

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

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGUATAN AKUNTABILITAS PENGELOLAAN KEUANGAN
MELALUI SOP PENCAIRAN ANGGARAN KONTRAKTUAL
DAN NON KONTRAKTUAL PADA SATKER
PUSLITBANG POLRI**



Oleh:

LINDANINGSIH N., S.E.

NOSIS: 20250207030762

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII TA. 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

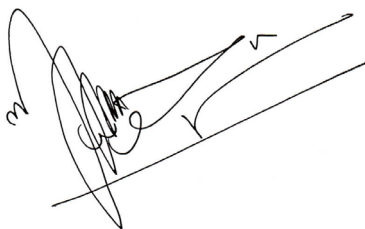
**PENGUATAN AKUNTABILITAS PENGELOLAAN KEUANGAN
MELALUI SOP PENCAIRAN ANGGARAN KONTRAKTUAL
DAN NON KONTRAKTUAL PADA SATKER
PUSLITBANG POLRI**

Peserta Pelatihan:

**LINDANINGSIH, N., S.E.
NOSIS: 20250207030762**

Telah disetujui pada tanggal:Juni 2025
Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.
PENATA TK I. NIP 197805052008101001

MENTOR



WILHELMUS SANGA, S.E.M.M.
PEMBINA NIP. 197805052008121001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : LINDANINGSIH N, S.E.
Nosis : 20250207030762
Jabatan : PAMIN SUNBAGREN SETPUSLITBANG
POLRI.
Tempat Aktualisasi : URKEU PUSLITBANG POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;


Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. *Action Leader* dalam membuat aksi perubahannya sesuai dengan tupoksi dimana *Action Leader* bekerja;
2. Kesesuaian antara *milestone* dan capaian aksi perubahan sudah terlaksana dan tercapai 100%, keterkaitan nilai Reformasi Birokrasi tematik/ berdampak terpenuhi.
3. Hasil aksi perubahan ini bermanfaat bagi *Action Leader*, Satuan Kerja, dan Organisasi, sehingga ada suatu perubahan dan kemanfaatan dari hasil aksi perubahan tersebut;

Bandung, Juni 2025

COACH


MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.
PENATA TK I. NIP 197805052008101001

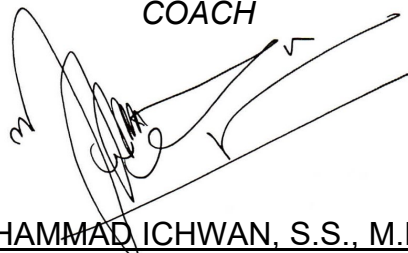
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BIMBINGAN COACH

Nama Peserta : LINDANINGSIH N, S.E.
Nosis : 20250207030762
Judul Aksi Perubahan : PENGUATAN AKUNTABILITAS PENGELOLAAN
KEUANGAN MELALUI SOP PENCAIRAN
ANGGARAN KONTAKTUAL DAN NON
KONTAKTUAL PADA SATKER PUSLITBANG
POLRI
Nama Coach : PENATA TK I. MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.

NO	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	TANGGAL	PARAF
1.	Bimbingan tahap Pembentukan Tim Efektif	6 Mei 2025	
2.	Bimbingan terkait pelaksanaan koodinasi <i>stakeholder</i>	14 Mei 2025	
3.	Bimbingan tahap kumpul data untuk Aksi Perubahan	21 Mei 2025	
4.	Bimbingan tahap pembuatan Aksi Perubahan	28 Mei 2025	
5.	Bimbingan surat Keputusan SOP	27 Mei 2025	
6.	Bimbingan tahap persiapan sosialisasi SOP	3 Juni 2025	
7.	Bimbingan tahap diseminasi - publikasi SOP	16 Juni 2025	
8.	Bimbingan persiapan Seminar Hasil Aksi Perubahan	30 Juni 2025	

Bandung, Juni 2025
COACH



MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.
PENATA TK I. NIP 197805052008101001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

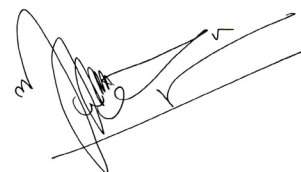
PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : PENATA LINDANINGSIH N, S.E.
 Nosis : 20250207030762
 Instansi : PUSLITBANG POLRI
 Coach : PENATA TK I. MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri	Teknik dan ilmu dasar Public Speaking	Pembelajaran Daring /Webinar	Meningkatkan kompetensi dan profesionalitas dalam berbicara pada saat melakukan paparan.	https://us06web.zoom.us/j/7812153964 Trias Edukasi Indonesia
2	Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri	ASN cerdas Berbicara Cerdas menulis	Pembelajaran Daring /Webinar	Meningkatkan kompetensi dan profesionalitas ASN Polri sehingga dapat berbicara di depan publik dengan baik begitu juga dengan menulis yang kemampuannya diharapkan profesionalitas Khususnya ASN Polri.	https://us06web.us/j/87298108947?pwd=krSvAo9lXkPcb3wYiuorWYfa7Or9bp.1
3	Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri	KORPRI Menyapa ASN dengan tema "Amazing ASN, Amazing Nation"	Pembelajaran Daring /Webinar	AI adalah merupakan salah satu topik yang hangat adn harus dikuasai di era digital yang berkembang semakin pesat ini, disamping itu penggunaan Ai juga sudah merambah di bidang analisa data maka perlu kiranya bagi Action Leader untuk mempelajarinya juga.	https://drive.google.com/drive/folders/1s1R5FseAbZcvALT MN_jty6cJMv90MBEe Dewan Pengurus Nasional

	2	3	4	5	6
4	Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri	Non Klasikal, Kursus <i>online</i> pada Program pelatihan ASN Berpijar yang merupakan KORPRI Menyapa ASN dengan tema "ASN Garda Terdepan Pelayanan Publik	Pembelajaran Daring /Webinar	<i>Action leader</i> mendapatkan pengetahuan dan pengembangan diri yang telah diimplementasi pada aksi perubahan. ASN merupakan salah satu pelayan Publik yang mana sebagai tolak ukur pelayanan. ASN haruslah dapat menjadikan dirinya contoh yang lebih lebih melayani masyarakat trampil serta santun dan berakhlak mulia, sehingga masyarakat dapat melihat bahwa di era sekarang ASN teladan.	Dewan Pengurus Nasional https://youtube.com/live/4DhzQpr3Xtw?feature=share
5	Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI)	Belajar Mandiri	aplikasi pelaporan barang, serta integrasi data dengan sistem e government menekankan pentingnya kesetaraan dan inklusi sosial dalam setiap aspek pelayanan publik. Kepala gudang yang memahami prinsip	https://asn.futureskills.id/
6	Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan	Belajar Mandiri	Digitalisasi adalah arah pembangunan birokrasi saat ini. Pelatihan ini membekali ASN dengan pemahaman penggunaan teknologi dalam mendukung perencanaan dan pengambilan kebijakan. Dalam konteks gudang, kemampuan ini penting untuk mengembangkan sistem inventaris digital,	https://asn.futureskills.id
7	Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience)	Belajar Mandiri	Kepala gudang dihadapkan pada tekanan seperti deadline pengadaan, pengelolaan risiko barang, serta dinamika organisasi. Pelatihan ini melatih ketangguhan mental, manajemen stres, dan kemampuan adaptasi dalam menghadapi perubahan. ASN yang tangguh secara emosional lebih siap menghadapi tantangan kerja dengan tetap menjaga produktivitas dan pelayanan optimal.	https://asn.futureskills.id

Bandung, Juni 2025
COACH





MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.
PENATA TK I. NIP 197805052008101001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI


BIMBINGAN MENTOR

Nama Peserta : LINDANINGSIH N, S.E.
 Nosis : 20250207030762
 Judul Aksi Perubahan : Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Melalui SOP Pencairan Anggaran Kontaktual dan Non Kontaktual pada Satker Puslitbang Polri
 Nama Mentor : PEMBINA WILHELMUS SANGA, S.E., M.M.

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	EVIDENCE
1.	5 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laporan tentang hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan ✓ Berkonsultasi untuk membentuk Tim Efektif ✓ Berkonsultasi terkait Pembuatan SOP 	 
2.	15 Mei 2025	Pengumpulan data	
3.	20 Mei 2025	Membuat draft SOP Pencarian Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual Pada Satker Puslitbang Polri	
4.	22 Mei 2025	Pembuatan Surat Keputusan dan Checklist penagihan Anggaran Kontraktual dan Non-Kontraktual	
5.	26 Mei 2025	Berkonsultasi tentang pelaksanaan Sosialisasi	
6.	16 Juni 2025	Melaporkan persiapan menghadapi monev	

7.	17 Juni 2025	Laporan Hasil Monev dari Tim Puskikmin Lemdiklat Polri	
8.	19 Juni 2025	Melaporkan Hasil pengembangan Kompetensi Action Leader, dan melakukan penilaian	
9.	21 Juni 2025	Menyusun draft Laporan Hasil Aksi Perubahan	
10.	26 Juni 2025	Serah terima Aksi Perubahan dari Action Leader Kepada Kasatker	

Bogor, Juni 2025
MENTOR



WILHELMUS SANGA, S.E.M.M.
PEMBINA NIP. 197805052008121001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : LINDANINGSIH N, S.E.
Nosis : 20250207030762
Jabatan : PAMIN SUNBAGREN SETPUSLITBANG
POLRI.
Tempat Aktualisasi : URKEU PUSLITBANG POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. *Action Leader* dalam membuat aksi perubahannya sesuai dengan tupoksi dimana *Action Leader* bekerja;
2. Kesesuaian antara *milestone* dan capaian aksi perubahan sudah terlaksana dan tercapai 100%, keterkaitan nilai Reformasi Birokrasi tematik/ berdampak terpenuhi;
3. Hasil aksi perubahan ini bermanfaat bagi *Action Leader*, Satuan Kerja, dan Organisasi, sehingga ada suatu perubahan dan kemanfaatan dari hasil aksi perubahan tersebut.

Bogor, Juni 2025
MENTOR



WILHELMUS SANGA, S.E., M.M.
PEMBINA NIP. 197805052008121001

ABSTRAKSI

PENGUATAN AKUNTABILITAS PENGELOLAAN KEUANGAN
MELALUI SOP PENCAIRAN ANGGARAN KONOTRAKTUAL
DAN NON KONTRAKTUAL PADA SATKER
PUSLITBANG POLRI

Oleh

LINDANINGSIH N, S.E (202503070362)

Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan pada Satuan Kerja (Satker) Pusat Penelitian dan Pengembangan (Puslitbang) Polri melalui pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pencairan anggaran kontraktual dan non-kontraktual. Penelitian ini menggunakan metode penelitian tindakan dengan melakukan analisis terhadap proses pencairan anggaran yang ada saat ini, identifikasi kelemahan, dan pengembangan SOP yang baru. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan SOP pencairan anggaran kontraktual dan non-kontraktual dapat meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan pada Satker Puslitbang Polri dengan meningkatkan transparansi, efisiensi, dan efektifitas penggunaan anggaran. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi Satker Puslitbang Polri dalam meningkatkan pengelolaan keuangan yang lebih baik.

Kata kunci : pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pencairan anggaran kontraktual dan non-kontraktual

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas Rahmat dan Karunia Nya, sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul “Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri”.

Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini ditulis sebagai dasar dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan pada Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII pada Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri tahun Anggaran 2025.

Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Brigjen Pol F.X. Surya Kurma, S.H.,M.H. selaku Kapuslitbang Polri yang telah memberi kesempatan untuk mengikuti Pendidikan dan yang memberikan arahan dan dukungan selama bertugas di Puslitbang Polri.
2. Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
3. Kombes Pol Indra Krismayadi, S.I.K., M.Si. Selaku Sespuslitbang Polri Sponsor dalam menyusun Aksi Perubahan;
4. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si. selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan ilmunya dan arahan serta bimbingan selama pendidikan;
5. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
6. **Pembina Wilhelmus Sanga, S.E., M.M. selaku Kaurkeu Puslitbang Polri yang telah berkenan menjadi Mentor dalam menyusun Aksi Perubahan;**
7. **Pembina Ayu Aprilia Putri, S.Pd., M.M. selaku penguji Aksi Perubahan;**

8. **Penata TK I. Muhammad Ichwan, S.S., M.Pd. selaku *Coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan;**
9. Rekan-rekan personel Puslitbang Polri dan Tim Efektif yang selalu membantu serta memberikan motivasi dan semangat sehingga Rencana Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
10. Rekan-rekan peserta Diklat PKP Angkatan XIII T.A. 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
11. Keluarga tercinta, suami dan anak-anaku yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi;
12. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Action Leader menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan, namun besar harapan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat diterima dan mempunyai manfaat dalam pelaksanaan tugas pada Urkeu khususnya dan Puslitbang Polri pada umumnya.

Bandung, Juni 2025
Peserta Didik



LINDANINGSIH N, S.E.
PENATA NIP. 197606091999032004

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH	iii
LEMBAR BIMBINGAN COACH	iv
LEMBAR MATA PELATIHAN PILIHAN	v
LEMBAR BIMBINGAN MENTOR	vii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	viii
ABSTRAK	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Masalah Aktual.....	21
3. Rumusan Masalah.....	26
4. Tujuan	28
5. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	29
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	30
2. Inovasi.....	30
3. Output.....	31
A. Ruang Lingkup	31
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	32
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan.....	32
1. Kegiatan	32
2. Waktu Pelaksanaan	34
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	38

B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	38
1. <i>Stakeholder</i> Internal.....	28
2. <i>Stakeholder</i> Eksternal.....	28
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	28
C. Strategi Komunikasi	45
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	50
A. Tata Kelola Sumber Daya	50
1. Mobilisasi SDM	50
2. Pengelolaan Anggaran	52
3. Pengelolaan Sarana Prasarana	53
4. Strategi Mengatasi Maslaah.....	54
B. <i>Stakeholder</i>	55
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	55
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan.....	56
C. Capaian Aksi Perubahan.....	60
1. Kesesuaian Antara <i>Milestone</i> dan Implementasi.....	64
2. Pencapaian Hasil aksi perubahan	53
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	78
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan	85
5. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan	86
BAB IV PENUTUP	88
A. Simpulan	88
B. Rekomendasi	88

DAFTAR PUSTAKA

RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	DSP Urkeu Puslitbang Polri	19
Tabel 1.2.	Analisa USG Prioritas Masalah.....	27
Tabel 1.3.	Analisa USG Permasalahan setelah dilakukan aksi perubahan.	27
Tabel 1.4.	Pentahapan Milestone 60 Hari Off Campus.....	8
Tabel 2.2.	Identifikasi stakeholder Internal... ..	40
Tabel 2.3.	Identifikasi stakeholder Eksternal.....	41
Tabel 2.4	Pengelompokan stakeholder aksi perubahan perubahan.....	46
Tabel 3.1.	Rencana Anggaran Biaya.....	52
Tabel 3.2.	Realisasi Anggaran Biaya	54
Tabel 3.3.	Manajemen Risiko	56
Tabel 2.1	Pentahapan Milestone 60 Hari Off Campus	59
Tabel 2.2	Identifikasi stakeholder Internal	60
Tabel 2.3	Identifikasi stakeholder Eksternal... ..	61
Tabel 2.4	pengelompokan stakeholder aksi perubahan.....	64
Tabel 3.1.	Rencana Anggaran Biaya	66
Tabel 3.2	Realisasi Anggaran Biaya.....	67
Tabel 3.4.	Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	68
Tabel 3.5.	Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi.....	70
Tabel 3.6	Penilaian Sikap Perilaku sebelum Sebelum pengembangan kompetensi.....	79
Tabel 3.7	Penilaian Sikap Perilaku setelah implementasi pengembangan kompetensi.....	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Pusitbang Polri.....	18
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Urkeu Puslitbang Polri... ..	19
Gambar 1.3. Monitoring kontrak.....	22
Gambar 1.4 Surat Pemohonan Pembayaran... ..	22
Gambar 1.5. SPM pencairan yang terlambat.....	23
Gambar 1.6 SPB yang salah input... ..	23
Gambar 2.1. Peta Jejaring	44
Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder... ..	45
Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia... ..	50
Gambar 3.2. Peta Jejaring stakeholder setelah aksi perubahan.....	57
Gambar 3.3. Kuadran stakeholder sebelum dan setelah aksi perubahan.....	58
Gambar 3.3. Kuadran stakeholder sebelum dan setelah aksi perubahan.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2020 tanggal 12 Maret 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia disebutkan Pusat Penelitian dan Pengembangan Polri yang selanjutnya disebut Puslitbang Polri merupakan unsur pendukung di bidang penelitian, pengkajian dan pengembangan pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri. Puslitbang Polri bertugas:

- a. menyelenggarakan fungsi perencanaan dan penyusunan program penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang penegakan hukum, pemeliharaan Kamtibmas, perlindungan, pengayoman dan pelayanan masyarakat.
- b. melaksanakan pengawasan uji materiil, fasilitas dan jasa oleh satuan pembina fungsi yang bersangkutan guna menjamin mutu materiil, fasilitas dan jasa.
- c. melakukan inovasi dan rekayasa materiil serta fasilitas laboratorium teknologi kepolisian.
- d. melaksanakan kerja sama dengan unsur pelaksana Litbang di lingkungan Polri maupun instansi atau lembaga.

Dalam pembagian tugas dan tanggung jawab pada Puslitbang Polri dilakukan oleh:

- 1) Unsur Pimpinan: Kapuslitbang Polri merupakan unsur pimpinan pada Puslitbang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kapolri, dan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari dibawah kendali Wakapolri;
- 2) Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf: Set merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah

Kapuslitbang Polri. Set bertugas menjalankan kesekretariatan dan merencanakan yang berkaitan dengan kebijakan, strategi, Renja, anggaran, sumber daya dan pembinaan fungsi dalam lingkungan Puslitbang Polri.

3) Unsur Pelaksana Utama

a) Bidang Tugas Operasional (Bid Gasopsnal). Bidgasopsnal bertugas menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang tugas operasional Kepolisian.

b) Bidang Tugas Pembinaan (Bid Gasbin).

Bidgasbin bertugas meneliti dan mengembangkan bidang tugas pembinaan Polri, siskamswakarsa meliputi pembinaan SDM yang mencakup aspek rekrutmen dan penyediaan, pendidikan, penggunaan, perawatan dan pengakhiran dinas, etika dan profesi kepolisian, pengembangan ilmu pengetahuan, manajemen anggaran, serta pengkajian terhadap kebijakan dan strategi Polri;

c) Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan Mutu (Bid Rikwastu).

Bidrikwastu bertugas meneliti dan mengembangkan kegiatan pemeriksaan serta pengawasan terhadap peralatan, perbekalan umum, dan fasilitas konstruksi Polri dalam rangka uji mutu dan kelayakan.

d) Bagian Laboratorium Teknologi Kepolisian (Bag Labtekpj).

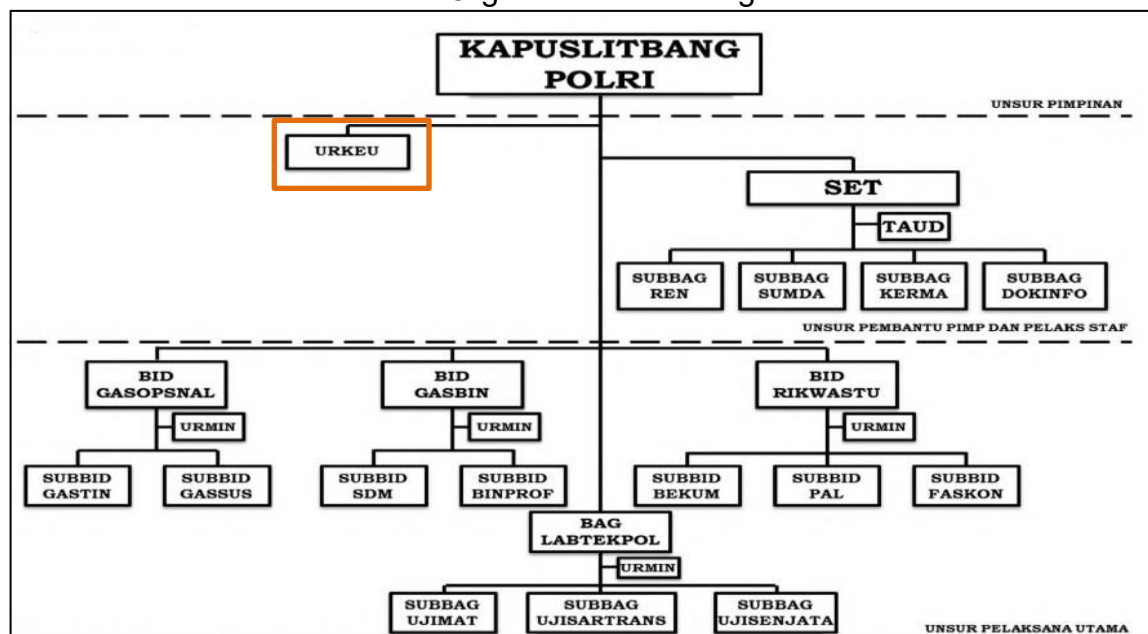
Baglabtekpj bertugas menyelenggarakan uji lapangan dan laboratoris dalam rangka uji mutu, kelayakan, perekayasaan, dan inovasi terhadap peralatan materiil khusus Polri, termasuk kegiatan presentasi, demonstrasi, dan uji coba yang meliputi uji materiil,

sarana transportasi, dan senjata dalam rangka memperoleh dan mendapatkan spesifikasi teknis, Syarat-Syarat Tipe (SST) dan prototipe guna mendukung proses pengadaan /penghapusan.

Struktur Organisasi

Gambar 1.1.

Struktur Organisasi Puslitbang Polri



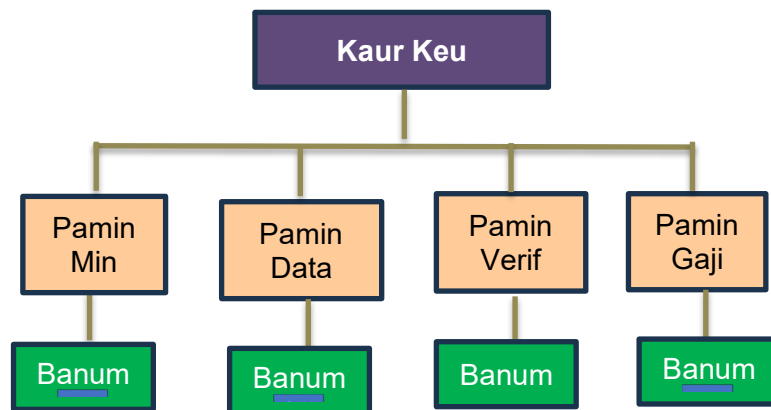
Pusat Penelitian dan Pengembangan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Puslitbang Polri) merupakan unsur pendukung pelaksana tugas pokok Polri yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia (Kapolri). Puslitbang Polri mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penelitian, pengkajian, dan pengembangan dalam bidang organisasi, manajemen, operasi, teknologi kepolisian, serta sumber daya manusia Polri guna mendukung peningkatan kinerja dan efektivitas pelaksanaan tugas-tugas Kepolisian.

Sedangkan kedudukan Urusan Keuangan (Urkeu) merupakan unsur pelayanan dan pelaksana staf pada Satker yang berada dibawah Kapuslitbang Polri (Kasatker), Secara struktur unit kerja Urkeu di pimpin oleh Kepala Urusan Keuangan (Kaur Keu), yang dalam pelaksanaan tugasnya melekat fungsi sebagai Bendahara Pengeluaran. Sesuai struktur/DSP jumlah personil pada unit kerja Urkeu berjumlah Sembilan orang, termasuk Kaur Keu. Kaur Keu membawahi empat orang Pamin urkeu yang bertugas mengelola administrasi umum (Pamin Urkeu), administrasi belanja pegawai (Pamin Gaji), Akuntansi dan verifikasi (Pamin Akun verif), Penata usahaan data keuangan (Pamin Data). Masing-masing

pamin dibantu oleh satu orang Banum (sesuai Perkap Nomor 6 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Bensatker di lingkungan Polri). Adapun secara lebih rinci struktur Organisasi Urkeu bisa dilihat pada gambar 1.2 dibawah ini.

Gambar 1.2.

Struktur Organisasi Urkeu Puslitbang Polri



Berdasarkan pada daftar susunan personel yang diambil dari Perkap nomor 6 tahun 2017 Tentang SOTK Markas Besar Polri. Daftar susunan personal Urkeu Puslitbang Polri dijabarkan pertelaahan tugas sebagai berikut:

Tabel 1.1 Daftar Susunan Personil Urkeu Puslitbang Polri

No	Uraian	Jumlah	Riil
1.	Kaurkeu	1	1
2.	Pamin Min	1	1
3.	Pamin Gaji	1	1
4.	Pamin Verif	1	1
5.	Pamin Data	1	1
6.	Banum	4	1
	JUMLAH	9	6

Sebagai bagian dari upaya mewujudkan tata kelola keuangan negara yang baik, Satuan Kerja (Satker) di lingkungan Polri, khususnya Pusat Penelitian dan Pengembangan (Puslitbang Polri), dituntut untuk mengelola anggaran secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

Di dalam pelaksanaan pembiayaan anggaran Satuan Kerja menurut cara

pelaksanaan di kenal adanya pencairan anggaran Kontraktual dan non kontraktual.

- a. **Belanja kontraktual** adalah belanja pemerintah yang dilakukan **dengan perikatan (kontrak) formal** antara pemerintah dan penyedia barang/jasa. Artinya, terdapat **dokumen kontrak tertulis** yang mengatur hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu, spesifikasi pekerjaan, pembayaran, dan sanksi.

Ciri-ciri:

- Ada dokumen kontrak tertulis.
- Umumnya digunakan untuk pekerjaan dengan nilai besar, kompleks, atau jangka waktu pelaksanaan yang lebih lama.
- Wajib melalui proses pengadaan sesuai aturan (misalnya melalui tender, seleksi, atau penunjukan langsung).

Contoh pekerjaan di satker Puslitbang Polri:

- Pengadaan harwat gedung.
- Pengadaan harwat kendaraan
- Pengadaan belanja barang purwarupa

- b. **Belanja Non-Kontraktual**

Belanja non-kontraktual adalah belanja yang **tidak melalui kontrak formal tertulis**, tetapi tetap sah dan dilaksanakan berdasarkan dokumen pendukung lain (misalnya: kuitansi, nota pembelian, surat tugas, atau SK penugasan).

Ciri-ciri:

- Tidak menggunakan dokumen kontrak formal.
- Umumnya untuk belanja rutin, kecil, atau kegiatan yang bersifat internal.
- Dapat dilakukan secara langsung oleh pejabat/pegawai yang ditugaskan.

Contoh pekerjaan di satker Puslitbang Polri:

- Honorarium narasumber dalam kegiatan sosialisasi.
- Uang saku peserta diklat.
- Pembelian alat tulis kantor dalam jumlah kecil.
- Transportasi dan akomodasi perjalanan dinas

Dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Satker Puslitbang Polri saat ini

belum dibuat satu standard mekanisme atau prosedur/SOP yang baku merujuk pada referensi pelaksanaan anggaran yang berlaku, sehingga dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun pertanggung jawaban anggaran dan keuangan mengalami beberapa permasalahan antara lain; terdapat permasalahan pada alurnya pengajuan pencairan anggaran yang tidak tepat dan sering berbeda beda diantara setiap pelaksana kegiatan, sehingga terkadang cukup memakan waktu yang lama, dan pertanggung jawaban keuangan menjadi tidak tepat, dan sering mendapatkan koreksi dari Kaurkeu selaku yang menjalankan fungsi verifikasi. Menghadapi hal tersebut *action lader* bersama mentor dan tim efektif mencoba menggali lebih dalam permasalahan sekaligus merumuskan Solusi berupa SOP yg akan di implementasikan di lingkungan Satker Puslitbang Polri. Dengan menggunakan data pendukung yang akurat dan lengkap, Puslitbang Polri dapat membuat SOP pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual yang efektif dan efisien.

2. Masalah Aktual

Dalam mendesain perubahan hal pertama yang perlu kita lakukan adalah melakukan identifikasi permasalahan yang terjadi di tempat kerja, hal ini dilakukan sebagai salah satu upaya beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi dilingkungan organisasi. Berikut beberapa permasalahan di Puslitbang Polri.

a. Kondisi saat ini.

Permasalahan yang ada dan muncul yaitu berdasarkan kondisi dan fakta yang ada pada saat ini, diantaranya:

Belum adanya mekanisme atau prosedur baku sebagai acuan dalam pengajuan dan pencairan anggaran, sehingga sering terjadi hal-hal sebagai berikut;

1) Ketidakteraturan Proses Pencairan

Tanpa SOP, pencairan anggaran tidak memiliki alur yang baku sehingga berpotensi:

- a) Tidak konsisten antar pegawai atau antar kegiatan;
- b) Menimbulkan kebingungan dalam tahapan administrasi yang harus ditempuh.

Gambar 1.3.
Daftar Monitoring kontrak

No	Satker	No CAN	Supplier	Tgl Upload	Tgl Kontrak	Jangka Waktu Penyempitan	Nomor	Urutan	Akun	Tgl Mulai	Tgl Akhir	Nilai Kontrak	Nilai Realisasi	Nilai Sisa
1	642377	A09B.2500042/G/0	PT. ADI DHARMA ABADI	20 JAN 25	9 JAN 25	Terdahului	SPPB/A/10/2024/PPK-PUSLITBANG	PENGADAAN PUSLITBANG KEAMANAN DAN KEBERSIHAN PUSLITBANG G. POLRI TAHUN ANGGARAN 2025	521111	20 JAN 25	31 DEC 25	894.011.660	223.562.520	670.549.140
2	642377	A09B.2500042/G/0	CV. REVANO RUTIA MANDIRI	21 JAN 25	17 JAN 25	Tidak terlambat	SPPB/10/2024/PPK-PUSLITBANG	PRESTASI PENGACARAAN PELAYANAN ORGANISASI KASAB PUSLITBANG G. POLRI TAHUN ANGGARAN 2025	521112	17 JAN 25	31 DEC 25	376.666.700	76.042.200	300.624.500
3	642377	A09B.25001054/G/1	PT. MUTIARA BINSIHAR	17 FEB 25	26 JAN 25	Terdahului	SPPB/A/10/2024/PPK-PUSLITBANG	PENGADAAN PERALATAN PENGUNCIAN LABORATOrium BIA ALPHEMAN KAM LINTUK KAMATIMBA S. GAYNES PUSLITBANG G. POLRI T.A. 2025	532111	26 JAN 25	01 AGUS 25	151.280.000.000	141.020.000.000	10.260.000.000

2) Potensi Keterlambatan Pencairan

Tidak adanya pedoman waktu dan urutan kerja menyebabkan proses pencairan menjadi lambat. Hal ini berdampak pada keterlambatan pelaksanaan kegiatan, terutama kegiatan berbasis kontraktual.

Gambar 1.4.

Surat permohonan pembayaran yang terlambat dari jadwal termin dalam Kontrak kerja



Nomor : 330/IV/ADA/2025
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Pembayaran

Bogor, 8 April 2025

Kepada Yth,
Pejabat Pembuat Komitmen Puslitbang Polri
Jl. Raya Tonjong, Desa Cimanggis, Bojonggede Bogor

Dengan hormat,
Berdasarkan Surat Perjanjian :

Nomor : SPPB/9/XII/2024/PPK-PUSLITBANG
Tanggal : 31 Desember 2024
Pekerjaan : Pengadaan Tenaga Jasa Keamanan dan Kebersihan Puslitbang Polri T.A. 2025

Dengan ini kami PT. ADI DHARMA ABADI mengajukan permohonan pembayaran Termin 1 (satu) sebesar : Rp 223.502.920,- (Dua ratus dua puluh tiga juta lima ratus dua ribu sembilan ratus dua puluh rupiah). Bersama ini kami lampirkan:

1. Kwitansi;
2. Faktur Pajak;
3. SSP PPN dan PPn;
4. Fotocopy Surat Perjanjian.

Demikian permohonan pembayaran ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.


Hormat kami,
PT. ADI DHARMA ABADI

EDY BUDI RAHARDJO
Direktur

- 3) Risiko Ketidaksesuaian dengan Peraturan
Tanpa SOP yang mengacu pada regulasi terbaru (Perpres, Permenkeu, Perkap), pencairan bisa menyalahi aturan. Hal ini berpotensi menimbulkan temuan dari auditor (Itwasum, BPK, BPKP).

Gambar 1.5.

Surat Perintah Membayar yang terlambat pencairannya untuk diajukan ke KPPN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA PUSLITBANG POLRI SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Nomor: 00047A		Tanggal: 9-MEI-2025	
Kuasas Bendahara Umum KPPN Jakarta III (088)		Halaman 1 dari 1	
Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah Rp 220 039 133,00			
**** DUA RATUS DUA PULUH JUTA TIGA PULUH SEMBILAN RIBU SERATUS TIGA PULUH TIGA RUPIAH ****			
Tahun Anggaran: 2025	Nomor CAN : A/088.25000424/0/0	Jenis Tagihan : NON GAJI KONTRAKTUAL	
Dasar Pembayaran	Tanggal Kontrak/SPK : 17-01-2025	Jatuh Tempo : Terjadwal	
DIPA No. :DIPA.060.01.1.642377/2025	Nomor Kontrak/SPK :	Cara Bayar : SP2D	
Tanggal :02-Dec-2024	SPPB-A/1/2025/PPK-PUSLITBANG	No. Register : 00000001	
UU NOMOR 62 TAHUN 2024 TENTANG APBN 2025			
PENGELUARAN		JUMLAH UANG	
642377.086.521111.00001WA.3073EBA.A000000001.00000.1.0154.2.000000.000000		223.502.920,00	
Jumlah Pengeluaran		223.502.920,00	
POTONGAN		JUMLAH UANG	
561335.019.411124.0150400.0000000.0000000000.00000.1.0154.2.000000.000000		532.890,00	
561335.019.411211.0150400.0000000.0000000000.00000.1.0154.2.000000.000000		2.930.897,00	
Jumlah Potongan		3.463.787,00	
TOTAL PEMBAYARAN		220.039.133,00	
Kepada: Nomor : 12182 Nama Supplier : PT. ADI DHARMA ABADI NPWP1 : 0312120439403000 NPWP2 : 0001412519065000 NOP Urutan : PEMBAYARAN BELANJA BARANG TERMIN KE 1 HAR KEMANAN DAN KEBERSIHAN SESUAI KONTRAK NOMOR:SPPB-A/1/2025/PPK-PUSLITBANG TGL. 17-01-2025, DAN BAPP NOMOR BAPP/17/V/2025/PPK TGL.03-04-2025			
Bank / Pos : BPD JABAR BANTEN Rekening : 0015411856001 Nama Pemilik : PT. ADI DHARMA ABADI Alamat : Puri Artha Sentosa Blok A No. 05 Waringin Jaya Bojong Gede			
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.		BOGOR, 9 MEI 2025 a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM	
Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSE), BSSN.		 SAEFUDDIN MOHAMAD, S.I.K. KOMBES POL 72070518	

- 4) Rendahnya Akuntabilitas dan Transparansi
- Tidak adanya dokumentasi baku dari setiap proses membuat sulitnya pelacakan jejak audit.
 - Risiko moral hazard meningkat karena lemahnya kontrol internal.

Gambar 1.6.

Surat Perintah Bayar yang salah input

PUSLITBANG POLRI

SURAT PERINTAH BAYAR

Tanggal : 30 Apr 2025 Nomor : 00273/PB/642377/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :

Rp. 41.694.264,00
Empat Puluh Satu Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Empat Ribu Dua Ratus Enam Puluh Empat Rupiah

Kepada : WILHELMUS SANGA, S.E., M.M.
Untuk Pembayaran : PEMBAYARAN TERMIN I PEMELIHARAAN INSTALASI PENDINGIN (AC) A.N. PT RESVARA BALAWAN PRAKASA

Atas dasar :

1. Kuitansi/bukti pembelian : -
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ (bukti lainnya) :

Dibebankan pada:
 Kegiatan, output, MAK : 060.01.BP.5059.EBA.523121
 Kode : 060.01.BP

Setuju/tunas dibayar, tanggal Diterima tanggal

Bendahara Pengeluaran  
 WILHELMUS SANGA, S.E., M.M.
 PEMBINA 197805052008121001

Penerima Uang/ Uang Muka  
 GUSTIKA SITANGGANG
 93081288 03081208

Ditetak pada tanggal 21 Mei 2025

5) Beban Kerja Tidak Efisien

- a) Pegawai harus mencari-cari cara sendiri atau mengandalkan pengalaman pribadi, bukan prosedur standar.
- b) Mengakibatkan pemborosan waktu dan energi serta rawan terjadi kesalahan input/output.

Gambar 1.7.

Daftar Nominatif Honor yang belum di tanda tangani

JALDIS PELIPUT DAN WAWANCARA MAJALAH TEKNOLOGI KEPOLISIAN EDISI 37 BULAN JANUARI-MARET T.A. 2025
 DI BOGOR JAWA BARAT, TANGGAL 13 JANUARI 2025

1	2	3	4	5	6	7	8
NAMA	PANGKAT	HARI	GIAT	UANG HARIAN	JUMLAH	TANDA TANGAN	
1	ASEP DARAJAT, S.H., M.H.	KOMPOL / 77060140	1	1	430.000	430.000	1.....
2	DEWI HANDANI, S.H., M.M.	IPDA / 89100534	1	1	430.000	430.000	2.....
3	FATHUR RAHMAN GHANI	BRIPDA / 04050200	1	1	430.000	430.000	3.....
JUMLAH					1.290.000		

TERBILANG : SATU JUTA DUA RATUS SEMBILAN PULUH RIBU RUPIAH

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 GUSTIKA SITANGGANG, S.Si
 AKP NRP 93081288

MENGETAHUI/MENYETUJUI
 KAPUSLITBANG POLRI

MURYA KUMARA, S.H.
 BRIGADIR POLISI

Bogor, Maret 2025
 BENDAHARA PUSLITBANG POLRI
 WILHELMUS SANGA, S.E., M.M.
 PEMBINA NIP. 197805052008121001

- 6) Tumpang Tindih Tugas
- Tanpa SOP yang jelas, pembagian tugas antar bagian (Keuangan, Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara) menjadi kabur.
 - Bisa menyebabkan konflik peran dan kesalahan tanggung jawab.

Gambar 1.8.
Daftar pengambilan uang dan penyerahan perwaku

No	Tgl	Nama/No. Absen	Personel yg Mengambil	Uraian	Tgl. Dst	Jumlah (Rp)	TTD	PENGAMBILAN UANG				SALINAN						
								Tgl	Personel yg Menyetor	Di Cek/DP	Verifikasi	TTD	Tgl	Personel yg Menerima	Di Cek/DP	Verifikasi	TTD	
9/24	Opnal	Dwi Irawati	Seminar Burehan "Meningkatkan Kapasitas Puklis Pengawasan Kesan Pola dalam rangka Penguatan Burehan (Gubernur - Wakil Kejaksaan -"	9 pec	8 c. 300.000													
10/24	Opnal	Dwi Irawati	Seminar "Kemampuan Puklis" Meningkatkan Kapasitas Pengawasan Puklis dalam Rangka Penguatan Burehan (Gubernur - Wakil Kejaksaan -"	9 pec 24														

- 7) Penurunan Kinerja Organisasi
- Akumulasi dari permasalahan di atas berujung pada turunnya kualitas pelayanan internal.
 - Mempengaruhi capaian program kerja dan target kinerja Satker.

Gambar 1.8.
Daftar Aplikasi Monev Kemenkeu

a. Capaian Nilai Kinerja Anggaran bulan April 2025 pada Satker Mabes Polri, sumber data aplikasi Monev Kemenkeu per 30 Mei 2025, sebagai berikut:

No	SATKER	NILAI KINERJA ANGGARAN	KATEGORI
1	SETUM POLRI	83,9	BAIK
2	RUMKIT BHAYANGKARA BRIMOB	72,5	CUKUP
3	RESIMEN I	67,8	CUKUP
4	BAHARKAM	63,2	CUKUP
5	PUSDIKSABHARA	62,5	CUKUP
6	RESIMEN II	61,8	CUKUP
7	RESIMEN III	61,6	CUKUP
8	DIVHUBINTER	61,2	CUKUP
9	SESPIMMA	61,0	CUKUP
10	PASPELOPOR	59,6	KURANG
11	PUSDIKINTELKAM	59,2	KURANG
12	BAINTELKAM	59,2	KURANG
13	BARESKRIM	58,4	KURANG
14	YANMA	56,7	KURANG
15	LEMDIKLAT	56,4	KURANG
16	PUSDIKMIN	56,0	KURANG
17	PUSDIKLANTAS	55,6	KURANG
18	DIVPROPAM	55,2	KURANG
19	RUMKIT BHAYANGKARA SETUKPA	55,1	KURANG
20	SSDM	54,7	KURANG
21	RUMKIT BHAYANGKARA AKPOL	54,6	KURANG
22	SATLAT KORBRIMOB	54,5	KURANG
23	SLOG	54,2	KURANG
24	KORSABHARA	54,0	KURANG
25	AKPOL	53,8	KURANG
26	PUSDIKPOLAIR	53,1	KURANG
27	KORBINMAS	53,0	KURANG
28	DIKLAT RESERSE	52,9	KURANG
29	PUSDIKBINMAS	52,8	KURANG
30	SETUKPA	52,4	KURANG
31	PUSLITBANG	52,4	KURANG
32	PUSLITBANG	52,4	KURANG
33	SESPIM	52,2	KURANG

3. Rumusan Masalah

Berdasarkan beberapa permasalahan yang telah *action leader* ungkapkan, langkah selanjutnya adalah melakukan pemilihan masalah yang paling *urgent*, serius dan pertumbuhannya, maka *action leader* menggunakan alat analisis USG dalam memilih masalah. Berdasarkan hasil analisa masalah, perlunya penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) pencairan anggaran yang terstruktur dan terintegrasi, dengan baik untuk jenis kontraktual maupun non kontraktual, guna mendukung penguatan akuntabilitas pengelolaan keuangan di lingkungan satker Puslitbang Polri.

Dengan adanya kondisi saat ini penyebab permasalahan tersebut, dan analisis permasalahan dengan menggunakan metode USG, maka diperoleh prioritas masalah/isu adalah: **Belum adanya mekanisme atau prosedur sebagai acuan dalam pengajuan dan pencairan anggaran.** Isu ini diangkat merupakan bentuk dari aksi perubahan *action leader* pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XIII Gelombang I Tahun 2025.

Sistem Pengelolaan Keuangan ini diharapkan sebagai salah satu wujud dan peran manajemen guna mendukung peningkatan akuntabilitas keuangan di lingkungan Puslitbang Polri. Dari uraian di atas, dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini, *Action Leader* mengambil judul “PENGUATAN AKUNTABILITAS PENGELOLAAN KEUANGAN MELALUI SOP PENCAIRAN ANGGARAN KONTRAKTUAL DAN NON KONTRAKTUAL PADA SATKER PUSLITBANG POLRI” Dari permasalahan yang ada dan Aksi perubahan yang dilakukan, setelah dilakukan Analisa dengan metode USG maka ada perubahan dari kondisi yang ada sebelumnya menjadi kondisi yang diharapkan sesuai dengan yang ada saat ini yaitu: No Tabel 1.2. Analisa USG permasalahan sebelum aksi perubahan.

Tabel 1.2 Analisa USG Prioritas Masalah

No	Masalah	Kriteria			Total	Rank
		U	S	G		
1	Belum adanya mekanisme atau prosedur sebagai acuan dalam pengajuan dan pencairan anggaran yang memerlukan waktu lama karena belum adanya alur baku yang terdokumentasi dengan baik.	4	4	4	12	1
2	Tidak adanya pemisahan yang jelas antara pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual.	4	3	4	11	2
3	Kurangnya pemahaman teknis para pelaksana anggaran terhadap regulasi dan prosedur terbaru, Potensi keterlambatan realisasi kegiatan akibat pencairan anggaran yang tidak efisien.	4	3	3	10	3

Setelah dilakukannya aksi perubahan, maka terjadi perubahan terhadap permasalahan yang ada, sebagaimana tabel dibawah:

Tabel 1.3
Analisa USG Permasalahan setelah dilakukan aksi perubahan

No	Masalah	Kriteria			Total	Rank
		U	S	G		
1.	Adanya mekanisme atau prosedur sebagai acuan dalam pengajuan dan pencairan anggaran yang tidak memerlukan waktu lama karena sudah adanya alur baku yang terdokumentasi dengan baik.	1	1	1	3	3
2.	Adanya pemisahan yang jelas antara pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual.	4	4	4	12	1
3.	Kurangnya pemahaman teknis para pelaksana anggaran terhadap regulasi dan prosedur terbaru, Potensi keterlambatan realisasi kegiatan akibat pencairan anggaran yang tidak efisien.	3	4	3	10	2

4. Tujuan

Adapun tujuan dari rencana aksi perubahan yang akan di capai dalam tahap *off campus* selama 60 hari dan tahap pasca menetapkan sasaran sebagai berikut:

- a. Jangka pendek (Tahap off campus 2 bulan/60) hari, yaitu:
 - 1) Terbentuknya SOP pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan Satker Puslitbang Polri;
 - 2) Melaksanakan uji coba SOP pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual;
 - 3) Tersosialisasikannya proses pencairan anggaran melalui alur kerja yang terdokumentasi dalam keseragaman;
 - 4) Terwujudnya pengelolaan keuangan yang akuntabel, transparan, dan sesuai ketentuan regulasi.

- b. Jangka Menengah (3 s.d 9 bulan)
 - 1) Melakukan Evaluasi menyeluruh terhadap pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan Satker Puslitbang Polri;
 - 2) Adanya persamaan persepsi dalam pelaksanaan SOP sehingga stakeholder dapat memahami dan mengimplementasikan sistem informasi pencairan anggaran di Puslitbang Polri;
 - 3) Evaluasi implementasi SOP pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan Satker Puslitbang Polri.

- c. Jangka Panjang
 - 1) Menerapkan pemantauan dan evaluasi berkelanjutan terhadap penerapan SOP yang ada dan memperbaiki masalah yang muncul secara cepat;
 - 2) Evaluasi dan pengembangan terhadap pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual;

5. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Penguatan akuntabilitas pengolahan keuangan melalui SOP pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual di Satker Puslitbang Polri dapat dikaitkan dengan beberapa poin dalam Asta Cita, khususnya: (Poin ke-1, 3 dan 5 Asta Cita): Dengan memastikan bahwa pengelolaan keuangan dilakukan secara transparan, akuntabel, dan efisien sehingga dapat meningkatkan keadilan dalam penggunaan anggaran. Sehingga Penguatan akuntabilitas pengelolaan keuangan melalui SOP pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual dapat membantu meningkatkan kepercayaan publik dan stakeholders terhadap organisasi. Dengan demikian, organisasi dapat meningkatkan kinerja dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan, sesuai dengan prinsip-prinsip Asta Cita. Adapun manfaat dari aksi perubahan sebagai berikut:

a. Manfaat Internal

- 1) Menciptakan tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan Akuntabilitas Keuangan di Puslitbang Polri;
- 2) Memberikan kemudahan kepada personil keuangan dalam menentukan tagihan kontraktual dan non kontraktual;
- 3) Mempercepat waktu dalam pencairan anggaran yang diperlukan pada saat pemeriksaan keuangan.

b. Manfaat External

- 1) Memberikan kemudahan pencarian Anggaran keuangan masing-masing pelaksanaan di Puslitbang Polri
- 2) Meningkatnya transparansi dengan memiliki SOP yang jelas dan transparan, sehingga didapat kepercayaan dari *stakeholders* terhadap pengelolaan keuangan.
- 3) Meningkatkan akuntabilitas dan memastikan bahwa pengelolaan keuangan dilakukan secara akuntabel dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 4) Meningkatkan efisiensi, dengan adanya SOP yang efektif, sehingga dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan dan mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk proses pencairan anggaran.

- 5) Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan, dengan memiliki SOP yang jelas dan efektif, sehingga dapat meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan mencapai tujuan organisasi.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Dalam kegiatan aksi perubahan, *Action leader* dihadapkan pada permasalahan yang berkaitan dengan tidak adanya data SOP terdahulu di Puslitbang Polri yang dapat dijadikan acuan. Hasil yang ingin dicapai dari aksi perubahan yang dilaksanakan yaitu:

- a. Tahap off campus selama 60 hari
 - 1) Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual yang sah dan berlaku di lingkungan Satker Puslitbang Polri;
 - 2) Tersedianya Liflet atau Study banner sebagai panduan operasional untuk pelaksana teknis keuangan;
 - 3) Tersusunnya *Cheklis* Tagihan Kontraktual dan Non Kontraktual yang dibutuhkan oleh Pelaksana Kegiatan di Puslitbang Polri;
 - 4) Terbangunnya sistem kerja pencairan anggaran yang efisien dan akuntabel.
- b. Tahap pasca pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - 1) Terlaksananya implementasi secara berkelanjutan pemanfaatan dan penggunaan SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual;
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap SOP Kontraktual dan Non Kontraktual;
 - 3) Terselenggaranya meningkatnya kemampuan dan kompetensi Pelaksana Kegiatan Puslitbang Polri dengan adanya SOP.
 - 4) Melakukan perbaikan dan pengembangan SOP Kontraktual dan Non Kontraktual.

2. Output

- a. Terbentuknya SOP pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual yang sah dan berlaku di lingkungan Satker Puslitbang Polri;
- b. Terbentuknya *Cheklis* Tagihan Kontraktual dan Non Kontraktual yang dibutuhkan oleh Pelaksana Kegiatan di Puslitbang Polri;
- c. Terwujudnya panduan operasional untuk pelaksana teknis keuangan di Puslitbang Polri;
- d. Terbangunnya sistem pengelolaan pencairan anggaran yang efisien dan akuntabel di Puslitbang Polri;
- e. Tersahkannya Surat Keputusan (Kep) penggunaan tentang penggunaan SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual yang dibutuhkan oleh Pelaksana Kegiatan di Puslitbang Polri;
- f. Tersosialisasi SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual di Puslitbang Polri;
- g. Terimplementasinya SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual, dan *Cheklis* di Puslitbang Polri dengan penggunaan SOP yang dibutuhkan oleh Personel Puslitbang Polri.

C Ruang Lingkup

Berdasarkan tujuan dan manfaat diatas maka pembahasan dalam Aksi Perubahan ini dibatasi pada Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan *Action leader* yaitu meliputi:

1. Pembuatan SOP Kontraktual dan Non Kontraktual yang dibutuhkan oleh Pelaksana Kegiatan di Puslitbang Polri;
2. Pembuatan *Cheklis* Tagihan Kontraktual dan Non Kontraktual yang dibutuhkan oleh Pelaksana Kegiatan di Puslitbang Polri.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan utama yang akan dilaksanakan adalah membangun dan mengembangkan SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri. Adapun kegiatan tersebut dilaksanakan/diimplementasikan dengan *action plan* sebagai berikut:

a. *Planning* (Perencanaan)

- 1) Menghadap dan menjelaskan pada sponsor, mentor dan *stakeholders* internal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 2) Koordinasi *stakeholders* eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 3) Membuat ceklis pengumpulan bahan data yang akan digunakan dalam aksi perubahan.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

- 1) Rapat pembentukan Tim Efektif;
- 2) Pembagian tugas Tim Efektif;
- 3) Pembuatan dan pengajuan Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan;
- 4) Pendistribusian Sprin dan tabel tugas Tim Efektif;
- 5) Konsolidasi Tim Efektif – Pokja Administrasi, Pokja Sosialisasi SOP dan *Checklist*.

c. *Actuating* (Pelaksanaan)

- 1) Proses pengumpulan data/ dokumen/ regulasi dalam bentuk *softcopy* untuk aplikasi;
- 2) Proses perancangan SOP;
- 3) Proses pembuatan SOP;

- 4) Uji coba SOP oleh *action leader* untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan SOP yang telah dibuat;
- 5) Melakukan penyesuaian SOP dengan kebutuhan;
- 6) Pembuatan *Cheklis*;
- 7) Menyusun konsep surat keputusan Kapuslitbang
- 8) Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi;
- 9) Pengesahan SOP dan surat keputusan tentang penggunaan SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual ;
- 10) Sosialisasi SOP sebagai pedoman dalam pengelolaan Anggaran di Puslitbang Polri
- 11) Implementasi SOP di Puslitbang Polri.

d. *Controlling* (Pengawasan)

Monitoring dan evaluasi implementasi SOP.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan pada tahap Pasca Sosialisasi adalah sebagai berikut:

- a) Penggunaan SOP sebagai system Pendataan dan pengelolaan Pencairan anggaran di Puslitbang Polri;
- b) Manajemen pengetahuan dalam hal ini SOP dapat meningkatkan kinerja Puslitbang Polri

2. Waktu Pelaksanaan

Tahapan Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel **pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 5 Mei 2025 s.d. 28 Juni 2025**, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini diperlukan sebagai pedoman/acuan setiap tahapan kegiatan dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan *evidence* (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas implementasi kegiatan.

- a. Tahap Perencanaan (*Planning*) selama 4 hari kerja dimulai dari tanggal 5 s.d. 8 Mei 2025;
- b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) selama 5 hari kerja dimulai dari tanggal 8 s.d. 14 Mei 2025;
- c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*) selama 30 hari kerja dimulai dari tanggal

14 Mei s.d 19 Juni 2025;

- d. Tahap Pengendalian (Controlling) selama 6 hari kerja dimulai dari tanggal 20 Juni s.d.28 Juni 2025;
- e. Tahap Pasca Diklat dalam rentang waktu 6 bulan sampai 1 tahun yaitu November 2025 sampai dengan November 2026.

3. Tahapan Aksi Perubahan

Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1
Pentahapan Milestone 60 Hari Off Campus

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
1.	JANGKA PENDEK (Tahap Off Campus 60 hari)		
a.	PERENCANAAN (PLANNING)	Minggu I 5-10 Mei 2025	
	1) Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai rencana aksi perubahan;	Tgl 5 Mei 2025	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan; - Foto kegiatan
	2) Melaporkan ke Kasatker hasil rapat koordinasi perencanaan aksi perubahan;	Tgl 5 Mei 2025	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan; - Foto kegiatan.
	3) Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal;	Tgl 6-7 Mei 2025	- Hasil dari koordinasi; - Foto kegiatan

1	2	3	4
	4) Mencari, mempersiapkan dan mengumpulkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan perubahan.	Tgl 7-9 Mei 2025	Tersedianya data dukung ; - PMK No.62 tahun 2023; - PP no.12 tahun 2021; - Perkap No 6 tahun 2017; - Perkap No 4 tahun 2014.
b.	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)	Minggu I dan II 9-17 Mei 2025	
	1) Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan;	Tgl 8 Mei 2025	- Surat undangan; - Notulen; - Daftar hadir; - Foto Kegiatan.
	2) Pembuatan Surat Perintah Tim efektif dan Tim Pokja;	Tgl 9-10 Mei 2025	- Sprin Tim Efektif; - Foto kegiatan.
	3) Mengundang dan mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Tgl 14 Mei 2025	- Surat undangan; - Notulen; - Daftar hadir; - Foto kegiatan.
	4) Melaksanakan aksi perubahan dan pembagian tugas dan tanggungjawab dalam aksi perubahan yang berlangsung	Tgl 15 Mei 2025	- Foto kegiatan.
	5) Melaksanakan rapat awal tentang Penyusunan Draf SOP dengan Tim pokja dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Tgl 16 Mei 2025	- Surat undangan; - Notulen; - Daftar hadir; - Foto kegiatan.

1	2	3	4
c.	PELAKSANAAN (ACTUATING)	Minggu III - VI 19 Mei – 30 Juni 2025	
	1) Tim efektif melaksanakan Penyusunan Draft SOP Kontraktual dan Non Kontraktual;	Tgl 14-16 Mei 2025	- Dokumen SOP; - Foto kegiatan
	2) Tim Pokja Sun SOP melaksanakan rapat pembahasan draft SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual;	Tgl 19 Mei 2025	- Dokumen SOP; - Foto kegiatan
	3) Melaksanakan Uji coba pertama penerapan SOP dil ingkungan Satker Puslitbang Polri;	Tgl 20 - 28 Mei 2025	- Surat undangan; - Notulen; - Daftar hadir; - Foto kegiatan.
	4) Tim Pokja Sun SOP melaksanakan rapat evaluasi dan koreksi atas penerapan SOP tahap pertama;	Tgl 2 Juni 2025	- Surat undangan; - Notulen; - Daftar hadir; - Foto kegiatan
	5) Membuat <i>Cheklis</i> Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual;	Tgl 3 Juni 2025	- Dokumen Lembar <i>Cheklis</i> ; - Foto
	6) Melaksanakan Uji coba tahap ke-2 penerapan SOP dil ingkungan Satker Puslitbang Polri;	Tgl 4-5 Juni 2025	- Surat undangan; - Notulen; - Daftar hadir; - Foto kegiatan

d.	Controlling dan Evaluasi	Minggu VII-VIII 23-28 Juni 2025	
	1) Mengadakan rapat Finalisasi terhadap SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual;	Tgl 20 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan; - Notulen; - Daftar hadir; - Foto kegiatan.
	2) Pengajuan keabsahan SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual;	Tgl 23 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan; - Notulen; - Daftar hadir; - Foto kegiatan.
	3) Melaksanakan Uji coba pertama penerapan SOP di lingkungan Satker Puslitbang Polri;	Tgl 20-28 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan; - Notulen; - Daftar hadir; - Foto kegiatan
	4) Pengajuan keabsahan SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual;	Tgl 23 Juni 2025	Dokumen <ul style="list-style-type: none"> - Foto
	5) Mengimplementasikan SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual;	Tgl 24 Juni 2025	- Dokumentasi
	6) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan;	Tgl 23-30 Juni 2025	Laporan Hasil Aksi Perubahan
	7) Melakukan monev aksi perubahan dengan membuat kuesioner. 8) mendistribusikan kuesioner kepada stakeholder 9) mengolah data hasil kuesioner	Tgl 23-30 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kuesioner - Pengolahan Data

1	2	3	4
	10) Penandatanganan Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	Tgl 26 Juni 2025	Surat Pernyataan keberlanjutan sudah ditandan tangani
2.	PASCA DIKLAT		
	1) Terlaksananya implementasi secara berkelanjutan pemanfaatan dan penggunaan SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual;	Juli 2025	
	1) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap SOP Kontraktual dan Non Kontraktual;	Juli 2025	
	2) Melakukan perbaikan dan pengembangan SOP Kontraktual dan Non Kontraktual.	Juli – Desember 2025	

B. *Stakeholder Aksi Perubahan*

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap aksi perubahan memiliki peran yang penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau satuan kerja yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan *output* aksi perubahan, baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal. Keberhasilan implementasi aksi perubahan ini memerlukan dukungan dan kerja sama dari semua pihak (*stakeholder*) baik internal maupun eksternal.

1. *Stakeholder Internal*

a. Kapuslitbang Polri

- b. Sespuslitbang Polri
- c. Kaurkeu Puslitbang Polri
- d. Kasubbagkerma Setpuslitbang Polri
- e. Kasubbagsumda Setpuslitbang Polri
- f. Kasubbagren Setpuslitbang Polri
- g. Kasubbag Dokinfo Setpuslitbang Polri
- h. Kataud Setpuslitbang Polri
- i. Pamin Gaji Urkeu Puslitbang Polri
- j. Pamin Min Urkeu Puslitbang Polri
- k. Pamin Verifikasi Urkeu Puslitbang Polri
- l. Pamin Data Urkeu Puslitbang Polri
- m. Staff Urkeu Puslitbang Polri

2. Stakeholder Eksternal

- a. Kabidgasbin Puslitbang Polri
- b. Kabidgasopsnal Puslitbang Polri
- c. Kabidrikwastu Puslitbang Polri
- d. Kabaglabtekpul Puslitbang Polri
- e. Kaurmin Bid Gas Bin
- f. Kaurmin Bid Gas Opsnal
- g. Kaurmin Bid Rikwastu
- h. Kaurmin Bag labtekpul

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

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*).

Tabel 2.2 Identifikasi stakeholder Internal

No	Stakeholder Internal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1.	Kapuslitbang Polri	sebagai pimpinan tertinggi Pembuat kebijakan yang dapat mengajak stakeholder berpartisipasi.	Sangat mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+9
2.	Sespuslitbang Polri	Merupakan Sponsor yang bisa mengajak Stakeholder berpartisipasi dan Perencanaan dan Evaluasi.	Sangat mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+9
3.	Kaurkeu Puslitbang Polri	Merupakan mentor dan pihak yang berkaitan dan berhubungan langsung serta mendukung aksi perubahan aksi perubahan.	Sangat mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	+9
4.	Kasubbagsumda Setpuslitbang Polri	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan karena berkaitan dengan pembinaan personel	mendukung (Latens)	Sangat Tinggi	+8
5.	Kasubbagren Setpuslitbang Polri	Merupakan bagian yang bisa mengajak Stakeholder berpartisipasi dan Perencanaan dan Evaluasi.	Mendukung (Latens)	Sangat Tinggi	+8
6.	Kasubbag Dokinfo Setpuslitbang Polri	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.	Mendukung (Latens)	Sangat Tinggi	+8

No	Stakeholder Internal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
7.	Kasubbag Kerma Setpuslitbang Polri	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.	Mendukung (Latens)	Sangat Tinggi	+8
8.	Kataud Setpuslitbang Polri	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan dalam hal surat menyurat	Mendukung (Defenders)	Rendah	+3
9.	Pamin Gaji Urkeu Puslitbang Polri	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan dalam hal anggaran.	Mendukung (Defenders)	Rendah	+3
10.	Pamin Min Urkeu Puslitbang Polri	Merupakan bagian dari yang melaksanakan aksi perubahan dan yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan bahan pendukung aksi perubahan.	Mendukung (Defenders)	Rendah	+3
11.	Pamin Data Puslitbang Polri	Merupakan bagian dari yang melaksanakan aksi perubahan dan yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan bahan pendukung aksi perubahan.	Mendukung (Defenders)	Rendah	+3
12	Pamin Verifikasi Urkeu Puslitbang Polri	Merupakan bagian dari yang melaksanakan aksi perubahan dan yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan bahan pendukung aksi perubahan.	Mendukung (Defenders)	Rendah	+3

No	Stakeholder Internal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
13	Staff Urkeu Puslitbang Polri	Merupakan pelaksana aksi perubahan dan merupakan bagian yang mendukung dan menyiapkan bahan pendukung aksi perubahan.	Mendukung (Defenders)	Rendah	+3

Tabel 2.3
Identifikasi stakeholder Eksternal

No	Stakeholder Eksternal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	Kabidgasbin Puslitbang Polri	Merupakan kepala sub satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung	Cukup Mendukung (Latens)	Sedang	+/- 7
2	Kabidgasopsnal Puslitbang Polri	Merupakan kepala sub satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Cukup Mendukung (Latens)	Sedang	+/- 7
3	Kabidrikwastu Puslitbang Polri	Merupakan kepala sub satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Cukup Mendukung (Latens)	Sedang	+/- 7
4	Kabaglabtecpol Puslitbang Polri	Merupakan kepala sub satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Cukup Mendukung (Latens)	Sedang	+/- 7
5	Kaurmin Bid gas Opsnal Puslitbang Polri	Merupakan kepala Urusan Adminstarsi satuan kerja yang menggunakan aksi perubahan secara tidak langsung.	Cukup Mendukung (Latens)	Sedang	+/- 5

No	Stakeholder Eksternal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
6	Kaurmin Bid Gas Bin Puslitbang Polri	Merupakan kepala Urusan Adminstarsi satuan kerja yang menggunakan aksi perubahan secara tidak langsung.	Cukup Mendukung (Latens)	Sedang	+/- 5
7	Kaurmin Rikwastu Puslitbang Polri	Merupakan kepala Urusan Adminstarsi satuan kerja yang menggunakan aksi perubahan secara tidak langsung.	Cukup Mendukung (Latens)	Sedang	+/- 5
8	Kaurmin Baglabtekpul Puslitbang Polri	Merupakan kepala Urusan Adminstarsi satuan kerja yang menggunakan aksi perubahan secara tidak langsung.	Cukup Mendukung (Latens)	Sedang	+/- 5

Berdasarkan interest dan influence dalam mencapai tujuan rencana aksi perubahan maka stakeholders terbagi menjadi 4 (empat) kelompok :

- 1) Promoters (high influence and high interest) Kelompok stakeholders ini memiliki pengaruh dan kepentingan yang besar terhadap terlaksananya rencana aksi perubahan;
- 2) Defenders (low influence and high interest) Kelompok stakeholders ini memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya rencana aksi perubahan;
- 3) Laten (high influence and low interest) Kelompok stakeholders ini memiliki pengaruh yang besar tetapi tidak memiliki kepentingan terhadap jalannya rencana aksi perubahan;
- 4) Apathetic (low influence and low interest) Pada kelompok ini, stakeholders hanya memiliki pengaruh dan kepentingan yang

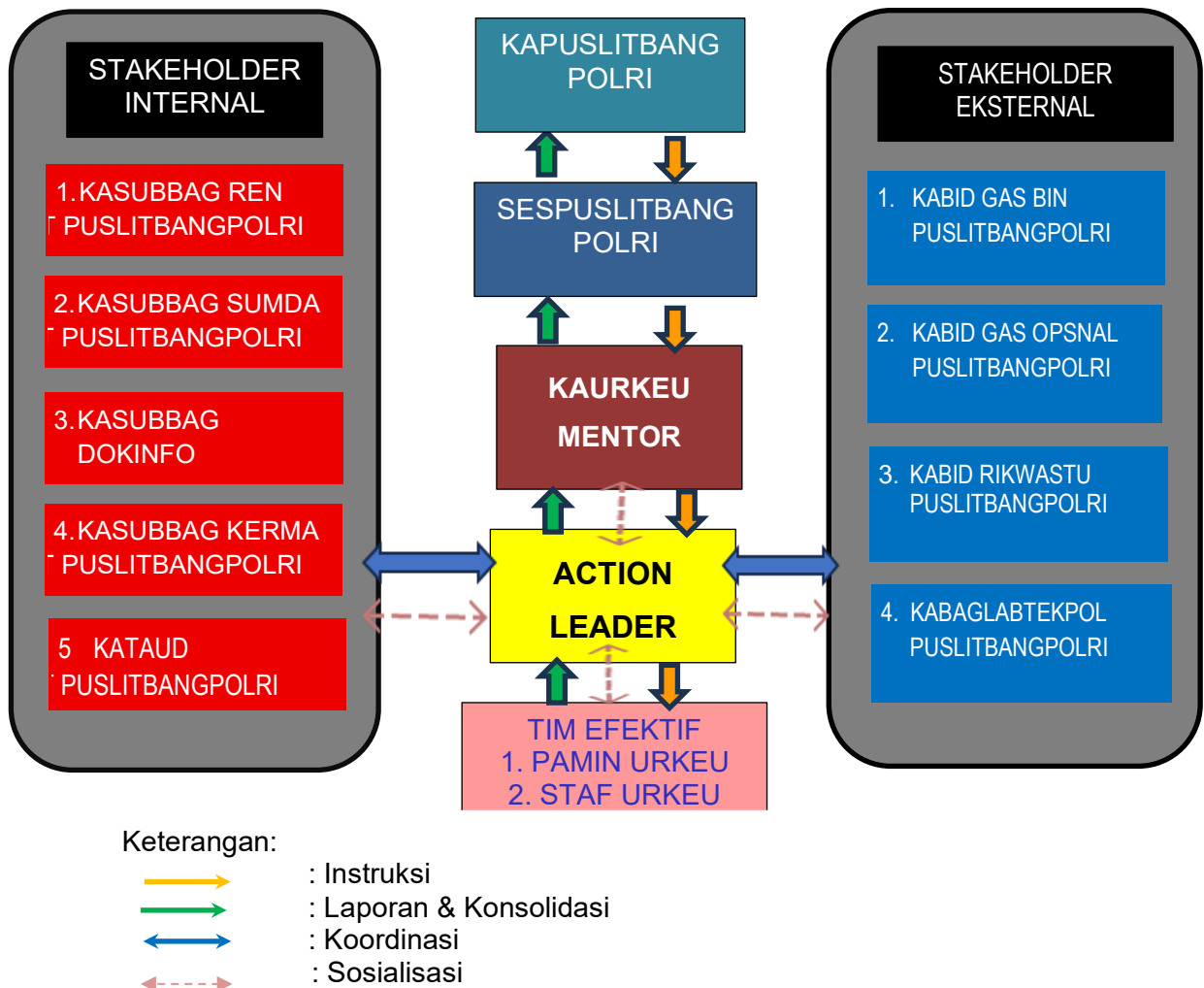
sangat rendah terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

Berikut ini adalah hasil pemetaan stakeholders terhadap Rencana Aksi Perubahan “Penguatan akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri ” sebagai berikut :

a. Peta Jejaring.

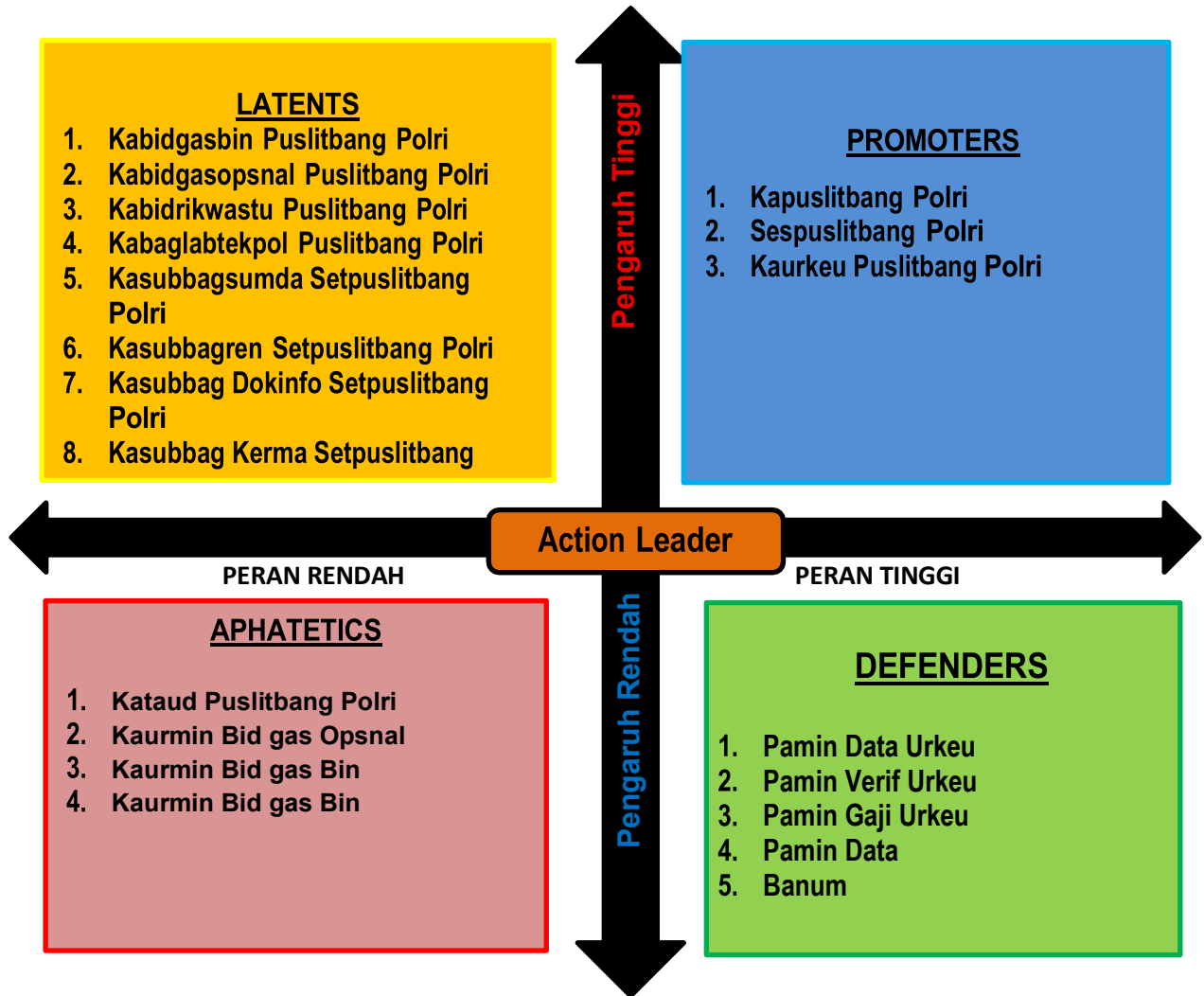
Pengelompokan peta jejaring yang terlihat dalam Aksi Perubahan bisa dilihat dalam gambar berikut sebagaimana dibawah ini:

Gambar 2.1. Peta Jejaring



b. Kuadran Stakeholder

Pengelompokan kuadran stakeholder terlihat dalam gambar berikut ini:



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi merupakan panduan perencanaan komunikasi (communication planning) dan manajemen komunikasi (communication management) untuk mencapai suatu tujuan. Dalam rangka melaksanakan tahapan aksi perubahan dan dengan memanfaatkan stakeholder yang ada serta didukung dengan strategi komunikasi yang tepat sehingga tercipta koordinasi dalam tahap implementasi aksi perubahan yang dilakukan. Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya aksi

perubahan ini menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder* dan strategi komunikasi yaitu sebagai berikut:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder

- a. *Manage Closely* (MC), yaitu hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran yang tinggi (*Promoter*);
- b. *Keep Informed* (KI), yaitu *stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam pelaksanaan aksi perubahan, bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi (*Defender*);
- c. *Keep Satisfied* (KS), yaitu *stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan *stakeholder* dengan strategi ini biasanya diperuntukan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi dan peran rendah (*Latent*);
- d. *Minimal Effort* (ME), yaitu menginformasikan sewajarnya/usaha minimal untuk *stakeholder* yang mempunyai pengaruh rendah dan peran rendah (*Apathetic*).

2. Strategi Komunikasi

a. Canalizing

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

b. Informatif

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

c. **Persuasif**

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun Langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual kepada seluruh *user/pengguna* dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari SOP tersebut.

c. **Instruktif**

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

Tabel 2.4 pengelompokan stakeholder aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER				KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
		TIM EFEKTIF	PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTORS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	INTERNAL									
1	Kapuslitbang Polri				√	+9				Canalizing
2	Sespuslitbang Polri				√	+9				Canalizing
3	Kaurkeu Puslitbang Polri		√			+9				Canalizing
4	Kasubbagsumda Setpuslitbang Polri		√				+8			Informatif
5	Kasubbagren Setpuslitbang Polri			√			+8			Persuasif
6	Kasubbag Dokinfo Setpuslitbang Polri			√			+8			Persuasif

A	INTERNAL									
7	Kataud Setpuslitbang Polri			√					+3	Persuasif
8	Kasubbagkerma Setpuslitbang Polri			√					+3	Persuasif
9	Pamin Min Urkeu Puslitbang Polri	√						+5		Informatif
10	Pamin Gaji Urkeu Setpuslitbang Polri	√						+5		Informatif
11	Pamin Data Urkeu Setpuslitbang Polri	√						+5		Informatif
12	Pamin Verifikasi Urkeu Setpuslitbang Polri	√						+5		Informatif
13	Staff Urkeu Setpuslitbang Polri	√						+5		Informatif
B	EKSTERNAL									
1	Kabidgasbin Puslitbang Polri			√				+7		Informatif
2	Kabidgasopsnal Puslitbang Polri			√				+7		Informatif
3	Kabidrikwastu Puslitbang Polri			√				+7		Informatif
4	Kabaglabtecpol Puslitbang Polri			√				+7		Informatif
5	Kaurmin Bid gas Opsnal Puslitbang Polri			√					+3	Persuasif
6	Kaurmin Bid Gas Bin Puslitbang Polri			√					+3	Persuasif
7	Kaurmin Rikwastu Puslitbang Polri			√					+3	Persuasif
8	Kaurmin Baglabtecpol Puslitbang Polri			√					+3	Persuasif

Jenis Posisi:

- (+) = Mendukung;
 (-) = Tidak mendukung;
 (+/-) = Netral.

Range Pengaruh Stakeholder:

- 1 - 2 = Sangat Rendah;
 2,1 - 4 = Rendah;
 4,1 - 6 = Sedang / Netral;
 6,1 - 8 = Tinggi;
 8,1 - 10 = Sangat Tinggi.

Pengaruh:

- Promoters** : Pengaruh tinggi peran tinggi;
Defenders : Pengaruh kurang peran tinggi;

Latens : Pengaruh tinggi peran kurang;
Apathetics : Pengaruh rendah peran kurang.

Jenis Stakeholder:

Primer : Menerima dampak langsung;
Sekunder : Tidak menerima dampak langsung;
Utama : Dapat mempengaruhi dan dipengaruhi.

Strategi Komunikasi:

Canalizing : mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan merubah sikap dan pola pemikirannya kearah yang kita kehendaki

Informatif : komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh action leader;

Persuasif : komunikasi yang bertujuan untuk membujuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan

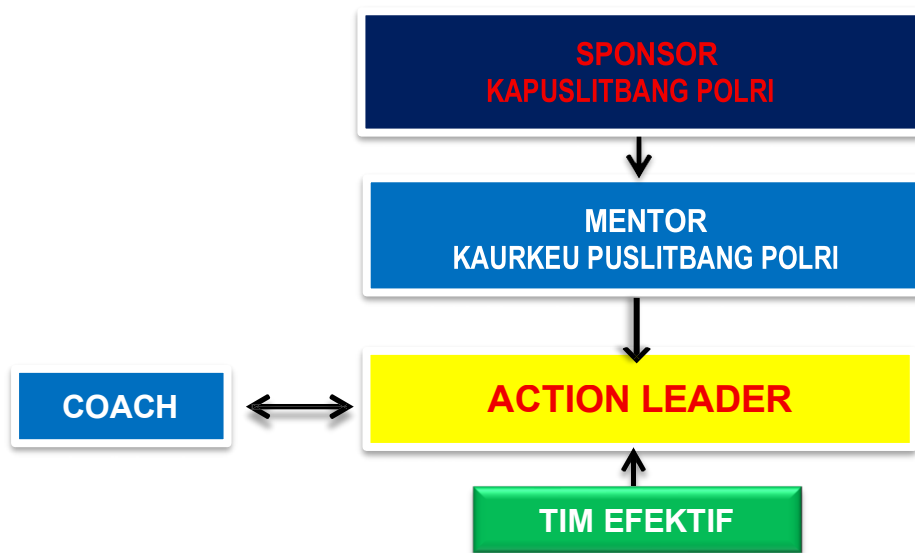
Edukatif : komunikasi bersifat perintah kepada bawahan

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Tata Kelola Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM) bisa dilihat pada Gambar struktur organisasi Aksi Perubahan berikut penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi dapat dilihat sebagai berikut:



KETERANGAN:

- ↔ : Perintah dan laporan
- : Perintah dan konsultasi

Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

1) Sponsor

Brigjen Pol FX. Surya Kumara, S.H.,
M.H. (Kapuslitbang Polri).

Berperan sebagai penasehat, memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan aksi perubahan;

2) **Mentor**

Pembina Wilhelmus Sanga, S.E., M.M.

(Kaurkeu Puslitbang Polri).

- a) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas Action Leader;
- b) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
- c) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
- d) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
- e) Menyetujui aksi perubahan

3) **Coach**

Penata Tk I. Muhammad Ichwan, S.S., M.Pd.

- a) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Aksi Perubahan;
- b) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui WA, Zoom Meeting, kepada peserta Diklat PKP;
- c) Berperan memberikan arahan secara teoritis, membantu membuat perencanaan serta pelaporan,
- d) mengarahkan pimpinan aksi perubahan untuk lebih bersinergi dengan mentor dan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan;

4) **Action Leader**

Penata Lindaningsih N., S.E.

- a) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan coach
- b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan;
- c) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholders baik eksternal maupun internal;
- d) Melaksanakan tahapan aksi perubahan;

- e) Membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan kepada penyelenggara.

5) **Tim Efektif**

Tim administrasi dan Tim IT

- a) Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada Aksi Perubahan agar hasil sesuai dengan harapan;
- b) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- c) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
- d) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. **Pengelolaan Anggaran**

Anggaran yang dibutuhkan dalam pembuatan Aksi Perubahan ini dituangkan dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai berikut:

Tabel 3.1. Rencana Anggaran Biaya

NO	KEGIATAN	RINCIAN					JUMLAH
A	ALAT TULIS KANTOR						Rp 945,000
1	Kertas	3	rim	X	Giat	Rp 20,000	Rp 60,000
2	Tinta Printer Warna	1	set	X	Giat	Rp 250,000	Rp 250,000
3	Tinta Printer Hitam	1	set	X	Giat	Rp 250,000	Rp 250,000
4	Foto Copy	400	Lmbr	X	Giat	Rp 200	Rp 80,000
5	Spanduk	1	buah	X	Giat	Rp 200,000	Rp 200,000
6	Cetak Laporan Akhir	3	Buku	X	Giat	Rp 35,000	Rp 105,000
B	AKOMODASI KEGIATAN						Rp 1,350,000
1	Biaya rapat Pembahasan Tentang Tim Efektif	5	orang	X	Giat	Rp 45,000	Rp 225,000
2	Biaya Sosilasaki SOP Kontraktual dan Non Kontraktual	20	orang	X	Giat	Rp 45,000	Rp 900,000
3	Biaya Rapat Analisa dan Evaluasi Pelaksanaan	5	orang	X	Giat	Rp 45,000	Rp 225,000
	JUMLAH						Rp2,295,000

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan terjadi perubahan anggaran biaya, dari **anggaran semula sebesar Rp 2.295.000,00** setelah pelaksanaan kegiatan aksi perubahan anggaran yang **terrealisasi adalah sebesar Rp 4.545.000,00** sebagai berikut:

Tabel 3.2 Realisasi Anggaran Biaya

NO	KEGIATAN	RINCIAN					JUMLAH
A	Alat tulis kantor						Rp 945,000
1	Kertas	3	rim	X	Giat	Rp 20,000	Rp 60,000
2	Tinta Printer Warna	1	set	X	Giat	Rp 250,000	Rp 250,000
3	Tinta Printer Hitam	1	set	X	Giat	Rp 250,000	Rp 250,000
4	Foto Copy	400	Lmbr	X	Giat	Rp 200	Rp 80,000
5	Spanduk	1	buah	X	Giat	Rp 200,000	Rp 200,000
6	Cetak Laporan Akhir	3	Buku	X	Giat	Rp 35,000	Rp 105,000
B	AKOMODASI KEGIATAN						Rp 3,600,000
1	Biaya rapat Pembahasan Tentang Tim Efektif	5	orang	X	3 Giat	Rp 45,000	Rp 675,000
2	Biaya Rapat Tim Pokja SOP	15	orang	X	Giat	Rp 45,000	Rp 675,000
3	Biaya Sosilasaki	45	orang	X	Giat	Rp 45,000	Rp 2.025,000
4	Biaya Rapat Analisa dan Evaluasi Pelaksanaan	5	orang	X	Giat	Rp 45,000	Rp 225,000
	JUMLAH						Rp 4,545,000

Anggaran aksi perubahan ini didukung oleh DIPA Puslitbang Polri, sehingga *Action Leader* perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung terlaksananya Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

- 1) Ruang Virtual;
- 2) Infocus dan Layar (screen);
- 3) Perangkat computer / Laptop;
- 4) Printer;
- 5) HP Android;
- 6) Jaringan Internet;

7) Peralatan Dokumentasi.

Pemenuhan sarana dan prasarana tersebut di atas, dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada pada Puslitbang Polri.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan ini perlunya ada antisipasi terhadap potensi masalah yang mungkin muncul dan resiko yang akan dihadapi. Manajemen resiko perlu dilakukan agar permasalahan yang muncul tersebut nantinya tidak berpengaruh terhadap Aksi perubahan yang akan dilakukan bahkan sampai menimbulkan kegagalan. Untuk mengatasi potensi masalah, dibutuhkan strategi mengatasi masalah sebagai berikut:

Tabel 3.3. Manajemen Risiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGHADAPI MASALAH
1	2	3	4
1	Saat memasuki masa off campus bersamaan dengan banyak libur atau cuti bersama sehingga mengurangi waktu pelaksanaan aksi perubahan.	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena banyaknya hari libur	Melakukan penyusunan jadwal yang disepakati bersama, sehingga tahapan-tahapan jadwal kegiatan dapat menjadi panduan untuk menyelesaikan aksi perubahan tepat waktu..
2	menurunnya dukungan dari Tim Efektif terhadap aksi perubahan.	kurangnya dorongan motivasi/semangat dari Tim Efektif dapat mengakibatkan pelaksanaan aksi perubahan tidak dapat terselenggara secara optimal.	Melakukan pembagian tugas dengan jelas dan sesuai jobdis pada setiap tahapannya.
3	adanya beban tugas sehari-hari Action Leader maupun tim efektif yang cukup banyak yang sehingga koordinasi kurang maksimal	beban kerja yang ada bisa menghambat pelaksanaan aksi perubahan sehingga penyelesaian aksi perubahan bisa terhambat bahkan bisa gagal.	selalu melakukan koordinasi dengan tim efektif dan stakeholder dalam setiap kegiatan pelaksanaan aksi perubahan.

1	2	3	4
4	gagalnya pembuatan SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual di Puslitbang Polri dan Checklist Penagihan Anggaran di Puslitbang Polri.	Jika pembuatan aksi perubahan gagal, maka pelaksanaan Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual di Puslitbang Polri tidak akan berjalan sehingga tidak adanya perubahan yang efektif.	Melakukan komunikasi yang intensif kepada mentor serta tim efektif agar selalu aktif dalam penggunaan SOP sehingga tetap digunakan.

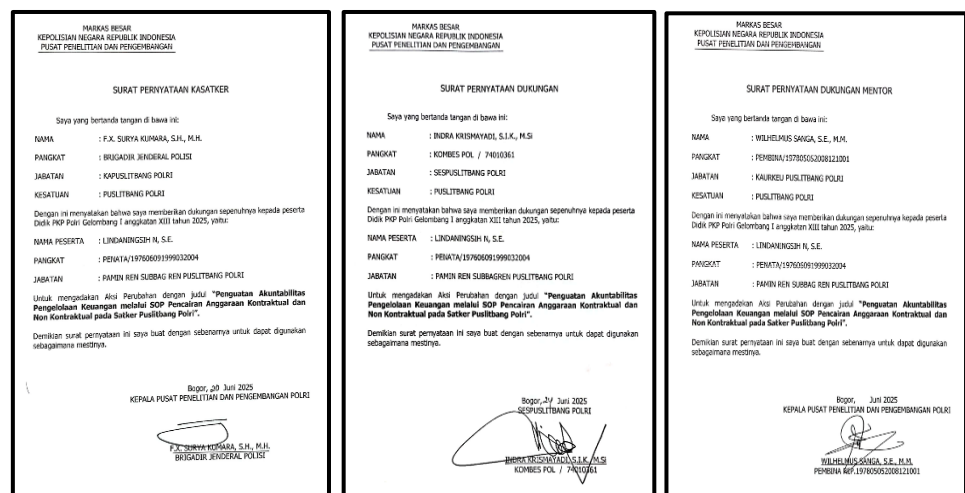
B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

a. Internal

Stakeholder internal yang dimaksud berasal dari anggota dan Staff Urkeu Puslitbang Polri. Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung, dan *whatsapp*. Koordinasi dan konsultasi stakeholder internal dimulai dari Kapuslitbang Polri (Sponsor), Sespuslitbang Polri dan Kaurkeu Puslitbang (Mentor), Pamin, Gaji, Pamin, Data, Pamin Min, Pamin Verifikasi dan Staf Urkeu Puslitbang Polri (Tim Efektif) .

Gambar 3.2. Dukungan Internal



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : HANIDONO PRIBADI, S.H.
PANGKAT : AKP / 78110077
JABATAN : KATAID SETPUSLITBANG POLRI
KESATUAN : PUSLITBANG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Didik PKP Polri Gelombang I angkatan XIII tahun 2025, yaitu:

NAMA PESERTA : LINDANINGSIH N, S.E.
PANGKAT : PENATA/197606091999032004
JABATAN : PAMIN REN SUBBAGREN PUSLITBANG POLRI

Untuk mengadakan Aksi Perubahan dengan judul "Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 06 Juni 2025
KATAID SETPUSLITBANG POLRI

HANIDONO PRIBADI, S.H.
AKP / 78110077

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : MURJOHO BUDYONO, S.I.K.
PANGKAT : AKBP / 7101048
JABATAN : KASUBBAGDOCKINFO SETPUSLITBANG POLRI
KESATUAN : PUSLITBANG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Didik PKP Polri Gelombang I angkatan XIII tahun 2025, yaitu:

NAMA PESERTA : LINDANINGSIH N, S.E.
PANGKAT : PENATA/197606091999032004
JABATAN : PAMIN REN SUBBAGREN PUSLITBANG POLRI

Untuk mengadakan Aksi Perubahan dengan judul "Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, Juni 2025
KASUBBAGDOCKINFO SETPUSLITBANG POLRI

MURJOHO BUDYONO, S.I.K.
AKBP / 7101048

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : I NENGAH SUKARTA, S.S.
PANGKAT : AKBP / 76040937
JABATAN : KASUBBAG KERMA SETPUSLITBANG POLRI
KESATUAN : PUSLITBANG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Didik PKP Polri Gelombang I angkatan XIII tahun 2025, yaitu:

NAMA PESERTA : LINDANINGSIH N, S.E.
PANGKAT : PENATA/197606091999032004
JABATAN : PAMIN REN SUBBAGREN PUSLITBANG POLRI

Untuk mengadakan Aksi Perubahan dengan judul "Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, Juni 2025
KASUBBAG KERMA SETPUSLITBANG POLRI

I NENGAH SUKARTA, S.S.
AKBP / 76040937

b. Eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal. Koordinasi stakeholder eksternal dilaksanakan secara bertahap melihat peran dan pengaruh masing-masing.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : GIUNO PITOTO, S.I.K., M.H.
PANGKAT : KOMBES POL / 72110542
JABATAN : KABID RIKAWASTU PUSLITBANG POLRI
KESATUAN : PUSLITBANG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Didik PKP Polri Gelombang I angkatan XIII tahun 2025, yaitu:

NAMA PESERTA : LINDANINGSIH N, S.E.
PANGKAT : PENATA/197606091999032004
JABATAN : PAMIN REN SUBBAGREN PUSLITBANG POLRI

Untuk mengadakan Aksi Perubahan dengan judul "Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, Juni 2025
KABID RIKAWASTU PUSLITBANG POLRI

GIUNO PITOTO, S.I.K., M.H.
KOMBES POL / 72110542

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : KATRINA J. RATU, S.Sos.
PANGKAT : KOMBES POL / 70060465
JABATAN : KASUBAG REN SETPUSLITBANG POLRI
KESATUAN : PUSLITBANG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Didik PKP Polri Gelombang I angkatan XIII tahun 2025, yaitu:

NAMA PESERTA : LINDANINGSIH N, S.E.
PANGKAT : PENATA/197606091999032004
JABATAN : PAMIN REN SUBBAGREN PUSLITBANG POLRI

Untuk mengadakan Aksi Perubahan dengan judul "Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, Juni 2025
KASUBAG REN SETPUSLITBANG POLRI

KATRINA J. RATU, S.Sos.
KOMBES POL / 70060465

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : GIUNO PITOTO, S.I.K., M.H.
PANGKAT : KOMBES POL / 72110542
JABATAN : KABID RIKAWASTU PUSLITBANG POLRI
KESATUAN : PUSLITBANG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Didik PKP Polri Gelombang I angkatan XIII tahun 2025, yaitu:

NAMA PESERTA : LINDANINGSIH N, S.E.
PANGKAT : PENATA/197606091999032004
JABATAN : PAMIN REN SUBBAGREN PUSLITBANG POLRI

Untuk mengadakan Aksi Perubahan dengan judul "Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, Juni 2025
KABID RIKAWASTU PUSLITBANG POLRI

GIUNO PITOTO, S.I.K., M.H.
KOMBES POL / 72110542

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : DR. ENDRO SUKASONO, S.Kom., M.S.
PANGKAT : KOMBES POL / 69130114
JABATAN : KABAG LAETEKPOL PUSLITBANG POLRI
KESATUAN : PUSLITBANG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Didik PKP Polri Gelombang I angkatan XIII tahun 2025, yaitu:

NAMA PESERTA : LINDANINGSIH N, S.E.
PANGKAT : PENATA/197606091999032004
JABATAN : PAMIN REN SUBBAGREN PUSLITBANG POLRI

Untuk mengadakan Aksi Perubahan dengan judul "Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, Juni 2025
KABAG LAETEKPOL PUSLITBANG POLRI

DR. ENDRO SUKASONO, S.Kom., M.S.
KOMBES POL / 69130114

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : GIUNO PITOTO, S.I.K., M.H.
PANGKAT : KOMBES POL / 72110542
JABATAN : KABID RIKAWASTU PUSLITBANG POLRI
KESATUAN : PUSLITBANG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Didik PKP Polri Gelombang I angkatan XIII tahun 2025, yaitu:

NAMA PESERTA : LINDANINGSIH N, S.E.
PANGKAT : PENATA/197606091999032004
JABATAN : PAMIN REN SUBBAGREN PUSLITBANG POLRI

Untuk mengadakan Aksi Perubahan dengan judul "Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, Juni 2025
KABID RIKAWASTU PUSLITBANG POLRI

GIUNO PITOTO, S.I.K., M.H.
KOMBES POL / 72110542

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : I NENGAH SUKARTA, S.S.
PANGKAT : AKBP / 76040937
JABATAN : KASUBBAG KERMA SETPUSLITBANG POLRI
KESATUAN : PUSLITBANG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Didik PKP Polri Gelombang I angkatan XIII tahun 2025, yaitu:

NAMA PESERTA : LINDANINGSIH N, S.E.
PANGKAT : PENATA/197606091999032004
JABATAN : PAMIN REN SUBBAGREN PUSLITBANG POLRI

Untuk mengadakan Aksi Perubahan dengan judul "Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, Juni 2025
KASUBBAG KERMA SETPUSLITBANG POLRI

I NENGAH SUKARTA, S.S.
AKBP / 76040937

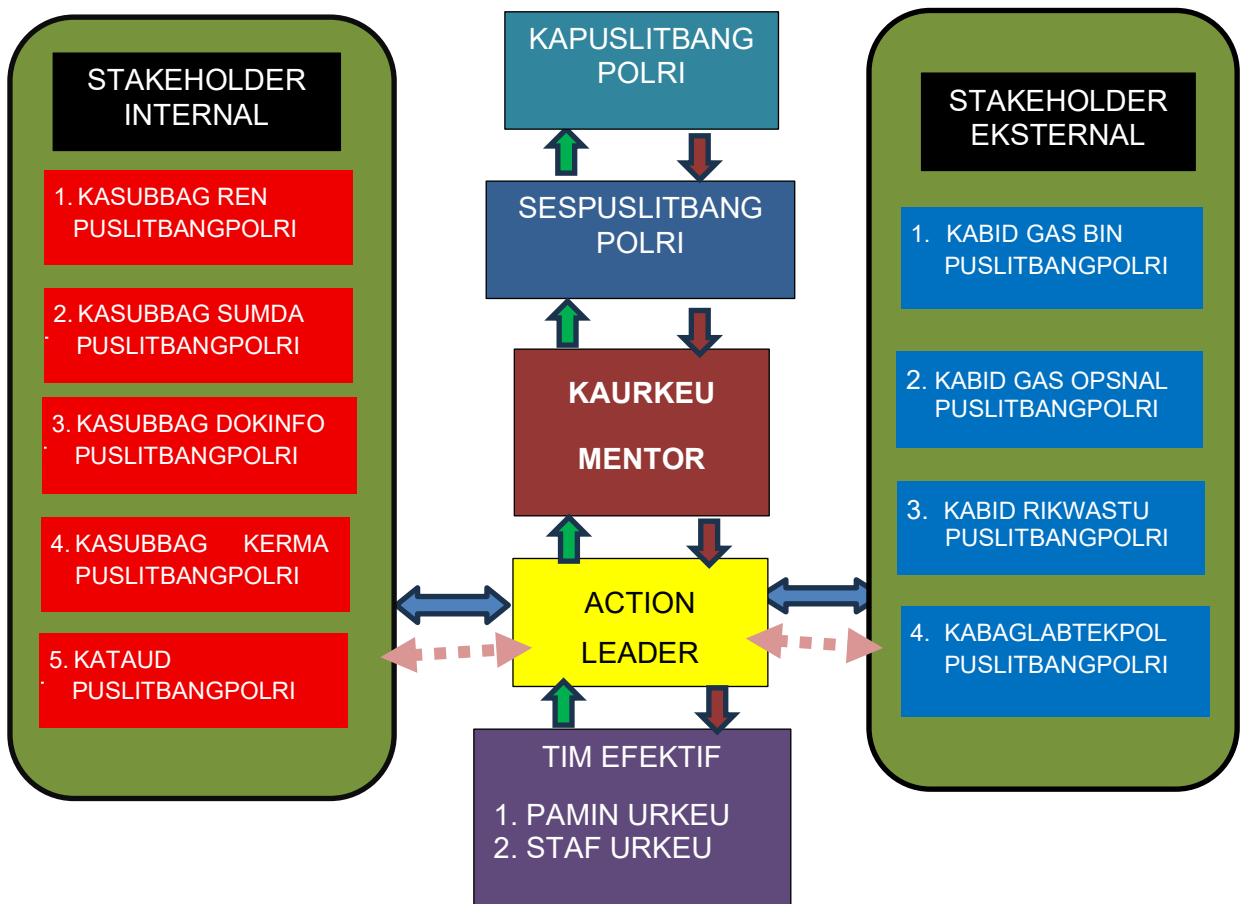
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

a. Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Tabel 3.4. Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	JENIS STAKEHOLDER				KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI HUBUNGAN	STRATEGI KOMUNIKASI
		TIM EFEKTIF	PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTORS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	INTERNAL										
1	Kapuslitbang Polri				√	+++9				MC	Canalizing
2	Sespuslitbang Polri				√	+++9				MC	Canalizing
3	Kaurkeu Puslitbang Polri		√			+++9				KS	Canalizing
4	Kasubbagsumda Setpuslitbang Polri		√					+++5		KI	Informatif-persuasif
5	Kasubbagren Setpuslitbang Polri			√				+++5		KI	Informatif-persuasif
6	Kasubbag Dokinfo Setpuslitbang Polri			√				+++5		KI	Informatif-persuasif
7	Kasubbag Kerma Setpuslitbang Polri										
8	Kataud Setpuslitbang Polri			√				+++5		KI	Informatif-persuasif
9	Pamin Gaji Urkeu Puslitbang Polri			√				+++5		KI	Informatif-persuasif
10	Pamin Min Urkeu Puslitbang Polri	√						+++5		KI	Informatif-persuasif
11	Pamin Data Puslitbang Polri	√						+++5		KI	Informatif-persuasif
12	Pamin Verifikasi Urkeu Puslitbang Polri	√						+++5		KI	Informatif-persuasif
13	Staf Urkeu Puslitbang Polri	√						+++5		KI	Informatif-persuasif
B	EKSTERNAL										
1	Kabidgasbin Puslitbang Polri			√		+++9				KS	Informatif-persuasif
2	Kabidgasopsnal Puslitbang Polri			√		+++9				KS	Informatif-persuasif
3	Kabidrikwastu Puslitbang Polri			√		+++9				KS	Informatif-persuasif
4	Kabaglabteqpol Puslitbang Polri			√		+++9				KS	Informatif-persuasif

b. Peta Jejaring *stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 3.2. Peta Jejaring *stakeholder* setelah aksi perubahan

c. Perbandingan Kuadran *stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan.

Setelah pelaksanaan implementasi aksi perubahan, dapat dibandingkan kuadran *stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan yaitu sebagai berikut:

Diagram 4 (empat) Kuadran sebelum implementasi

Gambar 3.3. Diagram 4 (empat) Kuadran sebelum implementasi

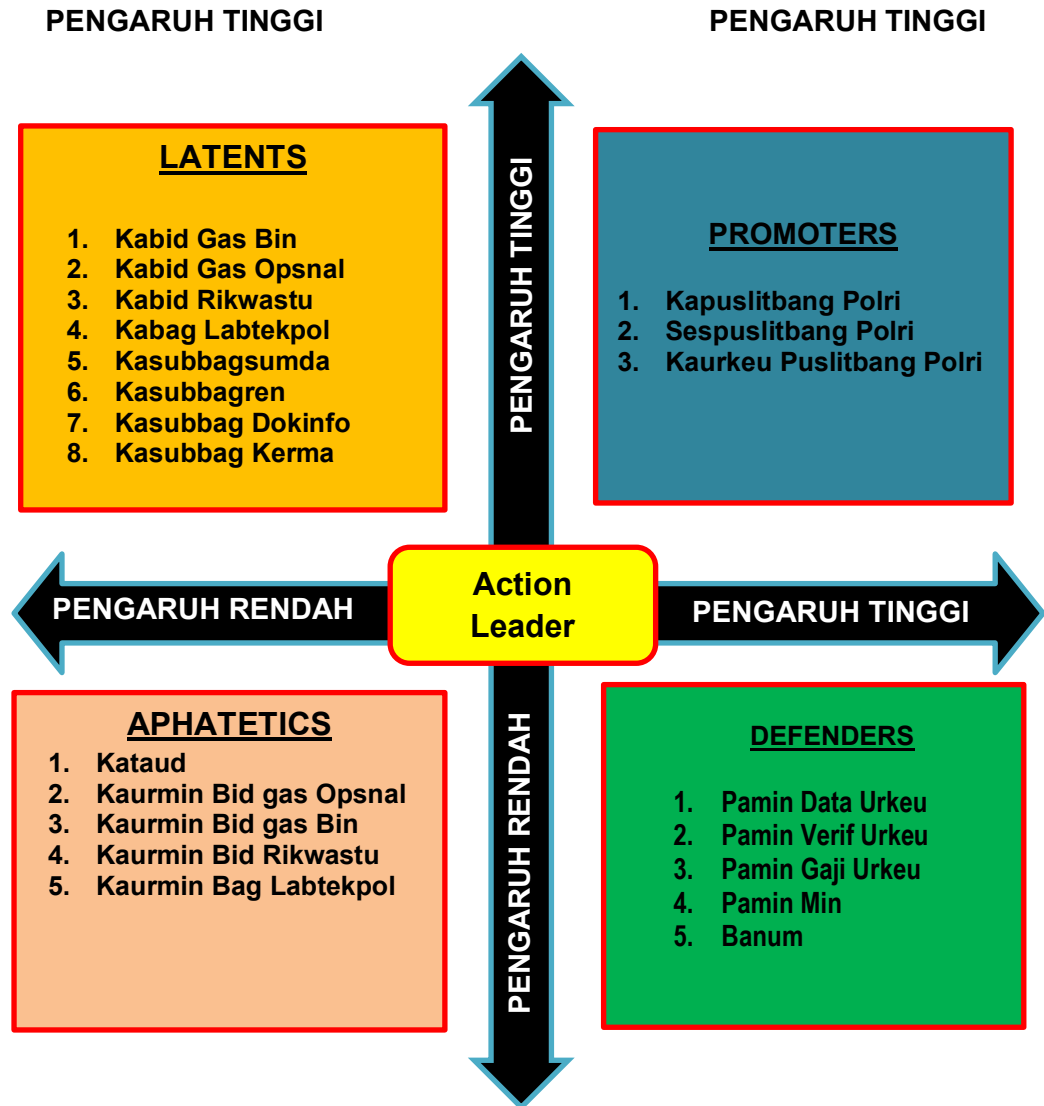
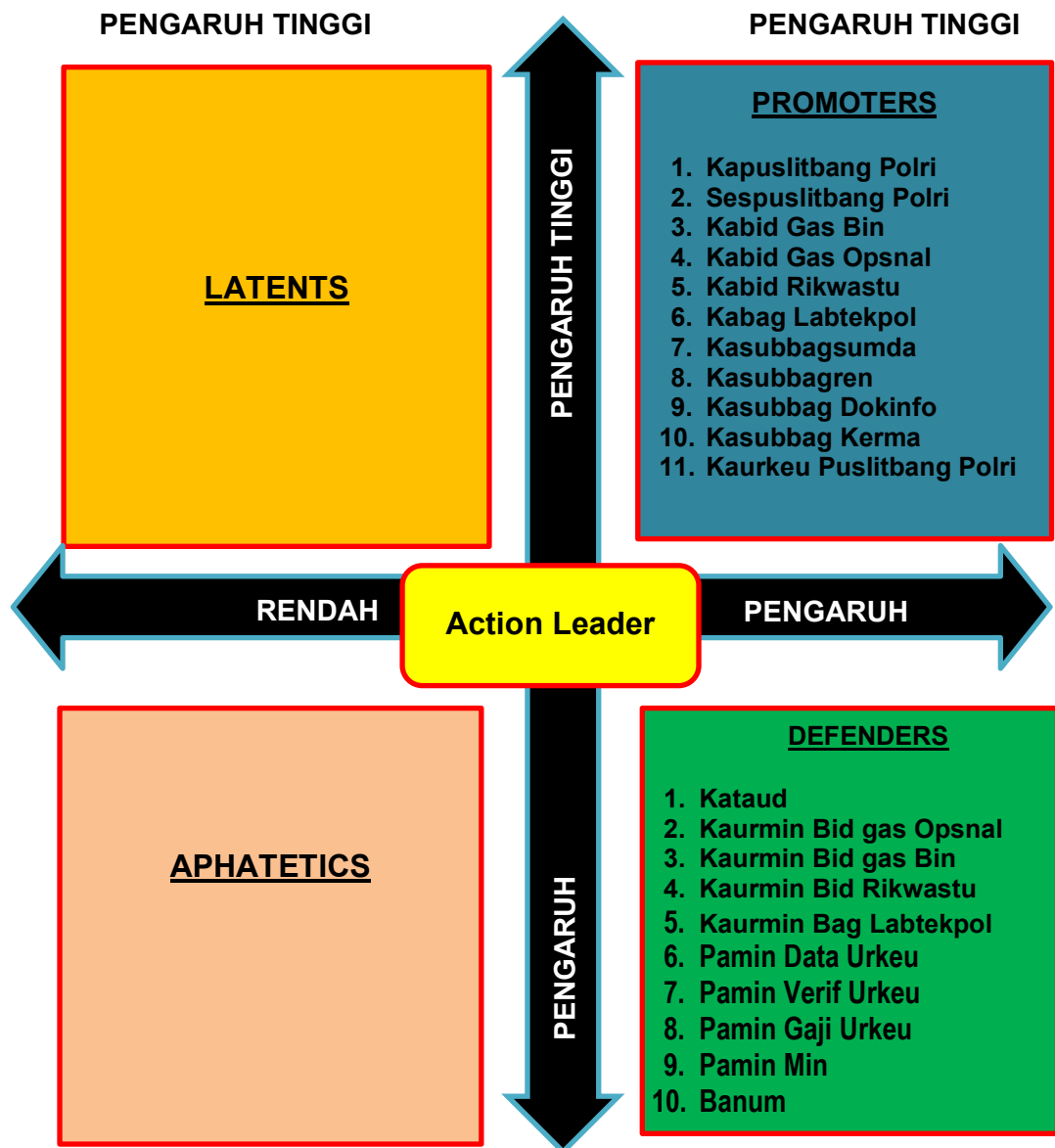


Diagram 4 (empat) Kuadran setelah implementasi



Gambar 3.4. Kuadran stakeholder sebelum dan setelah aksi perubahan.

Keterangan:

Setelah *Action Leader* memberikan sosialisasi, diseminasi yang massif, pendekatan-pendekatan komunikasi yang tepat dan penjelasan yang komprehensif serta merealisasikan wujud SOP dengan pelaksanaan uji coba, menyebabkan adanya pergeseran posisi *stakeholder* yang dibuktikan dengan adanya surat pernyataan dan video dukungan *stakeholder* yaitu seluruh *stakeholder Latent* berpindah posisi ke *promoters* serta seluruh *stakeholder apathetic* berpindah ke *defender*.

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, seluruh tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan oleh *Action Leader*.

Hasil capaian kegiatan implementasi aksi perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3.5. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi

NO	TAHAPAN UTAMA	PERENCANAAN		REALISASI		CAPAIAN
		WAKTU	OUTPUT	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7
1.	TAHAP OFF CAMPUS					
a.	PERENCANAAN (PLANNING)	Minggu I 5-9 Mei 2025		Minggu I 5-9 Mei 2025		
	1) Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai rencana aksi perubahan;	Tgl 5 Mei 2025	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Dokumentasi	Tgl 5 Mei 2025	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Dokumentasi	Sesuai dan terimplemen tasi 100%
	2) Melaporkan ke Kasatker hasil rapat koordinasi perencanaan aksi perubahan;	Tgl 5 Mei 2025	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Dokumentasi	Tgl 5 Mei 2025	- Saran masukan serta dukungan - Dokumentasi Foto kegiatan hasil koordinasi	Sesuai dan terimplemen tasi 100%
	3) Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal;	Tgl 6-7 Juni 2025	- Dokumentasi - Foto kegiatan hasil koordinasi	Tgl 6-7 Juni 2025	- Dokumentasi - Foto kegiatan hasil koordinasi	Sesuai dan terimpleme n tasi 100%

1	2	3	4	5	6	7
	4) Mencari, mempersiapkan dan mengumpulkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan perubahan.	Tgl 7-9 Juni 2025	- Tersedianya data dukung	Tgl 7-9 Juni 2025	- Tersedianya data dukung	Sesuai dan terimplementasi 100%
b.	PENGGORGANISASIAN (ORGANIZING)	Minggu I-II 8-17 Mei 2025		Minggu I-II 8-17 Mei 2025		
	1) Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan;	Tgl 8 Mei 2025	- Terbentuknya tim efektif dgn memahami tugas dan tanggungjawab - Notulen; - Daftar hadir; - Foto Kegiatan.	Tgl 8 Mei 2025	- Terbentuknya tim efektif dgn memahami tugas dan tanggungjawab - Notulen; - Daftar hadir; - Foto Kegiatan.	Sesuai dan terimplementasi 100%
	2) Pembuatan Surat Perintah Tim efektif dan Tim Pokja;	Tgl 9 Mei 2025	Sprin tim efektif dan Pokja terbentuk	Tgl 9 Mei 2025	Sprin tim efektif dan Pokja terbentuk	Sesuai dan terimplementasi 100%
	3) Mengundang dan mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.	Tgl 14 Mei 2025	- Suarat Undangan - Daftar hadir - Notulen - Foto kegiatan	Tgl 14 Mei 2025	- Suarat Undangan - Daftar hadir - Notulen - Foto kegiatan	Sesuai dan terimplementasi 100%tasi
	4) Melaksanakan aksi perubahan dan pembagian tugas dan tanggungjawab dalam aksi perubahan yang berlangsung	Tgl 14 Mei 2025	- pembagian tugas kepada tim efektif Dim aksi perubahan	Tgl 14 Mei 2025	- pembagian tugas kepada tim efektif Dim aksi perubahan	Sesuai dan terimplementasi 100%

c.	PELAKSANAAN (ACTUATING)	Minggu III–VII 19 Mei s.d. 19 Juni 2025		Minggu III–VII 19 Mei s.d. 19 Juni 2025		
	1) Tim efektif melaksanakan Penyusunan Draf SOP Kontraktual dan Non Kontraktual	Tgl 14-17 Mei 2025	draft inovasi SOP terbentuk	Tgl 14-17 Mei 2025	draft inovasi SOP terbentuk	Sesuai dan terimplemen tasi 100%
	2) Tim Pokja Sun SOP melaksanakan rapat pembahasan draft SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual;	Tgl 19 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaikan draf SOP - Undangan - Daftar hadir - Foto kegiatan 	Tgl 19 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaikan draf SOP - Undangan - Daftar hadir - Foto kegiatan 	Sesuai dan terimplemen tasi 100%
	3) Melaksanakan Uji coba pertama penerapan SOP dil Lingkungan Satker Puslitbang Polri;	Tgl 20-28 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanan Uji coba inovasi SOP berjalan dgn baik - Foto kegiatan 	Tgl 20-28 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanan Uji coba inovasi SOP berjalan dgn baik - Foto kegiatan; 	Sesuai dan terimplemen tasi 100%
	4) Tim Pokja Sun SOP melaksanakan rapat evaluasi dan koreksi atas penerapan SOP tahap pertama	Tgl 2 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaikan draf SOP - Undangan - Daftar hadir Foto kegiatan 	Tgl 2 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaikan draf SOP - Undangan - Daftar hadir Foto kegiatan 	Sesuai dan terimplemen tasi 100%
	5) Membuat <i>Cheklis</i> Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual.;	Tgl 3 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Draf <i>cheklist</i> terbentuk - foto kegiatan 	Tgl 3 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Draf <i>cheklist</i> terbentuk - foto kegiatan 	Sesuai dan terimplemen tasi 100%
	6) Melaksanakan Uji coba tahap ke-2 penerapan SOP dil lingkungan Satker Puslitbang Polri;	Tgl 4-19 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanan Uji coba SOP berjalan dgn baik - Foto kegiatan 	Tgl 4-19 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanan Uji coba SOP berjalan dgn baik - Foto kegiatan; 	Sesuai dan terimplemen tasi 100%

d.	Controlling dan Evaluasi	Minggu VII-VIII 23-28 Juni 2025		Minggu VII- VIII 23-28 Juni 2025		
	1) Mengadakan rapat Finalisasi terhadap SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual;	Tgl 20 Juni 2025	- Surat undangan; - Notulen; - Daftar hadir; - Foto kegiatan.	Tgl 20 Juni 2025	- Surat undangan; - Notulen; - Daftar hadir; Foto kegiatan.	Sesuai dan terimplemen tasi 100%
	2) Pengajuan keabsahan SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual;	Tgl 23 Juni 2025	- Surat Keputusan telah di tandatangani; - Foto kegiatan.	Tgl 23 Juni 2025	- Surat Keputusan telah di tandatangani; - Foto kegiatan.	Sesuai dan terimplemen tasi 100%
	3) Sosialisasi SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual;	Tgl 24 Juni 2025	- Sosialisasi SOP terlaksana dengan baik - Surat undangan; - Notulen; - Daftar hadir; - Foto kegiatan	Tgl 24 Juni 2025	- Sosialisasi SOP terlaksana dengan baik - Surat undangan; - Notulen; - Daftar hadir; - Foto kegiatan	Sesuai dan terimplemen tasi 100%
	4) Penandatanganan Komitmen Kerja bersama oleh seluruh personel Puslitbang Polri;	Tgl 24 Juni 2025	- SOP Kontraktual dan Non Kontraktual diajukan keabsahannya - Foto kegiatan	Tgl 24 Juni 2025	- SOP Kontraktual dan Non Kontraktual diajukan keabsahannya - Foto kegiatan	Sesuai dan terimplemen tasi 100%
	5) Serah terima Proper berupa SOP dari siswa PKP kepada Kapuslitbang Polri	Tgl 25 Juni 2025	- Serah terima telah di laksanakan dengan baik - Foto kegiatan	Tgl 25 Juni 2025	- Serah terima telah di laksanakan dengan baik - Foto kegiatan	Sesuai dan terimplemen tasi 100%

1	2	3	4	5	6	7
	7) Mengimplementasikan SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual;;	Tgl 24 Juni 2025	Dukungan dari stakeholder terhadap aksi perubahan	Tgl 24 Juni 2025	Dukungan dari stakeholder terhadap aksi perubahan	Sesuai dan terimplementasi 100%
	7) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan;	Tgl 23-26 Juni 2025	Buku Laporan Akhir	Tgl 23-26 Juni 2025	Buku Laporan Akhir	Sesuai dan terimplementasi 100%
	8) Melakukan monev aksi perubahan dengan membuat kuesioner. 9) Mendistribusikan kuesioner kepada stakeholder 10) Mengolah data hasil kuesioner	Tgl 23-30 Juni 2025	Kuesioner Pengolahn data	Tgl 23-30 Juni 2025	Kuesioner Pengolahn data	Sesuai dan terimplementasi 100%
	11) Penandatanganan Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan;	Tgl 26 Juni 2025	Sudah di tandatangani Surat Keberlanjutan oleh Kasatker	Tgl 26 Juni 2025	Sudah di tandatangani Surat Keberlanjutan oleh Kasatker	Sesuai dan terimplementasi 100%

Penjelasan:

Dari tabel 3.5 di atas, dapat di lihat bahwa secara keseluruhan implementasi aksi perubahan berjalan sesuai dengan milestone yang telah ditetapkan. Hal ini menggambarkan manajemen kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *Action Leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang termuat dalam tahapan pelaksanaan hingga kegiatan monitoring aksi perubahan.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

a. Capaian Berdasarkan Tahapan Kegiatan (*milestone*)

1) Tahap Perencanaan (*Planning*) yang dilaksanakan pada Minggu I yaitu dari tanggal 5 -9 Mei 2025.

a) Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai rencana aksi perubahan; pada tanggal 5 Mei

2025, kegiatan ini bisa **terlaksana dan tercapai 100%** dalam rangka menjelaskan dan membahas mengenai aksi perubahan yang akan dibuat. Adapun arahan dari mentor adalah sangat mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.



Koordinasi dengan mentor mengenai Rencana Aksi Perubahan

- b) Melaporkan ke Kasatker hasil rapat koordinasi perencanaan aksi perubahan, kegiatan ini bisa **terlaksana dan tercapai 100%** dalam rangka menjelaskan dan membahas mengenai aksi perubahan yang akan dibuat.



Melaporkan ke Kasatker/Kapuslitbang Polri dan Sespuslitbang Polri tentang aksi perubahan yang akan dibuat oleh Action Leader

- c) Melakukan koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal dalam aksi perubahan, Kegiatan yang dilakukan adalah

mengumpulkan tim efektif, pada tanggal 7 Mei 2025, membagi tugas dan kemudian menjelaskan tugas dan tanggungjawab dari masing-masing anggota dalam rangka mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader, kegiatan ini **bisa terlaksana dan tercapai 100%**.



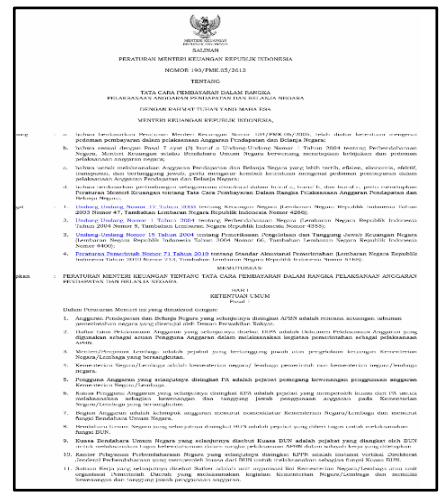
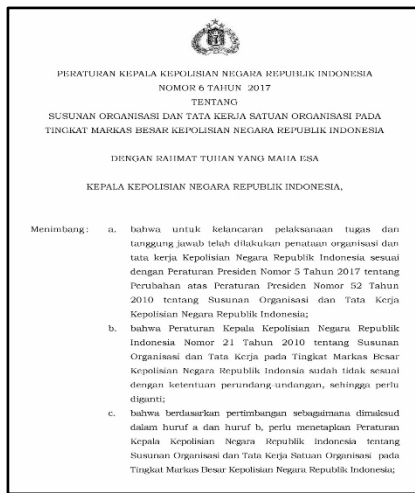
Mengumpulkan staf yang akan terlibat sebagai tim efektif dan menjelaskan tentang Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader

Kegiatan yang dilakukan oleh Action Leader dengan menemui dan berkoordinasi dengan para stakeholder eksternal dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan pada tanggal 8 Mei 2025. **Kegiatan ini berjalan sesuai jadwal dan terlaksana 100%**.

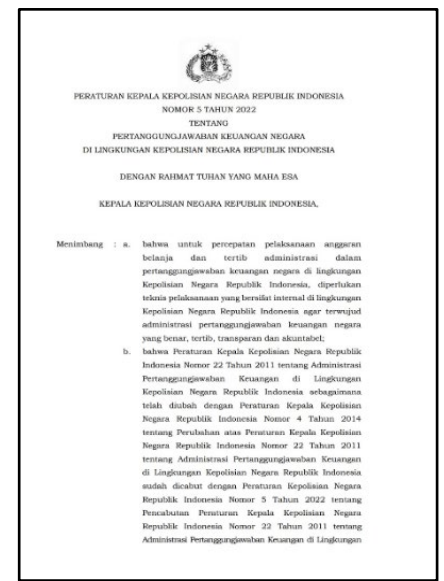
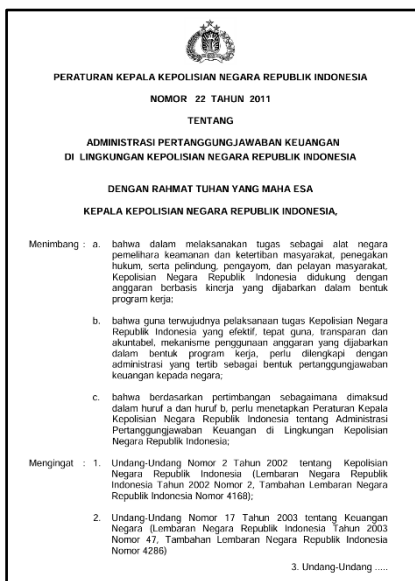


Koordinasi dengan Stakeholder eksternal dalam aksi perubahan.

- d. Mencari, mempersiapkan dan mengumpulkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan. Kegiatan pengumpulan bahan, dokumen informasi dan pengumpulan data ini dilakukan sebagai data dukung dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan. **Dalam pelaksanaannya kegiatan ini bisa berjalan 100% dan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.**



Data-data sebagai referensi




Data-data sebagai referensi

2. Tahap Pengorganisasian (Organizing) yang dilaksanakan pada Minggu I dan II, yaitu dari tanggal 8-17 Mei 2025.

- a. Pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan. Dalam tahapan kegiatan ini sebelum tim efektif terbentuk hal pertama yang dilakukan adalah dengan membuat draft dan rancangan Sprin tim Efektif, dimana kegiatan ini **bisa terlaksana dan tercapai 100%**.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN


SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ /VIJUM.10.2/2025

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pembuatan Proyek Perubahan Rencana Aksi Perubahan tentang Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan melalui SOP pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual pada satker Puslitbang Polri, maka diinstruksikan perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Kalemddikt Nomor: B/214/VIJUM.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025, perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (APK) PNS Polri Gel. I. T.A. 2025.

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

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas sehari-hari ditunjuk menjadi tim efektif dalam rangka pembuatan Proyek Perubahan Rencana Aksi Perubahan tentang Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan melalui SOP pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual pada satker Puslitbang; 2. melaksanakan koordinasi dengan tim efektif dalam rangka pembuatan proyek perubahan pada Puslitbang Polri; 3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kapuslitbang Polri; 4. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggungjawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Bogor Mei 2025
pada tanggal : Mei 2025
KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

Tembusan: F.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

1. Sesuplitbang Polri.
2. Katasud Puslitbang Polri.

Faxid :
1. Konseptor/Kaurku : 2. Kasubbag Sumda : 3. Katsud : 4. Sespus :

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPUSLITBANG POLRI
NO. SERIN. /VIJUM.10.2/2025
TANGGAL: MEI 2025

**DAFTAR NAMA PEJABAT
TIM EFEKTIF DALAM PROYEK PERUBAHAN
PENGUATAN AKUNTABILITAS PENGELOLAAN KEUANGAN MELALUI SOP
PENCAIRAN ANGGARAN KONTRAKTUAL DAN NON KONTRAKTUAL
PADA SATKER PUSLITBANG POLRI**

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	WILHELMUS SANGA, S.E., M.M.	197805052008121001	PEMBINA / KAURKEU PUSLITBANG POLRI	MENTOR
2	AGUS SISWANTO	PENATA / 197004121984031003	PAJUN URKEU SETPUSLITBANG POLRI	KETUA TIM
3	LINDANINGSIH N, S.E.	PENATA / 197806091999032004	PAJUN	ACTION LEADER
4	BAHRINEL SIREGAR	PENDA TK I / 198111062003121004	PAJUN DATA URKEU PUSLITBANG POLRI	TIM TEKNIS
5	SITI MUSRIPATUN NIKMAH	PENATA / 198006022003122002	BANJUM URKEU PUSLITBANG POLRI	TIM ADMINISTRASI
6	WIDY HARI WIBOWO	PENGATUR TK I / 198602092008121001	BANJUM TAJUD SETPUSLITBANG POLRI	ANGGOTA

Dikeluarkan di: Bogor Mei 2025
pada tanggal : Mei 2025
KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

F.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Faxid :
1. Konseptor/Kaurku : 2. Kasubbag Sumda : 3. Katsud : 4. Sespus :

Draft Sprin Tim Efektif

- b. Pembuatan Surat Perintah Tim efektif dan Tim Pokja dalam tahapan kegiatan ini setelah membuat draft dan rancangan Sprin tim Efektif, maka sprin diajukan kepada Kapuslitbang Polri untuk ditandatangani, dimana kegiatan ini **bisa terlaksana dan tercapai 100%**.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN


SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ /VIJUM.10.2/2025

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual pada satker Puslitbang Polri, maka diinstruksikan perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Kalemddikt Nomor: B/214/VIJUM.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025, perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (APK) PNS Polri Gel. I. T.A. 2025.

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

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas sehari-hari ditunjuk menjadi tim Pokja dalam rangka pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual pada satker Puslitbang Polri; 2. melaksanakan koordinasi dengan tim efektif dalam rangka pembuatan proyek perubahan pada Puslitbang Polri; 3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kapuslitbang Polri; 4. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggungjawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Bogor Mei 2025
pada tanggal : Mei 2025
KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

Tembusan: F.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

1. Sesuplitbang Polri.
2. Katasud Puslitbang Polri.

Faxid :
1. Konseptor/Kaurku : 2. Kasubbag Sumda : 3. Katsud : 4. Sespus :

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPUSLITBANG POLRI
NO. SERIN. /VIJUM.10.2/2025
TANGGAL: MEI 2025

**DAFTAR NAMA PEJABAT
POKJA DALAM PROYEK PERUBAHAN
PENGUATAN AKUNTABILITAS PENGELOLAAN KEUANGAN MELALUI SOP
PENCAIRAN ANGGARAN KONTRAKTUAL DAN NON KONTRAKTUAL
PADA SATKER PUSLITBANG POLRI**

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	F. X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.	BRIGJEN POL	KAPUSLITBANG POLRI	PENASEHAT
2	INDRA KRIMAYADI, S.I.K., M.M.	KORPRI POL / 7403003	SEKUSLITBANG POLRI	PENANGGUNG JAWAB
3	WILHELMUS SANGA, S.E., M.M.	PEMBINA / 197805052008121001	KAURKEU PUSLITBANG POLRI	KETUA TIM
4	LINDANINGSIH N, S.E.	PENATA / 197806091999032004	PAJUN SUBBAGEN SETPUSLITBANG POLRI	SEKRETARIS
5	ELVAS ERICSON, S.H., S.I.K., M.Si., M.L.K.	KORPRIK / 81081362	PAJUN BAGIARTERPOL PUSLITBANG POLRI	ANGGOTA
6	WELLY ARIANA, S.Kom	KORPRIK / 88041120	PAJUN SUBBAGEN SETPUSLITBANG POLRI	ANGGOTA
7	DWI IRAWATI, S.S.	PEMBINA / 197010021998032002	PAJUN BIDGASDPNSAL PUSLITBANG POLRI	ANGGOTA
8	FEBRY SUTEDJO, S.H.	PEMBINA / 198503282011011002	PAJUN SUBBAGEN SETPUSLITBANG POLRI	ANGGOTA
9	MULYANTO, S.E.	PENATA TK I / 197211101998031004	PAJUN BIDIRWASTU PUSLITBANG POLRI	ANGGOTA
10	FAHR ISTIONO, S.T.	PENATA TK I / 198199072011011003	PAJUN BIDGASBN PUSLITBANG POLRI	ANGGOTA

- c. Mengundang dan mensosialisasikan tugas dan tanggung jawab tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan, Adapun pelaksanaannya kegiatan ini **bisa berjalan 100%** sesuai dengan jadwal dan rencana yang ada.





TELAHAAN TUGAS TIM EFEKTIF		
Tim Polja Sosialisasi	Tim Polja Administrasi	Tim Efektif Polja SOP
a. Membantu untuk melaksanakan Sosialisasi	a. Membantu menyiapkan kelengkapan administrasi	a. Membantu dalam pembuatan draf SOP
b. Membantu untuk menyiapkan Sarana dan Prasarana Rapat	b. Membantu membuat notulen rapat	b. Membantu dan memberikan masukan terhadap pembuatan SOP
c. Membantu menyebarkan dan mengolah hasil kuesioner	c. Membantu dalam penyempurnaan laporan	c. Membantu penyempurnaan SOP
d. Mengumpulkan testimoni Stakeholder		d. Membantu pembuatan video SOP aksi perubahan
e. Membuat konten foto dan video terkait produk hasil aksi perubahan		
f. Mendokumentasikan aksi perubahan		

MARKUS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN					
DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF DALAM RANGKA PENYUSUNAN DRAF SOP HARI/TANGGAL : 24/04, 7 Mei 2025					
NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NDP	JABATAN STRUKTURAL	DALAM TIM	TANDA TANGAN
1.	MULHELMUS SANGA, S.E., M.M.	PEMBAWA / 197805052008121001	KARURUKU PUSLITBANG POLRI	MENTOR	
2.	LINDANINGSIH N, S.E.	PENATA / 197906091993032004	PAMIN PEN	ACTION LEADER	
3.	AGUS SISWANTO	PENATA / 197004121994031003	PAMIN URKURU SET/PUSLITBANG POLRI	ANGGOTA	
4.	BAHRINEL SIREGAR	PENDATA TK / 1 / 198111082003121004	PAMIN DATA URKURU PUSLITBANG POLRI	ANGGOTA	
5.	SITI MUSRIPATUN NIKMAH	PENATA / 198209232003122002	BANJUM URKURU PUSLITBANG POLRI	ANGGOTA	
6.	VIDY HARI WIBOWO	PENGATUR TK / 1 / 198602092008121001	BAKUM TAUD SET/PUSLITBANG POLRI	ANGGOTA	

Action leader mengumpulkan dan mensosialisasikan tugas Tim Efektif guna mendukung Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan

- e. Melaksanakan aksi perubahan dan pembagian tugas dan tanggungjawab dalam aksi perubahan yang berlangsung. Implementasi dilakukan berdasarkan pembagian tugas yang ada dimana tim efektif mulai bekerja dan melakukan tugas masing-masing, mulai dari pengumpulan data dan juga melakukan membuat draf SOP. Kegiatan ini **bisa terlaksana 100%** dan sesuai dengan perencanaan.

 MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	: KEPI / N/2025
	TGL. PEMBUATAN	: MEI
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: MEI 2025 KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
NAMA SOP		: F. X. SURYA KUMARA, S.H., M.H. BRIGADIR JENDERAL POLISI PENCAIRAN ANGGARAN NON KONTRAKTUAL SUMBER ANGGARAN DIPA SATKER
DASAR HUKUM		
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Naskah Dinas dan Tata Penyerahan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.		
KETERKAITAN		
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK/05/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara; 4. Peraturan Kapolri Nomor 22 tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan penubahannya Perkap Nomor 04 tahun 2014; 5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;		
PERALATAN/PELENGKAPAN		
1. Literatur/Referensi, peraturan perundang-undangan; 2. Komputer, Laptop, Infocus, Printer, fideologi dan Jaringan Internet; 3. Berbagai alat tulis kantor (ATK) untuk mendukung terlaksananya administrasi pelayanan Keuangan pada Satker Puslitbang Polri.		

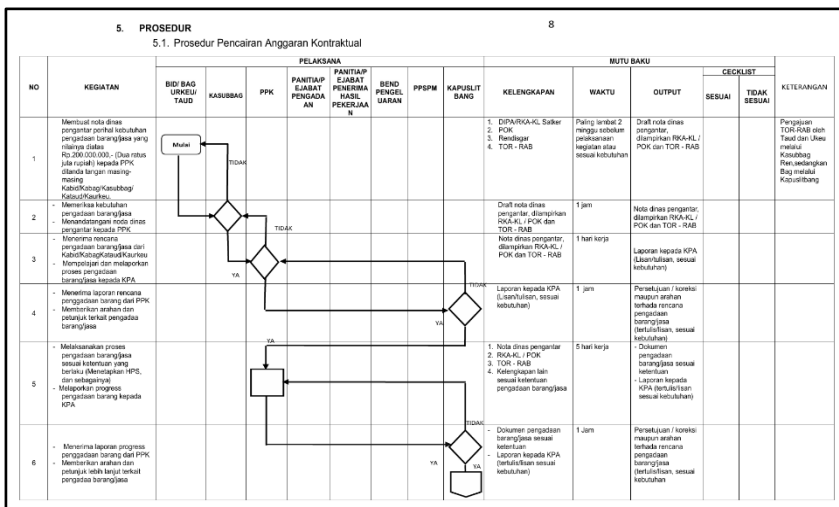
 MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	NOMOR SOP	: KEPI / N/2025
	TGL. PEMBUATAN	: JUN
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: JUN 2025 KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
NAMA SOP		: F. X. SURYA KUMARA, S.H., M.H. BRIGADIR JENDERAL POLISI PENCAIRAN ANGGARAN NON KONTRAKTUAL SUMBER ANGGARAN DIPA SATKER
DASAR HUKUM		
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Naskah Dinas dan Tata Penyerahan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.		
KETERKAITAN		
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK/05/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara; 4. Peraturan Kapolri Nomor 22 tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan penubahannya Perkap Nomor 04 tahun 2014; 5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;		
PERALATAN/PELENGKAPAN		
1. Literatur/Referensi, peraturan perundang-undangan; 2. Komputer, Laptop, Infocus, Printer, fideologi dan Jaringan Internet; 3. Berbagai alat tulis kantor (ATK) untuk mendukung terlaksananya administrasi pelayanan Keuangan pada Satker Puslitbang Polri.		

Draf SOP Efektif guna mendukung Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan

3. Tahap Pelaksanaan (Actuating) yang dilaksanakan pada Minggu III–VII, yaitu dari tanggal 14 Mei s.d 19 Juni 2025.

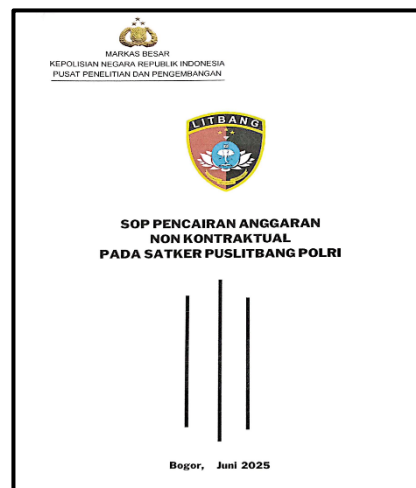
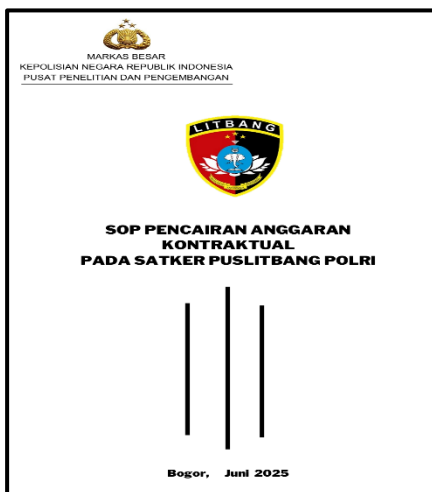
a. Tim efektif melaksanakan penyusunan draf SOP Kontraktual dan Non Kontraktual di Puslitbang Polri.

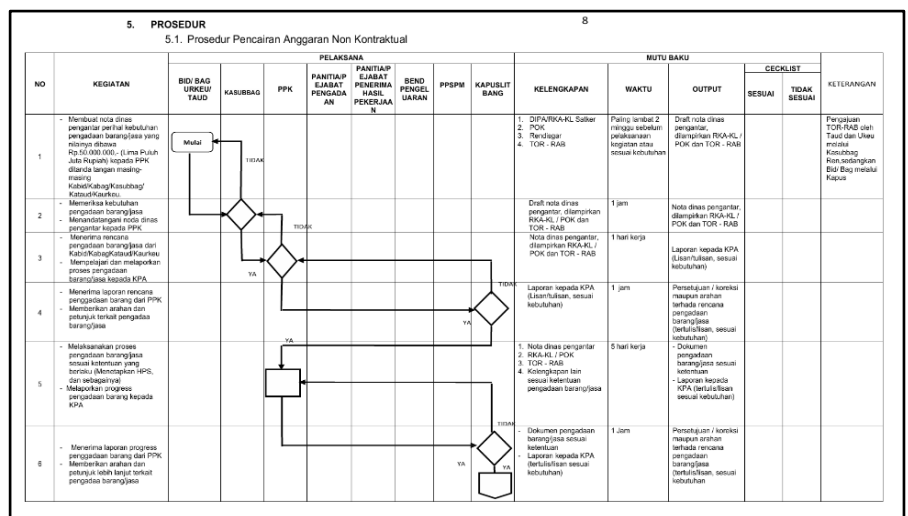
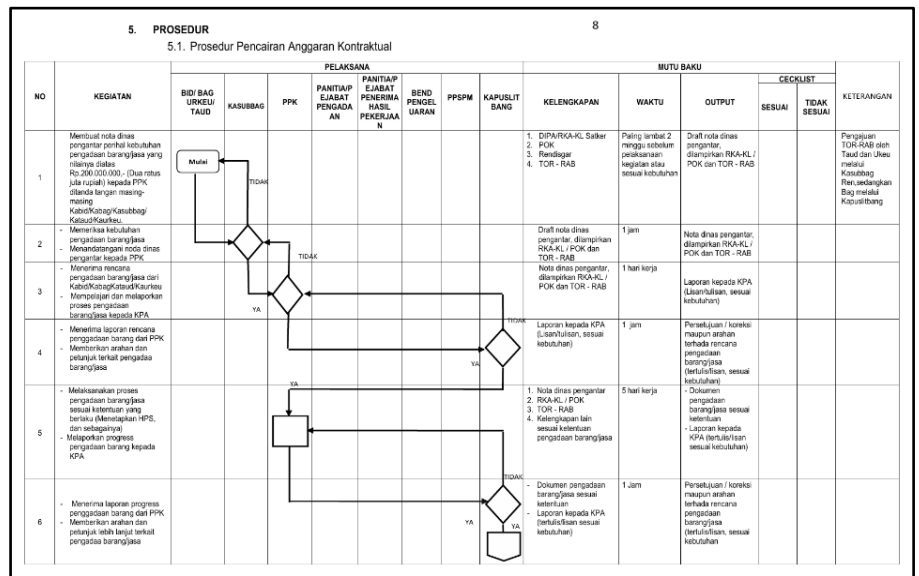
Dalam pelaksanaan kegiatan ini, Action Leader dan tim efektif mulai membuat draft SOP pencairan anggaran kontraktual dan Non Kontraktual di Puslitbang Polri pada tanggal 14 s.d 17 Mei 2025. Kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar dan **terlaksana 100%** dengan bantuan dan dukungan dari Mentor tim efektif.





- c. Melaksanakan Uji coba pertama penerapan SOP dilingkungan Satker Puslitbang Polri. maka Langkah selanjutnya adalah pengajuan keabsahan SOP yang dibuat dalam rangka aksi perubahan ini pada tanggal 20 Mei 2025. Kegiatan ini **terlaksana 100%** dan berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan





Membuat inovasi draft SOP pencairan anggaran kontraktual dan Non Kontraktual di Puslitbang Polri

- d Tim Pokja penyusunan SOP melaksanakan rapat evaluasi dan koreksi atas penerapan SOP tahap pertama, Setelah selesai dikoreksi, maka Langkah selanjutnya dilakukan adalah melakukan uji coba tahap 2. Kegiatan ini **terlaksana 100%** dan berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- 2.87/VI/DIK.2.5./2025/Puslitbang

Kepada: Yth. seluruh personel Puslitbang Polri

Dari : Kapuslitbang Polri

Hal : undangan rapat.

1. Rujukan:

- Pengumuman Kaproli Nomor: B/3145/VI/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 tentang pemanggilan peserta pendidikan PKP Tahun Anggaran 2025;
- Surat Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Polri Nomor: B/192/VI/KEP./2025/Puslitbang tanggal 20 Februari 2025 tentang Penghadapan personel Puslitbang Polri untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A.2025;
- Surat Perintah Kapuslitbang Polri Nomor: Sprin/438/M/HUM.10.2./2025 tanggal 16 Mei 2025 hal di tunjuk menjadi tim poka dalam rangka pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pencairan anggaran kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dimohon kepada seluruh personel Puslitbang Polri untuk menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada:

- hari/tanggal: Senin/ 2 Juni 2025;
- pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
- pimpinan : Kapuslitbang Polri yang mewakili;
- tempat : ruang Awaloedin Djamin;
- acara : rapat evaluasi dan koreksi atas penerapan SOP tahap pertama.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Bogor, 30 Juni 2025
KAPUSLITBANG POLRI

F.X. SURYA KUMARA S.H., M.H.
BRIGADIER JENDERAL POLISI

Tembusan:
Sespus.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

ABSEN FINALISASI TERHADAP SOP PENCAIRAN ANGGARAN KONTRAKTUAL DAN NON KONTRAKTUAL
HARI/TGL: JUMAT, 2 JUNI 2025

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	JAM MASUK	TANDA TANGAN
1	ARWANG WANG, SH, WSI	PERJANTRA I 198108198021021	KOORDINATOR BIDANG EKSPANSI PUSLITBANG POLRI		
2	BUDI TRIVANDI, S.Sis	PERJANTRA I 190003199210001	KASUBID BIMPRAF EDUKASIN PUSLITBANG POLRI		
3	MULHENDUS SANGA, S.E., M.M	PERJANTRA I 190006020011021	KURAPED PUSLITBANG POLRI		
4	DWI PRATI, S.E.	PERJANTRA I 197102200002000	KULIAH BODASASOPVAL PUSLITBANG POLRI		
5	NANEN HERIANTO, S.E.	PERJANTRA I 197510202102200	PAUK DALGAR SLEBANGREN SEPTUSITBANG POLRI		
6	FERERY SUJEMO, S.S	PERJANTRA I 198208101101102	PAUK SWA SLEBANGREN SEPTUSITBANG POLRI		
7	HERI SUPRATNO, S.E., M.A.	PERJANTRA I 197000200002001	PAUK PUNCS SLEBANGREN SEPTUSITBANG POLRI		
8	RATNA KARLUMARATI, S.E., NLS	PERJANTRA I 19851119821010201	PAUK DALGAR SLEBANGREN SEPTUSITBANG POLRI		
9	MULYANTO, R.M.S, S.E.	PERJANTRA I 197011198000004	PS KALAM BERKASASTU PUSLITBANG POLRI		
10	WIKIARTI, S.E.	PERJANTRA I 1980102020002002	PAUK SLEBANGREN SEPTUSITBANG POLRI		
11	FAHARISTONTO, S.T.	PERJANTRA I 1991020201011023	PS KALAM BERKASASTU PUSLITBANG POLRI		
12	VERAWATI, S.E.	PERJANTRA I 197102202002004	PAUK SLEBANGREN BIDANG PUSLITBANG POLRI		
13	DHANNY PRADANA, S.E.	PERJANTRA I 198202200002001	PAUK SLEBANGREN EDUKASIN PUSLITBANG POLRI		
14	SAPUDIN ZILAH, S.A.P.	PERJANTRA I 198910198200004	PS PAUK SLEBANGREN SEPTUSITBANG POLRI		
15	TRIVANDI, S.E.	PERJANTRA I 197002000102200	PAUK SLEBANGREN EDUKASIN PUSLITBANG POLRI		

Undangan dan daftar hadir



Dokumentasi rapat

f. Tim efektif Membuat *Checklist* Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual. Sebagai panduan pada saat melaksanakan penarikan anggaran, Selain SOP penggunaan *Checklist* sangat membantu *Action Leader* dalam pengecekan. Kegiatan ini **terlaksana 100%** dan berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan:

4. Tahap Controlling dan Evaluasi yang dilaksanakan pada Minggu VIII–IX, yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 30 Juni 2025.

- a. Mengadakan rapat Finalisasi terhadap SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual. Setelah mengadakan rapat finalisasi ini, diharapkan SOP yang disusun sudah merupakan panduan yang tepat moderen sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas pengelolaan Keuangan di Satker Puslitbang Polri. Kegiatan ini **terlaksana 100%** dan berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

NOTA DINAS
Nomor: BND-25/VI/DIK.2.5/2025/Puslitbang

Kepada: Yth. seluruh personel Puslitbang Polri
Dari : Kapuslitbang Polri
Hal : undangan rapat.

1. Rujukan:
a. Pengumuman Kapolri Nomor: B/3145/VI/DIK.2.5/2025/ISSDM tanggal 13 Februari 2025 tentang pemanggilan peserta pendidikan PKP Tahun Anggaran 2025;
b. Surat Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Polri Nomor: B/192/VI/KEP.2/2025/Puslitbang tanggal 20 Februari 2025 tentang Penghadapan personel Puslitbang Polri untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A.2025;
c. Surat Perintah Kapuslitbang Polri Nomor: Sprin/438/VI/HUM.10.2/2025 tanggal 16 Mei 2025 hal di tunjuk menjadi tim policy dalam rangka pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pencairan anggaran kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dimohon kepada seluruh personel Puslitbang Polri untuk menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada:
a. hari/tanggal: Jumat/ 20 Juni 2025;
b. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
c. pimpinan : Kapuslitbang Polri yang mewakili;
d. tempat : ruang Awaludin Djamil;
e. acara : rapat Finalisasi terhadap SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Bogor, 19 Juni 2025
KAPUSLITBANG POLRI

E.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.
BRIGADIER JENDERAL POLISI

Tembusan:
Sespus.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

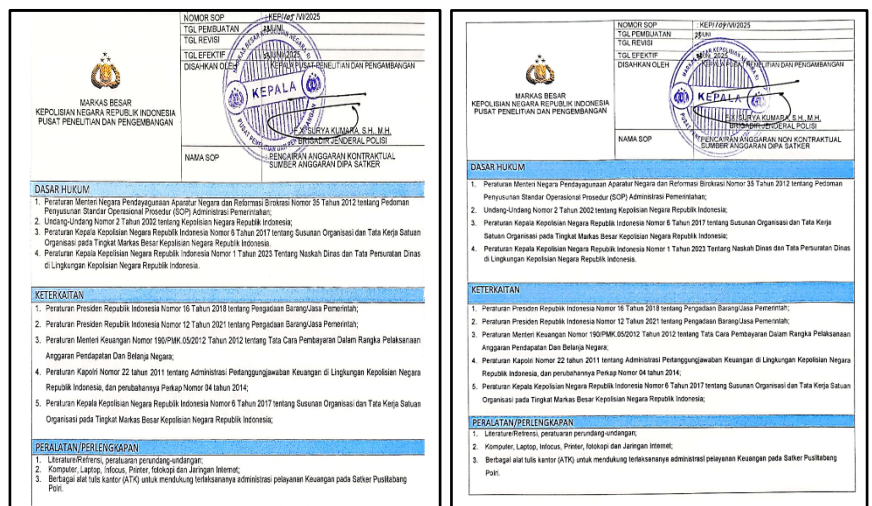
ASSEN FINALISASI TERHADAP SOP PENCAIRAN ANGGARAN KONTRAKTUAL DAN NON KONTRAKTUAL
HARI/TGL: JUMAT, 20 JUNI 2025

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	JAWAB	TANGGA
1	F. X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.	BRIGJEN/POL / 1302040	KAPUSLITBANG-POLRI		
2	INDRA KRISNAWATI, S.I.K., N.Si	KOMJES.POL / 7401031	SEPPUSLITBANG-POLRI		
3	ANDREAS MOHAMEDZINO, S.H., M.H.	KOMJES.POL / 7401045	KABIDGASBHPUSLITBANG-POLRI		
4	GUNO PRITOYO, S.I.K., M.H.	KOMJES.POL / 72011047	KABERKINASTU-PUSLITBANG-POLRI		
5	SAFUDUD MOHAMMAD, S.I.P.	KOMJES.POL / 7207018	KABDASISPPHIL-PUSLITBANG-POLRI		
6	DI ENORU SULANDONO, S.PdM., M.Si.	KOMJES.POL / 6920114	KABGUSKETERPOL-PUSLITBANG-POLRI		
7	SYAHRIAL N. SAID, S.I.K.	KOMJES.POL / 7203016	ANALIS-PUSLITBANG-POLRI		
8	YUDI CHANDRA E, S.I.K., M.H.	KOMJES.POL / 7407063	PENELITILAU-KEPOLISIAN-INDONESIA TL.I PUSLITBANG-POLRI		
9	ADE JANDA SUBAGDIA, S.I.K., M.H.	KOMJES.POL / 7408022	PENELITILAU-KEPOLISIAN-INDONESIA TL.II PUSLITBANG-POLRI		
10	MUHAMMAD BUDI ARYANTO, S.I.K., M.H.	KOMJES.POL / 7401030	PENELITILAU-KEPOLISIAN-INDONESIA TL.II PUSLITBANG-POLRI		
11	ANDRY SETI ANAN, S.I.K., M.H.	KOMJES.POL / 7303070	PENELITILAU-KEPOLISIAN-INDONESIA TL.II PUSLITBANG-POLRI		
12	DMY SAMUDY SATOKO, S.I.K.	KOMJES.POL / 7403047	PENELITILAU-KEPOLISIAN-INDONESIA TL.II PUSLITBANG-POLRI		
13	ROY SAHARTI PENGARAHU SIMBUKUNTAQ, S.I.K.	KOMJES.POL / 7403063	PENELITILAU-KEPOLISIAN-INDONESIA TL.II PUSLITBANG-POLRI		
14	PROF.POLY HARULY PRAGSACANAN PURBA, S.I.K., M.H.	KOMJES.POL / 7501034	PENELITILAU-KEPOLISIAN-INDONESIA TL.II PUSLITBANG-POLRI		
15	HARITOMO, S.I.K., M.H.	KOMJES.POL / 7303082	PENELITILAU-KEPOLISIAN-INDONESIA TL.II PUSLITBANG-POLRI		

Pelaksanaan rapat Finalisasi SOP

b. Pengajuan keabsahan SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual.

Setelah SOP pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual selesai dibuat dan sudah dilakukan uji coba, sebanyak dua tahap maka Langkah selanjutnya adalah pengajuan keabsahan SOP yang dibuat dalam rangka aksi perubahan ini pada tanggal 23 Juni 2025. Kegiatan ini **terlaksana 100%** dan berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.



SOP yang telah di Absahkan

c. Sosialisasi SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual.

Setelah melakukan ujicoba ke 2 adanya revisi dan saran serta masukan dari tim Pokja, kemudian SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan non Kontraktual di sosialisasikan kepada stakeholder internal dan eksternal, Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 24 Juni 2025 di Gd. Awaludin Djamin pukul 10.00 WIB, yang dihadiri oleh PJU, seluruh Pamen/ PNS Gol. IV dan Pama/PNS Gol.3 serta Bintara sebanyak 75 orang. Terselenggaranya sosialisasi ini **100%** dan berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- 547/VI/DIK.2.5/2025/Puslitbang

Kepada : Yth. seluruh personel Puslitbang Polri
Dari : Kapuslitbang Polri
Hal : undangan rapat.

- Rujukan:
 - Pengumuman Kapoli Nomor: B/145/VI/DIK.2.5/2025/ISSDM tanggal 13 Februari 2025 tentang pemanggilan peserta pendidikan PKP Tahun Anggaran 2025.
 - Surat Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Polri Nomor: B/1/2024/KEP/2025/Puslitbang tanggal 20 Februari 2025 tentang Penghadapan personel Puslitbang Polri untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A.2025.
 - Surat Perintah Kapuslitbang Polri Nomor: Sp/1436/VI/HUM.10.2/2025 tanggal 16 Mei 2025 hal di turuk menjadi tim pokok dalam rangka pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pencairan anggaran kontraktual dan Non Kontraktual pada Sektor Puslitbang Polri.
- Sehubungan dengan rujukan di atas, dimohon kepada seluruh personel Puslitbang Polri untuk menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada:
 - hari/tanggal: Selasa 24 Juni 2025;
 - waktu : 10.00 WIB s.d selesai;
 - simpulan : Kapuslitbang Polri yang mewakili;
 - tempat : ruang Awaludin Djamin;
 - acara : rapat Sosialisasi SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual.
- Demikian untuk menjadi maklum.

Bogor, 20 Juni 2025
KAPUSLITBANG POLRI

F. X. SURYA KUMARA S.H., M.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:
Sesopus.

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**DAFTAR ABSEN PERSONEL POLRI DALAM RANGKA SOSIALISASI AKSI PERUBAHAN
PKP ANGGARAN XII GEL. I T.A. 2025
HARI/TGL: 20/24 JUNI 2025**

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	F. X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.	BRIGADIR POL / 100203	KAPUSLITBANG POLRI	
2	INDRA KRISNANTO, S.I.K., M.Si	KOMES POL / 741281	SEKASISTEN POLRI	
3	ANDRES MURNIDONO, S.H., M.H.	KOMES POL / 710748	KARSIKORPOL PUSITBANG POLRI	
4	QUNDIRY, S.I.K., M.H.	KOMES POL / 721042	KARSIKORPOL PUSITBANG POLRI	
5	SHERZON MOHAWID, S.I.K.	KOMES POL / 720518	KARSIKORPOL PUSITBANG POLRI	
6	D. ENRI SULLAKSNO, ENAM. M.Si	KOMES POL / 182014	INSIGANTEPOL PUSITBANG POLRI	
7	SHAFALIM, S.I.K., S.I.K.	KOMES POL / 720518	ANAS PUSITBANG POLRI	
8	YUDY CHANDRA, S.I.K., M.H.	KOMES POL / 742083	PENETILAN KEPOLISIAN WARTA T.I. PUSITBANG POLRI	
9	ACE SAUDA SARAZDA, S.I.K., M.H.	KOMES POL / 712032	PENETILAN KEPOLISIAN WARTA T.I. PUSITBANG POLRI	
10	MUHAMMAD BUDI ARNANTO, S.I.K., M.H.	KOMES POL / 740101	PENETILAN KEPOLISIAN WARTA T.I. PUSITBANG POLRI	
11	ANDRY SETIWAH, S.I.K., S.I.K., M.H.	KOMES POL / 720870	PENETILAN KEPOLISIAN WARTA T.I. PUSITBANG POLRI	
12	DIMAS BUDI SAUDY, S.I.K.	KOMES POL / 710347	PENETILAN KEPOLISIAN WARTA T.I. PUSITBANG POLRI	
13	ADY SAHAT PEANTUN ANNANUVA, S.I.K.	KOMES POL / 740303	PENETILAN KEPOLISIAN WARTA T.I. PUSITBANG POLRI	
14	YUDI KHALILUWANSORIPAN, S.I.K., M.H.	KOMES POL / 712024	PENETILAN KEPOLISIAN WARTA T.I. PUSITBANG POLRI	
15	HARHONORO, S.I.K., M.H.	KOMES POL / 733082	PENETILAN KEPOLISIAN WARTA T.I. PUSITBANG POLRI	

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
15	SAPROZINAH, S.A.P.	PENATA T.I. / 1811041981004	PS PAMBI SUBSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
16	TRIKANTO, S.E.	PENATA T.I. / 19700203102203	PAMBI SUBSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
17	BUDI PRATNO, S.H.	PENATA T.I. / 19702219801001	PS PAMBI SUBSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
18	RISTA ERINA, A.M. G.	PENATA T.I. / 19700203102204	PS PAMBI SUBSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
19	BAHANG ADIASWITO	PENATA T.I. / 198247198401003	PAUR TULO SETPUSITBANG POLRI	
20	AGUS SENWITO	PENATA T.I. / 197042198041003	PAMBI SUBSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
21	LUCMANISMA, S.E.	PENATA T.I. / 19700819863204	PAMBI SUBSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
22	EVA ANJALA, S.E.	PENATA T.I. / 198410200812001	PAMBI SUBSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
23	PILI APRILIA SARILAH, M.	PENATA T.I. / 198242100812001	PAMBI SUBSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
24	RUDY PRADNA	PENATA T.I. / 19811019811001	PS PAUR SUBSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
25	SRI SUPARMI	PENATA T.I. / 19811019810303	PS PAUR SUBSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
26	TESNANTI, A.M. S.H.	PENATA T.I. / 19704010110201	PS PAMBI SUBSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
27	NUR TEHRU MULLYANAH, S.E.	PENATA T.I. / 19700802102106	PAMBI SUBSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
28	DAHARUEL SREHAR	PENATA T.I. / 198110200812004	PAMBI SUBSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
29	DWI ANDRIYALAH, M.	PENATA T.I. / 197071020841003	BANUN TULO SETPUSITBANG POLRI	
30	DESSY ARYANI	PENATA T.I. / 197040200842016	PS PAMBI SUBSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
31	SITI NASRUDIN WAHDI	PENATA T.I. / 198202020812002	BANUN TULO SETPUSITBANG POLRI	
32	DWI NATALIA ANGGARAN, S.K.M.	PENATA T.I. / 198007020841003	BANUN TULO SETPUSITBANG POLRI	

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**DAFTAR ABSEN PERSONEL PINS DALAM RANGKA SOSIALISASI AKSI PERUBAHAN
PKP ANGGARAN XII GEL. I T.A. 2025
HARI/TGL: 20/24 JUNI 2025**

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	ANAND WUNF, S.H., M.Si	PENATA T.I. / 198102195610104	KASIBERO BERKORPORASI POLRI	
2	BUDI TRIYANTO, S.Sr.	PENATA T.I. / 197002198610101	KASIBERO BERKORPORASI POLRI	
3	YULHEKUS SANGA, S.E., M.M.	PENATA T.I. / 197020200110101	KARSIKORPOL PUSITBANG POLRI	
4	DWI PRANATI, S.S.	PENATA T.I. / 197010198832002	KARSIKORPOL PUSITBANG POLRI	
5	ANIKH HERVATI, S.E.	PENATA T.I. / 197040200810201	PAUR BANGSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
6	FERRY SUTETAJ, S.Si	PENATA T.I. / 198020201910100	PAUR BANGSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
7	HERI SUPRATNO, S.E., M.A.	PENATA T.I. / 197007200810101	PAUR BANGSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
8	RATNA WHAYUNGATI, S.E., M.Si	PENATA T.I. / 198110011010201	PAUR BANGSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
9	MULYATI, A.M., S.E.	PENATA T.I. / 19721119160810104	PS KARSIKORPOL PUSITBANG POLRI	
10	FAJAR ESTONG, S.T.	PENATA T.I. / 198108201101103	PAUR BANGSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
11	MICARTI, S.E.	PENATA T.I. / 198207200812002	PAUR BANGSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
12	YULI PERTINI, S.E., M.H.	PENATA T.I. / 198071020810201	PAUR BANGSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
13	VERANITY, S.E.	PENATA T.I. / 197302100812004	PAMBI SUBSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	
14	DHANNY RAHMA, S.E.	PENATA T.I. / 1982020810101	PAMBI SUBSAGINFORO SETPUSITBANG POLRI	

Absensi pada sosialisasi Pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual




Dokumentasi pada sosialisasi Pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual

- d. Serah terima Proper berupa SOP dari siswa PKP kepada Kapuslitbang Polri.

Action Leader melakukan serah terima aksi perubahan pada tanggal 25 Juni 2025, serah terima aksi perubahan ini dilakukan untuk menyerahkan inovasi berupa SOP Pencairan Kontraktual dan Non Kontraktual kepada Kapuslitbang Polri.



Serah terima aksi perubahan berupa SOP kepada Kapuslitbang Polri


BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: BAST/ 20 /VI/2025/Puslitbang





Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelaban Keperimbangan Pengans (PKP) Anggaran XIII T.A 2025, pada hari Senin tanggal 23 bulan Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima bertempat di Ruang Kerja Kapuslitbang Polri saya yang bertandatangan dibawah ini:

NAMA PESERTA : LINDANINGSIH N., S.E.
PANGKAT/NIP : PENATA/ 197606091999032004
JABATAN : PAMIN REH SETPUSLITBANG POLRI

Selaku *Action Leader* telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa "SOP pencairan anggaran kontraktual dan non kontraktual yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan Saker Puslitbang Polri" kepada :

NAMA : F.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.
PANGKAT/NIP : BRIGADIR JENDERAL POLISI
JABATAN : KAPUSLITBANG POLRI

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan diandatangani oleh kedua belah pihak serta diawasi oleh saksi-saksi untuk dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

YANG MEMERIMA SESUSLITBANG POLRI  F.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H. BRIGADIR JENDERAL POLISI	YANG MENYERAHKAN PAMIN REH SETPUSLITBANG POLRI  LINDANINGSIH N., S.E. PENATA NIP. 197606091999032004
SAKSI I KAURKUU PUSLITBANG POLRI  WILHELMUS SANGA, S.E., M.M. PEMBINA NIP. 197805052008121001	SAKSI II PAMIN DATA BAKREU PUSLITBANG POLRI  AGUS SISWANTO PENATA NIP. 197008121994031003

- e. Mengimplementasikan SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual

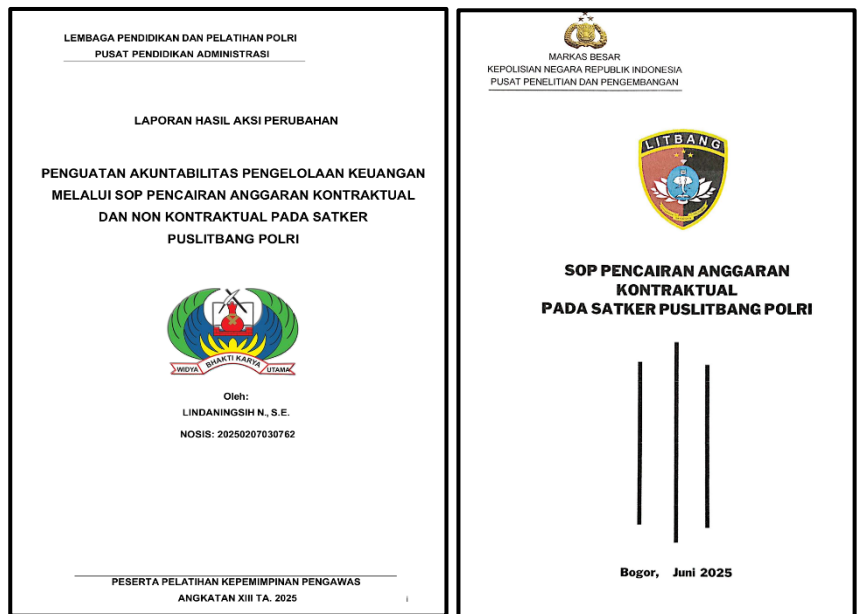
SOP yang telah dibuat kemudian diimplementasikan dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, hal ini dilakukan dengan melakukan Analisa apakah kegiatan yang dilakukan sudah sesuai dengan SOP yang sudah dibuat tersebut pada

tanggal 24 Juni 2025. Kegiatan ini **dapat berjalan 100%** dan berjalan pada kurun waktu yang telah ditentukan.



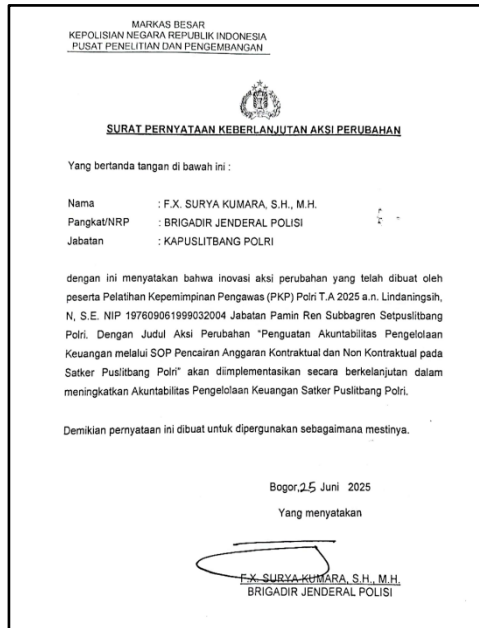
Gambar. Mengimplementasikan SOP

- g. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan. Pada akhirnya kegiatan ini **dapat berjalan 100%** dan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.



Gambar Laporan hasil aksi perubahan

- h. Penandatanganan Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan. Pada akhirnya kegiatan ini **dapat berjalan 100%** dan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.



Gambar .1. Telah ditandatanganinya Surat Pernyataan Keberlanjutan dalam meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan pada Satker Puslitbang Polri.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan
Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *Action Leader* melaksanakan beberapa kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku sabagai berikut :
 - a. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi untuk mengetahui sejauhmana perkembangan dan pemahaman serta dapat diimplementasikannya aksi perubahan maka dilakukan penyebaran angket/kuesioner kepada seluruh stakeholder. *Action Leader* membuat kuesioner melalui aplikasi goggle form kemudian membagikannya melalui Whatsapp grup dengan link <https://forms.gle/m3qfDs4a2DN8VF49A>. yang berisi 12 pertanyaan untuk responden sebanyak 73 orang responden. Hasil evaluasi kuesioner dari 73 responden, 12 pertanyaan yang ada bisa diambil Kesimpulan sebagai berikut:

KUESIONER AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

Terlebih dahulu kami mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka kegiatan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang dilaksanakan Oleh Penata Lindaningsih N. S.E., Pamin Subbagren Setpuslitbang Polri.

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

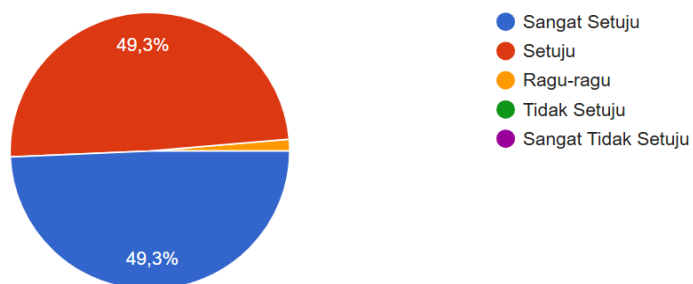
Terima kasih.

lindaningsih12@gmail.com [Switch account](#)

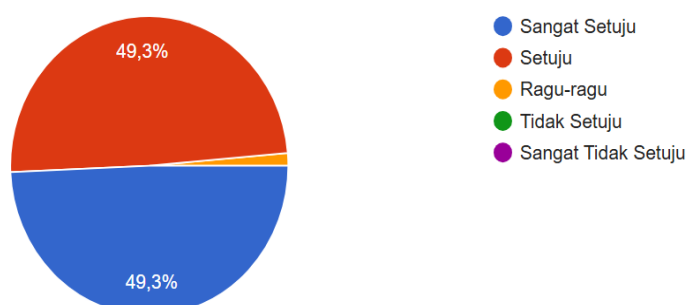
Not shared

* Indicates required question

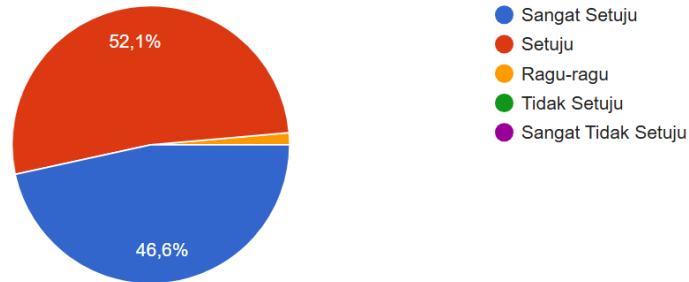
- 1) Untuk pertanyaan “Aksi perubahan ini mudah untuk dimengerti dan diterapkan oleh pengguna”, dari 73 responden yang mengisi kuesioner, sebanyak 36 orang atau sekitar 49,3% menyatakan sangat setuju, 36 orang atau 49,3% setuju dan 1 orang atau sekitar 1,4% menyatakan ragu-ragu.



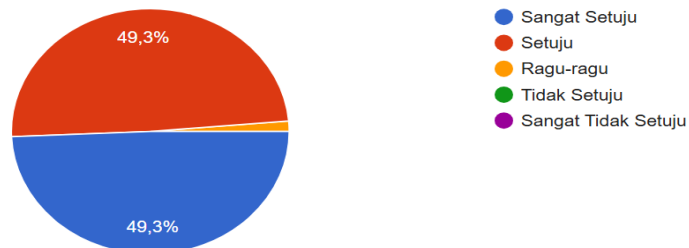
- 2) Untuk pertanyaan “Aksi Perubahan telah disosialisasikan kepada pihak yang berkepentingan dan seluruh personel”, Dari 73 responden yang mengisi kuesioner, sebanyak 36 orang atau sekitar 49,3% menyatakan sangat tidak setuju, 36 orang atau 49,3% Setuju, 1 orang atau sekitar 1,4% menyatakan ragu-ragu.



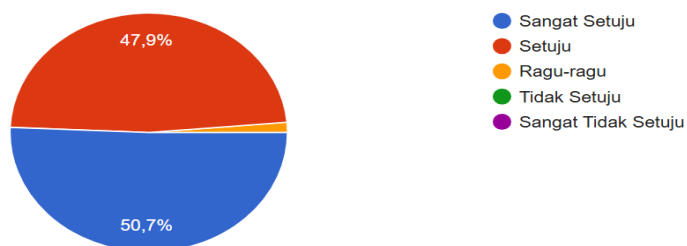
- 3) Untuk pertanyaan, “Aksi Perubahan tersebut mempermudah anda dalam melaksanakan pekerjaan”, dari 73 responden yang mengisi kuesioner, sebanyak 40 orang atau sekitar 46,6% menyatakan setuju, 32 orang atau 52,1% setuju, 1 orang atau sekitar 1,3% menyatakan ragu-ragu.



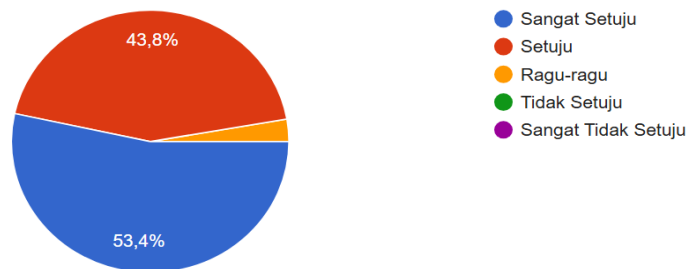
- 4) Untuk pertanyaan “Aksi perubahan yang telah disusun merupakan hal yang baru bagi organisasi, dari 73 responden yang mengisi kuesioner, sebanyak 36 orang atau sekitar 49,3% menyatakan sangat setuju, 36 orang atau 49,3% setuju, 1 orang atau sekitar 1,4% menyatakan ragu-ragu.



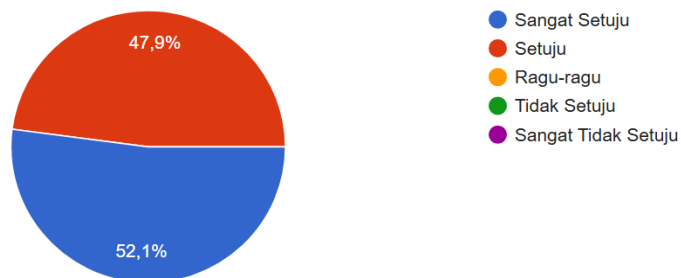
- 5) Untuk pertanyaan “Aksi perubahan yang dilakukan akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi”, dari 73 responden yang mengisi kuesioner, sebanyak 37 orang atau sekitar 50,7% menyatakan sangat setuju, 35 orang atau 47,9% sangat setuju, dan 1 orang atau 14,% menyatakan ragu-ragu.



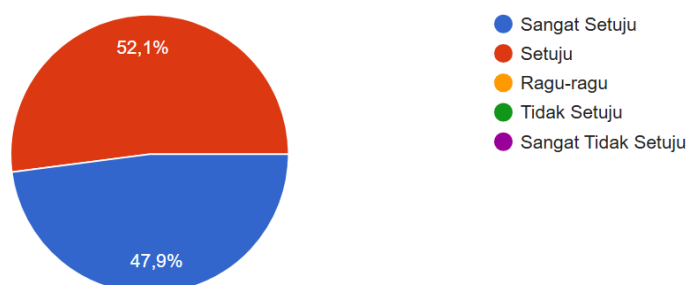
- 6) Untuk Pertanyaan Pelaksanaan aksi perubahan dilakukan oleh peserta dengan sepenuh hati dan didukung oleh organisasi Dari 73 responden yang mengisi kuesioner, sebanyak 36 orang atau sekitar 53,4% menyatakan sangat setuju, 35 orang atau 43,8% setuju, dan 2 orang atau 2,8% ragu-ragu.



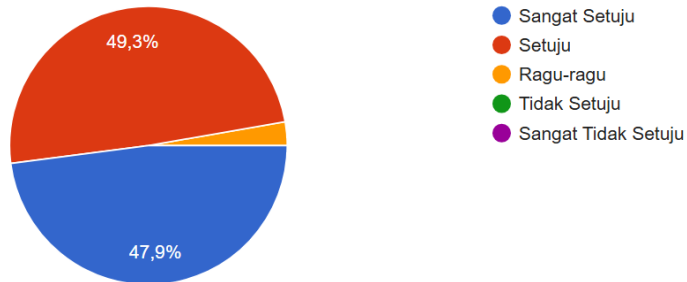
- 7) Untuk pertanyaan “Aksi perubahan yang dilakukan memiliki visibilitas dimasa yang akan datang”, dari 73 responden yang mengisi kuesioner, sebanyak 38 orang atau sekitar 52,1% menyatakan sangat setuju, 35 orang atau 47,9% menyatakan setuju.



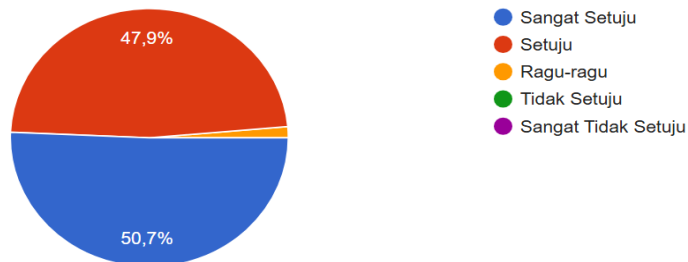
- 8) Untuk pertanyaan “Area perubahan yang telah ditetapkan merupakan hal yang realistis dan akan diimplementasikan untuk kepentingan organisasi”, dari 73 responden yang mengisi kuesioner, sebanyak 40 orang atau sekitar 53,1% menyatakan sangat setuju, 33 orang atau 42,7% menyatakan setuju.



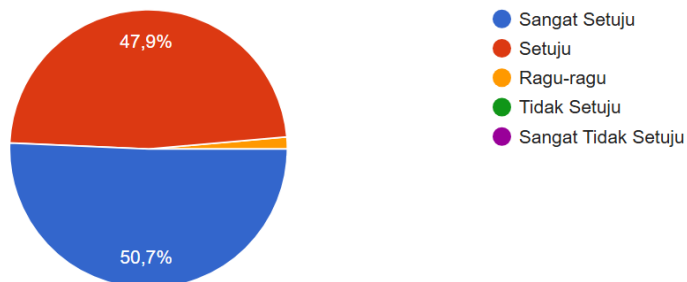
- 9) Untuk pertanyaan “Panduan dari aksi yang dikembangkan telah dibuat oleh peserta”, dari 73 responden yang mengisi kuesioner, sebanyak 38 orang atau sekitar 47,9% menyatakan sangat setuju, 33 orang atau 49,3,% setuju, dan 2 orang atau 2,8% ragu-ragu.



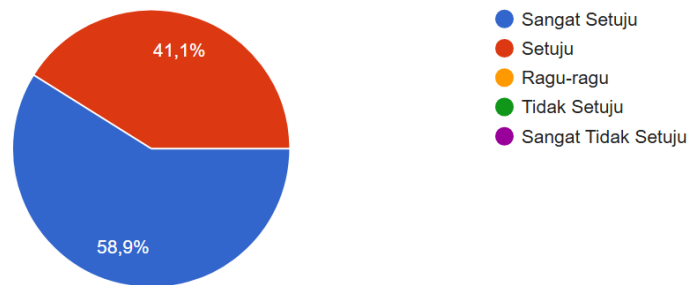
- 10) Untuk pertanyaan “Informasi yang disampaikan oleh Program dan Sistem dalam Aksi Perubahan tersebut tersajikan dengan baik dan lengkap”, dari 73 responden yang mengisi kuesioner, sebanyak 38 orang atau sekitar 50,7% menyatakan sangat setuju, 34 orang atau 47,9,% setuju, dan 1 orang atau 1,4% ragu-ragu.



- 11) Untuk pertanyaan “Melalui aksi perubahan yang telah dibuat, pengguna sangat memahami prosedur/tata cara melaksanakan program atau sistem yang telah dibuat”, dari 73 responden yang mengisi kuesioner, sebanyak 38 orang atau sekitar 50,7% menyatakan sangat setuju, 34 orang atau 47,9,% setuju, dan 1 orang atau 1,4% ragu-ragu.



- 12) Untuk pertanyaan “Program atau sistem yang ada harus dipelihara dan dikembangkan untuk kepentingan organisasi”, dari 73 responden yang mengisi kuesioner, sebanyak 38 orang atau sekitar 58,9% menyatakan sangat setuju, 35 orang atau 41,1% setuju.



Dari seluruh pertanyaan yang ada tersebut bisa diambil Kesimpulan bahwa rata-rata responden menyatakan sangat setuju terhadap SOP yang ada, serta beranggapan tentang pentingnya kegunaan dan manfaatnya serta berharap agar bisa dikembangkan lebih lanjut.

- b. Pengembangan Kompetensi Action Leader dan Stakeholder Internal dan eksternal, dengan cara tatap muka.



Action Leader melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Stakeholder Internal dan eksternal.

4. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

- a. Diseminasi dengan Sosialisasi secara Tatap Muka Langsung
Diseminasi dengan pelaksanaan sosialisasi dengan cara mendatangi stakeholders dengan pendekatan-pendekatan informatif-persuasif serta koordinatif yang yang terukur serta proposional. Pendekatan ini dilakukan kapanpun dan setiap ada kesempatan tanpa memandang pangkat dan jabatan dari para stakeholder yang ada, tentunya dengan tetap mengedepankan kaidah-kaidah serta ketentuan dan peraturan yang berlaku.



Diseminasi dengan sosialisasi Aksi Perubahan dengan Stakeholder Internal dan Eksternal

- b. Diseminasi dengan video melalui media social
Diseminasi dengan video melalui media *Youtube* kemudian di sosialisasikan *link youtubnya* melalui *WA Group, facebook, Instagram, Twitter, WA status dan lainnya*. Capaian hasil diseminasi video visualisasi aksi perubahan melalui youtube dengan link sebagai berikut:
Viewer/dilihat : 1.027
Like/disukasi : 1.000
- ii. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan Pada tanggal 25 sampai dengan 30 Juli 2025 *Action Leader*

Bersama tim efektif membuat video diseminasi aksi perubahan yang diupload di akun youtube dan disebarluaskan melalui link <https://www.youtube.com/watch?v=RFraMyNs7bw> yang sampai saat ini sudah ditonton sebanyak 185 pengunjung, di like oleh 68 pengunjung. Gambar 1.26 Link you tube



Komentator : 44

5. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan. Dalam rangka mengembangkan kemampuan dan pengetahuan yang berkaitan dengan aksi perubahan yang akan dijalankan oleh *Action Leader*, beberapa *webinar* yang dilaksanakan secara daring yang diikuti oleh *Action Leader* adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 9 Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan

Pihak Terdampak	<i>Action leader</i>
Perubahan Kompetensi yang dibutuhkan	Mata pelatihan tersebut mengajarkan peserta bagaimana mengatasi hambatan saat public speaking, tehnik dasar public speaking, tipe public speaking, metode public speaking dan manfaat public speaking untuk keperluan presentasi tugas, memimpin sebuah diskusi, memberikan sambutan atau sekedar menyampaikan suatu pendapat, semuanya membutuhkan kemampuan komunikasi.
Cara Pengembangan kompetensi (Klasikal/ Non Klasikal)	Non Klasikal, Kursus <i>online</i> pada Program pelatihan ASN Berpijar yang merupakan seri webinar #111 Dewan Pengurus KORPRI Nasional
Pelaksanaan, Hasil Pengembangan Kompetensi	<p>Rabu, (14 Mei 2025) KORPRI menyapa ASN dengan Tema ASN Cerdas Berbicara, Cerdas menulis. https://us06web.us/j/87298108947?pwd=krSvAo9IXkPcb3wYiuorWYfa7Or9bp.1</p> 

Pengaruh terhadap Implementasi Aksi Perubahan	<i>Action leader</i> mendapatkan pengetahuan dan pengembangan diri yang telah diimplementasi pada aksi perubahan Mata pelatihan tersebut Meningkatkan kompetensi dan profesionalitas dalam berbicara pada saat melakukan paparan.
Pihak Terdampak	<i>Action leader</i>
Cara Pengembangan kompetensi (Klasikal/ Non Klasikal)	Non Klasikal, Kursus <i>online</i> pada Program pelatihan ASN Berpijar yang merupakan kerjasama antara Pijar Foundation dan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
Pelaksanaan, Hasil Pengembangan Kompetensi	Rabu, (14 Mei 2025) PT. Trias Edukasi Indonesia (Trias Academy) https://us06web.zoom.us/j/7812153964 
Pengaruh terhadap Implementasi Aksi Perubahan	<i>Action leader</i> mendapatkan pengetahuan dan pengembangan diri yang telah diimplementasi pada aksi perubahan. AI adalah merupakan salah satu topik yang hangat adn harus dikuasai di era digital yang berkembang semakin pesat ini, disamping itu penggunaan Ai juga sudah merambah di bidang analisa data maka perlu kiranya bagi Action Leader untuk mempelajarinya juga.
Pihak Terdampak	<i>Action leader</i>
Cara Pengembangan kompetensi (Klasikal/ Non Klasikal)	Non Klasikal, Kursus <i>online</i> pada Program pelatihan ASN Berpijar yang merupakan KORPRI Menyapa ASN dengan tema " <i>Amazing ASN, Amazing Nation</i> "
Pelaksanaan, Hasil Pengembangan Kompetensi	Selasa, (17 Juni 2025) Dewan Pengurus Nasional https://youtube.com/live/4DhzQpr3Xtw?feature=share 

Pengaruh terhadap Implementasi Aksi Perubahan	<i>Action leader</i> mendapatkan pengetahuan dan pengembangan diri yang telah diimplementasi pada aksi perubahan. AI adalah merupakan salah satu topik yang hangat adn harus dikuasai di era digital yang berkembang semakin pesat ini, disamping itu penggunaan Ai juga sudah merambah di bidang analisa data maka perlu kiranya bagi Action Leader untuk mempelajarinya juga.
Cara Pengembangan kompetensi (Klasikal/ Non Klasikal)	<i>Non Klasikal, Kursus online pada Program pelatihan ASN Berpijar yang merupakan kerjasama antara Pijar Foundation dan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia</i>
Pihak Terdampak	<i>Action leader</i>
Cara Pengembangan kompetensi (Klasikal/ Non Klasikal)	Non Klasikal, Kursus <i>online</i> pada Program pelatihan ASN Berpijar yang merupakan KORPRI Menyapa ASN dengan tema "ASN Garda Terdepan Pelayanan Publik
Pelaksanaan, Hasil Pengembangan Kompetensi	Selasa, (24 Juni 2025) Dewan Pengurus Nasional https://drive.google.com/drive/folders/1s1R5FseAbZcvALTMN_jty6cJMv90MBEe 
Pengaruh terhadap Implementasi Aksi Perubahan	<i>Action leader</i> mendapatkan pengetahuan dan pengembangan diri yang telah diimplementasi pada aksi perubahan. ASN merupakan salah satu pelayan Publik yang mana sebagai tolak ukur pelayanan. ASN haruslah dapat menjadikan dirinya contoh yang lebih lebih melayani masyarakat trampil serta santun dan berahklak mulia, sehingga masyarakat dapat melihat bahwa di era sekarang ASN teladan.
Cara Pengembangan kompetensi (Klasikal/ Non Klasikal)	<i>Non Klasikal, Kursus online pada Program pelatihan ASN Berpijar yang merupakan kerjasama antara Pijar Foundation dan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia</i>
Pihak Terdampak	<i>Action leader</i>
Cara Pengembangan kompetensi (Klasikal/ Non Klasikal)	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)
Pelaksanaan, Hasil Pengembangan Kompetensi	Rabu, (25 Juni 2025) LAN https://asn.futureskills.id/fs/login 

Pengaruh terhadap Implementasi Aksi Perubahan	<i>Action leader</i> mendapatkan pengetahuan dan pengembangan diri yang telah diimplementasi pada aksi perubahan. mplementasi aksi perubahan yang mempertimbangkan kesetaraan gender dan d dapat meningkatkan kesadaran dan pemahaman tentang pentingnya hak-hak .
Pihak Terdampak	<i>Action leader</i>
Cara Pengembangan kompetensi (Klasikal/ Non Klasikal)	<i>Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan</i>
Pelaksanaan, Hasil Pengembangan Kompetensi	<p>Rabu, (25 Juni 2025) LAN https://asn.futureskills.id/fs/login</p> 
Pengaruh terhadap Implementasi Aksi Perubahan	<i>Action leader</i> mendapatkan pengetahuan dan pengembangan diri yang telah diimplementasi pada aksi perubahan, adapun pengaruh positif dalam peningkatan kemampuan , penggunaan teknologi dan komunikasi yang baik.
Pihak Terdampak	<i>Action leader</i>
Cara Pengembangan kompetensi (Klasikal/ Non Klasikal)	<i>Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)</i>
Pelaksanaan, Hasil Pengembangan Kompetensi	<p>Rabu, (25 Juni 2025) LANhttps://asn.futureskills.id/fs/login</p> 

Pengaruh terhadap Implementasi Aksi Perubahan	<i>Action leader mendapatkan pengetahuan dan pengembangan diri yang telah diimplementasi pada aksi perubahan, terhadap motivasi spritual , etikas dan moral dan keseimbangan pengelola emosi. dalam peningkatan keseimbangan mental.</i>

Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan *Action Leader* mengikuti 6 (enam) mata pelatihan yang terkait dengan aksi perubahan. Enam pelatihan tersebut bukan hanya meningkatkan kapasitas teknis dan manajerial, tetapi juga membentuk karakter ASN yang profesional, berintegritas, adaptif, dan inklusif. Implementasi aksi perubahan berjalan lancar dan sesuai tahapan. Dengan kegiatan aktualisasi kepemimpinan selama 60 hari (off campus) menjadikan *Action Leader* menjadi seorang pemimpin yang transformasional., Pelatihan ini melatih ketangguhan mental, manajemen stres, dan kemampuan adaptasi dalam menghadapi perubahan. ASN yang tangguh secara emosional lebih siap menghadapi tantangan kerja dengan tetap menjaga produktivitas dan pelayanan optimal.

Setelah pelaksanaan Pengembangan Kompetensi di atas adapun perubahan terhadap penilaian dari mentor dan juga diri sendiri sebagai berikut:

a) Penilaian Sikap Prilaku

Berikut merupakan peniliain sikap prilaku baik dari diri sendiri, dari mentor, dan gabungan setelah action leader melaksanakan aksi perubahan.

Tabel 3. 10 Form Penilaian Sikap dan Perilaku Diri Sendiri

FORMULIR PENILAIAN DIRI SENDIRI

Nama : Lindaningsih N, S.E .

NIP : 197606091999032004

Jabatan : Pamin Ren Subbag Ren Puslitbang Polri

Sub Komponen		Sekor 1-10
1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9

2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
Jumlah		9,00
7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya..	9
8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
Jumlah		9,01
14	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9

17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyesuaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
Jumlah		9,00

FORMULIR PENILAIAN DIRI SENDIRI

Nama : Welhemus Sanga, S.E., M.M. .

NIP : 197805050200812101001

Jabatan : Kaurkeu Puslitbang Polri

Tabel 3. 11 Form Penilaian Sikap dan Perilaku Mentor

Sub Komponen		Sekor 1-10
1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
Jumlah		9,00
7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya..	9
8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup	9

	satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	
11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	Jumlah	9,00
14	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
	Jumlah	9,00

Tabel 3. 12 Rekap Nilai Akhir Sikap Prilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA								
Nama Peserta	: LINDANINGSIH N, S.E.	Nama Peserta	: WILHELMUS SANGA, S.E., M.M.					
NIP	: 1976060091999030000	NIP	: 1978050520081210000					
Jabatan	: PAMIN REN SUBBAG REN	Jabatan	: KAURKEU PUSLITBANG POLRI					
Instansi	: PUSLITBANG POLRI	Instansi	: PUSLITBANG POLRI					
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) 2025							
Nilai Komponen								
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen			
Peserta	9,0	9,0	9,0	9,0	Peserta			
Mentor	9,0	9,0	9,0	9,0	Mentor			
Nilai Rata-Rata per Sub Komponen	9,0	9,0	9,0	9,0	Istimewa			
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa				
<i>Keterangan Kualifikasi</i>								
9.99-10	Istimewa	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Akhir Sikap Perilaku</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Kualifikasi Istimewa</td> </tr> </table>				Akhir Sikap Perilaku	9,00	Kualifikasi Istimewa
Akhir Sikap Perilaku								
9,00								
Kualifikasi Istimewa								
7-8.99	Baik							
5-6.99	Cukup							
3-4.99	Kurang							
1-2.99	Sangat Kurang							

PENUTUP

A. Simpulan

Bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, sejak tahapan persiapan pembentukan tim efektif, pengumpulan referensi sumber dan penyusunan draf SOP oleh tim efektif, rapat pembahasan SOP oleh Pokja penyusunan SOP yang beranggotakan para pelaksana dan personel yang berkompeten, ujicoba, analisa dan evaluasi setelah uji coba, finalisasi SOP, sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu implementasi SOP Pencairan Anggaran kontraktual dan Non Kontraktual dimana semuanya adalah merupakan salah satu wujud peran manajemen pengetahuan guna mendukung manajemen kinerja bidang keuangan dan anggaran pada Satker Puslitbang Polri.

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader* bersama tim dengan judul “**Penguatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Melalui SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual pada Satker Puslitbang Polri**” telah dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan time line yang telah ditentukan dan **bisa berjalan, terlaksana dan tercapai 100%**, serta telah memberi solusi dan Manfaat baik bagi pihak Internal maupun Eksternal.

Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari *stakeholder* internal maupun eksternal.

B. Rekomendasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Puslitbang Polri ini, *Action Leader* memberikan rekomendasi/saran sebagai berikut:

1. Aksi perubahan ini hendaknya di implementasikan oleh semua pihak terkait secara disiplin dan penuh tanggung jawab.
2. Terus melakukan evaluasi dan segera melakukan penyesuaian SOP apabila lahir ketentuan atau peraturan baru. Untuk itu dibutuhkan

komitmen pimpinan, *stakeholder* dan seluruh pengemban fungsi terkait untuk terus *aware* dalam rangka pengembangan SOP Pencairan Anggaran Kontraktual dan Non Kontraktual menjadikan SOP ini terus implementatif dan *up to date* pada Satker Puslitbang Polri.

3. Inovasi-inovasi kecil, terlebih lagi pada bidang apapun perlu kiranya untuk mendapatkan perhatian, sehingga dapat sebagai pelecut/*trigger* munculnya inovasi lain guna menuju Puslitbang Polri yang elit dan membanggakan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang–Undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2002 tentang *Kepolisian Negara Republik Indonesia*.
2. Peraturan Kepolisian Nomor 2 Tahun 2020 tentang perubahan kedua atas Peraturan Kepala *Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia*.
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Peneliti.
4. Modul pelatihan kepemimpinan pengawas, *Bela Negara kepemimpinan Pancasila, LAN 2021*.
5. Modul pelatihan kepemimpinan pengawas, *Diagnosa Organisasi, LAN 2021*.
6. Modul pelatihan kepemimpinan pengawas, *Berfikir Kreatif dalam pelayanan, LAN 2021*.
7. Modul pelatihan kepemimpinan pengawas, *Membangun Tim Efektif di Era Normal, LAN 2021*.
8. Modul Kepemimpinan dalam Pelaksanaan Pekerjaan, *Membangun Tim Efektif di Era Normal, LAN 2021*.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap : LINDANINGSIH, S.E.
 Pangkat/NRP : PENATA / 197606091999032004
 Jabatan/TMT : PAMIN REN PUSLITBANG POLRI
 Tempat, Tanggal Lahir : PALEMBANG, 09-06-1976
 Agama : ISLAM
 Suku : BATAK

I. PENDIDIKAN DINAS		II. PENDIDIKAN		
TINGKAT	TAHUN	TINGKAT	NAMA INSTANSI	TAHUN
PRAJAB GOL II	2000	S1	UBARA JAYA JAKARTA	2005
UDKP	2013	SMKN	KAB. BANYUASIN	1995
		SMPN	KAB. BANYUASIN	1992
		SDN 03	KAB. BANYUASIN	1989

III. RIWAYAT KEPANGKATAN		IV. PENDIDIKAN PENGEMBANGAN DAN PELATIHAN	
PENINGKAT	TMT	TINGKAT	TAHUN
PENATA	01-03-2023	UDKP/UDPI	2013
PENDA I	01-04-2019	PRAJAB GOL II	2000
PENDA	01-04-2015		
PENGATUR I	01-04-2011	V. KEMAMPUAN BAHASA	
PENGATUR	01-04-2007	INGGRIS	PASIP
PENGDA I	01-04-2003	DAREAH	AKTIF
PENGDA	01-01-2001		
CAPEG	01-03-1999		

VI. JABATAN**TMT**

PAMIN SUBBAGRENPROGAR BAGREN SET PUSLITBANG POLRI

08-08-2022

PAMIN AKUN VERIF URKEU PUSLITBANG POLRI

01-07-2016

PAMIN DARA URKEU PUSLITBANG POLRI

01-02-2012

LAMPIRAN

(Terlampir)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan
2. Pernyataan Dukungan Stakeholder
3. Pernyataan Berkelanjutan
4. Output SOP
5. Surat Perintah (Tim Efektif & Pengelola Aplikasi)
6. Surat Keputusan Pemberlakuan
7. Lembar Bimbingan Mentor
8. Formulir Pelaksanaan Mentoring & Formulir Dialog Tim efektif
9. Nota Dinas, Notulensi, Daftar Hadir
10. Log Activity
11. Sertifikat
12. Video Aksi Perubahan (Link) & Kuisisioner Monev Aksi Perubahan (Link)
13. Rencana Aksi Perubahan