

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

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**“SI BAPER” POLRES BREBES  
(SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN)  
POLRES BREBES**



Oleh :

**NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS 20220207030662**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)  
ANGKATAN VI T.A. 2022**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**“ SI BAPER ”**

**SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN  
POLRES BREBES**

Peserta Pelatihan :

**NOVI NILASARI, S.E.**

**NOSIS : 20220207030662**

Telah disetujui pada tanggal : Mei 2022

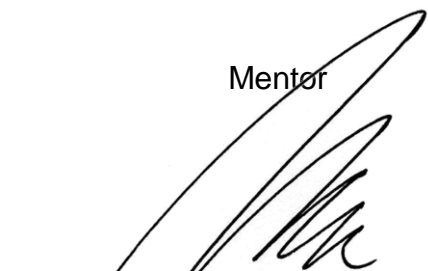
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



FITRI SYOFIANI, S.H., M.M.Pd.  
AKBP NRP 78091198

Mentor



BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M.  
PEMBINA NIP 196804261991032002

**PENJELASAN COACH**  
**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : NOVI NILASARI, S.E.

Nosis : 20220207030662

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Laporan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

- .... 1. Laporan lengkap .....
- .... 2. Adanya output kegiatan.....
- .... 3. Capaian kegiatan/aksi perubahan tercapai 100 %.....
- .... 4. Siap untuk diseminarkan.....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Bandung. 25 Mei 2022

COACH



FITRI SYOFIANI, S.H., M.M.Pd.  
AKBP NRP 78091198

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : NOVI NILASARI, S.E.  
Nosis : 20220207030662

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Laporan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

.... Aksi perubahan berjalan dengan baik, semua tahapan bias terlaksana sesuai jadwal. Semoga aksi perubahan ini bisa bermanfaat bagi institusi Polri.....

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

Brebes. 24 Mei 2022

MENTOR



BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M.

PEMBINA NIP 196804261991032002

## ABSTRAKSI

Bagian Perencanaan Kepolisian Resor Brebes Kepolisian Daerah Jawa Tengah (Bagren Polres Brebes Polda Jateng) disusun berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Polres dan Polsek merupakan unsur pembantu pimpinan / pelayan yang berada di bawah Kapolres Brebes. Bagren Polres Brebes, bertugas menyusun perencanaan kebijakan teknis dan strategis, menyusun rencana kerja, melaksanakan dan mengendalikan program dan anggaran, menerapkan sistem manajemen organisasi dan tata laksana, serta melaksanakan program reformasi birokrasi.

Salah satu Subbagian dalam Bagian Perencanaan Polres Brebes adalah Subbag Renprogar yang salah satu tugas pokok fungsinya adalah bertugas menyusun rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk rencana kerja anggaran Kementerian/Lembaga dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Berdasarkan Tupoksi tersebut, dapat diidentifikasi beberapa masalah yang ada di Bag Ren Polres Brebes antara lain Penyusunan DIPA yg belum maksimal. Kesalahan tersebut terjadi karena beberapa hal, antara lain : Pengajuan usulan anggaran belum melihat Standar Biaya Masukan (SBM) dari Kemenkeu dan Norma Indek Polri, Pengajuan usulan kebutuhan anggaran dari subsatker copy paste dr tahun sebelumnya, Subsatker terlambat dalam mengajukan usulan kebutuhan anggaran.

Untuk mengatasi kondisi saat ini dan penyebab permasalahan tersebut di atas, di ciptakan suatu Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SIBAPER" Polres Brebes sebagai suatu aksi perubahan berbasis internet yang bisa diakses menggunakan *personal computer* (PC) untuk aplikasi *web dashboard* dan *handphone/smartphone* sehingga bisa diakses kapan dan dimanapun personel berada.

Kata Kunci : aksi perubahan, "SIBAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulisan laporan hasil aksi perubahan dengan judul “SIBAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes ini bisa diselesaikan.

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

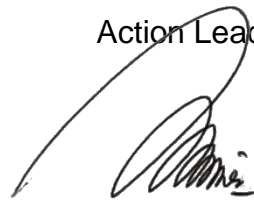
1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini;
2. KOMBES POL Drs. TAUFIK SUPRIYADI, selaku Kapusdik Lemdiklat Polri yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun rencana aksi perubahan;
3. AKBP FAISAL FEBRIANTO, S.I.K., M.Si, selaku Kapolres Brebes yang telah memberikan support dan dukungan penuh kepada *action leader* dalam menyelesaikan rencana aksi perubahan;
4. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
5. AKBP FITRI SYOFIANI, S.H., M.M.Pd. yang telah bersedia menjadi Coach dan memberikan bimbingan dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini;
6. KOMPOL RADYANTI, S.H., M.M. selaku Kabag Ren Polres Brebes beserta seluruh anggota Bag Ren atas dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
7. PEMBINA BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M. yang telah bersedia menjadi Mentor dan selalu memberikan bimbingan, arahan dan masukan dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik;

8. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
9. Rekan-rekan peserta Diklat PKP Angkatan V dan VI T.A. 2022 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
10. Suami tercinta dan anakku tersayang serta seluruh keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKP Angkatan VI T.A. 2022.
11. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Akhir kata, semoga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini dapat berguna dan bermanfaat dalam peningkatan kinerja unit yang lebih efektif dan efisien.

Brebes, 25 Mei 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

## DAFTAR ISI

|  |           |
|--|-----------|
| COVER.....   | i         |
| LEMBAR PERSETUJUAN.....                                | i         |
| PENJELASAN COACH.....                                  | ii        |
| PENJELASAN MENTOR.....                                 | iii       |
| ABSTRAKSI.....   | iv        |
| KATA PENGANTAR.....                                    | v         |
| DAFTAR ISI.....  | vii       |
| DAFTAR TABEL.....                                      | viii      |
| DAFTAR GAMBAR.....                                     | iv        |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                          | <b>1</b>  |
| <b>A. Latar belakang.....</b>                          | <b>1</b>  |
| 1) Deskripsi umum.....                                 | 1         |
| 2) Tujuan.....   | 5         |
| 3) Manfaat.....  | 6         |
| <b>B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....</b>       | <b>6</b>  |
| <b>C. Ruang Lingkup.....</b>                           | <b>6</b>  |
| <b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....</b>    | <b>7</b>  |
| <b>A. Roadmap atau milestone proyek perubahan.....</b> | <b>7</b>  |
| 1) Kegiatan.....                                       | 7         |
| 2) Waktu pelaksanaan.....                              | 10        |
| 3) Tahapan rencana aksi perubahan.....                 | 10        |
| <b>B. Stakeholder aksi perubahan .....</b>             | <b>13</b> |
| 1) Internal.....                                       | 13        |
| 2) Eksternal.....                                      | 13        |
| 3) Peran, pengaruh dan intensitas.....                 | 14        |
| <b>C. Strategi komunikasi.....</b>                     | <b>22</b> |
| <b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....</b>         | <b>23</b> |
| <b>A. Pemanfaatan Sumber Daya.....</b>                 | <b>23</b> |
| 1) Mobilisasi SDM.....                                 | 23        |

|   |           |
|---|-----------|
| 2) Pengelolaan anggaran.....                                | 26        |
| 3) Pengelolaan sarana prasarana.....                        | 26        |
| 4) Strategi mengatasi masalah.....                          | 27        |
| <b>B. Stakeholder.....</b>                                  | <b>27</b> |
| 1) Dukungan <i>Stakeholder</i> .....                        | 27        |
| 2) Peta <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....      | 34        |
| 3) Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....   | 35        |
| <b>C. Capaian Aksi Perubahan.....</b>                       | <b>36</b> |
| 1) Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi..... | 36        |
| 2) Pencapaian hasil aksi perubahan.....                     | 38        |
| <b>BAB IV PENUTUP.....</b>                                  | <b>66</b> |
| A. Simpulan.....  | 66        |
| B. Rekomendasi.....   | 67        |

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan.
- b. Pernyataan/ dukungan *stakeholder*.
- c. *Output* yang dihasilkan
- d. Laporan harian dan mingguan / *Log activity*
- e. Rencana aksi perubahan yang disetujui mentor dan *coach*.
- f. Video aksi perubahan.
- g. Bahan tayang

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| 1.1. Tabel memilih isu strategis dengan kriteria USG.....                                 | 4  |
| 2.1. Tabel Pentahapan Rencana Aks.....  | 7  |
| 2.2. Tabel Identifikasi <i>Stakeholder Internal</i> .....                                 | 14 |
| 2.3. Tabel Identifikasi <i>Stakeholder Eksternal</i> .....                                | 15 |
| 2.4. Tabel Analisis <i>Stakeholder</i> .....  | 18 |
| 3.1. Tabel Anggaran Rencana Aksi Perubahan.....   | 26 |
| 3.2. Tabel Identifikasi Stakeholder Internal dan Eksternal setelah aksi<br>perubahan..... | 28 |
| 3.3. Tabel Analisis <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....                        | 32 |
| 3.4. Tabel Kesesuaian milestone dan implementasi.....                                     | 36 |
| 3.5. Tabel Hasil Evaluasi Implementasi Aplikasi SIBAPER.....                              | 57 |

## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 1.1. Struktur Organisasi Polres Brebes.....         | 2  |
| Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagian Perencanaan.....    | 3  |
| Gambar 2.1 Peta Jejaring ( <i>Net Map</i> ).....           | 20 |
| Gambar 2.2 Kuadran <i>Stakeholder</i> .....                | 21 |
| Gambar 3.1 peta upaya mobilisasi sumber daya.....          | 23 |
| Gambar 3.2 Netmap setelah aksi perubahan.....              | 34 |
| Gambar 3.3 Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan..... | 35 |
| Gambar 3.4 Dukungan Mentor.....                            | 39 |
| Gambar 3.5 Menjelaskan pada Stakeholder Internal .....     | 40 |
| Gambar 3.6 Koordinasi dengan Stakeholder Internal.....     | 40 |
| Gambar 3.7 Rapat Pembentukan Tim Efektif.....              | 41 |
| Gambar 3.8 Koordinasi dan meminta dukungan.....            | 42 |
| Gambar 3.9. Pembuatan Draf Awal SIBAPER.....               | 42 |
| Gambar 3.10 Sprin Tim Efektif.....                         | 43 |
| Gambar 3.11. Rapat koordinasi dengan Tim Efektif.....      | 44 |
| Gambar 3.12. Pembuatan SIBAPER.....                        | 45 |
| Gambar 3.13. Rapat pembentukan Tim Pokja.....              | 45 |
| Gambar 3.14 Sprin Tim Pokja SOP.....                       | 45 |
| Gambar 3.15. Rapat penyusunan SOP.....                     | 46 |
| Gambar 3.16. Penyedia Web Hosting.....                     | 46 |
| Gambar 3.17. Biaya Web Hosting.....                        | 47 |
| Gambar 3.18. Pembelian Web Hosting.....                    | 47 |
| Gambar 3.19. Penyempurnaan SIBAPER.....                    | 48 |
| Gambar 3.20. SOP Penyusunan DIPA.....                      | 48 |
| Gambar 3.21. Pelatihan Operator.....                       | 49 |
| Gambar 3.22. Buku Panduan SIBAPER.....                     | 49 |
| Gambar 3.23. Giat Sosialisasi SOP Penyusunan DIPA.....     | 50 |
| Gambar 3.24. Giat Sinkronisasi di Bidkum.....              | 50 |
| Gambar 3.25. Nota Dinas Sosialisasi dan Implementasi.....  | 50 |

|  |    |
|--|----|
| Gambar 3.26. Daftar Hadir.....                         | 51 |
| Gambar 3.27. Sosialisasi Intern Bag Ren.....           | 52 |
| Gambar 3.28. Notulen Sosialisasi dan Implementasi..... | 52 |
| Gambar 3.29. Surat Sosialisasi dan Implementasi.....   | 52 |
| Gambar 3.30. Sosialisasi SIBAPER.....                  | 53 |
| Gambar 3.31. Penyerahan hasil akhir.....               | 53 |
| Gambar 3.32. Kuesioner.....                            | 54 |
| Gambar 3.33. Hasil Kuesioner.....                      | 54 |
| Gambar 3.34. Rapat Monev.....                          | 54 |
| Gambar 3.35. Laporan Monev.....                        | 55 |
| Gambar 3.36. Lembar Kuesioner.....                     | 56 |
| Gambar 3.37. Jawaban pertanyaan kuesioner no 1.....    | 58 |
| Gambar 3.38. Jawaban pertanyaan kuesioner no 2.....    | 59 |
| Gambar 3.39. Jawaban pertanyaan kuesioner no 3.....    | 60 |
| Gambar 3.40. Jawaban pertanyaan kuesioner no 4.....    | 61 |
| Gambar 3.41. Jawaban pertanyaan kuesioner no 5.....    | 62 |
| Gambar 3.42. Jawaban pertanyaan kuesioner no 6.....    | 63 |
| Gambar 3.43. Jawaban pertanyaan kuesioner no 7.....    | 64 |
| Gambar 3.44. Jawaban pertanyaan kuesioner no 8.....    | 65 |

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### 1. Deskripsi umum

Berdasarkan Perpol Nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor. Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d, bertugas menyusun perencanaan kebijakan teknis dan strategis menyusun rencana kerja, melaksanakan dan mengendalikan program dan anggaran, menerapkan sistem manajemen organisasi dan tata laksana, serta melaksanakan program reformasi birokrasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

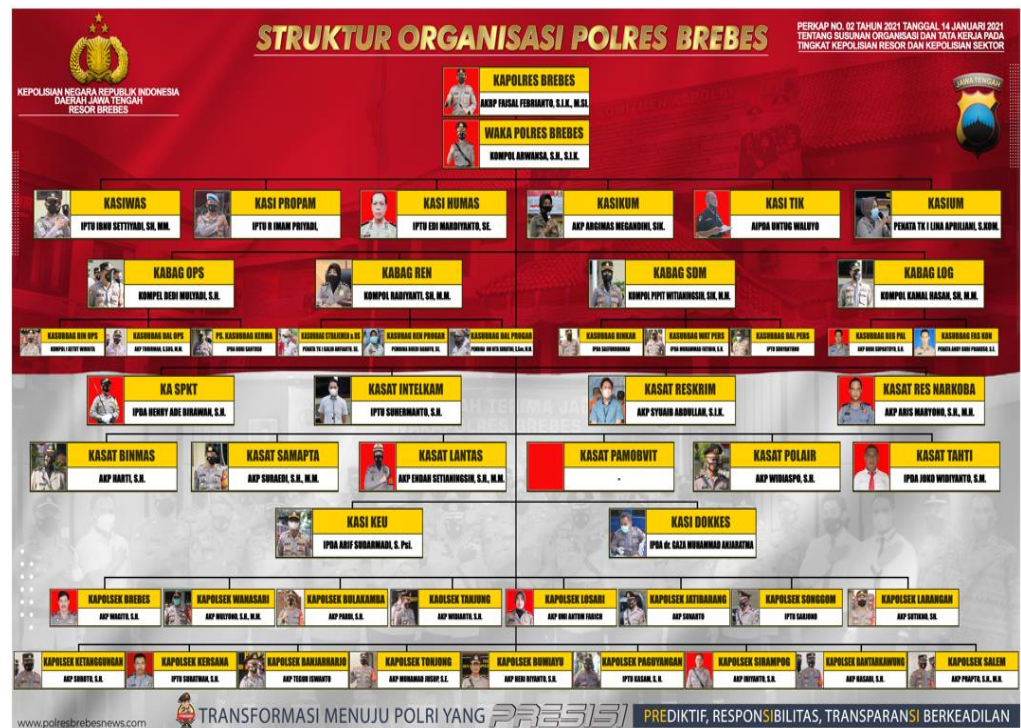
- a. penyelenggaraan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum;
- b. penyusunan rencana strategis, rancangan rencana kerja, rencana kerja, perjanjian kinerja, indikator kinerja utama, dan indikator kinerja kunci serta evaluasi kinerja;
- c. penerapan sistem manajemen organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksana program reformasi birokrasi;
- e. penyusunan rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk rencana kerja anggaran kementerian/lembaga, daftar isian pelaksanaan anggaran dan laporan kinerja instansi pemerintah;

- f. pembuatan administrasi otorisasi anggaran, penyusunan laporan realisasi anggaran, sistem manajemen anggaran polri, hibah dan penyusunan revisi anggaran.

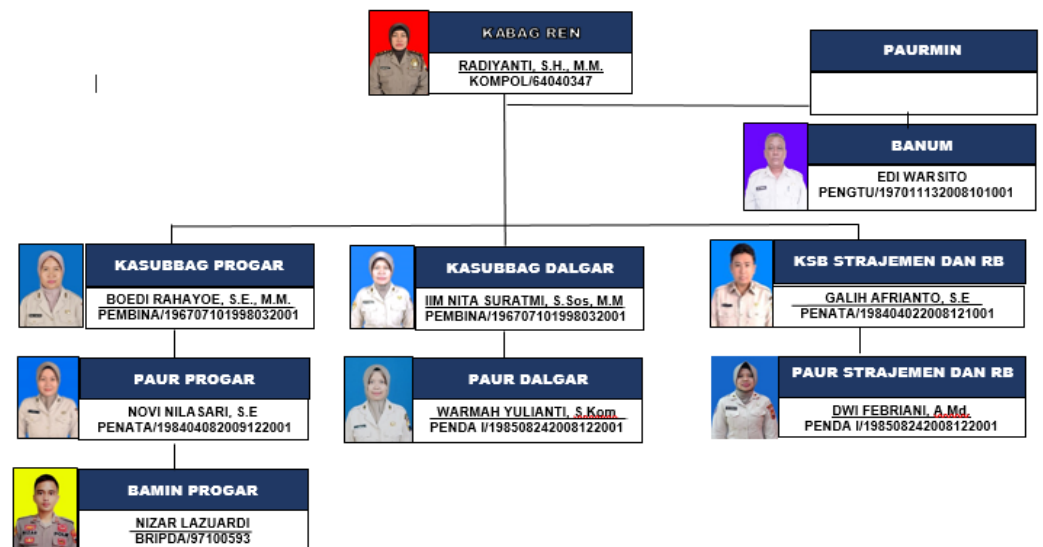
Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:

- a. Subbagian Strategi Manajemen dan Reformasi Birokrasi;
- b. Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran;
- c. Subbagian Pengendalian Program dan Anggaran; dan Urusan Administrasi.

Polres Brebes adalah Polres tipe D, dengan struktur organisasi:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Polres Brebes



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagian Perencanaan

Berdasarkan SOTK diatas penulis atau action leader bertugas sebagai PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren Polres Brebes Polda Jateng. Adapun tupoksinya adalah bertugas menyusun rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk rencana kerja anggaran Kementerian/Lembaga dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Berdasarkan Tupoksi tersebut, dapat diidentifikasi beberapa masalah yang ada di Bag Ren Polres Brebes. Diantaranya yaitu:

- a. Penyusunan DIPA yg belum maksimal;
- b. penginputan aplikasi SIABK Presisi yg belum maksimal;
- c. kinerja anggota dalam penyusunan rencana kerja Polres belum maksimal.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut diatas, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah yang akan diangkat dengan menggunakan metode USG.

## 1.1. Tabel memilih isu strategis dengan kriteria USG

| No | Isu Strategis/Masalah                                 | Nilai |   |   | Total | Rangking |
|----|---|-------|---|---|-------|----------|
|    |   | U     | S | G |       |          |
| 1. | Penyusunan DIPA yg belum maksimal                     | 4     | 4 | 4 | 12    | I        |
| 2. | penginputan aplikasi SIABK Presisi yg belum maksimal  | 4     | 3 | 3 | 10    | III      |
| 3. | kinerja anggota dalam penyusunan rencana kerja Polres | 4     | 4 | 3 | 11    | II       |

Keterangan :

1 : Sangat rendah

2 : Rendah

3 : Sedang

4 : Tinggi

5 : Sangat tinggi

Berdasarkan hasil penilaian metode USG, maka diperoleh masalah yang paling dominan adalah Penyusunan anggaran yg belum maksimal.

Permasalahan ini timbul dikarenakan beberapa sebab, yaitu :

- a. Pengajuan usulan anggaran belum melihat Standar Biaya Masukan (SBM) dari Kemenkeu dan Norma Indek Polri;
- b. Pengajuan usulan kebutuhan anggaran dari subsatker copy paste dr tahun sebelumnya;
- c. Subsatker terlambat dalam mengajukan usulan kebutuhan anggaran.

Dengan adanya kondisi saat ini dan penyebab permasalahan tersebut di atas, dibutuhkan suatu solusi yang diharapkan dapat menanggulangi isu permasalahan dimaksud. Adapun solusi yang akan dikembangkan dalam Rencana Aksi Perubahan adalah membuat Sistem Penyusunan DIPA berbasis Online.

Dari uraian di atas, dalam Rencana Aksi Perubahan ini *action leader* mengambil judul **“SIBAPER“ SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN POLRES BREBES.**

## 2. Tujuan

Adapun tujuan akhir dari pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya aplikasi “SIBAPER” sistem informasi bagian perencanaan Polres Brebes. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut :

1. Tahap Off Kampus (60 hari) :
  - 1) Terciptanya Aplikasi “ SI BAPER Polres Brebes “;
  - 2) Terbentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan DIPA di Polres Brebes;
  - 3) Terwujudnya penyusunan DIPA secara tepat, cepat dan akurat di Polres Brebes
2. Tahap Pasca Pelatihan :
  - 1) Terlaksananya penyusunan DIPA menggunakan “ SI BAPER Polres Brebes”;
  - 2) Terlaksananya penerapan SOP Penyusunan DIPA di Polres Brebes;
  - 3) Pelaksanaan anggaran dan kinerja dapat tercapai, baik output maupun outcome.

### 3. Manfaat

Adapun manfaat rencana aksi perubahan tentang aplikasi “SIBAPER“ Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes adalah sebagai berikut:

- a. Menjadi alat bantu para operator Polres dan Polsek jajaran dlm mengajukan usulan DIPA;
- b. Mengurangi penggunaan kertas dlm pengajuan usulan DIPA;
- c. Sebagai pedoman untuk memudahkan pelaksanaan penyusunan DIPA;
- d. Usulan anggaran tidak melebihi SBM Kemenkeu dan Norma Indeks Polri.

## B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

### 1. Inovasi

Inovasi dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah :

- a. Terwujudnya Aplikasi SI BAPER Polres Brebes;
- b. Membuat SOP Penyusunan DIPA;
- c. Membuat Buku Panduan SI BAPER Polres Brebes.

### 2. *Output*

*Output* dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah :

- a. Aplikasi SI BAPER POLRES BREBES;
- b. SOP Penyusunan DIPA;
- c. Buku Panduan SI BAPER Polres Brebes

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini yaitu Berubahnya sistem Penyusunan DIPA Polres Brebes dari Manual menjadi Online .

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. *Roadmap* atau *Milestone* proyek perubahan

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

##### 1. Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan selama 60 (enam puluh) hari terbagi menjadi beberapa tahapan, yang dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

2.1. Tabel Pentahapan Rencana Aksi

| NO                                 | TAHAPAN KEGIATAN  | WAKTU           | OUTPUT   |
|------------------------------------|---|-----------------|--|
| <b>A. TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b> |   |                 |  |
| <b>1.</b>                          | <b>PERENCANAAN</b>  | <b>MINGGU I</b> | <b>OUTPUT</b>                                      |
| a                                  | Menghadap dan menjelaskan pada mentor dan <i>stakeholders</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan | 28 Maret 2022   | Catatan arahan dari mentor dan <i>stakeholders</i> |
| b                                  | Koordinasi <i>stakeholders</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan                                | 29 Maret 2022   | Catatan informasi <i>stakeholder</i>               |
| c                                  | Rapat pembentukan Tim Efektif   | 30 Maret 2022   | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi     |

|           |  |                                      |  |
|-----------|--|--------------------------------------|--|
| d         | Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal mengenai konsep Sistem Informasi Bagian Perencanaan ( SI BAPER) | 31 Maret 2022                        | Dokumentasi  |
| e         | Pembuatan Draft awal Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER"  | 1 April 2022                         | Data-data dokumen RKA-K/L, Rendisgar Dokumentasi             |
| <b>2.</b> | <b>PENGORGANISASIAN</b>  | <b>MINGGU II</b>                     | <b>OUTPUT</b>  |
| a         | Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan  | 4 April 2022                         | Sprin Kapolres   |
| b         | Rapat Koordinasi dan Pembagian tugas Tim Efektif   | 5 April 2022                         | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi Tabel Job Dis |
| c         | Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan " SI BAPER "   | 6 April 2022                         | Draft Sistem Informasi Bagian Perencanaan " SI BAPER "       |
| c         | Rapat pembentukan TIM Pokja SOP Penyusunan DIPA  | 7 April 2022                         | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi               |
| d         | Pembuatan Surat Perintah Tim Pokja SOP   | 8 April 2022                         | Sprin Kapolres   |
| <b>3.</b> | <b>PELAKSANAAN</b>   |                                      | <b>OUTPUT</b>  |
| a         | Rapat pembuatan Draf SOP Penyusunan DIPA   | MINGGU III<br>11 April 2022          | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi               |
| b         | Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan " SI BAPER "   | MINGGU III<br>(11 s.d 15 April 2022) | Sistem Informasi Bagian Perencanaan " SI BAPER "             |

|           |   |                                     |   |
|-----------|---|-------------------------------------|---|
| c         | Penyempurnaan dan Penerapan Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER “ pada Bag Ren Polres Brebes | MINGGU IV<br>(18 s.d 22 April 2022) | Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER “ yang sudah disempurnakan |
| d         | Penandatanganan SOP Penyusunan DIPA   | Minggu IV<br>20 April 2022          | SOP   |
| e         | Pembuatan Buku Panduan “ SI BAPER “   | Minggu V<br>(25 s.d 27 April 2022)  | Buku Panduan “SI BAPER”   |
| f         | Sosialisasi SOP Penyusunan DIPA   | Minggu V<br>27 April 2022           | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi                            |
| g         | Mengirimkan SOP ke Bidkum Polda Jateng untuk dilakukan Sinkronisasi                                     | Minggu V<br>29 April 2022           | Dokumentasi   |
| h         | Sosialisasi dan implementasi kepada Stakeholder Internal tentang “SI BAPER”                             | Minggu VI<br>5 Mei 2022             | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi                            |
| i         | Sosialisasi dan implementasi kepada Stakeholder Eksternal tentang “SI BAPER”                            | Minggu VII<br>9 Mei 2022            | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi                            |
| <b>4.</b> | <b>PENGAWASAN</b>   |                                     | <b>OUTPUT</b>   |
| a         | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penerapan SOP Penyusunan DIPA                             | Minggu VIII<br>16 Mei 2022          | Laporan Monitoring dan Evaluasi   |
| b         | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penerapan “SI BAPER”                                      | Minggu VIII<br>19 Mei 2022          | Laporan Monitoring dan Evaluasi   |
| c         | Melakukan koordinasi dengan Mentor dan Coach serta membuat Laporan Akhir Aksi Perubahan                 | Minggu IX<br>23 Mei 2022            | Laporan Akhir Aksi Perubahan  |

| <b>B. TAHAP PASCA PELATIHAN</b> |   |
|---------------------------------|---|
| 1.                              | Pengembangan Sistem Informasi Bagian Perencanaan “SI BAPER” dengan penambahan menu baru |
| 2.                              | Peningkatan SOP Penyusunan DIPA menjadi Peraturan Kasatker                              |

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 26 Maret 2022 s.d 24 Mei 2022 (60 hari) yang dilaksanakan pada Subbag Renprogar Bag Ren Polres Brebes, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Tahap Perencanaan : 28 Maret 2022 s.d 1 April 2022
- b. Tahap Pengorganisasian : 4 April 2022 s.d 10 April 2022
- c. Tahap Pelaksanaan : 11 April 2022 s.d 15 Mei 2022
- d. Tahap Pengawasan : 16 Mei 2022 s.d 24 Mei 2022

## 3. Tahapan rencana aksi perubahan

Tahapan Rencana Aksi Perubahan selama 60 (enam puluh) hari atau 8 (delapan) minggu secara rinci dilaksanakan sebagaimana berikut:

### a. Tahap Perencanaan

Pada tahap ini, kegiatan masih pada tahap pelaporan dan penyampaian informasi kepada Mentor dan rekan kerja dan stakeholder eksternal dengan urutan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menghadap mentor dan melaporkan hasil pelaksanaan Diklat PKP serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader* pada hari Senin, 28 Maret 2022 di Ruang Bag Ren'
- 2) Menjelaskan dan berkoordinasi dengan seluruh anggota Bag Ren sebagai *stakeholder internal* tentang pelaksanaan aksi perubahan yang

dilaksanakan pada hari Senin, 28 Maret 2022 dan Selasa, 29 Maret 2022;

- 3) Rapat pembentukan Tim Efektif pada hari Rabu, 30 Maret 2022;
- 4) Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal serta meminta dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan SI BAPER pada hari Kamis, 32 Maret 2022;
- 5) Pembuatan Draft Awal Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER" pada hari Jumat, 1 April 2022.

b. Tahap Pengorganisasian

Pada tahap ini, dilakukan beberapa kegiatan :

- 1) Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan, pada hari senin, 4 April 2022;
- 2) Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif Aksi Perubahan "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan, pada hari selasa, 5 April 2022;
- 3) Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER", pada hari rabu, 6 April 2022;
- 4) Rapat Pembentukan Tim Pokja SOP Penyusunan DIPA, pada hari Kamis, 7 April 2022;
- 5) Pembuatan Surat Perintah Tim Pokja SOP Penyusunan DIPA, pada hari Jumat, 8 April 2022.

c. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini, dilakukan beberapa kegiatan:

- 1) Rapat penyusunan Draf SOP Penyusunan DIPA, pada hari senin, 11 April 2022;
- 2) Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan “SI BAPER” pada tanggal 11 s.d 15 April 2022;
- 3) Penandatanganan SOP pada hari rabu, 20 April 2022;
- 4) Penyempurnaan dan Penerapan SIBAPER Polres Brebes di Bag Ren pada tanggal 18 s.d 22 April 2022;
- 5) Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes pada tanggal 25 s.d 27 April 2022;
- 6) Sosialisasi dan implementasi kepada Stakeholder Internal dan eksternal tentang “SI BAPER” pada tanggal 5 Mei 2022 dan 9 Mei 2022.

d. Tahap Pengawasan

Pada tahap ini, *action leader* melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penerapan SOP Penyusunan DIPA pada tanggal 16 Mei 2022;
- 2) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penerapan “SI BAPER” pada tanggal 19 Mei 2022;
- 3) Melakukan koordinasi dengan Mentor dan Coach serta membuat Laporan Akhir Aksi Perubahan pada tanggal 23 Mei 2022.

## B. *Stakeholder* aksi perubahan

*Stakeholder* yang terlibat dalam Rencana Aksi Perubahan terbagi menjadi dua, yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*.

### 1. *Internal*

- 1) Kapolres Brebes;
- 2) Kabag Ren;
- 3) PS. Kasubbag Renprogar Bag Ren;
- 4) PS. Kasubbag Dalprogar Bag Ren;
- 5) PS. Kasubbag Strajemen dan RB;
- 6) PS. Paur Dalprogar Bag Ren;
- 7) PS. Paur Strajemen dan RB;
- 8) Bamin Bag Ren;
- 9) Banum Bag Ren.

### 2. *Eksternal*

- 1) Wakapolres Brebes;
- 2) Para Kabag;
- 3) Para Kasat;
- 4) Para Kapolsek;
- 5) Para Kasubbag;
- 6) Para Kasi;
- 7) Para Paur;
- 8) Para Kaurmin;
- 9) Para Kasium;
- 10) Para Operator Polres;
- 11) Para Operator Jajaran Polsek;
- 12) Bidkum Polda Jateng.

3. Peran, pengaruh dan intensitas.

a. Peran, pengaruh dan intensitas dari Stakeholder

*Stakeholder* dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau satuan kerja yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi stakeholder dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*).

2.2. Tabel Identifikasi *Stakeholder Internal*

| NO       | DESKRIPSI  | DUKUNGAN                                   | PENGARUH      | NILAI |
|----------|--|--|---------------|-------|
| <b>A</b> | <b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>  |  |               |       |
| 1        | Kapolres Brebes<br>(AKBP Faisal Febrianto,<br>S.I.K., M.Si.)<br><br>Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.  | Sangat Mendukung<br><br>++++<br>(Promoter) | Tinggi        | 8     |
| 2        | Kabag Ren Polres Brebes<br><br>Berperan sebagai Sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan  | Sangat Mendukung<br><br>++++<br>(Promoter) | Sangat Tinggi | 9     |
| 3        | PS. Kasubbag Renprogar<br>(Pembina Boedi Rahayoe, S.E., M.M.)<br><br>Berperan sebagai Mentor yang memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan | Sangat Mendukung<br><br>++++<br>(Promoter) | Sangat Tinggi | 9     |

|   |  |                                    |        |   |
|---|--|------------------------------------|--------|---|
| 4 | PS. Kasubbag Dalprogar<br>(Pembina Iim Nita Suratni, S.Sos.,<br>M.M.)<br>Memiliki peranan dalam membantu<br>kesuksesan rencana aksi perubahan. | Mendukung<br><br>+++<br>(Defender) | Tinggi | 7 |
| 5 | PS. Kasubbag Strajemen & RB<br>(Penata I Galih Afrianto, S.E)<br>Memiliki peranan dalam membantu<br>kesuksesan rencana aksi perubahan.         | Mendukung<br><br>+++<br>(Defender) | Tinggi | 7 |
| 6 | PS. Paur Strajemen & RB<br>(Penda Dwi Febrianti, S.M)<br>Memiliki peranan dalam membantu<br>kesuksesan rencana aksi perubahan.                 | Mendukung<br><br>+++<br>(Defender) | Tinggi | 6 |
| 7 | PS. Paur Dalprogar<br>(Penda I Warmah Yulianti, S.Kom)<br>Memiliki peranan dalam membantu<br>kesuksesan rencana aksi perubahan                 | Mendukung<br><br>+++<br>(Defender) | Tinggi | 6 |
| 8 | Bamin Bag Ren<br>Memiliki peranan dalam membantu<br>kesuksesan rencana aksi perubahan.   | Mendukung<br><br>+++<br>(Defender) | Tinggi | 5 |
| 9 | Banum Bag Ren<br>Memiliki peranan dalam membantu<br>kesuksesan rencana aksi perubahan  | Mendukung<br><br>+++<br>(Defender) | Tinggi | 5 |

### 2.3 Tabel Identifikasi *Stakeholder Eksternal*

| NO       | DISKRIPSI  | DUKUNGAN                     | PENGARUH | NILAI |
|----------|--|------------------------------|----------|-------|
| <b>B</b> | <b>STAKEHOLDER EKTERNAL</b>  |                              |          |       |
| 1        | Wakapolres Brebes<br>(Kompol Arwansa, S.H., S.I.K.)<br>Memiliki pengaruh tinggi namun peran<br>rendah dalam aksi perubahan | Sedang<br><br>++<br>(Latent) | Sedang   | 5     |

|    |   |                              |        |   |
|----|---|------------------------------|--------|---|
| 2  | Para Kabag Polres Brebes<br>Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan. | Sedang<br>++<br>(Latent)     | Sedang | 5 |
| 3  | Para Kasat Polres Brebes<br>Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan. | Sedang<br>++<br>(Latent)     | Sedang | 5 |
| 4  | Para Kapolsek Jajaran<br>Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan.    | Sedang<br>++<br>(Latent)     | Sedang | 5 |
| 5  | Para Kasubbag<br>Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan.            | Sedang<br>++<br>(Latent)     | Sedang | 5 |
| 6  | Para Kasi<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan.                         | Netral<br>+/-<br>(Aphatetic) | Rendah | 2 |
| 7  | Para Paur<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan.                         | Netral<br>+/-<br>(Aphatetic) | Rendah | 2 |
| 8  | Para Kaurmin<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan.                      | Netral<br>+/-<br>(Aphatetic) | Rendah | 2 |
| 9  | Para Kasium<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan.                       | Netral<br>+/-<br>(Aphatetic) | Rendah | 2 |
| 10 | Para Operator Polres<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan               | Netral<br>+/-<br>(Aphatetic) | Rendah | 2 |

|    |   |                                |        |   |
|----|---|--------------------------------|--------|---|
| 11 | Para Operator Polsek Jajaran<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan   | Netral<br>+/-<br>(Aphatetic)   | Rendah | 2 |
| 12 | Bidkum Polda Jateng<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan.   | Netral<br>+/-<br>(Aphatetic)   | Rendah | 2 |
| 13 | Konsultan Teknis<br>Sebagai Stakeholder yang tidak memiliki kepentingan yang besar akan tetapi memiliki pengaruh yang besar dalam keberhasilan rencana aksi perubahan | Mendukung<br>+++<br>(Defender) | Sedang | 5 |

Keterangan :

Jenis Posisi :

++++ = Sangat Mendukung

+++ = Mendukung

++ = Sedang

+ = Netral

Pengaruh :

> 9 = Sangat Tinggi

6 – 8 = Tinggi

3 – 5 = Sedang

1 – 2 = Rendah

Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi

Defenders : Pengaruh kurang peran tinggi

Latens : Pengaruh tinggi peran kurang

Apathetics : Pengaruh rendah peran kurang

Setelah melaksanakan identifikasi stakeholder, maka penulis menganalisis dan mengelompokkan jenis-jenis stakeholder sebagai berikut :

| NO           | STAKEHOLDER                  | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER |          |       | KELOMPOK STAKEHOLDER |        |          |            | STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI |
|--------------|------------------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|--------|----------|------------|-----------------------------------|---------------------|
|              |                              |             | PRIMER            | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTER             | LATENS | DEFENDER | APATHETICS |                                   |                     |
| A. INTERNAL  |                              |             |                   |          |       |                      |        |          |            |                                   |                     |
| 1            | KAPOLRES BREBES              |             |                   |          | V     | ++++8                |        |          |            | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 2            | KABAG REN                    |             |                   |          | V     | ++++8                |        |          |            | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 3            | PS. KASUBBAG RENPROGAR       | V           |                   | V        | V     | ++++9                |        |          |            | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 4            | PS. KASUBBAG DALPROGAR       | V           |                   | V        |       |                      |        | +++7     |            | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 5            | PS. KASUBBAG STRAJEMEN & RB  | V           | V                 |          |       |                      |        | +++7     |            | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 6            | PS. PAUR DALPROGAR           | V           |                   | V        |       |                      |        | +++6     |            | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 7            | PS. PAUR STRAJEMEN & RB      | V           | V                 |          |       |                      |        | +++6     |            | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 8            | BAMIN                        | V           |                   | V        |       |                      |        | +++5     |            | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 9            | BANUM                        | V           | V                 |          |       |                      |        | +++5     |            | Keep Informed                     | Persuasif           |
| B. EKSTERNAL |                              |             |                   |          |       |                      |        |          |            |                                   |                     |
| 1            | WAKAPOLRES BREBES            |             |                   |          | V     |                      |        | ++5      |            | Keep Satisfied                    | Informatif          |
| 2            | PARA KABAG                   |             |                   |          | V     |                      |        | ++5      |            | Keep Satisfied                    | Informatif          |
| 3            | PARA KASAT                   |             |                   |          | V     |                      |        | ++5      |            | Keep Satisfied                    | Informatif          |
| 4            | PARA KAPOLSEK JAJARAN        |             |                   |          | V     |                      |        | ++5      |            | Keep Satisfied                    | Informatif          |
| 5            | PARA KASUBBAG                |             | V                 |          |       |                      |        | ++5      |            | Keep Satisfied                    | Informatif          |
| 6            | PARA KASI                    |             | V                 |          |       |                      |        |          | +/-2       | Minimal Effort                    | Informatif          |
| 7            | PARA PAUR                    |             | V                 |          |       |                      |        |          | +/-2       | Minimal Effort                    | Informatif          |
| 8            | PARA KAURMIN                 |             | V                 |          |       |                      |        |          | +/-2       | Minimal Effort                    | Informatif          |
| 9            | PARA KASIUM                  |             | V                 |          |       |                      |        |          | +/-2       | Minimal Effort                    | Informatif          |
| 10           | PARA OPERATOR POLRES         |             | V                 |          |       |                      |        |          | +/-2       | Minimal Effort                    | Koersif edukatif    |
| 11           | PARA OPERATOR JAJARAN POLSEK |             | V                 |          |       |                      |        |          | +/-2       | Minimal Effort                    | Koersif edukatif    |
| 12           | BIDKUM POLDA JATENG          |             | V                 |          |       |                      |        |          | +/-2       | Minimal Effort                    | Informatif          |
| 13           | KONSULTAN TEKNIS             | V           |                   | V        |       |                      |        | +++5     |            | Keep Informed                     | Persuasif           |

2.4 Tabel Analisis Stakeholder

**Keterangan :****1. Jenis Stakeholder :**

|          |                             |
|----------|-----------------------------|
| Primer   | : Penerima Manfaat Langsung |
| Sekunder | : Pemberi Manfaat           |
| Utama    | : Pembuat Kebijakan         |

**2. Kelompok Stakeholder :**

|            |                                       |
|------------|---------------------------------------|
| Promoters  | : Pengaruh tinggi, Kepentingan tinggi |
| Latents    | : Pengaruh tinggi, Kepentingan rendah |
| Defenders  | : Pengaruh rendah, Kepentingan tinggi |
| Apathetics | : Pengaruh Rendah, Kepentingan rendah |

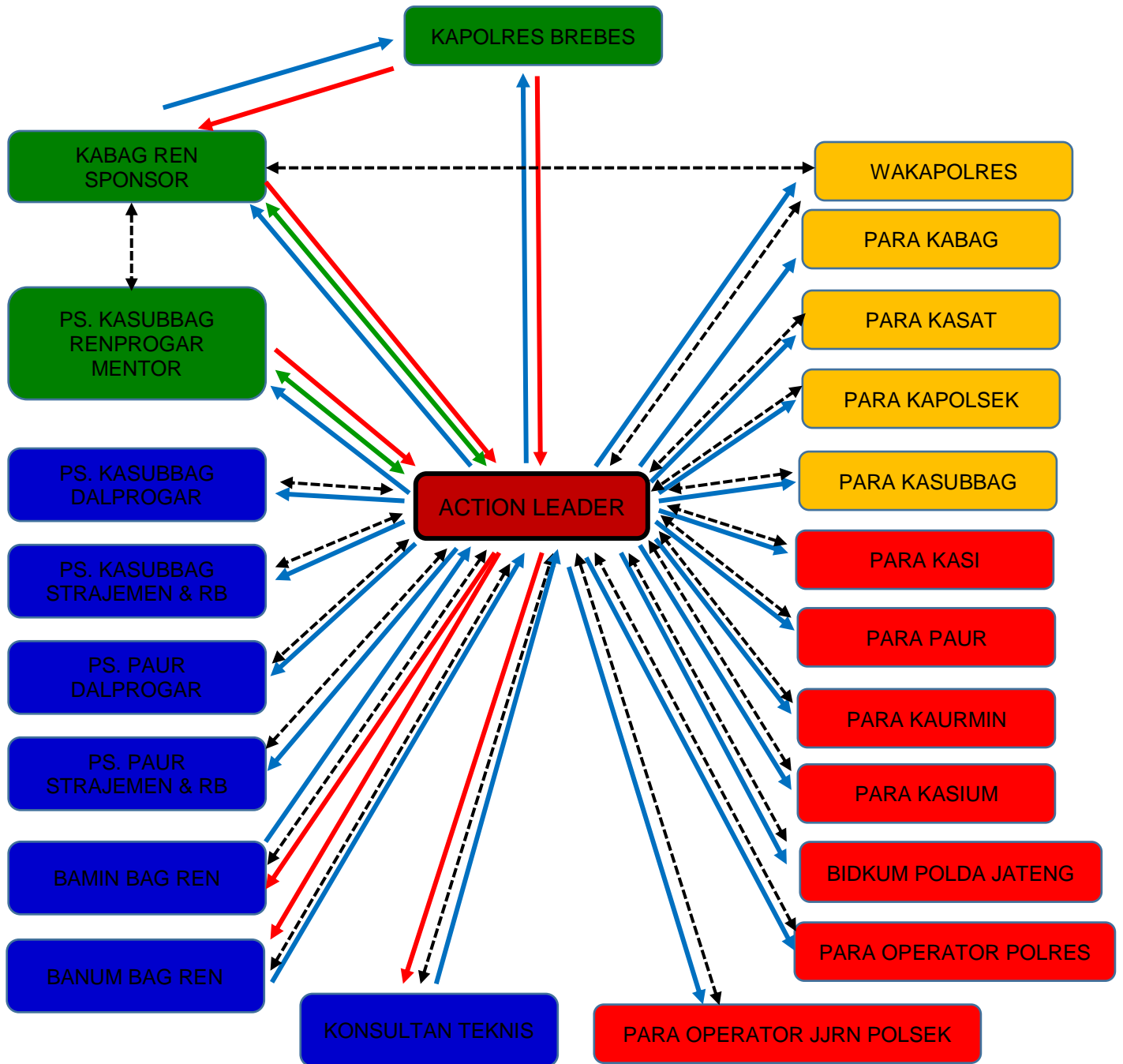
**2. Strategi Mempengaruhi Stakeholder :**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Manage Closely (MC) | : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power |
| Keep Informed (KI)  | : informasi setiap ada kejadian (Defender)                                      |
| Keep Satisfied (KS) | : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent)                       |
| Minimal Effort (ME) | : menginformasikan sewajarnya (usaha minimal) (Apathetic)                       |

**3. Strategi Komunikasi :**

|                  |   |
|------------------|---|
| Canalizing       | : Dengan cara memberikan penjelasan dan komunikasi secara intens tentang RAP, kepada Stakeholder agar mau mendukung RAP |
| Informatif       | : Dengan cara memberikan penjelasan terkait RAP kepada Stakeholder Eksternal agar mereka mau mendukung RAP              |
| Persuasif        | : Dengan cara memberikan rayuan, bujukan dan segala kemudahan kepada Stakeholder agar mau mendukung RAP                 |
| Koersif Edukatif | : Dengan cara memberi perintah kepada operator jajaran utk menggunakan SI BAPER dalam melakukan pengajuan usulan DIPA.  |

b. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder



Gambar 2.1 Peta Jejaring (Net Map)

Keterangan :

- : Laporan / Sosialisasi
- ↔ : Koordinasi
- : Perintah / Instruksi
- ↔ : Konsultasi



c. KUADRAN *STAKEHOLDER*

Berdasarkan peta jejaring (*net map*) di atas, penulis membagi *Stakeholder* dalam Rencana Aksi Perubahan (RAP) menjadi kuadran sebagai berikut :



Gambar 2.2 Kuadran *Stakeholder*

Keterangan :

Promoter : Pengaruh tinggi kepentingan tinggi

Defenders : Pengaruh rendah kepentingan tinggi

Latent : Pengaruh tinggi kepentingan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah kepentingan rendah

### C. STRATEGI KOMUNIKASI

Dalam melaksanakan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini, metode yang digunakan dalam kegiatan saat ini menggunakan metode:

1. **Canalizing** : Berisikan Ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak.  
Dengan cara memberikan penjelasan dan komunikasi secara intens tentang RAP, kepada Stakeholder agar mau mendukung RAP.
2. **Informatif** : Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan apa adanya.  
Dengan cara memberikan penjelasan terkait RAP kepada Stakeholder Eksternal agar mereka mau mendukung RAP.
3. **Persuasif** : Mempengaruhi dengan tidak terlalu berfikir kritis.  
Dengan cara memberikan rayuan, bujukan dan segala kemudahan kepada Stakeholder agar mau mendukung RAP
4. **Koersif edukatif** : Adanya paksaan, Pendapat juga ancaman pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat di pertanggungjawabkan.  
Dengan cara meminta tolong kepada Sponsor untuk memerintahkan Tim Efektif untuk mendukung RAP.

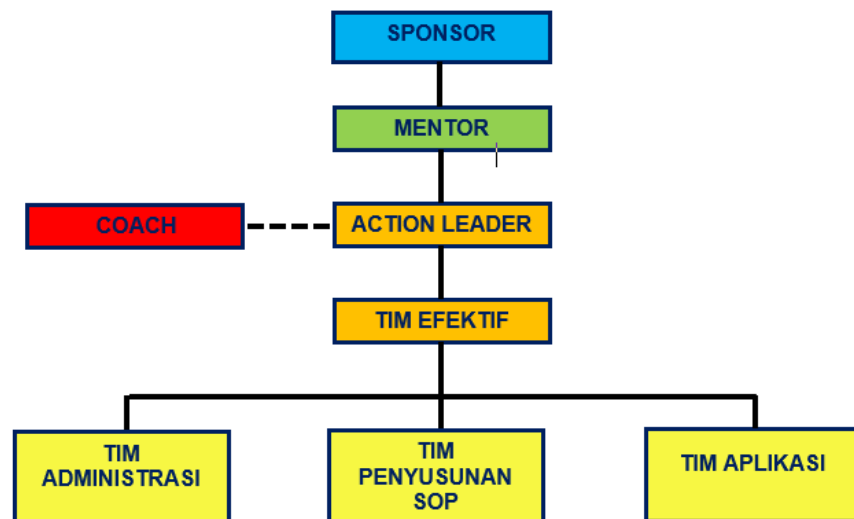
### BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### 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 SDM

Dalam mencapai tujuan dari Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini, penulis dapat menjelaskan tugas/fungsi unit tata kelola sebagai :



Gambar 3.1 peta upaya mobilisasi sumber daya

Berdasarkan gambar 3.1. tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut.

##### 1. Mentor

PS. Kasubbag Renprogar Bag Ren Polres Brebes Polda Jateng yaitu Pembina Boedi Rahayoe, S.E., M.M. sebagai mentor dalam aksi perubahan.

Secara umum peran dan tugas mentor adalah :

- a. Bertindak sebagai pembimbing berdasar pada sifat profesionalisme;
- b. Memberikan dukungan penuh pada perancangan;
- c. Sebagai atasan langsung memberikan kesepakatan persetujuan atas dokumen rancangan aksi perubahan;
- d. Memantau setiap perkembangan aksi perubahan;
- e. Berperan sebagai inspiratory bagi *action leader* dalam melakukan inovasi yang dilakukan.

## 2. Coach

Tenaga Pendidik (GADIK) Pusdik Administrasi Lemdiklat POLRI yaitu AKBP Fitri Syofiani S.H., M.MPd secara umum memiliki peran dan tugas:

- a. Memberikan motivasi dan bimbingan kepada *action leader* dalam aksi perubahan;
- b. Menjadi *conselor* bagi *action leader* dalam perancangan dan pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Melakukan monitoring kegiatan peserta;
- d. Memberikan masukan dan *feedback* terhadap perancangan dan pelaksanaan aksi perubahan;
- e. Mengkomunikasikan proses kemajuan dan hasil *Coaching* kepada penyelenggara Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

## 3. Action Leader :

Peserta Didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yaitu Novi Nilasari, S.E.. Secara umum memiliki peran dan tugas :

- a. Menyusun rancangan aksi perubahan;
- b. Mendelegasikan pembuatan rancangan aksi perubahan;

- c. Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan *stakeholder*;
- d. Memimpin eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki;
- e. Menggerakkan seluruh elemen *stakeholder* terkait dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi;
- f. Menyerahkan laporan rencana aksi perubahan kepada penyelenggaran PKP sesuai jadwal.

#### 4. Tim Efektif

Tim Efektif merupakan rekan kerja penulis yang terdiri dari seluruh anggota Bag Ren Polres Brebes. Secara umum Tim efektif memiliki peran dan tugas :

- a. Memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan monitoring;
- b. Bekerja secara bersama-sama sesuai dengan kompetensinya;
- c. Berkomitmen untuk mewujudkan rencana aksi perubahan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d. Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
- e. Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan;
- f. Bertugas menyediakan data pendukung dalam rencana aksi perubahan;
- g. Memberikan *feedback* terhadap kemajuan implementasi aksi perubahan.

## 2. Pengelolaan anggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran yang bersumber dari dana swadaya action leader sebesar Rp 6.500.000,- ( enam juta lima ratus ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

| NO     | KEGIATAN                         | ANGGARAN  |
|--------|----------------------------------|-----------|
| 1.     | Aplikasi                         | 4.000.000 |
| 2.     | ATK                              | 300.000   |
| 3.     | Rapat Koordinasi dan Sosialisasi | 1.500.000 |
| 4.     | Pembuatan SOP                    | 700.000   |
| JUMLAH |                                  | 6.500.000 |

Tabel 3.1 Anggaran Rencana Aksi Perubahan

## 3. Pengelolaan sarana prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana yang dimaksud adalah sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan.

Adapun sarana dan prasarana yang diperlukan adalah sebagai berikut :

- a. Ruang kerja;
- b. Ruang rapat;
- c. *Personal Computer (PC) / Laptop*;
- d. Koneksi Internet;
- e. Printer;
- f. *Scanner*;
- g. Alat Tulis Kantor;
- h. Proyektor.

#### 4. Strategi mengatasi masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari kendala, yang datangnya dari pihak *internal* maupun *eksternal*. Masalah atau kendala yang ada tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan, sehingga harus dicarikan strategi untuk meyelesaikan masalah atau kendala yang ada. Strategi mengatasi masalah yang dihadapi yaitu :

- a. Memastikan bahwa setiap tahapan dilaksanakan sesuai dengan *milestone* yang telah dirancang;
- b. Melakukan konsultasi secara berkala dengan Mentor dan *Coach*;
- c. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan *stakeholder*;
- d. Melaporkan progres atas Rencana Aksi Perubahan (RAP) kepada Mentor dan *Coach*;
- e. Melibatkan Tim Efektif dalam pelaksanaan RAP.

#### **B. Stakeholder**

Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aksi perubahan “SIBAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes. Apabila dipetakan dalam kuadran analisis stakeholder, posisi stakeholder setelah implementasi “SIBAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes ternyata mengalami pergeseran.

##### 1. Dukungan *Stakeholder*

Dukungan stakeholder setelah implementasi “SIBAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes ternyata mengalami pergeseran. Hal ini dapat dilihat pada table 3.2 dibawah ini.

Tabel 3.2 Identifikasi Stakeholder Internal dan Eksternal  
setelah aksi perubahan

| NO       | DESKRIPSI  | DUKUNGAN                                   | PENGARUH      | NILAI |
|----------|--|--|---------------|-------|
| <b>A</b> | <b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>  |  |               |       |
| 1        | Kapolres Brebes<br>(AKBP Faisal Febrianto,<br>S.I.K., M.Si.)<br><br>Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.  | Sangat Mendukung<br><br>++++<br>(Promoter) | Tinggi        | 8     |
| 2        | Kabag Ren Polres Brebes<br><br>Berperan sebagai Sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan  | Sangat Mendukung<br><br>++++<br>(Promoter) | Sangat Tinggi | 8     |
| 3        | PS. Kasubbag Renprogar<br>(Pembina Boedi Rahayoe, S.E., M.M.)<br><br>Berperan sebagai Mentor yang memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan | Sangat Mendukung<br><br>++++<br>(Promoter) | Sangat Tinggi | 9     |
| 4        | PS. Kasubbag Dalprogar<br>(Pembina Iim Nita Suratni, S.Sos., M.M.)<br><br>Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.   | Mendukung<br><br>+++<br>(Defender)         | Tinggi        | 8     |
| 5        | PS. Kasubbag Strajemen & RB<br>(Penata I Galih Afrianto, S.E)<br><br>Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.  | Mendukung<br><br>+++<br>(Defender)         | Tinggi        | 8     |

|           |   |  |                 |              |
|-----------|---|--|-----------------|--------------|
| 6         | PS. Paur Strajemen & RB<br>(Penda Dwi Febrianti, S.M)<br>Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan. | Mendukung<br>+++<br>(Defender)         | Tinggi          | 8            |
| 7         | PS. Paur Dalprogar<br>(Penda I Warmah Yulianti, S.Kom)<br>Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Mendukung<br>+++<br>(Defender)         | Tinggi          | 8            |
| 8         | Bamin Bag Ren<br>Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.   | Mendukung<br>+++<br>(Defender)         | Tinggi          | 7            |
| 9         | Banum Bag Ren<br>Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan  | Mendukung<br>+++<br>(Defender)         | Tinggi          | 7            |
| <b>NO</b> | <b>DISKRIPSI</b>  | <b>DUKUNGAN</b>                        | <b>PENGARUH</b> | <b>NILAI</b> |
| <b>B</b>  | <b>STAKEHOLDER EKTERNAL</b>   |  |                 |              |
| 1         | Wakapolres Brebes<br>(Kopol Arwansa, S.H., S.I.K.)<br>Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan      | Sangat Mendukung<br>++++<br>(Promoter) | Tinggi          | 8            |
| 2         | Para Kabag Polres Brebes<br>Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan.                               | Sangat Mendukung<br>++++<br>(Promoter) | Tinggi          | 8            |
| 3         | Para Kasat Polres Brebes<br>Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan.                               | Sangat Mendukung<br>++++<br>(Promoter) | Tinggi          | 8            |

|    |  |  |        |   |
|----|--|--|--------|---|
| 4  | Para Kapolsek Jajaran<br>Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan. | Sangat Mendukung<br>++++<br>(Promoter) | Tinggi | 8 |
| 5  | Para Kasubbag<br>Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan.         | Sangat Mendukung<br>++++<br>(Promoter) | Sedang | 5 |
| 6  | Para Kasi<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan.                      | Mendukung<br>+++<br>(Defender)         | Sedang | 5 |
| 7  | Para Paur<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan.                      | Mendukung<br>+++<br>(Defender)         | Sedang | 5 |
| 8  | Para Kaurmin<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan.                   | Mendukung<br>+++<br>(Defender)         | Sedang | 5 |
| 9  | Para Kasium<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan.                    | Mendukung<br>+++<br>(Defender)         | Sedang | 5 |
| 10 | Para Operator Polres<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan            | Mendukung<br>+++<br>(Defender)         | Sedang | 5 |
| 11 | Para Operator Polsek Jajaran<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan    | Mendukung<br>+++<br>(Defender)         | Sedang | 5 |
| 12 | Bidkum Polda Jateng<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan.            | Mendukung<br>+++<br>(Defender)         | Sedang | 5 |

|    |   |                                    |        |   |
|----|---|------------------------------------|--------|---|
| 13 | Konsultan Teknis<br><br>Sebagai Stakeholder yang tidak memiliki kepentingan yang besar akan tetapi memiliki pengaruh yang besar dalam keberhasilan rencana aksi perubahan | Mendukung<br><br>+++<br>(Defender) | Sedang | 5 |
|----|---|------------------------------------|--------|---|

Keterangan :

Jenis Posisi :

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

Pengaruh :

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

Tabel 3.3  
Analisis *stakeholder* setelah aksi perubahan

| NO           | STAKEHOLDER                  | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER |          |       | KELOMPOK STAKEHOLDER |        |          |            | STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI |
|--------------|------------------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|--------|----------|------------|-----------------------------------|---------------------|
|              |                              |             | PRIMER            | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTER             | LATENS | DEFENDER | APATHETICS |                                   |                     |
| C. INTERNAL  |                              |             |                   |          |       |                      |        |          |            |                                   |                     |
| 1            | KAPOLRES BREBES              |             |                   |          | V     | ++++8                |        |          |            | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 2            | KABAG REN                    |             |                   |          | V     | ++++8                |        |          |            | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 3            | PS. KASUBBAG RENPROGAR       | V           |                   | V        | V     | ++++9                |        |          |            | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 4            | PS. KASUBBAG DALPROGAR       | V           |                   | V        |       |                      |        |          | +++7       | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 5            | PS. KASUBBAG STRAJEMEN & RB  | V           | V                 |          |       |                      |        |          | +++7       | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 6            | PS. PAUR DALPROGAR           | V           |                   | V        |       |                      |        |          | +++6       | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 7            | PS. PAUR STRAJEMEN & RB      | V           | V                 |          |       |                      |        |          | +++6       | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 8            | BAMIN                        | V           |                   | V        |       |                      |        |          | +++5       | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 9            | BANUM                        | V           | V                 |          |       |                      |        |          | +++5       | Keep Informed                     | Persuasif           |
| D. EKSTERNAL |                              |             |                   |          |       |                      |        |          |            |                                   |                     |
| 1            | WAKAPOLRES BREBES            |             |                   |          | V     | ++++8                |        |          |            | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 2            | PARA KABAG                   |             |                   |          | V     | ++++8                |        |          |            | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 3            | PARA KASAT                   |             |                   |          | V     | ++++8                |        |          |            | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 4            | PARA KAPOLSEK JAJARAN        |             |                   |          | V     | ++++8                |        |          |            | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 5            | PARA KASUBBAG                |             | V                 |          |       | ++++8                |        |          |            | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 6            | PARA KASI                    |             | V                 |          |       |                      |        |          | +++5       | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 7            | PARA PAUR                    |             | V                 |          |       |                      |        |          | +++5       | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 8            | PARA KAURMIN                 |             | V                 |          |       |                      |        |          | +++5       | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 9            | PARA KASIUUM                 |             | V                 |          |       |                      |        |          | +++5       | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 10           | PARA OPERATOR POLRES         |             | V                 |          |       |                      |        |          | +++5       | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 11           | PARA OPERATOR JAJARAN POLSEK |             | V                 |          |       |                      |        |          | +++5       | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 12           | BIDKUM POLDA JATENG          |             | V                 |          |       |                      |        |          | +++5       | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 13           | KONSULTAN TEKNIS             | V           |                   | V        |       |                      |        |          | +++5       | Keep Informed                     | Persuasif           |

**Keterangan :****1. Jenis Stakeholder :**

|          |                             |
|----------|-----------------------------|
| Primer   | : Penerima Manfaat Langsung |
| Sekunder | : Pemberi Manfaat           |
| Utama    | : Pembuat Kebijakan         |

**2. Kelompok Stakeholder :**

|            |                                       |
|------------|---------------------------------------|
| Promoters  | : Pengaruh tinggi, Kepentingan tinggi |
| Latents    | : Pengaruh tinggi, Kepentingan rendah |
| Defenders  | : Pengaruh rendah, Kepentingan tinggi |
| Apathetics | : Pengaruh Rendah, Kepentingan rendah |

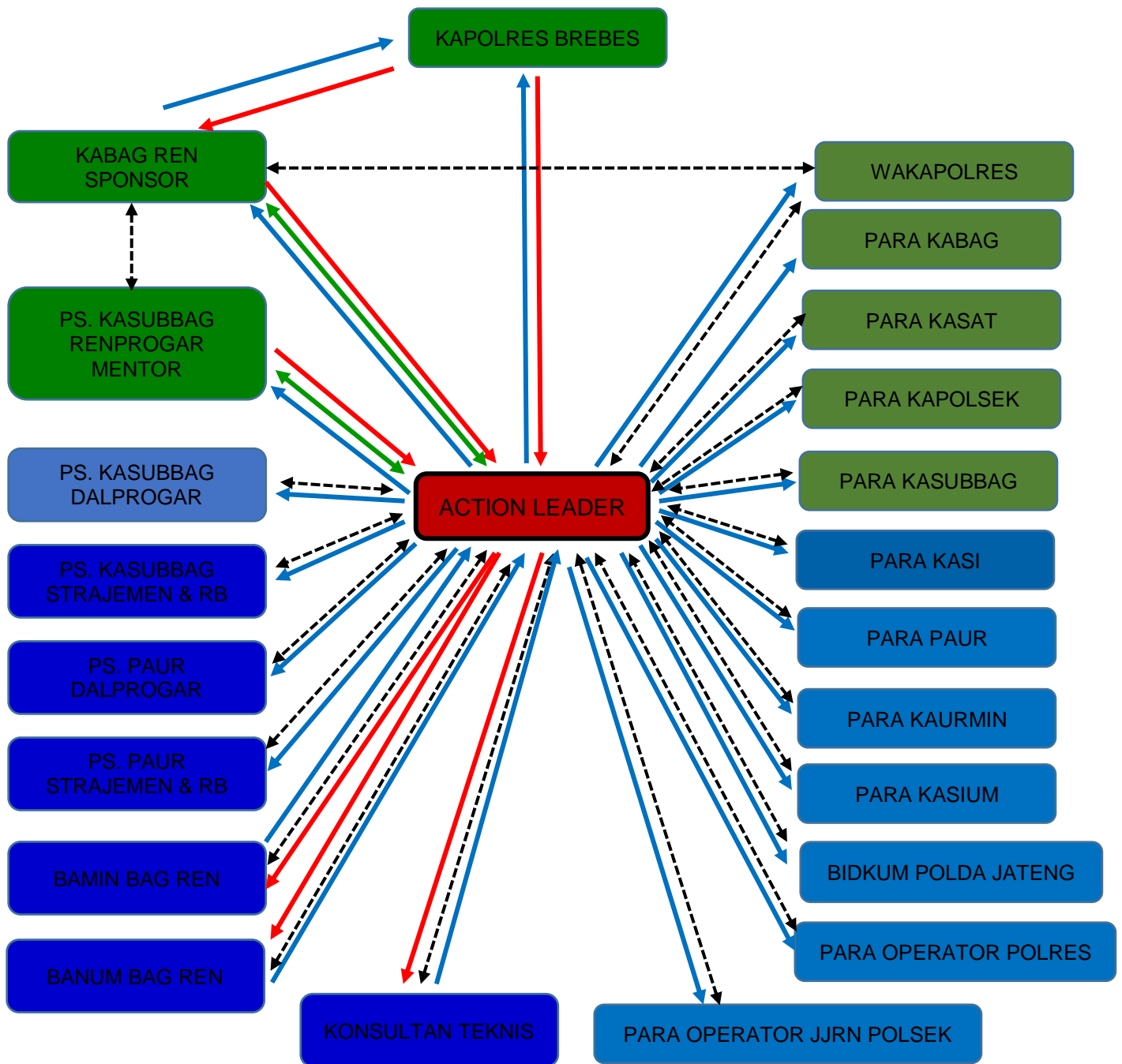
**3. Strategi Mempengaruhi Stakeholder :**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Manage Closely (MC) | : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power |
| Keep Informed (KI)  | : informasi setiap ada kejadian (Defender)                                      |
| Keep Satisfied (KS) | : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent)                       |
| Minimal Effort (ME) | : menginformasikan sewajarnya (usaha minimal) (Apathetic)                       |

**4. Strategi Komunikasi :**

|                  |   |
|------------------|---|
| Canalizing       | : Dengan cara memberikan penjelasan dan komunikasi secara intens tentang RAP, kepada Stakeholder agar mau mendukung RAP |
| Informatif       | : Dengan cara memberikan penjelasan terkait RAP kepada Stakeholder Eksternal agar mereka mau mendukung RAP              |
| Persuasif        | : Dengan cara memberikan rayuan, bujukan dan segala kemudahan kepada Stakeholder agar mau mendukung RAP                 |
| Koersif Edukatif | : Dengan cara memberi perintah kepada operator jajaran utk menggunakan SI BAPER dalam melakukan pengajuan usulan DIPA   |

2. Peta Stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3.2 Netmap setelah aksi perubahan



Keterangan :

Promoter : Pengaruh tinggi kepentingan tinggi

Defenders: Pengaruh rendah kepentingan tinggi

Latent : Pengaruh tinggi kepentingan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah kepentingan rendah

### C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

#### 1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan oleh pemimpin perubahan.

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

Tabel 3.4. Kesesuaian milestone dan implementasi

| NO        | TAHAPAN KEGIATAN  | Milestone     | Implementasi  | Keterangan               | Output                                       | Capaian |
|-----------|---|---------------|---------------|--------------------------|--|---------|
|           | Jangka Pendek   | 9 Minggu      | 9 Minggu      | 26 Maret s.d 24 Mei 2021 |  |         |
| <b>1.</b> | <b>PERENCANAAN</b>  |               |               |                          |  |         |
| a         | Menghadap dan menjelaskan pada mentor dan <i>stakeholders</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan | 28 Maret 2022 | 28 Maret 2022 | Sesuai                   | Catatan Mentor Dan Dokumentasi               | 100 %   |
| b         | Koordinasi <i>stakeholders</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan                                | 29 Maret 2022 | 29 Maret 2022 | Sesuai                   | Dokumentasi                                  | 100 %   |
| c         | Rapat pembentukan Tim Efektif   | 30 Maret 2022 | 30 Maret 2022 | Sesuai                   | Undangan, Absensi, Notulen Rapat Dokumentasi | 100 %   |
| d         | Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal  | 31 Maret 2022 | 31 Maret 2022 | Sesuai                   | Dokumentasi                                  | 100 %   |

|           |   |                      |                      |        |   |       |
|-----------|---|----------------------|----------------------|--------|---|-------|
|           | mengenai konsep Sistem Informasi Bagian Perencanaan ( SI BAPER)   |                      |                      |        |   |       |
| e         | Pembuatan Draft awal Sistem Informasi Bagian Perencanaan “SI BAPER”                                     | 1 April 2022         | 1 April 2022         | Sesuai | Dokumentasi   | 100 % |
| <b>2.</b> | <b>PENGORGANISASIAN</b>   |                      |                      |        |   |       |
| a         | Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan   | 4 April 2022         | 4 April 2022         | Sesuai | Sprin Kapolres  | 100 % |
| b         | Rapat Koordinasi dan Pembagian tugas Tim Efektif  | 5 April 2022         | 5 April 2022         | Sesuai | Undangan, Absensi, Notulen Rapat Dokumentasi                              | 100 % |
| c         | Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER “  | 6 April 2022         | 6 April 2022         | Sesuai | Draft Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER “                    | 100 % |
| c         | Rapat pembentukan TIM Pokja SOP Penyusunan DIPA   | 7 April 2022         | 7 April 2022         | Sesuai | Undangan, Absensi, Notulen Rapat Dokumentasi                              | 100 % |
| d         | Pembuatan Surat Perintah Tim Pokja SOP  | 8 April 2022         | 8 April 2022         | Sesuai | Sprin Kapolres  | 100 % |
| <b>3.</b> | <b>PELAKSANAAN</b>  |                      |                      |        |   |       |
| a         | Rapat pembuatan Draf SOP Penyusunan DIPA  | 11 April 2022        | 11 April 2022        | Sesuai | Undangan, Absensi, Notulen Rapat Dokumentasi                              | 100 % |
| b         | Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER “  | 11 s/d 15 April 2022 | 11 s/d 15 April 2022 | Sesuai | Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER “                          | 100 % |
| c         | Penyempurnaan dan Penerapan Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER “ pada Bag Ren Polres Brebes | 18 s/d 22 April 2022 | 18 s/d 22 April 2022 | Sesuai | Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER “ yang sudah disempurnakan | 100 % |
| d         | Penandatanganan SOP Penyusunan DIPA   | 20 April 2022        | 20 April 2022        | Sesuai | SOP   | 100 % |
| e         | Pembuatan Buku Panduan “ SI BAPER “   | 25 s/d 27 April 2022 | 25 s/d 27 April 2022 | Sesuai | Buku Panduan “SI BAPER”   | 100 % |
| f         | Sosialisasi SOP Penyusunan DIPA   | 27 April 2022        | 27 April 2022        | Sesuai | Dokumentasi   | 100 % |

|           |   |               |               |        |  |       |
|-----------|---|---------------|---------------|--------|--|-------|
| g         | Mengirimkan SOP ke Bidkum Polda Jateng untuk dilakukan Sinkronisasi                     | 29 April 2022 | 29 April 2022 | Sesuai | Dokumentasi                                  | 100 % |
| h         | Sosialisasi dan implementasi kepada Stakeholder Internal tentang "SI BAPER"             | 5 Mei 2022    | 5 Mei 2022    | Sesuai | Undangan, Absensi, Notulen Rapat Dokumentasi | 100 % |
| i         | Sosialisasi dan implementasi kepada Stakeholder Eksternal tentang "SI BAPER"            | 9 Mei 2022    | 9 Mei 2022    | Sesuai | Undangan, Absensi, Notulen Rapat Dokumentasi | 100 % |
| <b>4.</b> | <b>PENGAWASAN</b>   |               |               |        |  |       |
| a         | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penerapan SOP Penyusunan DIPA             | 16 Mei 2022   | 16 Mei 2022   | Sesuai | Laporan Monitoring dan Evaluasi              | 100 % |
| b         | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penerapan "SI BAPER"                      | 19 Mei 2022   | 19 Mei 2022   | Sesuai | Laporan Monitoring dan Evaluasi              | 100 % |
| c         | Melakukan koordinasi dengan Mentor dan Coach serta membuat Laporan Akhir Aksi Perubahan | 23 Mei 2022   | 23 Mei 2022   | Sesuai | Laporan Akhir Aksi Perubahan                 | 100 % |

## 2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan "SIBAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes adalah sebagai berikut :

### a. Output Aksi Perubahan

#### 1) Dukungan Mentor :

Action Leader melaporkan Kepada PS. Kasubbag Renprogar Bag Ren Polres Brebes, Pembina Boedi Rahayoe, S.E.,M.M. selaku mentor aksi perubahan peserta PKP Polri Angkatan VI T.A. 2022 Pusdikmin Lemdiklat Polri berupa "SIBAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes. Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah bahwa PS. Kasubbag Renprogar selaku Mentor memahami dan mendukung kepada *action leader* untuk

melaksanakan aksi perubahan di Bag Ren Polres Brebes. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Maret 2022 bertempat di ruang bag ren Polres Brebes. Dengan terlaksananya kegiatan pertemuan dengan mentor maka dukungan mentor dapat tercapai 100%.



Gambar 3.4 Dukungan Mentor

- 2) Menjelaskan Rencana Aksi Perubahan “SIBAPER” kepada seluruh anggota Bag Ren.



Gambar 3.5 Menjelaskan pada Stakeholder Internal

- 3) Koordinasi dengan Stakeholder Internal tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.6 Koordinasi dengan Stakeholder Internal

4) Rapat Pembentukan Tim Efektif

Pelaksanaan Rapat Pembentukan Tim efektif dalam rangka inovasi aksi perubahan “SIBAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes dilaksanakan di ruang Kabag Ren Polres Brebes



Gambar 3.7 Rapat Pembentukan Tim Efektif

5) Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal serta meminta dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan SI BAPER.





Gambar 3.8 Koordinasi dan meminta dukungan


- 6) Pembuatan Draft Awal Sistem Informasi Bagian Perencanaan “SI BAPER”.



Gambar 3.9. Pembuatan Draf Awal SIBAPER

- 7) Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan “SI BAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
RESOR BREBES



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

Pertimbangan: bahwa untuk mendukung implementasi aksi perubahan Pendidikan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2022 "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes, perlu dibentuk Tim Efektif dan diterbitkan Surat Perintah.

Dasar :

- Keputusan Kapolri nomor : Kep/1947/XII/2021 tanggal 22 Desember 2021 tentang Program Pendidikan Polri T.A. 2022;
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
- Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: S/210/III/DIK.2.S/2022/Pusdikman tanggal 18 Maret 2022 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022;
- Rancangan Aksi Perubahan "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes".

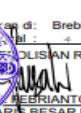
**DIPERINTAHKAN**

Kepada : PARA PERWIRA, BINTARA DAN PNS POLRI POLRES BREBES YANG NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk :

- disamping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari - hari diperintahkan bertugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes.
- kegiatan dilaksanakan selama 60 hari dari tanggal 26 Maret s.d 24 Mei 2022 sesuai jadwal pentahapan;
- melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.




di : Brebes  
tanggal : 4 April 2022  
KEPALA POLRES BREBES  
DWI FEBRIANI, S.I.K., M.Si.  
SARIS BESAR POLISI NRP 81021020

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
RESOR BREBES

LAMPIRAN SPRIN KAPOLRES BREBES  
NOMOR : SPRIN/ 2022 / IV/HUK.6.6/2022  
TANGGAL: 4 APRIL 2022

**TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN "SI BAPER"  
SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN POLRES BREBES**

| NO  | NAMA                          | PANGKAT/ NRP/NIP                  | JABATAN                     |                          | KET |
|-----|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----|
|     |                               |                                   | STRUKTURAL                  | TIM EFEKTIF              |     |
| 1.  | RADYANTIL, S.H., M.M.         | KOMPOL/4040347                    | KABAG REN                   | SPONSOR                  |     |
| 2.  | BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M.     | PEMBINA/196804261991032002        | PS. KASUBBAG PROGAR         | MENTOR                   |     |
| 3.  | NOVI NILASARI, S.E.           | PENATA TK I/198404082009122001    | PA. PAUR RENPROGAR          | ACTION LEADER            |     |
| 4.  | IM NITA SURATNI, S.Sos., M.M. | PEMBINA/196707101998032001        | PS. KASUBBAG DALPROGAR      | KETUA TIM PENYUSUNAN SOP |     |
| 5.  | WARMAH YULIANTI, S.Kom        | PENDA TK I/198508242008122001     | PS. PAUR DALPROGAR          | ANGGOTA                  |     |
| 6.  | GALIH AFRIANTO, S.E           | PENATA TK I/198404022008121001    | PS. KASUBBAG STRAJEMEN & RB | KETUA TIM AFLIKASI       |     |
| 7.  | FARQHAN                       | BRIGADIR/89070605                 | BAMIN SIHUMAS               | ANGGOTA                  |     |
| 8.  | NIZAR LAZUARDI, S.H           | BRIPDA/97100593                   | BAMIN BAG REN               | ANGGOTA                  |     |
| 9.  | DWI FEBRIANI, S.M.            | PENDA/198502062011012001          | PS. PAUR STRAJEMEN & RB     | KETUA TIM ADMINISTRASI   |     |
| 10. | EDI WARSITO                   | PENGATUR TK II/197011132008101001 | BANUM BAG REN               | ANGGOTA                  |     |



di : Brebes  
tanggal : 4 April 2022  
KEPOLISIAN RESOR BREBES  
KEPALA POLRES BREBES  
DWI FEBRIANI, S.I.K., M.Si.  
SARIS BESAR POLISI NRP 81021020

Gambar 3.10 Sprin Tim Efektif

- 8) Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif Aksi Perubahan “SI BAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan.



Gambar 3.11. Rapat koordinasi dengan Tim Efektif

- 9) Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan “SI BAPER”





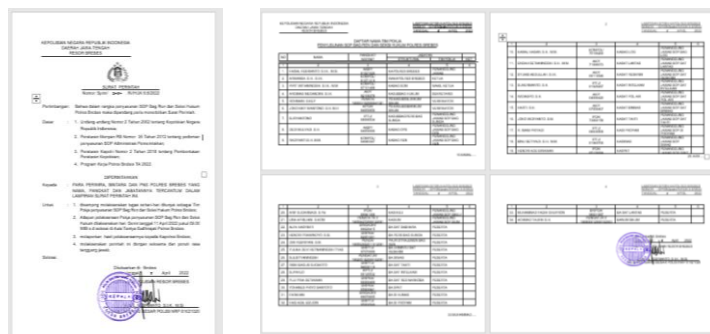
Gambar 3.12. Pembuatan SIBAPER

10) Rapat Pembentukan Tim Pokja SOP Penyusunan DIPA



Gambar 3.13. Rapat pembentukan Tim Pokja

11) Pembuatan Surat Perintah Tim Pokja SOP Penyusunan DIPA.



Gambar 3.14 Sprin Tim Pokja SOP

## 12) Rapat penyusunan SOP Penyusunan DIPA

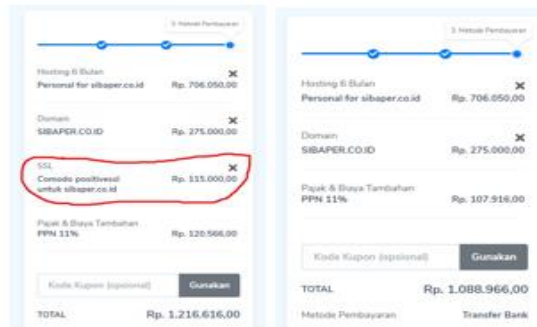


Gambar 3.15. Rapat penyusunan SOP

## 13) Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan “SI BAPER”



Gambar 3.16. Penyedia Web Hosting



**Slipah ke**  
 Departemen Regional Perencanaan  
 ATN, Bagian Perencanaan Proses Bisnis  
 Jalan Jenderal Sudirman 100 Blok A  
 Jember, Jawa Tengah 51273

Bank Central Asia (BCA)  
 Nama Persewaan PT (201800000)  
 No. Rekening 201 201 0000  
 Rekening tersebut hanya digunakan untuk transaksi yang tertera di slipah ini  
 slipah ini berlaku untuk transaksi yang tertera di slipah ini

| Detail   | Total                         |
|--|-------------------------------|
| Persewaan - sibaper.co.id (14-04-2022 - 13-10-2022)<br>Lokasi Server: Jakarta, Indonesia | Rp. 706.050                   |
| Domain Registrasi - sibaper.co.id - 1 Tahun (14-04-2022 - 13-04-2023)<br>1 (1) Domain    | Rp. 275.000                   |
|  | <b>Sub Total Rp. 981.050</b>  |
|  | <b>11,80% PPN Rp. 115.000</b> |
|  | <b>Kontribusi Rp. 0</b>       |
|  | <b>Total Rp. 1.096.050</b>    |

**Transaksi**

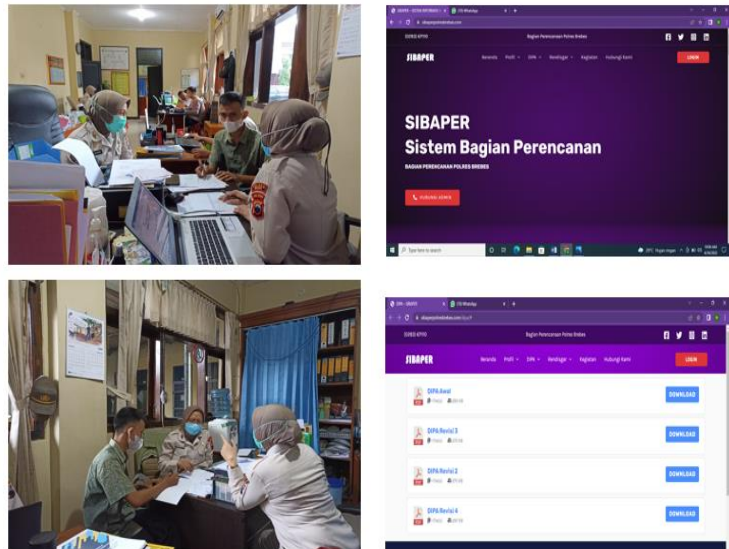
| Tanggal Transaksi                               | Status | ID Transaksi | Jumlah               |
|---|--------|--------------|----------------------|
| Total atas transaksi yang tertera di slipah ini |        |              | <b>Rp. 1.096.050</b> |

Gambar 3.17. Biaya Web Hosting





Gambar 3.18. Pembelian Web Hosting

## 14) Penyempurnaan SIBAPER Polres Brebes



Gambar 3.19. Penyempurnaan SIBAPER

## 15) Penandatanganan SOP.

|   |  |
|---|--|
| <br>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA<br>DAERAH JAWA TENGAH<br>RESOR BREBES   | Nomor SOP : /SOP/N/HUK-7.1./2022<br>Tanggal Pembuatan : 11 April 2022<br>Tanggal Revisi : 19 April 2022<br>Tanggal Pengesahan : 20 April 2022  |
|   | Ditandatangani oleh :<br><div style="text-align: center;"> <br/> <b>FAIZAL PERMATANTO, S.I.K., M.Si.</b><br/>         ALAKY (1981101000)       </div> |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | Nama SOP : Penyusunan DIPA Polres Brebes<br><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 208/PMK.02/2019 tentang petunjuk Penyusunan dan Penyalahgunaan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA;<br>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 80/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;<br>3. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/887/VI/2021 tanggal 17 Mei 2021 tentang Norma Indeks di lingkungan Polri TA 2022 | 1. Memiliki Pengetahuan Peraturan Perundangan Terkait Penyusunan DIPA;<br>2. Memahami Aplikasi RKA-KL.   |
| <b>Keterkaitan</b><br>Sop penyusunan Renstra  | Peralatan/Perlengkapan<br>1. Ruang Rapat;<br>2. Komputer, Printer, LCD DAN ATK.  |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila penyusunan DIPA tidak sesuai SOP maka Maka Optimalisasi Kinerja Satker Akan Terhambat  | Pencatatan dan Pendaftaran<br>Dicatat Dalam Buku Register Dan Disimpan Dalam File Manual/Elektronik Untuk Periode Satu Tahun   |

Gambar 3.20. SOP Penyusunan DIPA

## 16) Penerapan SIBAPER Polres Brebes di Bag Ren





Gambar 3.21. Pelatihan Operator

17) Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes



Gambar 3.22. Buku Panduan SIBAPER

18) Sosialisasi SOP Penyusunan DIPA

Sosialisasi SOP Dipa yang semula akan diadakan di Polres Brebes, di ganti dengan diadakan sosialisasi ke beberapa Polsek. Dan secara simbolis diberikan perwakilan dari Satuan dan Polsek.



Gambar 3.23. Giat Sosialisasi SOP Penyusunan DIPA

- 19) Mengirimkan SOP ke Bidkum Polda Jateng untuk dilakukan Sinkronisasi



Gambar 3.24. Giat Sinkronisasi di Bidkum

## 20) Pembuatan Nota Dinas Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.



Gambar 3.25. Nota Dinas Sosialisasi dan Implementasi

## 21) Pembuatan Absensi Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.

| DAFTAR HADIR<br>GIAT SOSIALISASI DAN IMPLEMENTASI<br>"SI BAPER" POLRES BREBES<br>KEPADA ANGGOTA BAG REN<br>HARI/ TANGGAL : JUMAT / 6 MEI 2022<br>TEMPAT : RUANG BAG REN POLRES BREBES |      |              |         |              |
|---|------|--------------|---------|--------------|
| NO  | NAMA | PANGKAT/ NRP | JABATAN | TANDA TANGAN |
| 1.  |      |              |         |              |
| 2.  |      |              |         |              |
| 3.  |      |              |         |              |
| 4.  |      |              |         |              |
| 5.  |      |              |         |              |
| 6.  |      |              |         |              |
| 7.  |      |              |         |              |
| 8.  |      |              |         |              |

Brebes, 6 Mei 2022  
Action Leader  
*NOVI NILASARI S.E*  
NOSIS : 20220207030662

Gambar 3.26. Daftar Hadir

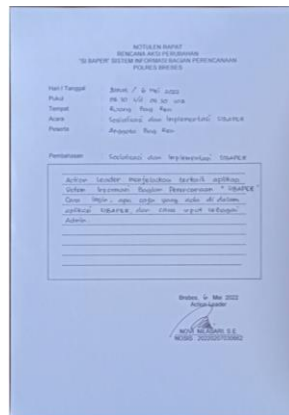
## 22) Giat Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes di Intern Bag Ren





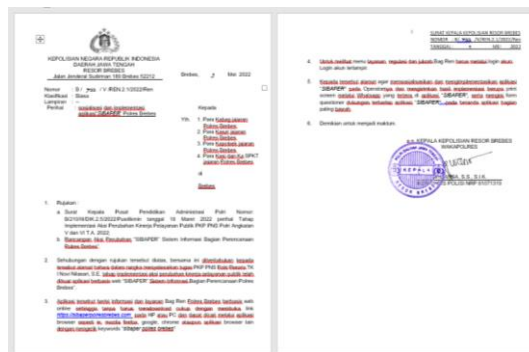
Gambar 3.27. Sosialisasi Intern Bag Ren

23) Pembuatan Notulen Giat Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes



Gambar 3.28. Notulen Sosialisasi dan Implementasi

24) Membuat Surat Sosialisasi dan Implementasi Aplikasi SIBAPER



Gambar 3.29. Surat Sosialisasi dan Implementasi

25) Sosialisasi “SIBAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan.



Gambar 3.30. Sosialisasi SIBAPER

26) Penyerahan hasil aksi perubahan kepada Mentor



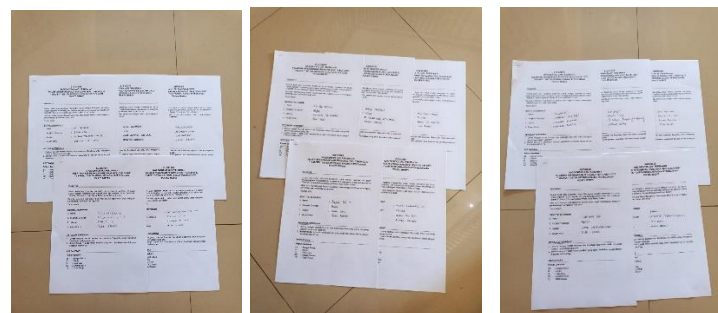
Gambar 3.31. Penyerahan hasil akhir

27) Membuat kuesioner tentang Implementasi Aplikasi SIBAPER

The image shows a questionnaire form with a title 'KUESIONER IMPLEMENTASI APLIKASI SIBAPER' and a subtitle 'PELATIHAN OPERASIONAL PROGRAM PRODI TAHUN 2022 LABABER - SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN POLISI BERSEKUTU'. The form includes an introduction, a list of respondents, and a table for data collection. The table has columns for 'NO', 'PERnyataan', and a grid for 'SI', 'S', 'N', 'TS', 'TS', 'TS'. The statements are numbered 1 through 8, covering topics like the usefulness of the application, ease of use, and the quality of the training.

Gambar 3.32. Kuesioner

28) Pembagian Kuesioner



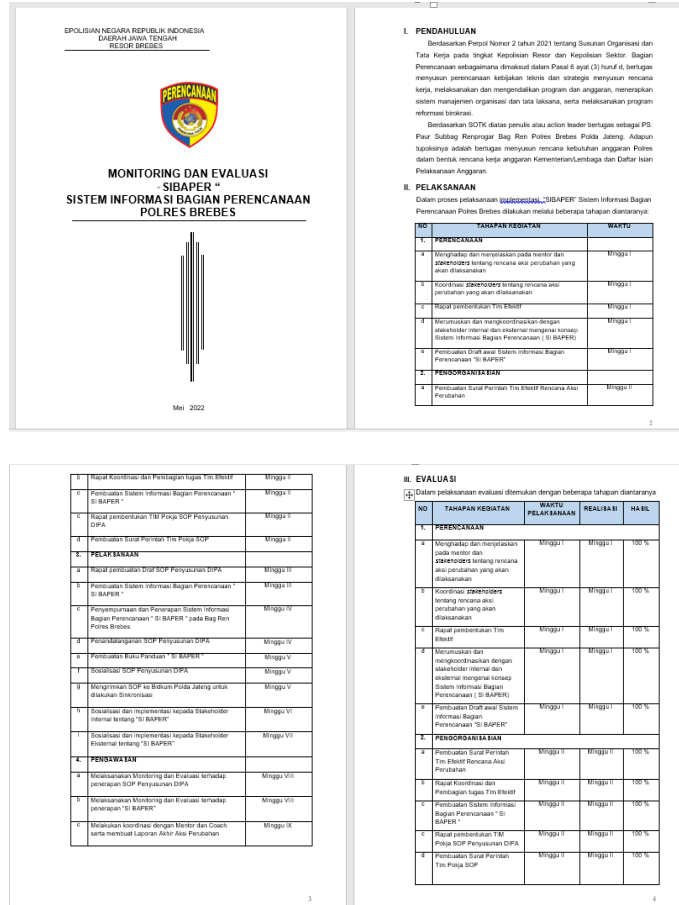
Gambar 3.33. Hasil Kuesioner

29) Rapat Monitoring dan Evaluasi “SIBAPER



Gambar 3.34. Rapat Money

### 30) Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi “SIBAPER”



Gambar 3.35. Laporan Monev

### 31) Evaluasi penggunaan aplikasi “SIBAPER” melalui kuesioner.

*Action Leader* bersama tim efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat kuesioner.

**KUESIONER  
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2022  
"SIBAPER" SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN  
POLRES BREBES**

**PENGANTAR**

Terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan "SIBAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes.

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah.

Terima kasih.

**IDENTITAS RESPONDEN**

1. Nama : \_\_\_\_\_

2. Pangkat / Golongan : \_\_\_\_\_

3. Jabatan : \_\_\_\_\_

4. Satuan Kerja : \_\_\_\_\_

**PETUNJUK PENGISIAN**

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada.

2. Berilah tanda (√) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

**PERTANYAAN**

**Pilihan Jawaban:**

SS : Sangat Setuju  
S : Setuju  
R : Ragu-ragu  
KS : Kurang Setuju  
TS : Tidak Setuju

| NO | PERNYATAAN  | SS S R KS TS |   |   |   |   |
|----|---|--------------|---|---|---|---|
|    |   | 3            | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Aplikasi "SIBAPER" mudah dipahami dan digunakan terlebih dilengkapi dengan buku panduan dan SOP.  |              |   |   |   |   |
| 2. | Aplikasi "SIBAPER" berbasis website sehingga mudah dalam mengakses dan memperoleh informasi tentang kegiatan dan produk dari bagian perencanaan.                                  |              |   |   |   |   |
| 3. | Aplikasi "SIBAPER" memudahkan dan mempercepat proses mendapatkan Rendisgar (Rencana pendistribusian Anggaran).  |              |   |   |   |   |
| 4. | Aplikasi "SIBAPER" membuat proses pengajuan rencana kebutuhan anggaran menjadi lebih cepat dan mudah.   |              |   |   |   |   |
| 5. | Dengan adanya aplikasi "SIBAPER" memudahkan dalam pendistribusian Rendisgar, kompulir Pengajuan rencana kebutuhan anggaran, dan penyampaian informasi tentang Bagian Perencanaan. |              |   |   |   |   |
| 6. | Aplikasi "SIBAPER", buku panduan dan SOP yang telah dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna.  |              |   |   |   |   |
| 7. | Produk yang telah selesai dibuat dapat membuat kinerja organisasi menjadi efektif dan efisien.  |              |   |   |   |   |
| 8. | Produk yang telah selesai dalam implementasi aksi perubahan akan terus digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi.   |              |   |   |   |   |

Responden

\_\_\_\_\_

Gambar 3.36. Lembar Kuesioner

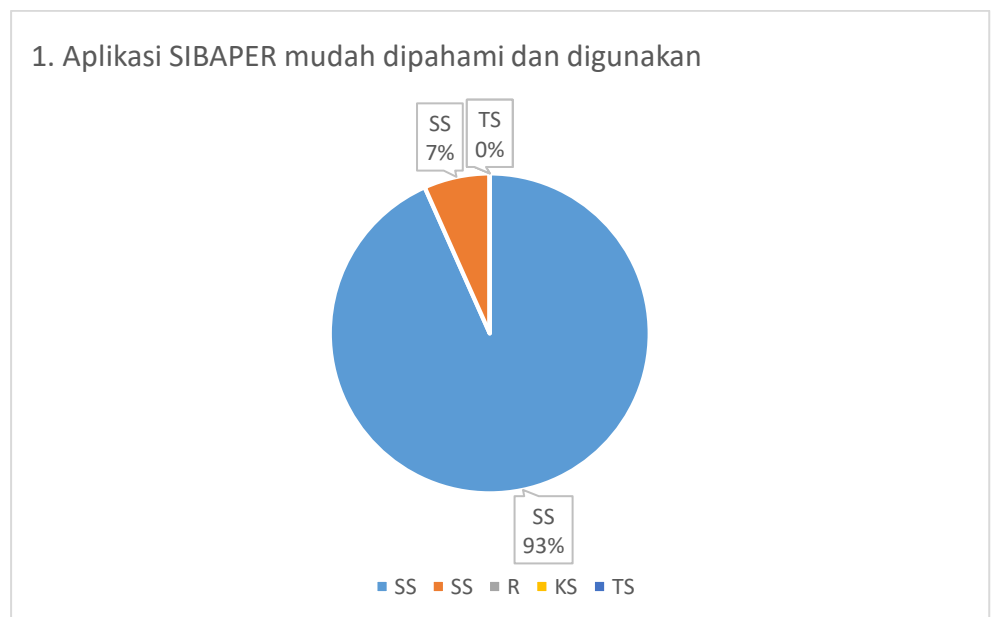
Dengan mengambil sampel sebanyak 15 orang perwakilan jajaran Polres Brebes sebagai responden, maka diperoleh hasil jawaban responden atas daftar pertanyaan kuesioner sebagai berikut :

Tabel 3.37. Hasil Evaluasi Implementasi Aplikasi SIBAPER

| NO | PERNYATAAN  | SS | S | R | KS | TS |
|----|---|----|---|---|----|----|
| 1  | 2   | 3  | 4 | 5 | 6  | 7  |
| 1. | Aplikasi "SIBAPER" mudah dipahami dan digunakan terlebih dilengkapi dengan buku panduan dan SOP.  | 14 | 1 |   |    |    |
| 2. | Aplikasi "SIBAPER" berbasis website sehingga mudah dalam mengakses dan memperoleh informasi tentang kegiatan dan produk dari bagian perencanaan.                                  | 14 | 1 |   |    |    |
| 3. | Aplikasi "SIBAPER" memudahkan dan mempercepat proses mendapatkan Rendisgar (Rencana pendistribusian Anggaran).  | 14 | 1 |   |    |    |
| 4. | Aplikasi "SIBAPER" membuat proses pengajuan rencana kebutuhan anggaran menjadi lebih cepat dan mudah.   | 15 |   |   |    |    |
| 5. | Dengan adanya aplikasi "SIBAPER" memudahkan dalam pendistribusian Rendisgar, kompulir Pengajuan rencana kebutuhan anggaran, dan penyampaian informasi tentang Bagian Perencanaan. | 13 | 2 |   |    |    |
| 6. | Aplikasi "SIBAPER", buku panduan dan SOP yang telah dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna.  | 12 | 3 |   |    |    |
| 7. | Produk yang telah selesai dibuat dapat membuat kinerja organisasi menjadi efektif dan efisien.  | 14 | 1 |   |    |    |
| 8. | Produk yang telah selesai dalam implementasi aksi perubahan akan terus digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi.   | 14 | 1 |   |    |    |

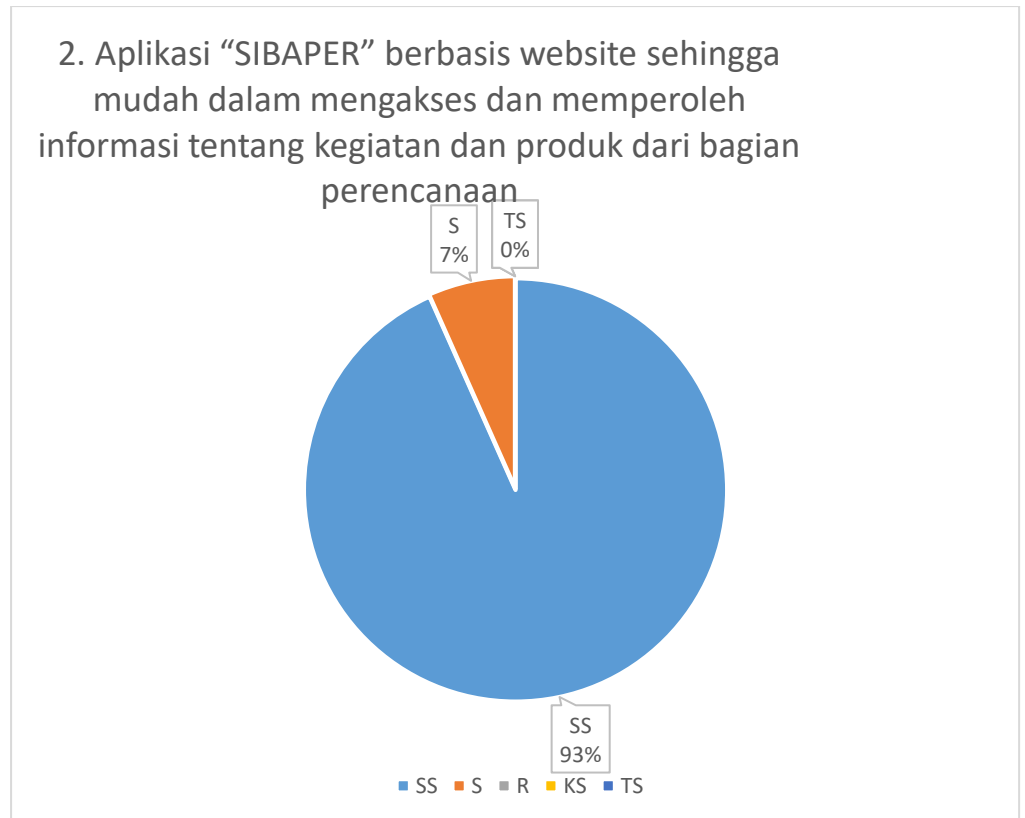
Dari Tabel diatas menunjukkan dari 15 responden, rata – rata menjawab pada rentang pilihan jawaban Sangat setuju dan Setuju. Hal ini menunjukkan bahwa dengan adanya Aplikasi SIBAPER dan membawa perubahan yang positif bagi pelaksanaan bidang perencanaan dan anggaran Polres Brebes.

*Evidence* grafik hasil evaluasi Implementasi Aplikasi SIBAPER, sebagai berikut :



Gambar 3.37. Jawaban pertanyaan kuesioner no 1

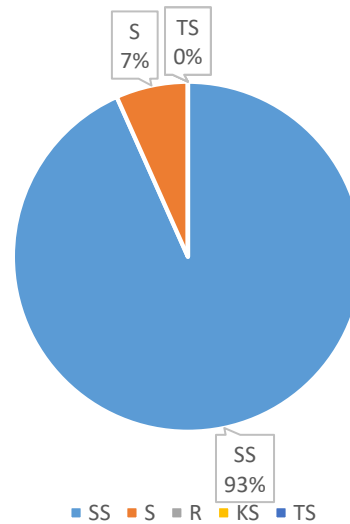
Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no 1 yaitu apakah aplikasi SIBAPER mudah dipahami dan mudah digunakan (*easy to use*), terdapat 15 jawaban responden dimana 93% menjawab Sangat Setuju dan 7% menjawab Setuju . Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu *user* aplikasi bahwa aplikasi SIBAPER mudah untuk dipahami dan mudah untuk digunakan (*easy to use*).



Gambar 3.38. Jawaban pertanyaan kuesioner no 2

Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no 2 yaitu Aplikasi “SIBAPER” berbasis website sehingga mudah dalam mengakses dan memperoleh informasi tentang kegiatan dan produk dari bagian perencanaan, terdapat 15 jawaban responden dimana 93% menjawab Sangat Setuju dan 7% menjawab Setuju . Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu *user* aplikasi bahwa aplikasi SIBAPER mudah dalam mengakses dan memperoleh informasi tentang kegiatan dan produk dari bagian perencanaan.

3. Aplikasi “SIBAPER memudahkan dan mempercepat proses mendapatkan Rendisgar (Rencana pendistribusian Anggaran).



Gambar 3.39. Jawaban pertanyaan kuesioner no 3

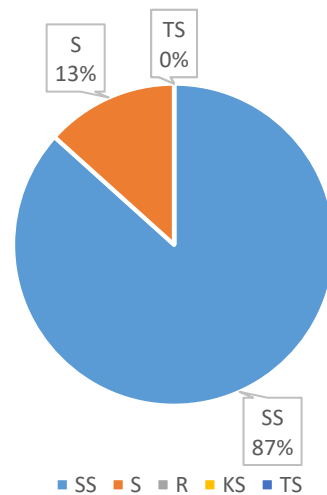
Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no 3 yaitu Aplikasi “SIBAPER” memudahkan dan mempercepat proses mendapatkan Rendisgar (Rencana pendistribusian Anggaran), terdapat 15 jawaban responden dimana 93% menjawab Sangat Setuju dan 7% menjawab Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu *user* aplikasi bahwa aplikasi SIBAPER memudahkan dan mempercepat proses mendapatkan Rendisgar (Rencana pendistribusian Anggaran).



Gambar 3.40. Jawaban pertanyaan kuesioner no 4

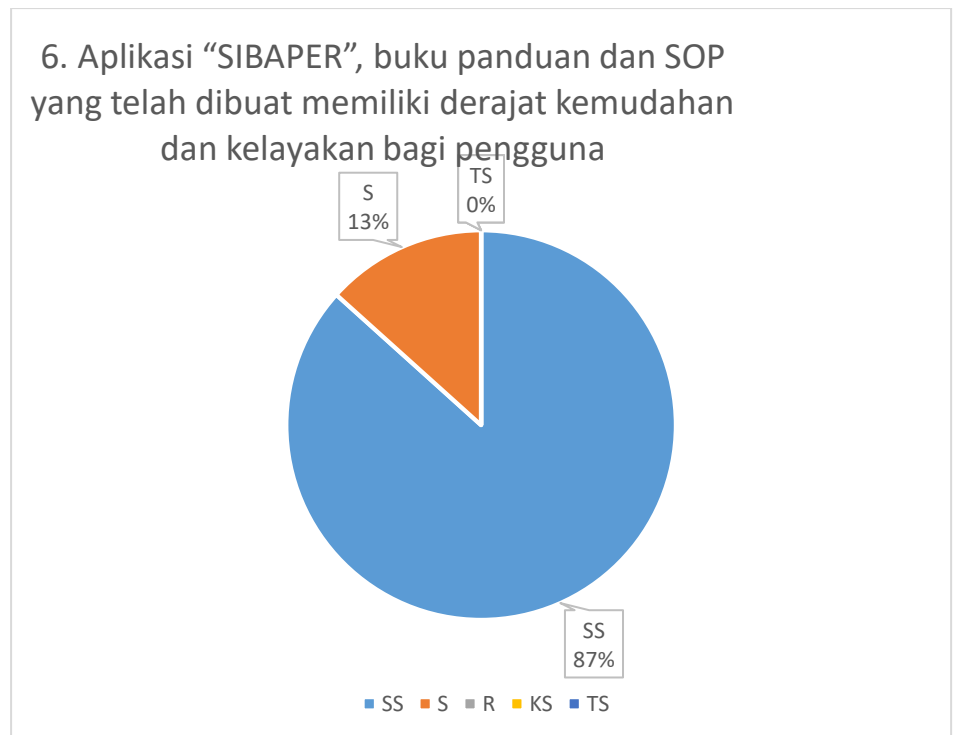
Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no 4 yaitu Aplikasi “SIBAPER” membuat proses pengajuan rencana kebutuhan anggaran menjadi lebih cepat dan mudah, terdapat 15 jawaban responden dimana 100% menjawab Sangat Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu *user* aplikasi bahwa aplikasi SIBAPER membuat proses pengajuan rencana kebutuhan anggaran menjadi lebih cepat dan mudah.

5. Dengan adanya aplikasi “SIBAPER” memudahkan dalam pendistribusian Rendisgar, kompulir Pengajuan rencana kebutuhan anggaran, dan penyampaian informasi tentang Bagian Perencanaan



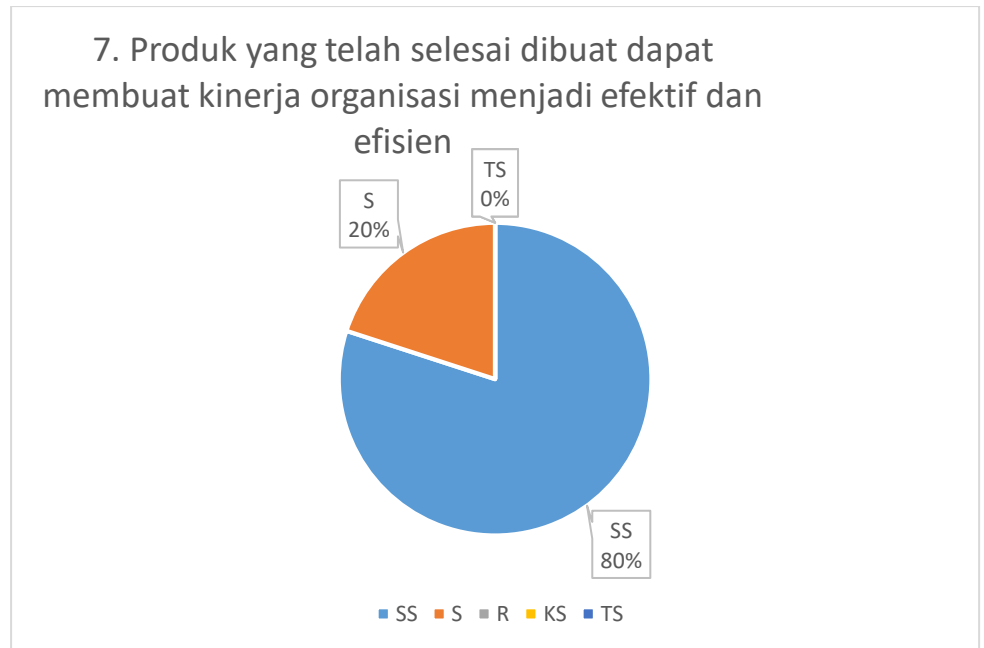
Gambar 3.41. Jawaban pertanyaan kuesioner no 5

Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no 5 yaitu Dengan adanya aplikasi “SIBAPER” memudahkan dalam pendistribusian Rendisgar, kompulir Pengajuan rencana kebutuhan anggaran, dan penyampaian informasi tentang Bagian Perencanaan, terdapat 15 jawaban responden dimana dimana 87% menjawab Sangat Setuju dan 13% menjawab Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu *user* aplikasi bahwa aplikasi SIBAPER memudahkan dalam pendistribusian Rendisgar, kompulir Pengajuan rencana kebutuhan anggaran, dan penyampaian informasi tentang Bagian Perencanaan.



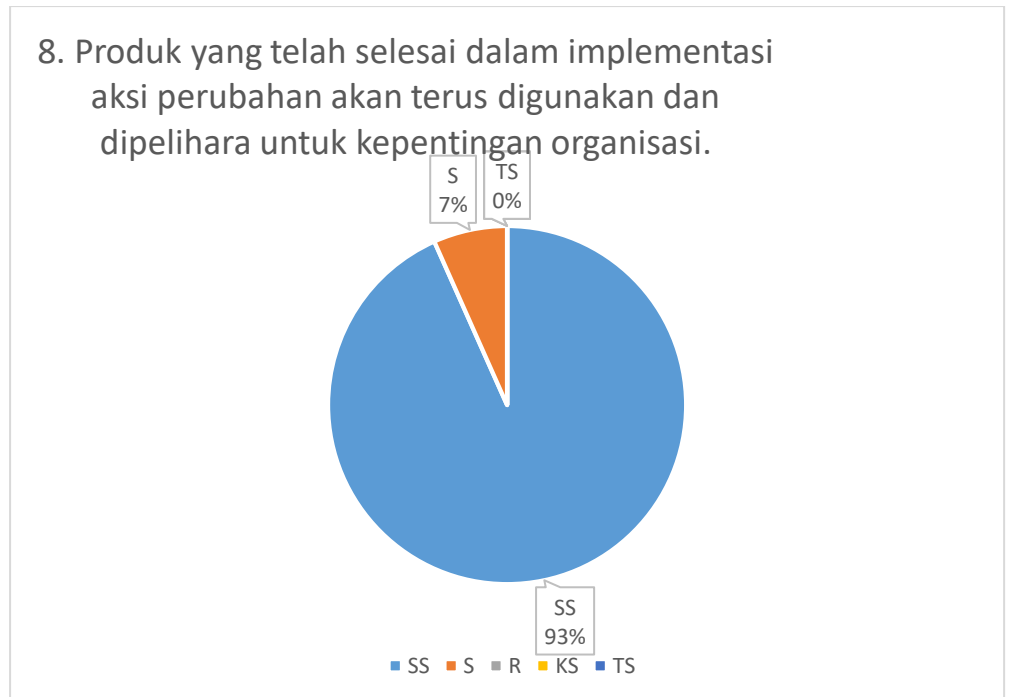
Gambar 3.42. Jawaban pertanyaan kuesioner no 6

Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no 6 yaitu Aplikasi "SIBAPER", buku panduan dan SOP yang telah dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna, terdapat 15 jawaban responden dimana dimana 87% menjawab Sangat Setuju dan 13% menjawab Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu *user* aplikasi bahwa aplikasi SIBAPER, buku panduan dan SOP yang telah dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna.



Gambar 3.43. Jawaban pertanyaan kuesioner no 7

Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no 7 yaitu Produk yang telah selesai dibuat dapat membuat kinerja organisasi menjadi efektif dan efisien, terdapat 15 jawaban responden dimana dimana 80% menjawab Sangat Setuju dan 20% menjawab Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu *user* aplikasi bahwa aplikasi SIBAPER dapat membuat kinerja organisasi menjadi efektif dan efisien.



Gambar 3.44. Jawaban pertanyaan kuesioner no 8

Berdasarkan gambar diatas, pada pertanyaan no 8 yaitu Produk yang telah selesai dalam implementasi aksi perubahan akan terus digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi, terdapat 15 jawaban responden dimana dimana 93 % menjawab Sangat Setuju dan 7% menjawab Setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa menurut penilaian responden yaitu *user* aplikasi bahwa Produk yang telah selesai dalam implementasi aksi perubahan akan terus digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi.

## BAB IV PENUTUP

### A. Simpulan

Komitmen, dukungan dan kerjasama dari seluruh personel Polres Brebes terutama personel Bag Ren yang merupakan tim efektif dari aksi perubahan ini dan PS. Kasubbag Renprogar Bag Ren selaku mentor dari aksi perubahan yang sangat mendukung aksi perubahan yang dibuat *action leader* membuat aksi perubahan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* dimana produk aksi perubahan yang meliputi Aplikasi SIBAPER, buku panduan serta SOP Penyusunan DIPA saat ini telah diimplementasikan di Polres Brebes.

SIBAPER merupakan suatu inovasi aksi perubahan berbasis *website* yang bisa diakses menggunakan komputer (PC) dan handphone/smartphone serta mudah dioperasikan oleh personel Subsatker Jajaran Polres Brebes dengan alamat <http://sibaperpolresbrebes.com/> dengan username dan password yang telah diberikan.

Aksi perubahan yang berjudul “SIBAPER“ SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN POLRES BREBES ini telah membawa nilai positif khususnya pada Subbag Renprogar Bag Ren Polres Brebes dan bermanfaat untuk meningkatkan kelancaran kegiatan dan pelayanan Kepolisian Polres Brebes.

## B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi atas aksi “SIBAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes adalah :

1. Agar “SIBAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes dapat digabung ke dalam <https://tribrataneews.brebes.jateng.polri.go.id/>;
2. Agar “SIBAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes dapat diaplikasikan secara berkesinambungan guna meningkatkan pelayanan pengajuan anggaran, pendistribusian rendisgar lebih efektif dan efisien;
3. “SIBAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi Polres Brebes serta mengikuti perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang semakin pesat, agar “SIBAPER” bisa terus digunakan dan semakin baik.

Brebes, 25 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kepolisian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor

Renja Polres Brebes T.A. 2022

**BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL  
AKSI PERUBAHAN**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
RESOR BREBES

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
HASIL AKHIR AKSI PERUBAHAN "SIBAPER"  
SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN POLRES BREBES

Pada hari ini rabu, tanggal sebelas bulan mei tahun dua ribu dua puluh dua, yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : NOVI NILASARI, S.E.

Pangkat/Gol : PENATA TK I/ III D

NIP : 198404082009122001

Jabatan : PS. PAUR SUBBAG RENPROGAR BAG REN

Selaku Pihak yang menyerahkan hasil akhir aksi perubahan berupa :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan DIPA Polres Brebes;
2. Buku Panduan SIBAPER;
3. Aplikasi "SIBAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes.

Kepada Pihak penerima, yaitu :

Nama : BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M.

Pangkat : PEMBINA

NRP : 196804261991032002

Jabatan : PS. KASUBBAG RENPROGAR BAG REN POLRES BREBES

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk dipergunakan sebaik-baiknya bagi kepentingan Dinas.

Pihak Yang Menerima,

Mentor

  
BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M.

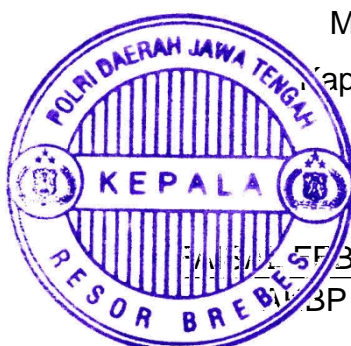
Pembina NIP 196804261991032002

Pihak Yang Menyerahkan,

Action Leader


  
NOVI NILASARI, S.E.

Penata Tk I NIP 198404082009122001



Mengetahui,

Kapolres Brebes

  
F. BRIANTO, S.I.K., M.Si.

BP NRP 81021020

## DOKUMENTASI PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN



PERNYATAAN/DUKUNGAN  
*STAKEHOLDER*

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : FAISAL FEBRIANTO, S.I.K., M.Si.  
Pangkat/Gol : AKBP / IV B  
NRP/NIP : 81021020  
Jabatan : KAPOLRES  
Kesatuan : POLRES BREBES

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 yaitu :

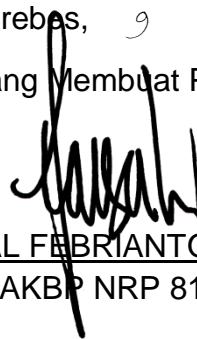
Nama : NOVI NILASARI, S.E.  
Pangkat/Gol : PENATA TK I / III D  
NIP : 198404082009122001  
Jabatan : PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren  
Kesatuan : Polres Brebes

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan di Polres Brebes.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Brebes, 9 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



FAISAL FEBRIANTO, S.I.K., M.Si.

AKBP NRP 81021020

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : WAGITO, S.H  
Pangkat/Gol : AJUN KOMISARIS POLISI / III-C  
NRP/NIP : 66050125  
Jabatan : KAPOLSEK BREBES  
Kesatuan : POLRES BREBES

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 yaitu :

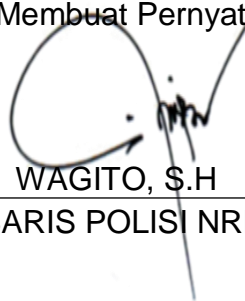
Nama : NOVI NILASARI, S.E.  
Pangkat/Gol : PENATA TK I / III D  
NIP : 198404082009122001  
Jabatan : PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren  
Kesatuan : Polres Brebes

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan di Polres Brebes.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Brebes, 20 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



WAGITO, S.H

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 66050125

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : PARDI, S.H.  
Pangkat/Gol : AKP  
NRP/NIP : 79061486  
Jabatan : KAPOLSEK BULAKAMBA  
Kesatuan : POLRES BREBES

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 yaitu :

Nama : NOVI NILASARI, S.E.  
Pangkat/Gol : PENATA TK I / III D  
NIP : 198404082009122001  
Jabatan : PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren  
Kesatuan : Polres Brebes

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang “SI BAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan di Polres Brebes.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Brebes, 22 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



PARDI, S.H.  
AKP NRP 79061486

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : HERI RIYANTO, S.H  
Pangkat/Gol : AKP / III-C  
NRP/NIP : 64110393  
Jabatan : KAPOLSEK BUMIAYU  
Kesatuan : POLRES BREBES

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 yaitu :

Nama : NOVI NILASARI, S.E.  
Pangkat/Gol : PENATA TK I / III D  
NIP : 198404082009122001  
Jabatan : PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren  
Kesatuan : Polres Brebes

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan di Polres Brebes.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Brebes, 20 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



HERI RIYANTO, S.H

AKP NRP 64110393

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : SUNARTO  
Pangkat/Gol : AKP/IIIC  
NRP/NIP : 66040466  
Jabatan : KAPOLSEK JATIBARANG  
Kesatuan : POLRES BREBES

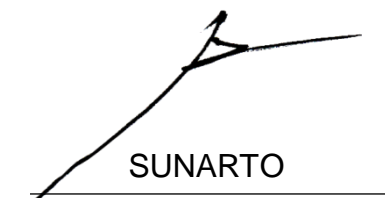
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 yaitu :

Nama : NOVI NILASARI, S.E.  
Pangkat/Gol : PENATA TK I / III D  
NIP : 198404082009122001  
Jabatan : PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren  
Kesatuan : Polres Brebes

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan di Polres Brebes.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Brebes, Mei 2022  
Yang Membuat Pernyataan

  
SUNARTO  
AKP NRP 66040466

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : SURATMAN, S.H.  
Pangkat/Gol : IPTU  
NRP/NIP : 66070165  
Jabatan : KAPOLSEK KERSANA  
Kesatuan : POLRES BREBES

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 yaitu :

Nama : NOVI NILASARI, S.E.  
Pangkat/Gol : PENATA TK I / III D  
NIP : 198404082009122001  
Jabatan : PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren  
Kesatuan : Polres Brebes

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang “SI BAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan di Polres Brebes.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Brebes, 20 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



SURATMAN, S.H  
IPTU NRP 66070165

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : SUROTO,S.H  
Pangkat/Gol : AKP / III C  
NRP/NIP : 65070315  
Jabatan : KAPOLSEK KETANGGUNGAN  
Kesatuan : POLRES BREBES

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 yaitu :

Nama : NOVI NILASARI, S.E.  
Pangkat/Gol : PENATA TK I / III D  
NIP : 198404082009122001  
Jabatan : PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren  
Kesatuan : Polres Brebes

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang “SI BAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan di Polres Brebes.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Brebes, 22 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



SUROTO,S.H

---

AJUN KOMISARIS POLISI NRO 65070315

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : SUTIKNO, S.H.  
Pangkat/Gol : AKP  
NRP/NIP : 65050353  
Jabatan : KAPOLSEK LARANGAN  
Kesatuan : POLRES BREBES

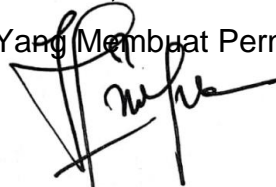
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 yaitu :

Nama : NOVI NILASARI, S.E.  
Pangkat/Gol : PENATA TK I / III D  
NIP : 198404082009122001  
Jabatan : PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren  
Kesatuan : Polres Brebes

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan di Polres Brebes.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Brebes, 23 Mei 2022  
Yang Membuat Pernyataan



SUTIKNO, S.H.  
AKP NRP 65050353

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : UMI ANTUM FARICH  
Pangkat/Gol : AKP/IIIC  
NRP/NIP : 75070039  
Jabatan : KAPOLSEK LOSARI  
Kesatuan : POLRES BREBES

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 yaitu :


Nama : NOVI NILASARI, S.E.  
Pangkat/Gol : PENATA TK I / III D  
NIP : 198404082009122001  
Jabatan : PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren  
Kesatuan : Polres Brebes

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan di Polres Brebes.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Brebes, 23 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



UMI ANTUM FARICH  
AKPNRP 75070039

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : KASAM, S.H.  
Pangkat/Gol : IPTU  
NRP/NIP : 69040325  
Jabatan : KAPOLSEK PAGUYANGAN  
Kesatuan : POLRES BREBES

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 yaitu :

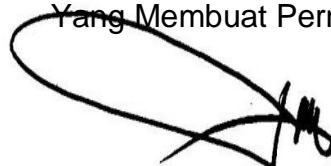
Nama : NOVI NILASARI, S.E.  
Pangkat/Gol : PENATA TK I / III D  
NIP : 198404082009122001  
Jabatan : PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren  
Kesatuan : Polres Brebes

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang “SI BAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan di Polres Brebes.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Brebes, 22 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



KASAM, S.H.

IPTU NRP 69040325

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : PRAPTO, S.H., M.H.  
Pangkat/Gol : AKP / IIIC  
NRP/NIP : 76030522  
Jabatan : Kapolsek Salem  
Kesatuan : Polres Brebes

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 yaitu :

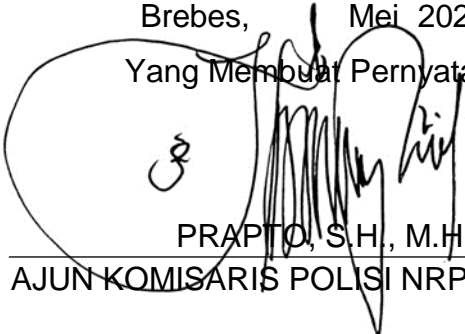
Nama : NOVI NILASARI, S.E.  
Pangkat/Gol : PENATA TK I / III D  
NIP : 198404082009122001  
Jabatan : PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren  
Kesatuan : Polres Brebes

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang “SI BAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan di Polres Brebes.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Brebes, Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



PRAPTO, S.H., M.H.

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 76030522

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : SUSANTO AGUS PRIYONO,S.A.P.  
Pangkat/Gol : IPTU  
NRP/NIP : 68080273  
Jabatan : KAPOLSEK  
Kesatuan : POLSEK SIRAMPOG POLRES BREBES

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 yaitu :

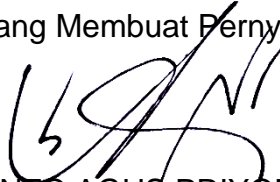
Nama : NOVI NILASARI, S.E.  
Pangkat/Gol : PENATA TK I / III D  
NIP : 198404082009122001  
Jabatan : PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren  
Kesatuan : Polres Brebes

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang “SI BAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan di Polres Brebes.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Brebes, 22 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



SUSANTO AGUS PRIYONO,S.A.P.  

---

INSPEKTUR POLISI SATU NRP 68080273

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : SARJONO  
Pangkat/Gol : IPTU  
NRP/NIP : 65050877  
Jabatan : KAPOLSEK SONGGOM  
Kesatuan : POLRES BREBES

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 yaitu :

Nama : NOVI NILASARI, S.E.  
Pangkat/Gol : PENATA TK I / III D  
NIP : 198404082009122001  
Jabatan : PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren  
Kesatuan : Polres Brebes

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang “SI BAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan di Polres Brebes.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Brebes, Mei 2022  
Yang Membuat Pernyataan



SARJONO  
IPTU NRP 65050877

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : H. WIDIARTO, S.H.  
Pangkat/Gol : AKP / IIIC  
NRP/NIP : 65060195  
Jabatan : KAPOLSEK TANJUNG  
Kesatuan : POLRES BREBES POLDA JATENG

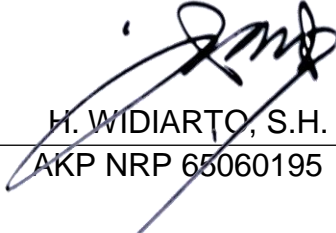
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 yaitu :

Nama : NOVI NILASARI, S.E.  
Pangkat/Gol : PENATA TK I / III D  
NIP : 198404082009122001  
Jabatan : PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren  
Kesatuan : Polres Brebes

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan di Polres Brebes.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Brebes, Mei 2022  
Yang Membuat Pernyataan

  
H. WIDIARTO, S.H.  
AKP NRP 65060195

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : MULYONO, S.H., M.H.,  
Pangkat/Gol : AKP/IIIC  
NRP/NIP : 79010048  
Jabatan : KAPOLSEK WANASARI  
Kesatuan : POLRES BREBES

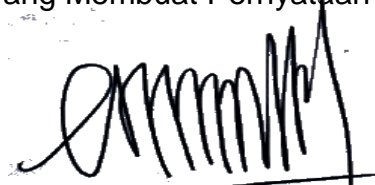
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 yaitu :

Nama : NOVI NILASARI, S.E.  
Pangkat/Gol : PENATA TK I / III D  
NIP : 198404082009122001  
Jabatan : PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren  
Kesatuan : Polres Brebes

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan di Polres Brebes.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Brebes, Mei 2022  
Yang Membuat Pernyataan



MULYONO, S.H., M.H.

AKP NRP 79010048

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : WAHYU SETYO BUDHIANTO, S.H.  
Pangkat/Gol : PENATA TK I / III D  
NRP/NIP : 196909261999011001  
Jabatan : PAURSUNKUM BIDKUM  
Kesatuan : POLDA JATENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 yaitu :

Nama : NOVI NILASARI, S.E.  
Pangkat/Gol : PENATA TK I / III D  
NIP : 198404082009122001  
Jabatan : PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren  
Kesatuan : Polres Brebes

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan di Polres Brebes.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang, 28 April 2022  
Yang Membuat Pernyataan



WAHYU SETYO BUDHIANTO, S.H.  
PENATA TK I NIP 196909261999011001

*OUTPUT YANG DIHASILKAN*

### LEMBAR KONSULTASI COACH

Nama Peserta : NOVI NILASARI, S.E.

Nosis : 20220207030662

Judul Aksi Perubahan : "SIBAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes.

| NO | HARI/ TANGGAL | URAIAN KONSULTASI                         | PARAF |
|----|---------------|---|-------|
| 1  | 31 Maret 2022 | Konsultasi tentang kegi-<br>atan minggu 1 | f     |
| 2  | 8 April 2022  | Konsultasi tentang kegi-<br>atan minggu 2 | f     |
| 3  | 15 April 2022 | Konsultasi tentang kegi-<br>atan minggu 3 | f     |
| 4  | 20 April 2022 | Konsultasi tentang kegi-<br>atan minggu 4 | f     |
| 5  | 27 April 2022 | Konsultasi tentang kegi-<br>atan minggu 5 | f     |
| 6  | 5 Mei 2022    | Konsultasi tentang kegi-<br>atan minggu 6 | f     |
| 7  | 9 Mei 2022    | Konsultasi tentang kegi-<br>atan minggu 7 | f     |
| 8  | 19 Mei 2022   | Konsultasi tentang kegi-<br>atan minggu 8 | f     |
| 9  | 25 Mei 2022   | Konsultasi tentang LTAAP                  | f     |

Bandung, Mei 2022  
KABAG GADIK

RACHMAT K, S.S., S.H., M.H., M.AP.  
AKBP NRP 70020391

## LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta : NOVI NILASARI, S.E.

Nosis : 20220207030662

Judul Aksi Perubahan : "SIBAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes.

| NO | HARI/ TANGGAL         | URAIAN KONSULTASI  | PARAF   |
|----|-----------------------|--|---|
| 1  | Senin, 28 Maret 2022  | Konsultasi tentang perencanaan pelaksanaan aksi perubahan                        |    |
| 2  | Jumat, 1 April 2022   | Konsultasi tentang pembentukan Tim Efektif                                       |    |
| 3  | Jumat, 8 April 2022   | Konsultasi tentang pembentukan Tim Pokja SOP Penyusunan DIPA                     |    |
| 4  | Selasa, 12 April 2022 | Konsultasi tentang pembuatan SIBAPER   |   |
| 5  | Senin, 18 April 2022  | Diskusi mengenai penyempurnaan SIBAPER   |  |
| 6  | Senin, 25 April 2022  | Konsultasi tentang pembuatan Buku Panduan  |  |
| 7  | Rabu, 4 Mei 2022      | Konsultasi tentang Giat Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER                     |  |
| 8  | Selasa, 17 Mei 2022   | Konsultasi tentang Laporan Monitoring dan Evaluasi penerapan SOP Penyusunan DIPA |  |
| 9  | Kamis, 19 Mei 2022    | Konsultasi tentang Laporan Monitoring dan Evaluasi penerapan SIBAPER             |  |
| 10 | Senin, 23 Mei 2022    | Konsultasi tentang pembuatan Laporan Akhir Aksi Perubahan                        |  |

Brebes, 23 Mei 2022

MENTOR

  
BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M.

PEMBINA NIP 196804261991032002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
RESOR BREBES

---



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN DIPA  
POLRES BREBES**

Brebes, 20 April 2022



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
RESOR BREBES

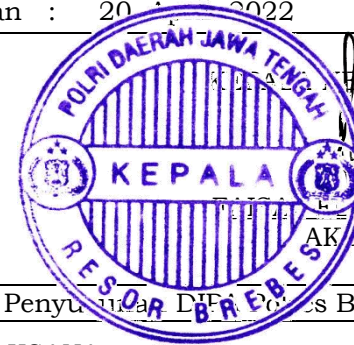
Nomor SOP : /SOP/IV/HUK.7.1./2022

Tanggal Pembuatan : 11 April 2022

Tanggal Revisi : 19 April 2022

Tanggal Pengesahan : 20 April 2022

Disahkan oleh :



KEPOLISIAN RESOR BREBES

RIANTO, S.I.K., M.SI.

AKIP NRP 81021020

Nama SOP : Penyusunan DIPA Polres Brebes

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 208/PMK.02/2019 tentang petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
3. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/887/VI/2021 tanggal 17 Mei 2021 tentang Norma Indeks di lingkungan Polri TA 2022

1. Memiliki Pengetahuan Peraturan Perundangan Terkait Penyusunan DIPA;
2. Memahami Aplikasi RKA-KL.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

Sop penyusunan Renstra

1. Ruang Rapat;
2. Komputer, Printer, LCD DAN ATK.


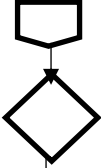



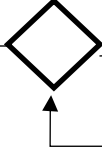


Peringatan




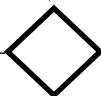



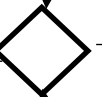
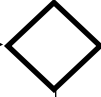

Pencatatan dan Pendataan

Apabila penyusunan DIPA tidak sesuai SOP maka Maka Optimalisasi Kinerja Satker Akan Terhambat










Dicatat Dalam Buku Register Dan Disimpan Dalam File Manual/Elektronik Untuk Periode Satu Tahun

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |             |                 |       |        |          | MUTU BAKU  |        |   | KET |
|----|---|-----------|-------------|-----------------|-------|--------|----------|--|--------|---|-----|
|    |   | Bamin     | Paur Progar | Kasubbag Progar | Kabag | Kasium | Kapolres | Kelengkapan  | Waktu  | Out Put   |     |
| 1  | 2   | 3         | 4           | 5               | 6     | 7      | 8        | 9  | 10     | 11  | 12  |
| 1. | Membentuk Tim Pokja dan membuat sprin Pokja, undangan dan nota dinas rapat awal Penyusunan Renbut Anggaran  |           |             |                 |       |        |          | Konsep Surat Perintah, Undangan dan Nota Dinas         | 4 Jam  | Surat perintah, undangan dan Nota Dinas yang sudah ditanda tangani oleh Kapolres dan telah diberi nomor |     |
| 2  | Membuat Nota Dinas dan ST ke Bag/Sat/Sie, SPKT dan Polsek Jajaran perihal rencana kebutuhan anggaran  |           |             |                 |       |        |          | Konsep Nota Dinas dan Surat Telegram                   | 1 Jam  | Nota Dinas dan Surat Telegram yang sudah ditanda tangani oleh Kapolres dan telah diberi nomor           |     |
| 3  | Merekap rencana kebutuhan dari masing-masing Bag/Sat/Sie, SPKT dan Polsek Jajaran dan membuat surat pengantar pengajuan rencana kebutuhan melalui SIBAPER Polres Brebes |           |             |                 |       |        |          | Surat/ND usulan rencana kebutuhan anggaran             | 2 hari | Rekapan rencana kebutuhan anggaran melalui SIBAPER Polres Brebes  |     |
| 4  | Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pengantar dan rekapan rencana kebutuhan anggaran jika disetujui jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki               |           |             |                 |       |        |          | Rekapan rencana kebutuhan anggaran dan surat pengantar | 2 Hari | Draft surat pengantar dan kebutuhan anggaran  |     |
| 5  | Menerima, membaca dan mengkoreksi penulisan tata bahasa, nota dinas pengantar dan rekap kebutuhan anggaran, memberikan paraf untuk mendapat persetujuan Kapolres        |           |             |                 |       |        |          | Draft surat pengantar dan kebutuhan anggaran           | 1 Jam  | Draft surat pengantar dan kebutuhan anggaran  |     |

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |  |   |        |   | MUTU BAKU  |          |   | KET |
|----|---|---|---|--|---|--------|---|--|----------|---|-----|
|    |   | Bamin   | Paur Progar   | Kasubbag Progar  | Kabag   | Kasium | Kapolres  | Kelengkapan  | Waktu    | Out Put   |     |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  | 6   | 7      | 8   | 9  | 10       | 11  | 12  |
| 6  | Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pengantar dan konsep kebutuhan anggaran, jika disetujui, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki              |   |    |  |   |        |    | Draft surat pengantar dan kebutuhan anggaran   | 1 Jam    | Disposisi surat pengantar dan kebutuhan anggaran  |     |
| 7  | Mengirimkan rencana kebutuhan anggaran ke Biro Rena   |  |   |  |   |        |   | Rencana kebutuhan anggaran dan surat pengantar yang sudah ditandatangani Kapolres dan telah diberi nomor | 10 Menit | Rencana kebutuhan anggaran dan surat pengantar sudah ditanda tangani oleh Kapolres dan telah diberi nomor |     |
| 8  | Membuat kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif yang disesuaikan alokasi dari Polda  |   |    |  |   |        |   | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif   | 3 hari   | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif  |     |
| 9  | Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pengantar dan draft kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif jika disetujui jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki |   |  |  |  |        |  | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif dan surat pengantar   | 2 hari   | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif dan surat pengantar  |     |

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |   |  |   |   |   | MUTU BAKU  |          |  | KET |
|----|---|-----------|---|--|---|---|---|--|----------|--|-----|
|    |   | Bamin     | Paur Progar   | Kasubbag Progar  | Kabag   | Kasium  | Kapolres  | Kelengkapan  | Waktu    | Out Put  |     |
| 1  | 2   | 3         | 4   | 5  | 6   | 7   | 8   | 9  | 10       | 11   | 12  |
| 10 | Menerima, membaca dan mengkoreksi penulisan tata bahasa, nota dinas pengantar dan draft kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif memberikan paraf untuk mendapat persetujuan Kapolres |           |    |  |   |    |   | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif | 1 Jam    | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif   |     |
| 11 | Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pengantar dan konsep kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif, jika disetujui, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki              |           |   |  |   |    |  | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif | 1 Jam    | Disposisi surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif   |     |
| 12 | Mengirimkan kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif ke Biro Rena   |           |    |  |   |   |   | kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif dan surat pengantar       | 30 menit | kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif dan surat yang sudah ditanda tangani oleh Kapolres dan telah diberi nomor |     |
| 13 | Membuat kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran   |           |  |  |   |   |   | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran                      | 3 hari   | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran  |     |
| 14 | Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pengantar dan draft kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran jika disetujui jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki                  |           |  |  |  |  |   | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran dan surat pengantar  | 2 hari   | kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran dan surat yang sudah ditanda tangani oleh Kapolres dan telah diberi nomor  |     |

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |             |                 |       |        |          | MUTU BAKU   |        |   | KET |
|----|--|-----------|-------------|-----------------|-------|--------|----------|---|--------|---|-----|
|    |  | Bamin     | Paur Progar | Kasubbag Progar | Kabag | Kasium | Kapolres | Kelengkapan   | Waktu  | Out Put   |     |
| 1  | 2  | 3         | 4           | 5               | 6     | 7      | 8        | 9   | 10     | 11  | 12  |
| 15 | Menerima, membaca dan mengkoreksi penulisan tata bahasa, nota dinas pengantar dan draft kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran memberikan paraf untuk mendapat persetujuan Kapolres |           |             |                 |       |        |          | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran         | 1 Jam  | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran   |     |
| 16 | Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pengantar dan konsep kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran , jika disetujui, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki             |           |             |                 |       |        |          | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran         | 1 Jam  | Disposisi surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran   |     |
| 17 | Mengirimkan kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran ke Biro Rena   |           |             |                 |       |        |          | kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran dan surat pengantar               | 1 hari | kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran dan surat yang sudah ditanda tangani oleh Kapolres dan telah diberi nomor         |     |
| 18 | Membuat kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran  |           |             |                 |       |        |          | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran                     | 1 hari | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran   |     |
| 19 | Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pengantar dan draft kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran jika disetujui jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki         |           |             |                 |       |        |          | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran dan surat pengantar | 1 hari | kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran dan surat yang sudah ditanda tangani oleh Kapolres dan telah diberi nomor |     |

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |                 |       |   |   | MUTU BAKU   |          |   | KET |
|----|--|---|---|-----------------|-------|---|---|---|----------|---|-----|
|    |  | Bamin   | Paur Progar   | Kasubbag Progar | Kabag | Kasium  | Kapolres  | Kelengkapan   | Waktu    | Out Put   |     |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5               | 6     | 7   | 8   | 9   | 10       | 11  | 12  |
| 20 | Menerima, membaca dan mengkoreksi penulisan tata bahasa, nota dinas pengantar dan draft kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran memberikan paraf untuk mendapat persetujuan Kapolres |   |    |                 |       |  |   | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran | 1 Jam    | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran   |     |
| 21 | Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pengantar dan konsep kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran, jika disetujui, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki              |   |   |                 |       |  |  | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran | 1 Jam    | Disposisi surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran   |     |
| 22 | Mengirimkan kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran ke Biro Rena   |    |   |                 |       |   |   | kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran dan surat pengantar       | 1 hari   | kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran dan surat yang sudah ditanda tangani oleh Kapolres dan telah diberi nomor |     |
| 23 | Memonitor di aplikasi satu DJA ADK DIPA yang akan Terbit   |  |   |                 |       |   |   | Internet dan komputer   | 5 hari   | Tampilan ADK DIPA   |     |
| 24 | Mencetak DIPA, kemudian diajukan Kapolres untuk ditandatangani   |   | <br><br> |                 |       |   |   | Copy Cetakan DIPA   | 30 Menit | Copy Cetakan DIPA   |     |

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |             |                 |       |        |          | MUTU BAKU   |          |   | KET |
|----|---|-----------|-------------|-----------------|-------|--------|----------|---|----------|---|-----|
|    |   | Bamin     | Paur Progar | Kasubbag Progar | Kabag | Kasium | Kapolres | Kelengkapan   | Waktu    | Out Put   |     |
| 1  | 2   | 3         | 4           | 5               | 6     | 7      | 8        | 9   | 10       | 11  | 12  |
| 25 | Memeriksa dan memberikan tanda tangan cetakan DIPA, jika disetujui, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.      |           |             |                 |       |        |          | Copy Cetak DIPA   | 1 Jam    | Copy Cetak DIPA yang sudah ditandatangani oleh Kapolres |     |
| 26 | Mengarsipkan hasil cetakan DIPA yang sudah tanda tangani dan mensosialisasikan ke Satfung dan jajaran secara tatap muka |           |             |                 |       |        |          | Copy Cetak DIPA yang sudah ditandatangani oleh Kapolres | 10 menit | Arsip copy cetakan DIPA Polres Brebes                   |     |



2  
0  
2  
2

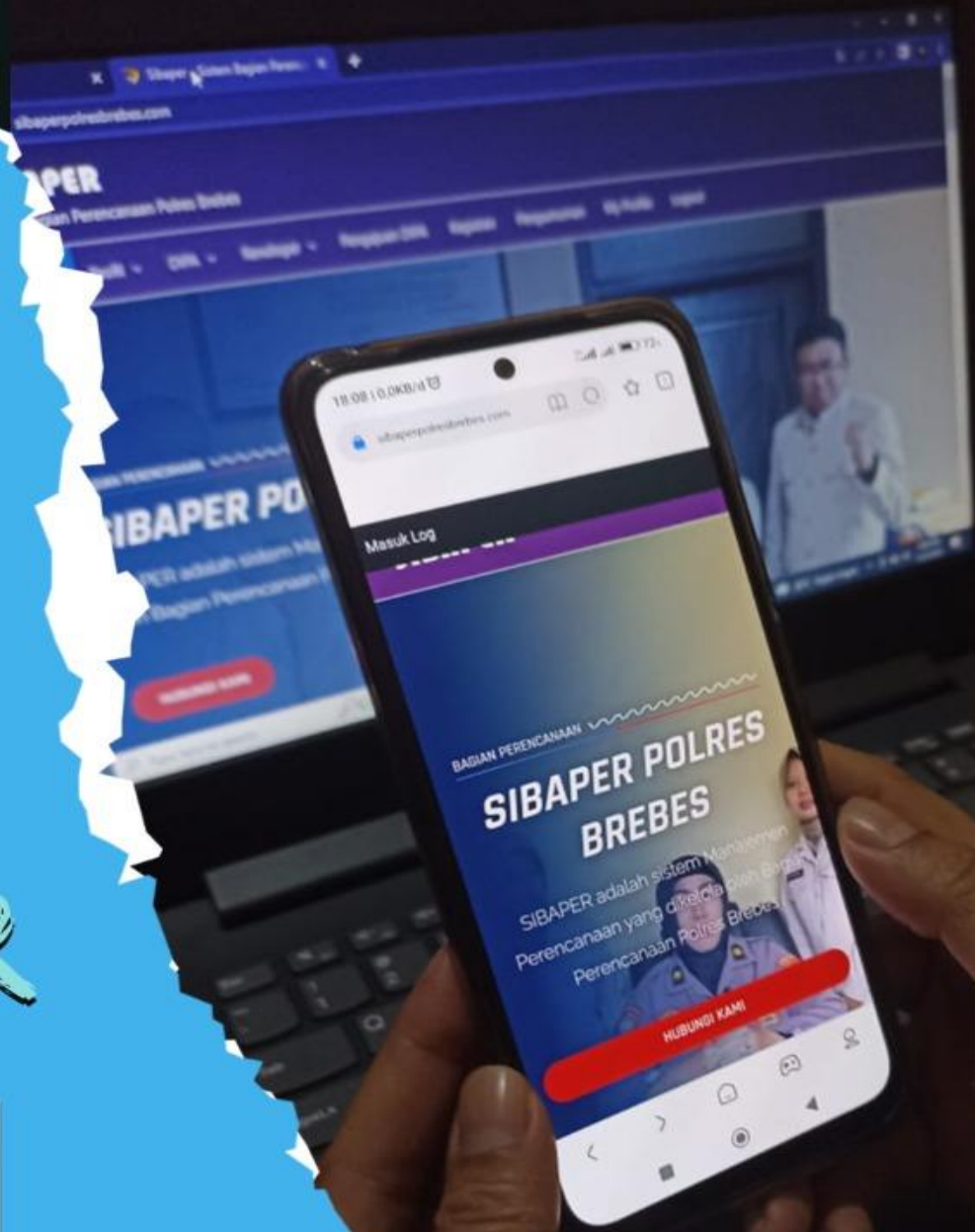
NOVI NILASARI, S.E.

SIBAPER

# SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN

resbrebes\_bagren Bagren Res Brebes bagrenbrebes

Aplikasi Sistem Informasi Bagian Perencanaan  
Polres Brebes Berbasis Web  
Copyright © 2022 Sibaper Powered by Bag  
Perencanaan Polres Brebes



# BAGREN POLRES BREBES



---

## DAFTAR ISI

### BAB I

PENDAHULUAN ..... 1

### BAB II

BUKU PANDUAN USER..... 2

### BAB III

BUKU PANDUAN ADMIN..... 10

### BAB IV

PENUTUP.....18

---

# BAB I

## PENDAHULUAN

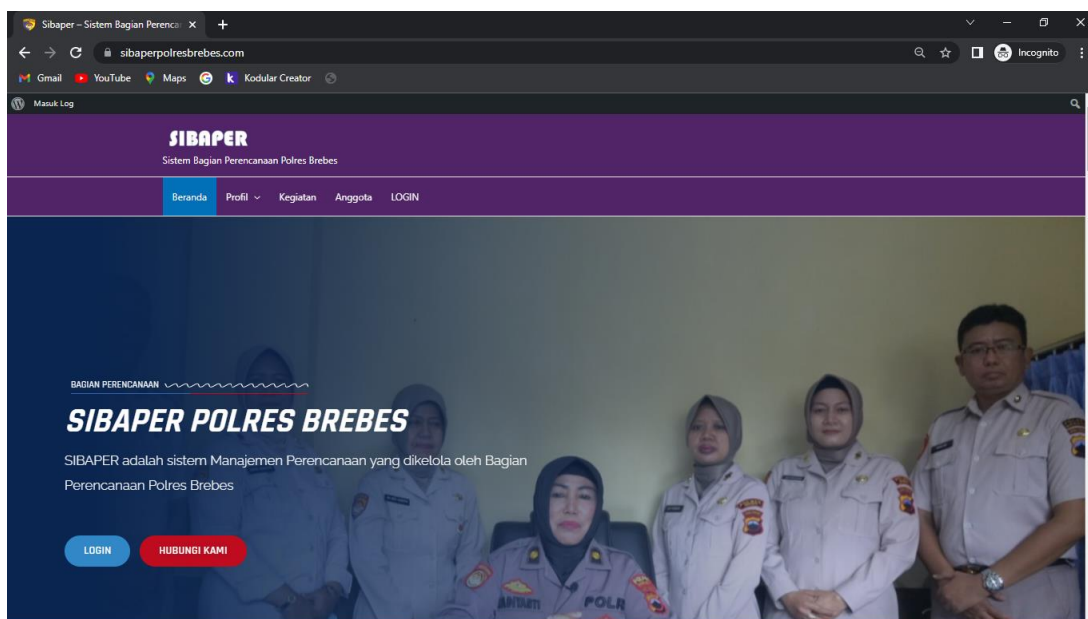
Dalam rangka meningkatkan kinerja pada Bagian Perencanaan Polres Brebes dalam memberikan pelayanan secara optimal, maka diperlukan aplikasi informasi yang berbasis web dan panduan teknis pengoperasiannya dalam menyediakan informasi tentang tugas dan produk-produk perencanaan yang dihasilkan Bagian Perencanaan.

SIBAPER Polres Brebes adalah Sistem Informasi Bagian Perencanaan.

Adapun Fitur-fitur yang disediakan pada website SIBAPER Polres Brebes adalah sebagai berikut :

1. Informasi struktur organisasi pada bagian perencanaan.
2. Informasi visi misi Polres Brebes.
3. Data Personil pada Bagian Perencanaan.
4. Tupoksi Bagian Perencanaan.
5. DIPA Polres Brebes.
6. Rendisgar Polres Brebes.

Untuk membuka Website SIBAPER Polres Brebes, diperlukan koneksi internet, Website dapat di akses melalui alamat : [sibaperpolresbrebes.com](http://sibaperpolresbrebes.com) maka akan muncul tampilan halaman awal sebagai berikut:





**PANDUAN USER**

# **BUKU PANDUAN**

**SISTEM BAGIAN PERENCANAAN  
POLRES BREBES**

**SIBAPER**

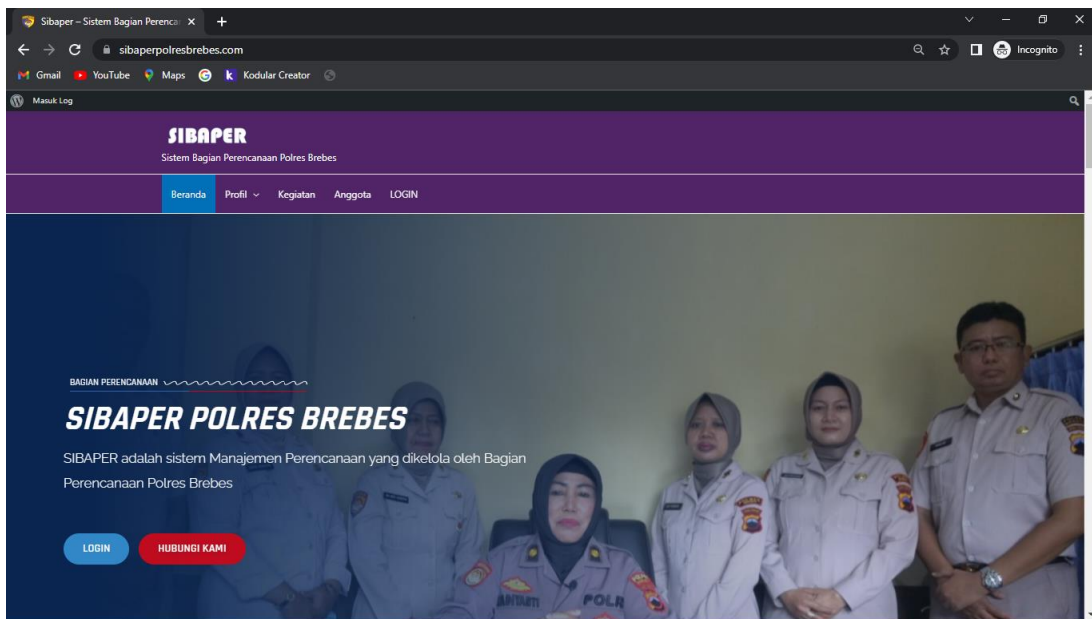
## BAB II

### BUKU PANDUAN USER

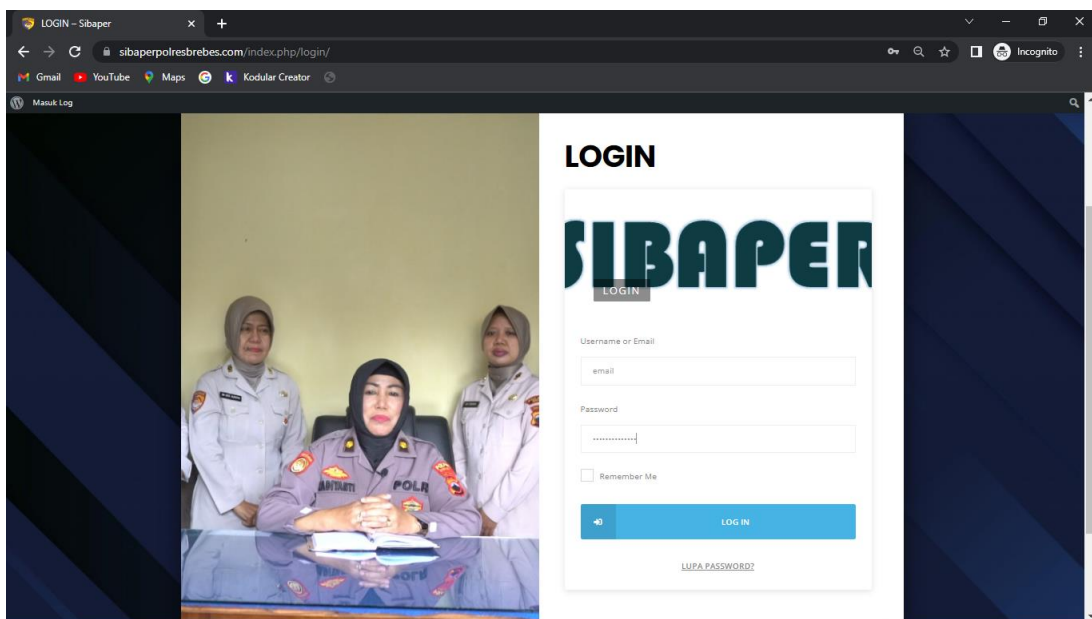
### SIBAPER POLRES BREBES

#### A. LOGIN WEBSITE

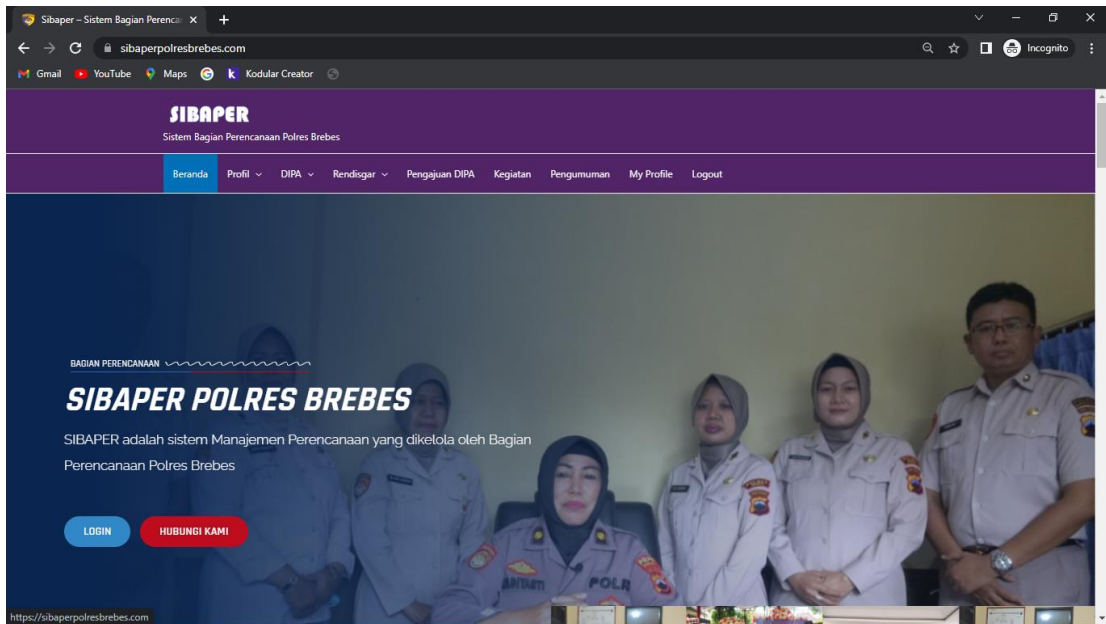
1. Masuk pada halaman web sibaperpolresbrebes.com di web browser



2. Klik menu login, lalu muncul tampilan menu login.
3. Masukkan username atau email dan password yang telah dibuat oleh admin

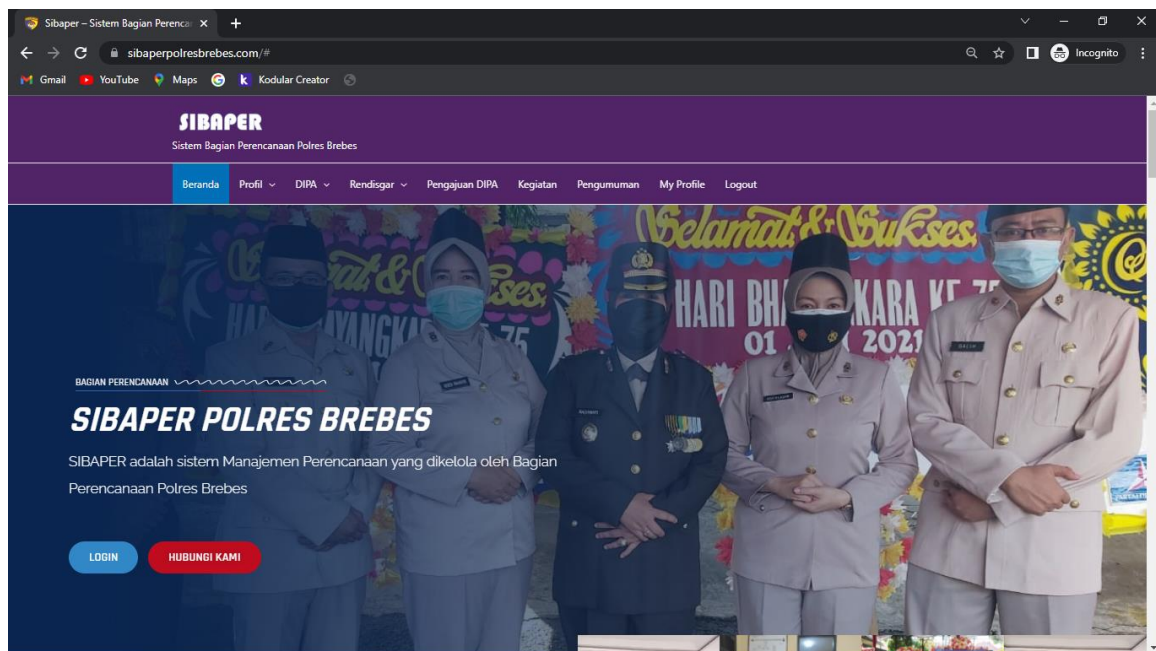


- Setelah login maka akan muncul beberapa menu tambahan yaitu DIPA, Rendisgar, Pengajuan DIPA, Kegiatan, Pengumuman, My Profil dan Logout



## B. Menu Beranda

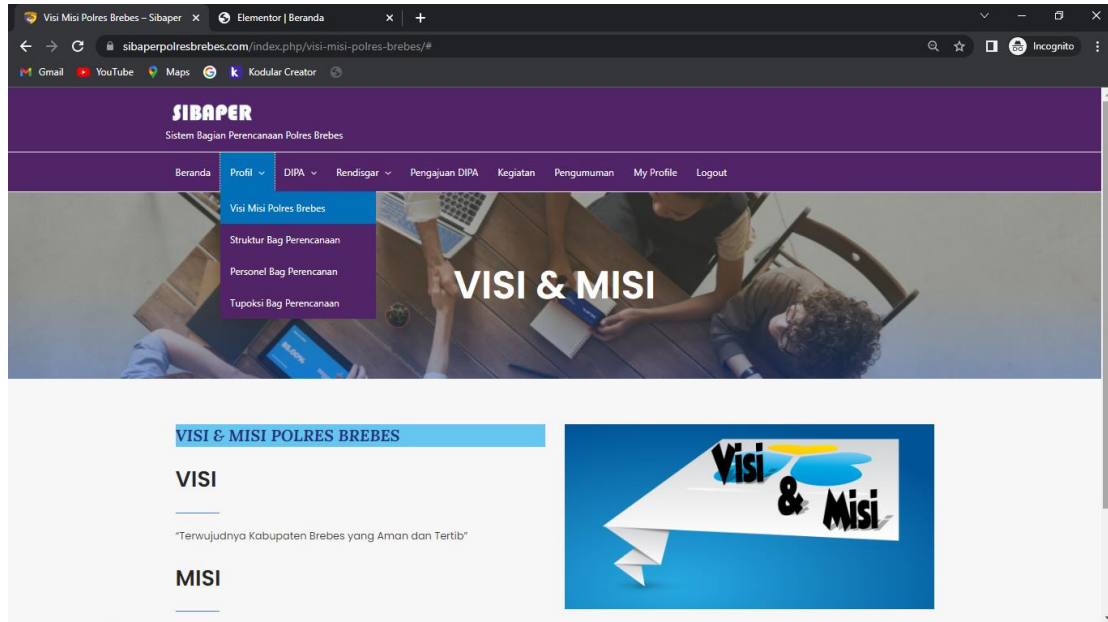
Pada menu beranda berisi tentang halaman pembuka situs yaitu profil personel Bag Perencanaan Polres Brebes, galeri kegiatan, dan beberapa informasi tentang pelayanan Bagian Perencanaan.



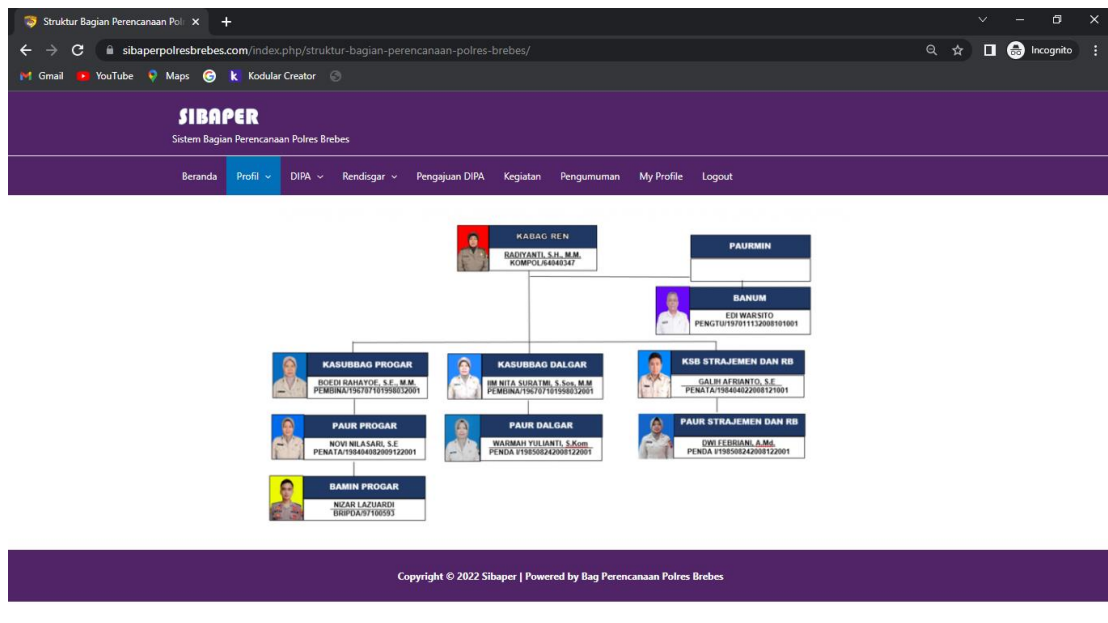
## C. Profil

Pada menu profil terdapat empat submenu yaitu:

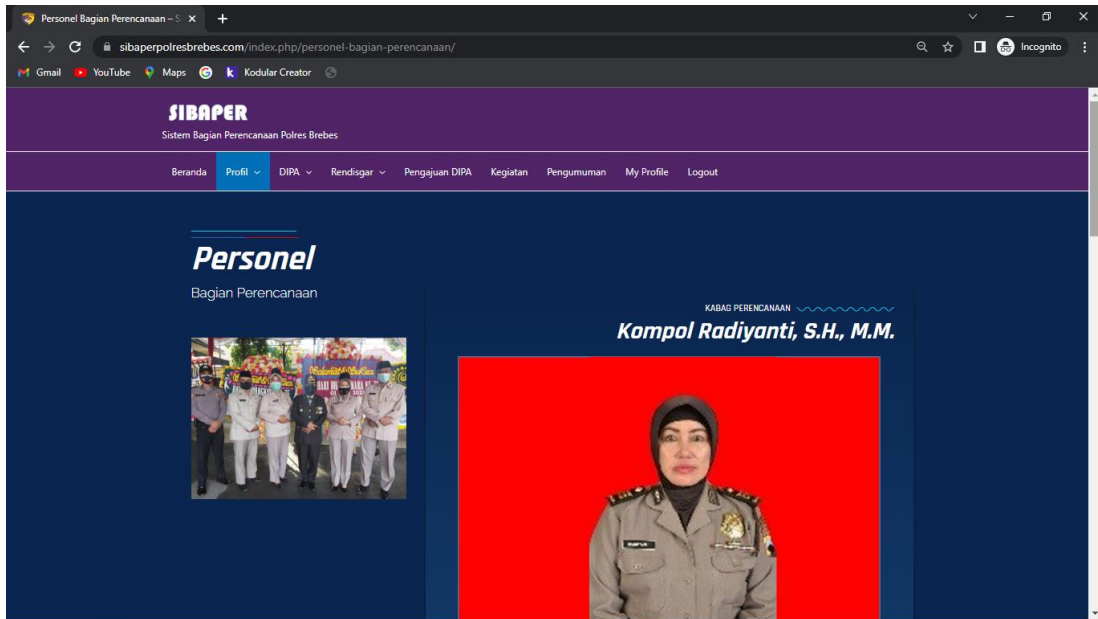
### 1. Visi Misi Polres Brebes



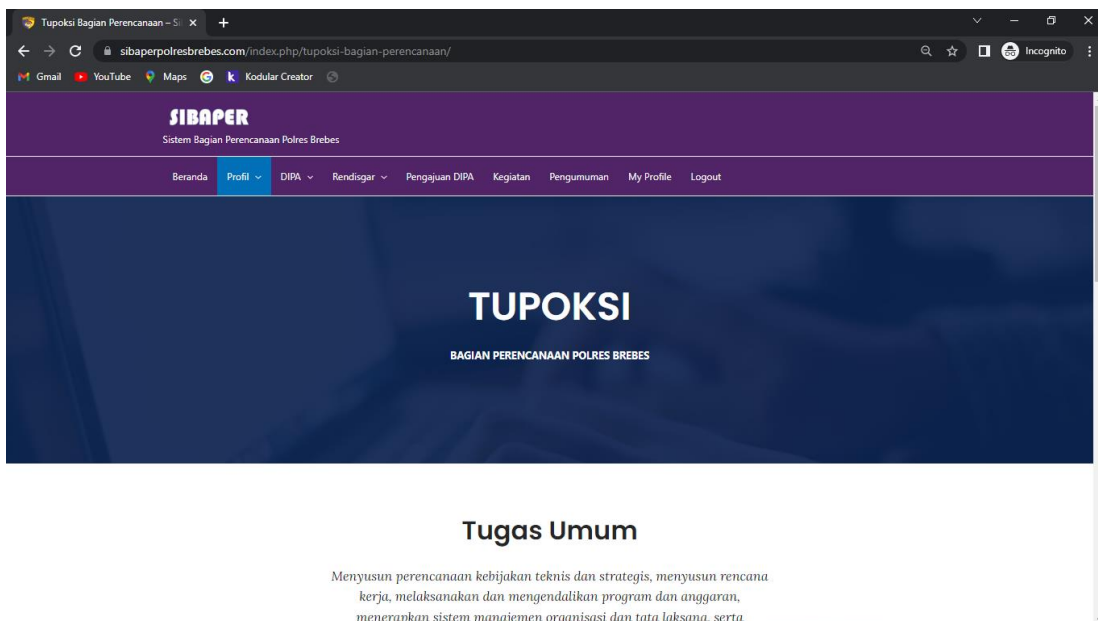
### 2. Struktur Bagian Perencanaan Polres Brebes



### 3. Personel Bagian Perencanaan

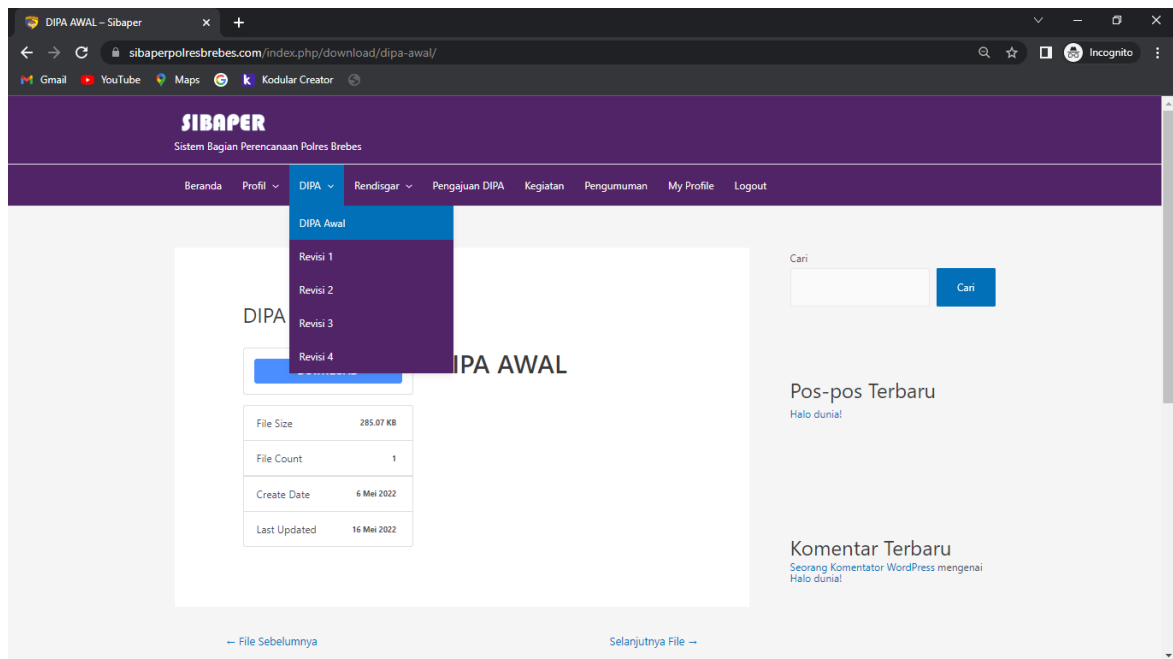


### 4. Tupoksi Bag Perencanaan



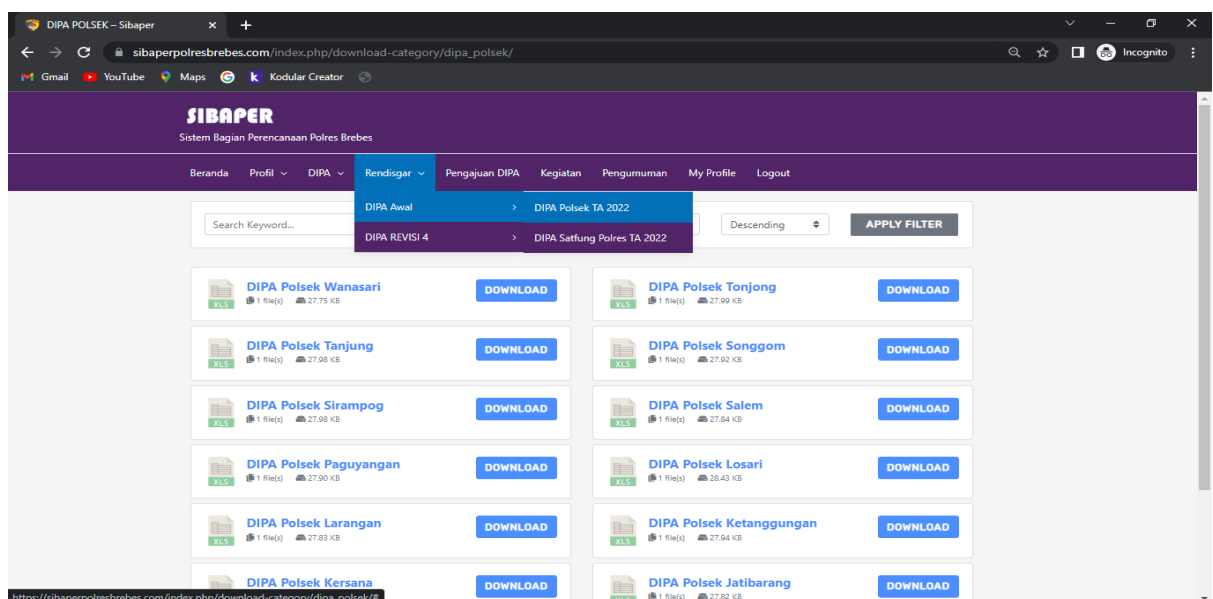
## D. DIPA

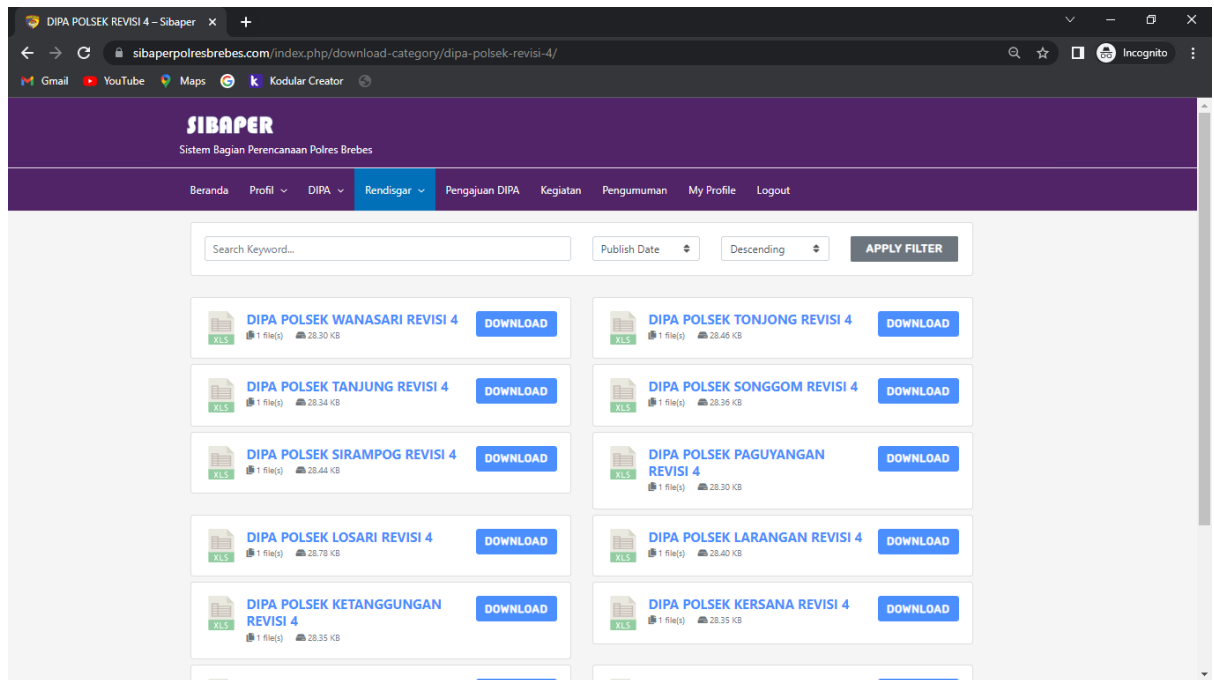
Pada menu DIPA terdapat empat submenu yaitu DIPA Awal, DIPA Revisi 1, DIPA Revisi 2, DIPA Revisi 3, dan DIPA Revisi 4.



## E. Rendisgar

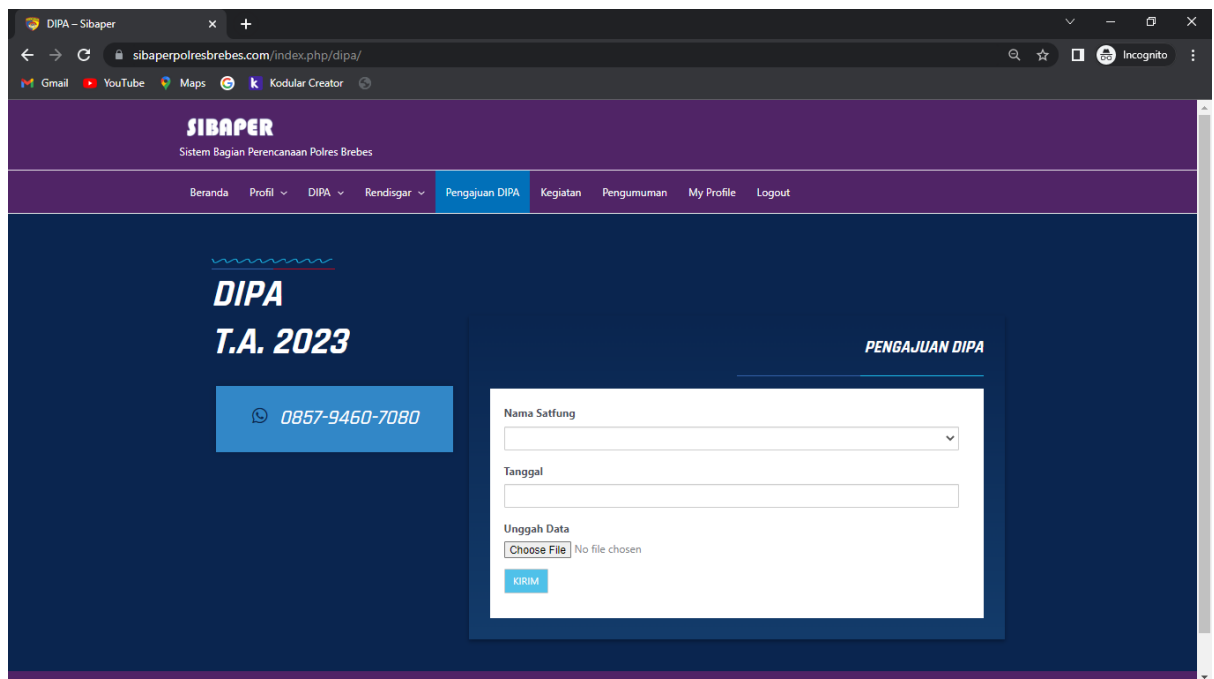
Pada Menu Rendisgar terdapat 2 menu yaitu DIPA AWAL yang didalamnya terdapat 2 sub-submenu yaitu DIPA Polsek TA 2022 dan DIPA Satfung TA 2022, dan submenu DIPA REVISI 4 juga terdapat dua sub-submenu yaitu DIPA Polsek Revisi 4 dan DIPA Satfung Revisi 4. Pada Menu ini *user* dapat mengunduh data DIPA yang dibutuhkan sesuai dengan satfungsnya.





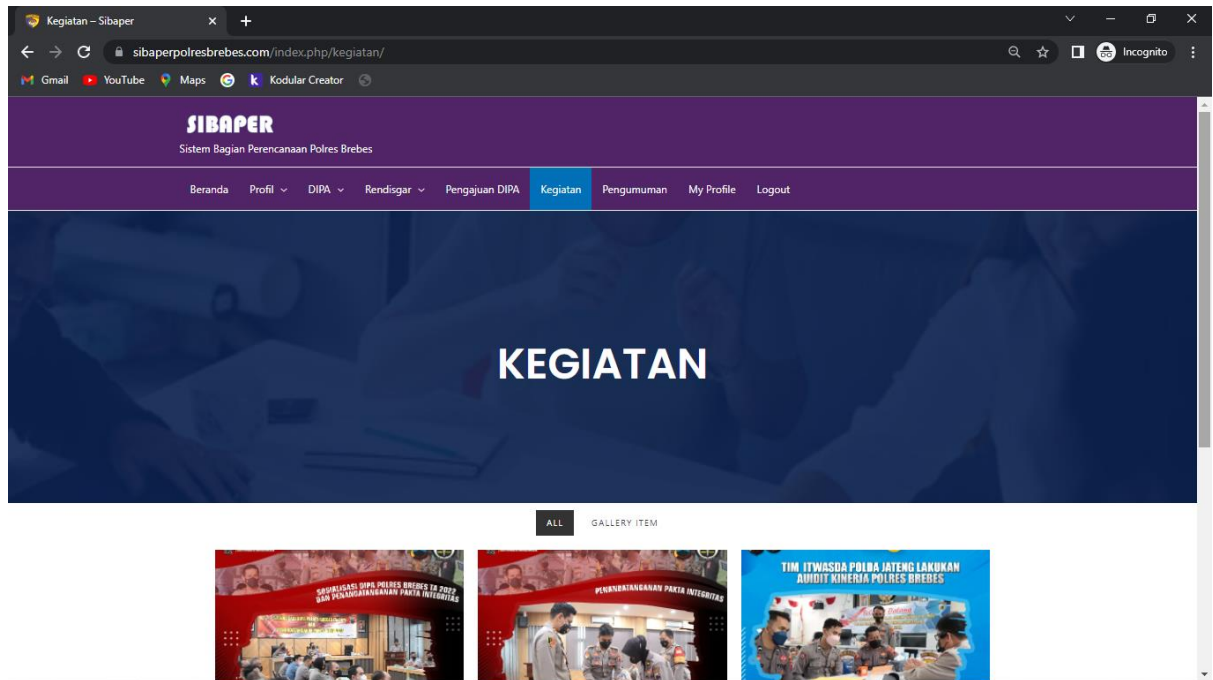
## F. Menu Pengajuan DIPA

Pada menu ini *user* atau satfung dapat mengisi formulir pengajuan DIPA secara *online*



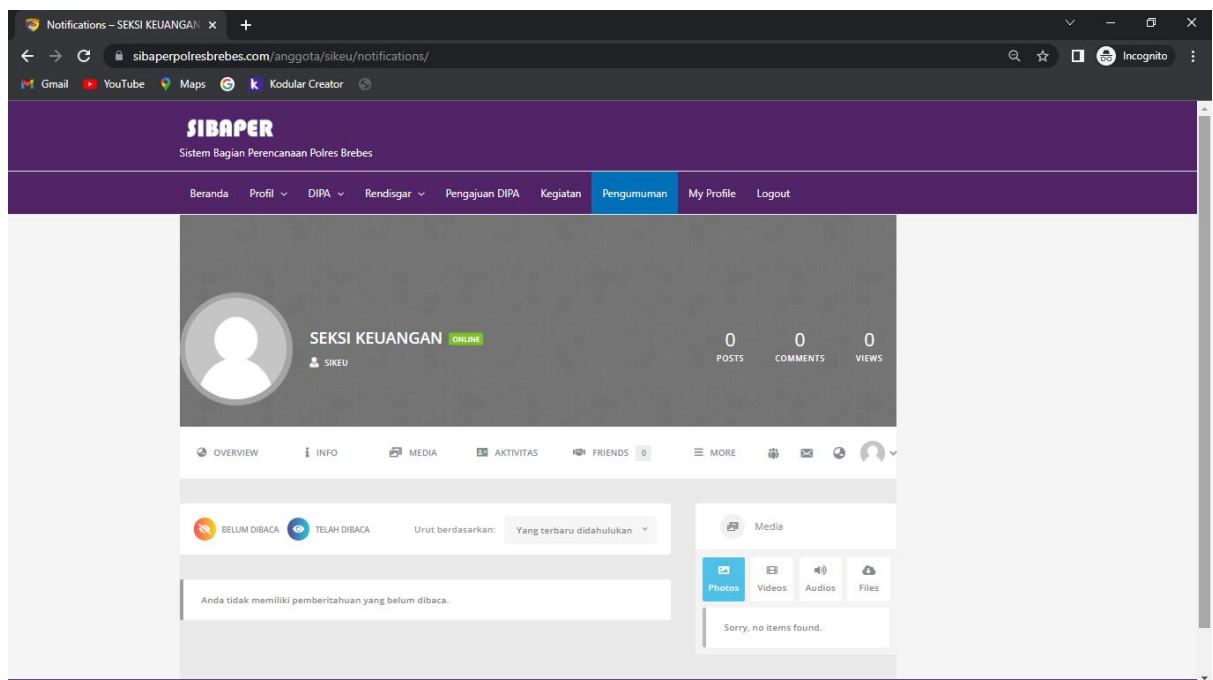
## G. Menu “Kegiatan”

Pada menu ini berisi tentang dokumentasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian Perencanaan Polres Brebes.



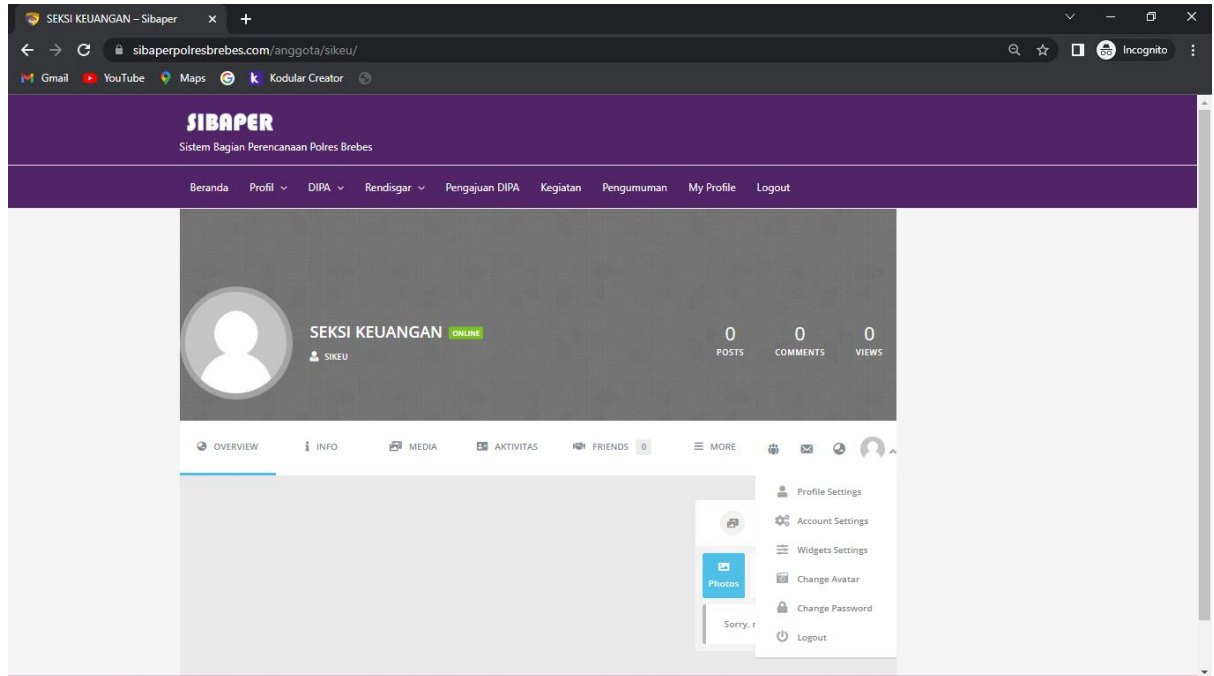
## H. Menu “Pengumuman”

Pada menu ini berisi tentang pengumuman atau pemberitahuan tentang pengajuan DIPA



## I. Menu My Profile

Pada menu ini berisi tentang profil satfung, menu untuk ubah password, ubah profil, dll





PANDUAN ADMIN

# BUKU PANDUAN

SISTEM BAGIAN PERENCANAAN  
POLRES BREBES

**SIBAPER**

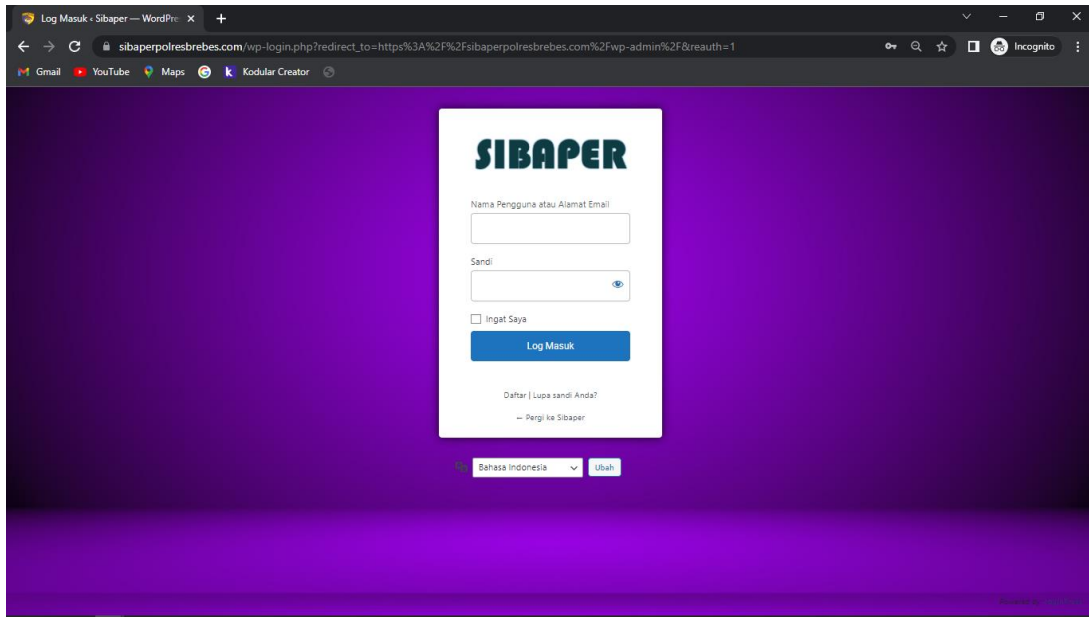
# BAB III

## BUKU PANDUAN ADMIN

### SIBAPER POLRES BREBES

#### A. Masuk ke halaman dashboard

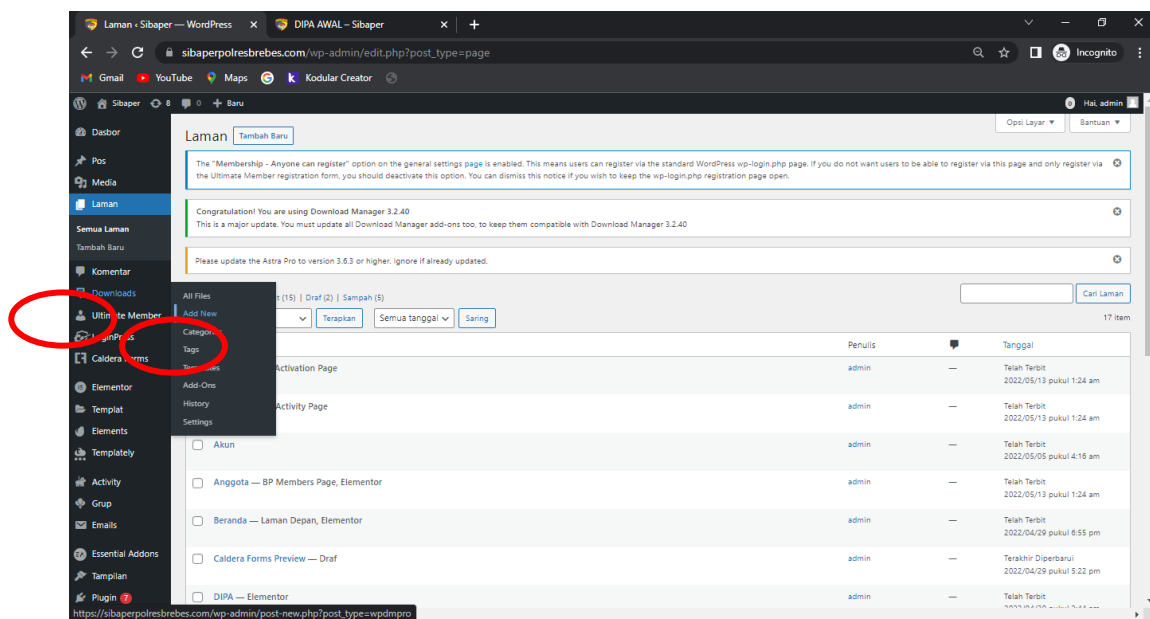
1. Masuk ke dashboard situs melalui link [sibaperpolresbrebes.com/wp-admin](https://sibaperpolresbrebes.com/wp-admin)



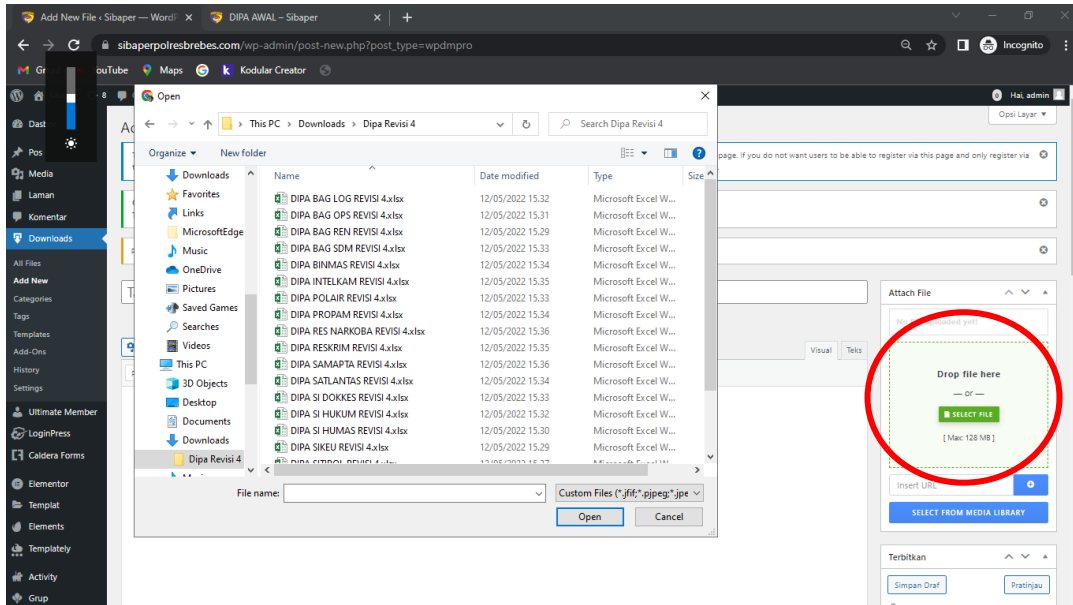
2. Masukkan email atau sandi ke bagian yang telah disediakan

#### B. Mengunggah file DIPA Awal

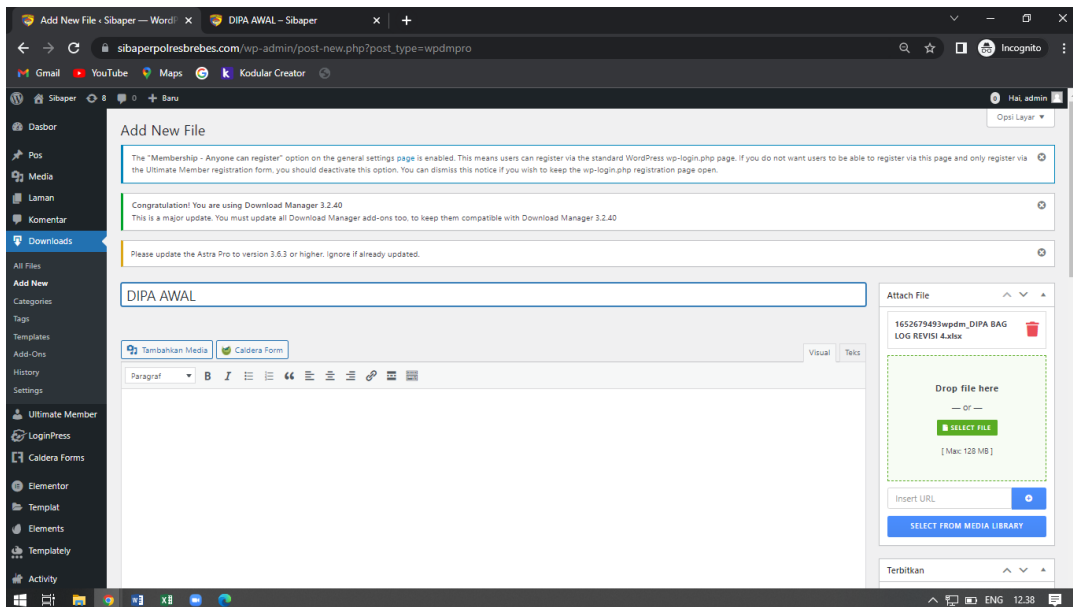
1. Setelah masuk ke halaman dashboard website klik submenu “add new” pada menu “download”



2. Klik select file lalu akan muncul popup galeri dokumen dari laptop atau computer anda.
3. Pilih file yang akan diunggah

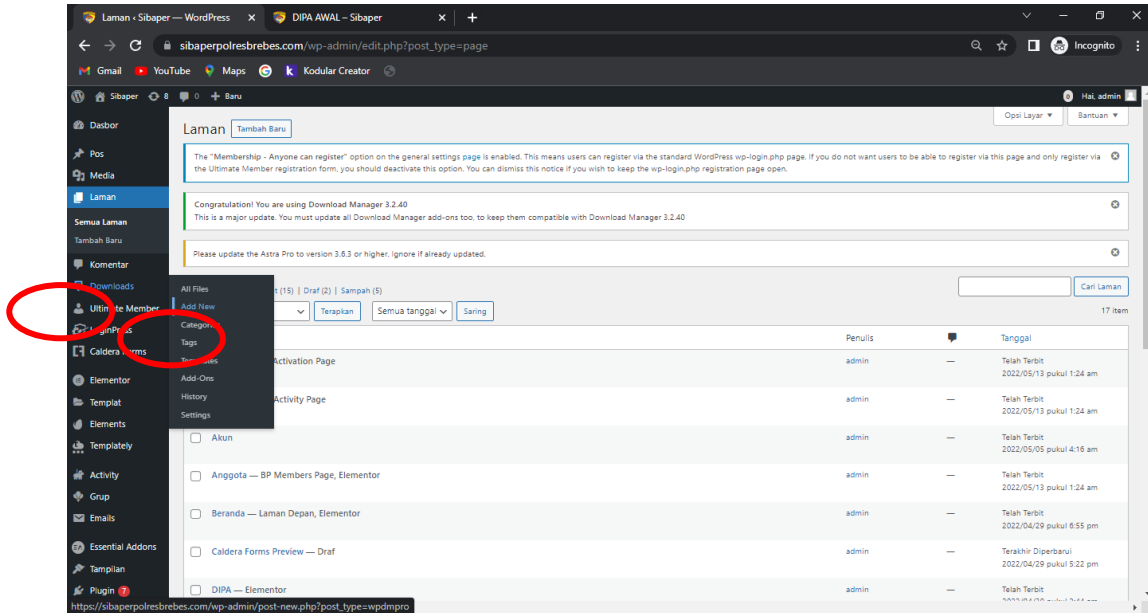


4. Tambahkan judul yang sesuai



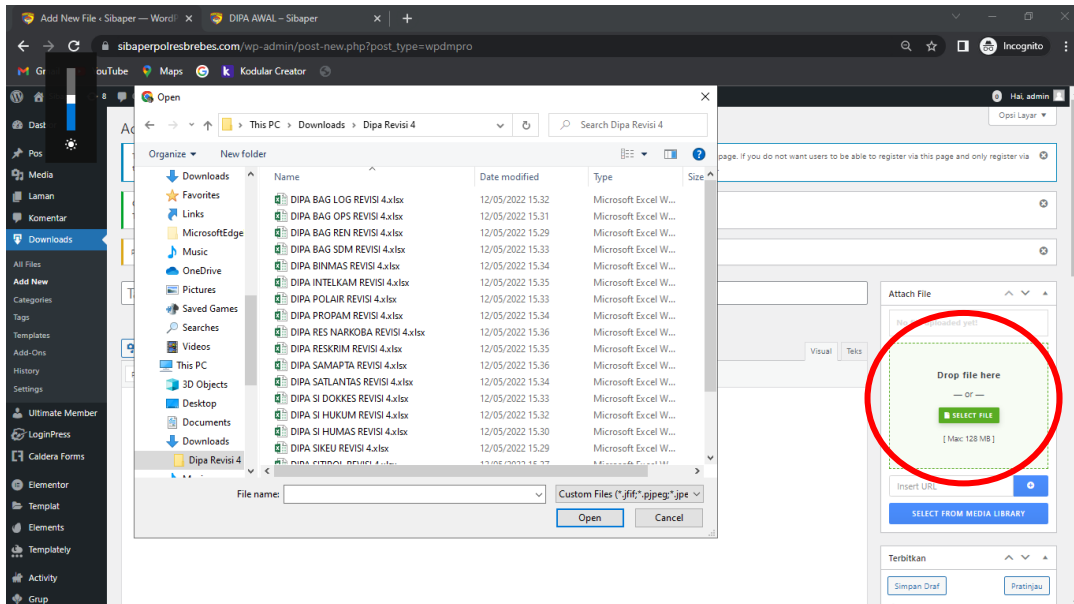
## C. Mengunggah file Rendisgar

### 1. Klik submenu “add new” pada menu “download”

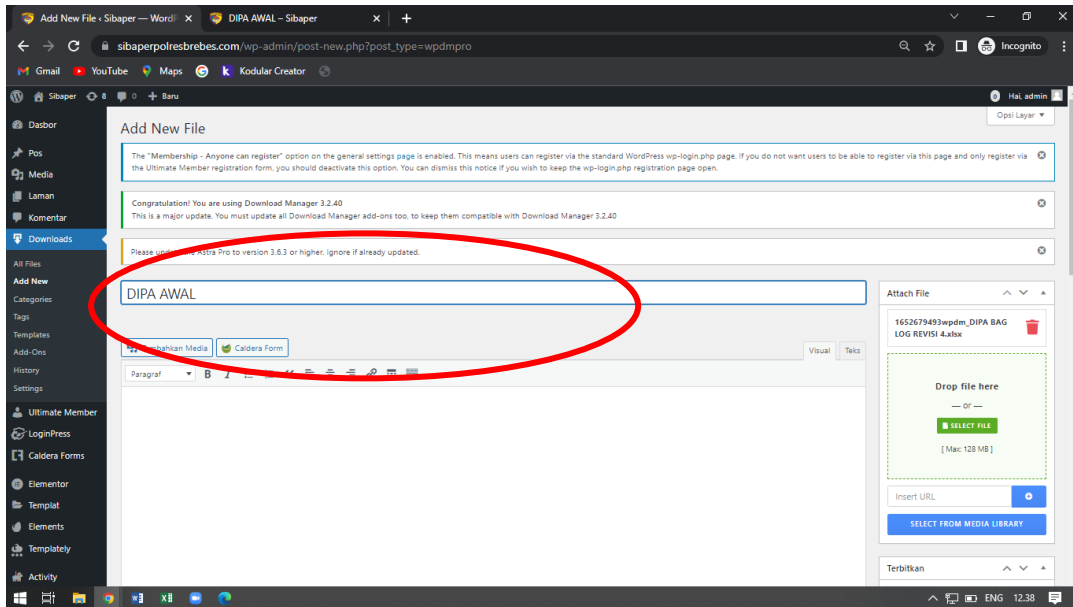


### 2. Klik select file lalu akan muncul pop up galeri dokumen dari laptop atau computer anda.

### 3. Pilih file yang akan diunggah

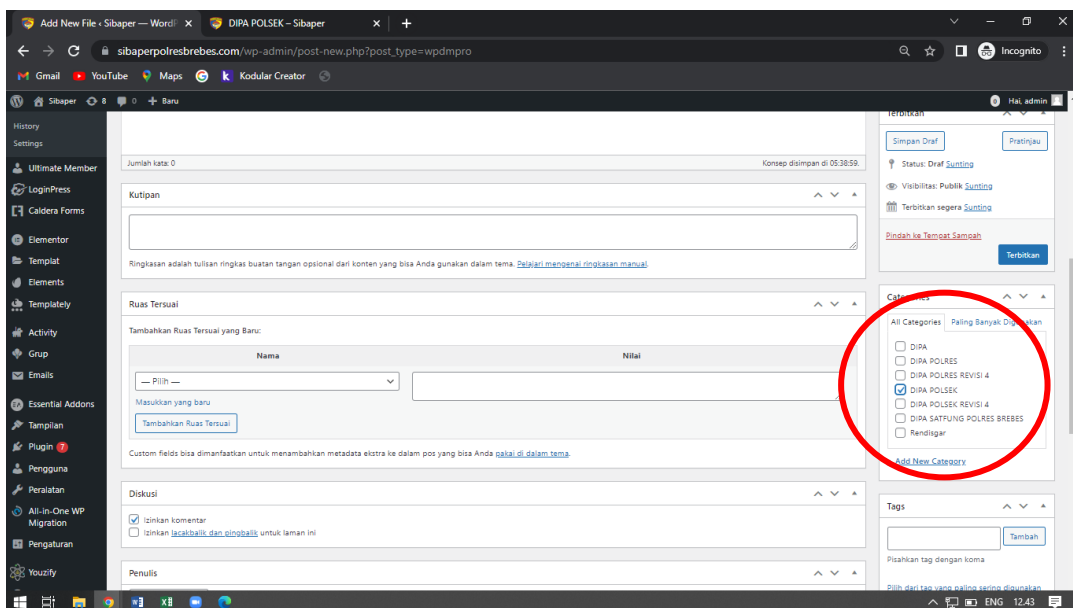


#### 4. Tambahkan judul yang sesuai



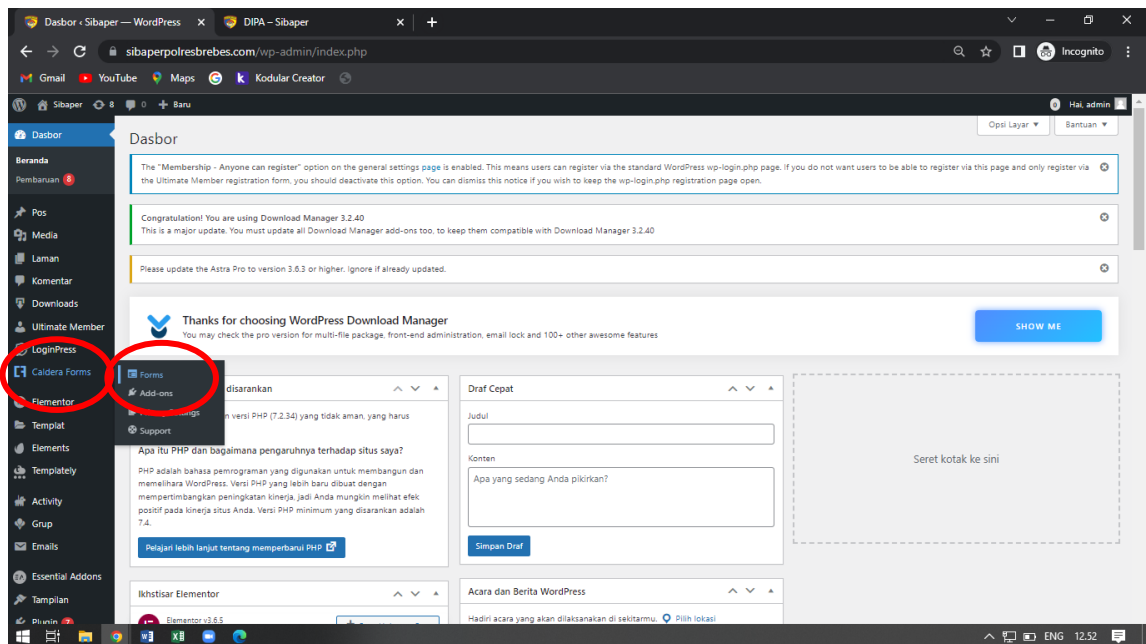
#### 5. Pilih kategori DIPA yang sesuai dengan file yang diunggah

Catatan : terdapat 4 kategori yaitu DIPA Satfung Polres, DIPA Satfung Polres Revisi 4, DIPA Polsek, dan DIPA Polsek Revisi 4

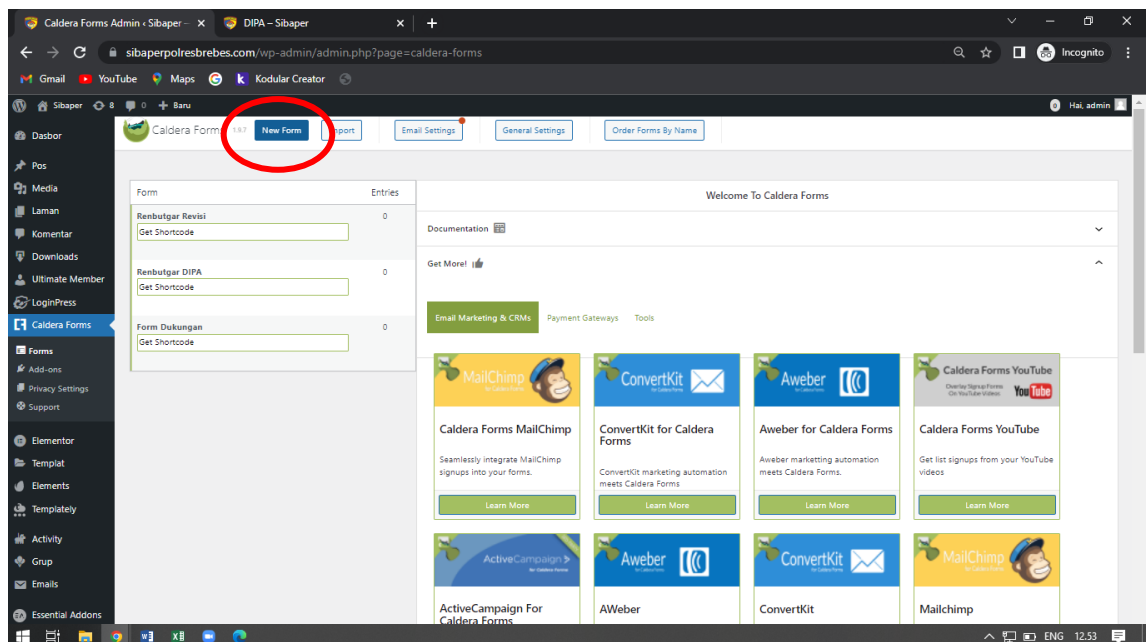


## D. Membuat formulir Pengajuan DIPA

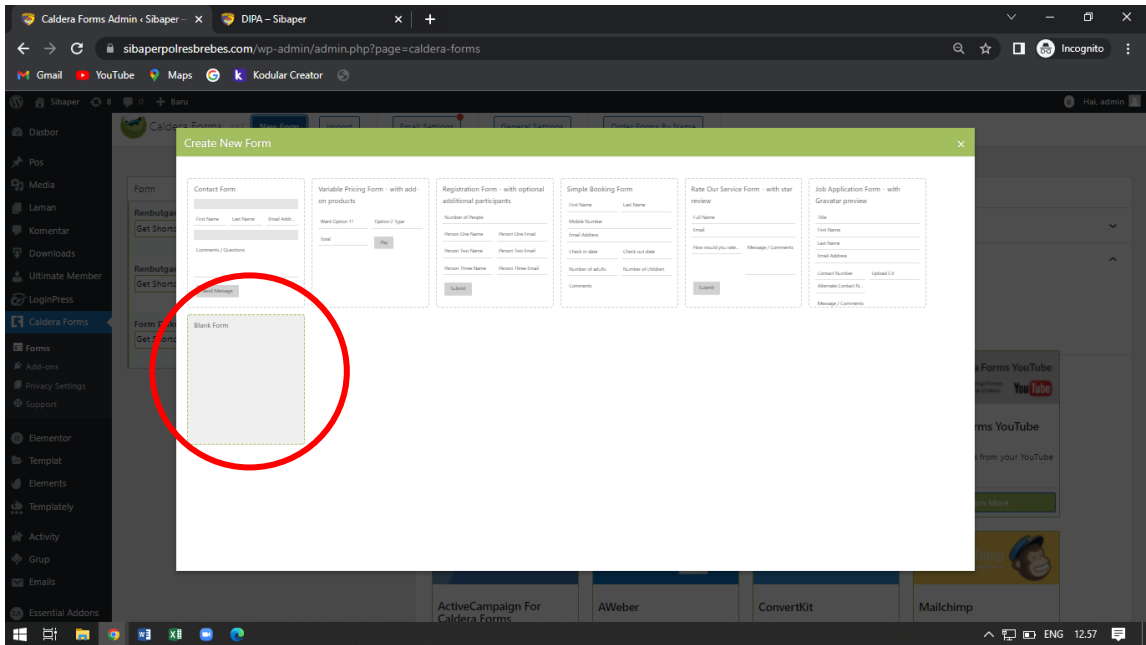
### 1. Pada menu “Caldera Form” pilih submenu “form”



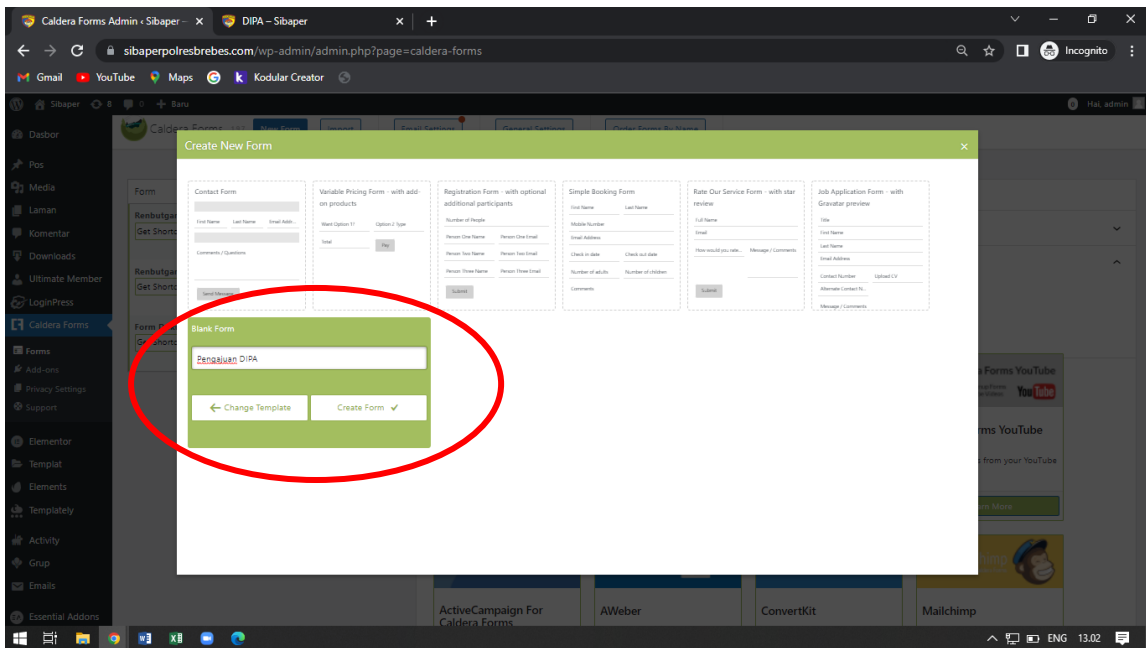
### 2. Setelah masuk ke halaman “caldera form” kemudian klik “add new”



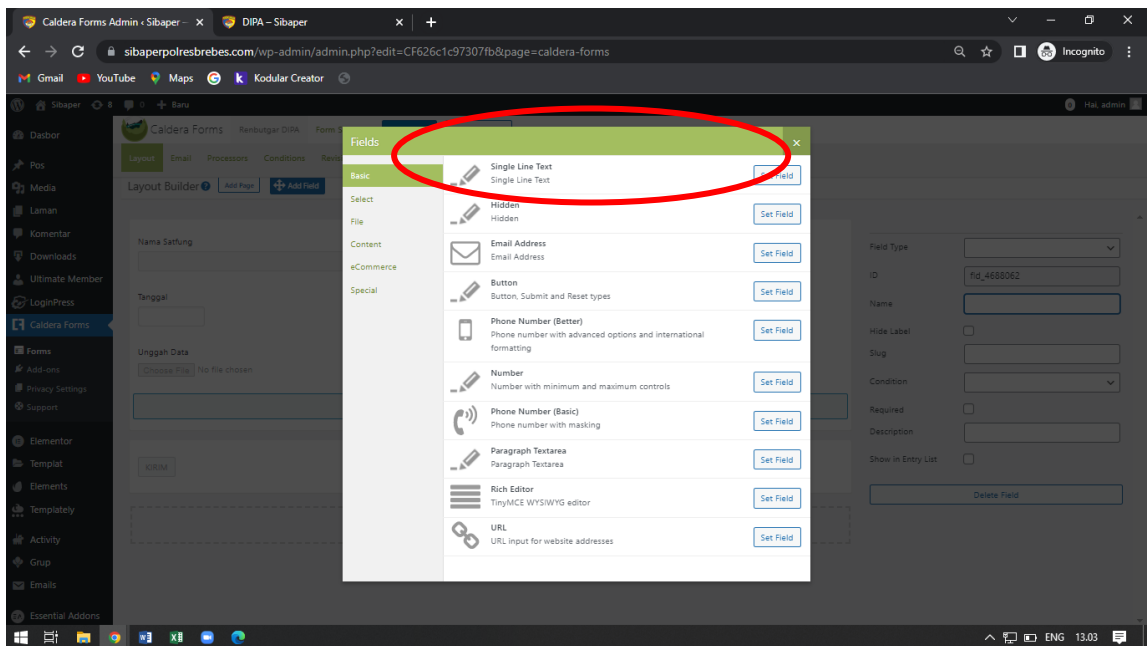
3. Setelah itu muncul popup pilihan model formulir, pilih “blank form”



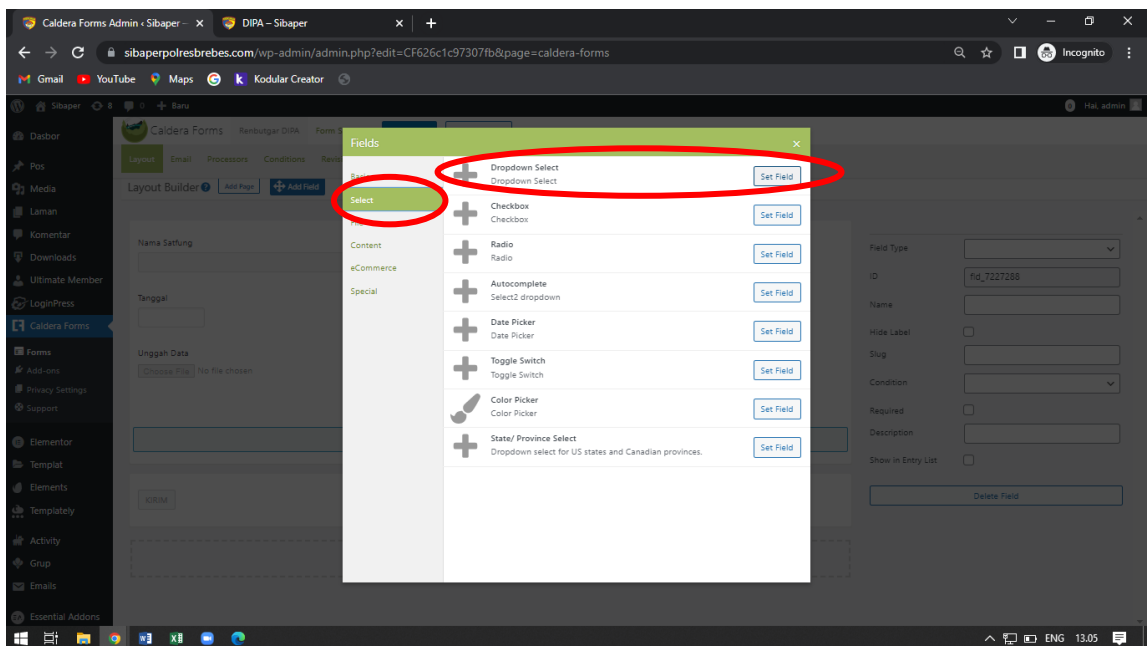
4. Tulis judul formulir



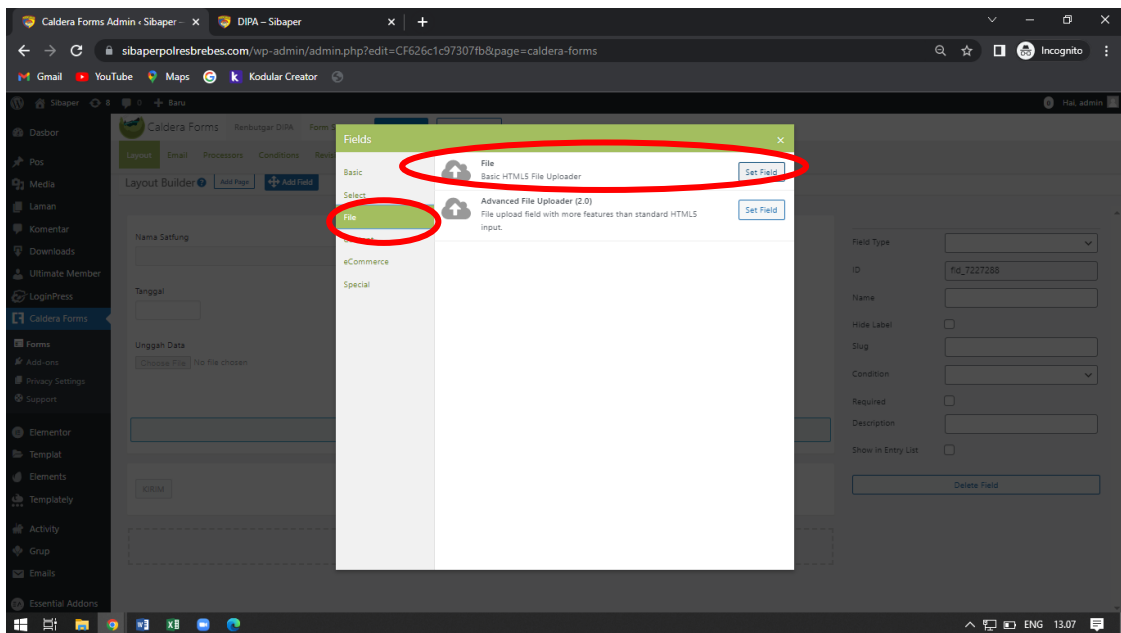
5. Klik tanda “+” pada halaman formulir lalu pilih “single line text”



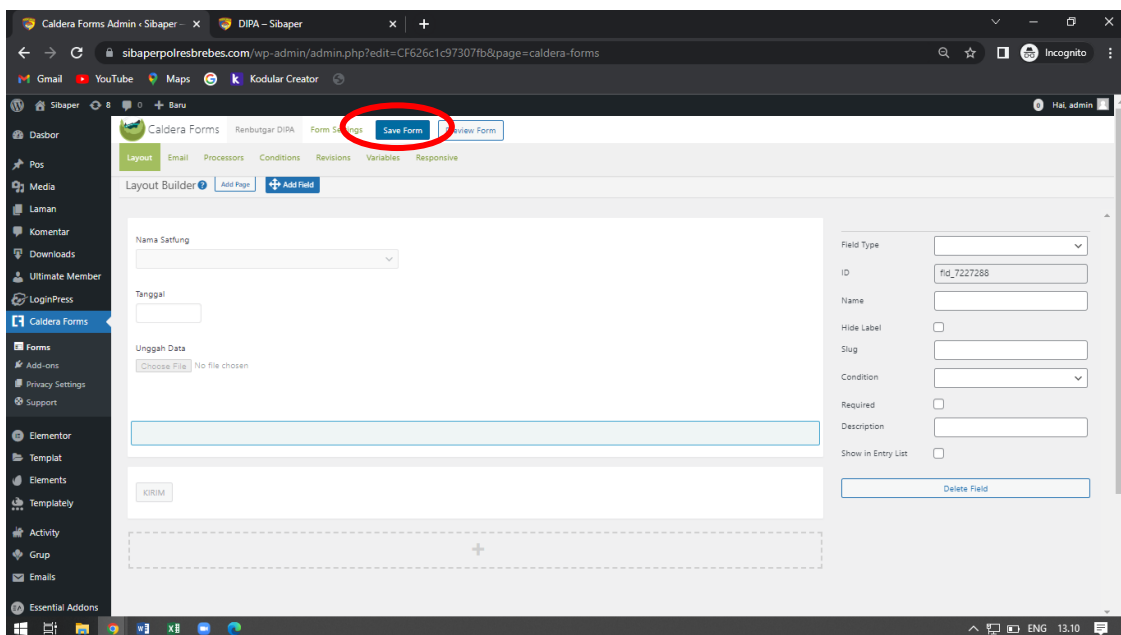
6. Setelah itu klik tanda “+” lalu klik menu “select” dan pilih “dropdown select”



7. Klik “+” lalu klik menu “file” dan kemudia pilih “file”



8. Selanjutnya simpan formulir dengan cara klik “Save Form”

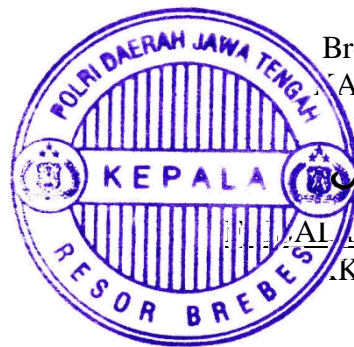


## BAB IV

### PENUTUP

Buku panduan adalah buku yang menyajikan informasi dan memandu atau memberikan tuntunan kepada pembaca untuk melakukan apa yang disampaikan di dalam buku tersebut. Sebuah buku panduan dikatakan berhasil apabila panduan yang disampaikan di dalam buku tersebut dapat dipahami dan diterapkan dengan baik oleh pembacanya.

Demikian Buku Panduan Website SIBAPER Polres Brebes, semoga bisa bermanfaat bagi pembaca.



Brebes, 2 Mei 2022  
A. POLRES BREBES

*[Handwritten Signature]*  
AL-FEBRIANTO, S.I.K., M.Si  
KBP NRP 81021020

# SIBAPER



# POLRES BREBES

BAGIAN - PERENCANAAN - POLRES - BREBES

BAGIAN - PERENCANAAN - POLRES - BREBES

P R E S I S I



LAPORAN MINGGUAN DAN HARIAN  
*LOG ACTIVITY*

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE I

Nama peserta : Novi Nilasari, S.E.

Instansi : Polres Brebes

Judul Aksi Perubahan : "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes

| No | Hari/ tanggal   | Kegiatan  | Output   | Keterangan   |
|----|---|---|--|--|
| 1. | Senin/28 Maret 2022<br>• 08.00 s/d 08.30<br><br>• 10.00 s/d 11.00 | • Menghadap dan menjelaskan pada Mentor tentang RAP<br><br>• Menjelaskan pada Stakeholder Internal RAP    | • Dokumentasi dan catatan dari Mentor<br><br>• Dokumentasi | • Jam 09.00 berangkat ke Semarang<br><br>• Dilaksanakan di Ruang Presisi Polres Brebes |
| 2. | Selasa/29 Maret 2022<br>• 15.00 s/d 16.00                         | • Koordinasi dengan Stakeholder Internal tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan            | • Dokumentasi  | • Dilaksanakan di Ruang Bag Ren Polres Brebes  |
| 3. | Rabu/30 Maret 2022<br>• 10.00 s/d 11.00                           | • Rapat pembentukan Tim Efektif   | • Undangan<br>• Dokumentasi<br>• Absensi<br>• Notulen      | • Dilaksanakan di Ruang Kabag Ren Polres Brebes  |
| 4. | Kamis/31 Maret 2022<br>• 09.00 s/d 12.00                          | • Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal serta meminta dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan SI BAPER | • Dokumentasi  | • Dilaksanakan di Ruang masing-masing Stakeholder                                      |
| 5. | Jumat/1 April 2022<br>• 13.00 s/d 14.00                           | • Pembuatan Draft Awal Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER".                                    | • Dokumentasi  | • Dilaksanakan di Ruang Bag Ren Polres Brebes  |

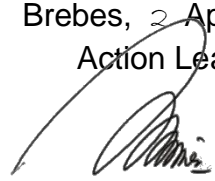
|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
| 6. | <p>Sabtu/2 April 2022</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 09.00 s/d 11.00</li> <li>• 11.00 s/d 12.00</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan Data pendukung untuk Draft Awal Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER".</li> <li>• Membuat Laporan Minggu Ke I</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen-dokumen pendukung</li> <li>• Laporan Minggu Ke I RAP</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilaksanakan di Ruang Bag Ren Polres Brebes</li> <li>• Dilaksanakan di ruang Bag Ren Polres Brebes</li> </ul> |
|----|--|---|--|--|

Mengetahui  
Mentor



BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M.  
PEMBINA NIP 196804261991032002

Brebes, 2 April 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin / 28 Maret 2022

Waktu : 08.00 s.d 08.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1) Jenis kegiatan :

Menghadap dan menjelaskan tentang Rencana Aksi Perubahan kepada Mentor.

2) Tujuan kegiatan :

Menjelaskan tentang Aplikasi SI BAPER kepada Mentor dan meminta masukan tentang Rencana Aksi Perubahan.

3) Pelaksanaan kegiatan :


Di ruang Bag Ren Polres Brebes

4) Hasil dan Pembahasan :

Mentor memberi masukan tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan

Brebes, 28 Maret 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



**CATATAN MENTOR  
RENCANA AKSI PERUBAHAN  
"SI BAPER" SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN  
POLRES BREBES**

Hari / Tanggal : Senin / 28 Maret 2022  
Pukul : 08.00 s.d 08.30  
Tempat : Ruang Bag Ren  
Acara : Menghadap Mentor

.....  
Laksanakan RAP dengan maksimal, usahakan  
langkah - langkah dilaksanakan sesuai jadwal.  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Brebes, 28 Maret 2022  
Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin / 28 Maret 2022

Waktu : 10.00 s.d 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1) Jenis kegiatan :

Menjelaskan tentang Rencana Aksi Perubahan kepada Stakeholder Internal.

2) Tujuan kegiatan :

Menjelaskan tentang Aplikasi SI BAPER kepada Stakeholder Internal.

3) Pelaksanaan kegiatan :

Memaparkan tentang Rencana Aksi Perubahan yaitu tentang Aplikasi SI BAPER.

4) Hasil dan Pembahasan :

Dihadiri oleh Kabag Ren dan anggota Bag Ren. Salah satu pembahasan adalah tentang Tim Efektif yang akan dibentuk dalam Rencana Aksi Perubahan ini serta permintaan dukungan penuh terhadap Rencana Aksi Perubahan dari seluruh anggota Bag Ren serta adanya masukan dari Kabag Ren selaku Sponsor dari Action Leader.

Mentor tidak dapat hadir dikarenakan jam 09.00 wib berangkat ke Semarang.

Brebes, 28 Maret 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :






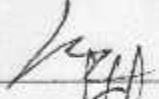
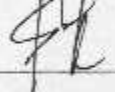
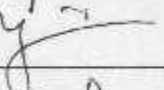
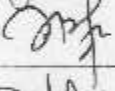





# DAFTAR HADIR

## GIAT SOSIALISASI RAP "SI BAPER" KEPADA STAKEHOLDER INTERNAL

HARI/ TANGGAL : Senin / 28 Maret 2022

TEMPAT : RUANG PRESISI POLRES BREBES

| NO | NAMA                      | PANGKAT/ NRP                       | JABATAN                | TANDA TANGAN  |
|----|---------------------------|------------------------------------|------------------------|---|
| 1. | RADYANTI SH MM            | Kompd / 64000347                   | Kbg Ren                |    |
| 2. | BALIH A                   | Penata TKI / 15840402<br>200812001 | Ksb Strajem            |    |
| 3. | IIM NITA SURATNI, S.SUSMM | PEMBINA<br>196707101998032001      | KSBG<br>DALHOGAN       |    |
| 4. | Warmah Y.                 | Penata<br>198500242008122001       | Paur Dalgar            |    |
| 5. | Dwi Febriani              | Pende / 198502062011<br>012001     | Paur Strajemen &<br>RB |   |
| 6. | FARKHAN                   | BRIPTA / 83070605                  | BAMU humas             |  |
| 7. | EDI WARSITU               | PENATA TKI<br>19701132080101       | STAF BAG RW            |  |
| 8. | Mizar Lazwardi, S.H.      | BRIPTA / 97100095                  | BA BAGREN              |  |

Brebres, 28 Maret 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa / 29 Maret 2022

Waktu : 15.00 s.d 16.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Koordinasi dengan stakeholder internal tentang Rencana Aksi Perubahan.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Menjelaskan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mendukung Rencana Aksi Perubahan.
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di ruangan Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Kegiatan ini dipimpin oleh Bripda Nizar Lazuardi, S.H. dengan agenda mendengarkan masukan dari rekan-rekan anggota Bag Ren, sehingga pelaksanaan tahapan Rencana Aksi Perubahan bisa berjalan lancar.

Brebes, 29 Maret 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 30 Maret 2022

Waktu : 10.00 s.d 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1) Jenis kegiatan :

Rapat pembentukan Tim Efektif.

2) Tujuan kegiatan :

Membentuk Tim Efektif untuk mendukung Rencana Aksi Perubahan.

3) Pelaksanaan kegiatan :

Di ruangan Kabag Ren Polres Brebes.

4) Hasil dan Pembahasan :

Kegiatan ini dipimpin oleh Kompol Radiyanti, S.H., M.M. selaku Kabag Ren dengan agenda membentuk Tim Efektif yang akan membantu Rencana Aksi Perubahan dari Action Leader. Tim Efektif terdiri dari 3 Tim, yaitu Tim Administrasi, Tim Penyusunan SOP dan Tim Aplikasi.

Brebes, 30 Maret 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

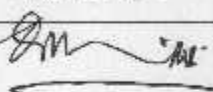






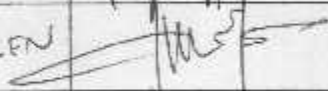
Dokumentasi :



# DAFTAR HADIR RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF RAP "SI BAPER"

HARI/ TANGGAL : Rabu / 30 Maret 2022

TEMPAT : Ruang Kabag Ren

| NO | NAMA                       | PANGKAT/ NRP                        | JABATAN                            | TANDA TANGAN  |
|----|----------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|---|
| 1. | RADYANTI, SH MM            | KOMPOL / 64040347                   | Kabg Ren                           |    |
| 2. | Boedi Rahayoe, SE MM       | Pembina<br>196804261991032002       | Kasubag<br>Renprogar /<br>Mentor   |    |
| 3. | IIM NITA SURATNI, S.Soc.MM | PEMBINA /<br>196707101998032001     | KASUBAG<br>DALPROGAR               |    |
| 4. | GAHIA A                    | Penata Tk I /<br>198404022008121001 | Kesb Strajen                       |    |
| 5. | Winda S. Y.                | Pausr + /<br>198508242008122001     | Pausr Dalgar                       |   |
| 6. | Novi Nilasari, S.E         | Penata /<br>198404082009122001      | Pausr Renprogar /<br>Action leader |  |
| 7. | Dwi Febriani               | Pengr / 19850206201012001           | Pausr Strajemen                    |  |
| 8. | Mizar Lazuardi, S.H.       | BRIPPA / 9710093                    | BA BAGREN                          |  |
| 9. | EDI WARSITO                | PENGATUR Tk I<br>197011132008101001 | STAF BAG REN                       |  |

Brebes, 30 Maret 2022

Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

NOTULEN RAPAT  
RENCANA AKSI PERUBAHAN  
"SI BAPER" SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN  
POLRES BREBES

Hari / Tanggal : Rabu / 30 Maret 2022  
Pukul : 10.00 s.d 11.00 WIB  
Tempat : Ruang Kabag Ren  
Acara : Rapat Pembentukan Tim Efektif  
Peserta : Seluruh Anggota Bag Ren.

Pembahasan :

Dalam melaksanakan Rencana Aksi Perubahan  
maka dibentuklah Tim Efektif.

Tim Efektif terdiri dari 3 tim, yaitu :

1. Tim Administrasi
2. Tim Aplikasi
3. Tim Penyusunan SOP

Tim Efektif terdiri dari semua anggota Bag Ren  
dan 1 orang anggota sihumas Polres Brebes.

Seluruh tim efektif sudah bersedia untuk mendukung  
penuh atas Rencana Aksi Perubahan "SI BAPER"  
Sistem Informasi Bagian Perencanaan.

Brebes, 30 Maret 2022

Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis / 31 Maret 2022

Waktu : 09.00 s.d 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal serta meminta dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan SI BAPER.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Mendapatkan dukungan dari Stakeholder Eksternal.
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di ruangan masing-masing Stakeholder Eksternal.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Menjelaskan tentang SI BAPER kepada Stakeholder Eksternal, dan berusaha mendapatkan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan.

Brebes, 31 Maret 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



Dukungan dari AKBP Dedi Mulyadi, S.H. Kabag Ops Polres Brebes



Dukungan dari AKP Suraedi, S.H., M.M Kasat Samapta Polres Brebes



Dukungan dari IPTU Suhermanto, S.H. Kasat Intelkam Polres Brebes



Dukungan dari IPTU Edi Mardiyanto, S.E. Kasihumas Polres Brebes



Dukungan dari IPTU R. Imam Priyadi. Kasipropam Polres Brebes



Dukungan dari IPDA Arif Sudarmadi, S.Psi. Kasikeu Polres Brebes

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat / 1 April 2022  
Waktu : 13.00 s.d 14.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Draft Awal Sistem Informasi Bagian Perencanaan “SI BAPER”.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Membuat Draft awal tentang Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER”.
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di ruangan Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Membuat Draft tentang apa yg akan ditampilkan pada Sistem Informasi Bagian Perencanaan “SI BAPER” serta masukan terkait kendala-kendala yang mungkin di hadapi, serta membahas cara untuk mengatasinya.

Brebes, 1 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 2 April 2022  
Waktu : 09.00 s.d 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Menyiapkan Data pendukung untuk Draft Awal Sistem Informasi Bagian Perencanaan “SI BAPER”.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Melengkapi kebutuhan data pendukung untuk Draft awal tentang Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER”.
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di ruangan Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Terlengkapinya dokumen-dokumen pendukung untuk Sistem Informasi Bagian Perencanaan “SI BAPER”.

Brebes, 2 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 2 April 2022

Waktu : 11.00 s.d 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1) Jenis kegiatan :

Pembuatan Laporan Minggu ke 1

2) Tujuan kegiatan :

Laporan Minggu ke 1 Aksi Perubahan "SI BAPER".

3) Pelaksanaan kegiatan :

Di ruangan Bag Ren Polres Brebes.

4) Hasil dan Pembahasan :

Laporan Minggu ke 1 bisa selesai dengan baik.

Brebes, 2 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 2

Nama peserta : Novi Nilasari, S.E.


Instansi : Polres Brebes

Judul Aksi Perubahan : "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes

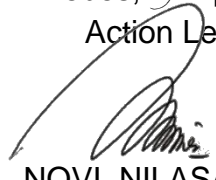
| No | Hari/ tanggal                                 | Kegiatan   | Output  | Keterangan  |
|----|---|--|---|---|
| 1. | Senin/ 4 April 2022<br>• 09.00 s/d 11.00 WIB  | • Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan | • Sprin Kapolres                                      | • Dilaksanakan di Ruang Bag Ren Polres Brebes     |
| 2. | Selasa/ 5 April 2022<br>• 10.00 s/d 11.00 WIB | • Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif Aksi Perubahan "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan  | • Undangan<br>• Dokumentasi<br>• Absensi<br>• Notulen | • Dilaksanakan di Ruang Kabag Ren Polres Brebes   |
| 3. | Rabu/ 6 April 2022<br>• 10.00 s/d 11.00 WIB   | • Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER"   | • Dokumentasi   | • Dilaksanakan di Ruang Sihumas Ren Polres Brebes |
| 4. | Kamis/7 April 2022<br>• 10.00 s/d 11.00 WIB   | • Rapat Pembentukan Tim Pokja SOP Penyusunan DIPA  | • Undangan<br>• Dokumentasi<br>• Absensi<br>• Notulen | • Dilaksanakan di Ruang Kabag Ren Polres Brebes   |
| 5. | Jumat/8 April 2022<br>• 10.00 s/d 12.00 WIB   | • Pembuatan Surat Perintah Tim Pokja SOP Penyusunan DIPA.  | • Sprin Kapolres                                      | • Dilaksanakan di Ruang Bag Ren Polres Brebes     |

|    |  |                               |   |                       |
|----|--|-------------------------------|---|-----------------------|
| 6. | Sabtu/ 9 April 2022<br>• 09.00 s/d 11.00 | • Membuat Laporan Minggu Ke 2 | • Laporan Minggu Ke 2 Aksi Perubahan "SI BAPER" | Dilaksanakan di rumah |
|----|--|-------------------------------|---|-----------------------|

Mengetahui  
Mentor

  
BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M.  
PEMBINA NIP 196804261991032002

Brebes, 9 April 2022  
Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin / 4 April 2022

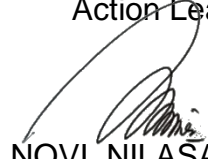
Waktu : 09.00 s.d 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan “SI BAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Menerbitkan Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan “SI BAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Diterbitkannya Surat Perintah Tim Efektif.

Brebes, 4 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
RESOR BREBES



**SURAT PERINTAH**

Nomor : Sprin / 2473 /IV/HUK.6.6/ 2022

Pertimbangan: bahwa untuk mendukung implementasi aksi perubahan Pendidikan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2022 "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes, perlu dibentuk Tim Efektif dan diterbitkan Surat Perintah.

- Dasar :
1. Keputusan Kapolri nomor : Kep/1947/XII/2021 tanggal 22 Desember 2021 tentang Program Pendidikan Polri T.A. 2022;
  2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
  3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022;
  4. Rancangan Aksi Perubahan "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes".

**DIPERINTAHKAN**

Kepada : PARA PERWIRA, BINTARA DAN PNS POLRI POLRES BREBES YANG NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

- Untuk :
1. disamping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari - hari diperintahkan bertugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes.
  2. kegiatan dilaksanakan selama 60 hari dari tanggal 26 Maret s.d 24 Mei 2022 sesuai jadwal pentahapan;
  3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.



di: Brebes

tanggal : 4 April 2022

POLISIAN RESOR BREBES

HEBRIANTO., S.I.K., M.Si.

SARIS BESAR POLISI NRP 81021020

**TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN “SI BAPER”  
SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN POLRES BREBES**

| NO  | NAMA                           | PANGKAT/ NRP/NIP                     | JABATAN                        |                             | KET |
|-----|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----|
|     |                                |                                      | STRUKTURAL                     | TIM EFEKTIF                 |     |
| 1   | 2                              | 3                                    | 4                              | 5                           | 6   |
| 1.  | RADIYANTI, S.H., M.M.          | KOMPOL/64040347                      | KABAG REN                      | SPONSOR                     |     |
| 2.  | BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M.      | PEMBINA/196804261991032002           | PS. KASUBBAG PROGAR            | MENTOR                      |     |
| 3.  | NOVI NILASARI, S.E.            | PENATA TK I/198404082009122001       | PA. PAUR RENPROGAR             | ACTION LEADER               |     |
| 4.  | IIM NITA SURATNI, S.Sos., M.M. | PEMBINA/196707101998032001           | PS. KASUBBAG DALPROGAR         | KETUA TIM<br>PENYUSUNAN SOP |     |
| 5.  | WARMAH YULIANTI, S.Kom         | PENDA TK I/198508242008122001        | PS. PAUR DALPROGAR             | ANGGOTA                     |     |
| 6.  | GALIH AFRIANTO, S.E            | PENATA TK I/198404022008121001       | PS. KASUBBAG STRAJEMEN<br>& RB | KETUA TIM<br>APLIKASI       |     |
| 7.  | FARKHAN                        | BRIGADIR/89070605                    | BAMIN SIHUMAS                  | ANGGOTA                     |     |
| 8.  | NIZAR LAZUARDI, S.H            | BRIPDA/97100593                      | BAMIN BAG REN                  | ANGGOTA                     |     |
| 9.  | DWI FEBRIANI, S.M.             | PENDA/198502062011012001             | PS. PAUR STRAJEMEN & RB        | KETUA TIM<br>ADMINISTRASI   |     |
| 10. | EDI WARSITO                    | PENGATUR TK I/<br>197011132008101001 | BANUM BAG REN                  | ANGGOTA                     |     |



Dibuat dan diterbitkan di Brebes  
pada tanggal 4 April 2022

KEPOLISIAN RESOR BREBES

SAL FEBRIANTO, S.I.K., M.Si.

SARIS BESAR POLISI NRP 81021020



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa / 5 April 2022

Waktu : 10.00 s.d 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1) Jenis kegiatan :

Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif Aksi Perubahan “SI BAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan.

2) Tujuan kegiatan :

Pembagian tugas Tim Efektif

3) Pelaksanaan kegiatan :

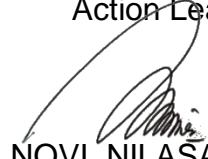
Di Ruangn Kabag Ren.

4) Hasil dan Pembahasan :

Rapat dihadiri oleh Mentor dan seluruh anggota Bag Ren, guna membahas tentang Job dis masing-masing Tim Pokja.

Brebes, 5 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
RESOR BREBES

---

NOTA DINAS

Nomor: B /ND- 88 /IV/REN.2.3./2022

Kepada : Seluruh anggota Bag Ren

Dari : Kepala Bagian Perencanaan Resor Brebes

Perihal : undangan Rapat Koordinasi dan Pembagian Tugas  
Tim Efektif Aksi Perubahan "SI BAPER" Sistem  
Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes

1. Rujukan:

- a. Rancangan Aksi Perubahan "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes;
- b. Surat Perintah Kapolres Brebes Nomor: Sprin/2473/IV/HUK.6.6/2022 tanggal 4 April 2022 tentang Tim Efektif Aksi Perubahan "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes.


2. Sehubungan rujukan tersebut diatas, diperintahkan kepada tersebut alamat untuk mengikuti giat rapat tersebut, yang akan dilaksanakan:

- a. hari : Selasa;
- b. tanggal : 5 April 2022;
- c. waktu : Pukul 10.00 WIB s.d selesai;
- d. tempat : Ruang Kabag Ren Polres Brebes;
- e. pakaian : PDH.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Brebes, 4 April 2022

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN




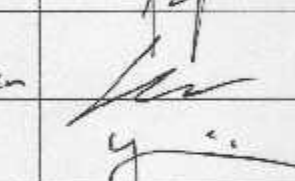
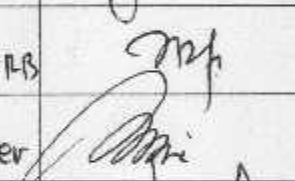





RADIYANTI, S.H., M.M.  
KOMISARIS POLISI NRP 64040347

# DAFTAR HADIR

## RAPAT KOORDINASI DAN PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF "SI BAPER"

HARI/ TANGGAL : Selasa / 5 April 2022

TEMPAT : RUANG KABAG REN

| NO | NAMA                      | PANGKAT/ NRP                         | JABATAN               | TANDA TANGAN  |
|----|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|
| 1. | Boedi Pakaype,<br>SE, MM  | Pembina<br>196804261991032002        | Mentor                |    |
| 2. | IIM NITA SURATI, S.Sos.MM | PEMBINA /<br>196707101998032001      | KASUBBAG<br>DALPROGAK |    |
| 3. | WALIH AFRianto, S.E       | Penata Tk 1 /<br>1984101022008121001 | Ksb Strajemen         |   |
| 4. | Wahmah Yuliant, S.Kom     | Penda /<br>198508242008122001        | Paur Dalprogar        |  |
| 5. | Dwi Febriani, S.M         | Penda /<br>198502062011012001        | Paur Strajemen & PB   |  |
| 6. | Novi Nilasari, S.E        | Penata Tk I<br>198404082009122001    | Action Leader         |  |
| 7. | EDI WARSITO               | PENGATUR TK I<br>197011132008101001  | STAF BAC REN          |  |
| 8. | Hizar Lazuardi, S.H       | BRPDA /<br>97100593                  | BA KABREN             |  |

Brebes, 5 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

NOTULEN RAPAT  
RENCANA AKSI PERUBAHAN  
"SI BAPER" SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN  
POLRES BREBES

Hari / Tanggal : Selasa, 5 April 2022.  
Pukul : 10.00 s.d 11.00 WIB.  
Tempat : Ruang Kabag Ren  
Acara : Rapat Koordinasi dan Pembagian tugas tim Efektif  
Peserta : Seluruh Anggota Bag Ren.

Pembahasan :

.....  
Pembagian Tugas Tim Efektif :

1. Tim Administrasi bertugas membuat kelengkapan Administrasi semua kegiatan
  2. Tim Aplikasi bertugas dalam pembuatan Aplikasi, penginputan Database, Desain dan pengimplementasian Aplikasi
  3. Tim Penyusunan SOP bertugas menyusun sop dan melakukan koordinasi dengan Situm.
- .....

Brebes, 5 April 2022  
Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

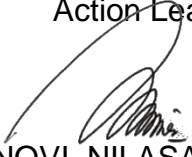
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 6 April 2022  
Waktu : 10.00 s.d 11.00 WIB

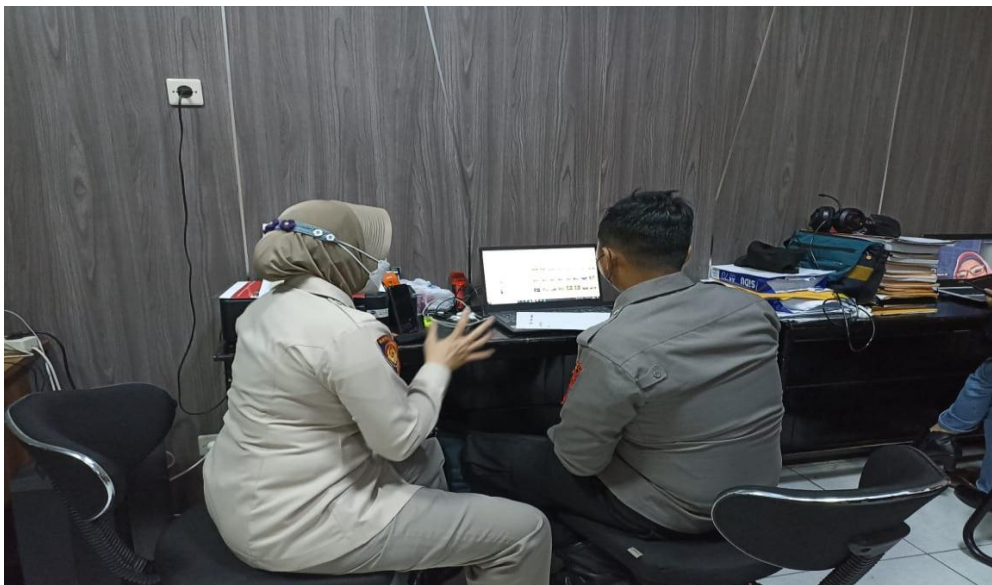
Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan “SI BAPER”
- 2) Tujuan kegiatan :  
Membuat Draft “SI BAPER”
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di ruangan Sihumas Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Membicarakan draft “SI BAPER” dengan anggota Tim Pokja Aplikasi yaitu Brigadir Farkhan.

Brebes, 6 April 2022  
Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis / 7 April 2022

Waktu : 10.00 s.d 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1) Jenis kegiatan :

Rapat Pembentukan Tim Pokja SOP Penyusunan DIPA.

2) Tujuan kegiatan :

Membentuk Tim Pokja SOP Penyusunan DIPA

3) Pelaksanaan kegiatan :

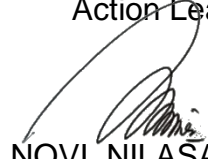
Di Ruang Kabag Ren.

4) Hasil dan Pembahasan :

Rapat dihadiri oleh Mentor dan seluruh anggota Bag Ren, dipimpin oleh Pembina lim Nita Suratni, S.Sos., M.M. selaku Ketua Tim Pokja Penyusunan SOP.

Brebes, 8 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
RESOR BREBES

---

NOTA DINAS

Nomor: B /ND- 90 /IV/REN.2.3./2022

Kepada : Seluruh anggota Bag Ren

Dari : Kepala Bagian Perencanaan Resor Brebes

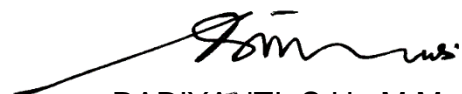
Perihal : undangan Rapat Pembentukan Tim Pokja  
SOP Penyusunan DIPA

---

1. Rujukan:
  - a. Rancangan Aksi Perubahan "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes;
  - b. Surat Perintah Kapolres Brebes Nomor: Sprin/2473/IV/HUK.6.6/2022 tanggal 4 April 2022 tentang Tim Efektif Aksi Perubahan "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes.
2. Sehubungan rujukan tersebut diatas, diperintahkan kepada tersebut alamat untuk mengikuti giat rapat tersebut, yang akan dilaksanakan:
  - a. hari : Kamis;
  - b. tanggal : 7 April 2022;
  - c. waktu : Pukul 09.00 WIB s.d selesai;
  - d. tempat : Ruang Kabag Ren Polres Brebes;
  - e. pakaian : PDH.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Brebes, 7 April 2022

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN



RADIYANTI, S.H., M.M.  
KOMISARIS POLISI NRP 64040347

**NOTULEN RAPAT  
RENCANA AKSI PERUBAHAN  
"SI BAPER" SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN  
POLRES BREBES**

Hari / Tanggal : Kamis, 7 April 2022.  
Pukul : 10.00 s.d 11.00 WIB  
Tempat : Ruangan Kabag Ren.  
Acara : Rapat Pembentukan Tim Pokja SOP penyusunan DIPA  
Peserta : Anggota Bag Ren.

Pembahasan :

.....  
Terbentuk Tim Pokja SOP penyusunan DIPA Bag Ren  
dan akan melaksanakan Rapat penyusunan pada  
tanggal 11 April 2022 di Aula Tantiya Sudhirajati  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Brebes, 7 April 2022  
Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat / 8 April 2022

Waktu : 10.00 s.d 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Surat Perintah Tim Pokja SOP Penyusunan DIPA.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Diterbitkannya Surat Perintah Tim Pokja SOP Penyusunan DIPA
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Terbitnya Sprin Kapolres tentang Tim Pokja SOP Penyusunan DIPA.

Brebes, 8 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
RESOR BREBES

---



SURAT PERINTAH

Nomor: Sprin/ 2484 /IV/HUK 6.6/2022

Pertimbangan: Bahwa dalam rangka penyusunan SOP Bag Ren dan Seksi Hukum Polres Brebes maka dipandang perlu menerbitkan Surat Perintah.

- Dasar :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  2. Peraturan Menpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
  3. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian;
  4. Program Kerja Polres Brebes TA 2022.

DIPERINTAHKAN

Kepada : PARA PERWIRA, BINTARA DAN PNS POLRES BREBES YANG NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

- Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Pokja penyusunan SOP Bag Ren dan Seksi Hukum Polres Brebes;
  2. Adapun pelaksanaan Pokja penyusunan SOP Bag Ren dan Seksi Hukum dilaksanakan hari Senin tanggal 11 April 2022 pukul 09.00 WIB s.d selesai di Aula Tanyta Sudhirajati Polres Brebes.
  3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapolres Brebes;
  4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Brebes

tanggal 8 April 2022



KEPOLISIAN RESOR BREBES

FABRIANTO, S.I.K., M.Si

BESAR POLISI NRP 81021020

DAFTAR NAMA TIM POKJA  
PENYUSUNAN SOP BAG REN DAN SEKSI HUKUM POLRES BREBES

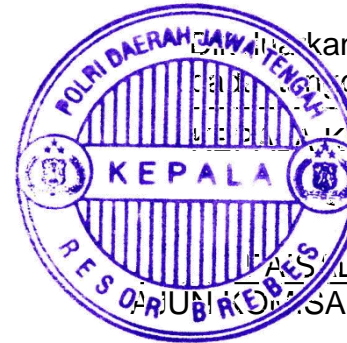
| NO | NAMA                            | PANGKAT/<br>NRP/NIP           | JABATAN                   |                                      | KET |
|----|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-----|
|    |                                 |                               | STRUKTURAL                | TIM POKJA                            |     |
| 1  | 2                               | 3                             | 4                         | 5                                    | 6   |
| 1. | FAISAL FEBRIANTO, S.I.K., M.Si. | AKBP/<br>81021020             | KAPOLRES BREBES           | PENANGGUNG<br>JAWAB                  |     |
| 2. | ARWANSAN, S.H., S.I.K.          | KOMPOL/<br>81071319           | WAKAPOLRES BREBES         | KETUA                                |     |
| 3. | PIPIT WITIANINGSIH, S.I.K., M.M | KOMPOL/<br>87101498           | KABAG SDM                 | WAKIL KETUA                          |     |
| 4. | ARGIMAS MEGANDINI, S.I.K        | AKP/<br>92100378              | KASUBBAG HUKUM            | SEKRETARIS                           |     |
| 5. | ROHMANI, S.KEP                  | PENATA/<br>198003102006041021 | PS.KASUBSILUHKUM<br>SIKUM | VERIFIKATOR                          |     |
| 6. | JOKO KIKY WANTONO, S.H, M.H     | AIPDA/<br>84050856            | PS.KASUBSIBANKUM<br>SIKUM | VERIFIKATOR                          |     |
| 7. | SURYANTONO                      | IPTU/<br>68090534             | KASUBBAGPERS BAG<br>SUMDA | PENANGGUNG<br>JAWAB SOP BAG<br>SUMDA |     |
| 8. | DEDI MULYADI, S.H.              | AKBP/<br>64050086             | KABAG OPS                 | PENANGGUNG<br>JAWAB SOP BAG<br>OPS   |     |
| 9. | RADIYANTI,S.H.,M.M.             | KOMPOL/<br>64040347           | KABAG REN                 | PENANGGUNG<br>JAWAB SOP BAG<br>REN   |     |

| 1   | 2                              | 3                   | 4              | 5                                       | 6 |
|-----|--------------------------------|---------------------|----------------|---|---|
| 10. | KAMAL HASAN, S.H., M.M.        | KOMPOL/<br>75100260 | KABAG LOG      | PENANGGUNG<br>JAWAB SOP BAG<br>LOG      |   |
| 11. | ENDAH SETIANINGSIH, S.H., M.M. | AKP/<br>71090073    | KASAT LANTAS   | PENANGGUNG<br>JAWAB SOP SAT<br>LANTAS   |   |
| 12. | SYUAIB ABDULLAH, S.I.K.        | AKP/<br>89110548    | KASAT RESKRIM  | PENANGGUNG<br>JAWAB SOP SAT<br>RESKRIM  |   |
| 13. | SUHERMANTO, S.H.               | IPTU/<br>81020287   | KASAT INTELKAM | PENANGGUNG<br>JAWAB SOP SAT<br>INTELKAM |   |
| 14. | WIDIASPO, S.H.                 | AKP/<br>64090420    | KASAT POL AIR  | PENANGGUNG<br>JAWAB SOP SAT<br>POL AIR  |   |
| 15. | HARTI, S.H.                    | AKP/<br>67050407    | KASAT BINMAS   | PENANGGUNG<br>JAWAB SOP SAT<br>BINMAS   |   |
| 16. | JOKO WIDIYANTO, S.M.           | IPDA/<br>73060158   | KASAT TAHTI    | PENANGGUNG<br>JAWAB SOP SAT<br>TAHTI    |   |
| 17. | R. IMAM PRIYADI                | IPTU/<br>68030508   | KASI PROPAM    | PENANGGUNG<br>JAWAB SOP SI<br>PROPAM    |   |
| 18. | IBNU SETIYADI, S.H., M.M.      | IPTU/<br>81040706   | KASIWAS        | PENANGGUNG<br>JAWAB SOP<br>SIWAS        |   |
| 19. | HENDRI ADE BIRAWAN             | IPDA/<br>85120094   | KASPKT         | PENANGGUNG<br>JAWAB SOP SPKT            |   |

| 1   | 2                             | 3                                  | 4                         | 5                             | 6 |
|-----|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---|
| 20. | ARIF SUDARMADI, S.Psi         | IPDA/<br>80041308                  | KASI KEU                  | PENANGGUNG<br>JAWAB SOP SIKEU |   |
| 21. | LINA APRILIANI, S.KOM         | PENATA TK I/<br>198504272009122001 | KASIUM                    | PENANGGUNG<br>JAWAB SOP SIUM  |   |
| 22. | ALFA HASYIM R                 | BRIGADIR/<br>89020415              | BA SAT SABHARA            | PESERTA                       |   |
| 23. | HENDRI PRAWINDYO, S.Si.       | BRIPKA/<br>82051601                | BA PERS BAG SUMDA         | PESERTA                       |   |
| 24. | DWI FEBRIYANI. S.M.           | PENDA/<br>198502062011012001       | PAUR STRAJEMEN BAG<br>REN | PESERTA                       |   |
| 25. | YULIKA DEVI RETNANINGSIH TYAS | BRIPTU/<br>97070089                | BA URMINTU SAT<br>RESKRIM | PESERTA                       |   |
| 26. | SULISTYANINGSIH               | PENGATUR/<br>198205182009102001    | BA SIWAS                  | PESERTA                       |   |
| 27. | RISKI BAGUS SUGIARTO          | BRIPTU/<br>94030118                | BA SAT TAHTI              | PESERTA                       |   |
| 28. | SUPARJO                       | AIPTU/<br>68120532                 | BA SAT INTELKAM           | PESERTA                       |   |
| 29. | PUJI PRIA SETIAWAN            | BRIPKA/<br>86080489                | BA SAT RES NARKOBA        | PESERTA                       |   |
| 30. | YOHANES PRIYO SANYOTO         | BRIPKA/<br>85060941                | BA SPKT                   | PESERTA                       |   |
| 31. | FARKHAN                       | BRIGADIR/<br>89070605              | BA SI HUMAS               | PESERTA                       |   |
| 32. | FAIQ AQIL IZZUDIN             | BRIPTU/<br>95060549                | BA SI PROPAM              | PESERTA                       |   |

LAMPIRAN SPRIN KAPOLRES BREBES  
 NOMOR : SPRIN/2484/IV/HUK.6.6/2022  
 TANGGAL: 8 APRIL 2022

| 1   | 2                      | 3                                 | 4             | 5       | 6 |
|-----|------------------------|-----------------------------------|---------------|---------|---|
| 33. | MUHAMMAD FAQIH GHUFRON | BRIPDA/<br>96031087               | BA SAT LANTAS | PESERTA |   |
| 34. | ACHMAD TAUFIK S.H.     | PENGATUR I/<br>198006012008102003 | BANUM SIKUM   | PESERTA |   |



Resor: Brebes

Tanggal: 8 April 2022

POLISIAN RESOR BREBES

L FEBRIANTO, S.I.K., M.Si.

SARIS BESAR POLISI NRP 81021020

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 9 April 2022

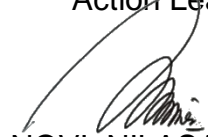
Waktu : 09.00 s.d 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Laporan Minggu ke 2.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Laporan Minggu ke 2 Aksi Perubahan "SI BAPER"
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Rumah.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Laporan tepat waktu

Brebes, 9 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 3


Nama peserta : Novi Nilasari, S.E.

Instansi : Polres Brebes

Judul Aksi Perubahan : "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes

| No | Hari/ tanggal                                  | Kegiatan  | Output   | Keterangan   |
|----|--|---|--|--|
| 1. | Senin/ 11 April 2022<br>• 09.00 s/d 11.00 WIB  | Rapat penyusunan SOP Penyusunan DIPA  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Undangan</li><li>• Dokumentasi</li><li>• Absensi</li><li>• Notulen</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dilaksanakan di Aula Tanya Sudhirajati Polres Brebes</li></ul> |
| 2. | Selasa/ 12 April 2022<br>• 09.00 s/d 11.00 WIB | Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER"                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dilaksanakan di Ruang Bag Ren Polres Brebes</li></ul>          |
| 3. | Rabu/ 13 April 2022<br>• 08.00 s/d 10.00 WIB   | Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER"                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dilaksanakan di Ruang Bag Ren Polres Brebes</li></ul>          |
| 4. | Kamis/ 14 April 2022<br>• 11.00 s/d 12.00 WIB  | Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER"                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentasi</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dilaksanakan di Ruang Bag Ren Polres Brebes</li></ul>          |
| 5. | Jumat/ 15 April 2022                           | TANGGAL MERAH   |  |  |
| 6. | Sabtu/ 16 April 2022<br>• 09.00 s/d 11.00      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat Laporan Minggu Ke 3</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan Minggu Ke 3 Aksi Perubahan "SI BAPER"</li></ul>                      | Dilaksanakan di rumah  |

Mengetahui  
Mentor

  
BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M.  
PEMBINA NIP 196804261991032002

Brebes, 16 April 2022  
Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin / 11 April 2022

Waktu : 09.00 s.d 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Rapat penyusunan SOP Penyusunan DIPA.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Menyusun Draf SOP Penyusunan DIPA
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Aula Tanyu Sudhirajati Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Tersusunnya Draf SOP Penyusunan DIPA Polres Brebes Tahun 2022.

Brebes, 11 April 2022  
Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
RESOR BREBES

---

NOTA DINAS

Nomor: B /ND- 112 /IV/REN.2.3./2022

Kepada : 1. Para Kepala Bagian  
2. Para Kepala Kesatuan  
3. Para Kepala Seksi  
4. Kepala Sentra Pelayanan Kesatuan Terpadu

Dari : Kepala Kepolisian Resor Brebes

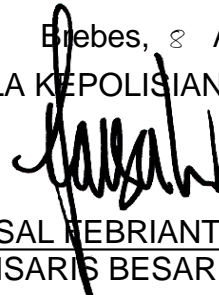
Perihal : undangan rapat penyusunan SOP Penyusunan  
DIPA Bag Ren Tahun 2022

---

1. Rujukan:
  - a. Rancangan Aksi Perubahan "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes;
  - b. Surat Perintah Kapolres Brebes Nomor: Sprin/2484/IV/HUK.6.6/2022 tanggal 8 April 2022 tentang Tim Pokja Penyusunan SOP Bag Ren dan Seksi Hukum Polres Brebes.
2. Sehubungan rujukan tersebut diatas, diperintahkan kepada tersebut alamat untuk mengikuti rapat penyusunan SOP Penyusunan DIPA Bag Ren Tahun 2022 Polres Brebes yang akan dilaksanakan:
  - a. hari : Senin;
  - b. tanggal : 11 April 2022;
  - c. waktu : Pukul 09.00 WIB s.d selesai;
  - d. tempat : Aula Tantya Sudhirajati;
  - e. pakaian : PDH.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Brebes, 8 April 2022

KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES








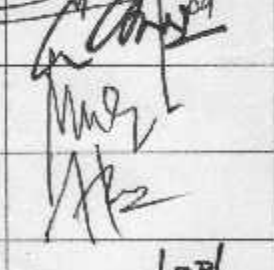



FAISAL FEBRIANTO, S.I.K., M. Si.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 81021020

# DAFTAR HADIR RAPAT PENYUSUNAN SOP PENYUSUNAN DIPA

**HARI/ TANGGAL : Senin / 11 April 2022**

**TEMPAT : AULA TANTYA SUDHIRAJATI**

| NO  | NAMA                               | PANGKAT/<br>NRP/NIP           | JABATAN                   | TANDA<br>TANGAN   |
|-----|------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|---|
| 1.  | FAISAL FEBRIANTO,<br>S.I.K., M.Si. | AKBP/ 81021020                | KAPOLRES                  |    |
| 2.  | ARWANSA, S.H., S.I.K.              | KOMPOL/ 81071319              | WAKAPOLRES                |    |
| 3.  | DEDI MULYADI, S.H.                 | AKBP/ 64050086                | KABAG OPS                 |    |
| 4.  | PIPIT WITIANINGSIH,<br>S.I.K., M.M | KOMPOL/ 87101498              | KABAG SDM                 |    |
| 5.  | RADIYANTI, S.H., M.M               | KOMPOL/ 64040347              | KABAG REN                 |   |
| 6.  | KAMAL HASAN, S.H.,<br>M.M.         | KOMPOL/ 75100260              | KABAG LOG                 |  |
| 7.  | ENDAH SETIANINGSIH,<br>S.H., M.M.  | AKP/71090073                  | KASAT LANTAS              |  |
| 8.  | SYUAIB ABDULLAH, S.I.K.            | AKP/89110548                  | KASAT RESKRIM             |  |
| 9.  | SUHERMANTO, S.H.                   | IPTU/81020287                 | KASAT INTELKAM            |  |
| 10. | WIDIASPO, S.H.                     | AKP/64090420                  | KASAT POL AIR             |  |
| 11. | HARTI, S.H.                        | AKP/67050407                  | KASAT BINMAS              |  |
| 12. | ARGIMAS MEGANDINI,<br>S.I.K        | AKP/92100378                  | KASUBBAG HUKUM            |  |
| 13. | ROHMANI, S.KEP                     | PENATA/<br>198003102006041021 | PS.KASUBSILUHKUM<br>SIKUM |  |
| 14. | JOKO KIKY WANTONO,<br>S.H, M.H     | AIPDA/84050856                | PS.KASUBSIBANKUM<br>SIKUM |  |
| 15. | SURYANTONO                         | IPTU/68090534                 | KASUBBAGPERS<br>BAG SUMDA |  |
| 16. | ARIF SUDARMADI, S.Psi              | IPDA/<br>80041308             | KASI KEU                  |  |

|     |                                  |                                    |                           |   |
|-----|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------|---|
| 17. | R. IMAM PRIYADI                  | IPTU/68030508                      | KASI PROPAM               |      |
| 18. | IBNU SETIYADI, S.H.,<br>M.M.     | IPTU/81040706                      | KASIWAS                   |    |
| 19. | HENDRI ADE BIRAWAN               | IPDA/85120094                      | KASPKT                    |    |
| 20. | LINA APRILIANI, S.KOM            | PENATA TK I/<br>198504272009122001 | KASIUM                    |   |
| 21. | ALFA HASYIM R                    | BRIGADIR/89020415                  | BA SAT SABHARA            |  |
| 22. | HENDRI PRAWINDYO,<br>S.Si.       | BRIPKA/82051601                    | BA PERS BAG<br>SUMDA      |  |
| 23. | DWI FEBRIYANI. S.M.              | PENDA/<br>198502062011012001       | PAUR STRAJEMEN<br>BAG REN |  |
| 24. | YULIKA DEVI<br>RETNANINGSIH TYAS | BRIPTU/97070089                    | BA URMINTU SAT<br>RESKRIM |  |
| 25. | SULISTYANINGSIH                  | PENGATUR/<br>198205182009102001    | BA SIWAS                  |  |
| 26. | RISKI BAGUS SUGIARTO             | BRIPTU/<br>94030118                | BA SAT TAHTI              |  |
| 27. | SUPARJO                          | AIPTU/<br>68120532                 | BA SAT INTELKAM           |  |
| 28. | PUJI PRIA SETIAWAN               | BRIPKA/<br>86060489                | BA SAT RES<br>NARKOBA     |  |
| 29. | YOHANES PRIYO<br>SANYOTO         | BRIPKA/<br>85060941                | BA SPKT                   |  |
| 30. | FARKHAN                          | BRIGADIR/<br>89070605              | BA SI HUMAS               |  |
| 31. | FAIQ AQIL IZZUDIN                | BRIPTU/<br>95060549                | BA SI PROPAM              |  |
| 32. | MUHAMMAD FAQIH<br>GHUFRON        | BRIPDA/<br>96031087                | BA SAT LANTAS             |  |
| 33. | ACHMAD TAUFIK S.H.               | PENGATUR II/<br>198006012008102003 | BANUM SIKUM               |  |
| 34. | JOKO WIDIYANTO, S.M.             | IPDA/73060158                      | KASAT TAHTI               |  |

Brebes, 11 April 2022

Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

NOTULEN RAPAT PENYUSUNAN SOP PENYUSUNAN DIPA  
BAGIAN PERENCANAAN POLRES BREBES TAHUN 2022

**I. PELAKSANAAN RAPAT :**

Hari / Tanggal : Senin, 11 April 2022  
Waktu : 09.00 Wib s.d selesai  
Tempat : Aula Tanyta Sudhirajati  
Pimpinan Rapat : Kapolres Brebes  
Jumlah yang hadir : 34 orang

A. Arahan Kapolres Brebes AKBP Faizal Febrianto, S.I.K., M.Si antara lain:

Setiap organisasi dalam melaksanakan tugas harus tertata dan mengikuti aturan yang telah ditetapkan. Aturan yang ditetapkan untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan tertuang dalam Standar Operasional Prosedur atau SOP.

Kegiatan rapat penyusunan SOP Bagian Perencanaan ini diharapkan dapat merevisi SOP yang telah ada agar sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan dan peraturan baru yang dikeluarkan. Jika tidak ada perubahan diharapkan anggota dapat mempedomani SOP yang telah ada sehingga agar tertib administrasi dan hasil yang dicapai sesuai yang diharapkan.

B. Penyampaian Kabag Ren antara lain:

Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian berdasarkan administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja.

Setelah dilakukan sosialisasi oleh Subbag Hukum maka perlu direvisi SOP pada Bagian Perencanaan dengan mengikuti Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian;

**II. HASIL.....**

## II. HASIL RAPAT :

Draf SOP penyusunan DIPA pada Bagian perencanaan sudah disusun sesuai peraturan yang terbaru serta disesuaikan dengan Tupoksi pada Bagian perencanaan guna tertibnya pelaksanaan tugas dan administrasi pada Bagian Perencanaan.

## III. PENUTUP

Demikian laporan hasil rapat penyusunan SOP Penyusunan DIPA Bagian Perencanaan Polres Brebes.

Brebes, 11 April 2022

ACTION LEADER



NOVI NILASARI, S.E

NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa / 12 April 2022

Waktu : 09.00 s.d 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER"
- 2) Tujuan kegiatan :  
Membuat Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER"
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Mencari penyedia Web Hosting

Brebes, 12 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



The screenshot shows the homepage of dewoweb.com/hosting. The header includes the dewoweb logo and navigation links for Hosting, Server, Domain, Services, and Promo. A search bar and account icon are also present. The main heading is "Cloud Hosting Murah & Berkualitas di Indonesia". Below it, a paragraph describes the benefits of their cloud hosting, such as increased sales and traffic, and security. A prominent blue box contains a promotional message: "Promo #AmandanByansan - Gratis hosting hingga 12 bulan + Diskon 20% hingga 5juta (berulang dan berlaku untuk minimal pembelian paket Warrior periode tahunan). Gunakan kode promo ini saat checkout: SIPAJNGAMAN". At the bottom, there are buttons for "Personal & SMB" and "Corporates".



The screenshot shows the homepage of rumahhosting.com. The header features the rumahhosting logo and navigation links for HOME, WEBHOSTING, EMAILHOSTING, SERVER, DOMAIN, and PROMO. The main heading is "Unlimited Web Hosting Indonesia". The text below describes their services as the best in Indonesia with comprehensive features and integration. A call to action button says "Lihat Penawaran". On the right, a "Fitur Terlengkap" (Complete Features) box lists "Dukung Support 24/7" and "Website bisa lebih cepat". Below this, another box says "Bantu usaha online". The background is blue with circular patterns and images of smiling women.



This screenshot shows a different section of the rumahhosting.com website. The header includes the rumahhosting logo and navigation links for HOME, WEBHOSTING, EMAILHOSTING, SERVER, DOMAIN, and PROMO. The main heading is "Mulai bisnis-mu dengan memiliki website sendiri" (Start your business with your own website). Below this, a yellow box highlights "Mulai dari Rp 10.000 per Bulan". The background is purple with circular patterns and an image of a woman in a hijab using a laptop. At the bottom, the text reads "SSD CLOUD HOSTING TERBAIK SUPER NGEBUUT!".

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 13 April 2022

Waktu : 08.00 s.d 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER"
- 2) Tujuan kegiatan :  
Membuat Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER"
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Mencari biaya pembelian Web Hosting

Brebes, 13 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :

**Diaght ke**

Diambil Informasi Bagian Perencanaan  
 ATTN: Bagian Perencanaan Pemasaran & Sales  
 Jalan Jenderal Soedirman 180 Endas  
 Jalan Jenderal Soedirman 180 Endas  
 Gedung, Jarak Tengah, 52212  
 Indonesia

**Bank Central Asia (BCA)**

Nama Pemilik: PT DEWUWEB  
 No. Rekening: 267 007 8000  
 Setelah transfer tolong lakukan konfirmasi pembayaran di sini  
<http://www.dewuweb.com/informasi-pembayaran>

| Deskripsi   | Total              |
|---|--------------------|
| Warrior - sibaper.co.id (14-04-2022 - 13-10-2022)<br>Lokal Domain Jakarta, Indonesia        | Rp. 540,000        |
| Domain Registration - sibaper.co.id - 1 Tahun (14-04-2022 - 13-04-2023)<br>+ DNS Management | Rp. 200,000        |
| <b>Sub Total</b>  | <b>Rp. 740,000</b> |
| <b>11,80% PPN</b>   | <b>Rp. 87,480</b>  |
| <b>Kontribusi</b>   | <b>Rp. 0</b>       |
| <b>Total</b>  | <b>Rp. 827,480</b> |

**Transaksi**

| Tanggal Transaksi                    | Salvway | ID Transaksi | Jumlah             |
|--------------------------------------|---------|--------------|--------------------|
| Tidak ada transaksi yang ditambahkan |         |              |                    |
|                                      |         | <b>Saldo</b> | <b>Rp. 827,480</b> |

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis / 14 April 2022

Waktu : 11.00 s.d 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1) Jenis kegiatan :

Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER"

2) Tujuan kegiatan :

Membuat Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER"

3) Pelaksanaan kegiatan :

Di Ruang Bag Ren.

4) Hasil dan Pembahasan :

Melakukan pembayaran pembelian Domain SIBAPER.CO.ID

Brebes, 14 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :

**BRI**mo  
**Transaksi Berhasil**

Tanggal 14 Apr 2022 | 11:18:26 WIB  
Nomor Referensi 447523556934

---

Sumber Dana NOVI NILASARI BT UNT  
0014 \*\*\*\* \* 502

Jenis Transaksi Transfer Bank Lain

Bank Tujuan BANK BCA

Nomor Tujuan 2872878000

Nama Tujuan DEWAWEB PT

Catatan pemb domain SIBAPER.co.id

---

Nominal Rp932.400  
Biaya Admin Rp6.500

---

**Total Rp938.900**

© 2020 PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.  
Terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan.

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 16 April 2022

Waktu : 09.00 s.d 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Laporan Minggu ke 3.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Laporan Minggu ke 3 Aksi Perubahan "SI BAPER"
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Rumah.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Laporan tepat waktu

Brebes, 16 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 4


Nama peserta : Novi Nilasari, S.E.

Instansi : Polres Brebes

Judul Aksi Perubahan : "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes

| No | Hari/ tanggal  | Kegiatan  | Output                  | Keterangan   |
|----|--|---|-------------------------|--|
| 1. | Senin/ 18 April 2022<br>• 09.00 s/d 11.00 WIB                          | Penyempurnaan SIBAPER Polres Brebes   | Sibaperpolresbrebes.com |  |
| 2. | Selasa/19 April 2022<br>• 09.00 s/d 11.00 WIB                          | Penyempurnaan SIBAPER Polres Brebes   | Sibaperpolresbrebes.com |  |
| 3. | Rabu/ 20 April 2022<br>• 08.00 s/d 09.00 WIB                           | Penandatanganan SOP   | SOP                     |  |
| 4. | Kamis/ 21 April 2022<br>• 11.00 s/d 12.00 WIB                          | Penerapan SIBAPER Polres Brebes di Bag Ren                                    | • Dokumentasi           | • Dilaksanakan di Ruang Bag Ren Polres Brebes                                |
| 5. | Jumat/ 22 April 2022<br>• 08.30 s/d 09.30 WIB                          | Penerapan SIBAPER Polres Brebes di Bag Ren                                    | • Dokumentasi           | • Dilaksanakan di Ruang Bag Ren Polres Brebes                                |
| 7. | Sabtu/ 23 April 2022<br>• 13.30 s/d 15.00 WIB<br><br>• 19.00 s/d 20.00 | Penerapan SIBAPER Polres Brebes di Bag Ren<br><br>Membuat Laporan Minggu Ke 4 | • Dokumentasi           | • Dilaksanakan di Ruang Bag Ren Polres Brebes<br><br>• Dilaksanakan di Rumah |

Mengetahui  
Mentor

  
BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M.  
PEMBINA NIP 196804261991032002

Brebes, 23 April 2022  
Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin / 18 April 2022

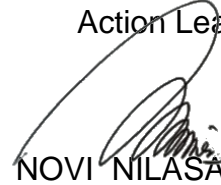
Waktu : 09.00 s.d 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Penyempurnaan SIBAPER Polres Brebes.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Menyempurnakan SIBAPER Polres Brebes
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Penyempurnaan SIBAPER Polres Brebes.

Brebes, 18 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

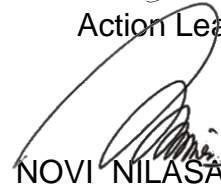
Hari / tanggal : Selasa / 19 April 2022

Waktu : 09.00 s.d 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

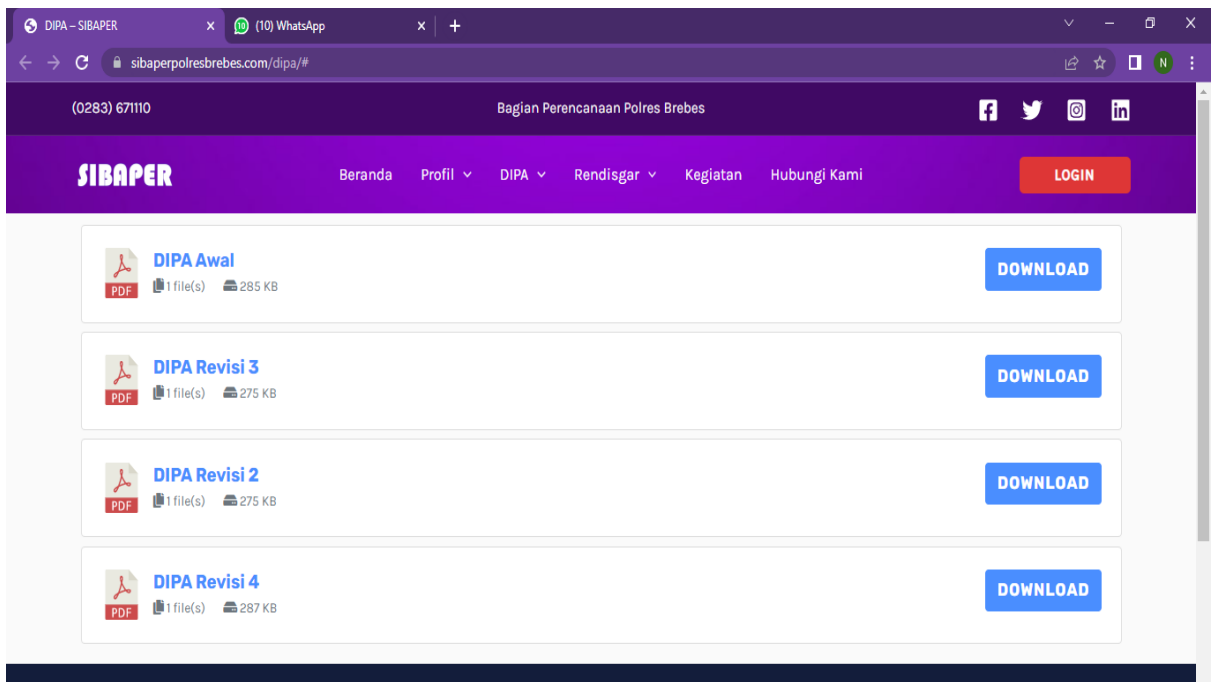
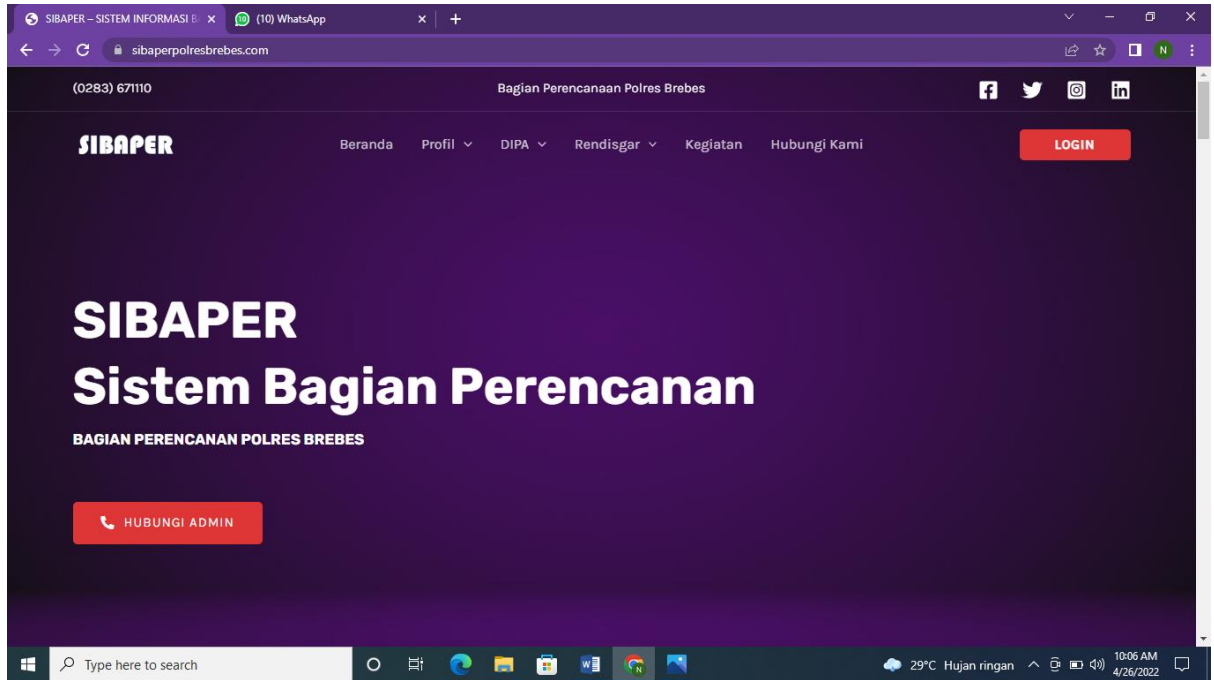
- 1) Jenis kegiatan :  
Penyempurnaan SIBAPER Polres Brebes.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Menyempurnakan SIBAPER Polres Brebes
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Penyempurnaan SIBAPER Polres Brebes.

Brebes, 19 April 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



Pengajuan Renbutgar – SIBAPER x (10) WhatsApp x +

sibaperpolresbrebes.com/pengajuan-renbutgar/

(0283) 671110 Bagian Perencanaan Polres Brebes

**SIBAPER** Beranda Profil v DIPA v Rendisgar v Kegiatan Hubungi Kami **LOGIN**

## Pengajuan Renbutgar

**Nama Satfung \***

**Tanggal \***

**Unggah Renbutgar**

No file chosen

Type here to search

29°C Hujan ringan 10:04 AM 4/26/2022

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 20 April 2022

Waktu : 08.00 s.d 09.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Penandatanganan SOP Penyusunan DIPA
- 2) Tujuan kegiatan :  
Ditandatanganinya SOP Penyusunan DIPA
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Ruang Kapolres Brebes
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
SOP yang sudah ditandatangani

Brebes, 20 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
RESOR BREBES

---



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN DIPA  
POLRES BREBES**

Brebes, 20 April 2022



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
RESOR BREBES

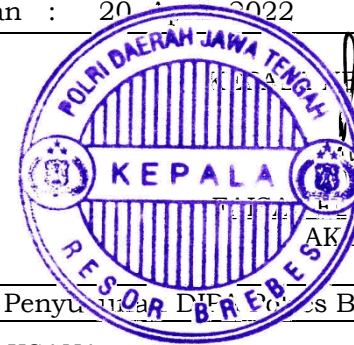
Nomor SOP : /SOP/IV/HUK.7.1./2022

Tanggal Pembuatan : 11 April 2022

Tanggal Revisi : 19 April 2022

Tanggal Pengesahan : 20 April 2022

Disahkan oleh :



KAPOLRESOR BREBES

RIANTO, S.I.K., M.Si.

AKIP NRP 81021020

Nama SOP : Penyusunan DIPA Polres Brebes

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 208/PMK.02/2019 tentang petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
3. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/887/VI/2021 tanggal 17 Mei 2021 tentang Norma Indeks di lingkungan Polri TA 2022

1. Memiliki Pengetahuan Peraturan Perundangan Terkait Penyusunan DIPA;
2. Memahami Aplikasi RKA-KL.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

Sop penyusunan Renstra








1. Ruang Rapat;
2. Komputer, Printer, LCD DAN ATK.










Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila penyusunan DIPA tidak sesuai SOP maka Maka Optimalisasi Kinerja Satker Akan Terhambat

Dicatat Dalam Buku Register Dan Disimpan Dalam File Manual/Elektronik Untuk Periode Satu Tahun

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |  |   |        |   | MUTU BAKU  |        |   | KET |
|----|---|---|---|--|---|--------|---|--|--------|---|-----|
|    |   | Bamin   | Paur Progar   | Kasubbag Progar  | Kabag   | Kasium | Kapolres  | Kelengkapan  | Waktu  | Out Put   |     |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  | 6   | 7      | 8   | 9  | 10     | 11  | 12  |
| 1. | Membentuk Tim Pokja dan membuat sprin Pokja, undangan dan nota dinas rapat awal Penyusunan Renbut Anggaran  |  |   |  |   |        |   | Konsep Surat Perintah, Undangan dan Nota Dinas         | 4 Jam  | Surat perintah, undangan dan Nota Dinas yang sudah ditanda tangani oleh Kapolres dan telah diberi nomor |     |
| 2  | Membuat Nota Dinas dan ST ke Bag/Sat/Sie, SPKT dan Polsek Jajaran perihal rencana kebutuhan anggaran  |   |    |  |   |        |   | Konsep Nota Dinas dan Surat Telegram                   | 1 Jam  | Nota Dinas dan Surat Telegram yang sudah ditanda tangani oleh Kapolres dan telah diberi nomor           |     |
| 3  | Merekap rencana kebutuhan dari masing-masing Bag/Sat/Sie, SPKT dan Polsek Jajaran dan membuat surat pengantar pengajuan rencana kebutuhan melalui SIBAPER Polres Brebes |   |    |  |   |        |   | Surat/ND usulan rencana kebutuhan anggaran             | 2 hari | Rekapan rencana kebutuhan anggaran melalui SIBAPER Polres Brebes  |     |
| 4  | Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pengantar dan rekapan rencana kebutuhan anggaran jika disetujui jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki               |   |   |  |  |        |   | Rekapan rencana kebutuhan anggaran dan surat pengantar | 2 Hari | Draft surat pengantar dan kebutuhan anggaran  |     |
| 5  | Menerima, membaca dan mengoreksi penulisan tata bahasa, nota dinas pengantar dan rekap kebutuhan anggaran, memberikan paraf untuk mendapat persetujuan Kapolres         |   |  |  |   |        |  | Draft surat pengantar dan kebutuhan anggaran           | 1 Jam  | Draft surat pengantar dan kebutuhan anggaran  |     |

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |  |   |        |  | MUTU BAKU  |          |   | KET |
|----|---|---|---|--|---|--------|--|--|----------|---|-----|
|    |   | Bamin   | Paur Progar   | Kasubbag Progar  | Kabag   | Kasium | Kapolres   | Kelengkapan  | Waktu    | Out Put   |     |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  | 6   | 7      | 8  | 9  | 10       | 11  | 12  |
| 6  | Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pengantar dan konsep kebutuhan anggaran, jika disetujui, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki              |   |    |  |   |        | <br> | Draft surat pengantar dan kebutuhan anggaran   | 1 Jam    | Disposisi surat pengantar dan kebutuhan anggaran  |     |
| 7  | Mengirimkan rencana kebutuhan anggaran ke Biro Rena   |  |   |  |   |        |  | Rencana kebutuhan anggaran dan surat pengantar yang sudah ditandatangani Kapolres dan telah diberi nomor | 10 Menit | Rencana kebutuhan anggaran dan surat pengantar sudah ditanda tangani oleh Kapolres dan telah diberi nomor |     |
| 8  | Membuat kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif yang disesuaikan alokasi dari Polda  |   |    |  |   |        |  | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif   | 3 hari   | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif  |     |
| 9  | Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pengantar dan draft kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif jika disetujui jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki |   |  |  |  |        |   | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif dan surat pengantar   | 2 hari   | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif dan surat pengantar  |     |

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |             |                 |       |        |          | MUTU BAKU  |          |  | KET |
|----|---|-----------|-------------|-----------------|-------|--------|----------|--|----------|--|-----|
|    |   | Bamin     | Paur Progar | Kasubbag Progar | Kabag | Kasium | Kapolres | Kelengkapan  | Waktu    | Out Put  |     |
| 1  | 2   | 3         | 4           | 5               | 6     | 7      | 8        | 9  | 10       | 11   | 12  |
| 10 | Menerima, membaca dan mengkoreksi penulisan tata bahasa, nota dinas pengantar dan draft kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif memberikan paraf untuk mendapat persetujuan Kapolres |           |             |                 |       |        |          | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif | 1 Jam    | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif   |     |
| 11 | Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pengantar dan konsep kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif, jika disetujui, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki              |           |             |                 |       |        |          | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif | 1 Jam    | Disposisi surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif   |     |
| 12 | Mengirimkan kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif ke Biro Rena   |           |             |                 |       |        |          | kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif dan surat pengantar       | 30 menit | kertas kerja RKA/KL Pagu Indikatif dan surat yang sudah ditanda tangani oleh Kapolres dan telah diberi nomor |     |
| 13 | Membuat kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran   |           |             |                 |       |        |          | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran                      | 3 hari   | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran  |     |
| 14 | Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pengantar dan draft kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran jika disetujui jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki                  |           |             |                 |       |        |          | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran dan surat pengantar  | 2 hari   | kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran dan surat yang sudah ditanda tangani oleh Kapolres dan telah diberi nomor  |     |

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |             |                 |       |        |          | MUTU BAKU   |        |   | KET |
|----|--|-----------|-------------|-----------------|-------|--------|----------|---|--------|---|-----|
|    |  | Bamin     | Paur Progar | Kasubbag Progar | Kabag | Kasium | Kapolres | Kelengkapan   | Waktu  | Out Put   |     |
| 1  | 2  | 3         | 4           | 5               | 6     | 7      | 8        | 9   | 10     | 11  | 12  |
| 15 | Menerima, membaca dan mengkoreksi penulisan tata bahasa, nota dinas pengantar dan draft kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran memberikan paraf untuk mendapat persetujuan Kapolres |           |             |                 |       |        |          | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran         | 1 Jam  | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran   |     |
| 16 | Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pengantar dan konsep kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran, jika disetujui, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki              |           |             |                 |       |        |          | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran         | 1 Jam  | Disposisi surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran   |     |
| 17 | Mengirimkan kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran ke Biro Rena   |           |             |                 |       |        |          | kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran dan surat pengantar               | 1 hari | kertas kerja RKA/KL Pagu Anggaran dan surat yang sudah ditanda tangani oleh Kapolres dan telah diberi nomor         |     |
| 18 | Membuat kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran  |           |             |                 |       |        |          | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran                     | 1 hari | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran   |     |
| 19 | Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pengantar dan draft kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran jika disetujui jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki         |           |             |                 |       |        |          | Draft kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran dan surat pengantar | 1 hari | kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran dan surat yang sudah ditanda tangani oleh Kapolres dan telah diberi nomor |     |

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |             |                 |       |        |          | MUTU BAKU   |          |  | KET |
|----|--|-----------|-------------|-----------------|-------|--------|----------|---|----------|--|-----|
|    |  | Bamin     | Paur Progar | Kasubbag Progar | Kabag | Kasium | Kapolres | Kelengkapan   | Waktu    | Out Put  |     |
| 1  | 2  | 3         | 4           | 5               | 6     | 7      | 8        | 9   | 10       | 11   | 12  |
| 20 | Menerima, membaca dan mengkoreksi penulisan tata bahasa, nota dinas pengantar dan draft kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran memberikan paraf untuk mendapat persetujuan Kapolres |           |             |                 |       |        |          | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran | 1 Jam    | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran  |     |
| 21 | Memeriksa dan memberikan tanda tangan surat pengantar dan konsep kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran, jika disetujui, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki              |           |             |                 |       |        |          | Draft surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran | 1 Jam    | Disposisi surat pengantar dan kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran  |     |
| 22 | Mengirimkan kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran ke Biro Rena   |           |             |                 |       |        |          | kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran dan surat pengantar       | 1 hari   | kertas kerja RKA/KL Pagu Alokasi Anggaran dan surat yang sudah ditandatangani oleh Kapolres dan telah diberi nomor |     |
| 23 | Memonitor di aplikasi satu DJA ADK DIPA yang akan Terbit   |           |             |                 |       |        |          | Internet dan komputer   | 5 hari   | Tampilan ADK DIPA  |     |
| 24 | Mencetak DIPA, kemudian diajukan Kapolres untuk ditandatangani   |           |             |                 |       |        |          | Copy Cetakan DIPA   | 30 Menit | Copy Cetakan DIPA  |     |

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |             |                 |       |        |          | MUTU BAKU  |          |  | KET |
|----|---|-----------|-------------|-----------------|-------|--------|----------|--|----------|--|-----|
|    |   | Bamin     | Paur Progar | Kasubbag Progar | Kabag | Kasium | Kapolres | Kelengkapan  | Waktu    | Out Put  |     |
| 1  | 2   | 3         | 4           | 5               | 6     | 7      | 8        | 9  | 10       | 11   | 12  |
| 25 | Memeriksa dan memberikan tanda tangan cetakan DIPA, jika disetujui, jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.      |           |             |                 |       |        |          | Copy Cetakn DIPA   | 1 Jam    | Copy Cetakn DIPA yang sudah ditandatangani oleh Kapolres |     |
| 26 | Mengarsipkan hasil cetakan DIPA yang sudah tanda tangani dan mensosialisasikan ke Satfung dan jajaran secara tatap muka |           |             |                 |       |        |          | Copy Cetakn DIPA yang sudah ditandatangani oleh Kapolres | 10 menit | Arsip copy cetakan DIPA Polres Brebes                    |     |

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis / 21 April 2022

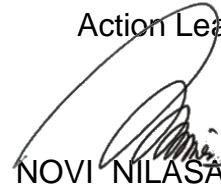
Waktu : 11.00 s.d 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Penerapan SIBAPER Polres Brebes di Bag Ren.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Pelatihan Operator admin SIBAPER Polres Brebes
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Pelatihan Operator SIBAPER Polres Brebes.

Brebes, 21 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :





## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat / 22 April 2022

Waktu : 08.30 s.d 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Penerapan SIBAPER Polres Brebes di Bag Ren.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Pelatihan Operator admin SIBAPER Polres Brebes
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Pelatihan Operator SIBAPER Polres Brebes.

Brebes, 22 April 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :





## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 23 April 2022

Waktu : 13.30 s.d 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Penerapan SIBAPER Polres Brebes di Bag Ren.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Penerapan SIBAPER Polres Brebes
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Admin menguasai SIBAPER Polres Brebes.

Brebes, 23 April 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :







## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 23 April 2022

Waktu : 19.00 s.d 20.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Laporan Minggu ke 4.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Laporan Minggu ke 4 Aksi Perubahan "SI BAPER"
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Rumah.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Laporan tepat waktu

Brebes, 23 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 5

Nama peserta : Novi Nilasari, S.E.

Instansi : Polres Brebes

Judul Aksi Perubahan : "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes

| No | Hari/ tanggal   | Kegiatan  | Output  | Keterangan              |
|----|---|---|---|-------------------------|
| 1. | Senin/ 25 April 2022<br>• 09.00 s/d 11.00 WIB                         | Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes  | Cover Buku Panduan dan Pendahuluan Sibaper polres brebes                                    |                         |
| 2. | Selasa/ 26 April 2022<br>• 09.00 s/d 11.00 WIB                        | Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes  | Buku Panduan Sibaper polres brebes User   |                         |
| 3. | Rabu/ 27 April 2022<br>• 08.00 s/d 10.00 WIB<br><br>• 13.00 s/d 14.00 | Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes<br><br>Rapat Sosialisasi SOP Penyusunan DIPA | Buku Panduan Sibaper polres brebes User<br><br>Undangan, Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulen | Aula Sanika Satya Wadha |
| 4. | Kamis/ 28 April 2022<br>• 10.00 s/d 12.00 WIB                         | Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes  | Buku Panduan Sibaper polres brebes Admin  |                         |
| 5. | Jumat/ 29 April 2022<br>• 08.30 s/d 10.30 WIB                         | Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes  | Buku Panduan Sibaper polres brebes Admin  |                         |
| 7. | Sabtu/ 30 April 2022<br>• 10.30 s/d 12.00 WIB                         | Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes  | Buku Panduan Sibaper polres brebes Admin, penutup dan daftar isi                            |                         |
| 6. | Sabtu/ 30 April 2022<br>• 16.00 s/d 17.00 WIB                         | • Membuat Laporan Minggu Ke 5   | • Laporan Minggu Ke 5 Aksi Perubahan "SI BAPER"   |                         |

Mengetahui  
Mentor



BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M.  
PEMBINA NIP 196804261991032002

Brebes, 30 April 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin / 25 April 2022

Waktu : 09.00 s.d 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Terciptanya Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Pembuatan Cover Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes.

Brebes, 25 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa / 26 April 2022

Waktu : 09.00 s.d 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Terciptanya Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes Bab I.

Brebes, 26 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 27 April 2022

Waktu : 08.00 s.d 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Terciptanya Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes Bab I.

Brebes, 27 April 2022  
Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 27 April 2022

Waktu : 13.00 s.d 14.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Sosialisasi SOP Penyusunan DIPA Polres Brebes.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Mensosialisasikan SOP Penyusunan DIPA Polres Brebes
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Aula Sanika Satyawadha Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Tersosialisasikannya SOP Penyusunan DIPA ke Jajaran Polres Brebes.

Brebes, 27 April 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
RESOR BREBES

---

NOTA DINAS

Nomor: B /ND- 145 /IV/REN.2.3./2022

Kepada : 1. Para Kepala Bagian  
2. Para Kepala Kesatuan  
3. Para Kepala Seksi  
4. Kepala Sentra Pelayanan Kesatuan Terpadu

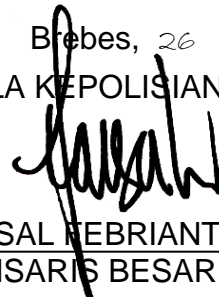
Dari : Kepala Kepolisian Resor Brebes

Perihal : undangan Sosialisasi SOP Penyusunan  
DIPA Bag Ren Tahun 2022

1. Rujukan:
  - a. Rancangan Aksi Perubahan "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes;
  - b. Surat Perintah Kapolres Brebes Nomor: Sprin/2484/IV/HUK.6.6/2022 tanggal 8 April 2022 tentang Tim Pokja Penyusunan SOP Bag Ren dan Seksi Hukum Polres Brebes.
2. Sehubungan rujukan tersebut diatas, diperintahkan kepada tersebut alamat untuk mengikuti Sosialisasi SOP Penyusunan DIPA Bag Ren Tahun 2022 Polres Brebes yang akan dilaksanakan:
  - a. hari : Rabu;
  - b. tanggal : 27 April 2022;
  - c. waktu : Pukul 09.00 WIB s.d selesai;
  - d. tempat : Aula Sanika Satya Wadha;
  - e. pakaian : PDH.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Brebes, 26 April 2022

KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES



FAISAL FEBRIANTO, S.I.K., M. Si.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 81021020

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis / 28 April 2022

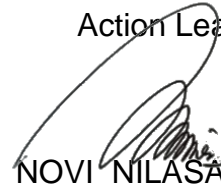
Waktu : 10.00 s.d 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Terciptanya Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes Bab II.

Brebes, 28 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat / 29 April 2022

Waktu : 08.30 s.d 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Terciptanya Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes Bab II.

Brebes, 29 April 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat / 29 April 2022

Waktu : 08.00 s.d 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Mengirimkan SOP Penyusunan DIPA ke Bidkum Polda Jateng.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Sinkronisasi SOP
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Ruang Bidkum Polda Jateng
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Mengirimkan SOP Penyusunan DIPA utk disinkronisasi menjadi Peraturan  
Kapolres Brebes.

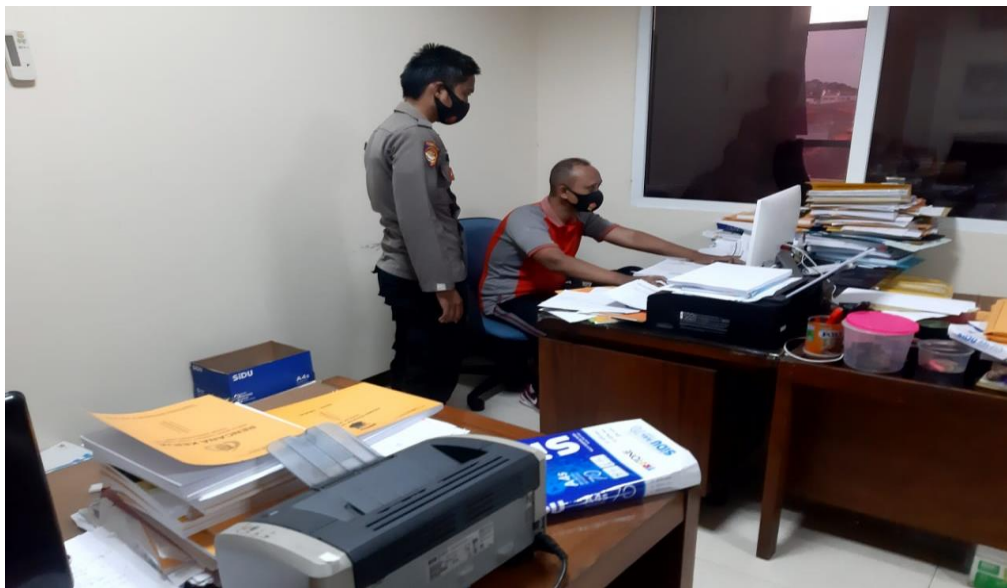
Brebes, 29 April 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 30 April 2022

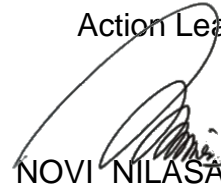
Waktu : 10.30 s.d 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Terciptanya Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Pembuatan Buku Panduan SIBAPER Polres Brebes Bab II.

Brebes, 30 April 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662



2  
0  
2  
2

NOVI NILASARI, S.E.

SIBAPER

# SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN

resbrebes\_bagren Bagren Res Brebes bagrenbrebes

Aplikasi Sistem Informasi Bagian Perencanaan  
Polres Brebes Berbasis Web  
Copyright © 2022 Sibaper Powered by Bag  
Perencanaan Polres Brebes



# BAGREN POLRES BREBES



---

## DAFTAR ISI

### BAB I

PENDAHULUAN ..... 1

### BAB II

BUKU PANDUAN USER..... 2

### BAB III

BUKU PANDUAN ADMIN..... 10

### BAB IV

PENUTUP.....18

---

# BAB I

## PENDAHULUAN

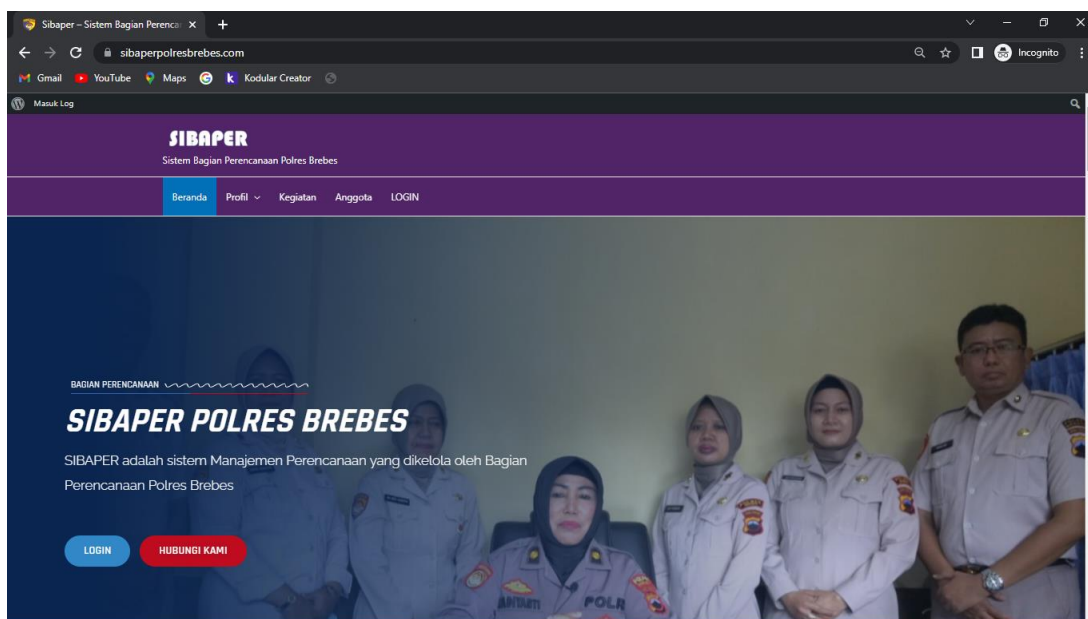
Dalam rangka meningkatkan kinerja pada Bagian Perencanaan Polres Brebes dalam memberikan pelayanan secara optimal, maka diperlukan aplikasi informasi yang berbasis web dan panduan teknis pengoperasiannya dalam menyediakan informasi tentang tugas dan produk-produk perencanaan yang dihasilkan Bagian Perencanaan.

SIBAPER Polres Brebes adalah Sistem Informasi Bagian Perencanaan.

Adapun Fitur-fitur yang disediakan pada website SIBAPER Polres Brebes adalah sebagai berikut :

1. Informasi struktur organisasi pada bagian perencanaan.
2. Informasi visi misi Polres Brebes.
3. Data Personil pada Bagian Perencanaan.
4. Tupoksi Bagian Perencanaan.
5. DIPA Polres Brebes.
6. Rendisgar Polres Brebes.

Untuk membuka Website SIBAPER Polres Brebes, diperlukan koneksi internet, Website dapat di akses melalui alamat : [sibaperpolresbrebes.com](http://sibaperpolresbrebes.com) maka akan muncul tampilan halaman awal sebagai berikut:





**PANDUAN USER**

# **BUKU PANDUAN**

**SISTEM BAGIAN PERENCANAAN  
POLRES BREBES**

**SIBAPER**

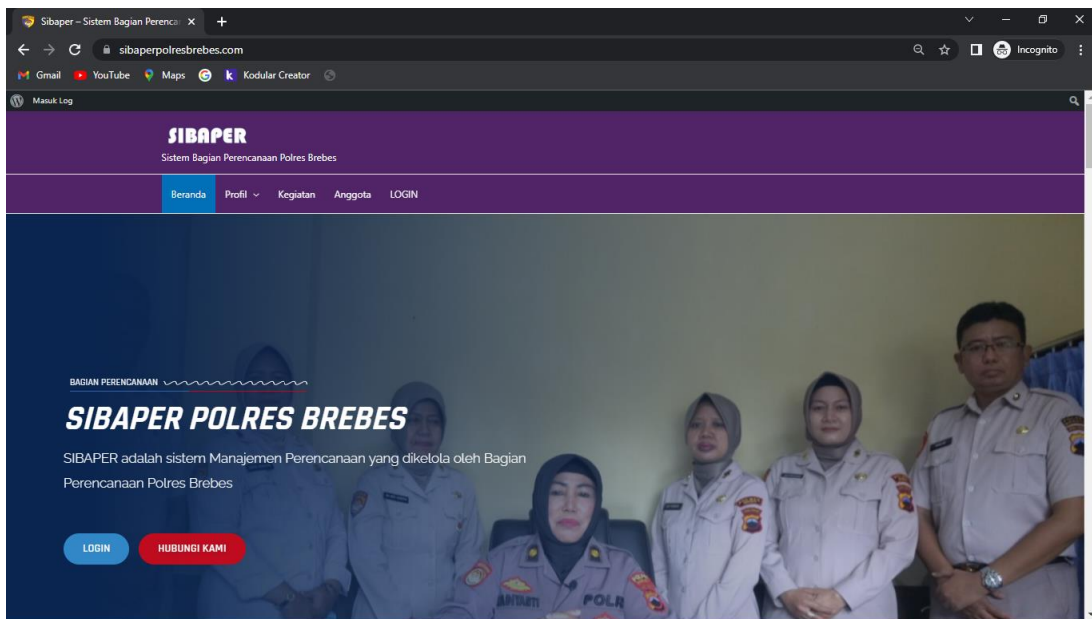
## BAB II

### BUKU PANDUAN USER

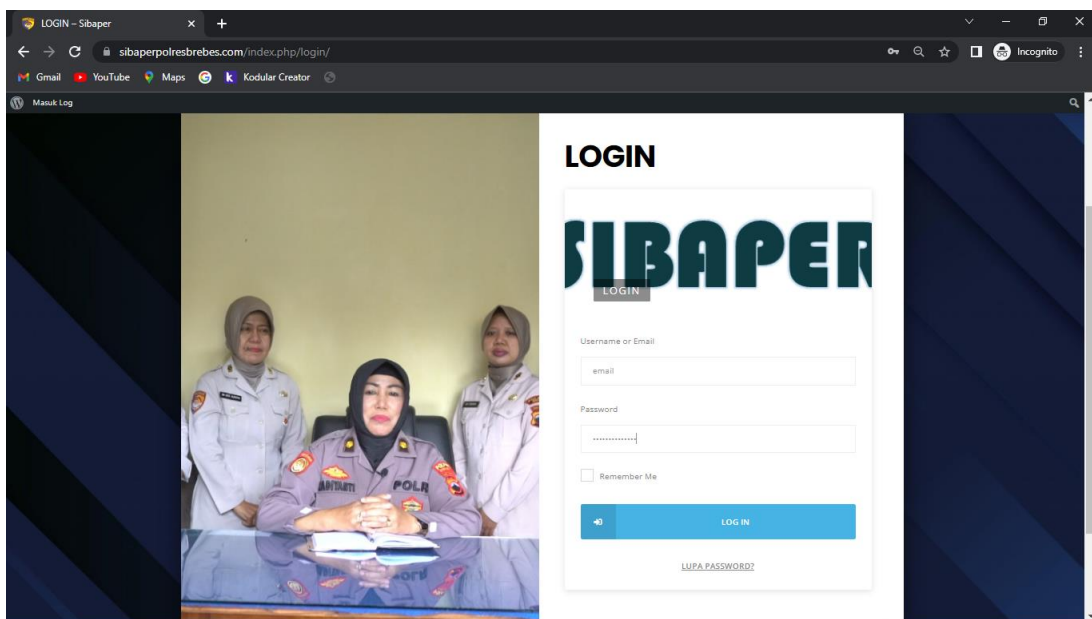
### SIBAPER POLRES BREBES

#### A. LOGIN WEBSITE

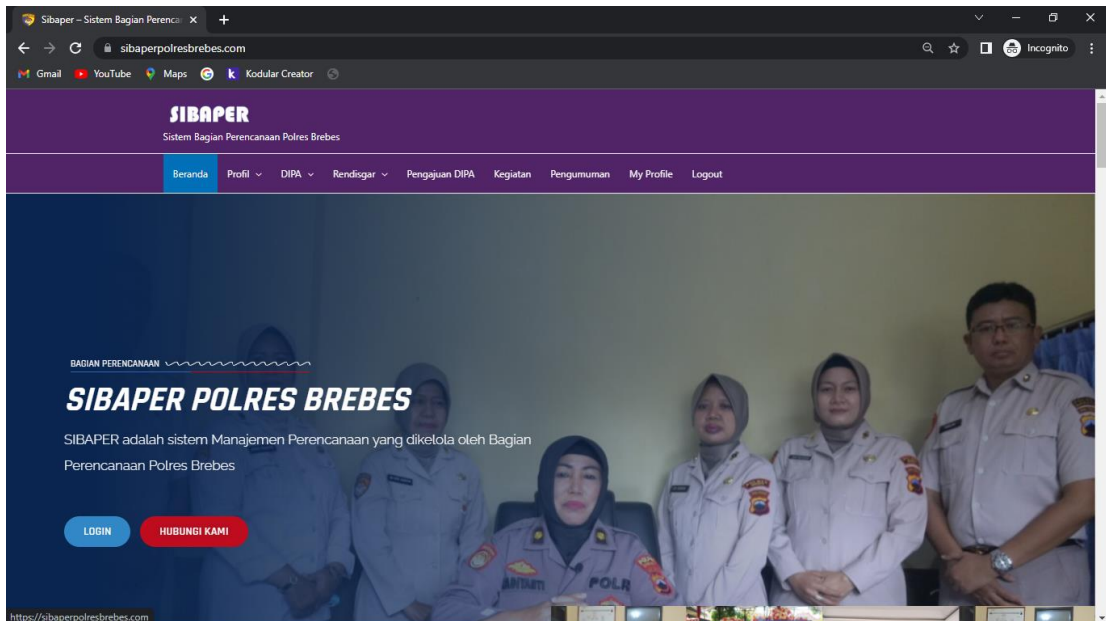
1. Masuk pada halaman web sibaperpolresbrebes.com di web browser



2. Klik menu login, lalu muncul tampilan menu login.
3. Masukkan username atau email dan password yang telah dibuat oleh admin

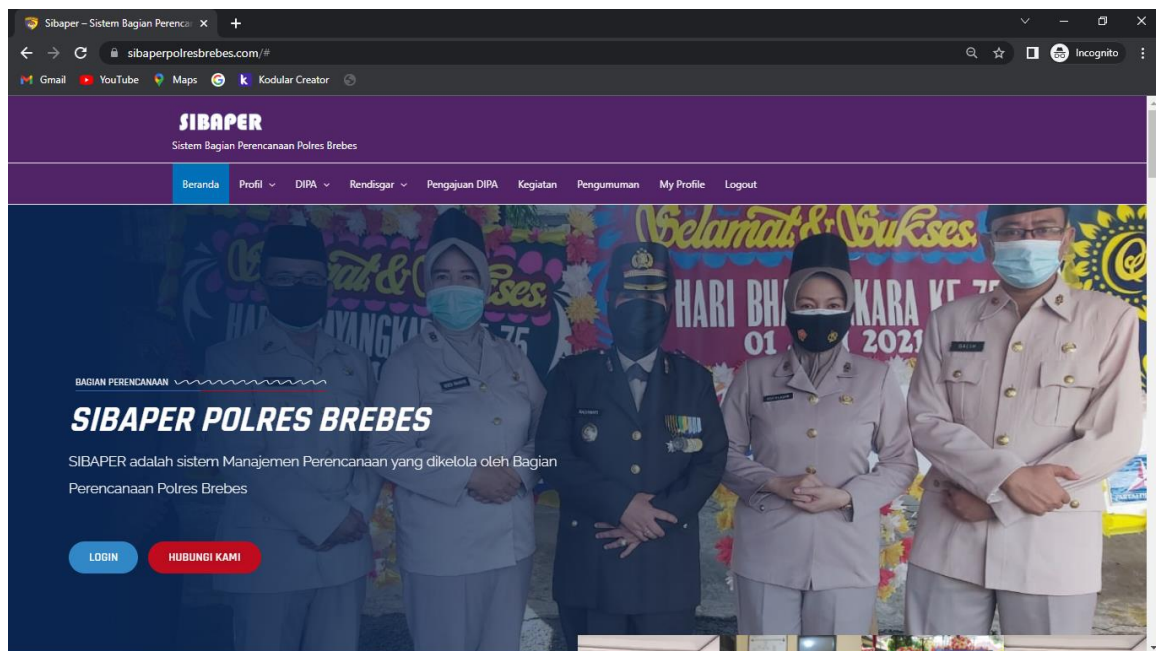


- Setelah login maka akan muncul beberapa menu tambahan yaitu DIPA, Rendisgar, Pengajuan DIPA, Kegiatan, Pengumuman, My Profil dan Logout



## B. Menu Beranda

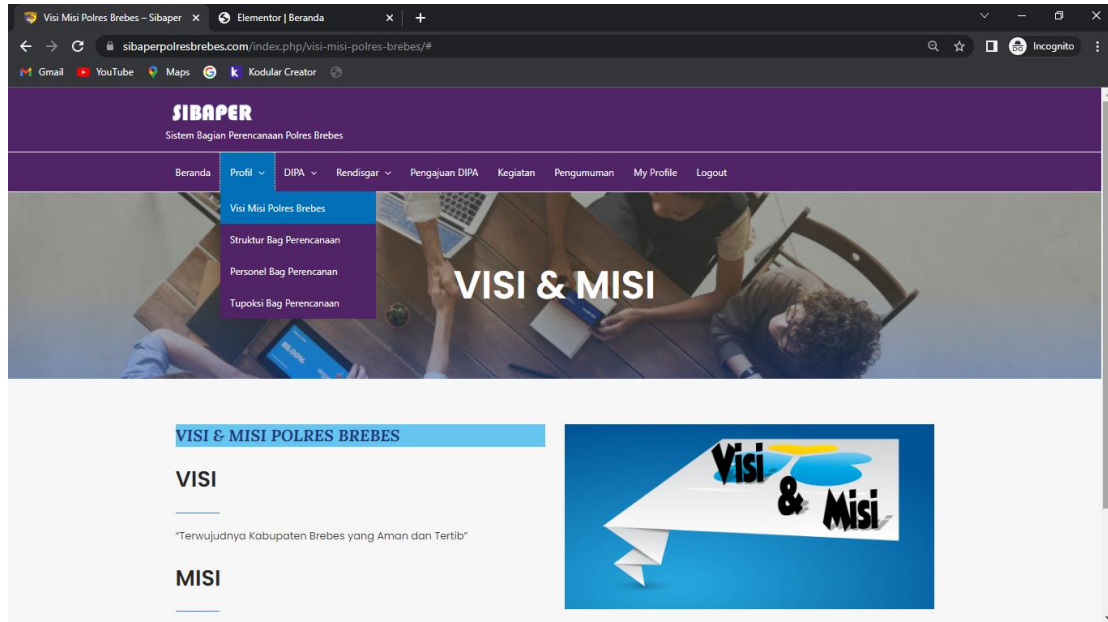
Pada menu beranda berisi tentang halaman pembuka situs yaitu profil personel Bag Perencanaan Polres Brebes, galeri kegiatan, dan beberapa informasi tentang pelayanan Bagian Perencanaan.



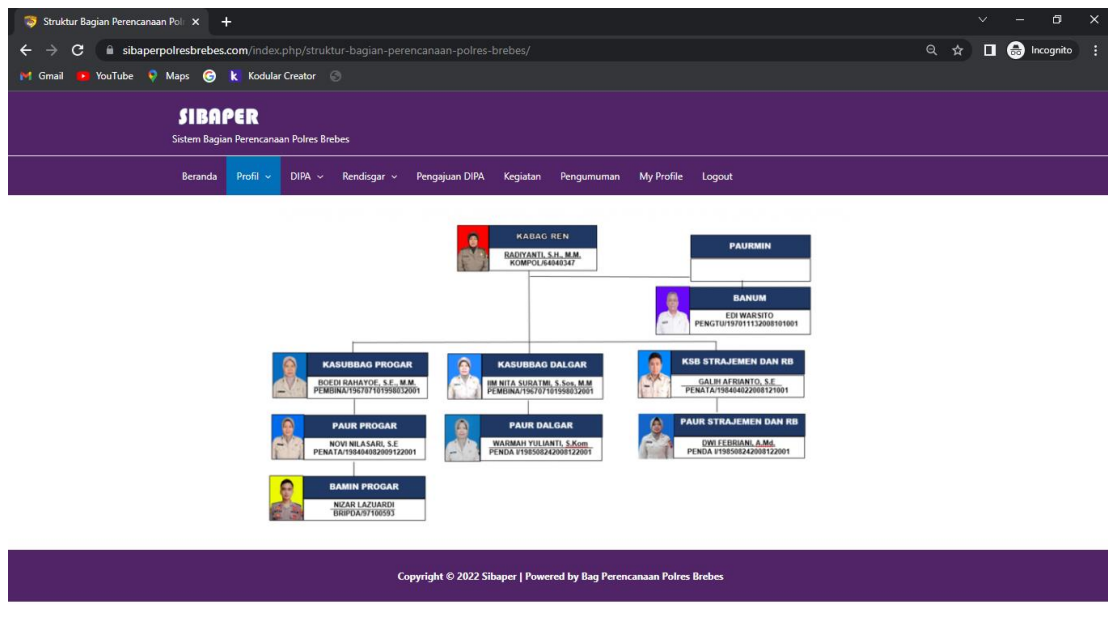
## C. Profil

Pada menu profil terdapat empat submenu yaitu:

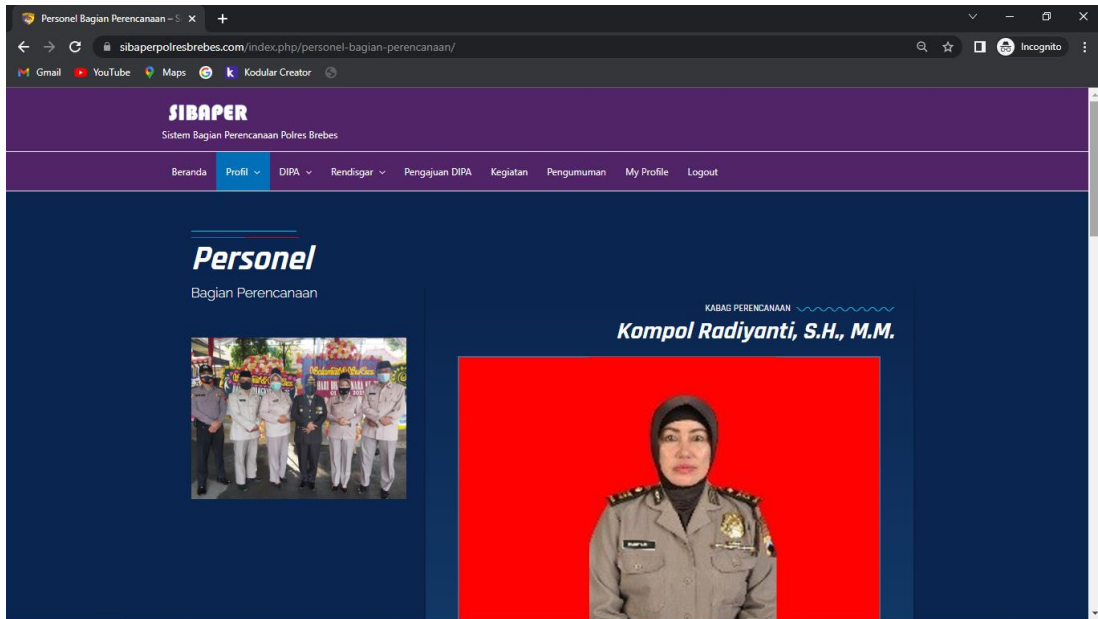
### 1. Visi Misi Polres Brebes



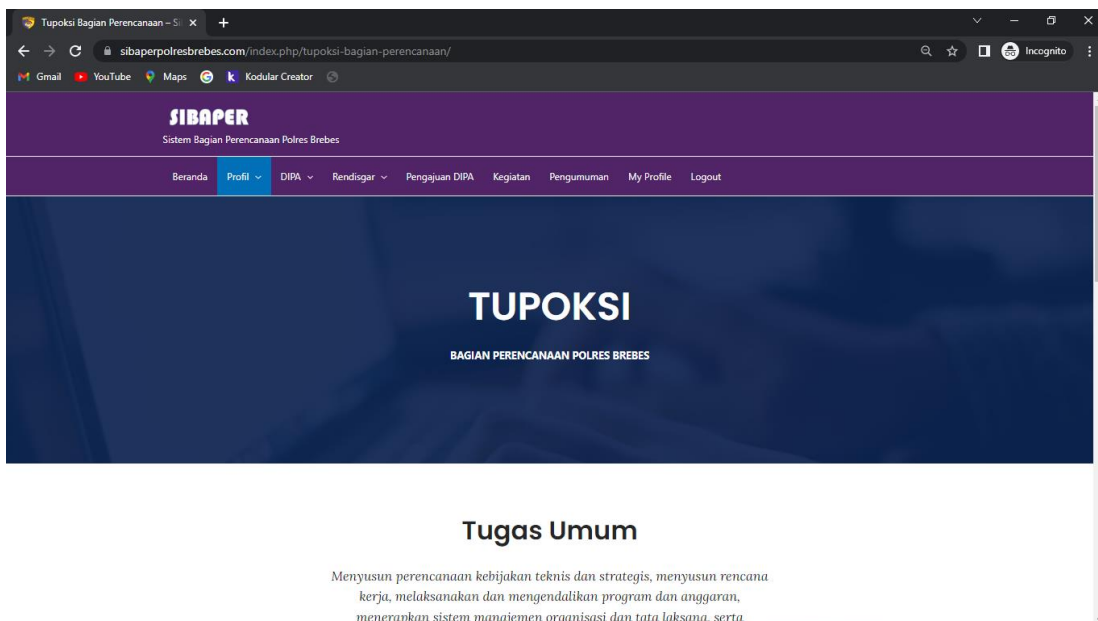
### 2. Struktur Bagian Perencanaan Polres Brebes



### 3. Personel Bagian Perencanaan

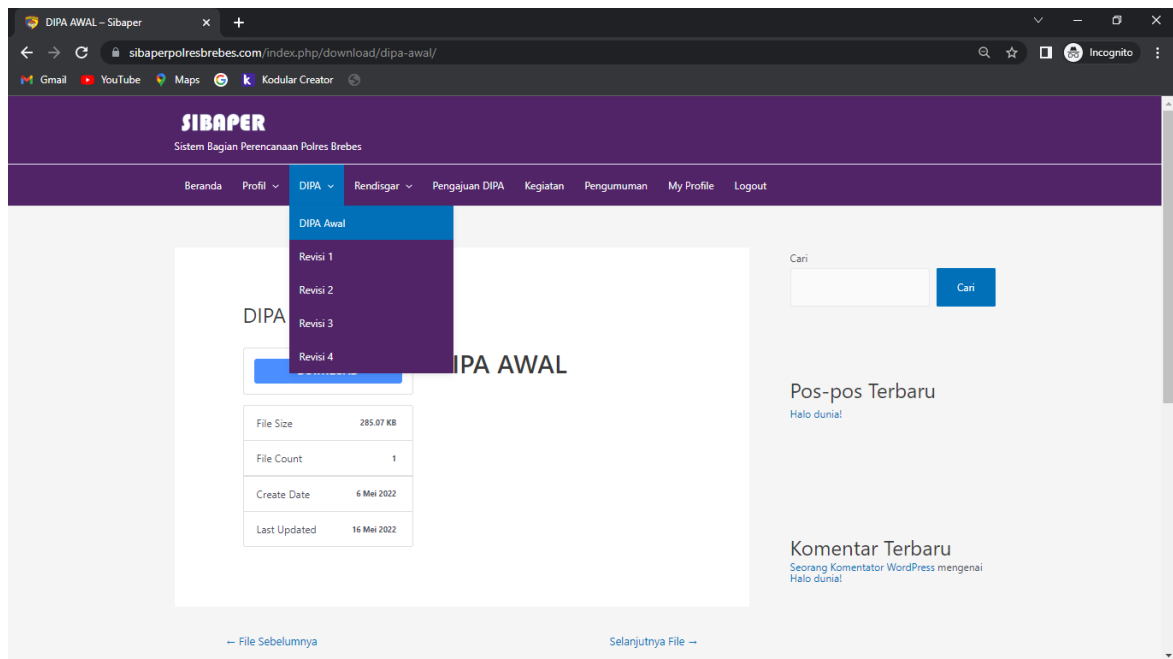


### 4. Tupoksi Bag Perencanaan



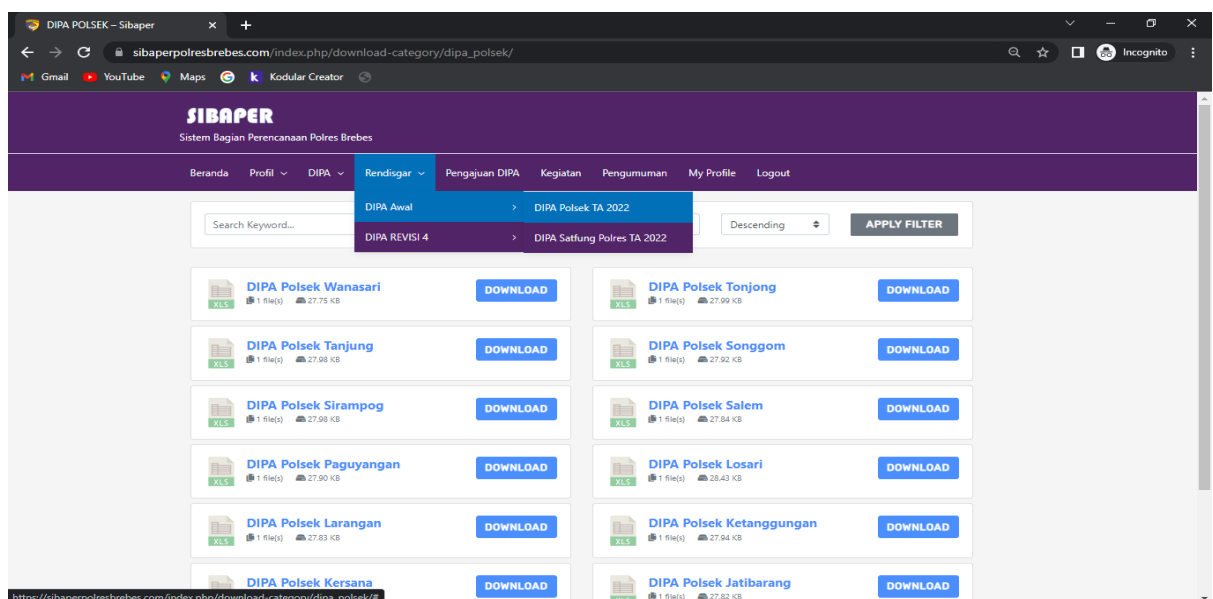
## D. DIPA

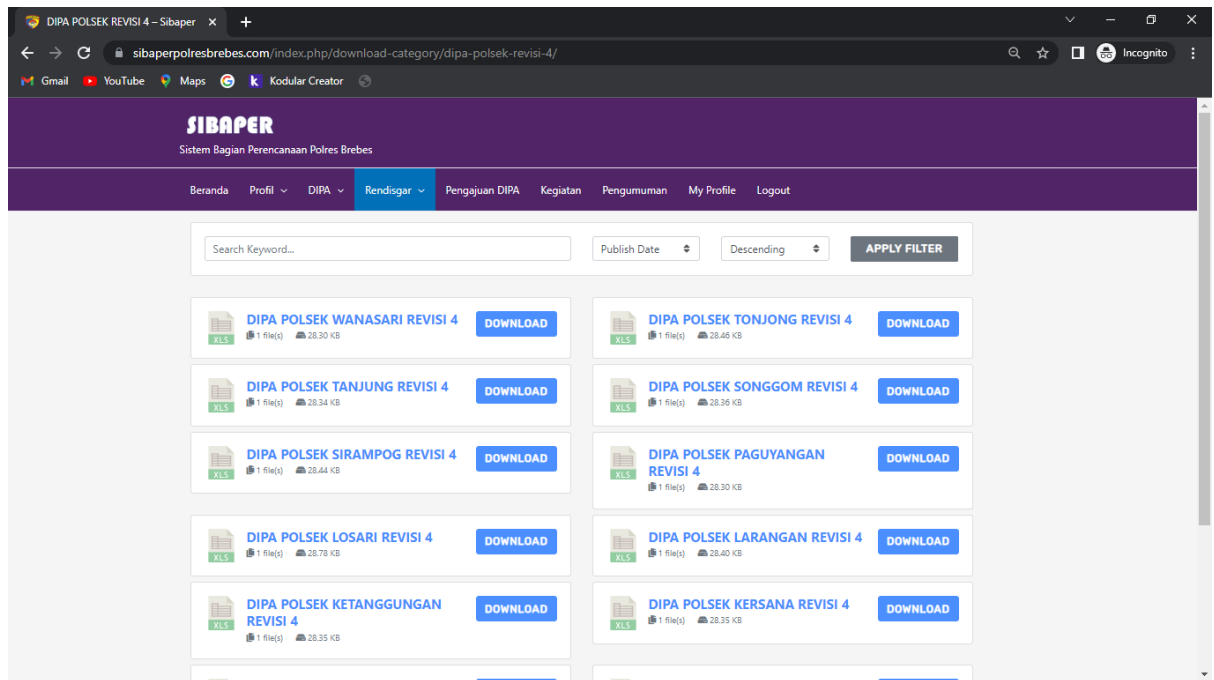
Pada menu DIPA terdapat empat submenu yaitu DIPA Awal, DIPA Revisi 1, DIPA Revisi 2, DIPA Revisi 3, dan DIPA Revisi 4.



## E. Rendisgar

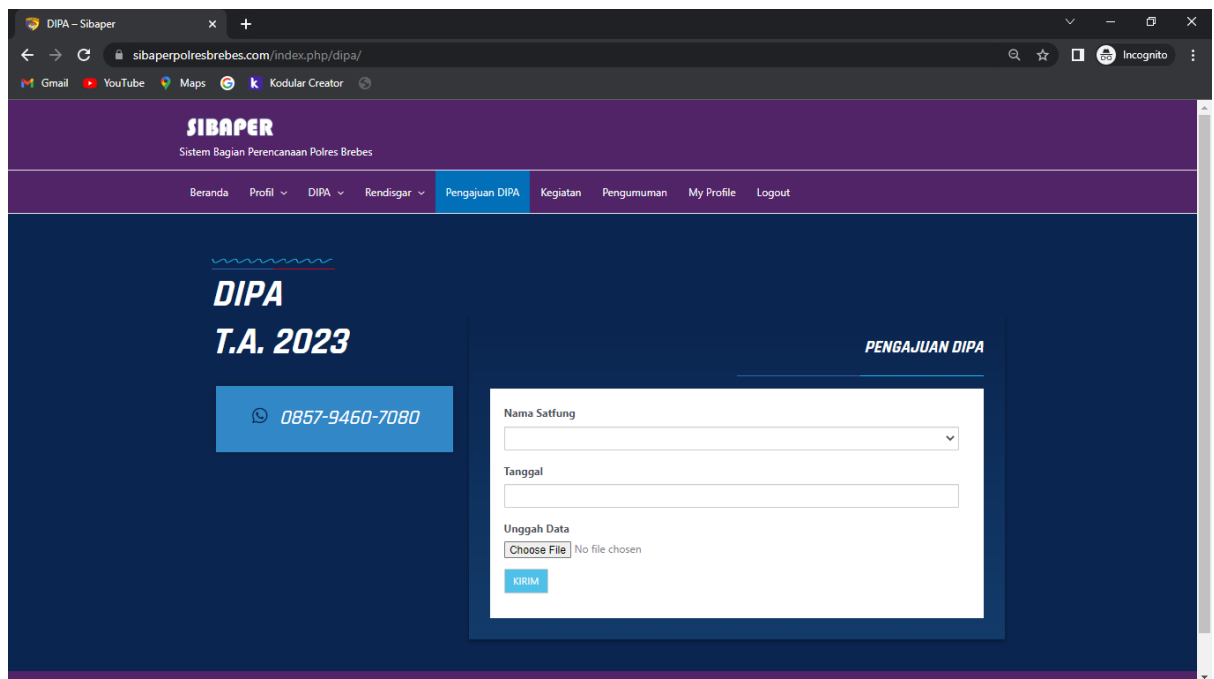
Pada Menu Rendisgar terdapat 2 menu yaitu DIPA AWAL yang didalamnya terdapat 2 sub-submenu yaitu DIPA Polsek TA 2022 dan DIPA Satfung TA 2022, dan submenu DIPA REVISI 4 juga terdapat dua sub-submenu yaitu DIPA Polsek Revisi 4 dan DIPA Satfung Revisi 4. Pada Menu ini *user* dapat mengunduh data DIPA yang dibutuhkan sesuai dengan satfungsnya.





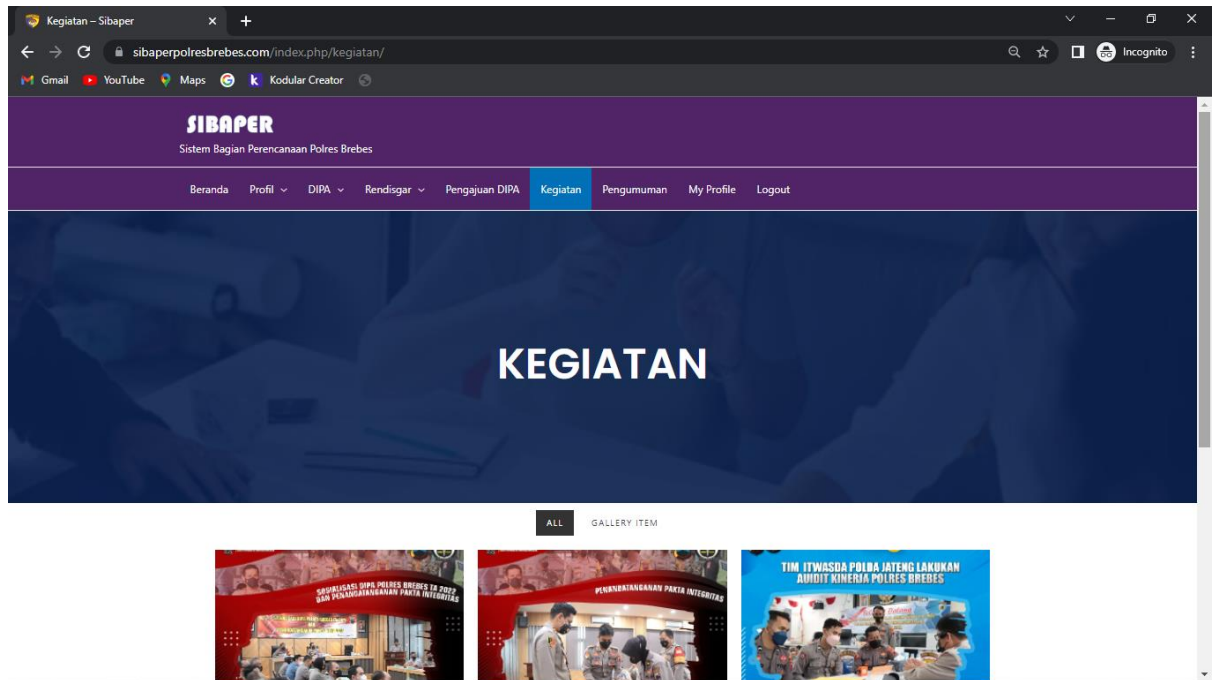
## F. Menu Pengajuan DIPA

Pada menu ini *user* atau satfung dapat mengisi formulir pengajuan DIPA secara *online*



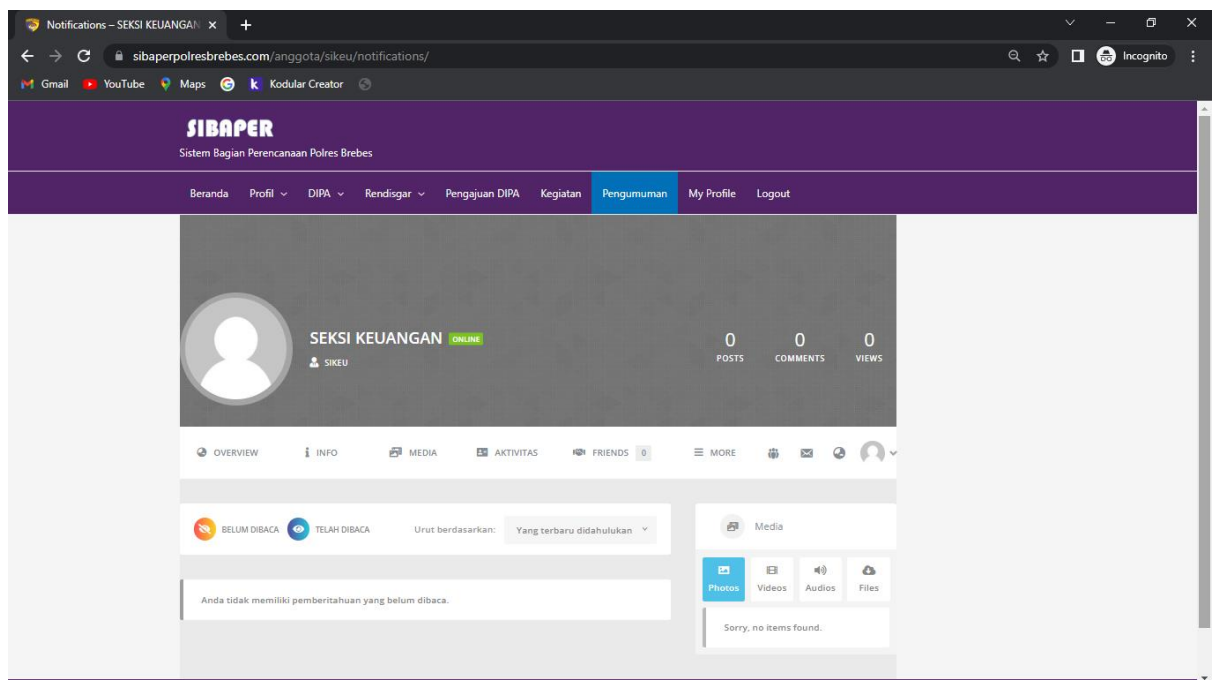
## G. Menu “Kegiatan”

Pada menu ini berisi tentang dokumentasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian Perencanaan Polres Brebes.



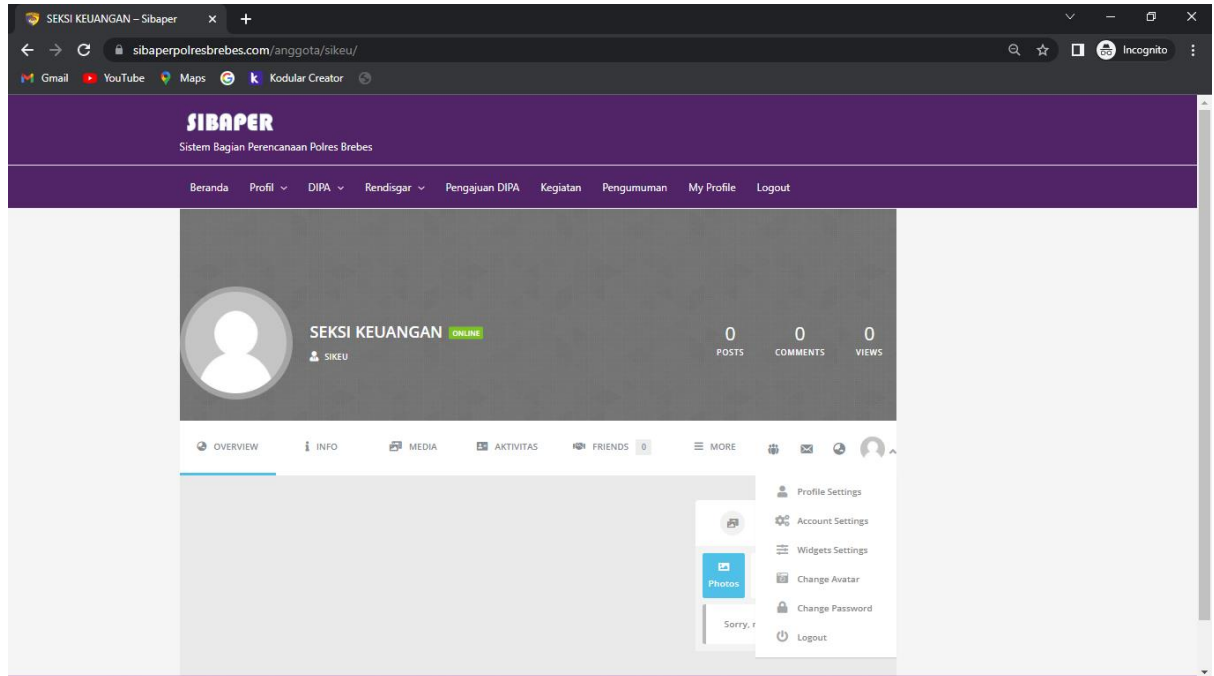
## H. Menu “Pengumuman”

Pada menu ini berisi tentang pengumuman atau pemberitahuan tentang pengajuan DIPA



## I. Menu My Profile

Pada menu ini berisi tentang profil satfung, menu untuk ubah password, ubah profil, dll





PANDUAN ADMIN

# BUKU PANDUAN

SISTEM BAGIAN PERENCANAAN  
POLRES BREBES

**SIBAPER**

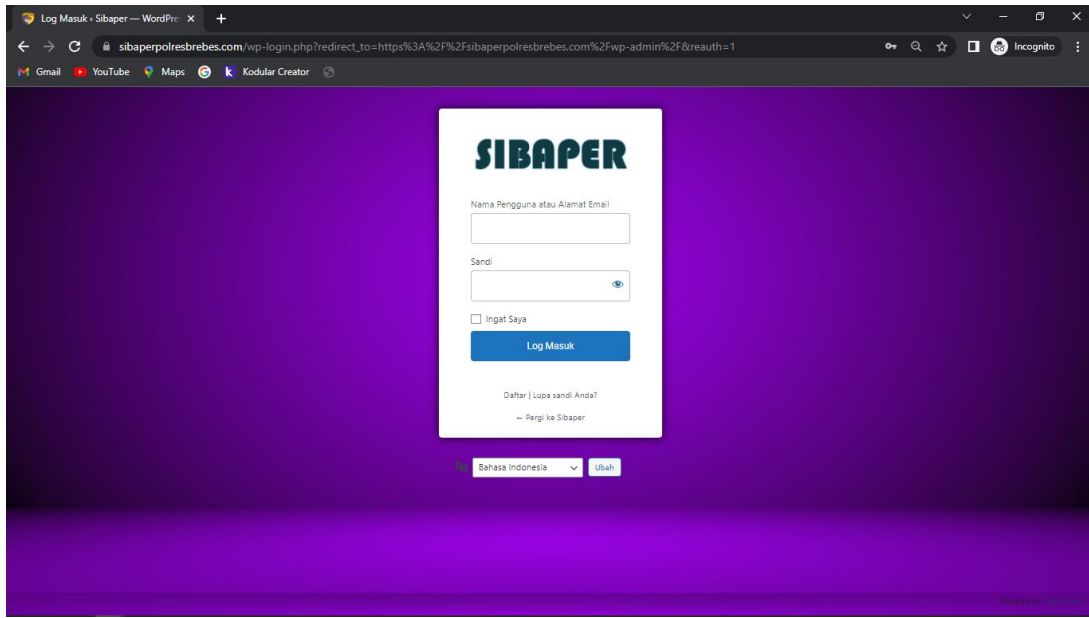
# BAB III

## BUKU PANDUAN ADMIN

### SIBAPER POLRES BREBES

#### A. Masuk ke halaman dashboard

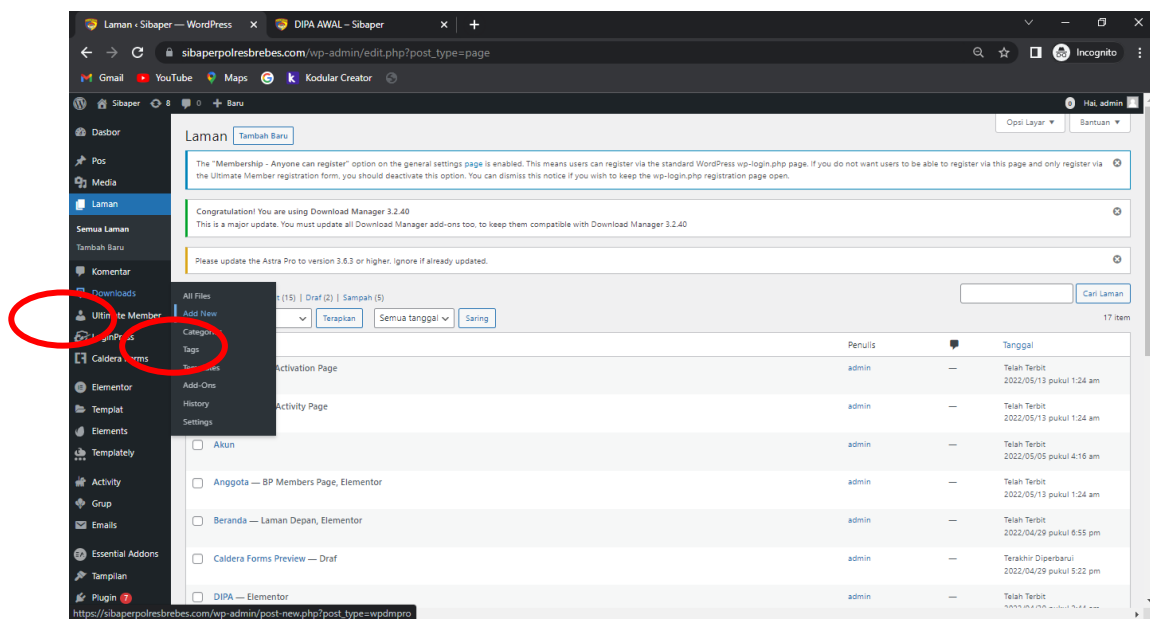
1. Masuk ke dashboard situs melalui link [sibaperpolresbrebes.com/wp-admin](https://sibaperpolresbrebes.com/wp-admin)



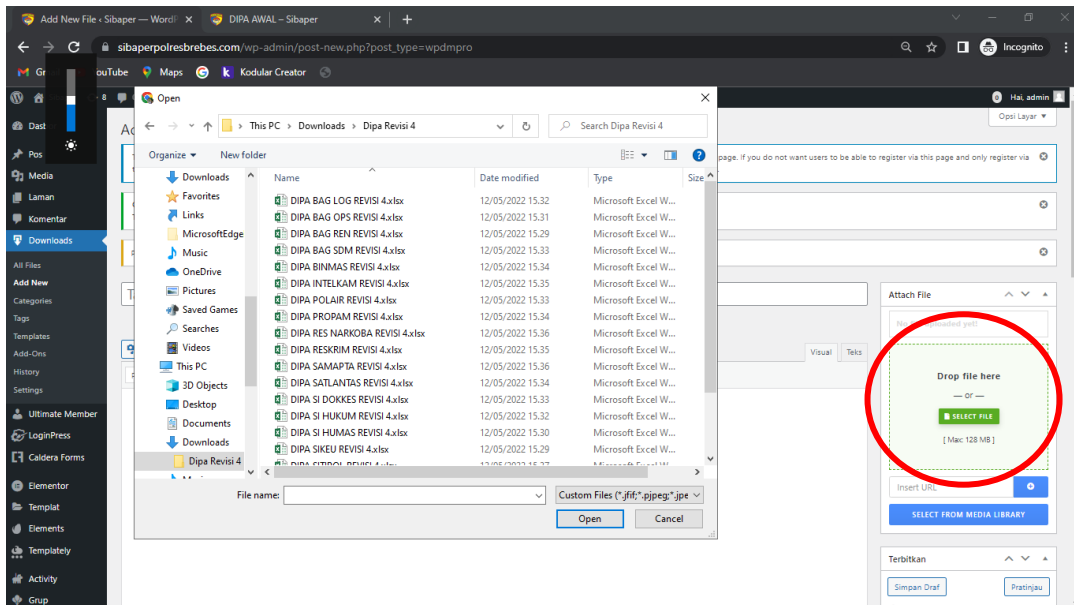
2. Masukkan email atau sandi ke bagian yang telah disediakan

#### B. Mengunggah file DIPA Awal

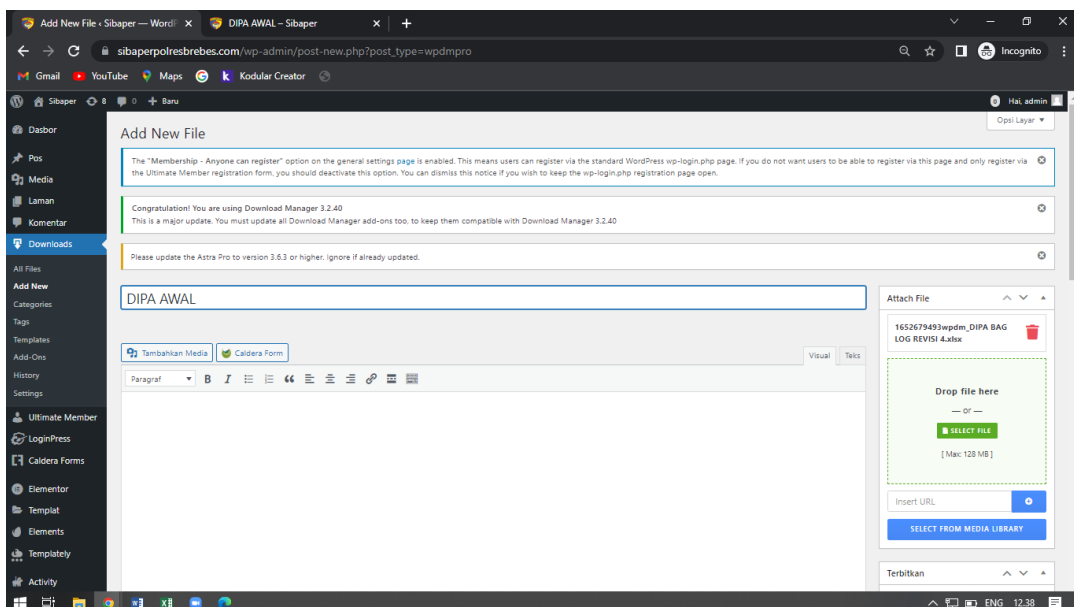
1. Setelah masuk ke halaman dashboard website klik submenu “add new” pada menu “download”



2. Klik select file lalu akan muncul popup galeri dokumen dari laptop atau computer anda.
3. Pilih file yang akan diunggah

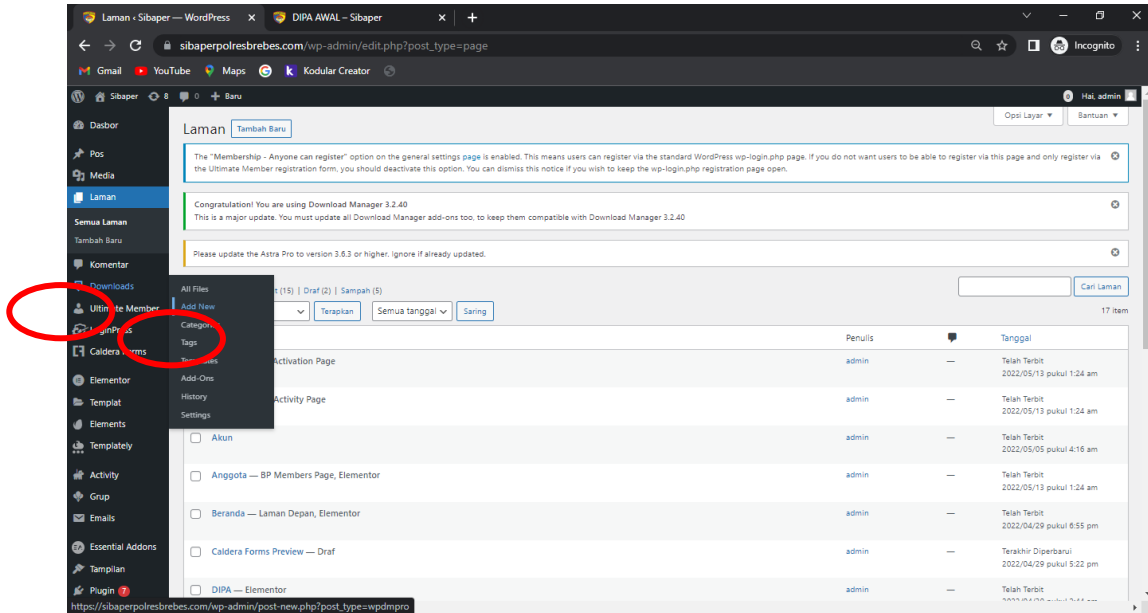


4. Tambahkan judul yang sesuai



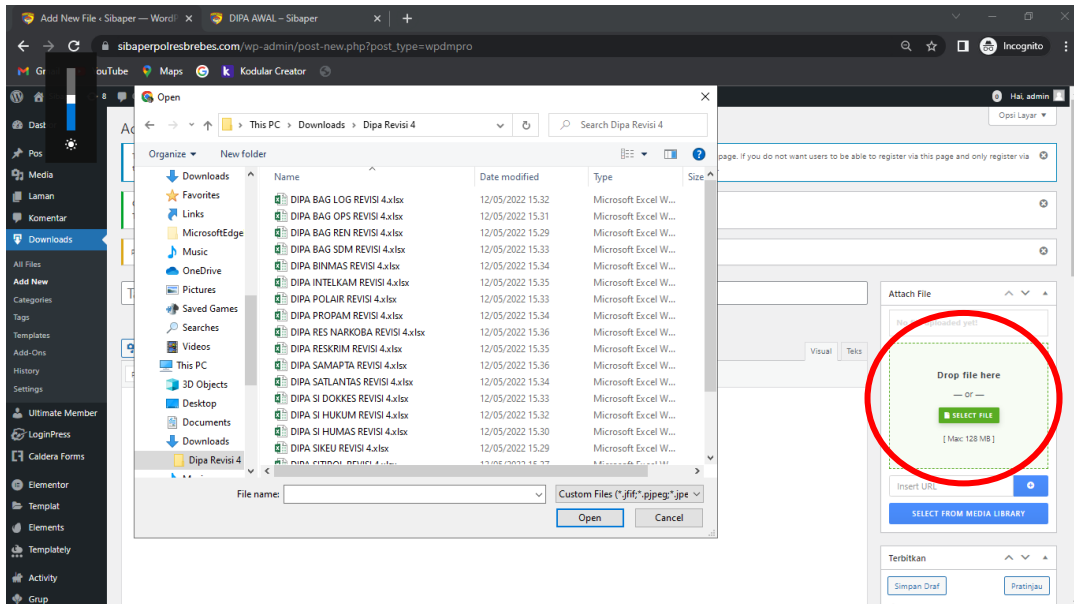
## C. Mengunggah file Rendisgar

### 1. Klik submenu “add new” pada menu “download”

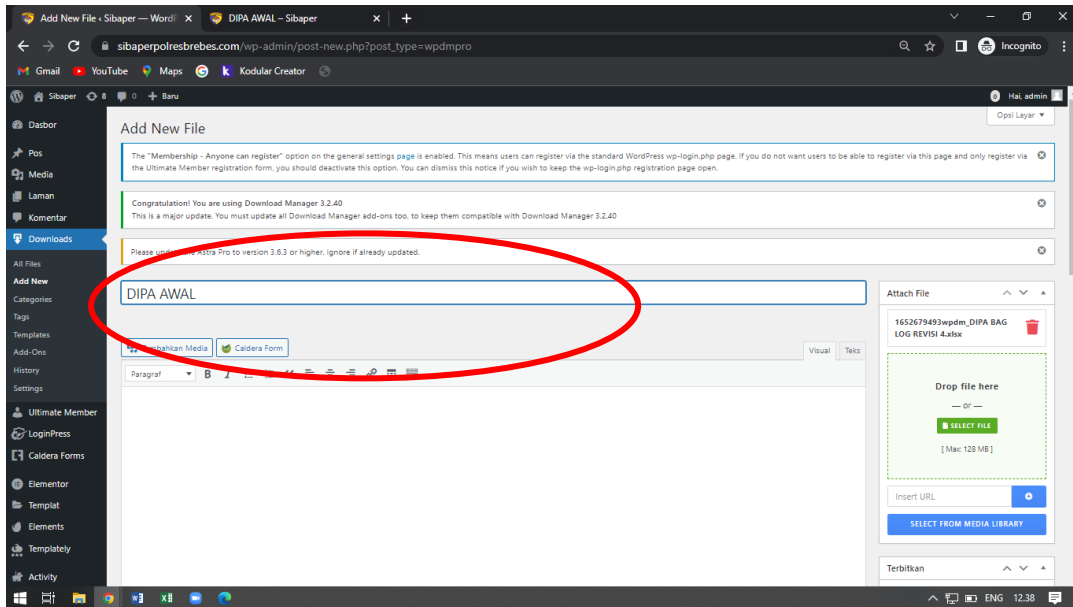


### 2. Klik select file lalu akan muncul pop up galeri dokumen dari laptop atau computer anda.

### 3. Pilih file yang akan diunggah

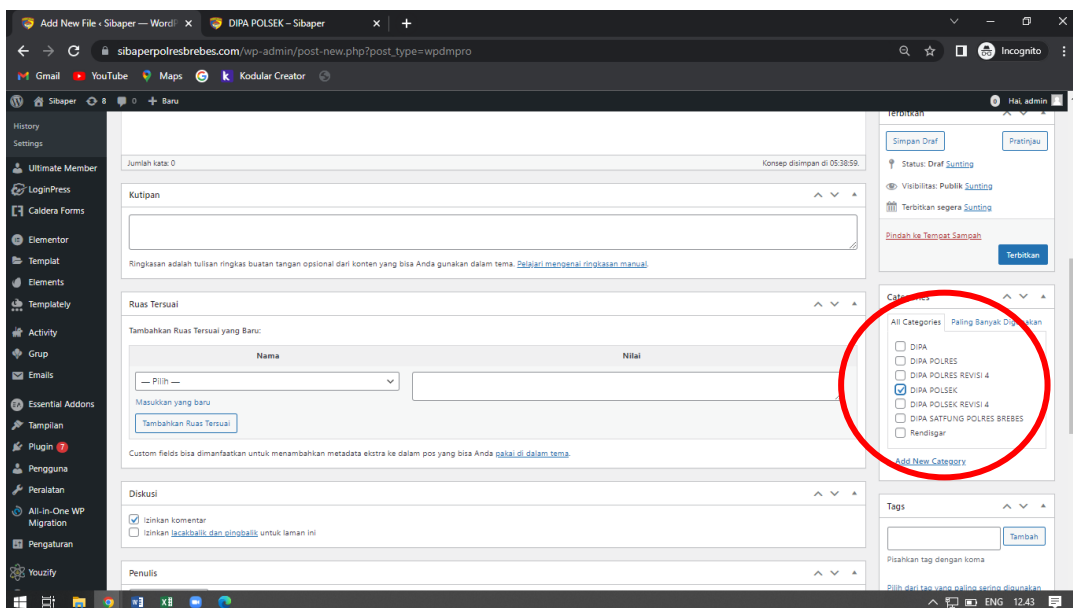


#### 4. Tambahkan judul yang sesuai



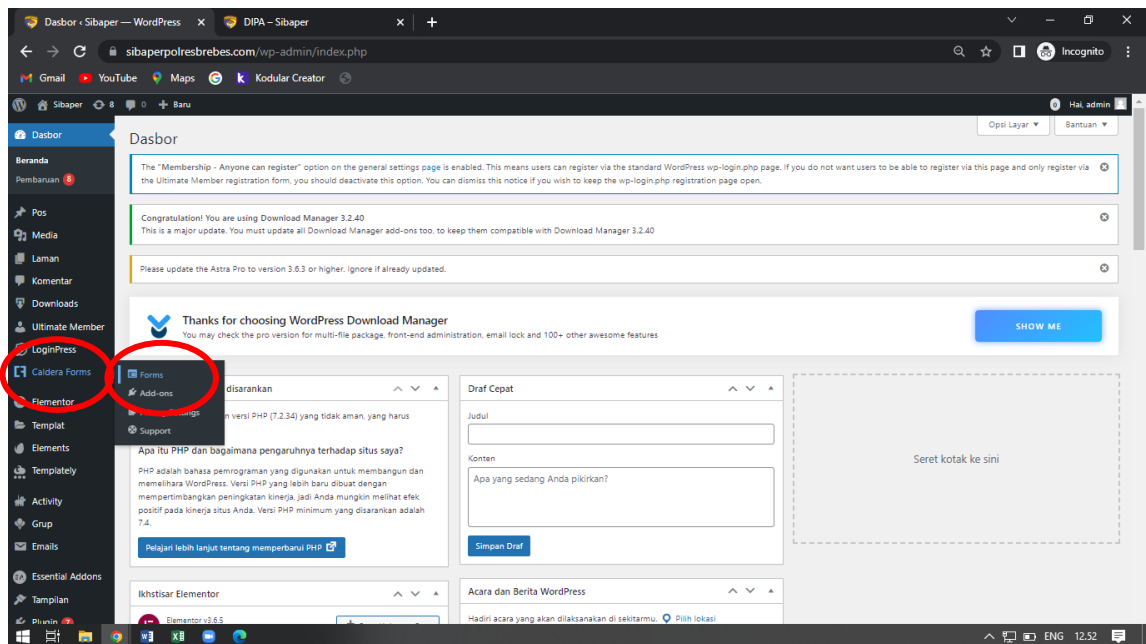
#### 5. Pilih kategori DIPA yang sesuai dengan file yang diunggah

Catatan : terdapat 4 kategori yaitu DIPA Satfung Polres, DIPA Satfung Polres Revisi 4, DIPA Polsek, dan DIPA Polsek Revisi 4

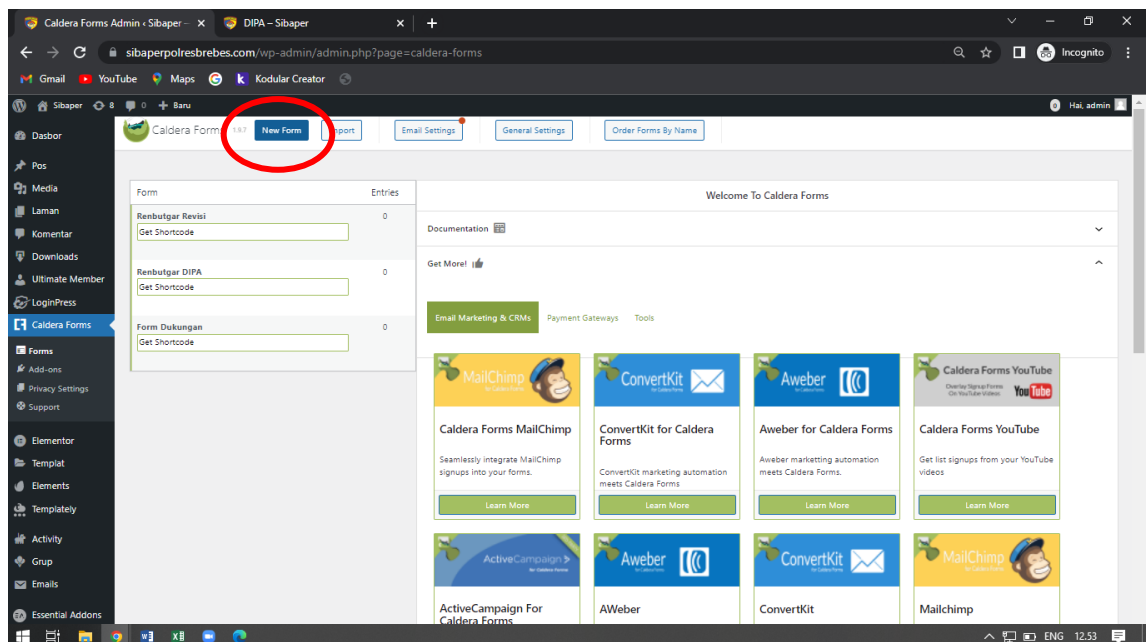


## D. Membuat formulir Pengajuan DIPA

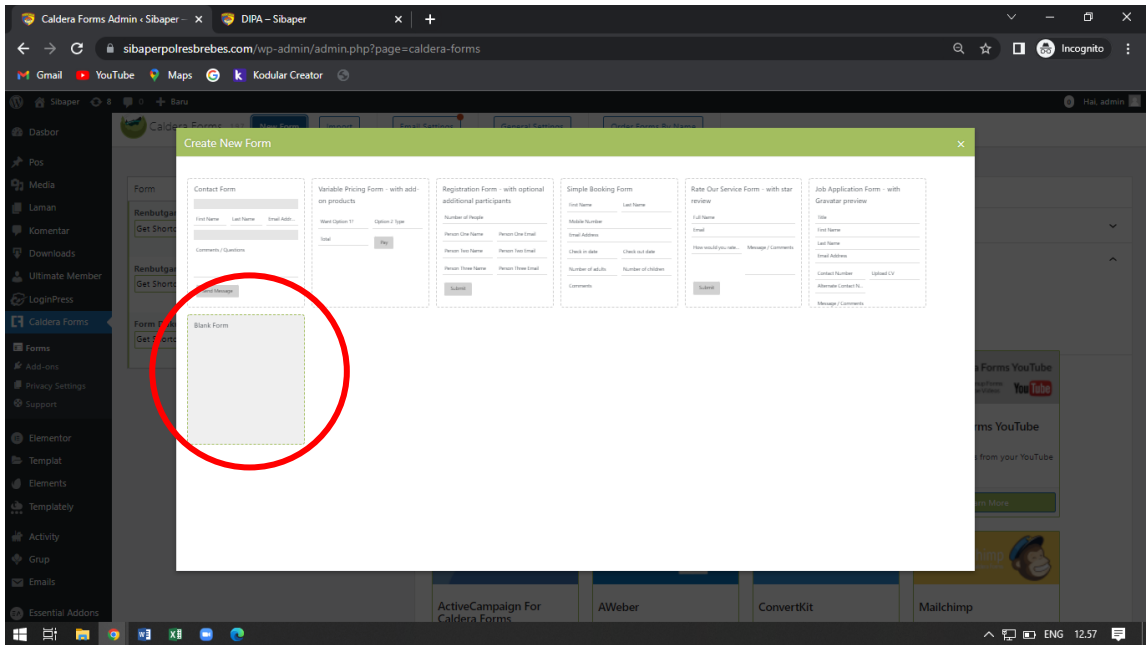
### 1. Pada menu “Caldera Form” pilih submenu “form”



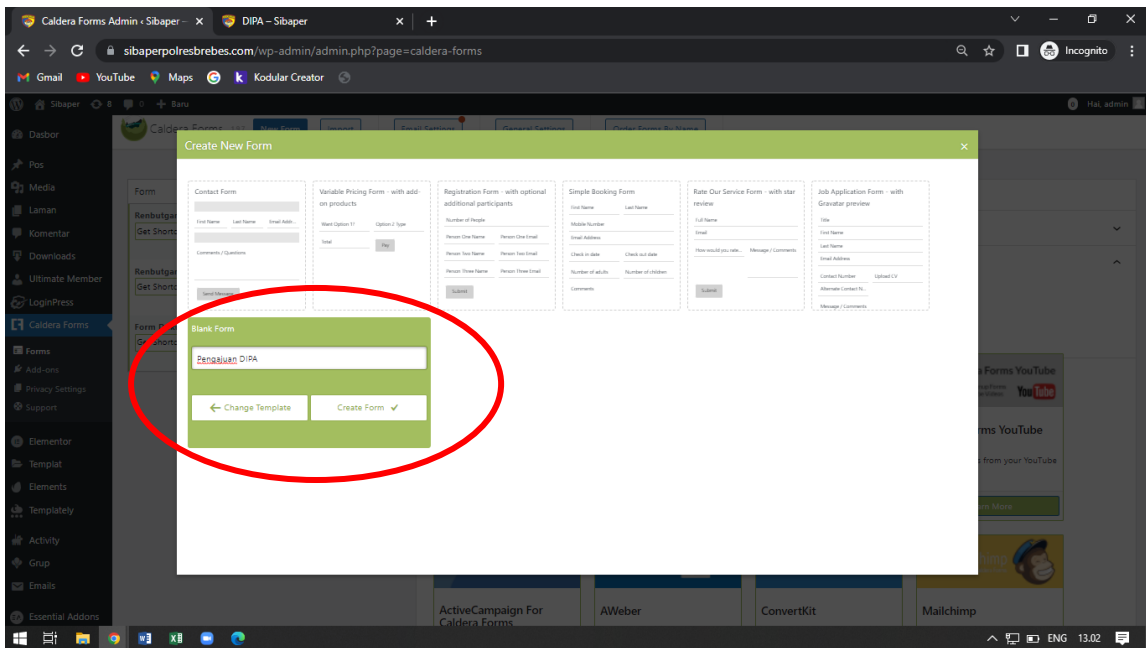
### 2. Setelah masuk ke halaman “caldera form” kemudian klik “add new”



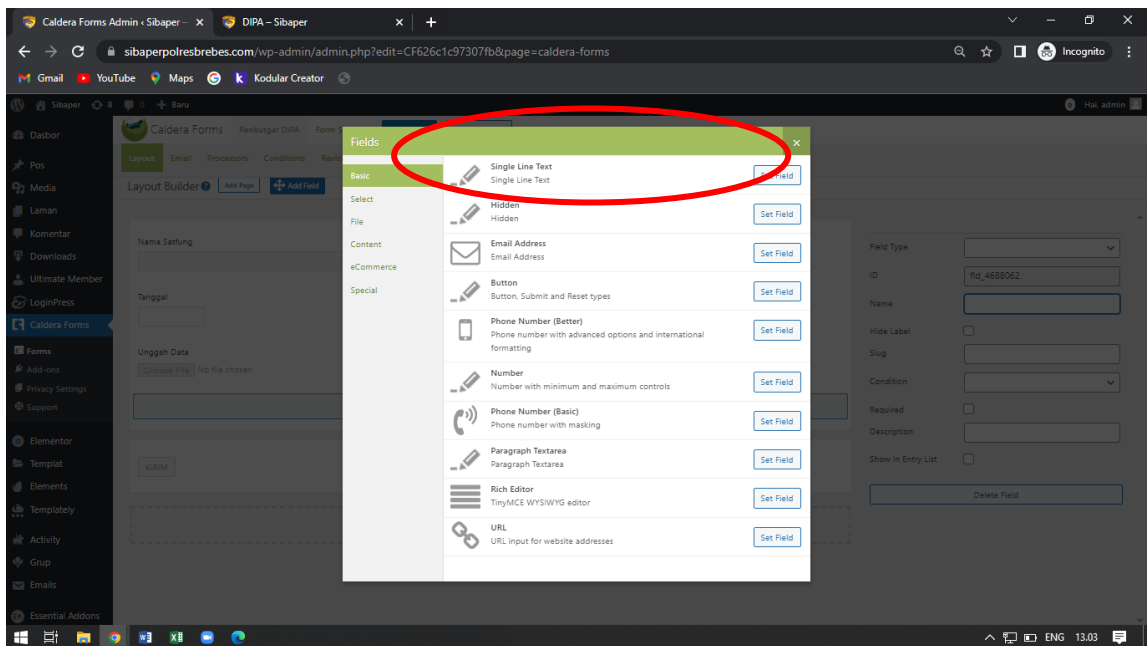
3. Setelah itu muncul popup pilihan model formulir, pilih “blank form”



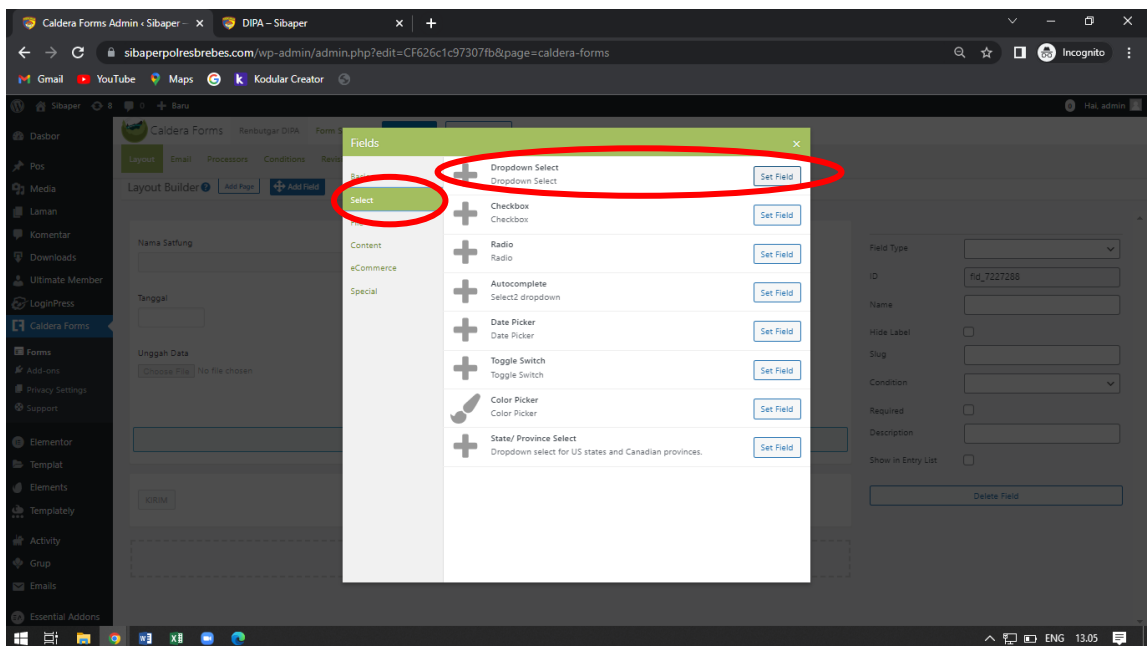
4. Tulis judul formulir



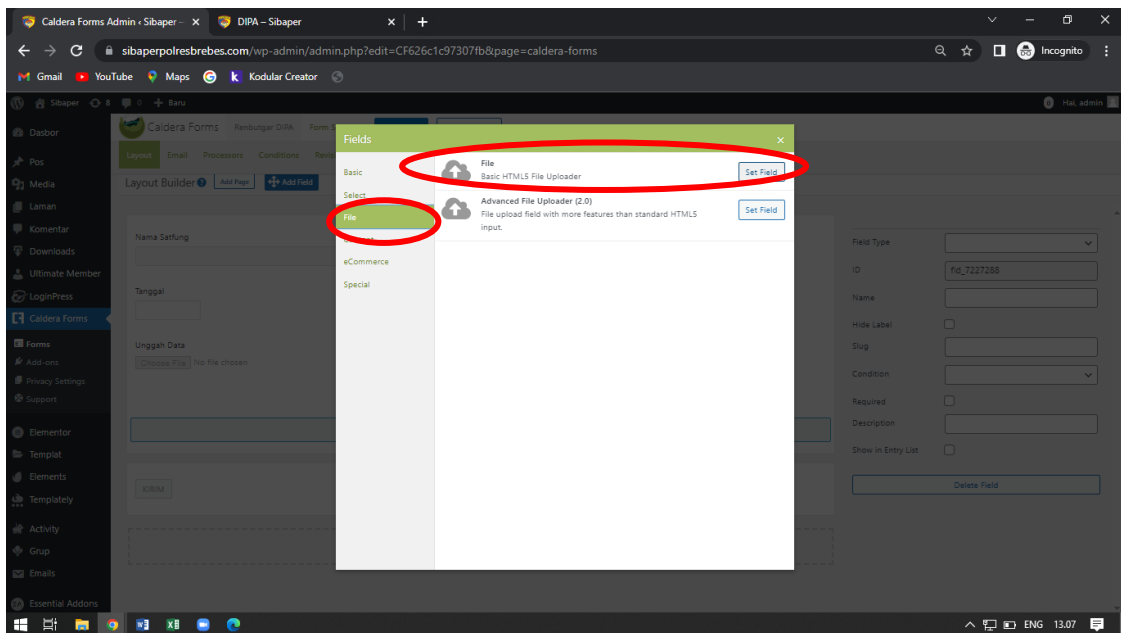
5. Klik tanda “+” pada halaman formulir lalu pilih “single line text”



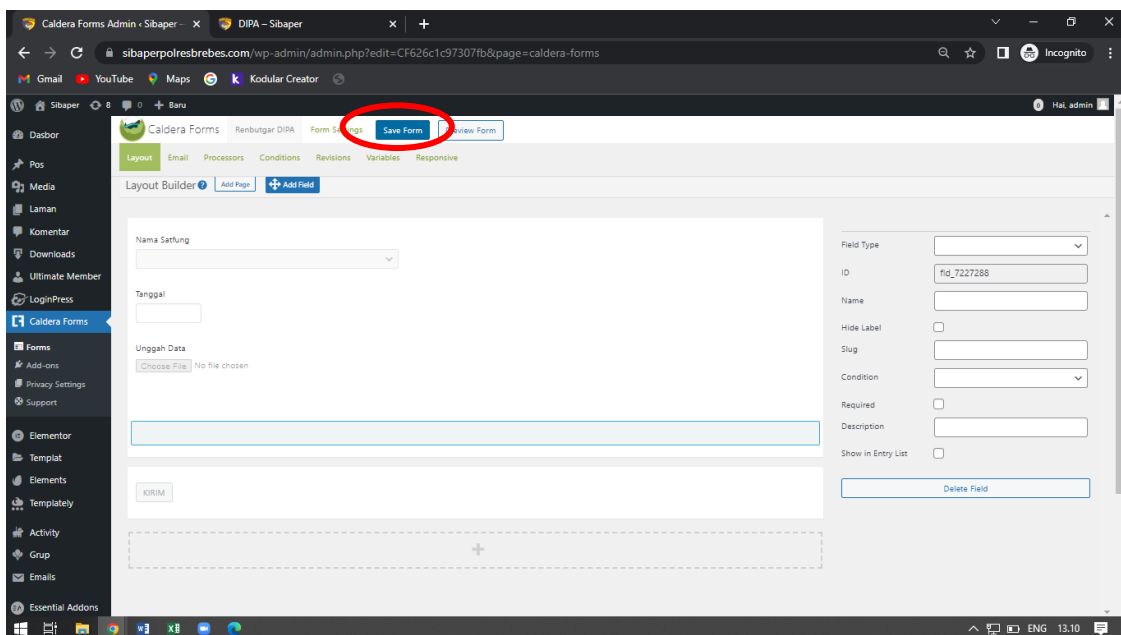
6. Setelah itu klik tanda “+” lalu klik menu “select” dan pilih “dropdown select”



7. Klik “+” lalu klik menu “file” dan kemudia pilih “file”



8. Selanjutnya simpan formulir dengan cara klik “Save Form”

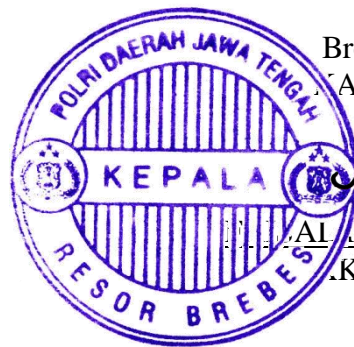


## BAB IV

### PENUTUP

Buku panduan adalah buku yang menyajikan informasi dan memandu atau memberikan tuntunan kepada pembaca untuk melakukan apa yang disampaikan di dalam buku tersebut. Sebuah buku panduan dikatakan berhasil apabila panduan yang disampaikan di dalam buku tersebut dapat dipahami dan diterapkan dengan baik oleh pembacanya.

Demikian Buku Panduan Website SIBAPER Polres Brebes, semoga bisa bermanfaat bagi pembaca.



Brebes, 2 Mei 2022  
A. POLRES BREBES

*[Handwritten Signature]*  
A. FEBRIANTO, S.I.K., M.Si  
KBP NRP 81021020

# SIBAPER



# POLRES BREBES

BAGIAN - PERENCANAAN - POLRES - BREBES

BAGIAN - PERENCANAAN - POLRES - BREBES

P R E S I S I



## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 6


Nama peserta : Novi Nilasari, S.E.

Instansi : Polres Brebes

Judul Aksi Perubahan : "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan

| No | Hari/ tanggal                                  | Kegiatan  | Output  | Keterangan |
|----|--|---|---|------------|
| 1. | Senin/ 2 Mei 2022                              | LIBUR HARI RAYA<br>IDUL FITRI   | -   |            |
| 2. | Selasa/ 3 Mei 2022                             | LIBUR HARI RAYA<br>IDUL FITRI   | -   |            |
| 3. | Rabu/ 4 Mei 2022<br>• 08.00 s/d 10.00<br>WIB   | Pembuatan Nota<br>Dinas Sosialisasi dan<br>Implementasi<br>SIBAPER Polres<br>Brebes   | Nota Dinas  |            |
| 4. | Kamis/ 5 Mei 2022<br>• 10.00 s/d 11.00<br>WIB  | Pembuatan Absensi<br>Sosialisasi dan<br>Implementasi<br>SIBAPER Polres<br>Brebes      | Daftar Hadir  |            |
| 5. | Jumat/ 6 Mei 2022<br>• 08.30 s/d 09.30<br>WIB  | Giat Sosialisasi dan<br>Implementasi<br>SIBAPER Polres<br>Brebes di Intern Bag<br>Ren | Dokumentasi   |            |
| 7. | Sabtu/ 7 Mei 2022<br>• 10.30 s/d 11.30<br>WIB  | Pembuatan Notulen<br>Giat Sosialisasi dan<br>Implementasi<br>SIBAPER Polres<br>Brebes | Notulen Rapat   |            |
| 6. | Minggu/ 8 Mei 2022<br>• 08.00 s/d 10.00<br>WIB | • Membuat Laporan<br>Minggu Ke 6  | • Laporan Minggu Ke 6<br>Aksi Perubahan "SI<br>BAPER" |            |

Mengetahui  
Mentor

  
BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M.  
PEMBINA NIP 196804261991032002

Brebes, 8 Mei 2022  
Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

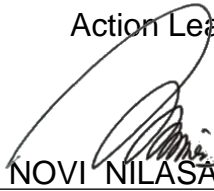
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 4 Mei 2022  
Waktu : 08.00 s.d 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Nota Dinas Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Undangan Giat Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Nota Dinas Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes intern Bag Ren.

Brebes, 4 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

NOTA DINAS

Nomor: B /ND- 145 /IV/REN.2.3./2022

Kepada : Seluruh anggota Bag Ren

Dari : Kepala Bagian Perencanaan Resor Brebes

Perihal : undangan Giat Sosialisasi dan Implementasi  
"SI BAPER" Sistem Informasi Bagian  
Perencanaan Polres Brebes

---

1. Rujukan:

- a. Sprin Kapolres Brebes Nomor: sprin/2473/IV/HUK.6.6/2022 tanggal 4 April 2022 tentang Tim Efektif "SIBAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes;
- b. Rancangan Aksi Perubahan "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes.

2. Sehubungan rujukan tersebut diatas, diperintahkan kepada tersebut alamat untuk mengikuti giat tersebut, yang akan dilaksanakan:

- a. hari : Jumat;
- b. tanggal : 6 Mei 2022;
- c. waktu : Pukul 08.30 WIB s.d selesai;
- d. tempat : Ruang Bag Ren Polres Brebes;
- e. pakaian : PDH.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Brebes, 4 Mei 2022

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN



RADIYANTI, S.H., M.M.  
KOMISARIS POLISI NRP 64040347

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis / 5 Mei 2022  
Waktu : 10.00 s.d 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Absensi Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Adanya Daftar Hadir giat Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Formulir Daftar Hadir Rapat.

Brebes, 5 Mei 2022  
Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

**DAFTAR HADIR**  
**GIAT SOSIALISASI DAN IMPLEMENTASI**  
**“SI BAPER” POLRES BREBES**  
**KEPADA ANGGOTA BAG REN**

**HARI/ TANGGAL : JUMAT / 6 MEI 2022**

**TEMPAT : RUANG BAG REN POLRES BREBES**

| <b>NO</b> | <b>NAMA</b> | <b>PANGKAT/ NRP</b> | <b>JABATAN</b> | <b>TANDA TANGAN</b> |
|-----------|-------------|---------------------|----------------|---------------------|
| 1.        |             |                     |                |                     |
| 2.        |             |                     |                |                     |
| 3.        |             |                     |                |                     |
| 4.        |             |                     |                |                     |
| 5.        |             |                     |                |                     |
| 6.        |             |                     |                |                     |
| 7.        |             |                     |                |                     |
| 8.        |             |                     |                |                     |

Brebes, Mei 2022  
Action Leader

NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat / 6 Mei 2022  
Waktu : 08.30 s.d 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Giat Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes di Intern Bag Ren
- 2) Tujuan kegiatan :  
Mensosialisasikan SIBAPER ke anggota Bag Ren
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Anggota Bag Ren bias mengoperasikan SIBAPER.

Brebes, 6 Mei 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662



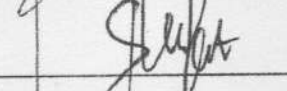
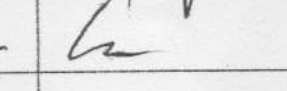
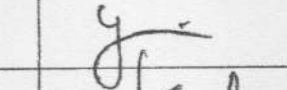
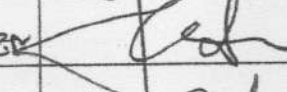
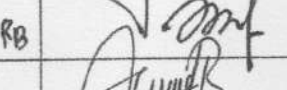
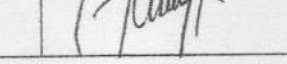
Dokumentasi :



**DAFTAR HADIR**  
**GIAT SOSIALISASI DAN IMPLEMENTASI**  
**"SI BAPER" POLRES BREBES**  
**KEPADA ANGGOTA BAG REN**

**HARI/TANGGAL : JUMAT / 6 MEI 2022**

**TEMPAT : RUANG BAG REN POLRES BREBES**

| NO | NAMA                     | PANGKAT/ NRP                         | JABATAN               | TANDA TANGAN  |
|----|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|
| 1. | Boedi Rahayu, SE MM      | Pembina<br>196804261991032002        | MENTOR                |    |
| 2. | NOVI NILASARI, S.E       | PENATA TK I<br>198404082009122001    | Action Leader.        |    |
| 3. | MM NITA SURATM, S.SOS MM | PEMBINA<br>196707101998032001        | KASUBBAG<br>DALPROGAR |   |
| 4. | GALIH AFRIANTO           | Penata TK I /<br>1984101022008121001 | Kcb Strajem           |  |
| 5. | Anarmah Yuliant          | Penata F /<br>158508242008122001     | Paur Dalgar           |  |
| 6. | EDI WARSITO              | PEMBATUR TK I<br>197011132008101001  | STAF BAG PER          |  |
| 7. | Dwi Febriani, SM         | Penata<br>198502062011012001         | Paur Strajemen to RB  |  |
| 8. | MIZAR LAZUMRI, S.H       | BRIPRA / 97100593                    | BA BAGREN             |  |

Brebes, 6 Mei 2022

Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 7 Mei 2022  
Waktu : 10.30 s.d 11.30 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Notulen Giat Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes
- 2) Tujuan kegiatan :  
Adanya Notulen giat Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Rumah.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Notulen giat Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.

Brebes, 7 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 7 Mei 2022  
Waktu : 16.00 s.d 17.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Laporan Minggu ke 6.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Laporan Minggu ke 6 Aksi Perubahan "SI BAPER"
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Rumah.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Laporan Minggu ke 6 bisa selesai dengan baik.

Brebes, 7 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

NOTULEN RAPAT  
RENCANA AKSI PERUBAHAN  
"SI BAPER" SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN  
POLRES BREBES

Hari / Tanggal : Jumat / 6 Mei 2022  
Pukul : 08.30 s/d 09.30 WIB  
Tempat : Ruang Bag Ren  
Acara : Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER  
Peserta : Anggota Bag Ren

Pembahasan : Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER

.....  
Action Leader menjelaskan terkait aplikasi  
sistem Informasi Bagian Perencanaan " SIBAPER "  
Cara login, apa saja yang ada di dalam  
aplikasi SIBAPER, dan cara input sebagai  
Admin.  
.....  
.....  
.....  
.....

Brebes, 6 Mei 2022  
Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 7


Nama peserta : Novi Nilasari, S.E.

Instansi : Polres Brebes

Judul Aksi Perubahan : "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes

| No | Hari/ tanggal   | Kegiatan   | Output  | Keterangan |
|----|---|--|---|------------|
| 1. | Senin/ 9 Mei 2022<br>08.00 s/d 10.00 WIB                                | Membuat Surat Sosialisasi dan Implementasi Aplikasi SIBAPER                          | Surat Sosialisasi dan Implementasi              |            |
| 2. | Selasa/ 10 Mei 2022<br>08.00 s/d 10.00 WIB                              | Sosialisasi ke beberapa ruangan  | Dokumentasi                                     |            |
| 3. | Rabu/ 11 Mei 2022<br>• 08.00 s/d 10.00 WIB<br><br>• 11.00 s/d 11.30 WIB | Sosialisasi ke beberapa ruangan<br><br>Penyerahan hasil aksi perubahan kepada Mentor | Dokumentasi<br><br>Dokumentasi                  |            |
| 4. | Kamis/ 12 Mei 2022<br>• 10.00 s/d 11.00 WIB                             | Sosialisasi ke beberapa ruangan dan meminta dukungan                                 | Dokumentasi                                     |            |
| 5. | Jumat/ 13 Mei 2022<br>• 08.30 s/d 09.30 WIB                             | Sosialisasi ke beberapa ruangan dan meminta dukungan                                 | Dokumentasi                                     |            |
| 7. | Sabtu/ 14 Mei 2022<br>• 08.30 s/d 10.00 WIB                             | Sosialisasi ke beberapa ruangan dan meminta dukungan                                 | Dokumentasi                                     |            |
| 6. | Sabtu/ 14 Mei 2022<br>• 16.00 s/d 17.00 WIB                             | • Membuat Laporan Minggu Ke 6  | • Laporan Minggu Ke 7 Aksi Perubahan "SI BAPER" |            |

Mengetahui  
Mentor

  
BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M.  
PEMBINA NIP 196804261991032002

Brebes, 14 Mei 2022  
Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

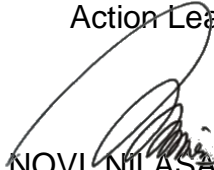
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin / 9 Mei 2022  
Waktu : 08.00 s.d 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Membuat Surat Sosialisasi dan Implementasi Aplikasi SIBAPER
- 2) Tujuan kegiatan :  
Surat Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Ruang Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Surat Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.

Brebes, 9 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
RESOR BREBES

Jalan Jenderal Sudirman 189 Brebes 52212

Brebes, 9 Mei 2022

Nomor : B / 722 / V / REN.2.1/2022/Ren  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : --  
Perihal : sosialisasi dan implementasi  
aplikasi "SIBAPER" Polres Brebes

Kepada

Yth. 1. Para Kabag jajaran  
Polres Brebes;  
2. Para Kasat jajaran  
Polres Brebes  
3. Para Kapolsek jajaran  
Polres Brebes  
4. Para Kasi dan Ka SPKT  
jajaran Polres Brebes

di

Brebes

1. Rujukan :
  - a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022;
  - b. Rancangan Aksi Perubahan "SIBAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes".
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, bersama ini diberitahukan kepada tersebut alamat bahwa dalam rangka menyelesaikan tugas PKP PNS Polri Penata TK I Novi Nilasari, S.E. tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik telah dibuat aplikasi berbasis web "SIBAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes".
3. Aplikasi tersebut berisi informasi dan layanan Bag Ren Polres Brebes berbasis web online sehingga tanpa harus mendownload cukup dengan membuka link <https://sibaperpolresbrebes.com> pada HP atau PC dan dapat dicari melalui aplikasi browser seperti ie, mozilla firefox, google, chrome ataupun aplikasi browser lain dengan mengetik keywords "sibaper polres brebes"

4. Untuk melihat menu layanan, regulasi dan jukrah Bag Ren harus melalui login akun: Login akun terlampir.
5. Kepada tersebut alamat agar mensosialisasikan dan mengimplementasikan aplikasi "SIBAPER" pada Operatornya dan mengirimkan hasil implementasi berupa print screen melalui Whatsapp yang tertera di aplikasi "SIBAPER", serta mengisi form questioner dukungan terhadap aplikasi "SIBAPER" pada beranda aplikasi bagian paling bawah.
6. Demikian untuk menjadi maklum.

a n KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES  
WAKAPOLRES



*[Handwritten signature]*  
ANSA, S.S., S.I.K.

KOMISARIS POLISI NRP 81071319

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa / 10 Mei 2022

Waktu : 08.00 s.d 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Sosialisasi ke beberapa ruangan dan meminta dukungan.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Bag SDM Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.

Brebes, 10 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 11 Mei 2022

Waktu : 08.00 s.d 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Sosialisasi ke beberapa ruangan dan meminta dukungan.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Sat Intelkam Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.

Brebes, 11 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 11 Mei 2022

Waktu : 11.00 s.d 11.30 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Penyerahan hasil aksi perubahan kepada Mentor.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Menyerahkan hasil aksi perubahan
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Ruang Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
SOP Penyusunan DIPA, Buku Panduan dan Website "SIBAPER" telah diserahkan kepada Mentor.

Brebes, 11 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis / 12 Mei 2022

Waktu : 10.00 s.d 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Sosialisasi ke beberapa ruangan dan meminta dukungan.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Si Dokkes Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.

Brebes, 12 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat / 13 Mei 2022

Waktu : 08.30 s.d 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Sosialisasi ke beberapa ruangan dan meminta dukungan.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
SPKT Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.

Brebes, 13 Mei 2022  
Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 14 Mei 2022

Waktu : 08.30 s.d 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Sosialisasi ke beberapa ruangan dan meminta dukungan.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Bag Ops Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Sosialisasi dan Implementasi SIBAPER Polres Brebes.

Brebes, 14 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 14 Mei 2022

Waktu : 16.00 s.d 17.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Laporan Minggu ke 7.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Laporan Minggu ke 7 Aksi Perubahan "SI BAPER"
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Rumah.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Laporan Minggu ke 7 bisa selesai dengan baik.

Brebes, 14 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 8


Nama peserta : Novi Nilasari, S.E.

Instansi : Polres Brebes

Judul Aksi Perubahan : "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes

| No | Hari/ tanggal                                  | Kegiatan  | Output  | Keterangan |
|----|--|---|---|------------|
| 1. | Senin/ 16 Mei 2022<br>08.00 s/d 10.00 WIB      | Membuat kuesioner Implementasi Aplikasi SIBAPER | kuesioner                                       |            |
| 2. | Selasa/ 17 Mei 2022<br>08.00 s/d 10.00 WIB     | Membagikan Kuesioner                            | 5 kuesioner                                     |            |
| 3. | Rabu/ 18 Mei 2022<br>• 08.00 s/d 10.00<br>WIB  | Membagikan Kuesioner                            | 10 kuesioner                                    |            |
| 4. | Kamis/ 19 Mei 2022<br>• 10.00 s/d 11.00<br>WIB | Rapat Monitoring dan Evaluasi "SIBAPER"         | Dokumentasi                                     |            |
| 5. | Jumat/ 20 Mei 2022<br>• 08.30 s/d 09.30<br>WIB | Membuat Laporan Monev                           | Laporan Monev                                   |            |
| 6. | Sabtu/ 21 Mei 2022<br>• 13.00 s/d 14.00<br>WIB | • Membuat Laporan Minggu Ke 8                   | • Laporan Minggu Ke 8 Aksi Perubahan "SI BAPER" |            |

Mengetahui  
Mentor

  
BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M.  
PEMBINA NIP 196804261991032002

Brebes, 21 Mei 2022  
Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin / 16 Mei 2022

Waktu : 08.00 s.d 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1) Jenis kegiatan :

Membuat kuesioner tentang Implementasi Aplikasi SIBAPER

2) Tujuan kegiatan :

Kuesioner Implementasi SIBAPER Polres Brebes.

3) Pelaksanaan kegiatan :

Di Ruang Bag Ren Polres Brebes.

4) Hasil dan Pembahasan :

Lembar Kuesioner yang siap di edarkantentang Implementasi SIBAPER Polres Brebes.

Brebes, 16 Mei 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

**KUESIONER  
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TAHUN 2022  
“ SIBAPER “ SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN  
POLRES BREBES**

**PENGANTAR**

---

Terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan "SIBAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes.

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan.

Terima kasih.

**IDENTITAS RESPONDEN**

1. Nama :
2. Pangkat/ Golongan :
3. Jabatan :
4. Satuan Kerja :

***PETUNJUK PENGISIAN***

---

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada.
2. Berilah tanda (√) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

***PERTANYAAN***

---

**Pilihan Jawaban:**

- SS : Sangat Setuju  
S : Setuju  
R : Ragu-ragu  
KS : Kurang Setuju  
TS : Tidak Setuju

| <b>NO</b> | <b>PERNYATAAN</b>   | <b>SS</b> | <b>S</b> | <b>R</b> | <b>KS</b> | <b>TS</b> |
|-----------|---|-----------|----------|----------|-----------|-----------|
| <b>1</b>  | <b>2</b>  | <b>3</b>  | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b>  | <b>7</b>  |
| 1.        | Aplikasi "SIBAPER" mudah dipahami dan digunakan terlebih dilengkapi dengan buku panduan dan SOP.  |           |          |          |           |           |
| 2.        | Aplikasi "SIBAPER" berbasis website sehingga mudah dalam mengakses dan memperoleh informasi tentang kegiatan dan produk dari bagian perencanaan.                                  |           |          |          |           |           |
| 3.        | Aplikasi "SIBAPER" memudahkan dan mempercepat proses mendapatkan Rendisgar (Rencana pendistribusian Anggaran).  |           |          |          |           |           |
| 4.        | Aplikasi "SIBAPER" membuat proses pengajuan rencana kebutuhan anggaran menjadi lebih cepat dan mudah.   |           |          |          |           |           |
| 5.        | Dengan adanya aplikasi "SIBAPER" memudahkan dalam pendistribusian Rendisgar, kompulir Pengajuan rencana kebutuhan anggaran, dan penyampaian informasi tentang Bagian Perencanaan. |           |          |          |           |           |
| 6.        | Aplikasi "SIBAPER", buku panduan dan SOP yang telah dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna.  |           |          |          |           |           |
| 7.        | Produk yang telah selesai dibuat dapat membuat kinerja organisasi menjadi efektif dan efisien.  |           |          |          |           |           |
| 8.        | Produk yang telah selesai dalam implementasi aksi perubahan akan terus digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi.   |           |          |          |           |           |

**Responden**

---

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa / 17 Mei 2022

Waktu : 08.00 s.d 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Menedarkan kuesioner tentang implementasi "SIBAPER".
- 2) Tujuan kegiatan :  
Untuk melakukan monitoring dan evaluasi SIBAPER Polres Brebes.
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Mendapatkan 5 responden.

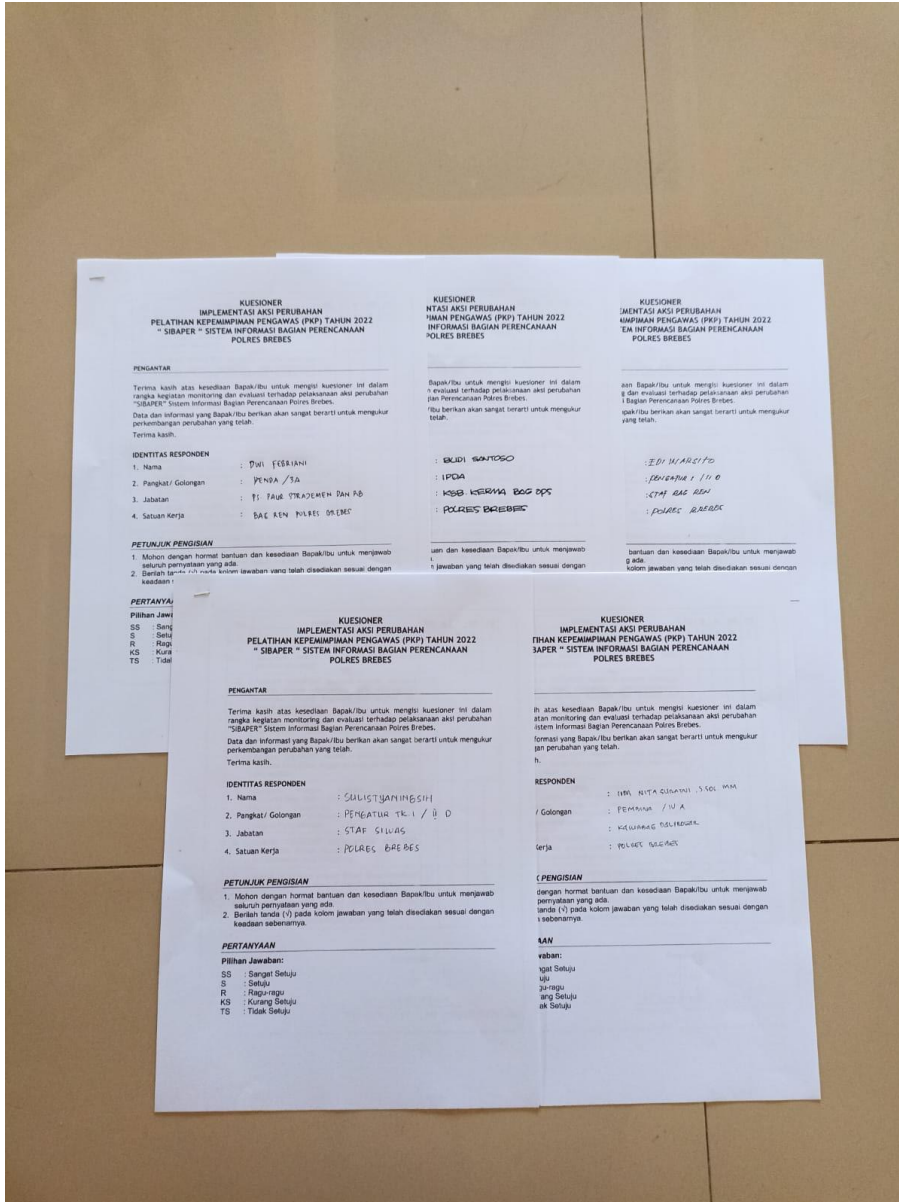
Brebes, 17 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 18 Mei 2022

Waktu : 08.00 s.d 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Menedarkan kuesioner tentang implementasi "SIBAPER".
- 2) Tujuan kegiatan :  
Untuk melakukan monitoring dan evaluasi SIBAPER Polres Brebes.
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Mendapatkan 10 responden.

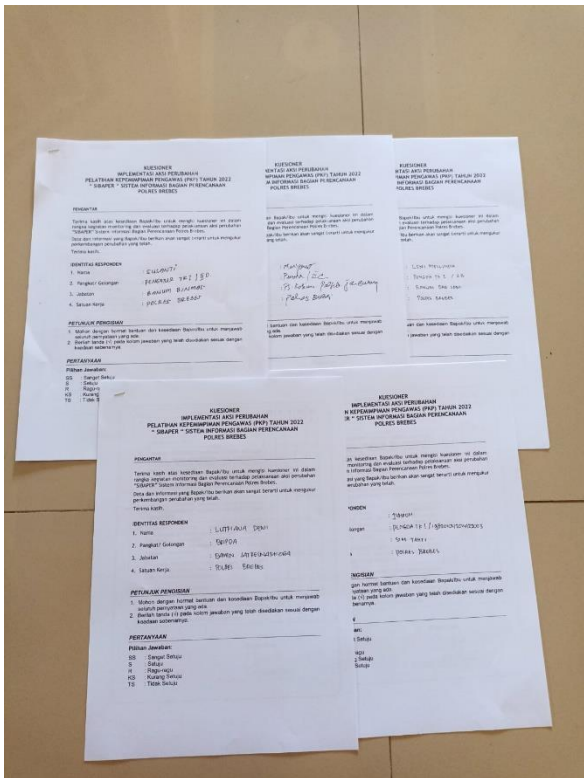
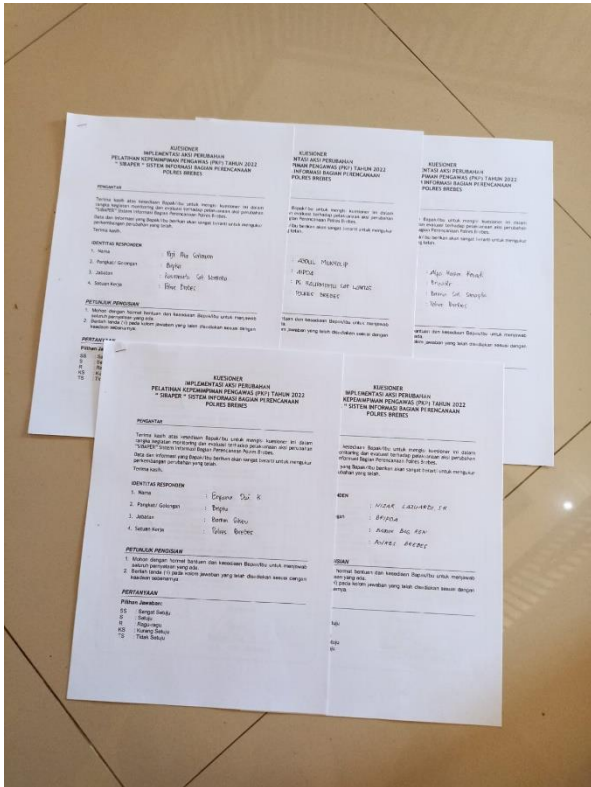
Brebes, 18 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

# Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis / 19 Mei 2022

Waktu : 10.00 s.d 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Rapat Monitoring dan Evaluasi "SIBAPER".
- 2) Tujuan kegiatan :  
Untuk melakukan monitoring dan evaluasi SIBAPER Polres Brebes.
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Aula Sanika Sudhirajati Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Melakukan Monev implementasi "SIBAPER".

Brebes, 19 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat / 20 Mei 2022

Waktu : 08.30 s.d 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Membuat Laporan Monitoring dan Evaluasi "SIBAPER".
- 2) Tujuan kegiatan :  
Untuk melakukan monitoring dan evaluasi SIBAPER Polres Brebes.
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Ruang Bag Ren Polres Brebes.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Laporan Monev implementasi "SIBAPER".

Brebes, 20 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
RESOR BREBES

---



**MONITORING DAN EVALUASI  
“SIBAPER “  
SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN  
POLRES BREBES**

---



Mei 2022

## I. PENDAHULUAN

Berdasarkan Perpol Nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor. Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d, bertugas menyusun perencanaan kebijakan teknis dan strategis menyusun rencana kerja, melaksanakan dan mengendalikan program dan anggaran, menerapkan sistem manajemen organisasi dan tata laksana, serta melaksanakan program reformasi birokrasi.

Berdasarkan SOTK diatas penulis atau action leader bertugas sebagai PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren Polres Brebes Polda Jateng. Adapun tupoksinya adalah bertugas menyusun rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk rencana kerja anggaran Kementerian/Lembaga dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

## II. PELAKSANAAN

Dalam proses pelaksanaan implementasi “SIBAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes dilakukan melalui beberapa tahapan diantaranya:

| NO        | TAHAPAN KEGIATAN   | WAKTU     |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>PERENCANAAN</b>   |           |
| a         | Menghadap dan menjelaskan pada mentor dan <i>stakeholders</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan                        | Minggu I  |
| b         | Koordinasi <i>stakeholders</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan   | Minggu I  |
| c         | Rapat pembentukan Tim Efektif  | Minggu I  |
| d         | Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal mengenai konsep Sistem Informasi Bagian Perencanaan ( SI BAPER) | Minggu I  |
| e         | Pembuatan Draft awal Sistem Informasi Bagian Perencanaan “SI BAPER”  | Minggu I  |
| <b>2.</b> | <b>PENGORGANISASIAN</b>  |           |
| a         | Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan  | Minggu II |

|           |   |             |
|-----------|---|-------------|
| b         | Rapat Koordinasi dan Pembagian tugas Tim Efektif  | Minggu II   |
| c         | Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER “  | Minggu II   |
| c         | Rapat pembentukan TIM Pokja SOP Penyusunan DIPA   | Minggu II   |
| d         | Pembuatan Surat Perintah Tim Pokja SOP  | Minggu II   |
| <b>3.</b> | <b>PELAKSANAAN</b>  |             |
| a         | Rapat pembuatan Draf SOP Penyusunan DIPA  | Minggu III  |
| b         | Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER “  | Minggu III  |
| c         | Penyempurnaan dan Penerapan Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER “ pada Bag Ren Polres Brebes | Minggu IV   |
| d         | Penandatanganan SOP Penyusunan DIPA   | Minggu IV   |
| e         | Pembuatan Buku Panduan “ SI BAPER “   | Minggu V    |
| f         | Sosialisasi SOP Penyusunan DIPA   | Minggu V    |
| g         | Mengirimkan SOP ke Bidkum Polda Jateng untuk dilakukan Sinkronisasi                                     | Minggu V    |
| h         | Sosialisasi dan implementasi kepada Stakeholder Internal tentang “SI BAPER”                             | Minggu VI   |
| i         | Sosialisasi dan implementasi kepada Stakeholder Eksternal tentang “SI BAPER”                            | Minggu VII  |
| <b>4.</b> | <b>PENGAWASAN</b>   |             |
| a         | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penerapan SOP Penyusunan DIPA                             | Minggu VIII |
| b         | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penerapan “SI BAPER”                                      | Minggu VIII |
| c         | Melakukan koordinasi dengan Mentor dan Coach serta membuat Laporan Akhir Aksi Perubahan                 | Minggu IX   |

### III. EVALUASI

Dalam pelaksanaan evaluasi ditemukan dengan beberapa tahapan diantaranya

| NO        | TAHAPAN KEGIATAN   | WAKTU PELAKSANAAN | REALISASI | HASIL |
|-----------|--|-------------------|-----------|-------|
| <b>1.</b> | <b>PERENCANAAN</b>   |                   |           |       |
| a         | Menghadap dan menjelaskan pada mentor dan <i>stakeholders</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan                        | Minggu I          | Minggu I  | 100 % |
| b         | Koordinasi <i>stakeholders</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan   | Minggu I          | Minggu I  | 100 % |
| c         | Rapat pembentukan Tim Efektif  | Minggu I          | Minggu I  | 100 % |
| d         | Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal mengenai konsep Sistem Informasi Bagian Perencanaan ( SI BAPER) | Minggu I          | Minggu I  | 100 % |
| e         | Pembuatan Draft awal Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER"  | Minggu I          | Minggu I  | 100 % |
| <b>2.</b> | <b>PENGORGANISASIAN</b>  |                   |           |       |
| a         | Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan  | Minggu II         | Minggu II | 100 % |
| b         | Rapat Koordinasi dan Pembagian tugas Tim Efektif   | Minggu II         | Minggu II | 100 % |
| c         | Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan " SI BAPER "   | Minggu II         | Minggu II | 100 % |
| c         | Rapat pembentukan TIM Pokja SOP Penyusunan DIPA  | Minggu II         | Minggu II | 100 % |
| d         | Pembuatan Surat Perintah Tim Pokja SOP   | Minggu II         | Minggu II | 100 % |

|           |   |             |             |       |
|-----------|---|-------------|-------------|-------|
| <b>3.</b> | <b>PELAKSANAAN</b>  |             |             |       |
| a         | Rapat pembuatan Draf SOP Penyusunan DIPA  | Minggu III  | Minggu III  | 100 % |
| b         | Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER “  | Minggu III  | Minggu III  | 100 % |
| c         | Penyempurnaan dan Penerapan Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER “ pada Bag Ren Polres Brebes | Minggu IV   | Minggu IV   | 100 % |
| d         | Penandatanganan SOP Penyusunan DIPA   | Minggu IV   | Minggu IV   | 100 % |
| e         | Pembuatan Buku Panduan “ SI BAPER “   | Minggu V    | Minggu V    | 100 % |
| f         | Sosialisasi SOP Penyusunan DIPA   | Minggu V    | Minggu V    | 100 % |
| g         | Mengirimkan SOP ke Bidkum Polda Jateng untuk dilakukan Sinkronisasi                                     | Minggu V    | Minggu V    | 100 % |
| h         | Sosialisasi dan implementasi kepada Stakeholder Internal tentang “SI BAPER”                             | Minggu VI   | Minggu VI   | 100 % |
| i         | Sosialisasi dan implementasi kepada Stakeholder Eksternal tentang “SI BAPER”                            | Minggu VII  | Minggu VII  | 100 % |
| <b>4.</b> | <b>PENGAWASAN</b>   |             |             |       |
| a         | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penerapan SOP Penyusunan DIPA                             | Minggu VIII | Minggu VIII | 100 % |
| b         | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penerapan “SI BAPER”                                      | Minggu VIII | Minggu VIII | 100 % |
| c         | Melakukan koordinasi dengan Mentor dan Coach serta membuat Laporan Akhir Aksi Perubahan                 | Minggu IX   | Minggu IX   | 100 % |

### III. KESIMPULAN

Berdasarkan latar belakang dan pelaksanaan dapat ditarik kesimpulan, antara lain :

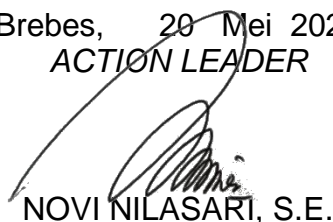
- a. Pelaksanaan implementasi “SIBAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes berjalan sesuai dengan ketentuan.
- b. Dalam pelaksanaan implementasi “SIBAPER” Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes tidak terdapat kendala yang berarti
- c. Antara pentahapan dan realisasi pelaksanaan sudah sesuai dan dapat dilaksanakan dengan lancar.
- d. dalam setiap melakukan realisasi pentahapan selalu memperhatikan pentahapan yang telah direncanakan sehingga dalam pelaksanaan sesuai dengan pentahapan.

### IV. SARAN

Untuk menjawab kesimpulan di atas dapat disarankan sebagai berikut:

- a. Perlu dipertahankan pelaksanaannya dan dipedomani bagi seluruh Kasium, Kaurmintu, Bamin dan seluruh operator jajaran;
- b. Dengan memantapkan perencanaan setiap kegiatan hasil yang dicapai akan menjadi baik;
- c. Harus dilaksanakan secara konsisten sehingga antara pentahapan dan realisasi sinkron;
- d. Realisasi pentahapan hendaknya dipedomani agar aksi perubahan bisa berjalan dengan baik .

Brebes, 20 Mei 2022  
ACTION LEADER



NOVI NILASARI, S.E.  
PENATA TK I NIP 198404082009122001

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu / 21 Mei 2022

Waktu : 13.00 s.d 14.00 WIB

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis kegiatan :  
Pembuatan Laporan Minggu ke 8.
- 2) Tujuan kegiatan :  
Laporan Minggu ke 8 Aksi Perubahan "SI BAPER"
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Di Rumah.
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Laporan Minggu ke 8 bisa selesai dengan baik.

Brebes, 21 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662



## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 9


Nama peserta : Novi Nilasari, S.E.

Instansi : Polres Brebes

Judul Aksi Perubahan : "SI BAPER" Sistem Informasi Bagian Perencanaan Polres Brebes

| No | Hari/ tanggal                                  | Kegiatan  | Output      | Keterangan |
|----|--|---|-------------|------------|
| 1. | Senin/ 23 Mei 2022<br>08.00 s/d 10.00 WIB      | Cetak Lampiran<br>Laporan Hasil Aksi<br>Perubahan                       | Dokumentasi |            |
| 2. | Selasa/ 24 Mei 2022<br>16.00 s/d 21.00 WIB     | Mengerjakan Laporan<br>Hasil Aksi Perubahan                             | Dokumentasi | Pusdikmin  |
| 3. | Rabu/ 25 Mei 2022<br>• 10.00 s/d 12.00<br>WIB  | Bimbingan Coach<br>tentang pembuatan<br>Laporan Hasil Aksi<br>Perubahan | Dokumentasi | Pusdikmin  |
| 4. | Kamis/ 26 Mei 2022<br>• 08.00 s/d 12.00<br>WIB | Cetak Laporan Hasil<br>Aksi Perubahan                                   | Dokumentasi |            |
| 5. | Jumat/ 27 Mei 2022<br>• 08.30 s/d 09.30<br>WIB | Ujian Akhir   | -           |            |
| 6. | Sabtu/ 28 Mei 2022<br>•                        | • Penutupan DIK   |             |            |

Mengetahui  
Mentor

  
BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M.  
PEMBINA NIP 196804261991032002

Brebes, 28 Mei 2022  
Action Leader

  
NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin / 23 Mei 2022

Waktu : 08.00 s.d 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1) Jenis kegiatan :

Cetak Lampiran Laporan Hasil Aksi Perubahan

2) Tujuan kegiatan :

Melengkapi data dukung .Laporan Hasil Aksi Perubahan

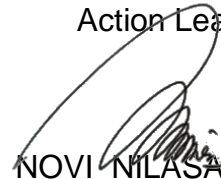
3) Pelaksanaan kegiatan :

Di Ruang Bag Ren Polres Brebes.

4) Hasil dan Pembahasan :

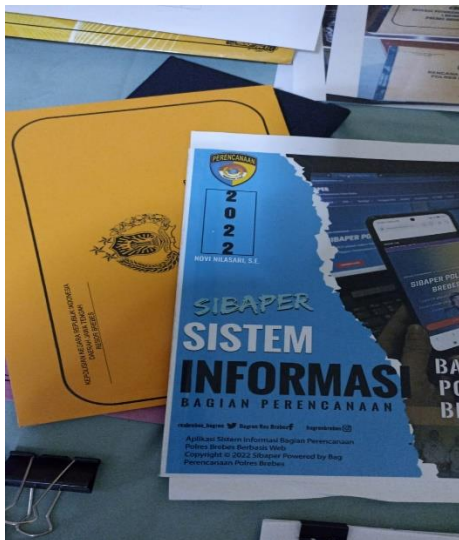
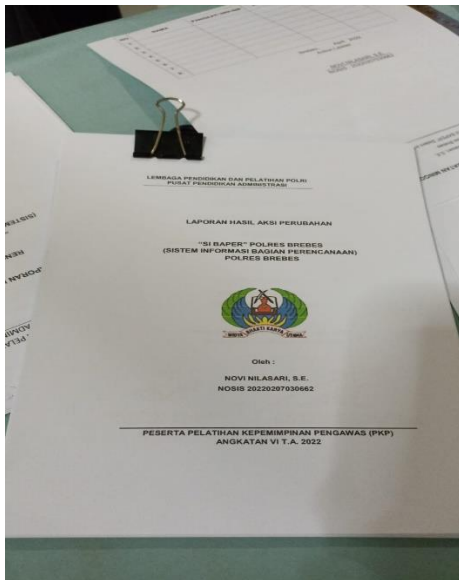
Melengkapi Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Brebes, 23 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

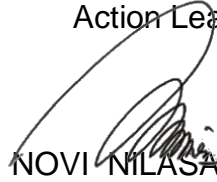
Hari / tanggal : Selasa / 24 Mei 2022

Waktu : 16.00 s.d 21.00 WIB

Isi laporan meliputi :

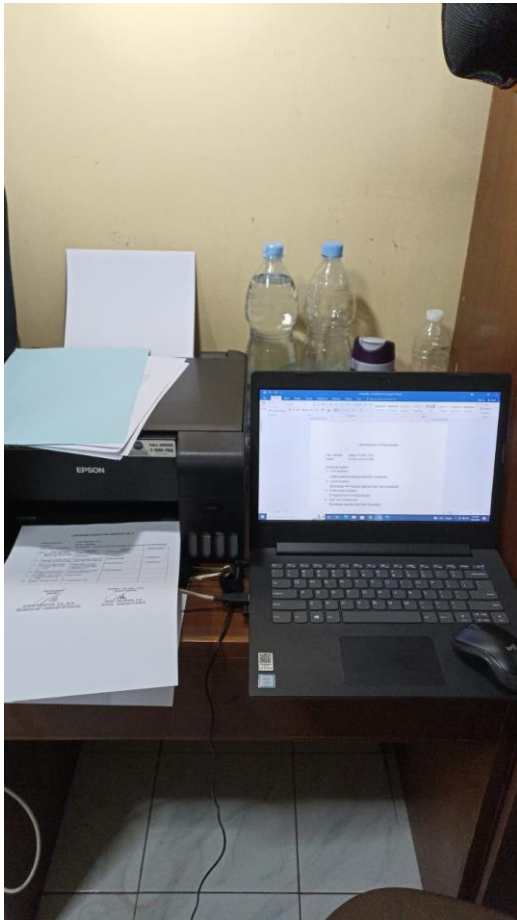
- 1) Jenis kegiatan :  
Mengerjakan Laporan Hasil Aksi Perubahan
- 2) Tujuan kegiatan :  
Terciptanya Laporan Hasil Aksi Perubahan.
- 3) Pelaksanaan kegiatan :  
Pusdikmin
- 4) Hasil dan Pembahasan :  
Draft Laporan Hasil Aksi Perubahan

Brebes, 24 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.  
NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu / 25 Mei 2022

Waktu : 10.00 s.d 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1) Jenis kegiatan :

Bimbingan Coach tentang pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan

2) Tujuan kegiatan :

Melakukan koreksi Laporan Hasil Aksi Perubahan

3) Pelaksanaan kegiatan :

Pusdikmin.

4) Hasil dan Pembahasan :

Laporan Hasil Aksi Perubahan yang sudah dikoreksi

Brebes, 25 Mei 2022  
Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

Dokumentasi :



**RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG  
DISETUJUI MENTOR DAN *COACH***

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**“SI BAPER” POLRES BREBES  
(SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN)  
POLRES BREBES**



Oleh :

NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS 20220207030662

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
(PKP) ANGKATAN VI T.A. 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**“ SI BAPER ”**

**SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN  
POLRES BREBES**

Peserta Pelatihan :

**NOVI NILASARI, S.E.**

**NOSIS : 20220207030662**

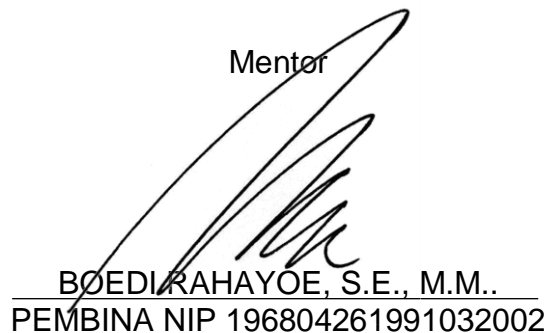
Telah disetujui pada tanggal : 22 Maret 2022  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



FITRI SYOFIANI, S.H., M.M.Pd.  
AKBP NRP 78091198

Mentor



BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M.  
PEMBINA NIP 196804261991032002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : NOVI NILASARI, S.E.

Nosis : 20220207030662

Saya menilai peserta Sangat Mampu / **Mampu** / Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Laporan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

- ...1. Adanya Perumusan Masalah.....
- ...2. Adanya Inovasi.....
- ...3. Adanya Milestone.....
- ...4. Siap untuk diseminarkan .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Bandung. 22 Maret 2022

COACH



FITRI SYOFIANI, S.H., M.M.Pd.  
AKBP NRP 78091198

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : NOVI NILASARI, S.E.

Nosis : 20220207030662

Saya menilai peserta Sangat Mampu Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Laporan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

*Menguasai Rencana Aksi Perubahan dengan baik*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

Bandung, 22 Maret 2022

Mentor

  
BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M..  
PEMBINA NIP 196804261991032002

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulisan rencana aksi perubahan ini bias diselesaikan.

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

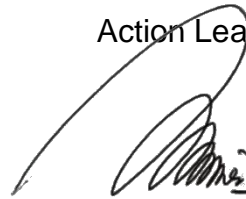
1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini;
2. KOMBES POL Drs. TAUFIK SUPRIYADI, selaku Kapusdik Lemdiklat Polri yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun rencana aksi perubahan;
3. AKBP FAISAL FEBRIANTO, S.I.K., M.Si, selaku Kapolres Brebes yang telah memberikan support dan dukungan penuh kepada *action leader* dalam menyelesaikan rencana aksi perubahan;
4. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
5. AKBP FITRI SYOFIANI, S.H., M.M.Pd. yang telah bersedia menjadi Coach dan memberikan bimbingan dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini;
6. KOMPOL RADYANTI, S.H., M.M. selaku Kabag Ren Polres Brebes beserta seluruh anggota Bag Ren atas dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
7. PEMBINA BOEDI RAHAYOE, S.E., M.M. yang telah bersedia menjadi Mentor dan selalu memberikan bimbingan, arahan dan masukan dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik;
8. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);

9. Rekan-rekan peserta Diklat PKP Angkatan V dan VI T.A. 2022 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
10. Suami tercinta dan anakku tersayang serta seluruh keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKP Angkatan VI T.A. 2022.
11. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Akhir kata, semoga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini dapat berguna dan bermanfaat dalam peningkatan kinerja unit yang lebih efektif dan efisien.

Brebes, 22 Maret 2022

Action Leader



NOVI NILASARI, S.E.

NOSIS : 20220207030662

## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| COVER.....                                   | i    |
| LEMBAR PERSETUJUAN.....                      | i    |
| PENJELASAN COACH.....                        | ii   |
| PENJELASAN MENTOR.....                       | iii  |
| KATA PENGANTAR.....                          | iv   |
| DAFTAR ISI.....                              | vi   |
| DAFTAR TABEL.....                            | vii  |
| DAFTAR GAMBAR.....                           | viii |
| I. PENDAHULUAN.....                          | 1    |
| A. Latar Belakang.....                       | 1    |
| B. Tujuan.....                               | 4    |
| C. Manfaat.....                              | 5    |
| D. Ruang Lingkup.....                        | 5    |
| II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI.....     | 5    |
| A. INOVASI.....                              | 5    |
| B. OUTPUT.....                               | 5    |
| III. TATA KELOLA SUMBER DAYA.....            | 6    |
| A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia..... | 6    |
| B. Pengelolaan Sarana Prasarana.....         | 8    |
| C. Pengelolaan Anggaran.....                 | 9    |
| D. Metode yang digunakan.....                | 9    |
| IV. STAKEHOLDER.....                         | 10   |
| A. Identifikasi Stakeholder.....             | 10   |
| B. Peta Jejaring/Net Map.....                | 16   |
| C. Kuadran Stakeholder.....                  | 17   |
| V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI.....              | 18   |
| VI. MANAJEMEN RESIKO.....                    | 20   |
| VII. PENUTUP.....                            | 21   |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1.1 Tabel memilih isu strategis dengan kriteria USG.....  | 3  |
| Tabel 3.1 Anggaran Rencana Aksi Perubahan.....                  | 9  |
| Tabel 4.1 Tabel Identifikasi <i>Stakeholder Internal</i> .....  | 10 |
| Tabel 4.2 Tabel Identifikasi <i>Stakeholder Eksternal</i> ..... | 11 |
| Tabel 4.3 Tabel Analisis Stakeholder Internal.....              | 14 |
| Tabel 5.1 Pentahapan Rencana Aksi.....                          | 21 |

## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 1.1. Struktur Organisasi Polres Brebes..... | 2  |
| Gambar 1.1. Struktur Organisasi Polres Brebes..... | 2  |
| Gambar 1.1. Struktur Organisasi Polres Brebes..... | 6  |
| Gambar 4.1 Peta Jejaring ( <i>Net Map</i> ).....   | 16 |
| Gambar 4.2 Kuadran <i>Stakeholder</i> .....        | 17 |

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang ;**

Berdasarkan Perpol Nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor. Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d, bertugas menyusun perencanaan kebijakan teknis dan strategis menyusun rencana kerja, melaksanakan dan mengendalikan program dan anggaran, menerapkan sistem manajemen organisasi dan tata laksana, serta melaksanakan program reformasi birokrasi.

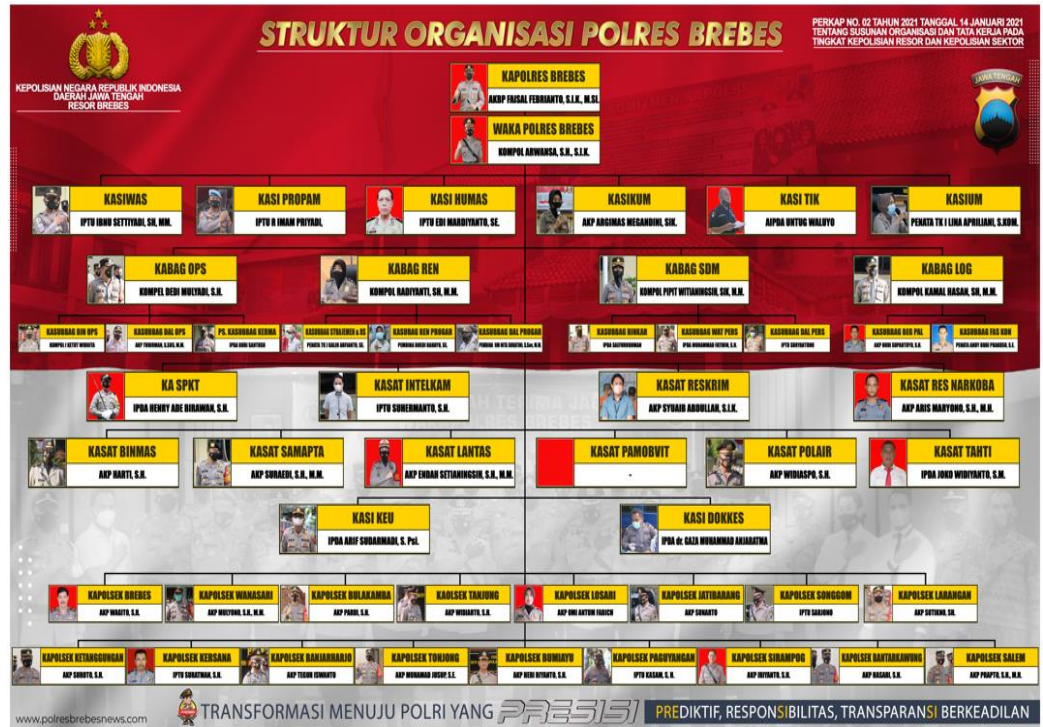
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

1. penyelenggaraan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum;
2. penyusunan rencana strategis, rancangan rencana kerja, rencana kerja, perjanjian kinerja, indikator kinerja utama, dan indikator kinerja kunci serta evaluasi kinerja;
3. penerapan sistem manajemen organisasi dan tata laksana;
4. pelaksana program reformasi birokrasi;
5. penyusunan rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk rencana kerja anggaran kementerian/lembaga, daftar isian pelaksanaan anggaran dan laporan kinerja instansi pemerintah;
6. pembuatan administrasi otorisasi anggaran, penyusunan laporan realisasi anggaran, sistem manajemen anggaran polri, hibah dan penyusunan revisi anggaran.

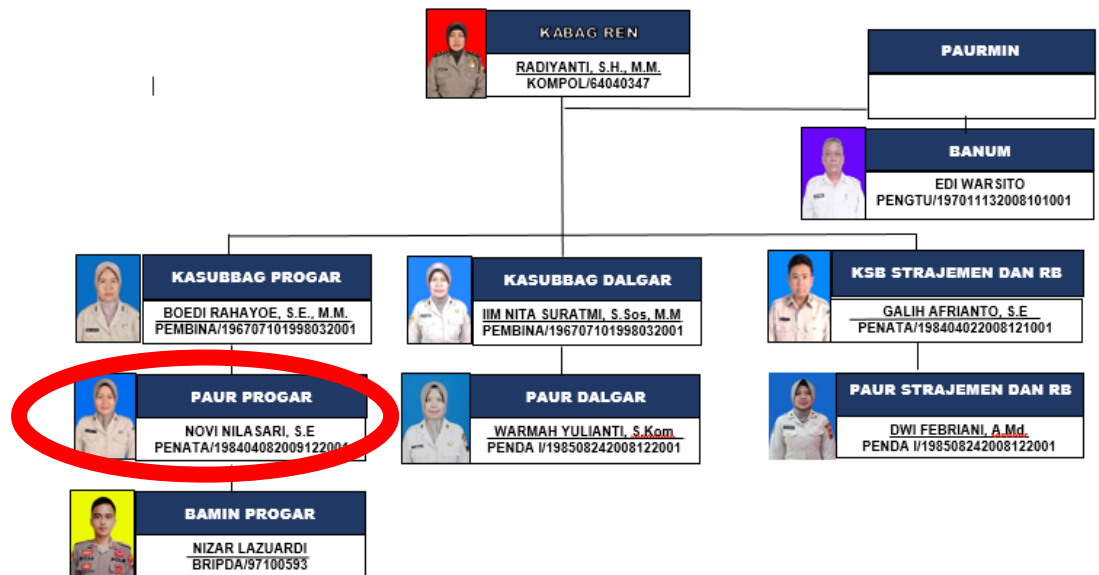
Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas:

1. Subbagian Strategi Manajemen dan Reformasi Birokrasi;
2. Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran;
3. Subbagian Pengendalian Program dan Anggaran; dan Urusan Administrasi.

Polres Brebes adalah Polres tipe D, dengan struktur organisasi :



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Polres Brebes



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagian Perencanaan

Berdasarkan SOTK diatas penulis atau action leader bertugas sebagai PS. Paur Subbag Renprogar Bag Ren Polres Brebes Polda Jateng. Adapun tupoksinya adalah bertugas menyusun rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk rencana kerja anggaran Kementerian/Lembaga dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Berdasarkan Tupoksi tersebut, dapat diidentifikasi beberapa masalah yang ada di Bag Ren Polres Brebes. Diantaranya yaitu:

1. Penyusunan DIPA yg belum maksimal;
2. penginputan aplikasi SIABK Presisi yg belum maksimal;
3. kinerja anggota dalam penyusunan rencana kerja Polres belum maksimal.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut diatas, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah yang akan diangkat dengan menggunakan metode USG.

| No | Isu Strategis/Masalah                                 | Nilai |   |   | Total | Rangking |
|----|---|-------|---|---|-------|----------|
|    |   | U     | S | G |       |          |
| 1. | Penyusunan DIPA yg belum maksimal                     | 4     | 4 | 4 | 12    | I        |
| 2. | penginputan aplikasi SIABK Presisi yg belum maksimal  | 4     | 3 | 3 | 10    | III      |
| 3. | kinerja anggota dalam penyusunan rencana kerja Polres | 4     | 4 | 3 | 11    | II       |

Tabel 1.1. Tabel memilih isu strategis dengan kriteria USG

Keterangan :

- 1 : Sangat rendah
- 2 : Rendah
- 3 : Sedang
- 4 : Tinggi
- 5 : Sangat tinggi

Berdasarkan hasil penilaian metode USG, maka diperoleh masalah yang paling dominan adalah Penyusunan anggaran yg belum maksimal.

Permasalahan ini timbul dikarenakan beberapa sebab, yaitu :

1. Pengajuan usulan anggaran belum melihat Standar Biaya Masukan (SBM) dari Kemenkeu dan Norma Indek Polri;
2. Pengajuan usulan kebutuhan anggaran dari subsatker copy paste dr tahun sebelumnya;
3. Subsatker terlambat dalam mengajukan usulan kebutuhan anggaran;

Dengan adanya kondisi saat ini dan penyebab permasalahan tersebut di atas, dibutuhkan suatu solusi yang diharapkan dapat menanggulangi isu permasalahan dimaksud. Adapun solusi yang akan dikembangkan dalam Rencana Aksi Perubahan adalah membuat Sistem Penyusunan DIPA berbasis Online.

Dari uraian di atas, dalam Rencana Aksi Perubahan ini *action leader* mengambil judul “**SI BAPER“ (SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN) POLRES BREBES.**

## **B. Tujuan**

1. Tahap Off Kampus (60 hari) :
  - a. Terciptanya Aplikasi “ SI BAPER Polres Brebes “;
  - b. Terbentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan DIPA di Polres Brebes;
  - c. Terwujudnya penyusunan DIPA secara tepat, cepat dan akurat di Polres Brebes
2. Tahap Pasca Pelatihan ;:
  - a. Terlaksananya penyusunan DIPA menggunakan “ SI BAPER Polres Brebes”;
  - b. Terlaksananya penerapan SOP Penyusunan DIPA di Polres Brebes;
  - c. Pelaksanaan anggaran dan kinerja dapat tercapai, baik output maupun outcome.

#### **E. Manfaat**

1. Menjadi alat bantu para operator Polres dan Polsek jajaran dlm mengajukan usulan DIPA;
2. Mengurangi penggunaan kertas dlm pengajuan usulan DIPA;
3. Sebagai pedoman untuk memudahkan pelaksanaan penyusunan DIPA;
4. Usulan anggaran tidak melebihi SBM Kemenkeu dan Norma Indeks Polri.

#### **D. Ruang lingkup**

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini yaitu“ Berubahnya sistem Penyusunan DIPA Polres Brebes dari Manual menjadi Online “.

### **II. Inovasi dan *Output* rencana aksi;**

#### **A. Inovasi**

Inovasi dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah :

1. Terwujudnya Aplikasi SI BAPER Polres Brebes;
2. Membuat SOP Penyusunan DIPA;
3. Membuat Buku Panduan SI BAPER Polres Brebes;

#### **B. Output**

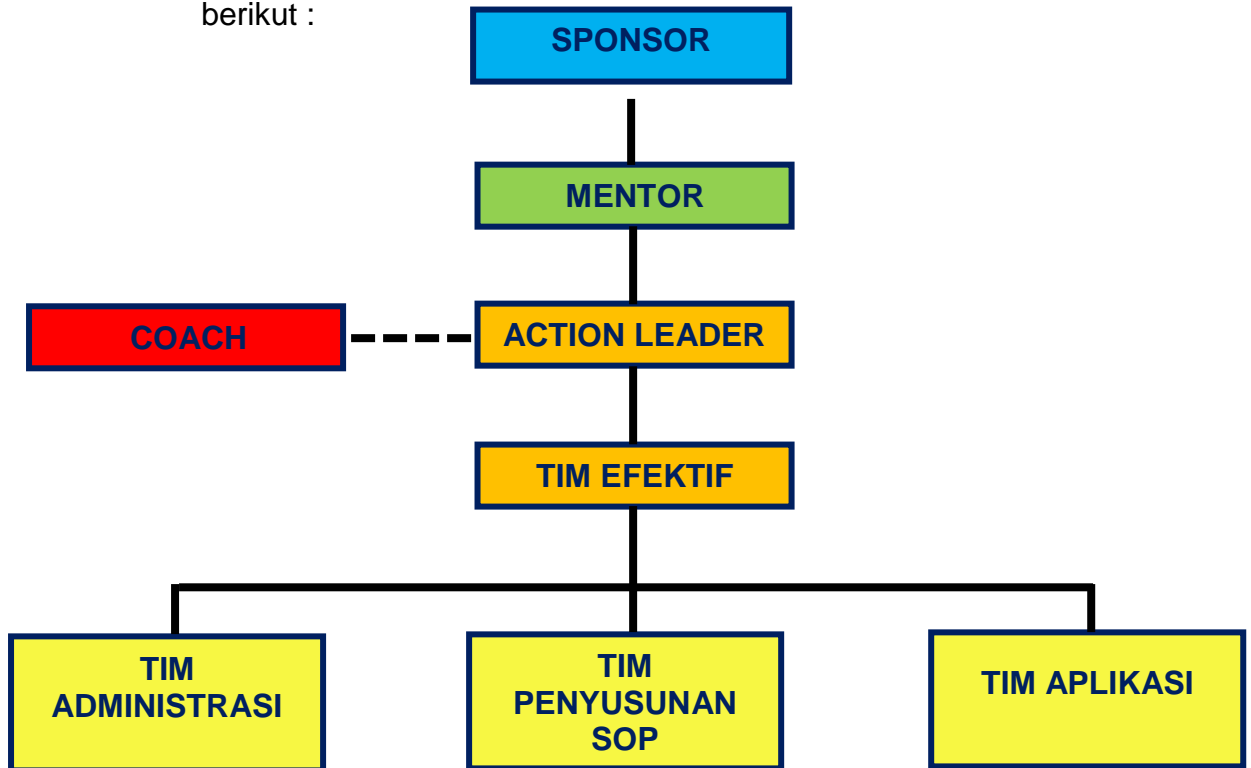
Output dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah :

1. Aplikasi SI BAPER POLRES BREBES;
2. SOP Penyusunan DIPA;
3. Buku Panduan SI BAPER Polres Brebes.

### III. Tata Kelola Sumber Daya

#### A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Dalam mencapai tujuan dari Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini, penulis dapat menjelaskan tugas/fungsi unit tata kelola sebagai berikut :



Gambar 3.1. Struktur Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan gambar 3.2. tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut.

#### 1. Mentor

PS. Kasubbag Renprogar Bag Ren Polres Brebes Polda Jateng yaitu Pembina Boedi Rahayoe, S.E., M.M. sebagai mentor dalam aksi perubahan.

Secara umum peran dan tugas mentor adalah :

- Bertindak sebagai pembimbing berdasar pada sifat profesionalisme;
- Memberikan dukungan penuh pada perancangan;
- Sebagai atasan langsung memberikan kesepakatan persetujuan atas dokumen rancangan aksi

perubahan;

- d. Memantau setiap perkembangan aksi perubahan;
- e. Berperan sebagai *inspiratory* bagi *action leader* dalam melakukan inovasi yang dilakukan.

## 2. Coach

Tenaga Pendidik (GADIK) Pusdik Administrasi Lemdiklat POLRI yaitu AKBP Fitri Syofiani S.H., M.MPd secara umum memiliki peran dan tugas:

- a. Memberikan motivasi dan bimbingan kepada *action leader* dalam aksi perubahan;
- b. Menjadi *conselor* bagi *action leader* dalam perancangan dan pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Melakukan monitoring kegiatan peserta;
- d. Memberikan masukan dan *feedback* terhadap perancangan dan pelaksanaan aksi perubahan;
- e. Mengkomunikasikan proses kemajuan dan hasil *Coaching* kepada penyelenggara Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

## 3. Action Leader :

Peserta Didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yaitu Novi Nilasari, S.E.. Secara umum memiliki peran dan tugas :

- a. Menyusun rancangan aksi perubahan;
- b. Mendelegasikan pembuatan rancangan aksi perubahan;
- c. Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan *stakeholder*;
- d. Memimpin eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki;
- e. Menggerakkan seluruh elemen *stakeholder* terkait dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi;

- f. Menyerahkan laporan rencana aksi perubahan kepada penyelenggaran PKP sesuai jadwal.

#### **4. Tim Efektif**

Tim Efektif merupakan rekan kerja penulis yang terdiri dari seluruh anggota Bag Ren Polres Brebes. Secara umum Tim efektif memiliki peran dan tugas :

- a. Memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan monitoring;
- b. Bekerja secara bersama-sama sesuai dengan kompetensinya;
- c. Berkomitmen untuk mewujudkan rencana aksi perubahan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d. Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
- e. Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan;
- f. Bertugas meyediakan data pendukung dalam rencana aksi perubahan;
- g. Memberikan *feedback* terhadap kemajuan implementasi aksi perubahan.

#### **B. Pengelolaan Sarana Prasarana**

Pengelolaan sarana dan prasarana yang dimaksud adalah sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan.

Adapun sarana dan prasarana yang diperlukan adalah sebagai berikut :

1. Ruang kerja;
2. Ruang rapat;
3. *Personal Computer (PC)* / Laptop;
4. Koneksi Internet;
5. Printer;

6. *Scanner*;
7. Alat Tulis Kantor;
8. Proyektor.

### C. Pengelolaan Anggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran yang bersumber dari dana swadaya action leader sebesar Rp 6.500.000,- ( enam juta lima ratus ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

| NO     | KEGIATAN                         | ANGGARAN  |
|--------|----------------------------------|-----------|
| 1.     | Aplikasi                         | 4.000.000 |
| 2.     | ATK                              | 300.000   |
| 3.     | Rapat Koordinasi dan Sosialisasi | 1.500.000 |
| 4.     | Pembuatan SOP                    | 700.000   |
| JUMLAH |                                  | 6.500.000 |

Tabel 3.1 Anggaran Rencana Aksi Perubahan

### D. Metode (Strategi Komunikasi)

Dalam melaksanakan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini, metode yang digunakan dalam kegiatan saat ini menggunakan metode:

1. **Canalizing** : Berisikan Ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak.  
Dengan cara memberikan penjelasan dan komunikasi secara intens tentang RAP, kepada Stakeholder agar mau mendukung RAP.
2. **Informatif** : Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan apa adanya.  
Dengan cara memberikan penjelasan terkait RAP kepada Stakeholder Eksternal agar mereka mau mendukung RAP.
3. **Persuasif** : Mempengaruhi dengan tidak terlalu berfikir kritis.

Dengan cara memberikan rayuan, bujukan dan segala kemudahan kepada Stakeholder agar mau mendukung RAP

4. **Koersif edukatif** : Adanya paksaan, Pendapat juga ancaman pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat di pertanggungjawabkan.

Dengan cara meminta tolong kepada Sponsor untuk memerintahkan Tim Efektif untuk mendukung RAP.

#### IV. STAKEHOLDER

##### A. Identifikasi Stakeholder

Berdasarkan hasil identifikasi *stakeholder* yang telah dilakukan oleh penulis, dapat disajikan sebagai berikut:

##### 1. *Stakeholder Internal*

| NO       | DESKRIPSI   | DUKUNGAN                                   | PENGARUH      | NILAI |
|----------|---|--|---------------|-------|
| <b>A</b> | <b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>   |  |               |       |
| 1        | Kapolres Brebes<br>(AKBP Faisal Febrianto,<br>S.I.K., M.Si.)<br><br>Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.                       | Sangat Mendukung<br><br>++++<br>(Promoter) | Tinggi        | 8     |
| 2        | Kabag Ren Polres Brebes<br><br>Berperan sebagai Sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan | Sangat Mendukung<br><br>++++<br>(Promoter) | Sangat Tinggi | 9     |

|   |  |  |               |   |
|---|--|--|---------------|---|
| 3 | <p>PS. Kasubbag Renprogar<br/>(Pembina Boedi Rahayoe, S.E., M.M.)</p> <p>Berperan sebagai Mentor yang memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan</p> | <p>Sangat Mendukung</p> <p>++++<br/>(Promoter)</p> | Sangat Tinggi | 9 |
| 4 | <p>PS. Kasubbag Dalprogar<br/>(Pembina Iim Nita Suratni, S.Sos., M.M.)</p> <p>Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.</p>   | <p>Mendukung</p> <p>+++<br/>(Defender)</p>         | Tinggi        | 7 |
| 5 | <p>PS. Kasubbag Strajemen &amp; RB<br/>(Penata I Galih Afrianto, S.E)</p> <p>Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.</p>  | <p>Mendukung</p> <p>+++<br/>(Defender)</p>         | Tinggi        | 7 |
| 6 | <p>PS. Paur Strajemen &amp; RB<br/>(Penda Dwi Febrianti, S.M)</p> <p>Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.</p>  | <p>Mendukung</p> <p>+++<br/>(Defender)</p>         | Tinggi        | 6 |
| 7 | <p>PS. Paur Dalprogar<br/>(Penda I Warmah Yulianti, S.Kom)</p> <p>Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan</p>  | <p>Mendukung</p> <p>+++<br/>(Defender)</p>         | Tinggi        | 6 |
| 8 | <p>Bamin Bag Ren</p> <p>Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.</p>   | <p>Mendukung</p> <p>+++<br/>(Defender)</p>         | Tinggi        | 5 |
| 9 | <p>Banum Bag Ren</p> <p>Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan</p>  | <p>Mendukung</p> <p>+++<br/>(Defender)</p>         | Tinggi        | 5 |

Tabel 4.1 Tabel Identifikasi *Stakeholder Internal*

## 2. Stakeholder Eksternal

| NO       | DISKRIPSI   | DUKUNGAN                     | PENGARUH | NILAI |
|----------|---|------------------------------|----------|-------|
| <b>B</b> | <b>STAKEHOLDER EKTERNAL</b>   |                              |          |       |
| 1        | Wakapolres Brebes<br>(Kompol Arwansa, S.H., S.I.K.)<br>Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan | Sedang<br>++<br>(Latent)     | Sedang   | 5     |
| 2        | Para Kabag Polres Brebes<br>Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan.                           | Sedang<br>++<br>(Latent)     | Sedang   | 5     |
| 3        | Para Kasat Polres Brebes<br>Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan.                           | Sedang<br>++<br>(Latent)     | Sedang   | 5     |
| 4        | Para Kapolsek Jajaran<br>Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan.                              | Sedang<br>++<br>(Latent)     | Sedang   | 5     |
| 5        | Para Kasubbag<br>Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan.                                      | Sedang<br>++<br>(Latent)     | Sedang   | 5     |
| 6        | Para Kasi<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan.   | Netral<br>+/-<br>(Aphatetic) | Rendah   | 2     |
| 7        | Para Paur<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan.   | Netral<br>+/-<br>(Aphatetic) | Rendah   | 2     |
| 8        | Para Kaurmin<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan.  | Netral<br>+/-<br>(Aphatetic) | Rendah   | 2     |
| 9        | Para Kasium<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan.   | Netral<br>+/-<br>(Aphatetic) | Rendah   | 2     |

|    |   |                                |        |   |
|----|---|--------------------------------|--------|---|
| 10 | Para Operator Polres<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan   | Netral<br>+/-<br>(Aphatetic)   | Rendah | 2 |
| 11 | Para Operator Polsek Jajaran<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan   | Netral<br>+/-<br>(Aphatetic)   | Rendah | 2 |
| 12 | Bidkum Polda Jateng<br>Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan.   | Netral<br>+/-<br>(Aphatetic)   | Rendah | 2 |
| 13 | Konsultan Teknis<br>Sebagai Stakeholder yang tidak memiliki kepentingan yang besar akan tetapi memiliki pengaruh yang besar dalam keberhasilan rencana aksi perubahan | Mendukung<br>+++<br>(Defender) | Sedang | 5 |

Tabel 4.2 Tabel Identifikasi *Stakeholder Eksternal*

Keterangan :

Jenis Posisi :

++++ = Sangat Mendukung

+++ = Mendukung

++ = Sedang

+ = Netral

Pengaruh :

> 9 = Sangat Tinggi

6 – 8 = Tinggi

3 – 5 = Sedang

1 – 2 = Rendah

Setelah melaksanakan identifikasi stakeholder, maka penulis menganalisis dan mengelompokkan jenis-jenis stakeholder sebagai berikut:

| NO           | STAKEHOLDER                  | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER |          |       | KELOMPOK STAKEHOLDER |        |          |            | STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER | STRATEGI KOMUNIKASI |
|--------------|------------------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|--------|----------|------------|-----------------------------------|---------------------|
|              |                              |             | PRIMER            | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTER             | LATENS | DEFENDER | APATHETICS |                                   |                     |
| A. INTERNAL  |                              |             |                   |          |       |                      |        |          |            |                                   |                     |
| 1            | KAPOLRES BREBES              |             |                   |          | V     | +++8                 |        |          |            | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 2            | KABAG REN                    |             |                   |          | V     | +++8                 |        |          |            | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 3            | PS. KASUBBAG RENPROGAR       | V           |                   | V        | V     | +++9                 |        |          |            | Manage Closely                    | Canalizing          |
| 4            | PS. KASUBBAG DALPROGAR       | V           |                   | V        |       |                      |        | +++7     |            | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 5            | PS. KASUBBAG STRAJEMEN & RB  | V           | V                 |          |       |                      |        | +++7     |            | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 6            | PS. PAUR DALPROGAR           | V           |                   | V        |       |                      |        | +++6     |            | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 7            | PS. PAUR STRAJEMEN & RB      | V           | V                 |          |       |                      |        | +++6     |            | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 8            | BAMIN                        | V           |                   | V        |       |                      |        | +++5     |            | Keep Informed                     | Persuasif           |
| 9            | BANUM                        | V           | V                 |          |       |                      |        | +++5     |            | Keep Informed                     | Persuasif           |
| B. EKSTERNAL |                              |             |                   |          |       |                      |        |          |            |                                   |                     |
| 1            | WAKAPOLRES BREBES            |             |                   |          | V     |                      | ++5    |          |            | Keep Satisfied                    | Informatif          |
| 2            | PARA KABAG                   |             |                   |          | V     |                      | ++5    |          |            | Keep Satisfied                    | Informatif          |
| 3            | PARA KASAT                   |             |                   |          | V     |                      | ++5    |          |            | Keep Satisfied                    | Informatif          |
| 4            | PARA KAPOLSEK JAJARAN        |             |                   |          | V     |                      | ++5    |          |            | Keep Satisfied                    | Informatif          |
| 5            | PARA KASUBBAG                |             | V                 |          |       |                      | ++5    |          |            | Keep Satisfied                    | Informatif          |
| 6            | PARA KASI                    |             | V                 |          |       |                      |        |          | +/-2       | Minimal Effort                    | Informatif          |
| 7            | PARA PAUR                    |             | V                 |          |       |                      |        |          | +/-2       | Minimal Effort                    | Informatif          |
| 8            | PARA KAURMIN                 |             | V                 |          |       |                      |        |          | +/-2       | Minimal Effort                    | Informatif          |
| 9            | PARA KASUM                   |             | V                 |          |       |                      |        |          | +/-2       | Minimal Effort                    | Informatif          |
| 10           | PARA OPERATOR POLRES         |             | V                 |          |       |                      |        |          | +/-2       | Minimal Effort                    | Koersif edukatif    |
| 11           | PARA OPERATOR JAJARAN POLSEK |             | V                 |          |       |                      |        |          | +/-2       | Minimal Effort                    | Koersif edukatif    |
| 12           | BIDKUM POLDA JATENG          |             | V                 |          |       |                      |        |          | +/-2       | Minimal Effort                    | Informatif          |
| 13           | KONSULTAN TEKNIS             | V           |                   | V        |       |                      |        | +++5     |            | Keep Informed                     | Persuasif           |

Tabel 4.3. Tabel Analisis Stakeholder

**Keterangan :**

**1. Jenis Stakeholder :**

|          |                             |
|----------|-----------------------------|
| Primer   | : Penerima Manfaat Langsung |
| Sekunder | : Pemberi Manfaat           |
| Utama    | : Pembuat Kebijakan         |

**2. Kelompok Stakeholder :**

|            |                                       |
|------------|---------------------------------------|
| Promoters  | : Pengaruh tinggi, Kepentingan tinggi |
| Latents    | : Pengaruh tinggi, Kepentingan rendah |
| Defenders  | : Pengaruh rendah, Kepentingan tinggi |
| Apathetics | : Pengaruh Rendah, Kepentingan rendah |

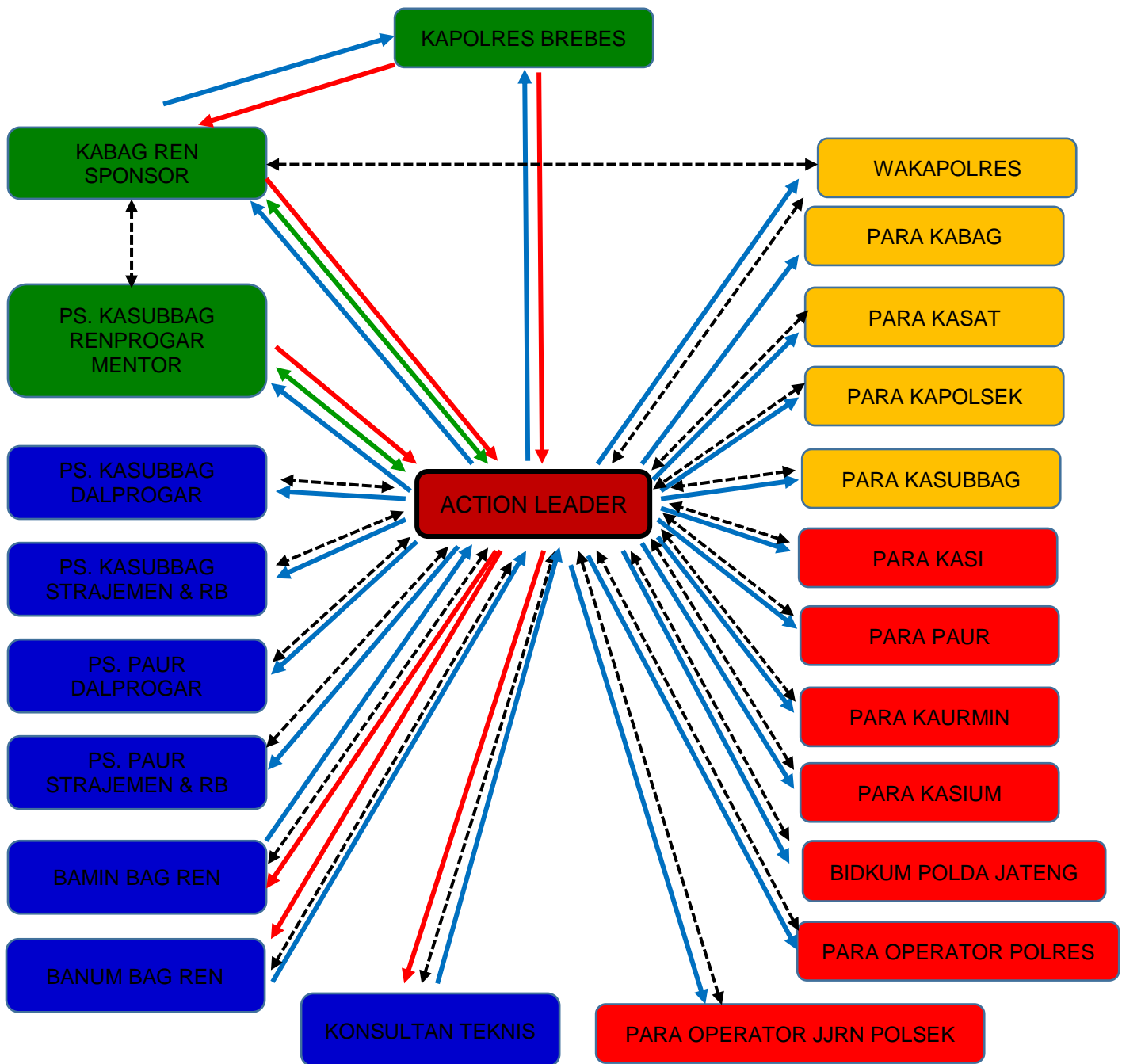
**3. Strategi Mempengaruhi Stakeholder :**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Manage Closely (MC) | : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power |
| Keep Informed (KI)  | : informasi setiap ada kejadian (Defender)                                      |
| Keep Satisfied (KS) | : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent)                       |
| Minimal Effort (ME) | : menginformasikan sewajarnya (usaha minimal) (Apathetic)                       |

**4. Strategi Komunikasi :**

|                  |  |
|------------------|--|
| Canalizing       | : Dengan cara memberikan penjelasan dan komunikasi secara intens tentang RAP, kepada Stakeholder agar mau mendukung RAP  |
| Informatif       | : Dengan cara memberikan penjelasan terkait RAP kepada Stakeholder Eksternal agar mereka mau mendukung RAP               |
| Persuasif        | : Dengan cara memberikan rayuan, bujukan dan segala kemudahan kepada Stakeholder agar mau mendukung RAP                  |
| Koersif Edukatif | : Dengan cara memberi perintah kepada operator jajaran utk menggunakan SI BAPER dalam melakukan pengajuan usulan DIPA. . |

## B. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder



Gambar 4.1 Peta Jejaring (Net Map)

Keterangan :

-  : Laporan / Sosialisasi
-  : Koordinasi
-  : Perintah / Instruksi
-  : Konsultasi

PROMOTER

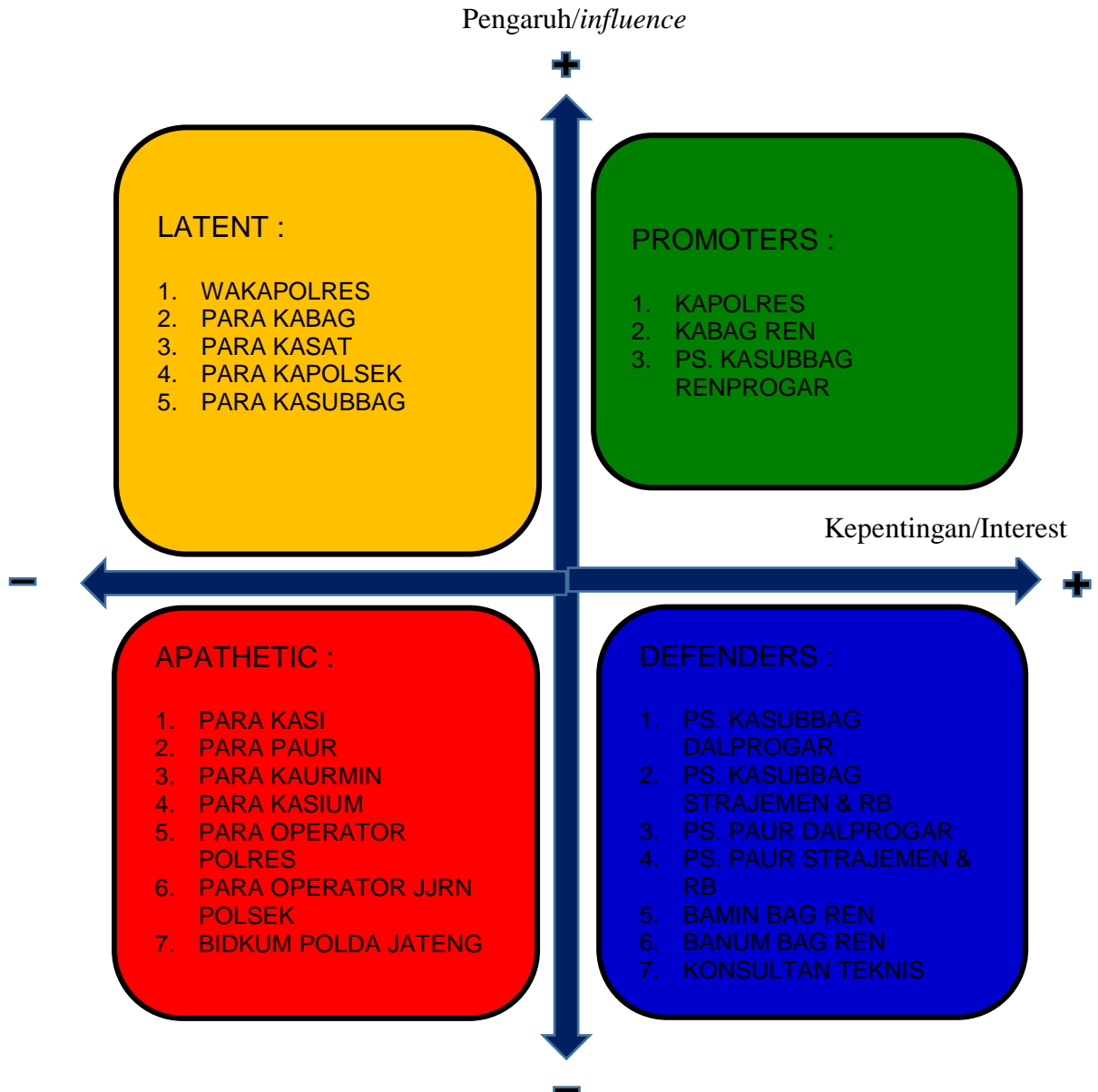
DEFENDERS

LATENT

APATHETIC

### C. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan peta jejaring (*net map*) di atas, penulis membagi *Stakeholder* dalam Rencana Aksi Perubahan (RAP) menjadi kuadran sebagai berikut :



Gambar 4.2 Kuadran *Stakeholder*

Keterangan :

Promoter : Pengaruh tinggi kepentingan tinggi

Defenders : Pengaruh rendah kepentingan tinggi

Latent : Pengaruh tinggi kepentingan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah kepentingan rendah

## V. PENTAHAPAN (*MILESTONE*) RENCANA AKSI

Pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi dua, yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan:

| NO                                 | TAHAPAN KEGIATAN  | WAKTU            | OUTPUT   |
|------------------------------------|---|------------------|--|
| <b>A. TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b> |   |                  |  |
| <b>1.</b>                          | <b>PERENCANAAN</b>  | <b>MINGGU I</b>  | <b>OUTPUT</b>  |
| a                                  | Menghadap dan menjelaskan pada mentor dan <i>stakeholders</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan                       | 28 Maret 2022    | Catatan arahan dari mentor dan <i>stakeholders</i>           |
| b                                  | Koordinasi <i>stakeholders</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan  | 29 Maret 2022    | Catatan informasi <i>stakeholder</i>                         |
| c                                  | Rapat pembentukan Tim Efektif   | 30 Maret 2022    | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi               |
| d                                  | Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal mengenai konsep Sistem Informasi Bagian Perencanaan (SI BAPER) | 31 Maret 2022    | Dokumentasi  |
| e                                  | Pembuatan Draft awal Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER"   | 1 April 2022     | Data-data dokumen RKA-K/L, Rendisgar Dokumentasi             |
| <b>2.</b>                          | <b>PENGORGANISASIAN</b>   | <b>MINGGU II</b> | <b>OUTPUT</b>  |
| a                                  | Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan   | 4 April 2022     | Sprin Kapolres   |
| b                                  | Rapat Koordinasi dan Pembagian tugas Tim Efektif  | 5 April 2022     | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi Tabel Job Dis |
| c                                  | Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER"  | 6 April 2022     | Draft Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER"         |
| c                                  | Rapat pembentukan TIM Pokja SOP Penyusunan DIPA   | 7 April 2022     | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi               |
| d                                  | Pembuatan Surat Perintah Tim Pokja SOP  | 8 April 2022     | Sprin Kapolres   |

| <b>3.</b>                       | <b>PELAKSANAAN</b>  |                                      | <b>OUTPUT</b>   |
|---------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| a                               | Rapat pembuatan Draf SOP Penyusunan DIPA  | MINGGU III<br>11 April 2022          | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi                            |
| b                               | Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER “  | MINGGU III<br>(11 s.d 15 April 2022) | Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER “                          |
| c                               | Penyempurnaan dan Penerapan Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER “ pada Bag Ren Polres Brebes | MINGGU IV<br>(18 s.d 22 April 2022)  | Sistem Informasi Bagian Perencanaan “ SI BAPER “ yang sudah disempurnakan |
| d                               | Penandatanganan SOP Penyusunan DIPA   | Minggu IV<br>20 April 2022           | SOP   |
| e                               | Pembuatan Buku Panduan “ SI BAPER “   | Minggu V<br>(25 s.d 27 April 2022)   | Buku Panduan “SI BAPER”   |
| f                               | Sosialisasi SOP Penyusunan DIPA   | Minggu V<br>27 April 2022            | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi                            |
| g                               | Mengirimkan SOP ke Bidkum Polda Jateng untuk dilakukan Sinkronisasi                                     | Minggu V<br>29 April 2022            | Dokumentasi   |
| h                               | Sosialisasi dan implementasi kepada Stakeholder Internal tentang “SI BAPER”                             | Minggu VI<br>5 Mei 2022              | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi                            |
| i                               | Sosialisasi dan implementasi kepada Stakeholder Eksternal tentang “SI BAPER”                            | Minggu VII<br>9 Mei 2022             | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi                            |
| <b>4.</b>                       | <b>PENGAWASAN</b>   |                                      | <b>OUTPUT</b>   |
| a                               | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penerapan SOP Penyusunan DIPA                             | Minggu VIII<br>16 Mei 2022           | Laporan Monitoring dan Evaluasi   |
| b                               | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penerapan “SI BAPER”                                      | Minggu VIII<br>19 Mei 2022           | Laporan Monitoring dan Evaluasi   |
| c                               | Melakukan koordinasi dengan Mentor dan Coach serta membuat Laporan Akhir Aksi Perubahan                 | Minggu IX<br>23 Mei 2022             | Laporan Akhir Aksi Perubahan  |
| <b>B. TAHAP PASCA PELATIHAN</b> |   |                                      |   |
| 1.                              | Pengembangan Sistem Informasi Bagian Perencanaan “SI BAPER” dengan penambahan menu baru                 |                                      |   |
| 2.                              | Peningkatan SOP Penyusunan DIPA menjadi Peraturan Kasatker  |                                      |   |

Tabel 5.1 Pentahapan Rencana Aksi

## VI. MANAJEMEN RISIKO

### A. Potensi Masalah

Dalam melaksanakan Rencana Aksi Perubahan (RAP), penulis sebagai *Action Leader* telah mengidentifikasi potensi masalah yang timbul dan kemungkinan akibatnya sebagai berikut

1. Kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara Tim Efektif dengan pekerjaan sehari-hari;
2. Kesulitan dalam koordinasi dengan Tim Efektif dan Stakeholder karena kesibukan masing-masing;
3. Kesulitan dalam melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal dalam masa pandemic Covid-19.

### B. Resiko

Resiko yang mungkin terjadi antara lain :

1. Aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak;
2. Hasil aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan, karena banyak aktifitas lain yang dikerjakan oleh Tim Efektif;
3. Kegiatan akan terhambat dalam rangka preventif wabah virus covid 19.

### C. Strategi mengatasi masalah

Adapun *treatment* yang penulis maksud untuk menghilangkan atau meminimalisasi terjadinya risiko tersebut adalah dengan dilakukannya strategi sebagai berikut :

1. Memastikan bahwa setiap tahapan dilaksanakan sesuai dengan *milestone* yang telah dirancang;
2. Melakukan konsultasi secara berkala dengan Mentor dan *Coach*;
3. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan *stakeholder*;
4. Melaporkan progres atas Rencana Aksi Perubahan (RAP) kepada Mentor dan *Coach*;
5. Melibatkan Tim Efektif dalam pelaksanaan RAP.

## VII. PENUTUP

Perubahan adalah sebuah keniscayaan. Inovasi merupakan bagian penting dari sebuah perubahan, seluruh organisasi harus mampu berinovasi agar terus memiliki eksistensi dan legitimasi. Demikian Rancangan Aksi Perubahan “ SI BAPER “ Polres Brebes, semoga bisa meningkatkan kinerja organisasi Polres Brebes menjadi lebih efektif dan efisien.

Brebes, 22 Maret 2022

*Action Leader*



Novi Nilasari, S.E.

NIS. 20220207030662

# BAHAN TAYANG

# LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

## “SI BAPER”

SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN  
POLRES BREBES

NOVI NILASARI, S.E.  
PAUR RENPROGAR BAG REN  
POLRES BREBES

# LATAR BELAKANG

- Pengajuan usulan anggaran belum melihat Standar Biaya Masukan (SBM) dari Kemenkeu dan Norma Indek Polri
- Pengajuan usulan kebutuhan anggaran dari subsatker copy paste dr tahun sebelumnya
- Subsatker terlambat dalam mengajukan usulan kebutuhan anggaran

Kondisi saat ini

Kondisi yang diharapkan

- Penyusunan DIPA yang maksimal
- Data akurat dan akuntabel
- Anggaran tidak melebihi SBM Kemenkeu dan Norma Indeks Polri

- Membuat SOP Penyusunan DIPA
- Membuat aplikasi "SIBAPER"
- Membuat Buku Panduan "SIBAPER"

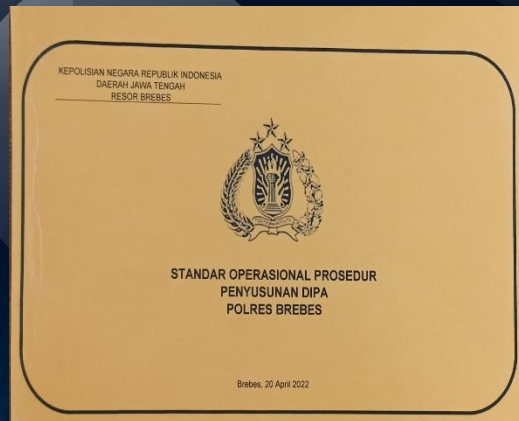
Inovasi



# MANFAAT

1. Menjadi alat bantu para operator Polres dan Polsek jajaran dlm mengajukan usulan DIPA;
2. Mengurangi penggunaan kertas dlm pengajuan usulan DIPA;
3. Sebagai pedoman untuk memudahkan pelaksanaan penyusunan DIPA;
4. Usulan anggaran tidak melebihi SBM Kemenkeu dan Norma Indeks Polri.

# INOVASI



**PERENCANAAN**

2022

NOVI NILASARI, S.E.

**SIBAPER  
SISTEM  
INFORMASI  
BAGREN  
POLRES  
BREBES**

resbrebes\_bagren Bagren Res Brebes bagrenbrebes

Aplikasi Sistem Informasi Bagian Perencanaan  
Polres Brebes Berbasis Web  
Copyright © 2022 Sibaper Powered by Bag  
Perencanaan Polres Brebes



Beranda Profil DIPA Rendisgar Pengajuan DIPA Kejatan Pengumuman My Profile Logout

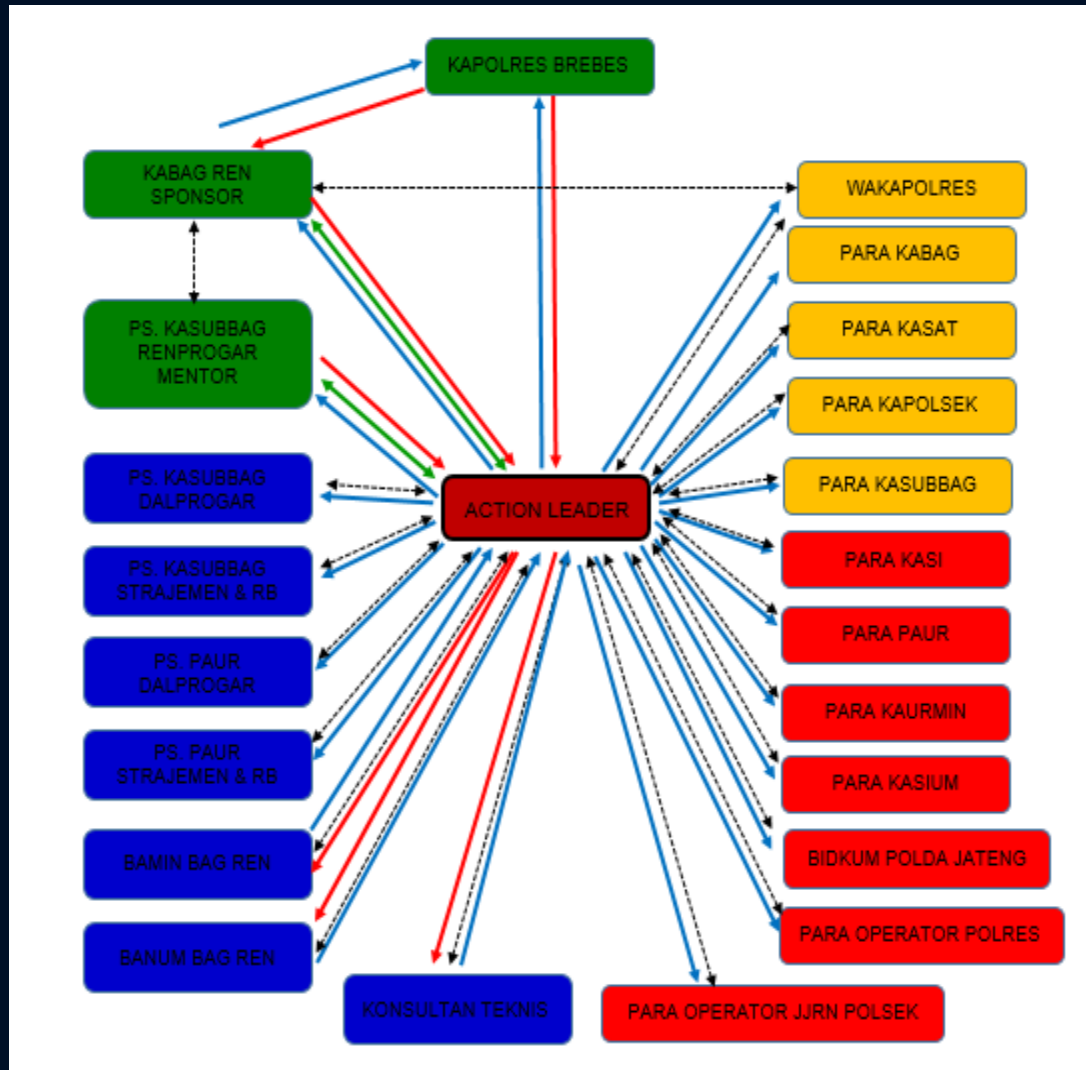
BAGIAN PERENCANAAN

**SIBAPER POLRES BREBES**

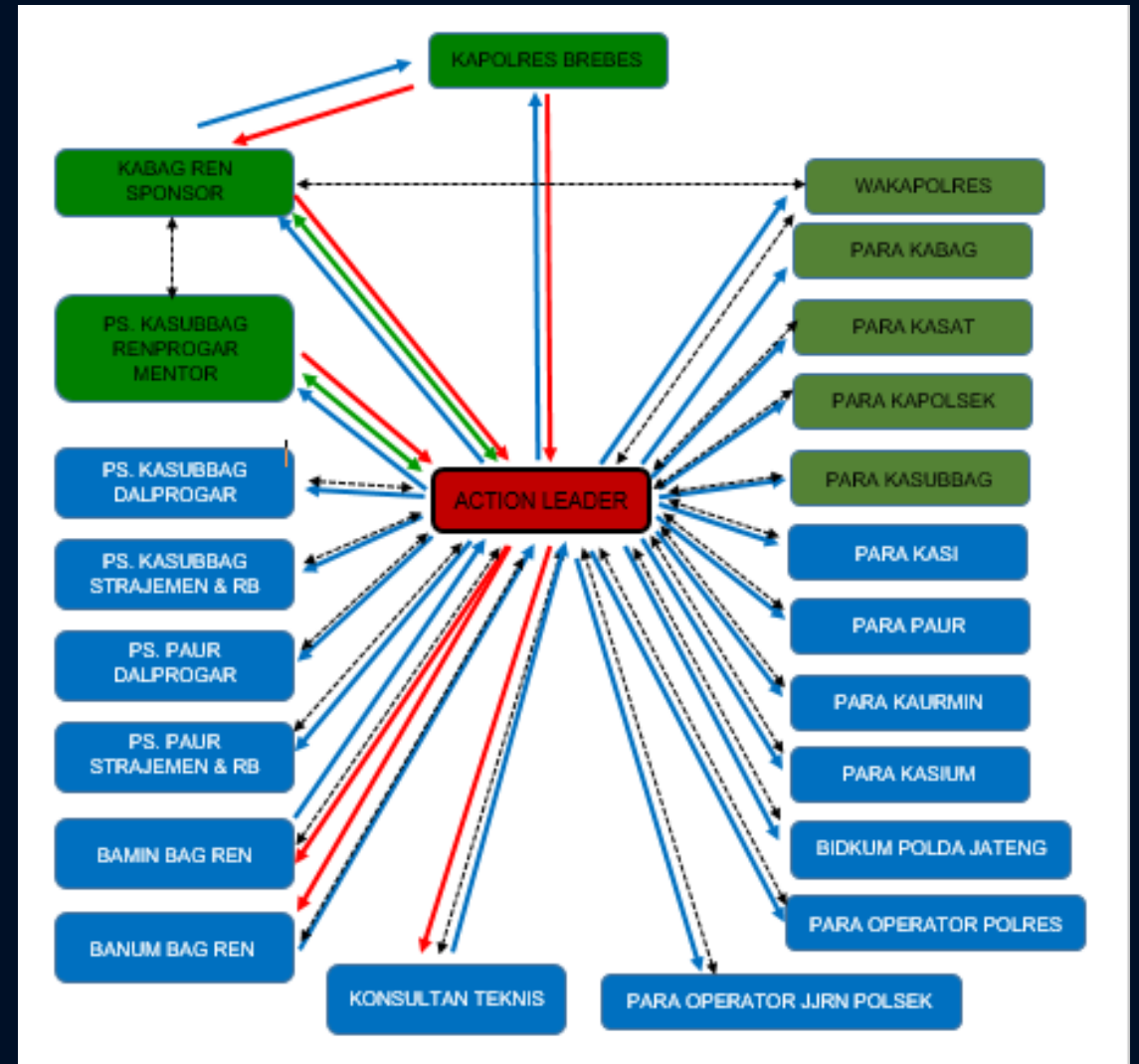
SIBAPER adalah sistem Manajemen Perencanaan yang dikelola oleh Bagian Perencanaan Polres Brebes

**HUBUNGI KAMI**

# NET MAP Sebelum Aksi Perubahan



# NET MAP Setelah Aksi Perubahan



Keterangan:

- : Laporan / Sosialisasi
- ↔ : Koordinasi
- : Perintah / Instruksi
- ↔ : Konsultasi

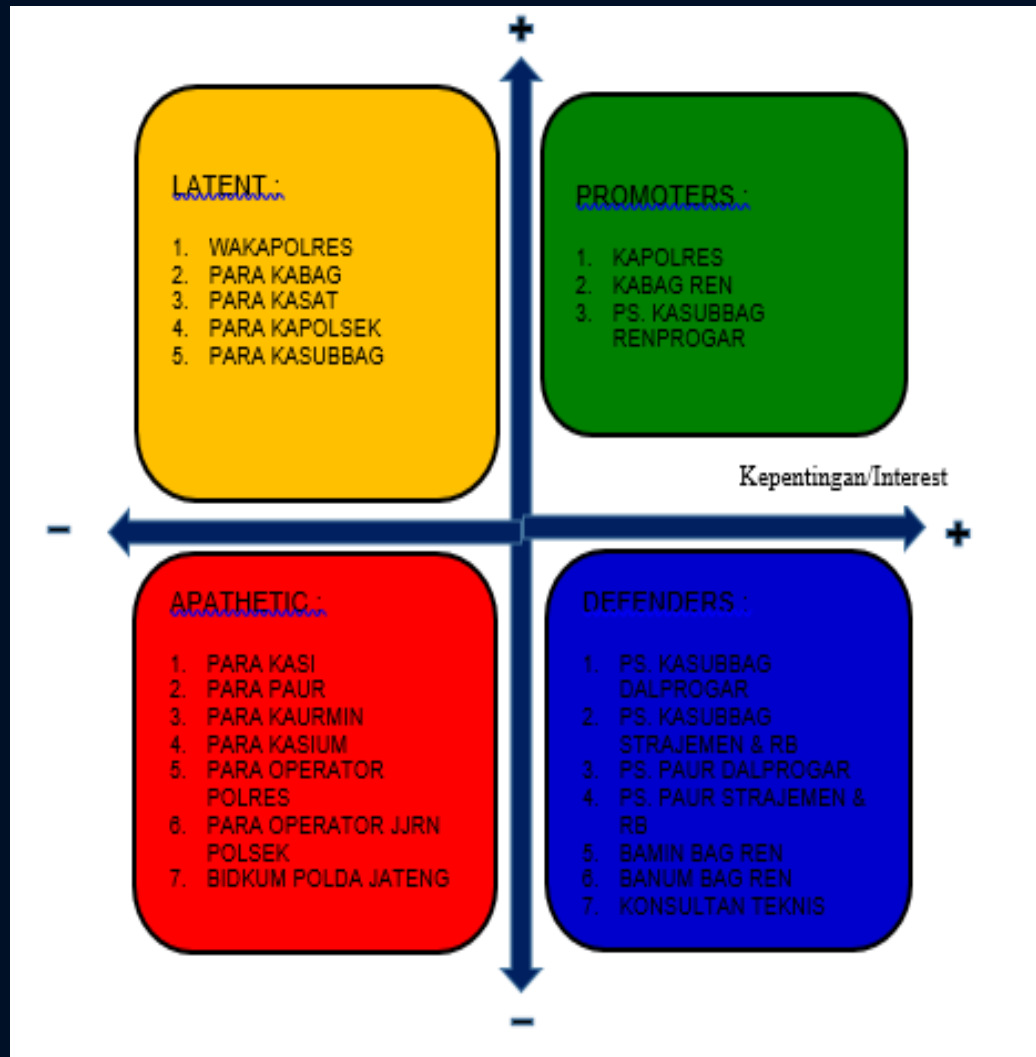
PROMOTER

DEFENDERS

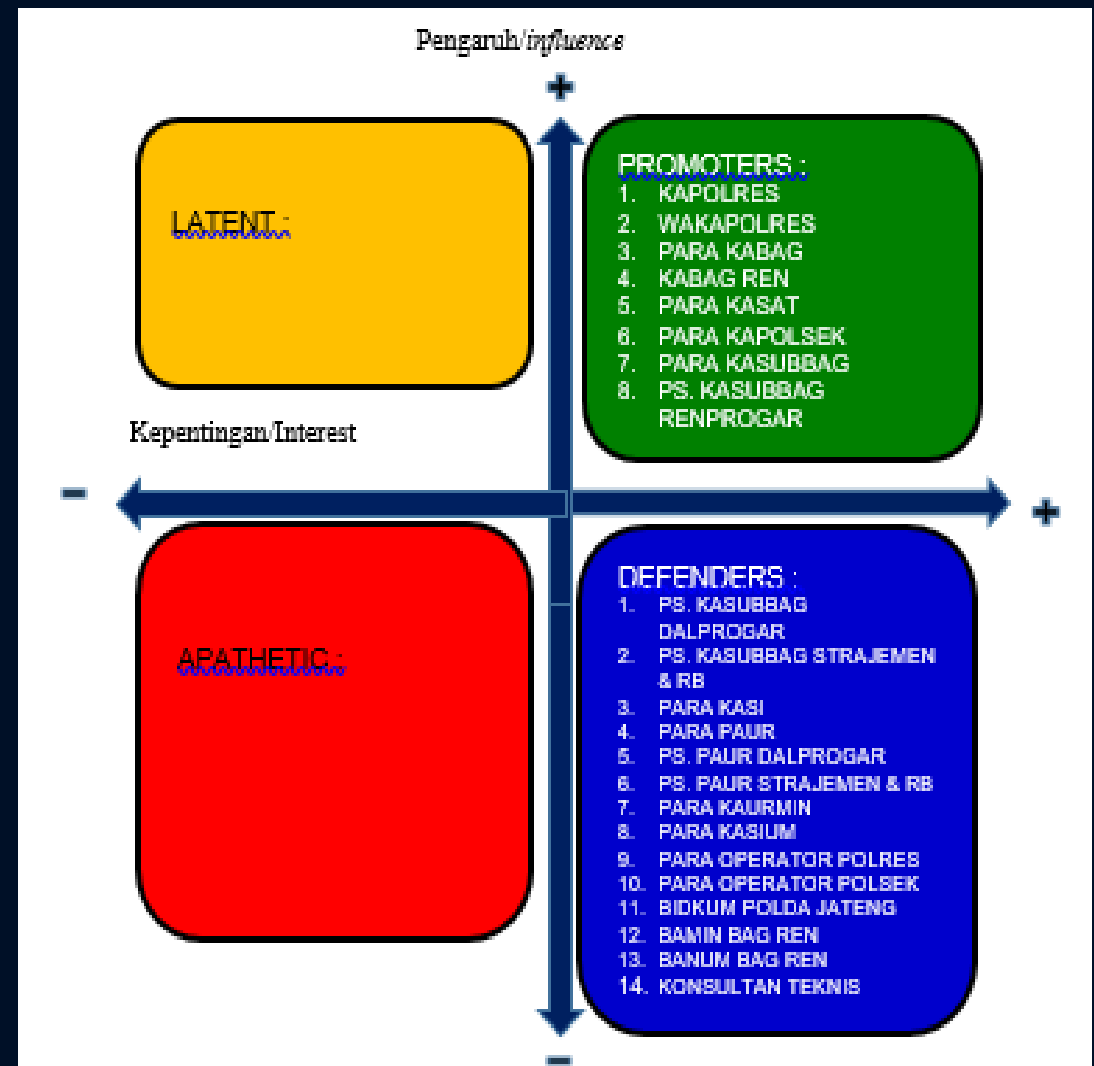
LATENT

APATHETIC

## KUADRAN STAKEHOLDER Sebelum Aksi Perubahan



## KUADRAN STAKEHOLDER Setelah Aksi Perubahan



### Keterangan..

- Promoter : Pengaruh tinggi kepentingan tinggi
- Defenders : Pengaruh rendah kepentingan tinggi
- Latent : Pengaruh tinggi kepentingan rendah
- Apathetic : Pengaruh rendah kepentingan rendah

# Kesesuaian Milestone dan Implementasi

| NO        | TAHAPAN KEGIATAN  | Milestone     | Implementasi  | Keterangan                  | Output                                       | Capaian |
|-----------|---|---------------|---------------|-----------------------------|--|---------|
|           | Jangka Pendek   | 9 Minggu      | 9 Minggu      | 26 Maret s.d<br>24 Mei 2022 |  |         |
| <b>1.</b> | <b>PERENCANAAN</b>  |               |               |                             |  |         |
| <b>a</b>  | Menghadap dan menjelaskan pada mentor dan stakeholders tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan                              | 28 Maret 2022 | 28 Maret 2022 | Sesuai                      | Catatan Mentor Dan Dokumentasi               | 100 %   |
| <b>b</b>  | Koordinasi stakeholders tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan   | 29 Maret 2022 | 29 Maret 2022 | Sesuai                      | Dokumentasi                                  | 100 %   |
| <b>c</b>  | Rapat pembentukan Tim Efektif   | 30 Maret 2022 | 30 Maret 2022 | Sesuai                      | Undangan, Absensi, Notulen Rapat Dokumentasi | 100 %   |
| <b>d</b>  | Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal mengenai konsep Sistem Informasi Bagian Perencanaan (SI BAPER) | 31 Maret 2022 | 31 Maret 2022 | Sesuai                      | Dokumentasi                                  | 100 %   |
| <b>e</b>  | Pembuatan Draft awal Sistem Informasi Bagian Perencanaan "SI BAPER"   | 1 April 2022  | 1 April 2022  | Sesuai                      | Dokumentasi                                  | 100 %   |

# Kesesuaian Milestone dan Implementasi

| 2. | PENGORGANISASIAN  |              |              |        |  |       |
|----|---|--------------|--------------|--------|--|-------|
| a  | Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan | 4 April 2022 | 4 April 2022 | Sesuai | Sprin Kapolres   | 100 % |
| b  | Rapat Koordinasi dan Pembagian tugas Tim Efektif            | 5 April 2022 | 5 April 2022 | Sesuai | Undangan, Absensi, Notulen Rapat Dokumentasi           | 100 % |
| c  | Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan " SI BAPER "  | 6 April 2022 | 6 April 2022 | Sesuai | Draft Sistem Informasi Bagian Perencanaan " SI BAPER " | 100 % |
| c  | Rapat pembentukan TIM Pokja SOP Penyusunan DIPA             | 7 April 2022 | 7 April 2022 | Sesuai | Undangan, Absensi, Notulen Rapat Dokumentasi           | 100 % |
| d  | Pembuatan Surat Perintah Tim Pokja SOP                      | 8 April 2022 | 8 April 2022 | Sesuai | Sprin Kapolres   | 100 % |

# Kesesuaian Milestone dan Implementasi

| 3. | PELAKSANAAN   |                      |                      |        |   |       |
|----|---|----------------------|----------------------|--------|---|-------|
| a  | Rapat pembuatan Draf SOP Penyusunan DIPA  | 11 April 2022        | 11 April 2022        | Sesuai | Undangan, Absensi, Notulen Rapat Dokumentasi                              | 100 % |
| b  | Pembuatan Sistem Informasi Bagian Perencanaan " SI BAPER "  | 11 s/d 15 April 2022 | 11 s/d 15 April 2022 | Sesuai | Sistem Informasi Bagian Perencanaan " SI BAPER "                          | 100 % |
| c  | Penyempurnaan dan Penerapan Sistem Informasi Bagian Perencanaan " SI BAPER " pada Bag Ren Polres Brebes | 18 s/d 22 April 2022 | 18 s/d 22 April 2022 | Sesuai | Sistem Informasi Bagian Perencanaan " SI BAPER " yang sudah disempurnakan | 100 % |
| d  | Penandatanganan SOP Penyusunan DIPA   | 20 April 2022        | 20 April 2022        | Sesuai | SOP   | 100 % |
| e  | Pembuatan Buku Panduan " SI BAPER "   | 25 s/d 27 April 2022 | 25 s/d 27 April 2022 | Sesuai | Buku Panduan "SI BAPER"   | 100 % |
| f  | Sosialisasi SOP Penyusunan DIPA   | 27 April 2022        | 27 April 2022        | Sesuai | Dokumentasi   | 100 % |
| g  | Mengirimkan SOP ke Bidkum Polda Jateng untuk dilakukan Sinkronisasi                                     | 29 April 2022        | 29 April 2022        | Sesuai | Dokumentasi   | 100 % |
| h  | Sosialisasi dan implementasi kepada Stakeholder Internal tentang "SI BAPER"                             | 5 Mei 2022           | 5 Mei 2022           | Sesuai | Undangan, Absensi, Notulen Rapat Dokumentasi                              | 100 % |
| i  | Sosialisasi dan implementasi kepada Stakeholder Eksternal tentang "SI BAPER"                            | 9 Mei 2022           | 9 Mei 2022           | Sesuai | Undangan, Absensi, Notulen Rapat Dokumentasi                              | 100 % |

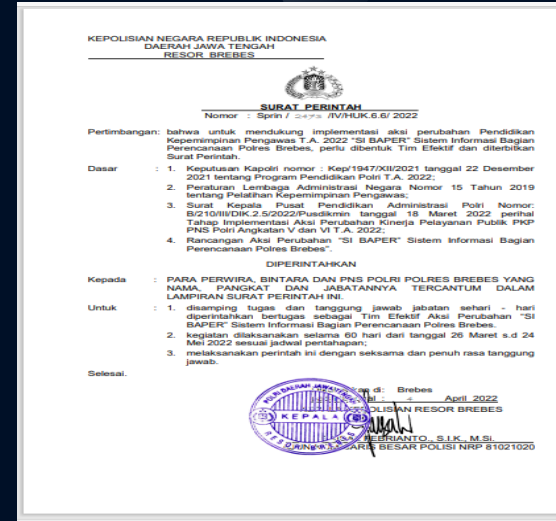
# Kesesuaian Milestone dan Implementasi

| 4. | PENGAWASAN  |             |             |        |                                 |       |
|----|---|-------------|-------------|--------|---------------------------------|-------|
| a  | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penerapan SOP Penyusunan DIPA             | 16 Mei 2022 | 16 Mei 2022 | Sesuai | Laporan Monitoring dan Evaluasi | 100 % |
| b  | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penerapan "SI BAPER"                      | 19 Mei 2022 | 19 Mei 2022 | Sesuai | Laporan Monitoring dan Evaluasi | 100 % |
| c  | Melakukan koordinasi dengan Mentor dan Coach serta membuat Laporan Akhir Aksi Perubahan | 23 Mei 2022 | 23 Mei 2022 | Sesuai | Laporan Akhir Aksi Perubahan    | 100 % |

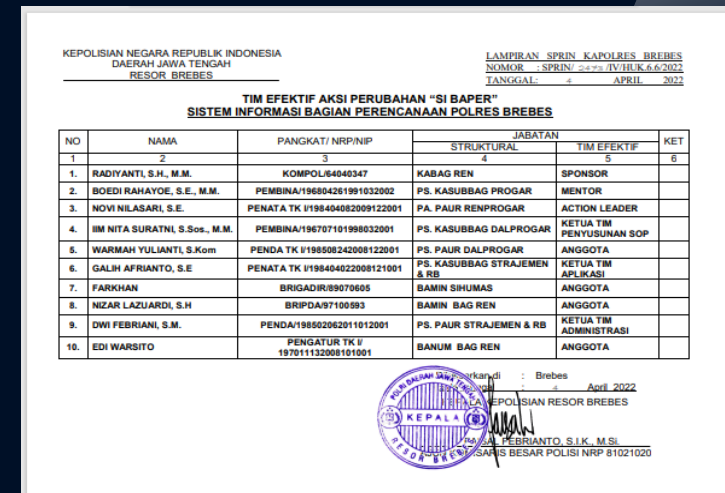
# Konsultasi Mentor:



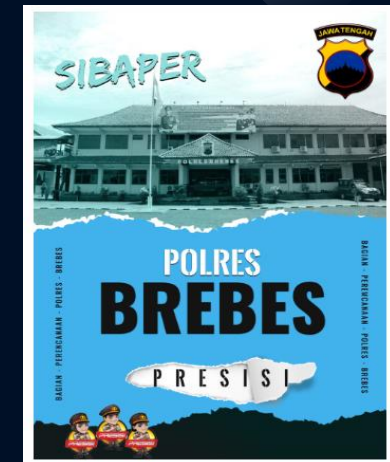
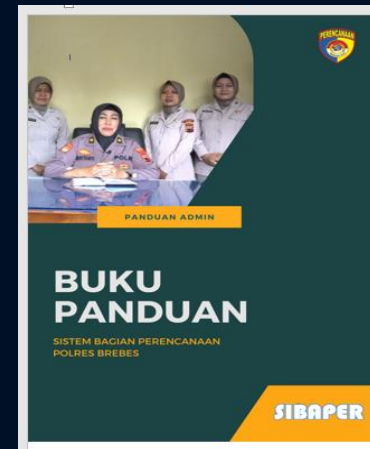
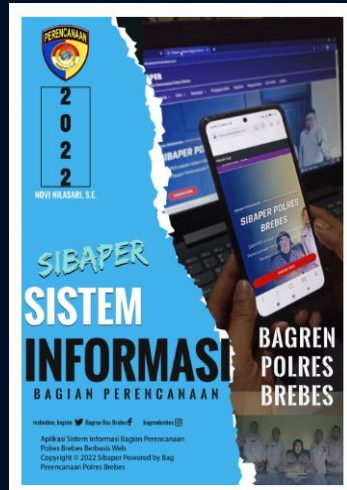
# Sprin Tim Efektif



# Rapat Tim Efektif:



# PEMBUATAN BUKU PANDUAN:



# SOSIALISASI SIBAPER

(SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN)





# Dukungan Stakeholder



# Keberlanjutan dari SIBAPER

Dengan adanya dukungan dari Kapolres, Wakapolres dan Jajaran Polres Brebes, untuk keberlanjutan dari SIBAPER diantaranya :

1. Akan ada pengembangan dan penambahan menu pada SIBAPER
2. Direncanakan untuk pengajuan dukungan anggaran untuk SIBAPER
3. SOP Penyusunan DIPA akan ditingkatkan menjadi Peraturan Kapolres



# REKOMENDASI



domain/hosting  
ke

<https://tribratanews.brebes.jateng.polri.go.id/>



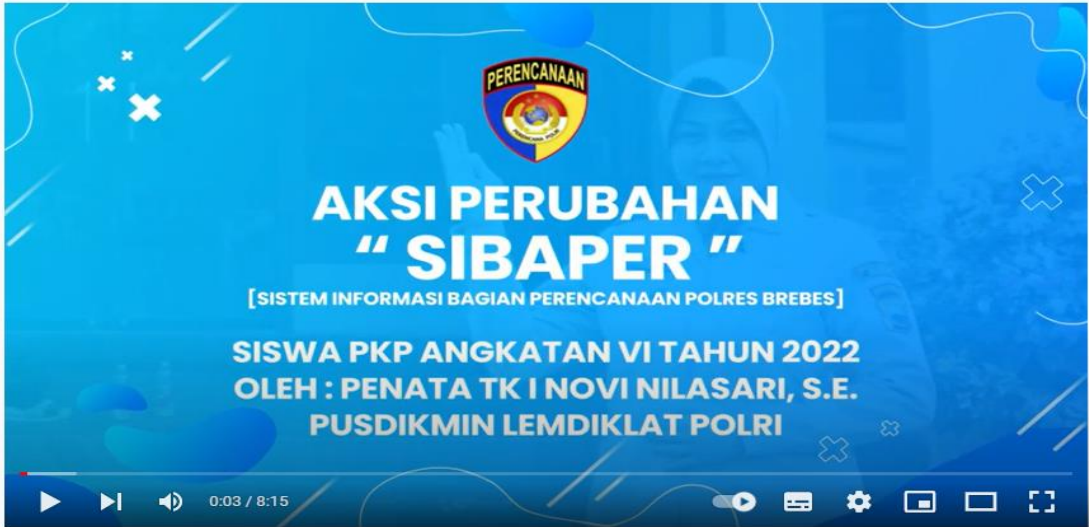
Diaplikasikan secara  
berkesinambungan



dikembangkan sesuai  
kebutuhan organisasi

youtube.com/watch?v=GCKzhJ5DBUM&t=2s

Telusuri



**AKSI PERUBAHAN  
" SIBAPER "**  
[SISTEM INFORMASI BAGIAN PERENCANAAN POLRES BREBES]  
SISWA PKP ANGKATAN VI TAHUN 2022  
OLEH : PENATA TK I NOVI NILASARI, S.E.  
PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI

0:03 / 8:15

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN NOVI NILASARI, S.E. POLRES BREBES PKP ANGKATAN VI TAHUN 2022

## LINK VIDEO

<https://www.youtube.com/watch?v=GCKzhJ5DBUM&t=2s>



**BAG REN POLRES BREBES**

**Thank You** | • <http://www.sibaperpolresbrebes.com>