAN APK
BIDANG KEUANGAN POLDA GORONTALO**



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbidbia dan APK
Bidkeu Polda Gorontalo

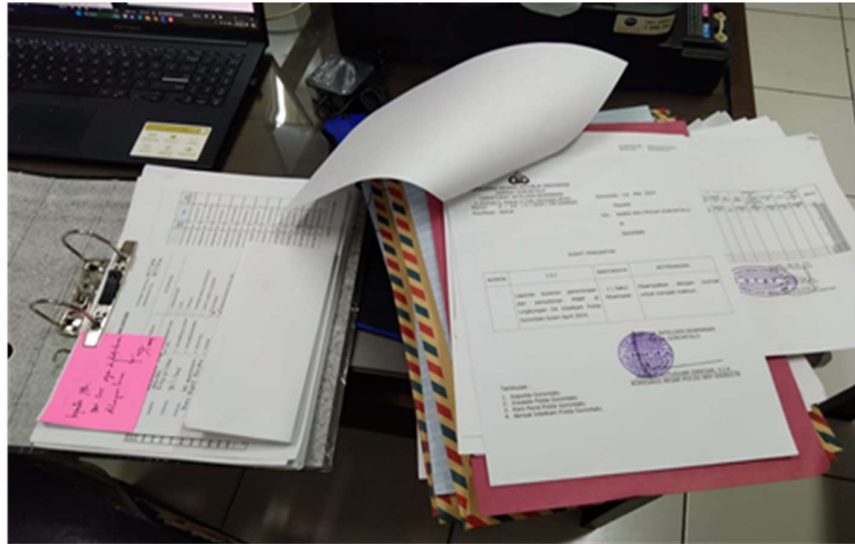
Berdasarkan gambar 1 tersebut, saat ini action leader bertugas sebagai Paur 1 Subbidbia dan APK Bidkeu Polda Gorontalo yang memiliki tugas dan fungsi di bidang urusan pembiayaan, tugas dan tanggungjawabnya antara lain:

- a. Melaksanakan penerimaan dan penyaluran dana seperti Penerimaan dan Penyaluran Dana Samsat, Penyaluran Dana Direktif Kapolda, Dana Duk Ops Kapolda serta Dana khusus yang disalurkan oleh Puskeu Polri seperti anggaran operasional Direktif Kapolri;
- b. Melaksanakan kegiatan administrasi pengelolaan penerimaan negara seperti penerimaan Hibah dan PNBPNP;
- c. Melaksanakan penatabukuan yang berkaitan dengan Hibah, Laporan PNBPNP dan Laporan Samsat serta catatan informasi lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dilingkungan Polda.

Dalam menjalankan tugas sehari-hari sebagai Paur 1 Subbidbia dan APK Bidkeu Polda Gorontalo, action leader menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

- a. Penyusunan Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo masih dilakukan secara manual sehingga kurang efektif dan membutuhkan waktu yang lama untuk menyelesaikannya.
 - 1) Perlu waktu untuk mengoreksi data laporan dari tiap satker penerima PNBP.

Dalam Proses pelaksanaan kegiatan penyusunan administrasi laporan PNBP Polda Gorontalo dilakukan dengan cara mengumpulkan data laporan yang dicetak manual dari satker-satker pengelola PNBP, melakukan pencocokan dan penelitian setelah itu melaksanakan rekapitulasi dan perhitungan jumlah penerimaan PNBP Jajaran Polda Gorontalo.



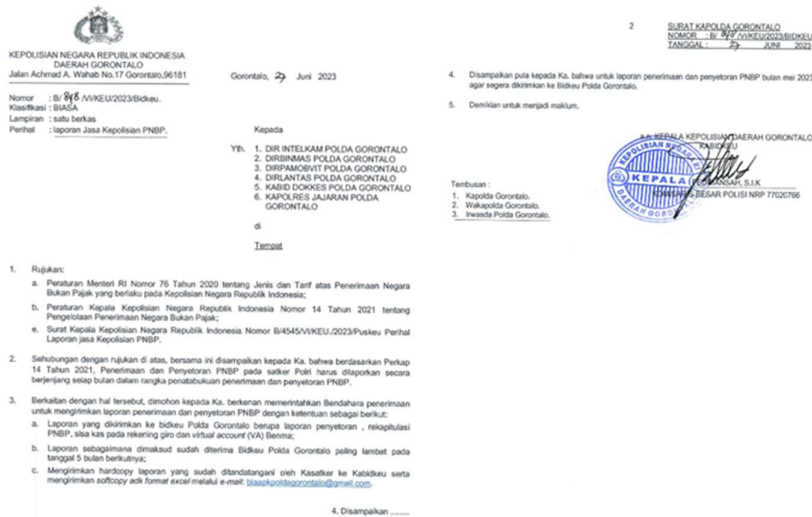
Gambar 1.3. Data Laporan PNBP satker Jajaran Polda Gorontalo

**LAPORAN PENERIMAAN PNPB
BULAN: APRIL 2023**

NO	SATKER	SM	SM PERPANG	STNK	TKB	EPKB	TMB	SIMULATOR	BUTAS(SHKL)	PULHAN	SEMP HANUM	SKCK	STCK	KTA SATPAM	SATPAM	NO BILUP	PMB ORBIT	FKTP	FKTL	JUMLAH	
		425H	425R	425B	425A	425S	425H	425T	425B	425B	425T		425A	425T			425T	425H	425T		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	DI NTEGARI										Rp2.100.000	Rp6.400.000								Rp7.500.000	
2	DI LANTAS		Rp78.150.000	Rp48.300.000	Rp2.000.000	Rp435.000.000	Rp2.140.000	Rp7.200.000	Rp13.200.000	Rp43.800.000				Rp458.750.000						Rp1.372.250.000	
3	DI BANJAS													Rp2.475.000	Rp7.540.000					Rp10.015.000	
4	DI PAWASIT																Rp386.057.100			Rp386.057.100	
5	POLRES GORONTALO KOTA		Rp87.910.000	Rp11.965.000									Rp19.250.000							Rp118.165.000	
6	POLRES GORONTALO		Rp77.440.000	Rp30.950.000									Rp16.950.000				Rp89.700.000			Rp197.390.000	
7	POLRES POMAHATO		Rp62.740.000	Rp10.220.000	Rp5.700.000	Rp1.860.000	Rp8.400.000	Rp5.620.000		Rp1.050.000			Rp6.860.000	Rp7.550.000			Rp21.440.000			Rp132.240.000	
8	POLRES SOALANDI		Rp18.220.000	Rp17.150.000	Rp7.100.000	Rp800.000	Rp4.450.000	Rp3.520.000		Rp650.000			Rp4.200.000	Rp7.050.000						Rp198.715.000	
9	POLRES SOROGEL		Rp43.280.000	Rp18.820.000									Rp8.370.000				Rp22.680.000			Rp71.130.000	
10	POLRES GORUT		Rp15.200.000	Rp18.820.000																Rp34.020.000	
11	RIKUMIT																		Rp107.386.334	Rp107.386.334	
																				Rp	
	Jumlah Bulanan		Rp350.000.000	Rp185.910.000	Rp99.100.000	Rp4.400.000	Rp67.855.000	Rp30.880.000	Rp7.200.000	Rp15.650.000	Rp43.800.000	Rp2.100.000	Rp6.720.000	Rp16.430.000	Rp2.475.000	Rp7.540.000	Rp466.057.100	Rp107.386.334		Rp1.396.564.544	
	Jumlah Sembul Bulanan		Rp490.000.000	Rp480.440.000	Rp1.896.220.000	Rp15.940.000	Rp1.048.775.000	Rp1.044.888.000	Rp18.150.000	Rp63.800.000	Rp157.800.000	Rp44.058.000	Rp18.000.000	Rp18.500.000	Rp197.200.000	Rp11.860.000	Rp8.360.000	Rp1.136.520.100	Rp1.596.665.200	Rp10.915.864	Rp1.636.881.164
	Jumlah Sembul Bulanan		Rp661.100.000	Rp660.875.000	Rp2.484.420.000	Rp18.100.000	Rp2.192.800.000	Rp1.075.888.000	Rp25.350.000	Rp78.400.000	Rp210.000.000	Rp48.150.000	Rp269.760.000	Rp166.980.000	Rp222.200.000	Rp11.860.000	Rp16.960.000	Rp1.543.081.334	Rp2.193.651.864	Rp14.932.821.828	

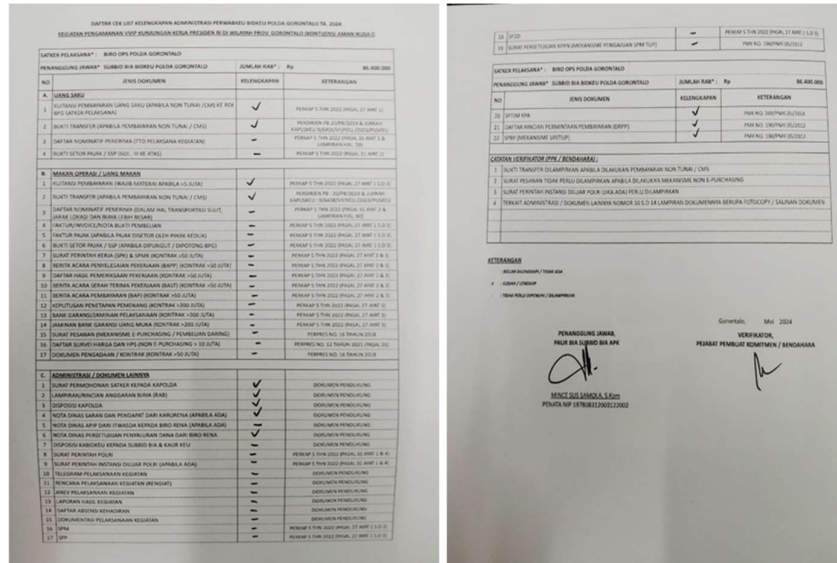
Gambar 1.4. Rekapitulasi Manual Penerimaan PNPB Polda Gorontalo

2) satker sering terlambat dalam mengirimkan laporan, sehingga menghambat ketepatan waktu dalam mengirimkan laporan ke Puskeu Polri.



Gambar 1.5. Surat Permintaan Laporan PNPB

3) Sering terjadi kesalahan dalam proses perekapan laporan PNPB dari satker-satker karena tidak terinput secara otomatis. Data yang dikirimkan oleh satker berbeda dengan data penerimaan Negara pada aplikasi Shimponi Kementerian Keuangan, hal tersebut dibuktikan dengan gambar sebagai berikut ini:



Gambar 1.4. Ceklist Pengiriman Data Pendukung Pembayaran Direktif Kapolda

- c. Belum terpenuhinya kebutuhan ideal SDM sesuai DSP pada Subbidbia dan APK Bidkeu Polda Gorontalo, jumlah personil terbatas dan rangkap dengan tugas-tugas lainnya.

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
BIDANG KEUANGAN**

**DATA PERSONIL BID KEUANGAN POLDA GORONTALO
BERDASARKAN JABATAN**

URAIAN	PANGKAT	ESELON	JMHL DSP	JMHL RIL	KET
KABIDKEU	KOMBES POL	II B	1	1	-
SUBBAGRENMIN			1	1	-
KASUBBAGRENMIN	KOMPOL	II B	1	1	KOSONG
KAURREN	AKP/PNS III c/d	IV A	1	1	-
KAURMIN	AKP/PNS III c/d	IV A	1	1	KOSONG
KAURKEU	AKP/PNS III c/d	IV A	1	1	-
KAURTU	IP/ PNS IIIa/b	IV B	7	-	KOSONG
BAMBINANUM	BA / PNS II / I	-	18	5	KURANG 2
SUBBIDBIA DAN APK			18	8	KURANG 10
KSUBBIDBIA DAN APK	AKBP	II B	1	-	-
KAURBIA	KOMPOL	IV A	1	-	KOSONG
KAUR APK	KOMPOL	IV A	1	1	-
PAUR PADA SUBBID	AKP/PNS III c/d	IV B	2	1	KURANG 1
BAMBINANUM	BA / PNS II / I	-	4	2	KURANG 2
			9	4	KURANG 5
SUBBIDGAL KEU					
KASUBBIDGAL KEU	KP	II A	1	-	KOSONG
KAUR DAL	AKP	II B	1	-	KOSONG
KAUR VERIF	AKP	II B	1	1	-
PAUR PADA SUBBID	IP	IV A	2	1	-
BAMBINANUM	BA / PNS II / I	-	4	3	KURANG 1
			9	5	KURANG 5

KETERANGAN :
 JUMLAH DSP : 37
 JUMLAH RIL : 18
 KURANG : 19

Gorontalo, Juni 2024
 KEPALA BIDANG KEUANGAN POLDA GORONTALO

 WISANSAL S.I.K
 NIP. 197002706

Gambar 1.8. Data Personil Bidang Keuangan Polda Gorontalo

Berdasarkan beberapa permasalahan yang telah action leader ungkapkan, langkah selanjutnya adalah melakukan pemilihan

masalah yang paling urgent, serious dan pertumbuhannya, maka action leader menggunakan alat analisis USG dalam memilih masalah. Maka dapat digambarkan sebagai berikut:

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1.	Penyusunan Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo masih dilakukan secara manual sehingga kurang efektif dan membutuhkan waktu yang lama untuk menyelesaikannya.	5	4	4	13	1
2.	Belum Optimalnya pelaksanaan pembayaran Dana Direktif / Dana Dukops Kapolda.	4	4	3	11	2
3.	Belum terpenuhinya kebutuhan ideal SDM sesuai DSP pada Subbidbia dan APK Bidkeu Polda Gorontalo, jumlah personil terbatas dan rangkap dengan tugas-tugas lainnya.	4	3	3	9	3

Tabel 1.1 Analisis USG

Keterangan skala nilai :

- 1 : sangat kecil
- 2 : kecil
- 3 : sedang
- 4 : besar
- 5 : sangat besar

Berdasarkan analisis permasalahan tersebut, maka rumusan masalah yang akan diangkat adalah “Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo”.

2. Tujuan

a. Jangka Pendek (60 hari)

- 1) Membuat digitalisasi laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo
- 2) Membuat buku panduan digitalisasi laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo.
- 3) Membuat surat keputusan Kabidkeu tentang digitalisasi laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo

b. Tujuan Pasca Diklat

1) Jangka Menengah (3-6 bulan)

- a) Menambahkan fitur pada aplikasi penerimaan dan penyetoran PNBP
- b) Pengecekan ulang aplikasi untuk digunakan secara efektif dan efisien.

2) Jangka Panjang (> 1 tahun)

Melaksanakan pemeliharaan [maintanance] terhadap aplikasi laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo secara berkelanjutan

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang dibuat oleh action leader memiliki kontribusi dalam menyelesaikan permasalahan serta memiliki keterkaitan dengan Reformasi Birokrasi Tematik. Reformasi Birokrasi Tematik merupakan strategi baru dalam Road Map RB 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan RB Tematik, yaitu:

- a. Pengentasan kemiskinan
- b. Peningkatan investasi
- c. Digitalisasi administrasi pemerintahan
- d. Serta percepatan prioritas aktual presiden.

Kegiatan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan

tugas sehari-hari Subbidbia dan APK Bidkeu Polda Gorontalo melalui inovasi pembuatan aplikasi penerimaan dan penyetoran PNBP Polda Gorontalo. Hal tersebut selaras dengan Program Reformasi Birokrasi Tematik yang diprogramkan oleh pemerintah, khususnya program ke 3, yaitu Digitalisasi administrasi pelayanan Publik.

Adapun Manfaat internal dan Eksternal dari aksi perubahan ini antara lain :

a. Manfaat internal

- 1) Proses pembuatan laporan menjadi lebih efektif serta efisien;
- 2) Kemudahan dalam mengakses data laporan;
- 3) Data yang diperoleh lebih akurat;
- 4) Penggunaan anggaran menjadi lebih efisien.

b. Manfaat eksternal

- 1) membantu mempercepat penginputan data penerimaan dan penyetoran PNBP satuan kerja dan satuan kewilayahan;
- 2) penyusunan laporan menjadi lebih efektif dan efisien.

B. Inovasi Dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi

Dalam kegiatan aksi perubahan, action leader akan membuat suatu aplikasi tentang laporan penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo.

2. Output

- a. Terbentuknya Tim Efektif;
- b. Tersedianya Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo;
- c. Tersusunnya Buku Panduan Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo;
- d. Tersedianya Surat Keputusan Kabidkeu tentang Penggunaan aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini adalah kegiatan yang berhubungan dengan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Road Map* atau *Milestone* Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada Subbidbia dan APK Bidang Keuangan Polda Gorontalo terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a. *Planning* (Perencanaan) merupakan kegiatan yang mengawali proses pelaksanaan aksi perubahan yang dimulai dengan pelaporan kepada Kabag Bekum Biro Logistik Polda Gorontalo untuk membahas tujuan yang hendak dicapai dalam aksi perubahan ini. Kemudian dilanjutkan kegiatan koordinasi awal dengan stakeholder baik internal maupun eksternal.
- b. *Organizing* (Pengorganisasian) adalah proses memastikan adanya penugasan setiap aktivitas, membagi pekerjaan dan menentukan siapa melakukan apa sehingga kegiatan pada tahap ini adalah membentuk tim efektif yang akan bekerja berupaya mewujudkan rencana aksi perubahan.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan) yaitu bagaimana peran leader mengarahkan seluruh sumber daya untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan, sehingga pada proses ini akan diisi oleh kegiatan-kegiatan yang bersifat teknis seperti pembuatan rancangan untuk pembuatan aplikasi dan buku panduan pembahasan rancangan aplikasi dan buku panduan, penyempurnaan dan finalisasi rancangan aplikasi dan buku panduan, pencetakan buku panduan, sosialisasi dan implementasi aplikasi.

d. *Controlling* (Monitoring dan Evaluasi) memastikan bahwa seluruh kegiatan aksi perubahan telah sesuai dengan rencana, dalam pembuatan Aplikasi, Buku paduan dan penyusunan laporan aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan disusun sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan aksi perubahan yaitu:

Tabel 2.1. Waktu Pelaksanaan

NO.	URAIAN KEGIATAN	MINGGU KE -								PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	<i>Planning</i> (Perencanaan)									
2	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)									
3	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)									
4	<i>Controlling</i> (Evaluasi)									
5	Penggunaan Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNB									

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagian dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas kelangsungan pekerjaan berikutnya. *Roadmap/ Milestone* Aksi Perubahan seperti terlihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 2.2. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET/ EVIDENCE
TAHAP OFF CAMPUS	2 (dua) bulan	
1. Planning (Perencanaan)	Minggu I	
a. Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	Minggu I 2 Juli 2024	Dokumentasi
b. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal	Minggu I 3 Juli 2024	Dokumentasi
c. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu I 4 Juli 2024	Dokumentasi
d. Pengumpulan data yang diperlukan untuk aksi perubahan	Minggu I 5 Juli 2024	Terkumpulnya Data Dokumen laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP
2. Organizing (Pengorganisasian)	Minggu II	
a. Persiapan administrasi pembentukan tim efektif	Minggu II 8 Juli 2024	Surat undangan, Blanko daftar hadir
b. Rapat Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke II 9 Juli 2024	Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulen Rapat
c. Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah Kabidkeu Polda Gorontalo tentang Tim Efektif Penyusunan Aksi Perubahan	Minggu ke II 10 Juli 2024	Surat perintah Tim Efektif Aksi Perubahan
d. Rapat Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu ke II 11 Juli 2024	Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulen, Tabel Pembagian Tugas
e. Koordinasi dengan programmer untuk persiapan Pembuatan Aplikasi	Minggu ke II 12 Juli 2024	Dokumentasi
3. Actuating (Pelaksanaan)	Minggu III s.d Minggu VII	
a. Pembuatan Aplikasi Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP	Minggu ke III s.d Minggu ke IV 15 s.d 23 Juli 2024	Tersedianya Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP
b. Pembuatan Buku Panduan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP	Minggu ke IV 24 s.d 25 Juli 2024	Draft Buku Panduan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP

c. finalisasi Buku Panduan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP	Minggu ke IV 26 Juli 2024	Tersedianya buku panduan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP
d. Pembuatan Surat Keputusan tentang Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo	Minggu ke V 29 Juli 2024	Surat Keputusan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP
e. Penyusunan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo	Minggu ke V 30 Juli 2024	Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan
f. Rapat dalam rangka pelaksanaan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo	Minggu ke V 31 Juli 2024	Daftar Hadir, Dokumentasi
g. Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP kepada Operator dan Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Penerima PNBP Polda Gorontalo	Minggu ke V 1 Agustus 2024	Surat undangan Daftar hadir Dokumentasi
h. Pelaksanaan Bimtek Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP kepada Operator dan Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Penerima PNBP Polda Gorontalo	Minggu ke V 2 Agustus 2024	Surat undangan Daftar hadir Dokumentasi
i. Implementasi Digitalisasi Penerimaan dan Penyetoran PNBP	Minggu ke VI s.d Minggu ke VII 5 s.d 16 Agustus 2024	Laporan dan Dokumentasi
4. Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VIII	
a. Melakukan Monitoring Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP	Minggu ke VIII 19 s.d 21 Agustus 2024	Ceklis untuk monitoring
b. Melakukan Evaluasi Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP	Minggu ke VIII 22 s.d 23 Agustus 2024	Hasil pengumpulan ceklis
c. Menyusun LHAP	Minggu ke VIII 24 s.d 26 Agustus 2024	Laporan dan Dokumentasi

B. *Stakeholder* aksi perubahan

Stakeholder ini merupakan suatu kelompok masyarakat atau juga individu yang saling mempengaruhi dan/juga dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari sebuah organisasi. Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi internal dan eksternal.

1. Internal

Tabel 2.3 Identifikasi Stakeholder Internal

NO	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN- DER	UTAM A	PROMO- TERS	DEFEN- DER	LATEN S	APATH E-TICS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
STAKEHOLDER INTERNAL										
1	KABIDKEU				√	+++ (9)				Canalizing
2	KAUR APK				√			+++ (5)		Canalizing
3	BAMIN SUBBIDBIA DAN APK	√			√		+++ (5)			Informatif

2. Eksternal

Tabel 2.4 Identifikasi Stakeholder Eksternal

NO	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN- DER	UTAMA	PROMO- TERS	DEFEN- DER	LATENS	APATHE- TICS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1	KAUR DAL			√				++ (5)		Persuasif
2	PAUR VERIF			√				++ (5)		Persuasif
3	KASUBBAG RENMIN BIDKEU			√				++ (5)		Persuasif
4	KAUR KEU SUBBAG RENMIN			√				++ (5)		Persuasif
5	PAMIN 1 SUBBAGRENMIN			√					++ (2)	Informatif
6	PAMIN 2 SUBBAGRENMIN			√					++ (2)	Informatif
7	PARA BENDAHARA PENERIMAAN		√					++ (5)		Informatif
8	PROGRAMER	√		√			++ (5)			Informatif

Keterangan:

Dukungan

++++	= Sangat Mendukung
+++	= Mendukung
++	= Sedang
+-	= Netral

Pengaruh

> 9	= Sangat Tinggi
6 – 8	= Tinggi
3 – 5	= Sedang
1 – 2	= Rendah

3. Peran, pengaruh dan intensitas

a. Peran, pengaruh dan intensitas Tim Kerja

1) Mentor

Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasihat secara profesional serta berperan sebagai inspirator, memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan, memberikan dukungan persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.

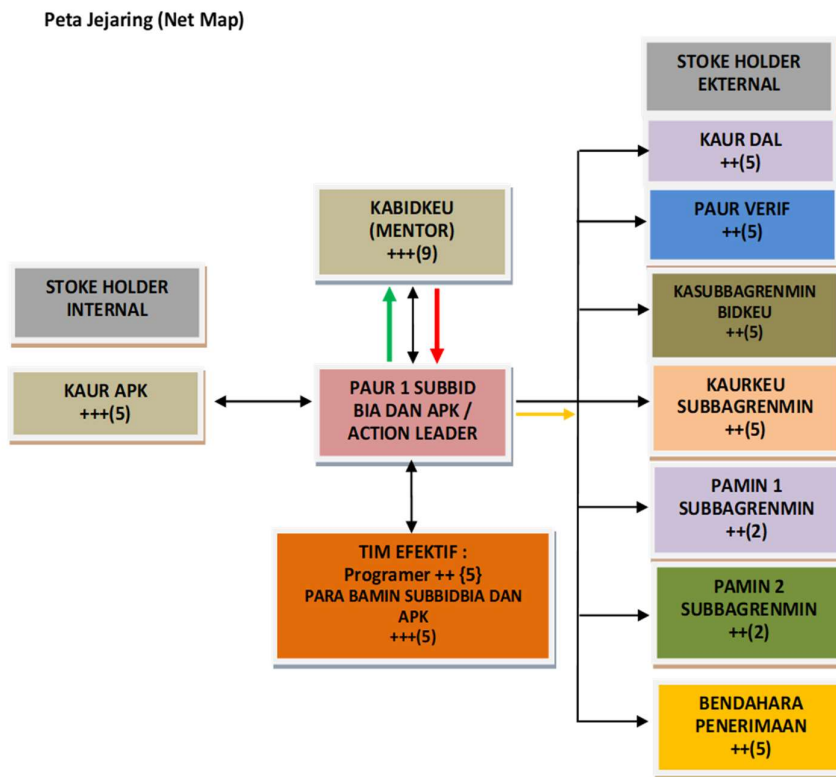
2) *Action Leader*

Action Leader berperan sebagai melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor, merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah, mempersiapkan (dokumen, instrument, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/komunikasi kepada mentor dan coach.

3) Tim Efektif/ Rekan Kerja

Membantu action leader dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan, memfasilitasi tim dalam melaksanakan rencana aksi perubahan, membantu action leader dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan, melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan, melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan dan mempersiapkan/ merencanakan (dokumentasi/ instrument/waktu) yang diperlukan/ administrasi menyiapkan giat sosialisasi serta dokumentasi hasil kegiatan lainnya.

b. Peta Jejaring (Net Map)



Gambar 2.1. Peta Jejaring

Keterangan :

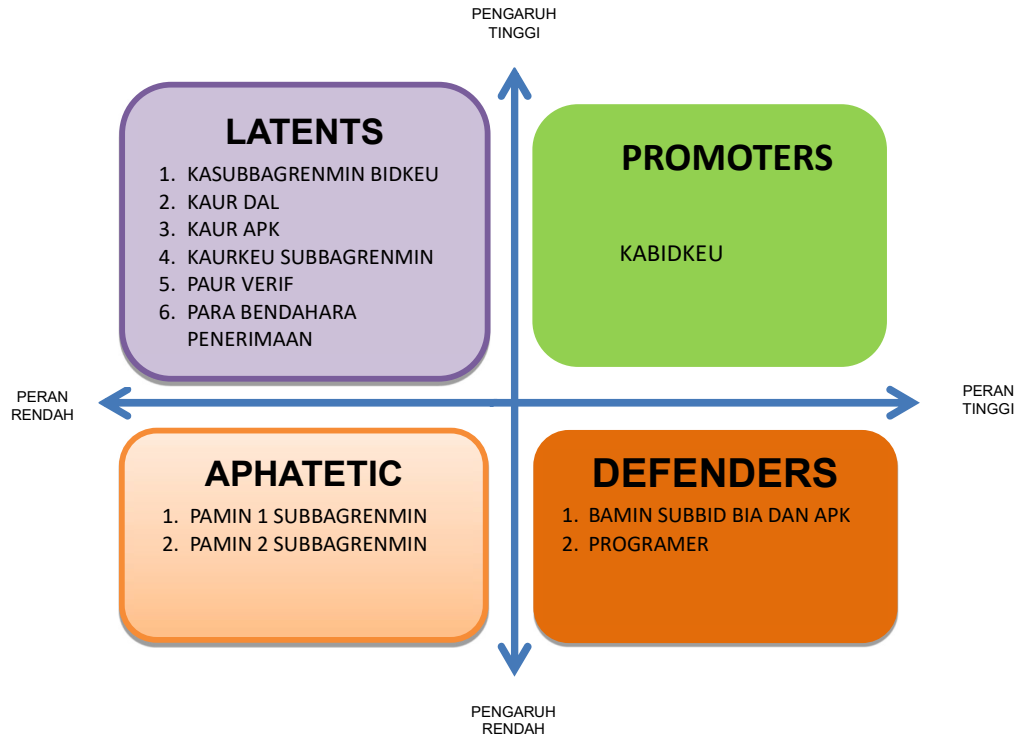
- ++++ : Sangat Mendukung
- +++ : Mendukung
- ++ : Sedang
- + - : Netral

Keterangan :

- : Perintah
- ↔ : Laporan & Konsultasi
- ↔ : Koordinasi
- : Sosialisasi

c. Kuadran Stakeholder

Diagram kuadran Stakeholder sebelum adanya aksi perubahan



Gambar 2.2. Diagram sebelum Aksi Perubahan

Keterangan :

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

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang digunakan dalam memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder atas aksi perubahan ini adalah dengan metode :

1. Strategi Komunikasi *Direct, Action Leader* melakukan komunikasi langsung melalui tatap muka, melaksanakan rapat koordinasi dan monitoring/pemantuan dengan tetap menerapkan protocol kesehatan perihal pengertian, mekanisme, manfaat serta tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan aplikasi Laporan Penerimaan dan

Penyetoran PNBP Polda Gorontalo pada Bidang Keuangan Polda Gorontalo.

2. Strategi Komunikasi *Indirect, Action Leader* melakukan komunikasi tidak langsung melalui telepon, social media (zoom meeting/google meet) dengan stakeholder Internal dan eksternal untuk pelaksanaan Sosialisasi dan Bimbingan teknis pengoperasian aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo pada Subbidbia dan APK Polda Gorontalo dan Bendaharan Penerimaan Jajaran Polda Gorontalo.
3. Strategi Komunikasi Persuasif, *Action Leader* berupaya mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku stakeholder sehingga bertindak sesuai dengan yang diharapkan, yakni memiliki pemahaman positif terhadap pentingnya pembuatan aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo.

Hal-hal yang harus dilakukan atau dipersiapkan sebelum melakukan sosialisasi dalam rangka rencana penggunaan aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Aspek komunikator, komunikator dalam sosialisasi harus memiliki kredibilitas serta kemampuan berkomunikasi, personality, (kepribadian), dan kemampuan komunikator memperhitungkan harapan komunikan sesuai dengan yang disampaikan.
2. Aspek materi pesan, pesan yang akan disampaikan harus sesuai dengan harapan stakeholder;
3. Aspek media yang digunakan, media yang digunakan dalam penyampaian pesan harus yang dapat terjangkau oleh seluruh Stakeholder.

Strategi komunikasi yang harus dilakukan dalam mensosialisasikan program aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo dengan menggunakan strategi komunikasi *face to face* dengan menitikberatkan teknik komunikasi *direct* dan *indirect*. Media komunikasi yang tepat dengan memanfaatkan paparan dan diskusi interaktif kepada para pengemban fungsi

Keuangan pada satker/satwil juga melalui sarana buku panduan pengoperasian program aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBK Polda Gorontalo yang sudah bisa dipedomani dalam pengoperasian.

BAB III

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

Agar pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan baik, maka dilakukan mobilisasi sumber daya manusia, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana dan strategi masalah yang digunakan diantaranya adalah:

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

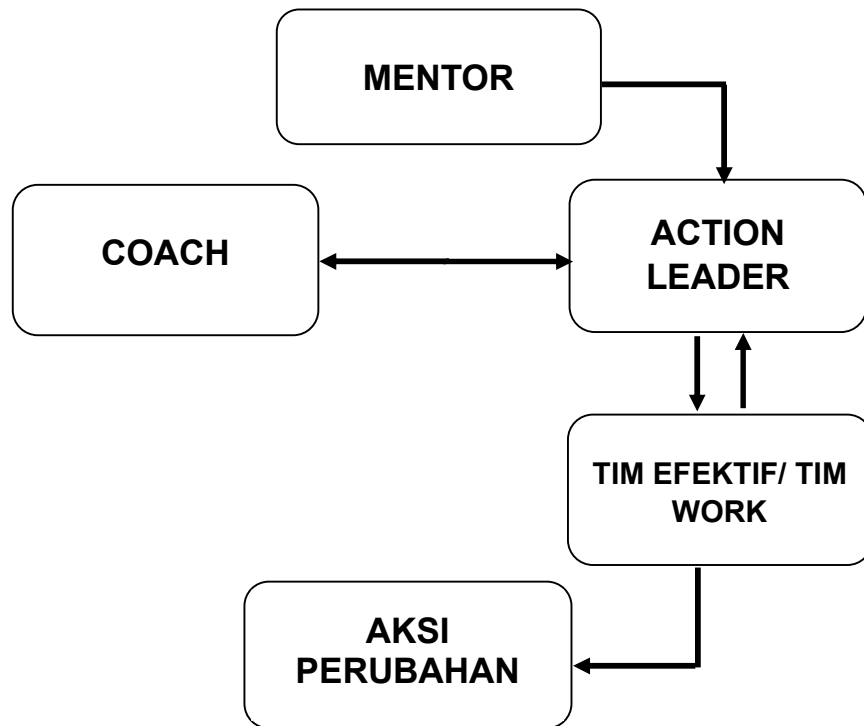
Mobilisasi adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan dan dan berkelanjutan aktivitas pencapaian tujuan aksi perubahan. Sedangkan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran.

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

1) SDM Internal yaitu Mentor, Coach, Action Leader, Tim Efektif dan Stakeholder.

2) SDM Eksternal yaitu Kasubbagrenmin, Kaur Keu Subbagrenmin, Para Bendahara Penerimaan, dan programmer.

Action Leader harus mampu mengendalikan, mempengaruhi dan meyakinkan SDM Internal dan Eksternal agar tujuan/output dari aksi perubahan tercapai. Tujuan utama dalam tahap mobilisasi SDM ini yaitu mendapat dukungan internal dan eksternal untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan.



Gambar 3.1. peta upaya mobilisasi SDM

b. Deskripsi

1) Mentor (Kabidkeu Polda Gorontalo)

- a) Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasehat secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
- b) Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan;
- c) Memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.

2) Coach pada Pusdikmin Lemdiklat Polri

- a) Melakukan Diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rencana aksi perubahan;

- b) Memastikan peserta telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;
- c) Melakukan monitoring terhadap peserta dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung;
- d) Memberikan arahan bila peserta mengalami masalah; melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

3) *Action Leader*

- a) Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor;
- b) Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
- c) Mempersiapkan (dokumen, instrument, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/komunikasi kepada mentor dan coach;
- d) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan;
- e) Menggalang kerjasama dan kesepkatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal;
- f) Mengarahkan dan memotivasi tim rencana aksi perubahan;
membuat laporan kegiatan rencana aksi perubahan penyelenggara.

4) Tim Efektif

- a) Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar rencana aksi sesuai yang diharapkan;
- b) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;

- c) Membantu action leader menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- d) Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- e) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Biaya dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran dalam DIPA Bidang Keuangan Polda Gorontalo, sehingga dalam mewujudkan inovasi aksi perubahan tentang Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo pada Subbidbia dan APK Bidkeu Polda Gorontalo, beserta buku panduan pengoperasian dan pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta implementasi inovasi aksi perubahan menggunakan anggaran yang dibiayai secara swadaya.

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan Prasarana dimaksud adalah :

- a. Laptop/ komputer, printer, alat tulis kantor
- b. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada pada Subbidbia dan APK Bidkeu Polda Gorontalo;
- c. Pemanfaatan ruang rapat pada Subbidbia dan APK Bidkeu Polda Gorontalo sebagai tempat pertemuan/ rapat bagi tim efektif;
- d. Buku panduan aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo;
- e. Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo;
- f. Handphone, media sosial (whatsapp).

4. Strategi Mengatasi Masalah

Strategi yang dilakukan dalam aksi perubahan untuk mengatasi masalah sehingga dapat berjalan sesuai dengan harapan dan tahapan yang telah ditetapkan, solusi yang dilakukan diantaranya:

Tabel 3.1 Strategi Mengatasi Masalah

NO	KENDALA MASALAH	RESIKO	STRATEGI KOMUNIKASI
1	2	3	4
1	Dalam pelaksanaan aksi perubahan tim efektif tidak dapat sepenuhnya melaksanakan tugas aksi perubahan yang telah ditetapkan dikarenakan harus mengerjakan pekerjaan rutin kantor.	Pelaksanaan rencana aksi perubahan akan kurang maksimal di karenakan kurangnya koordinasi	Selalu melakukan koordinasi dengan tim efektif dan stakeholder dalam setiap kegiatan pelaksanaan rencana aksi perubahan <i>Direct;</i>
2	Jadwal pelaksanaan aksi perubahan tahap off campus (60 hari) berbarengan dengan pelaksanaan kegiatan rutin Subbidbia dan APK sehingga mengakibatkan personel yang mendukung proyek perubahan mendapatkan tugas dalam kegiatan ini yang dapat menghambat jalannya kegiatan aksi perubahan.	Dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan tidak sesuai dengan jadwal	<i>Indirect;</i> Melakukan koordinasi terus menerus
3	Tidak ada dukungan anggaran dari satker dalam pelaksanaan pencapaian rencana aksi perubahan	Kebutuhan anggaran rencana aksi perubahan ini tidak dapat terakomodir secara maksimal sehingga pelaksanaan dan penyelesaian rencana aksi perubahan tidak maksimal.	Mengajukan usulan anggaran kepada Kasatker dengan memberikan penjelasan manfaat dari rencana aksi perubahan ini bagi organisasi.
4	Masih kurangnya kemampuan personil dalam pemahaman aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB	Keterlambatan pada penginputan data, sehingga waktu belum efektif dan efisien.	Melakukan Sosialisasi; <i>persuasif</i>

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder yang berperan setelah aksi perubahan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a. Internal

- 1) Kabidkeu berperan sebagai Mentor dan pendukung (*promoters*) serta mempunyai pengaruh yang sangat tinggi untuk kelancaran aksi perubahan hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+10) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- 2) Kaur APK yang bersifat mendukung (*Promoters*) berperan sebagai, memberikan masukan, saran dan pendukung terhadap aksi perubahan. Mempunyai pengaruh yang sangat tinggi untuk kelancaran aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+9) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- 3) Bamin Subbidbia dan APK Bidkeu Polda Gtlo (*Tim Efektif*) sebagai pelaksana yang bersifat mendukung (*defenders*), mendukung rencana aksi perubahan sesuai tugas masing-masing dan sebagai pengguna aplikasi mempunyai peran yang tinggi tetapi memiliki pengaruh yang rendah. Sangat membantu jika mereka tetap mendapat arahan dan informasi yang baik, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+8) sehingga memiliki kontribusi yang tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.

b. Eksternal

- 1) Kaurdal yang bersifat mendukung (*Latens*) berperan sebagai, memberikan masukan, saran dan pendukung terhadap aksi perubahan. Mempunyai pengaruh yang sangat tinggi namun mempunyai kepentingan yang kecil

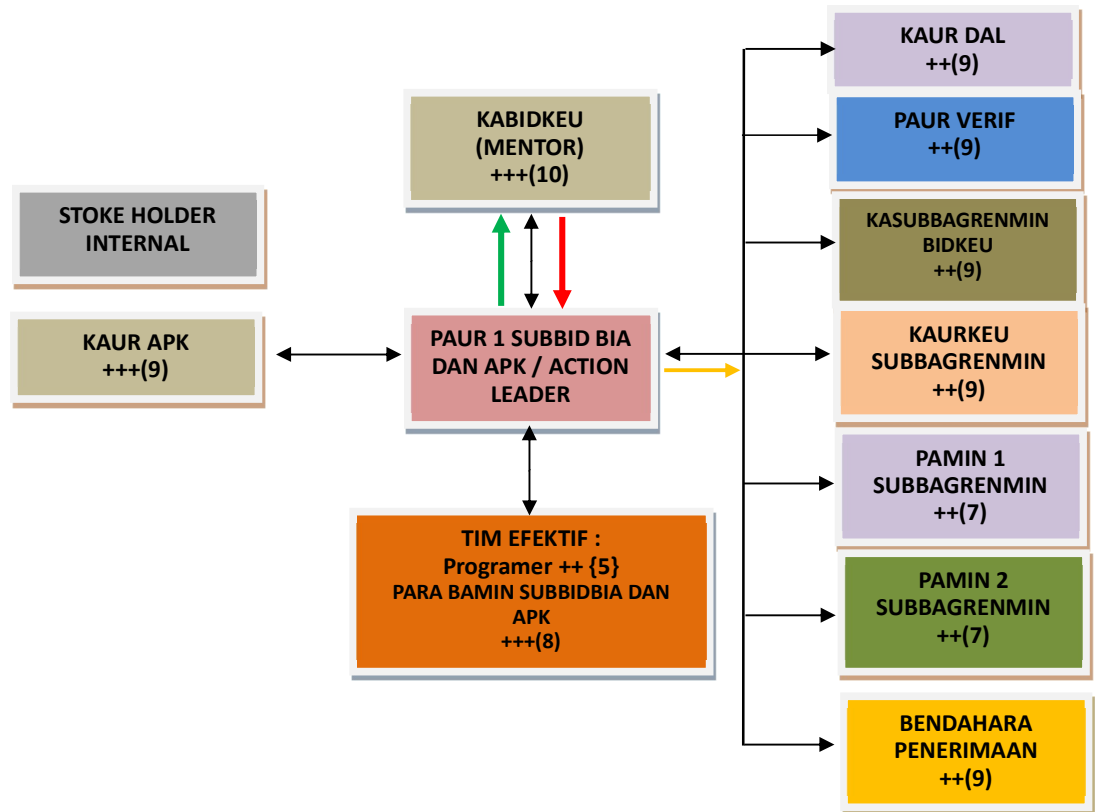
untuk kelancaran aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+9) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.

- 2) Paur Verif yang bersifat mendukung (Latens) berperan sebagai, memberikan masukan, saran dan pendukung terhadap aksi perubahan. Mempunyai pengaruh yang sangat tinggi namun mempunyai kepentingan yang kecil untuk kelancaran aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+9) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- 3) Kasubbagrenmin Bidkeu yang bersifat mendukung (Latens) berperan sebagai, memberikan masukan, saran dan pendukung terhadap aksi perubahan. Mempunyai pengaruh yang sangat tinggi namun mempunyai kepentingan yang kecil untuk kelancaran aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+9) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- 4) Kaurkeu Subbagrenmin Bidkeu yang bersifat mendukung (Latens) berperan sebagai, memberikan masukan, saran dan pendukung terhadap aksi perubahan. Mempunyai pengaruh yang sangat tinggi namun mempunyai kepentingan yang kecil untuk kelancaran aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+9) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- 5) Pamin 1 Subbagrenmin Bidkeu bersifat apathetics, memiliki pengaruh rendah dan memiliki peranan rendah, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (± 7). Merupakan stakeholder

yang akan mencontoh output dari pelaksanaan aksi perubahan;

- 6) Pamin 2 Subbagrenmin Bidkeu bersifat apathetics, memiliki pengaruh rendah dan memiliki peranan rendah, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (± 7). Merupakan stakeholder yang akan mencontoh output dari pelaksanaan aksi perubahan;
- 7) Bendahara Penerimaan Satker yang bersifat mendukung (Latens) berperan sebagai, memberikan masukan, saran dan pendukung terhadap aksi perubahan. Mempunyai pengaruh yang sangat tinggi namun mempunyai kepentingan yang kecil untuk kelancaran aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+9) sehingga memiliki kontribusi yang sangat tinggi terhadap implementasi dan kemajuan aksi perubahan.
- 8) Programmer bersifat Apathetic, sebagai Stakeholder yang tidak memiliki kepentingan yang besar akan tetapi memiliki pengaruh yang kecil dalam keberhasilan rencana aksi perubahan, serta netral terhadap aksi perubahan, hal ini dapat dilihat dari jumlah frekuensi (+5).

Peta Stakeholder/ jejaring (net map) setelah aksi perubahan

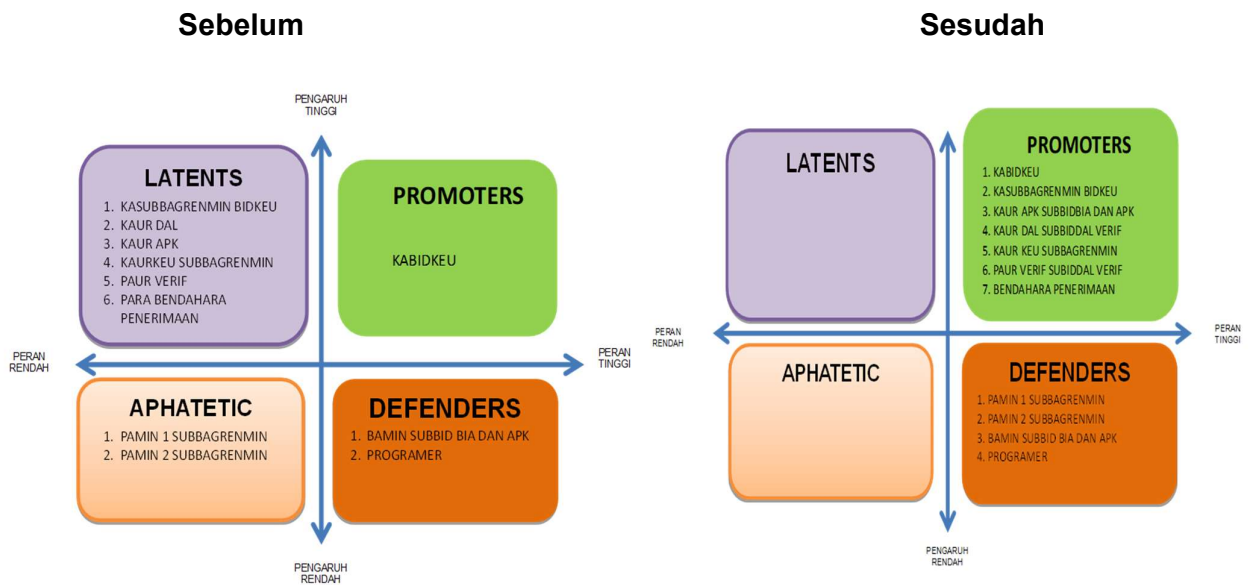


Gambar 3.2. Diagram Net Map

Keterangan :

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| ++++ : Sangat Mendukung | → : Perintah |
| +++ : Mendukung | → : Laporan & Konsultasi |
| ++ : Sedang | ↔ : Koordinasi |
| +/- : Netral | → : Sosialisasi |

2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.3. Diagram Kuadran Setelah Aksi Perubahan

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

- a) Kaur APK dari Kuadran Latens ke Promoters, hal ini disebabkan karena tugas dan fungsi Kaur APK adalah membina dan menyelenggarakan pembukuan dan akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan, dimana dalam kegiatan tersebut membutuhkan data laporan penerimaan dan penyetoran PNPB Polda Gorontalo.
- b) Kasubagrenmin Bidkeu dari kuadran Latens ke Promoters, hal ini disebabkan karena peranan Kasubagrenmin dalam menyusun perencanaan kerja dan anggaran, membantu perencanaan dukungan anggaran aplikasi laporan penerimaan dan penyetoran PNPB Polda Gorontalo.

- c) Kaur Dal dari kuadran Latens ke Promoters, hal ini disebabkan karena fungsi Kaur Dal dalam pengendalian terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran, dimana dalam kegiatan tersebut membutuhkan data laporan penerimaan dan penyetoran PNBPNBP.
- d) Paur Verif dari kuadran Latens ke Promoters, hal ini disebabkan fungsi Urverif dalam menyelenggarakan verifikasi laporan keuangan dimana dalam kegiatan tersebut membutuhkan data laporan penerimaan dan penyetoran PNBPNBP Polda Gorontalo.
- e) Kaurkeu Subbagrenmin dari kuadran Latens ke Promoters, hal ini disebabkan fungsi Kaurkeu dalam pelaksanaan anggaran dan pendanaan, membantu dalam mendukung anggaran aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBPNBP Polda Gorontalo.
- f) Bendahara Penerimaan dari kuadran latens ke Promoters, hal ini disebabkan Bendahara Penerima sebagai Penerima PNBPNBP memiliki peranan dalam proses penginputan data melalui aplikasi laporan penerimaan dan penyetoran PNBPNBP Polda Gorontalo.
- g) Paur 1 Subbagrenmin dari kuadran Aphantetic ke Defenders, hal ini disebabkan memiliki peranan dalam menyusun perencanaan kerja dan anggaran, membantu perencanaan dukungan anggaran aplikasi laporan penerimaan dan penyetoran PNBPNBP Polda Gorontalo.
- h) Paur 2 Subbagrenmin dari kuadran Aphantetic ke Defenders, hal ini disebabkan memiliki peranan dalam menyusun perencanaan kerja dan anggaran, membantu perencanaan dukungan anggaran aplikasi laporan penerimaan dan penyetoran PNBPNBP Polda Gorontalo.

Tabel 3.2. Identifikasi *stakeholder* setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN- DER	UTAM A	PROMO- TERS	DEFEN- DER	LATEN S	APATH E-TICS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
STAKEHOLDER INTERNAL										
1	KABIDKEU				√	+++ (10)				Canalizing
2	KAUR APK				√			+++ (9)		Canalizing
3	BAMIN SUBBIDBIA DAN APK	√			√		+++ (8)			Informatif

NO	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN- DER	UTAMA	PROMO- TERS	DEFEN- DER	LATENS	APATH- TICS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1	KAUR DAL			√		++ (9)				Persuasif
2	PAUR VERIF			√		++ (9)				Persuasif
3	KASUBBAG RENMIN BIDKEU			√		++ (9)				Persuasif
4	KAUR KEU SUBBAG RENMIN			√		++ (9)				Persuasif
5	PAMIN 1 SUBBAGRENMIN			√			++ (7)			Informatif
6	PAMIN 2 SUBBAGRENMIN			√			++ (7)			Informatif
7	PARA BENDAHARA PENERIMAAN		√			++ (9)				Informatif
8	PROGRAMER	√		√			++ (5)			Informatif

Keterangan Nilai

9 ≤ 11	: Sangat tinggi	+++	: Sangat mendukung
6 ≤ 8	: Tinggi	++	: Mendukung
3 ≤ 5	: Sedang	+	: Cukup mendukung
1 ≤ 2	: Rendah	+/-	: Netral

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Pada tabel berikut akan kita lihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan pada Subbidbia dan APK Bidkeu Polda Gorontalo.

Tabel 3.3. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		REALISASI		KET
	Waktu	Keterangan	Waktu	Keterangan	
TAHAP OFF CAMPUS					
1. Planning (Perencanaan)	Minggu I				
a. Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan.	2 Juli 2024	Dokumentasi	2 Juli 2024	Dokumentasi	Sesuai jadwal
b. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal	3 Juli 2024	Dokumentasi	3 Juli 2024	Dokumentasi	Sesuai jadwal
c. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal	4 Juli 2024	Dokumentasi	4 Juli 2024	Dokumentasi	Sesuai jadwal
d. Pengumpulan data yang diperlukan untuk aksi perubahan	5 Juli 2024	Terkumpulnya data Dokumen Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP, Dokumentasi	5 Juli 2024	Terkumpulnya data Dokumen Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP, Dokumentasi	Sesuai jadwal
2. Organizing (Pengorganisasian)	Minggu II				
a. Persiapan administrasi pembentukan tim efektif	8 Juli 2024	Surat undangan, Blangko daftar hadir	8 Juli 2024	Surat undangan, Blangko daftar hadir	Sesuai jadwal
b. Rapat Pembentukan Tim Efektif	9 Juli 2024	Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulen Rapat	9 Juli 2024	Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulen Rapat	Sesuai jadwal
c. Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah Kabidkeu Polda Gorontalo tentang Tim Efektif Penyusunan Aksi Perubahan	10 Juli 2024	Surat perintah Tim Efektif Aksi Perubahan	10 Juli 2024	Surat perintah Tim Efektif Aksi Perubahan	Sesuai jadwal
d. Rapat Pembagian tugas Tim Efektif	11 Juli 2024	Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulen, Tabel Pembagian Tugas	11 Juli 2024	Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulen, Tabel Pembagian Tugas	Sesuai jadwal
e. Koordinasi dengan programmer untuk persiapan Pembuatan Aplikasi	12 Juli 2024	Dokumentasi	12 Juli 2024	Dokumentasi	Sesuai jadwal
3. Actuating (Pelaksanaan)	Minggu III s.d VII				
a. Pembuatan Aplikasi Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP	Minggu III s.d IV 12 s.d 23 Juli 2024	Tersedianya Aplikasi Laporan Penerimaan	Minggu III s.d IV 12 s.d 23 Juli 2024	Tersedianya Aplikasi Laporan Penerimaan	Sesuai jadwal

		dan Penyetoran PNBP		dan Penyetoran PNBP	
b. Pembuatan Buku Panduan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNB	Minggu IV 24 s.d 25 Juli 2024	Draft Buku Panduan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNB	Minggu IV 24 s.d 25 Juli 2024	Draft Buku Panduan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNB	Sesuai jadwal
c. Finalisasi Buku Panduan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNB	Minggu IV 26 Juli 2024	Tersedianya Buku Panduan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNB	Minggu IV 26 Juli 2024	Tersedianya Buku Panduan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNB	Sesuai jadwal
d. Pembuatan Surat Keputusan tentang Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNB Pold Gorontalo.	Minggu V 29 Juli 2024	Surat Keputusan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNB	Minggu V 29 Juli 2024	Surat Keputusan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNB	Sesuai jadwal
e. Penyusunan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNB Pold Gorontalo	Minggu V 30 Juli 2024	Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	Minggu V 30 Juli 2024	Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	Sesuai jadwal
f. Rapat dalam rangka pelaksanaan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNB Pold Gorontalo	Minggu V 31 Juli 2024	Daftar Hadir, Dokumentasi	Minggu V 31 Juli 2024	Daftar Hadir, Dokumentasi	Sesuai jadwal
g. Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNB kepada Operator dan Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Penerima PNB Pold Gorontalo	Minggu V 1 Agustus 2024	Surat Undangan, Daftar hadir, Dokumentasi	Minggu V 1 Agustus 2024	Surat Undangan, Daftar hadir, Dokumentasi	Sesuai jadwal
h. Pelaksanaan Bimtek Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNB kepada Operator dan Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Penerima PNB Pold Gorontalo	Minggu V 2 Agustus 2024	Surat Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi	Minggu V 2 Agustus 2024	Surat Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi	Sesuai jadwal
i. Implementasi Digitalisasi Penerimaan dan Penyetoran PNB	Minggu VI s.d VII 5 s.d 16 Agustus 2024	Laporan dan Dokumentasi	Minggu VI s.d VII 5 s.d 16 Agustus 2024	Laporan dan Dokumentasi	Sesuai jadwal

4. Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VIII				
a. Melakukan Monitoring Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB	Minggu VIII 19 s.d 21 Agustus 2024	Ceklis untuk monitoring	Minggu VIII 19 s.d 21 Agustus 2024	Ceklis untuk monitoring	Sesuai jadwal
b. Melakukan Evaluasi Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB	Minggu VIII 22 s.d 23 Agustus 2024	Hasil Pengumpulan ceklis	Minggu VIII 22 s.d 23 Agustus 2024	Hasil Pengumpulan ceklis	Sesuai jadwal
c. Menyusun LHAP	Minggu VIII 24 s.d 26 Agustus 2024	Laporan dan Dokumentasi	Minggu VIII 24 s.d 26 Agustus 2024	Laporan dan Dokumentasi	Sesuai jadwal

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

Tabel 3.4. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	TARGET	CAPAIAN
TAHAP OFF CAMPUS			
1. Planning (Perencanaan)	Minggu I		
a. Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan.	2 Juli 2024	1 Kegiatan	100 %
b. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal	3 Juli 2024	1 Kegiatan	100 %
c. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal	4 Juli 2024	1 Kegiatan	100 %
d. Pengumpulan data yang diperlukan untuk aksi perubahan	5 Juli 2024	1 Kegiatan	100 %
2. Organizing (Pengorganisasian)	Minggu II		
a. Persiapan administrasi pembentukan tim efektif	8 Juli 2024	1 Kegiatan	100 %
b. Rapat Pembentukan Tim Efektif	9 Juli 2024	1 Kegiatan	100 %

c. Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah Kabidkeu Polda Gorontalo tentang Tim Efektif Penyusunan Aksi Perubahan	10 Juli 2024	1 Kegiatan	100 %
d. Rapat Pembagian tugas Tim Efektif	11 Juli 2024	1 Kegiatan	100 %
e. Koordinasi dengan programmer untuk persiapan Pembuatan Aplikasi	12 Juli 2024	1 Kegiatan	100 %
3. Actuating (Pelaksanaan)	Minggu III s.d VII		
a. Pembuatan Aplikasi Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP	Minggu III s.d IV 15 s.d 23 Juli 2024	7 Kegiatan	100 %
b. Pembuatan Buku Panduan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP	Minggu IV 24 s.d 25 Juli 2024	2 Kegiatan	100 %
c. Finalisasi Buku Panduan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP	Minggu IV 26 Juli 2024	1 Kegiatan	100 %
d. Pembuatan Surat Keputusan tentang Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo.	Minggu V 29 Juli 2024	1 Kegiatan	100 %
e. Penyusunan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo	Minggu V 30 Juli 2024	1 Kegiatan	100 %
f. Rapat dalam rangka pelaksanaan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo	Minggu V 31 Juli 2024	1 Kegiatan	100 %
g. Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP kepada Operator dan Bendahara Penerimaan Satuan Kerja Penerima PNBP Polda Gorontalo	Minggu V 1 Agustus 2024	1 Kegiatan	100 %
h. Pelaksanaan Bimtek Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP kepada Operator dan Bendahara Penerimaan	Minggu V 2 Agustus 2024	1 Kegiatan	100 %

Satuan Kerja Penerima PNBPN Polda Gorontalo			
i. Implementasi Digitalisasi Penerimaan dan Penyetoran PNBPN	Minggu VI s.d VII 5 s.d 16 Agustus 2024	10 Kegiatan	100 %
4. Controlling (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VIII		
a. Melakukan Monitoring Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBPN	Minggu VIII 19 s.d 21 Agustus 2024	2 Kegiatan	100 %
b. Melakukan Evaluasi Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBPN	Minggu VIII 22 s.d 23 Agustus 2024	2 Kegiatan	100 %
c. Menyusun LHAP	Minggu VIII 24 s.d 26 Agustus 2024	2 Kegiatan	100 %

Secara umum pencapaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader telah tercapai 100%. Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (milestone) dan akan dijelaskan sebagai berikut :

a. Capaian berdasarkan Tahapan Kegiatan (*milestone*)

1) Tahapan Perencanaan

- a) Menghadap mentor untuk melaporkan hasil seminar rencana aksi perubahan sekaligus berkonsultasi mengenai rencana aksi perubahan, dan berkoordinasi untuk rencana pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif. Tujuan Kegiatan, yaitu untuk menginformasikan rencana tahapan aksi perubahan, melaporkan hasil seminar dan masukan-masukan dari penguji tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan, dan merencanakan pelaksanaan rapat pembentukan tim efektif. Kegiatan dilaksanakan pada Hari Selasa, 2 Juli 2024.

Evidence dari kegiatan ini adalah :



Menghadap Mentor

- b) Berkoordinasi dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal untuk mendapatkan dukungan rencana aksi perubahan. Kegiatan dilaksanakan hari Rabu dan Kamis, tanggal 3 dan 4 Juli 2024.

Tujuan kegiatan adalah menginformasikan tentang rencana aksi perubahan serta meminta dukungan, saran dan masukan stakeholder terkait pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Hasil dari pelaksanaan kegiatan yaitu stakeholder internal maupun stakeholder eksternal sangat mendukung inovasi aksi perubahan serta bersedia menjadi tim efektif aksi perubahan.

Evidence dari kegiatan ini adalah:



Penandatanganan Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal



Penandatanganan Pernyataan Dukungan Stakeholder Eksternal

c) Pengumpulan data yang diperlukan untuk aksi perubahan, kegiatan ini dilaksanakan hari Jumat, tanggal 5 Juli 2024. Tujuan pelaksanaan kegiatan adalah untuk memperoleh data dan bahan yang diperlukan untuk dijadikan dasar/ referensi pembuatan aplikasi inovasi aksi perubahan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo.

Evidence dari kegiatan :



Pengumpulan data yang diperlukan

2) Tahapan Pengorganisasian

- a) Persiapan administrasi rapat pembentukan tim efektif, kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 8 Juli 2024. Tujuan dari kegiatan ini adalah tersusunnya draft surat undangan dan blangko daftar hadir untuk rencana pelaksanaan Rapat pembentukan tim efektif aksi perubahan.

Evidence dari kegiatan :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
BIDANG KEUANGAN

NOTA DINAS
Nomor : B/ND- 151 /VII/2024/Bidkeu

Kepada: Yth. 1. Kasubbagrenmin Bidkeu Polda Gorontalo
2. Kaur Dal Subbidal Verif Bidkeu Polda Gorontalo
3. Paur Verif Subbidal Verif Bidkeu Polda Gorontalo

Dari : Kepala Bidang Keuangan Polda Gorontalo

Perihal : Undangan Rapat.

1. Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel.I T.A. 2024.
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dalam rangka mendukung pelaksanaan implementasi aksi perubahan kinerja organisasi pada satuan kerja Bidang Keuangan Polda Gorontalo oleh Peserta PKA Polri Gel.I T.A. 2024 yang dilaksanakan mulai tanggal 29 Juni s.d 26 Agustus 2024, mohon kiranya tersebut alamat beserta stafnya agar mengikuti Rapat Pembentukan Tim Efektif dan Penyampaian Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan hari Selasa, 9 Juli 2024 Jam 10.00 wita bertempat di ruang rapat Bidkeu Polda Gorontalo.
3. Demikian untuk menjadi maklum

Gorontalo, 8 Juli 2024
a.n. KABIDKEU POLDA GORONTALO
KASUBBIDBIA DAN APK

u.b
PALIR BIA


MINCE SUS SAMOLA, S.KOM
PENATA NIP 197808312003122002

Tembusan :
Kabidkeu Polda Gorontalo.

Nota dinas undangan rapat pembentukan tim efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
BIDANG KEUANGAN

DAFTAR HADIR
RAPAT PELAKSANAAN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DAN PENYAMPAIAN TAHAPAN
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI PADA BIDKEU POLDA GORONTALO
HARI / TANGGAL : SELASA, 9 JULI 2024

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA - TANGAN
1				5
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5
6				6
7				7
8				8
9				9
10				10
11				11
12				12
13				13
14				14
15				15
16				16
17				17

Gorontalo, Juli 2024
KABIDKEU POLDA GORONTALO

FEDRIANSAH, S.I.K
KOMBES POL.NRP 77020766

Draft Daftar Hadir Rapat Pembentukan Tim Efektif

- b) Melaksanakan Rapat Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan, meminta dukungan kerjasama dan keikutsertaan dalam membantu pelaksanaan tahapan aksi perubahan, kegiatan ini dilaksanakan pada hari

Selasa, tanggal 9 Juli 2024. Hasil dari kegiatan ini adalah terbentuknya tim efektif aksi perubahan serta adanya dukungan dan kerjasama dari staf Bidkeu dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Evidence dari kegiatan ini adalah:



Rapat Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan

DAFTAR HADIR
RAPAT PELAKSANAAN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DAN PENYAMPAIAN TAHAPAN
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI PADA BIDKEU POLDA GORONTALO
HARI / TANGGAL : SELASA, 9 JULI 2024

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA - TANGAN
1	Fahriyanto, S.I.K	Kabidkeu	Kabidkeu	
2	Toni Tamsa, S.H	Perdata Th. 1	B. KAMU Verdik	
3	Husin Hasan	Atk	As. Korablog/renmin	
4	Fahriyanto, S.I.K	Kabidkeu	Kabidkeu	
5	Yona ada puteri nur	Penda	As. Pans URP 2	
6	Abiyanto Gobel	BKIGPOL	As. Pans URP 2	
7	Zulkifli A. Hanu, S.T	Atk	KC. Pans Ark	
8	Dewi Safitri, S.E.	Penda	BANDU ARABAPENAH	
9	Milice Gus Satrio	Pendah	PANS SUBBODH ARK	
10	Erwin G.	Atk	Atk 2	
11	Satrio Husa	Bripda	BANDU ARK	
12	Satrio Husa	Bripda	BANDU URUK	
13	Erwin G.	Bripda	BANDU URUK	
14	Erwin G.	Bripda	BANDU URUK	
15	Satrio Husa	Bripda	BANDU URUK	
16	Zulkifli A. Hanu, S.T	Atk	BANDU URUK	
17	Tu Purnama A. Sepreni	Bripda	BANDU URUK	

Gorontalo, 9 Juli 2024
KABIDKEU POLDA GORONTALO
Fahriyanto, S.I.K
KOMDIS POL NRP 77020766

Daftar hadir Rapat Pembentukan Tim Efektif

NOTULEN
HASIL PELAKSANAAN RAPAT
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN

1. PELAKSANAAN

Hari / Tanggal : Selasa, 9 Juli 2024
Jam : 10.00 – 12.00 wita
Tempat : Ruang Rapat Bidkeu Polda Gorontalo
Peserta Rapat : Seluruh Personil Bidkeu Polda Gorontalo
Agenda Rapat : Pembentukan Tim Efektif serta Penyampaian Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan pada satker Bidkeu Polda Gorontalo.

2. HASIL PEMBAHASAN

- Pembukaan oleh Kabidkeu Polda Gorontalo selaku Mentor dengan menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan Rapat merupakan tindak lanjut dari Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Gel.1 TA.2024 pada masa Of. Campus yaitu Implementasi Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan pada Tempat Kerja Action Leader.
- meminta kerjasama seluruh personil Bidkeu Polda Gorontalo sebagai Stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal untuk mendukung pelaksanaan Implementasi Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di Bidkeu Polda Gorontalo.
- Penyampaian dari Action Leader antara lain:
 - Inovasi dari Aksi Perubahan adalah Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo. Sistem ini berupa Aplikasi yang nantinya akan memberikan kemudahan dalam mengakses data laporan penerimaan dan penyetoran PNPB, yang sebelumnya masih bersifat konvensional, yaitu data masih diperoleh secara manual dengan menghimpun data laporan dari satuan kerja penerima PNPB. Dengan adanya aplikasi ini akan mempermudah memperoleh data, mempercepat dan meningkatkan keakuratan data PNPB.
 - Tahapan Implementasi Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan antara lain, Pembuatan Aplikasi, Buku Panduan, Penyusunan Surat Keputusan Kabidkeu tentang Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB, melaksanakan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis kepada Operator PNPB.

d. Pembentukan Tim Efektif dengan 3 Tim Pokja yaitu sebagai berikut:

- Tim Pokja Aplikasi, yang bertugas membantu mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan. Diketuai oleh Brigadir Erwin Guntara serta anggotanya Brigadir Frangkly J. Badu;
- Tim Pokja Sosialisasi, yang bertugas memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu menyebarkan dan mengkompilur kuesioner dan testimoni serta memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi. Diketuai oleh IPDA Awin Arif La ere, S.H serta anggotanya Briptu Satrio Husa;
- Tim Pokja Administrasi, yang bertugas membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, mengumpulkan hasil rapat dan membantu menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan diketuai oleh Penda Dewi Safitri, S.E serta anggotanya Briptu Zulkarnain Diko.

3. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan Rapat Pembentukan Tim Efektif dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan pada satuan kerja Bidkeu Polda Gorontalo sebagai bahan masukan pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Gorontalo, 9 Juli 2024
Notulen,
KETUA TIM EFEKTIF POKJA ADMINISTRASI

DEWI SAFITRI, S.E
PENDA NIP. 199506312020122001

Notulen Hasil Rapat Pembentukan Tim Efektif

- Penyusunan dan Penerbitan Surat Perintah Kabidkeu Polda Gorontalo tentang Tim efektif Aksi Perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 10 Juli 2024. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya Surat

Perintah Kabidkeu Polda Gorontalo tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo.

Evidence dari kegiatan :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
BIDANG KEUANGAN

SURAT PERINTAH
Nomor : Sp/ri / 10-VI/RAJUK.6.6.2024/Idisku

Perimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli Gel.1 T.A. 2024 tentang Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/372/V/DK.2.2/2023/SKOM tanggal 30 April 2024 perihal penugasan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli Gel.1 T.A. 2024;
3. Surat Kapudimin Lemdiklat Poli nomor : B/303/V/DK.2.5/2024/Pudkemin tanggal 18 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli Gel.1 T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : PARA PERSONEL YANG NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan tentang Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo pada Bidkeu Polda Gorontalo;
2. agar mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan Pelaksanaan Aksi Perubahan serta berkoordinasi dengan pihak terkait lainnya;
3. surat perintah ini berlaku sejak tanggal 10 Juli s.d. 28 Agustus 2024;
4. melaporkan hasilnya kepada Kabidkeu Polda Gorontalo;
5. melaksanakan perintah ini dengan selaksana dan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Gorontalo
pada tanggal : 10 Juli 2024


KEPALA BIDANG KEUANGAN
FEDRIANSAH, S.I.K.
INDONESIA BESAR POLISI NRP 77020766

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
BIDANG KEUANGAN

LAMPIRAN SP/RI KABIDKEU POLDA GORONTALO
NOMOR : SP/RI / 10-VI/RAJUK.6.6.2024/Idisku
TANGGAL : 10 JULI 2024

TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
DIGITALISASI LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PNBP POLDA GORONTALO

NO	N A M A	PANGKAT	JABATAN	TIM EFEKTIF
1	FEDRIANSAH, S.I.K	KOMBES POL	KABIDKEU	MENTOR
2	MINCE SUS SAMOLA, S.KOM	PENATA	PAUR 1 SUBBIDBA DAN APK	ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN
3	AWIN ARIF LA ERE, SH	IPDA	PAMN 2 SUBBAGRENMIN	KETUA TIM POKJA SOSIALISASI
4	SATRIO HUSA	BRPDA	BAMN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
5	ERWIN GUNTARA	BRIGADIR	BAMN APK	KETUA TIM POKJA APLIKASI
6	FRANKY J. BAO, S.E	BRIGADIR	BAMN APK	ANGGOTA
7	DEWI SAFITRI, S.E	PENDA	BANUM URMAN	KETUA TIM POKJA ADMINISTRASI
8	ZULKARNAIN DHO	BRPDA	BAMN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA

Dikeluarkan di : Gorontalo
pada tanggal : 10 Juli 2024


KEPALA BIDANG KEUANGAN
FEDRIANSAH, S.I.K.
INDONESIA BESAR POLISI NRP 77020766

Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan

d) Melaksanakan Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo. Kegiatan ini dilaksanakan hari Kamis, tanggal 11 Juli 2024. Tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk menyampaikan tugas dan tanggungjawab masing – masing tim efektif serta memberikan arahan tentang apa yang harus dilakukan oleh masing – masing tim pokja aksi perubahan.

Evidence dari kegiatan ini :





Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
BIDANG KEUANGAN

NOTULEN HASIL PELAKSANAAN RAPAT PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN

1. PELAKSANAAN

Hari / Tanggal : Kamis, 11 Juli 2024
Jam : 10.00 – 12.00 wita
Tempat : Ruang Rapat Bidkeu Polda Gorontalo
Peserta Rapat : Tim Efektif Aksi Perubahan Bidkeu Polda Gorontalo
Agenda Rapat : Pembagian Tugas Tim Efektif beserta sub tim Pokja Aksi Perubahan PKA TA.2024.

2. HASIL PEMBAHASAN

- Pembukaan untuk memetakan tugas-tugas dari setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan;
- Aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah mulai dari menjelaskan tentang aksi perubahan ke stakeholder, menyiapkan bahan data/pilun, mencari programmer, berkoordinasi dengan programmer, mulai membuat aplikasi, sampai ke sosialisasi aplikasi;
- Oleh karena itu harus ada pembagian tugas yang jelas terhadap Tim Pokja yang sudah dibentuk dimana tiap Tim Pokja akan memiliki tugas masing-masing yang bertujuan untuk menyukseskan jalannya implementasi aksi perubahan. Tugas Tim Efektif yaitu sebagai berikut:
 - Tim Pokja Aplikasi, diketuai oleh Brigadir Erwin Guntara serta anggotanya Brigadir Frangky J. Sado, bertugas membantu mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;
 - Tim Pokja Sosialisasi, diketuai oleh IPDA Awin Arif La ere serta anggotanya Briptu Satrio Husa bertugas memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu menyebarkan dan mengkompilir kuesioner dan testimoni serta memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi;
 - Tim Pokja Administrasi, diketuai oleh Penda Dewi Saffri, S.E serta anggotanya Briptu Zulkaernain Diko bertugas membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, mengumpulkan hasil

rapat dan membantu menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

- Dimohon bantuannya untuk dapat merealisasikan atas apa yang sudah Action Leader rencanakan dalam aksi perubahannya. Serta nantinya untuk setiap progres agar dilaporkan secara berkala kepada Action Leader serta setiap hambatan dalam pelaksanaan tugas masing-masing Pokja agar dikordinasikan dengan Action Leader untuk dicarikan alternatif solusi pemecahannya;
- Untuk Tim Pokja Administrasi dimohon pembagian tugas masing-masing Pokja ini dibuatkan tabel yang nantinya dibagikan kepada seluruh anggota Tim Efektif.

3. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan pada satuan kerja Bidkeu Polda Gorontalo sebagai bahan masukan pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Gorontalo, 11 Juli 2024
Notulen,
KETUA TIM EFEKTIF POKJA ADMINISTRASI

DEWI SAFFRI, S.E
PENDA NIP. 199508312020122002

Notulen Hasil Rapat Pembentukan Tim Efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
BIDANG KEUANGAN

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI PADA BIDKEU POLDA GORONTALO HARI / TANGGAL : KAMIS, 11 JULI 2024

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA - TANGAN
1	2	3	4	5
1	MINCE SUS SAMOLA	Pemaja	PANCI SUBBIBIA ADE	1
2	FRANKY J. SADO	Brig	BRIGADIR	2
3	ERWIN G.	Brigadir	BRIGADIR	3
4	DEWI SAFFRI, S.E.	PENDA	BAHUM AMBANGKAMAH	4
5	FRANKY J. SADO	Brigadir	BRIGADIR	5
6	SATRIO HUSA	Brigadir	BRIGADIR	6
7	ZULKARNAIN DIKO	Brigadir	BRIGADIR	7
8				8
9				9

Gorontalo, 11 Juli 2024
ACTION LEADER

MINCE SUS SAMOLA, S.Kom
PENATA NIP. 197808312003122002


Daftar Hadir Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif

**TABEL PEMBAGIAN TUGAS
TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA ANGKATAN X T.A. 2024**

NO	TIM EFEKTIF	TUGAS
1.	<i>Action Leader</i> Penata Mince Sus Samola, S.Kom (Paur 1 Subbidbia dan APK Bidkeu Polda Gorontalo)	Memiliki tugas yaitu melaksanakan dan memastikan seluruh tahapan rencana aksi perubahan berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai keberhasilan aksi perubahan.
2.	Tim Efektif Pokja Aplikasi : a. Brigadir Erwin Guntara (Bamin APK) b. Brigadir Frangky J. Badu (Bamin APK)	Memiliki tugas yaitu membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan
3.	Tim Efektif Pokja Sosialisasi : a. IPDA Awin Arif La Ere, S.H (Pamin 2 Subbagrenmin) b. Bripda Satrio Husa (Bamin Subbagrenmin)	Memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengkompilir kuesioner dan testimoni serta memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi
4.	Tim Efektif Pokja Administrasi a. Penda Dewi Safitri, S.E (Banum Urmin Subbagrenmin) b. Bripda Zulkarnain Diko (Bamin Subbagrenmin)	Memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan

Mengetahui,
Mentor

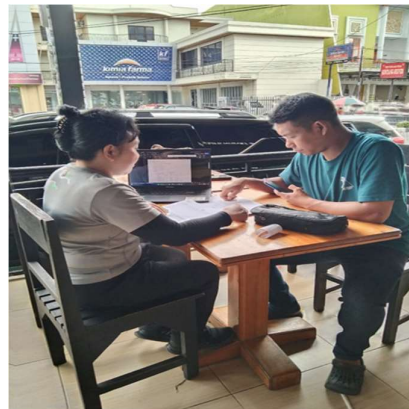
FEDRIANSAH, S.I.K
KOMBESPOL NRP 77020766

Gorontalo, 11 Juli 2024
ACTION LEADER
AKSI PERUBAHAN

MINCE SUS SAMOLA, S.Kom
PENATA NIP 197808312003122002

Tabel Pembagian Tugas Tim Efektif

- e) Melaksanakan koordinasi dengan Programer untuk persiapan pembuatan aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo, kegiatan ini dilaksanakan hari Jumat, tanggal 12 Juli 2024. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperoleh kesepakatan dalam pembuatan aplikasi serta merumuskan design aplikasi yang akan dibuat.

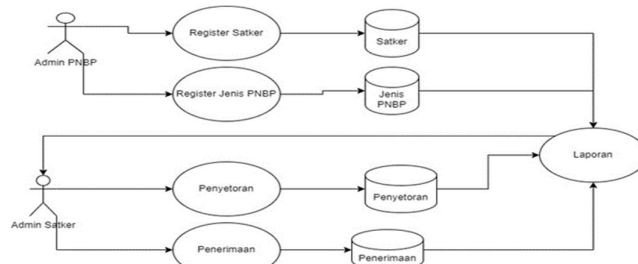
Evidence kegiatan :



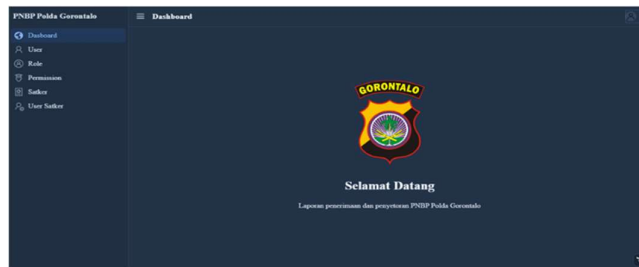
Koordinasi dengan Programer terkait pembuatan aplikasi

3) Tahapan Pelaksanaan

a) Pembuatan Aplikasi Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo, kegiatan ini dilaksanakan tanggal 15 s.d 23 Juli 2024. Hasil dari pelaksanaan kegiatan ini adalah tersedianya aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo



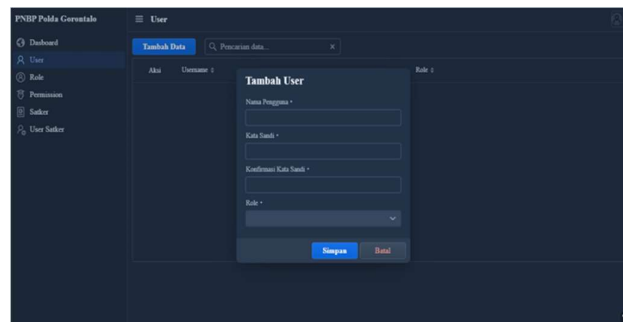
Gambar Alur Aplikasi



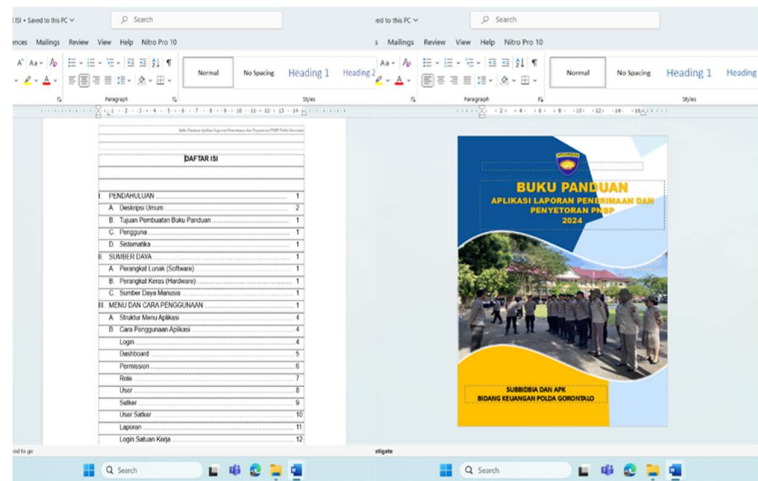
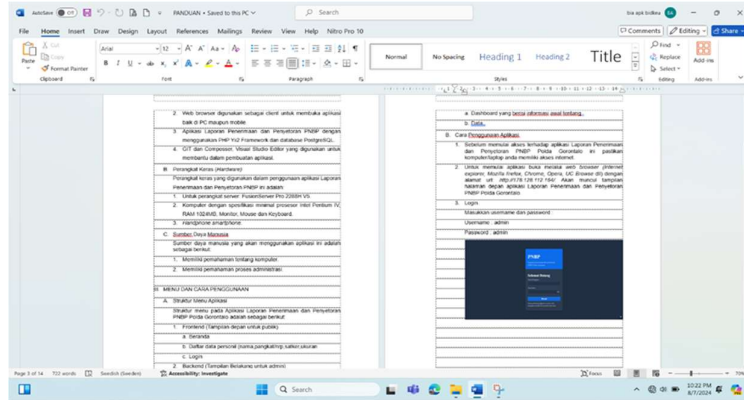
Tampilan Dashboard



Tampilan Login



Tampilan Tambah User



Draft Buku Panduan Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo

c) Pembuatan Surat Keputusan Kabidkeu Polda Gorontalo tentang Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo, kegiatan ini dilaksanakan Hari Senin tanggal 29 Juli 2024. Tujuan Kegiatan ini adalah terwujudnya pembuatan Surat Keputusan Kabidkeu Polda Gorontalo tentang Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo.

Evidence dari Kegiatan ini :



KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEUANGAN POLDA GORONTALO
Nomor : Kep / 02 / VII/2024

tentang

DIGITALISASI LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PNBP POLDA GORONTALO
KEPALA BIDANG KEUANGAN POLDA GORONTALO

- Menimbang : bahwa dalam rangka aksi perubahan kinerja organisasi untuk mendukung tugas Bidang Keuangan Polda Gorontalo dan para Bendahara Penyerahan satuan kerja/ satuan wilayah jajaran Polda Gorontalo maka dipandang perlu menetapkan Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2021 tentang Pengelolaan Penyerahan Negara Bukan Pajak pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/445/V/KEU/2023/Penah Laporan Jasa Kepolisian PNBP;
4. Surat Kapolda Gorontalo Nomor: B/948/V/KEU/2023/Bidku tanggal 27 Juni 2023 Perihal Laporan Jasa Kepolisian PNBP;
5. Surat Perintah Kepala Bidang Keuangan Polda Gorontalo Nomor: Sprin/30/V/BUK.S.6/2024/Bidku tanggal 10 Juli 2024 tentang Pembentukan Tim Ekstir Aksi Perubahan Digitalisasi Penyerahan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo.
- Memperhatikan : Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Penyerahan Negara Bukan Pajak pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- MEMUTUSKAN
- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEUANGAN POLDA GORONTALO TENTANG DIGITALISASI LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PNBP POLDA GORONTALO.

2 KEPUTUSAN KABIDKEU POLDA GORONTALO
NOMOR : KEP/ 02 / VII/2024
TANGGAL : 29 JULI 2024

1. Aplikasi Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo sebagai terobosan kreatif dalam menunjang kinerja penyusunan Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo;
2. Aplikasi Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo untuk dijadikan piranti lunak sebagai alat bantu Bendahara Penerimaan satker/ satwil jajaran Polda Gorontalo dalam menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP;
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan tersendiri;
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gorontalo
pada tanggal : 29 Juli 2024



Surat Keputusan Kabidkeu Polda Gorontalo tentang Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo.

- d) Menyusun Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP, kegiatan ini dilaksanakan hari Selasa tanggal 30 Juli 2024. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo. Evidence dari kegiatan :



BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
DIGITALISASI LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PNBP
POLDA GORONTALO

Pada hari ini Selasa, tanggal 30 Juli tahun dua ribu dua puluh empat (30/07/2024) pukul 10.00 WITA, saya :

MINCE SUS SAMOLA, S.Kom

Pangkat Penata NIP 197808312003122002 Jabatan Pauc 1 Subbid Bia dan APK Bidku Polda Gorontalo, telah menyerahkan Dokumen terkait Aksi Perubahan berupa :

1. APLIKASI LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PNBP POLDA GORONTALO.
2. MANUAL BOOK APLIKASI LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PNBP POLDA GORONTALO

Dokumen dan Aplikasi tersebut diserahkan kepada :

Nama : FEDRIANSAH, S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 77020766
Jabatan : KABIDKEU POLDA GORONTALO

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. AKP ZULKIFLIA. BADU, S.T. M.Pd (PS KAUR APK SUBBIDBIA DAN APK)
2. IPDA AWIN ARIF LA ERE, S.H (PAMIN 2 SUBBAGRENMIN)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yang menyerahkan,

MINCE SUS SAMOLA, S.Kom
PENATA NIP 197808312003122002



Yang menerima,
KABIDKEU POLDA GORONTALO
FEDRIANSAH, S.I.K.
KOMBES POL NRP 77020766

Saksi II

ZULKIFLIA. BADU, S.T. M.Pd
AKP NRP 81021047

AWIN ARIF LA ERE, S.H
IPDA NRP 89010488

Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan

- e) Melaksanakan rapat dalam rangka Pelaksanaan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP kepada Operator dan Bendahara Penerimaan jajaran Polda Gorontalo, Kegiatan ini dilaksanakan hari Rabu tanggal 31 Juli 2024. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mempersiapkan dan menyusun rencana kegiatan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo.

Evidence kegiatan :



Rapat kesiapan pelaksanaan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP

DAFTAR HADIR
RAPAT DALAM RANGKA SOSIALISASI DAN BIMTEK APLIKASI
LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PNPB POLDA GORONTALO
HARI / TANGGAL : RABU, 31 JULI 2024

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA - TANGAN
1	FEDRIANSAH, S.I.K	Korbid PA	Korbid PA	
2	IRWAN TAWANAH	Periksa TI 1	Ps. Kantor Urauf	
3	ZULHAFIDZU BARDU	Akep	Ps. Kantor APTK	
4	ALYANNO GABEL	Belitpol	Belitpol Ura Pol	
5	YAN ANDRI RURY NUR	Periksa	Periksa Ura Pol	
6	FADHILAH A	Periksa	Periksa Ura Pol	
7	ZULHANN & ABDUL	Periksa	Periksa Ura Pol	
8	DEWI SARIWI, S.E	Periksa	Periksa Ura Pol	
9	DR. ANUGRAH	Periksa	Periksa Ura Pol	
10	Moh. Zamri D. Orya	Bardu	Bardu Ura Pol	
11	ETIOM DUNYANA	Periksa	Periksa Ura Pol	
12	SARNO HUSA	Bardu	Bardu Ura Pol	
13	TI KAWASE A. SAGANI	Bardu	Bardu Ura Pol	
14	ZULHANNAN DILKA	Periksa	Periksa Ura Pol	
15	FRANZ D. FIRM	Periksa	Periksa Ura Pol	
16	Husni Hasan	Periksa	Periksa Ura Pol	
17	Sekolah Praktek	Periksa	Periksa Ura Pol	
18				
19				

Gorontalo, Juli 2024
KORPID POLDA GORONTALO
FEDRIANSAH, S.I.K
KOMBUS POL NRP 77020786

Daftar Hadir Rapat Kesiapan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB.

- f) Pelaksanaan Sosialisasi tentang Aplikasi Laporan Penerimaan PNPB Polda Gorontalo, kegiatan ini dilaksanakan hari Kamis, tanggal 1 Agustus 2024. Tujuan Kegiatan ini adalah untuk menyampaikan Aplikasi Laporan dan Penyetoran PNPB serta kemanfaatannya bagi satuan kerja jajaran Polda Gorontalo.

Evidence Kegiatan :



Sosialisasi Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB

DAFTAR HADIR
KEGIATAN SOSIALISASI APLIKASI
LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PNPB POLDA GORONTALO
HARI / TANGGAL : KAMIS, 1 AGUSTUS 2024

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA - TANGAN
1				
2	ZULHAFI BIZDA	Aktip	A. KAWA APTA	
3	TONTI TUBANA, S.H.	Pangro Tu 1	A. KAHAR UBTJA	
4	ABDULRAHMAN GABEL	Polda Pol	DOKUM LUK D GUL	
5	YAMA ANA HUDA TU	Brigif	Dur Post 1	
6	FAHRI ALIYAH A	Brigif	Br. PAMU 1	
7	SAULIHAN G. ABDUL	Brigif	PS. ENTE PAU	
8	DEA GHAZALI, S.E	Brigif	BRIGAM URUMU	
9	YUSUF SIBICHA	Brigif	BRIG 3 SIBIRI DUSAB	
10	MAR SAMUL E. CHAY	Brigif	BRIGAM UBTJA	
11	ERWAN SULISTAMA	Brigif	BRIGAM GBL	
12	WIDIA WIDIA SUDIRMAN	Brigif	BRIGAM UBTJA	
13	H. SOELMAN A. SOELMAN	Brigif	BRIGAM UBTJA	
14	ZULHANNAN DIB	Brigif	BRIGAM UBTJA	
15	ABDUL SAMUDIR	Brigif	BRIGAM UBTJA	
16	J. KELLUDU KUBI	Brigif	BRIGAM UBTJA	
17	MAR TEL WAKHID WAKHID	Brigif	BRIGAM UBTJA	
18	HAIN HAIN	Brigif	A. KHOLIMANIN	
19	KHUSNULHILAL	Brigif	Brigif	
20	FERRY J. BAH	Brigif	Br. PIRUKA	
21	LUCY K. SETHAWATI P	Brigif	KE. ENTE KOTA	
22	CHANA HUDA	Brigif	BRIGAM UBTJA	
23	DEA H. HANIK	Brigif	Br. UBTJA	

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA - TANGAN
1				
2				
24	MUR ASRIANI, SE	Brigif	CPK. 20 BAWAL	24
25	NULHANI HUDA	Brigif	Brigam UBTJA	25
26	SULLIFYO ABTO	Brigif	Br. PAMU 1	26
27	NURAN BUDAN, S.H.	Brigif	Brigam UBTJA	27
28	FICHAZY DAB	Brigif	Brigam UBTJA	28
29	MA. HAFI CAHIA	Brigif	Brigam UBTJA	29
30	CHRY S. MOUTER	Brigif	Brigam UBTJA	30
31	LAKSA SUKESANA	Brigif	A. PARHAMAN KE. ENTE	31
32	RIYAL DEU	Brigif	Brigam UBTJA	32
33	WALID HUDA, SE	Brigif	Brigam UBTJA	33
34	LEO JAWAID	Brigif	BRIGAM UBTJA	34
35				35
36				36
37				37
38				38
39				39
40				40

Gorontalo, 1 Agustus 2024
PAUR 1 SUBBIBISA DAN AFPK
MIRCE SUS SAMOLA, S.Kom
PENATA NIP. 197808312003122002

Daftar Hadir Sosialisasi Aplikasi Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo

Jalan Achmad A. Wahab, No.17 Gorontalo, 91181
Gorontalo, 01 Juli 2024

Nomor : B/47-VI/KEU/2024/Bidkeu
Klasifikasi : Biasa
Lampiran :
Hal : Undangan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi
Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB
Polda Gorontalo.

Kepada
Yth. 1. DIRINTILKAM POLDA GORONTALO
2. DIRLANTAS POLDA GORONTALO
3. DIRBINMAS POLDA GORONTALO
4. DIRPAMOBVIT POLDA GORONTALO
5. KAPOLRES JAJARAN POLDA
GORONTALO.

di
Gorontalo

- Revisi:
 - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polis nomor : B/303/VI/DIRK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 18 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatnan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli Gel. I.T.A.2024.
 - Surat Perintah Kabidkeu Polda Gorontalo Nomor: Sprin/38/VI/HUK.6.5./2024/Bidkeu tanggal 10 Juli 2024 tentang penunjukkan Tim eksekif Aksi Perubahan Digitalisasi Laporan penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo.
- Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada tersebut alamat, bahwa dalam rangka aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Anggota PNPB Polda Gorontalo, maka akan dilaksanakan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis terkait Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo kepada para Bendahara Penerimaan dan Operator PNPB jajaran Polda Gorontalo.
- Berkaitan dengan hal tersebut diatas, mohon kiranya KA, dapat memperlakukan para Bendahara Penerimaan Satker beserta 1 Operator PNPB untuk mengikuti Sosialisasi dan Bimtek yang akan dilaksanakan pada:

Surat Undangan Pelaksanaan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB

- Melaksanakan Bimtek tentang Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo kepada Operator dan Bendahara Penerimaan satker jajaran Polda Gorontalo, kegiatan ini dilaksanakan hari Jumat tanggal 2 Agustus 2024. Tujuan dari Kegiatan ini adalah melaksanakan bimbingan teknis terkait penggunaan aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo.

SURAT KABIDKEU POLDA GORONTALO
NOMOR : B/47-VI/KEU/2024/BIDKEU
TANGGAL : 01 JULI 2024

- Hari : Kamis dan Jumat
- Tanggal : 1 s.d 2 Agustus 2024
- Waktu : 09.00 - selesai
- Tempat : Hotel Yulia Kota Gorontalo
- Acara : Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo.

4. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Terbitan:

- Kapolda Gorontalo.
- Invasda Polda Gorontalo.



Evidence Kegiatan :



Kegiatan Bimtek Aplikasi Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
BIDANG KEUANGAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH GORONTALO
BIDANG KEUANGAN

DAFTAR HADIR
KEGIATAN BIMTEK APLIKASI
LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PNPB POLDA GORONTALO
HARI / TANGGAL : JUMAT, 2 AGUSTUS 2024

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA - TANGAN
1	ZULFIKRI A. AMOQ	Apt	Pt. Jabang Apku	
2	MUHTI PRINANDA, S.H.	Pada Tpt	Pt. Korp. (A)P	
3	SUCI PRANA	Yoga	Ban I GORONTALO	
4	IRRAWATI, A.	Dit. Lela	Pt. P. (A)P	
5	YUSIA ADE JUSTI TUB	Renda	Pt. (A)P	
6	ZULHANNI S. PASJUL	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
7	AR. YUSUF S. GABRE	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
8	DEVI GRISETI, S.E.	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
9	FIRMAN, J. B. S. S. C.	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
10	MOM. JAMAL A. GIBRI	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
11	EMULIN SUKSES	P. (A)P	Pt. (A)P	
12	SEPTO YUSRI	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
13	H. ERMIC A. SAMA	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
14	ZULHANNON OLIVIA	D. (A)P	Pt. (A)P	
15	PELINDUNG SIKI	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
16	PELINDUNG MILE	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
17	ALFA U. NUSRI	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
18	ALFA HANA	A. (A)P	Pt. (A)P	
19	SARAH NUSRI	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
20	NARA. TARIK CAHIA	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
21	SHALINDA NUSRI	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
22	MARAN POKER, A. S.	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
23	MIA. SUKANTI, M.	Ban. (A)P	Pt. (A)P	

2

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA - TANGAN
24	LIAH Y. GORONTALO P	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
25	ALVIN A. NUSRI	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
26	ANG. S. S. S. S. S.	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
27	ANG. S. S. S. S.	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
28	MENZAL DEU	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
29	ALFA U. NUSRI	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
30	ALFA U. NUSRI	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
31	ALFA U. NUSRI	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
32	ALFA U. NUSRI	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
33	ALFA U. NUSRI	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
34	ALFA U. NUSRI	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
35	ALFA U. NUSRI	Ban. (A)P	Pt. (A)P	
36				
37				
38				
39				
40				

Gorontalo, 2 Agustus 2024
PAUR 1 SUBBIDBA DAN APK
MINCE SUS SAMOLA, S.Kom
PENATA NIP 197008312003122002

Daftar hadir kegiatan Bimtek Aplikasi Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo

h) Implementasi Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo serta monitoring

penggunaan aplikasi pada satuan kerja penerima PNPB jajaran Polda Gorontalo, kegiatan ini dilaksanakan tanggal 5 s.d 16 Agustus 2024. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan ini adalah terlaksananya penggunaan Aplikasi Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo oleh satker Jajaran Polda Gorontalo.

Evidence kegiatan ini :



Implementasi Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo

- i) Melakukan Monitoring Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo, kegiatan ini dilaksanakan tanggal 19 dan 20 Agustus 2024. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memonitoring terlaksananya Digitalisasi Penerimaan dan Penyetoran PNPB Polda Gorontalo.

Evidence kegiatan :

**KUESIONER PENGGUNAAN
APLIKASI LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PNBP
POLDA GORONTALO**

Berikut ini adalah kuesioner yang berkaitan dengan penggunaan Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo, oleh karena itu disela-sela kesibukan Bapak/Ibu, kami mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner berikut ini. Atas kesediaan dan partisipasi Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner yang ada saya ucapkan banyak terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

Nama :
Pangkat :
Jabatan :

DAFTAR KUESIONER

Mohon untuk memberikan tanda X (silang) pada setiap pertanyaan yang anda pilih

Keterangan :

SS (Sangat Setuju) = 5
S (Setuju) = 4
KS (Kurang Setuju) = 3
TS (Tidak Setuju) = 2
STS (Sangat Tidak Setuju) = 1

NO	PERTANYAAN	SS	S	KS	TS	STS
	APLIKASI DAPAT MEMBANTU MEMPERCEPAT PROSES PEREKAPAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PNBP					
1.	Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP harus memiliki proteksi yang baik terhadap data Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo					
2.	Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo harus memiliki informasi yang jelas jika ada data error					
3.	Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP harus memiliki hasil data rekapitulasi Penerimaan dan Penyetoran PNBP					

NO	PERTANYAAN	SS	S	KS	TS	STS
4.	Saya berharap Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP mampu membackup data dengan baik					
	APLIKASI MEMPERCEPAT PROSES PEKERJAAN					
1.	Pekerjaan harus lebih mudah dan cepat diselesaikan dengan bantuan aplikasi					
2.	Pekerjaan lebih mudah di selesaikan dengan aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP					
3.	Waktu yang diperlukan dalam menghasilkan laporan sangat cepat					
	APLIKASI MUDAH DIGUNAKAN					
1.	Aplikasi ini mudah di pahami					
2.	Mudah untuk memahami dan mengingat fitur / shortcut pada aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo					
3.	Sangat cepat dan mudah untuk memahami penggunaan aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo					
	APLIKASI BISA MEMPERCEPAT DAN MEMPERMUDAH PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN					
1.	Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo sangat akurat dalam menghasilkan laporan					
2.	Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP memiliki program yang lengkap					
3.	Informasi yang di hasilkan sangat jelas					
4.	Dokumen yang di hasilkan aplikasi ini sangat mudah dipahami					
	JUMLAH NILAI					
	TOTAL NILAI					

Gorontalo, Agustus 2024

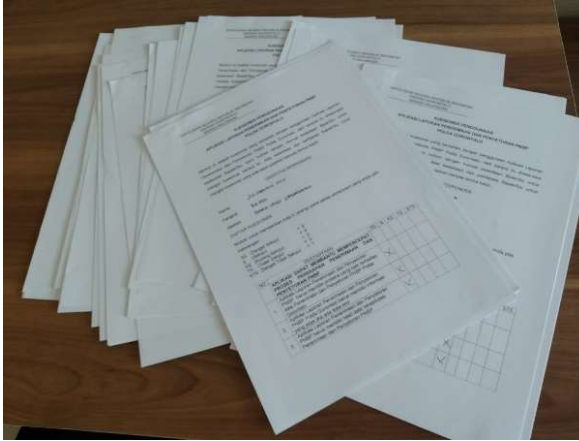
Ceklis Monitoring



Monitoring Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP

- j) Melaksanakan Evaluasi Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo, kegiatan dilaksanakan hari Rabu dan Kamis, tanggal 21 s.d 22 Agustus 2024. Tujuan dari kegiatan ini adalah terlaksananya evaluasi pengisian kuesioner oleh pengguna aplikasi laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo oleh satuan kerja penerima PNBP Polda Gorontalo.

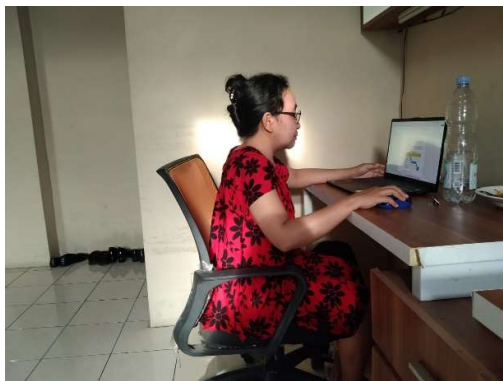
Evidence kegiatan :



Evaluasi Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran

- k) Menyusun Laporan Hasil Akhir Perubahan, Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 dan 26 Agustus 2024. Tujuan kegiatan ini adalah tersusunnya laporan hasil akhir perubahan Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo.

Evidence Kegiatan :



4) Monitoring dan Evaluasi

a. Instrumen Monitoring

Dalam hal monitoring, uji coba penerapan aksi perubahan sebagai rutinitas pekerjaan merupakan gambaran penilaian awal keberhasilan penerapan aksi perubahan. Alat dan instrumen monitoring yang digunakan adalah berupa kuisisioner yang diberikan secara sampling random (acak) kepada beberapa personel stakeholder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah diberikan kepada responden dalam evaluasi ini adalah asesi/ personel/ calon peserta uji kompetensi jabatan Assessment.

b. Hasil Monitoring

Hasil jawaban kuesioner terhadap beberapa responden masing-masing diberikan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan Aksi Perubahan.

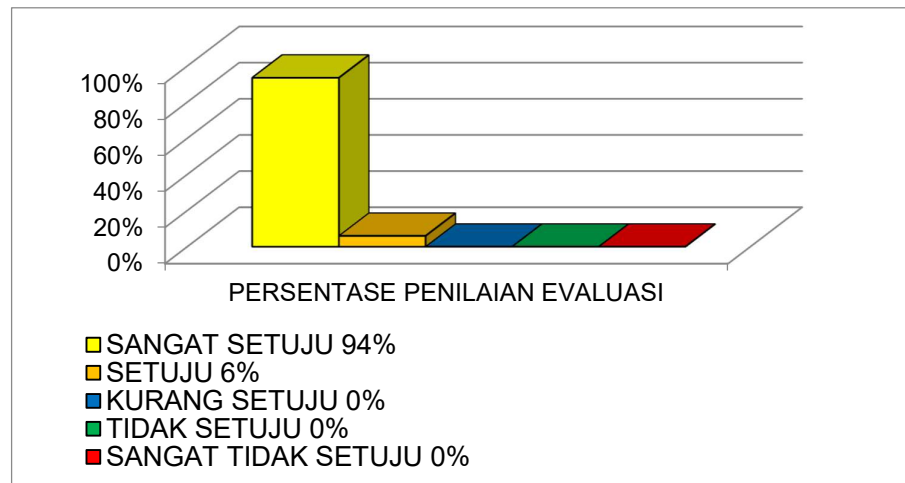
Dari pelaksanaan evaluasi yang telah dilakukan selama beberapa hari dengan kriteria sebagai berikut:

SS (Sangat Setuju)	=	5
S (Setuju)	=	4
KS (Kurang Setuju)	=	3
TS (Tidak Setuju)	=	2
STS (Sangat Tidak Setuju)	=	1

NO	PERTANYAAN	SS	S	KS	TS	STS
	APLIKASI DAPAT MEMBANTU MEMPERCEPAT PROSES PEREKAPAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PNBP					
1.	Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP harus memiliki proteksi yang baik terhadap data Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo					
2.	Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo harus memiliki informasi yang jelas jika ada data eror					
3.	Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP harus memiliki hasil data rekapitulasi Penerimaan dan Penyetoran PNBP					

NO	PERTANYAAN	SS	S	KS	TS	STS
4.	Saya berharap Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBPN mampu membackup data dengan baik					
	APLIKASI MEMPERCEPAT PROSES PEKERJAAN					
1.	Pekerjaan harus lebih mudah dan cepat diselesaikan dengan bantuan aplikasi					
2.	Pekerjaan lebih mudah di selesaikan dengan aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBPN					
3.	Waktu yang diperlukan dalam menghasilkan laporan sangat cepat					
	APLIKASI MUDAH DIGUNAKAN					
1.	Aplikasi ini mudah di pahami					
2.	Mudah untuk memahami dan mengingat fitur / <i>shortcut</i> pada aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBPN Polda Gorontalo					
3.	Sangat cepat dan mudah untuk memahami penggunaan aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBPN Polda Gorontalo					
	APLIKASI BISA MEMPERCEPAT DAN MEMPERMUDAH PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN					
1.	Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBPN Polda Gorontalo sangat akurat dalam menghasilkan laporan					
2.	Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBPN memiliki program yang lengkap					
3.	Informasi yang di hasilkan sangat jelas					
4.	Dokumen yang di hasilkan aplikasi ini sangat mudah dipahami					
JUMLAH NILAI						
TOTAL NILAI						

Dapat digambarkan hasil evaluasi dari 26 responden yang menjawab kuesioner sebagai berikut:



3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam tahapan ini, action leader mengikuti pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar yang terkait dengan pengembangan kompetensi. Adapun webinar yang diikuti sebagai berikut:

- a. Mengikuti Webinar tentang "Personal Branding ASN untuk performa organisasi" yang diselenggarakan oleh BPSDM Prov. Sulawesi Selatan.

Personal Branding atau Pencitraan Diri, seorang ASN harus mengenal dan memahami diri. Komponen utama ASN profesional sebagai warga dunia diantaranya adalah meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, menjaga sikap dan perilaku serta Potensi/ Nilai diri. Pengembangan diri adalah bagaimana menjadi pribadi yang ahli dan luar biasa, menghasilkan karya yang bermanfaat, membahagiakan dan mensejahterakan. Belajar hal-hal baru, lebih terbuka dengan semua perbedaan, saling mengenali, menghargai dan mendukung serta melaksanakan kolaborasi dan kerjasama multigenerasi



- b. Mengikuti Webinar tentang "Kepemimpinan Digital menuju Birokrasi Berkelas Dunia" yang diselenggarakan oleh BPSDM Prov. Jawa Timur.

Pemimpin Digital harus mampu beradaptasi adanya teknologi digital yang berkembang dengan cepat dengan mudah mengubah kondisi pasar dan perubahan organisasi. Pemimpin Digital harus memastikan perlindungan data dan mengelola risiko kebocoran informasi. Pemimpin Digital harus mampu berinteraksi sosial dengan masyarakat digital, maka diperlukan komunikasi yang efektif untuk membangun tatanan sosial budaya yang lebih baik. Pemimpin Digital harus melakukan peningkatan pembelajaran berkelanjutan dengan memperbarui pengetahuan dan keterampilan yang relevan.



- c. Mengikuti Webinar tentang "ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual" yang diselenggarakan oleh BPSDM Prov. Jawa Timur.

Kesehatan mental dan kecerdasan intelektual menjadi dua pilar penting yang mendukung kesuksesan ASN dalam berkarir dan juga dalam menjalani kehidupan sehari – hari, kesehatan mental yang baik meningkatkan produktifitas kerja dan memperkuat kapasitas untuk menghadapi stres dan tekanan kerja. Untuk mewujudkan ASN yang profesional serta mampu mewujudkan kinerja yang unggul, ASN sebagai sumber daya utama pemerintahan sudah seharusnya memiliki kesehatan mental yang paripurna untuk mendukung kinerja birokrasi yang prima. Semakin lama tuntutan kinerja terhadap ASN semakin tinggi, ASN harus terus menjaga diri agar terus berada dalam kondisi kesehatan yang prima baik fisik maupun mental.



4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Tabel 3.6. Tabel Keterkaitan Mata Pelatihan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1.	Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo	- Organisasi Digital	Pelatihan PKA	Meningkatkan pengetahuan kepemimpinan digital dalam memimpin Aksi Perubahan	- Di dalam LMS (LAN RI)

Digital Organization adalah organisasi yang memanfaatkan teknologi digital untuk menjalankan kegiatan internal dan eksternalnya. Tujuan pembangunan digital organization adalah melakukan transformasi kegiatan dan proses dalam sebuah organisasi dengan menggunakan teknologi secara efektif. Peranan internet tidak lagi hanya sekedar kepentingan pribadi, namun juga bisa membuka kesempatan bagi bisnis untuk tumbuh menjadi lebih besar. Transformasi digital, seperti didefinisikan oleh Constellation Research, merupakan metodologi yang digunakan organisasi untuk mengubah dan membuat model dan budaya bisnis baru dengan teknologi. Secara sederhana, ada 2 hal yang melatarbelakangi terjadinya transformasi digital. Pertama adalah kehadiran internet, yang kedua adalah munculnya serangkaian teknologi baru yang membuat transformasi ini di akselerasi dengan cepat. Transformasi ini juga ikut mengubah implementasi proses di pemerintahan yang manual menjadi digital. Dengan penjelasan diatas, maka transformasi digital bukan lagi sebuah opsi, melainkan sebuah keharusan.

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Komitmen dan dukungan dari personel Bidkeu Polda Gorontalo sangat berperan dalam mewujudkan tujuan dari aksi perubahan Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBPN Polda Gorontalo yaitu meningkatnya kinerja personel dalam menyusun laporan penerimaan dan penyetoran PNBPN Polda Gorontalo, data laporan dapat diperoleh lebih cepat, efektif dan efisien, mempercepat proses penyelesaian laporan, disamping itu pula rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara terstruktur akan membuat pendataan lebih efektif dan akurat.

Dari hasil laboratorium kepemimpinan yang dituangkan dalam laporan aksi perubahan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dapat disimpulkan bahwa aksi perubahan peserta didik PKA angkatan X T.A. 2024 dengan judul "Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBPN Polda Gorontalo" telah membawa perubahan positif pada Satker Bidkeu Polda Gorontalo, khususnya pada unit kerja Subbidbia dan APK Bidkeu Polda Gorontalo dengan sasaran perbaikan penyusunan laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBPN melalui Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBPN Polda Gorontalo dalam mengkompulir data laporan penerimaan PNBPN satker jajaran Polda Gorontalo pada Subbidbia dan APK Bidkeu Polda Gorontalo.

B. KESIMPULAN

Berdasarkan kesimpulan di atas demi Optimalnya kinerja dalam melakukan penyusunan laporan penerimaan dan penyetoran PNBPN Polda Gorontalo, maka dapat diberikan saran sebagai berikut :

1. Diharapkan agar program yang telah terbangun dapat terus digunakan dan disempurnakan dari waktu ke waktu, agar

mempercepat proses pendataan dan perekapan laporan penerimaan dan penyetoran PNBP Polda Gorontalo;

2. Pembuatan aksi perubahan berupa pembuatan Aplikasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo dapat dengan mudah dioperasikan disertai dengan Buku Panduan penggunaan Aplikasi;
3. Kekurangan dan kelemahan Aplikasi Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo ini akan terus diperbaiki dan terus dikembangkan;
4. Aplikasi Digitalisasi Laporan Penerimaan dan Penyetoran PNBP Polda Gorontalo kiranya dapat segera di kembangkan sesuai dengan tujuan jangka menengah dan jangka panjang, yaitu inovasi proyek perubahan yang telah di buat dapat di kembangkan dengan menggunakan sistem jaringan agar aplikasi perlu disiapkan satu server tersendiri sebagai penyimpanan database aplikasi dan perawatannya.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

RIWAYAT HIDUP



MINCE SUS SAMOLA, S.Kom. Lahir di Tomohon, 31 Agustus 1978. Telah menyelesaikan S1 Teknik Informatika pada Fakultas Ilmu Komputer di Universitas Ichsan Gorontalo Tahun 2011. Saat ini Penulis aktif di Bidang Keuangan Polda Gorontalo dan menjabat sebagai Paur 1 Subbidbia dan APK Bidkeu Polda Gorontalo sejak April 2022 s.d. sekarang. Penulis juga telah menyelesaikan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) pada tahun 2019.