

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA
TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, PARTISIPATIF, AKUNTABEL,
TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I
PUSKEU POLRI**



DISUSUN OLEH:

**NAMA : AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS : 20250207030746**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA
SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, PARTISIPATIF,
AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN
BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI**

Peserta Pelatihan :

**NAMA : AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS : 20250207030746**

Telah disetujui pada tanggal 29 Juli 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



LULUT HARDIYANI, S.AP., M. AP.
KOMPOL NRP 79030003

MENTOR



PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
PEMBINA NIP 198801252011011001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA
SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, PARTISIPATIF,
AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN
BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI**

Peserta Pelatihan :

**NAMA : AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS : 20250207030746**

Telah disetujui pada tanggal 29 Juli 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



LULUT HARDIYANI, S.AP., M. AP.
KOMPOL NRP 79030003

MENTOR



PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
PEMBINA NIP 198801252011011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : Ayu Ratna Sari, S. Ak.
Instansi : Puskeu Polri
Nosis : 20250207030746
Jabatan : Pamin Dal Subbiddal Bidkeu Mabes I Puskeu Polri
Tempat aktualisasi : Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

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

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

Bandung, 29 Juli 2025
COACH



LULUT HARDIYANI, S.AP., M. AP.
KOMPOL NRP 79030003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS : 20250207030746
Instansi : PUSKEU POLRI
Nama Coach : LULUT HARDIYANI, S.AP., M.AP.

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
2	3	4	5	6
Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara TEPAT(Tertib, Efektif_efisien, PArtisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.	Digital Skill dalam penyusunan Kebijakan	Belajar Mandiri	Digital Skill merupakan upaya dalam penyusunan kebijakan akan kesulitan dalam mengidentifikasi masalah secara mendalam dan merumuskan Solusi inovatif berbasis teknologi serta memastikan implementasi kebijakan berjalan secara tepat.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XI T.A. 2024
	Pengenalan Inklusi Gender & Sosial (GEDSI)	Belajar Mandiri	Gedsi sangat penting dalam mengoptimalkan penyaluran tunjangan kinerja guna memastikan setiap individu memiliki akses dan kesempatan yang sama dalam mendapatkan hak-haknya sebagai anggota Polri.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XI T.A. 2024
	Self Resilience	Belajar Mandiri	Dalam menghadapi berbagai tantangan perubahan birokrasi, pegawai yang resilience mampu mengatasi resistensi, beradaptasi dengan inovasi, mengelola stress dan lebih proaktif mencari Solusi.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XI T.A. 2024

Bandung, 29 Juli 2025
COACH



LULUT HARDIYANI, S.AP., M. AP.
KOMPOL NRP 79030003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : Ayu Ratna Sari, S. Ak.
NOSIS : 20250207030746
Instansi : Puskeu Polri
Jabatan : Pamin Dal Subbiddal Bidkeu Mabes I Puskeu Polri
Tempat aktualisasi : Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu/~~Kurang Mampu/ Tidak Mampu~~

Membuat rancangan aktualisasi mata pelatihan struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Sangat mampu dalam implementasi proyek perubahan guna pedoman dalam Penyaluran Tunjangan Kinerja Satker layanan bidkeu mabes I Puskeu Polri.

Bandung, 29 Juni 2025

MENTOR



PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
PEMBINA NIP 198801252011011001

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT atas limpahan berkah dan Rahmat yang begitu besar sehingga penulisan Proposal Rancangan Aksi Perubahan ini selesai sebagaimana jadwal yang telah ditentukan.

Penyusunan rencana aksi perubahan merupakan salah satu tahapan pendidikan kepemimpinan yang wajib ditempuh oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dalam penyusunannya aksi perubahan ini tidak terlepas atas dukungan, bantuan dan Kerjasama dari berbagai pihak. Untuk itu saya mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dan kepercayaan antara lain yang terhormat:

1. Bapak Kapuskeu Polri Brigjen Pol. Lukas Akbar Abriari, S.I.K., M.H.;
2. Bapak Sespuskeu Polri Kombes Pol. Djoko Djohartono, S.H., M.H.;
3. Bapak Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri Kombes Pol. Andi Mayangkara, S.E.;
4. Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
5. Ibu Kasubbid Dal Bidkeu Mabes I Puskeu Polri AKBP Marieta Dwi A, S.H., S.I.K.;
6. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
7. Ibu Gadik Kepolisian Muda Tk. II Pusdikmin Lemdiklat Polri Kompok Lulut Hardiani, S.AP., M.AP. selaku *Coach*;
8. Bapak Paur Dal Subbid Dal Bidkeu Mabes I Pembina Purwo Yudo Wibowo, S.E. selaku mentor;

9. Rekan-rekan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Rencana Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar.

Sangat disadari bahwa RAP yang kami susun tersebut masih jauh dari kata sempurna baik segi isi, susunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun masih diharapkan dari semua pemerhati guna menjadi acuan agar peserta PKP menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Akhir kata saya mengucapkan terimakasih, semoga rencana aksi perubahan ini dapat diimplementasikan pada tahap pelaksanaan aksi perubahan.

Bandung, 29 Juni 2025

PESERTA DIKLAT



AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKSI PERUBAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	iii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iv
PENJELASAN <i>COACH</i> PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	v
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi umum	1
2. Tujuan	12
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	12
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	14
C. Ruang Lingkup	14
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	15
A. <i>Roadmap</i> dan <i>Milestone</i> aksi perubahan	15
1. Kegiatan	13
2. Waktu Pelaksanaan	13
3. Tahapan rencana aksi perubahan	13
B. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	19
1. <i>Stakeholder</i> Internal	19
2. <i>Stakeholder</i> Eksternal	19
3. Peran, pengaruh dan intensitas	19
C. Strategi Komunikasi	26
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	30

A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	30
1. Mobilisasi SDM	30
2. Pengelolaan Anggaran.....	34
3. Pengelolaan sarana prasarana	35
4. Strategi mengatasi masalah.....	35
B. <i>Stakeholder</i>	36
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	36
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	37
C. Capaian Aksi Perubahan	43
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan implementasi	43
2. Pencapaian hasil aksi perubahan	47
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.....	66
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.....	75
BAB IV PENUTUP	79
A. Simpulan	79
B. Rekomendasi	79
DAFTAR PUSTAKA	81
RIWAYAT HIDUP	82
LAMPIRAN-LAMPIRAN	83

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Permasalahan dan Kondisi	9
Tabel 1.2	Analisis USG Prioritas Masalah	10
Tabel 2.1	<i>Roadmap Atau Milestone</i> Rencana Aksi Perubahan	15
Tabel 2.2	Daftar Identifikasi <i>Stakeholder</i> Rencana Aksi Perubahan	21
Tabel 2.3	Daftar Identifikasi <i>Stakeholder</i> Rencana Aksi Perubahan	22
Tabel 3.1	Tata Kelola Sumber Daya Manusia	30
Tabel 3.2	Perencanaan Anggaran Aksi Perubahan	35
Tabel 3.3	Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah	36
Tabel 3.4	Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	40
Tabel 3.5	Kesesuaian <i>milestone</i> dengan implementasi aksi perubahan...	44
Tabel 3.6	Formulir Penilaian Peserta	66
Tabel 3.7	Formulir Penilaian Mentor	68
Tabel 3.8	Formulir Rekap Nilai Akhir	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Puskeu Polri	3
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bidkeu Mabes I Puskeu Polri	3
Gambar 1.3 Aplikasi Puskeu Presisi	5
Gambar 1.4 Format Exel Bank Mandiri	6
Gambar 1.5 Aplikasi Puskeu Presisi	7
Gambar 1.6 Aplikasi Puskeu Presisi	7
Gambar 2.1 Peta jejaring	23
Gambar 2.2 Peta Kuadran Stakeholder	25
Gambar 3.1 Struktur Pengorganisasian Sumber Daya Manusia	31
Gambar 3.2 Peta Jejaring	41
Gambar 3.3 Peta Kuadran Stakeholder	43
Gambar 3.4 Dokumentasi Menghadap Mentor	48
Gambar 3.5 Dokumentasi menghadap Promoter	49
Gambar 3.6 Sprin Tim Efektif	49
Gambar 3.7 <i>Action leader</i> mengikuti <i>E-Learning</i>	50
Gambar 3.8 Dokumentasi pertemuan dengan stakeholder internal	50
Gambar 3.9 Dokumentasi rapat dengan Tim Efektif	51
Gambar 3.10 Dokumentasi menghadap <i>stakeholder eksternal</i>	52
Gambar 3.11 Dokumentasi pengumpulan data	53
Gambar 3.12 <i>Action leader</i> mengikuti <i>E-Learning</i>	53
Gambar 3.13 <i>Action leader</i> berkordinasi dengan <i>stakeholder internal</i>	54
Gambar 3.14 Dokumentasi membuat konsep awal Buku Panduan	54
Gambar 3.15 Dokumentasi Rapat koordinasi penyusunan SOP dan Buku Panduan	55

Gambar 3.16 Dokumentasi penyusunan Buku Panduan	56
Gambar 3.17 Dokumentasi <i>E-Learning</i>	56
Gambar 3.18 Dokumentasi penyusunan SOP	57
Gambar 3.19 Dokumentasi pengiriman Buku Panduan	57
Gambar 3.20 Keputusan Kapuskeu Polri tentang SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja.....	58
Gambar 3.21 Surat undangan, <i>rundown</i> , daftar hadir dan Sertifikat peserta	59
Gambar 3.22 Dokumentasi kegiatan sosialisasi	59
Gambar 3.23 Dokumentasi Implementasi Penyaluran Tunjangan Kinerja ..	60
Gambar 3.24 Implementasi Hasil Aksi Perubahan Penyaluran Tunjangan Kinerja.....	61
Gambar 3.25 Tampilan Video Aksi Perubahan	61
Gambar 3.26 Kuisisioner Aksi Perubahan	62
Gambar 3.27 Rekap Hasil Kuisisioner	63
Gambar 3.28 Laporan Anev	63
Gambar 3.29 Surat Pernyataan Berkelanjutan Aksi Perubahan	64
Gambar 3.30 Formulir Pelaksanaan Mentoring	64
Gambar 3.31 Formulir Dialog Tim Efektif dan <i>Stakeholder</i>	65
Gambar 3.32 Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	65
Gambar 3.33 Sertifikat <i>E-Learning</i>	71
Gambar 3.34 Sertifikat <i>E-Learning</i>	72
Gambar 3.35 Sertifikat <i>E-Learning</i>	74
Gambar 3.36 Modul dan Sertifikat Pelatihan	76
Gambar 3.37 Modul dan Sertifikat Pelatihan	77
Gambar 3.38 Modul dan Sertifikat Pelatihan	78

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Kepolisian Republik Indonesia adalah lembaga yang memiliki fungsi menjalankan pemerintahan di bidang keamanan dan ketertiban negara berdasarkan Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. Satker Pusat Keuangan Polri yang selanjutnya disebut Puskeu Polri merupakan bagian dari Polri yang berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri, Puskeu Polri merupakan unsur pendukung pada Tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri. Puskeu bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan manajemen dan administrasi keuangan di lingkungan Polri.

Puskeu Polri dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dipimpin oleh Kapuskeu Polri. Kapuskeu Polri merupakan unsur pimpinan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kapolri dan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari di bawah kendali Wakapolri. Kapuskeu Polri bertugas menyelenggarakan, membina dan mengawasi dan mengendalikan satuan-satuan organisasi di lingkungan Puskeu Polri serta memberikan saran pertimbangan di bidang keuangan. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Kapuskeu Polri dibantu oleh Ses Puskeu Polri dan para Kabid yang terdiri dari Kabid Bia, Kabid APK, Kabid Dal, Kabid Verif, Kabidkeu Mabes I dan Kabidkeu Mabes II.

Kabidkeu Mabes I merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kapuskeu Polri. Bidkeu Mabes I bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan akuntansi serta penyajian laporan keuangan termasuk melaksanakan rekonsiliasi baik internal maupun eksternal. Menyelenggarakan administrasi

pembiayaan berdasarkan DIPA/SKOK dalam rangka melaksanakan fungsi keuangan meliputi kegiatan administrasi pengelolaan penerimaan dan penyaluran dana APBN dan Non APBN. Serta melaksanakan verifikasi terhadap perwabkeu Satker di jajarannya. Dalam melaksanakan tugasnya Kabidkeu Mabes I dibantu Oleh Kasubbid APK dan Kasubbiddal.

Kasubbiddal pada Bidkeu Mabes I bertugas mengendalikan pelaksanaan belanja pegawai (gaji dan tunjangan), menyelenggarakan Verifikasi belanja, memeriksa dan meneliti dokumen pertanggungjawaban keuangan, serta menerbitkan Nota Hasil Pemeriksaan Wabkeu.

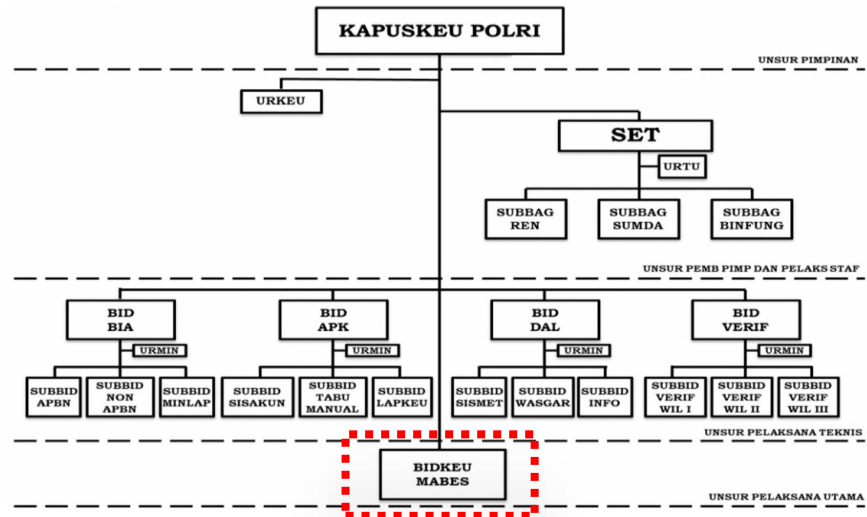
Laporan Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan Bidang Keuangan Bidkeu Mabes I harus mampu memberikan suatu gambaran yang dapat dipertanggung jawabkan secara hukum, transparansi, akuntabel dan tepat waktu yang isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Ketentuan yang berlaku, menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan yang menjadi salah satu tugas pokok dalverif adalah tentang pelayanan administarsi dan pengelolaan pemberian Tunjangan Kinerja Anggota Polri /ASN Polri yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara pemberian Tunjangan Bagi Pegawai Di Lingkungan Polri.

Tunjangan Kinerja adalah Tunjangan yang di berikan sebagai penghargaan atas prestasi yang telah diraih oleh pegawai di lingkungan Polri dalam mendukung dan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Sebagai anggaran yang di keluarkan oleh pemerintah tentu saja dimintai pertanggung jawaban yang jelas dan harus memenuhi standar hukum yang sesuai dengan penilaian terhadap pegawai di lingkungan Polri yang berhak menerimanya, dengan memenuhi ketentuan aturan yang berlaku sesuai pangkat,

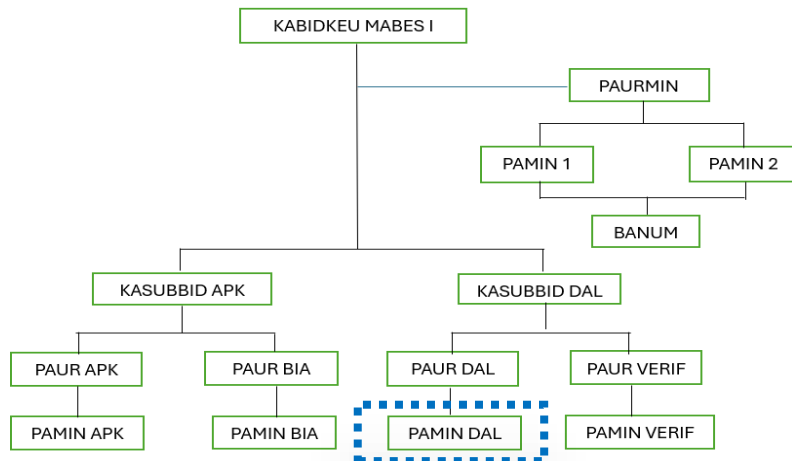
golongan, eselon jabatan atau nevelering jabatan serta penilaian SMK dan kehadirannya.

a. Struktur Organisasi.

Adapun struktur organisasi Satker Puskeu Polri, sebagai berikut:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Puskeu Polri



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

b. Tugas Pokok dan Fungsi Kedudukan Jabatan Pengawas

Bidkeu Mabes I Puskeu Polri bertugas menyelenggarakan pembiaian dan pelaksanaan akuntansi serta menyajikan laporan keuangan termasuk melaksanakan rekonsiliasi baik internal maupun eksternal, menyelenggarakan administrasi pembiayaan berdasarkan DIPA/SKOK dalam rangka melaksanakan fungsi keuangan meliputi kegiatan administrasi pengelolaan penerimaan dan penyaluran dana APBN dan Non APBN, melaksanakan verifikasi terhadap perwabkeu Satker di jajarannya. Dalam melaksanakan tugasnya Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri dibantu oleh Kasubbid APK dan Kasubbid Dal. Kasubbid Dal bertugas mengendalikan pelaksanaan belanja pegawai (gaji dan tunjangan), menyelenggarakan verifikasi belanja, memeriksa dan meneliti dokumen pertanggungjawaban keuangan, serta menerbitkan Nota Hasil Pemeriksaan Wabkeu dan Nota Penutup Hasil Pemeriksaan Wabkeu.

Dalam hal ini jabatan *action leader* adalah sebagai Pamin Dal pada Subbiddal Bidkeu Mabes I Puskeu Polri yang memiliki tugas pokok yaitu:

- 1) Menerima dan mengolah data secara aplikasi terhadap Tunjangan Kinerja dari seluruh Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.
- 2) Melaksanakan Verifikasi data permintaan Tunjangan Kinerja dan Perwabkeu Tunjangan Kinerja.
- 3) Mengupload dokumen permintaan Tunjangan Kinerja.
- 4) Mensosialisasikan peraturan-peraturan keuangan, melakukan pembinaan keuangan dan sebagai tempat berkordinasi masalah pertanggungjawaban keuangan.

c. Masalah Aktual

Dalam proses penyaluran tunjangan kinerja bagi personel layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri memerlukan kelengkapan data dan perhitungan yang baik, benar dan akurat serta pengawasan dan pengendalian mulai dari jumlah personel, jabatan struktural, jabatan fungsional, serta Teknik perhitungan dan penyampaian laporan melalui aplikasi Puskeu Presisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kondisi Rill yang ada saat ini dalam Penyaluran tunjangan kinerja masih terdapat beberapa kendala antara lain:

1) **Adanya keterlambatan proses *finalisasi* penyaluran Tunjangan Kinerja.**

Pelayanan penyaluran tunjangan kinerja sering terkendala dikarenakan tidak ada acuan dalam melaksanakan penyaluran tunjangan kinerja dan keterlambatan dalam finalisasi permintaan tunjangan kinerja. Untuk mengatasi masalah ini, penting untuk menetapkan prosedur yang terstandarisasi dan mempercepat proses permintaan agar penyaluran dapat berjalan lebih efisien.

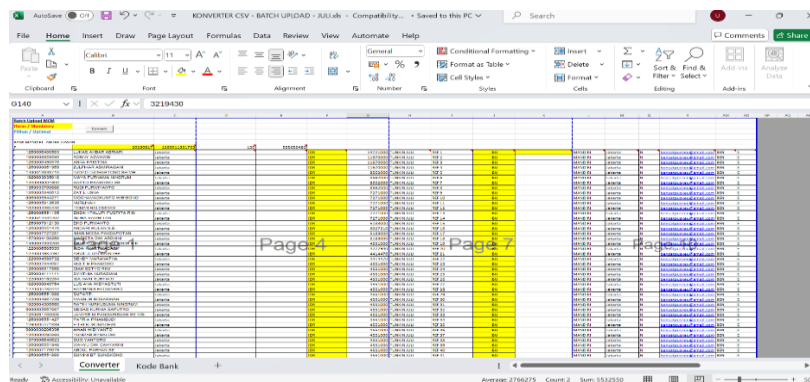
The screenshot shows the 'Permintaan Tunjangan' (Performance Allowance Request) interface in the Puskeu Presisi application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Info Kuu', 'Report API', 'Master', 'Proses Tunjangan', 'Antrian', 'Upload Excel ADK', 'Upload Tambah Personel', 'ADK Gaji Tunjangan Bermasalah', 'Personel Ganda', and 'Permintaan'. The main content area displays a table of requests for the period of April 2025. The table has columns for 'No', 'Kode', 'Setor', 'NEP', 'Nama', 'Jabatan', 'Pangkat', 'Nilai Tunjangan', 'Klasifikasi', 'Keterangan', and 'Lihat'. The data is as follows:

No	Kode	Setor	NEP	Nama	Jabatan	Pangkat	Nilai Tunjangan	Klasifikasi	Keterangan	Lihat
1	BIDKEU I MABES POLRI	KORLANTAS POLRI (642424)	00010027	MUHAMMAD RIFU ANWAR	DAMIR KORLANTAS	DRPTU	0	0	-	✓
2	BIDKEU I MABES POLRI	KORSAHARA BIDJASKOM POLRI (642603)	00010015	AGUNG JUNGKOU MAHENDRA	BRIGADIR SATWA	DRPTU	2.492.000	5	-	✓
2	BIDKEU I MABES POLRI	DIV TIK POLRI MABES POLRI	00010055	IBRAHIM PREFANCA	DIKADINFLKASANNIBEDANULA	DRPTU	2.492.000	5	-	✓
4	BIDKEU I MABES POLRI	KORPOL AIRLID BIDJASKOM POLRI	00010074	RAJIMAD SAMARINAH	BANJUM	BRPTU	2.492.000	5	-	✓

Gambar 1.3. Aplikasi Puskeu Presisi

2) **Sering terkendalanya *upload form exell Payroll* perbankan Pegawai Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.**

Proses penyaluran Tunjangan kinerja dilakukan secara *payroll* ke masing-masing rekening personel pada masing-masing Satker yang berbeda Bank yaitu CMS BRI, MCM Mandiri dan *Direct* BNI dan juga masih terdapat kendala sering terjadi *trouble* pada saat *mengupload* data dikarenakan adanya perubahan data personel pada *form exel* seperti penambahan personel baru, mutasi personel, perubahan data rekening bank personel dan lain-lain, sehingga adanya perubahan pada form exel data personel tersebut pada saat *mengupload*.



Gambar 1.4. Format Exel Bank Mandiri

3) **Uji coba penyaluran Tunjkin melalui Aplikasi Gaji Web Kementerian Keuangan sering terjadi kendala.**

Seringnya terjadi kendala pada Uji coba penyaluran Tunjangan Kinerja bagi PNS Polri yang disebabkan oleh ketidak sinkronan data yang ada di Puskeu presisi dengan Gaji *web* Kemenkeu sehingga menghambat realisasi penyaluran tunjkin yang berdampak adanya keterlambatan penyaluran tunjkin kepada personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Hal tersebut terjadi dikarenakan proses

verifikasi data dilaksanakan melalui aplikasi *Gaji Web* pada Kementerian Keuangan.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The main content area displays a table titled 'DAFTAR SATKER YANG DIUMBAHAR OLEH KEMENKEU TAHUN APRIL 2025'. The table has columns for 'No', 'Provinsi', 'Satker', 'PADA', 'PNS', 'PTK', and 'Total'. Each of these columns is further divided into sub-columns: 'Realisasi', 'Tambahan', 'Pengurangan', and 'Jumlah'. The table contains one row of data for 'BIDKEU I MABES POLRI'.

No	Provinsi	Satker	PADA			PNS			PTK			Total						
			Realisasi	Tambahan	Pengurangan	Jumlah	Realisasi	Tambahan	Pengurangan	Jumlah	Realisasi	Tambahan	Pengurangan	Jumlah				
1	BIDKEU I MABES POLRI	KABUPATEN SUKSES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 1.5. Aplikasi Puskeu Presisi

4) Masih terjadi keterlambatan dan kekurangan dokumen perwabkeu tunkin yang *diupload* oleh operator tunkin.

Ditengah Upaya untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan tunjangan kinerja, masih terdapat tantangan yang dihadapi adalah masalah yang berulang yaitu keterlambatan *mengupload* dokumen Tunkin dan ketidak lengkapan dokumen tunkin yang *diupload* oleh operator tunkin Satker, yang disebabkan tidak adanya prosedur yang digunakan oleh operator tunkin sebagai acuan dalam *mengupload* dokumen tunkin dengan benar dan tepat waktu.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The main content area displays a table titled 'Verifikasi Upload Dokumen Tunkin (PERSATKER) - Maret TA 2025'. The table has columns for 'No', 'Detail', 'Provinsi', 'Satker', 'Jumlah Upload', 'Jumlah Verifikasi', and 'Status Upload'. The table contains 10 rows of data for various Satker under 'BIDKEU I MABES POLRI'.

No	Detail	Provinsi	Satker	Jumlah Upload	Jumlah Verifikasi	Status Upload
1.	BIDKEU I MABES POLRI	BIDKEU I MABES POLRI	SREHAR POLRI (642704)	0/0	0/0	Belum Diupload
2.	BIDKEU I MABES POLRI	BIDKEU I MABES POLRI	SRENA POLRI (642211)	7/0	0/0	Belum Diupload
3.	BIDKEU I MABES POLRI	BIDKEU I MABES POLRI	HWANUM POLRI (642225)	1/0	0/0	Belum Diupload
4.	BIDKEU I MABES POLRI	BIDKEU I MABES POLRI	SETAU POLRI (642232)	0/0	0/0	Belum Diupload
5.	BIDKEU I MABES POLRI	BIDKEU I MABES POLRI	DIV TIK POLRI (642287)	0/0	0/0	Belum Diupload
6.	BIDKEU I MABES POLRI	BIDKEU I MABES POLRI	BAINTUKAM POLRI (642271)	0/0	0/0	Belum Diupload
7.	BIDKEU I MABES POLRI	BIDKEU I MABES POLRI	EVUKUM POLRI (647114)	0/0	0/0	Belum Diupload
8.	BIDKEU I MABES POLRI	BIDKEU I MABES POLRI	DIV KUMAS POLRI (642321)	10/0	0/0	Belum Diupload
9.	BIDKEU I MABES POLRI	BIDKEU I MABES POLRI	SIRILAMINGKAI POLRI (642321)	0/0	0/0	Belum Diupload
10.	BIDKEU I MABES POLRI	BIDKEU I MABES POLRI	DIVHUBINTER POLRI (642342)	0/0	0/0	Belum Diupload

Gambar 1.6. Aplikasi Puskeu Presisi

Dari permasalahan tersebut di atas, selanjutnya dilakukan analisis menggunakan alat Analisis *Urgency, Seriousness, Growth (USG)* adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency, seriousness, dan growth* dapat diuraikan sebagai berikut (Kotler dkk, 2001):

- 1) *Urgency* Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- 2) *Seriousness* Seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

Growth Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

d. Rumusan Masalah

Sehubungan dengan permasalahan tersebut, berdasarkan hasil *Diagnostic Reading* dapat digambarkan permasalahan dan kondisi yang diharapkan adalah sebagai berikut:

Tabel: 1.1. Permasalahan dan Kondisi

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Adanya keterlambat proses finalisasi penyaluran Tunjangan Kinerja.	Adanya standar Oprasional Prosedur penyaluran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai pada Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.
2.	Sering terkendalanya <i>upload form exell Payroll</i> perbankan pegawai Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.	Adanya buku panduan penyaluran Tunjangan Kinerja.
3.	Uji coba penyaluran Tunkin melalui Aplikasi Gaji <i>Web</i> Kementerian Keuangan sering terjadi kendala.	Adanya buku panduan penyaluran Tunjangan Kinerja.
4.	Masih terjadi keterlambatan dan kekurangan dokumen perwabkeu tunkin yang <i>diupload</i> oleh operator tunkin.	Adanya standar Oprasional Prosedur penyaluran Tunjangan Kinerja bagi Pegawai pada Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

Setelah melakukan identifikasi dan diagnosa terhadap permasalahan yang kerap terjadi pada Subbid Dal Bidkeu Mabas I Puskeu Polri, maka *action leader* perlu menentukan satu pokok permasalahan untuk ditangani. Berdasarkan uraian tabel di atas *action leader* mencoba melakukan *assesment* masalah yang paling *urgent* untuk diatasi dalam jangka pendek dengan menggunakan analisis *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*, sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 1.2. Analisis USG Prioritas Masalah

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1.	Adanya keterlambatan proses <i>finalisasi</i> penyaluran Tunjangan Kinerja.	5	5	5	15	1
2.	Sering terkendalanya <i>upload form exell Payroll</i> perbankan pegawai Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri.	5	4	4	13	2
3.	Uji coba penyaluran Tunkin melalui Aplikasi Gaji <i>Web</i> Kementerian Keuangan sering terjadi kendala.	4	4	4	12	3

4.	Masih terjadi keterlambatan dan kekurangan dokumen perwabkeu tunkin yang <i>diupload</i> oleh operator tunkin.	4	4	4	12	4
----	--	---	---	---	----	---

Keterangan skala nilai :

- 1 : sangat tidak penting
- 2 : tidak penting
- 3 : netral
- 4 : penting
- 5 : sangat penting

Berdasarkan hasil identifikasi masalah yang telah disampaikan maka *Action Leader* membuat rencana aksi perubahan melalui **OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, PARTISIPATIF, AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI**. diharapkan dapat memenuhi kelengkapan administrasi keuangan dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan serta menjadikan panduan dalam pelayanan khususnya pemberian tunjangan kinerja beserta kelengkapan administaris Pelaporan Keuangan yang TEPAT (Tertib efektif-efisien akuntabel transparan).

2. Tujuan

Adapun tujuan rencana aksi perubahan yang direncanakan ada 2 tahapan yaitu tahap off campus (selama 60 hari) dan tahapan Pasca pelatihan.

a. Tahap Off Campus (60 hari)

- 1) Membuat buku panduan pelayanan pemberian Tunjangan Kinerja melalui aplikasi puskeu presisi Tunjangan Kinerja (Tunkin);
- 2) Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Tunjangan Kinerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri;
- 3) Terlaksananya Sosialisasi dan implementasi Sistem pelayanan Tunjangan Kinerja (Tunkin) pada Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

b. Tahap Pasca Pelatihan

1) Jangka Menengah

Tersosialisasinya dan terimplementasinya secara berkelanjutan buku panduan dan SOP pelayanan pemberian Tunjangan Kinerja melalui aplikasi Puskeu presisi Tunjangan Kinerja (Tunkin) dan penggunaan Buku panduan tersebut.

2) Jangka Panjang

Termonitoringnya pelaksanaan kegunaan buku panduan pelayanan pemberian Tunjangan Kinerja melalui aplikasi puskeu presisi Tunjangan Kinerja (Tunkin) secara berkelanjutan dengan maksud sampai dimana kekurangan atau kelebihan dari buku panduan tersebut.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi Perubahan yang akan dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

a. Manfaat Internal

- 1) Meningkatkan kinerja personil Bidkeu Mabes I Puskeu Polri dalam mengoperasikan Puskeu Presisi Tunjangan Kinerja dalam rangka melaksanakan pelayanan penyaluran Tunjangan Kinerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri setiap bulannya secara TEPAT (Tertib, Efisien-Efektif, Akuntabel, Transparan);
- 2) Mengurangi Tingkat kelalaian dalam mempertanggung jawabkan anggaran Tunjangan Kinerja Satker.
- 3) Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- 4) Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- 5) Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
- 6) Adanya regenerasi dan tidak tergantung hanya kepada Operator Tunjangan Kinerja Bidkeu saja dalam melaksanakan Pelayanan Penyaluran Tunjangan Kinerja bagi pegawai di lingkungan Polri Khususnya Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

b. Manfaat External

- 1) Terlaksananya semua proses permintaan dan realisasi pemberian tunjangan Kinerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri secara serentak dan tepat waktu ke seluruh personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri sampai dengan penyampaian administrasi pertanggungjawaban anggaran Tunjangan Kinerja untuk seluruh satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.
- 2) Terwujudnya peningkatan SDM dan kemampuan personil khususnya Operator Tunjangan Kinerja dalam

merealisasikan anggaran Tunjangan Kinerja serta mampu penyampaian Laporan pertanggungjawaban anggaran tunjangan Kinerja Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri yang TEPAT (Tertib, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Transparan).

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

- a. Membuat buku panduan penyaluran tunjangan kinerja Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri;
- b. Membuat SOP penyaluran tunjangan kinerja Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri;
- c. Melaksanakan Sosialisasi buku panduan dan SOP penyaluran Tunjangan Kinerja melalui aplikasi Puskeu Presisi Tunjangan Kinerja;
- d. Melaksanakan implementasi buku panduan dan SOP penyaluran Tunjangan Kinerja melalui aplikasi Puskeu Presisi Tunjangan Kinerja.

2. *Output* Aksi Perubahan

- a. Tersusunnya Buku panduan pelayanan penyaluran tunjangan kinerja;
- b. Tersusunnya SOP pelayanan penyaluran tunjangan kinerja;
- c. Terlaksananya sosialisasi dan implementasi buku panduan dan SOP pelayanan penyaluran tunjangan kinerja.
- d. Terbentuknya Tim Efektif.

C. Ruang Lingkup

Dalam bagian ini, akan dijelaskan batasan dari Laporan Aksi Perubahan yang dilakukan sehingga jelas permasalahan yang akan dibahas. Dalam aksi perubahan ini, ruang lingkupnya berupa kegiatan penyaluran tunjangan kinerja pada Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* dan *Milestone* aksi perubahan

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

Tabel. 2.1. *Roadmap* Atau *Milestone* Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
A.	Tahap <i>Off Campus</i> (60 hari)		
1.	Perencanaan (<i>Planning</i>)		
a.	a. Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif. b. Koordinasi awal dengan <i>Stakeholder</i> Internal terkait konsep Inovasi.	Minggu ke I Senin, 5 Mei 2025 (1 hari)	dokumentasi
b.	Membuat Draft/konsep Nota Dinas dan undangan sosialisasi stakeholder internal dan tim efektif.	Minggu ke I Rabu, 7 Mei 2025 (1 hari)	Draf/konsep ND dan undangan rapat stakeholder internal.

c.	Penyusunan draft SPT tim efektif berikut tupoksi masing- masing tim efektif dan menyebarkan undangan via WAG.	Minggu ke I Kamis, 8 Mei 2025 (1 hari)	Draft SPT tim efektif dan tupoksi, Undangan
2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)			
a.	Melakukan sosialisasi awal dengan stakeholder internal dan tim efektif.	Minggu ke I Jum'at, 9 Mei 2025 (1 hari)	Dokumentasi, daftar hadir, notulen sosialisasi
b.	Melakukan koordinasi awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan serta pembagian tugas.	Minggu ke I Jum'at, 9 Mei 2025 (1 hari)	Dokumentasi Daftar hadir Undangan
c.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal.	Minggu ke II Rabu, 14 Mei 2025 (1 hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal
d.	Pengumpulan data oleh tim efektif.	Minggu ke II Kamis & Jum'at, 15 s.d. 16 Mei 2025 (1 hari)	Dokumentasi Data
e.	Koordinasi dengan <i>Stakeholder Internal</i> terkait konsep awal buku panduan penyaluran Tunjangan Kinerja.	Minggu ke III Senin, 19 Mei 2025 (1 hari)	Dokumentasi, Notulensi
3. Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)			
a.	Membuat konsep awal buku panduan penyaluran Tunjangan	Minggu ke III	Dokumentasi

	Kinerja.	Selasa, 20 Mei 2025 (1 hari)	
b.	Rapat koordinasi penyusunan SOP dan buku panduan penyaluran Tunjangan Kinerja bersama Tim Efektif.	Minggu ke IV Rabu, 21 Mei 2025 (1 hari)	Dokumentasi Notulen
c.	Penyusunan <i>Buku panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja.</i>	Minggu ke IV dan Minggu ke V Kamis s.d. Selasa, 22 s.d 27 Mei 2025 (4 hari)	Dokumentasi progress pembuatan Buku Saku
d.	Penyusunan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja.	Minggu ke V Rabu s.d. Selasa, 28 Mei s.d 3 Juni 2025 (3 hari)	Dokumentasi progress pembuatan SOP
e.	Pendistribusian Buku panduan penyaluran tunjangan kinerja dengan Tim Efektif.	Minggu ke V Rabu, 4 Juni 2025 (1 hari)	Dokumentasi pendistribusian
	Sosialisasi buku panduan dan SOP penyaluran Tunjangan Kinerja dengan Tim Efektif	Minggu ke V Kamis, 5 Juni 2025	Surat Undangan, Dokumentasi, Daftar Hadir dan Notulen.

		(1 hari)	
f.	Implementasi penyaluran Tunjangan Kinerja.	Minggu ke V-VI Jum'at s.d. Selasa, 6 s.d 17 Juni 2025 (8 hari)	Terwujudnya Laporan Pertanggung jawaban Pelaksanaan Tugas dan Dokumentas
4. Pengawasan (Controlling)			
a.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu ke VI Rabu, 18 Juni 2025 (1 hari)	Instrument evaluasi
b.	Pengolahan hasil evaluasi	Minggu Ke VI Kamis, 19 Juni 2025 (1 hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
c.	Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	Minggu ke VI Jum'at, 20 Juni 2025 (1 hari)	Dokumentasi dan berita acara
B. Tahap Pasca Pelatihan			
1.	a. Tersusunnya <i>permintaan</i> penyaluran Tunjangan Kinerja. b. Penerapan SOP penyaluran Tunjangan Kinerja. c. Monitoring dan evaluasi penerapan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja.	Dillaksana kan setelah selesai Diklat	a. <i>checklist</i> kegiatan. b. Monitoring dan evaluasi.

2.	Tersusunnya dokumen perwabkeu Tunjangan Kinerja secara lengkap.	Dilaksanakan setelah selesai Diklat	Laporan perwabkeu setiap bulan
----	---	-------------------------------------	--------------------------------

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*.

1. Stakeholder Internal

1. Kabidkeu Mabas I Puskeu Polri
2. Kasubbid Dal Bidkeu Mabas I Puskeu Polri
3. Paur Dal Bidkeu Mabas I Puskeu Polri
4. Paur Bia Subbid APK Bidkeu Mabas I Puskeu Polri
5. Pamin Subbid APBN Bidbia Puskeu Polri
6. Pamin Urmin Biddal Puskeu Polri

2. Stakeholder Eksternal

- a. Bendahara Satker
- b. Operator Satker

3. Peran, pengaruh dan intensitas

a. Peran, pengaruh dan intensitas dari *stakeholder*

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

- 1) *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *Stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

2) *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *Stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

3) *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *Stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

Setiap *Stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *Stakeholders* sebagai berikut:

Promoters memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;

1) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;

2) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;

3) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Tabel 2.2. Daftar Identifikasi *Stakeholder* Rencana Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENTS	APATHETICS	
A	INTERNAL									
1	Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri				✓	+++9				Informatif
2	Kasubbid Dal Verif Bidkeu Mabes I Puskeu Polri			✓				++6		Canalizing
3	Paur Dal Bidkeu Mabes I Puskeu Polri			✓		++7				Informatif
4	Paur Bia Subbid APK Bidkeu Mabes I Puskeu Polri			✓			++7			Edukatif
5	Pamin Subbid APBN Bidbia Puskeu Polri			✓			++7			Edukatif
6	Pamin Urmin Biddal Puskeu Polri			✓			++7			Edukatif
B	EKSTERNAL									
1	Bendahara Sater			✓					+ 2	Redudancy
2	Operator Satker			✓				+6		Informatif

Keterangan:

1. Jenis Stakeholders:

- a. Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- b. Sekunder: *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- c. Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2. Kelompok Stakeholders:

- a. *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- b. *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- c. *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- d. *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

3. Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

- a. Sangat mendukung : +++;

- b. Mendukung : ++;
- c. Agak mendukung : +;
- d. Netral : +/-;
- e. Menentang : -;

4. Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- a. Rendah : 1 – 2;
- b. Sedang : 3 – 5;
- c. Tinggi : 6 – 8;
- d. Sangat tinggi: $9 \leq$ (promoter)

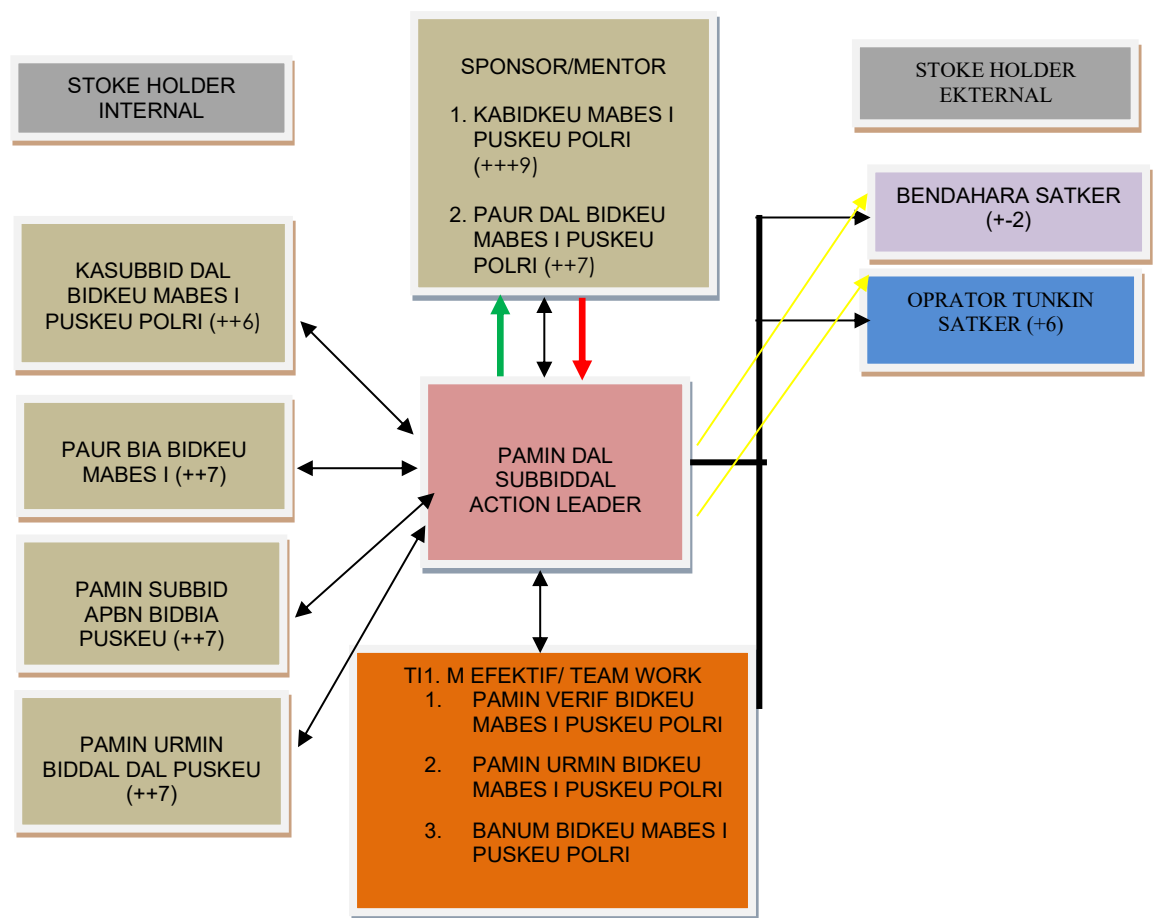
Dalam merencanakan peran dan pengaruh *Stakeholder* dapat dijelaskan dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.3. nilai dan pengaruh *stakeholder*

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN/ KELOMPOK	MINAT (KEPENTINGAN)	PENGARUH (KEKUATAN)	NILAI (X,Y)
A <i>Internal Stakeholder</i>					
1	Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri selaku sponsor dan atas langsung memberikan legitimasi terhadap rencana aksi perubahan serta memberikan dukungan dan persetujuan dalam rangka melaksanakan aksi perubahan.	Promoters +++ (sangat mendukung)	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	(9;9)
2	Kasubbid Dal Verif Bidkeu Mabes I Puskeu Polri mendukung dalam rangka melaksanakan aksi perubahan.	Laten ++ (mendukung)	Rendah	Tinggi	(6;8)
3	Paur Dal Bidkeu Mabes I Puskeu Polri terlibat secara aktif , mendukung dan memfasilitasi aksi perubahan	Promoters ++ (sangat mendukung)	Tinggi	Tinggi	(7;7)
4	Paur Bia Subbid APK Bidkeu Mabes I Puskeu Polri mendukung dalam rangka melaksanakan aksi perubahan.	Defenders ++ (mendukung)	Tinggi	Rendah	(7;7)
5	Pamin Subbid APBN Bidbia Puskeu Polri mendukung dalam rangka melaksanakan aksi perubahan dan menerima manfaat dari aksi perubahan.	Defenders ++ (mendukung)	Tinggi	Rendah	(7;7)
6	Pamin Urmin Biddal Puskeu Polri mendukung dalam rangka melaksanakan aksi perubahan dan menerima manfaat dari aksi perubahan.	Defenders ++ (mendukung)	Tinggi	Rendah	(7;7)
B <i>External Stakeholder</i>					
1	Bendahara menerima manfaat dari aksi perubahan.	Apathetics ++ (mendukung)	Rendah	Rendah	(2;2)
2	<i>Operator</i> mendukung dalam rangka melaksanakan aksi perubahan.	Latents ++ (mendukung)	Rendah	Tinggi	(2;6)

A. Peta Jejaring/ Net Map Stakeholder

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



Gambar 2.1. Peta Jejaring

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

Keterangan deskripsi:

1. *Action leader*

melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor dan *coach* tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan;

2. *Action Leader* melaporkan kepada sponsor tentang rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *Stakeholder* internal dan eksternal serta hal – hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Selanjutnya sponsor memberikan tanggapan bisa berupa mengeluarkan Surat Perintah/ Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif untuk berkerjasama dengan *project leader* maupun dukungan lain untuk pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan;

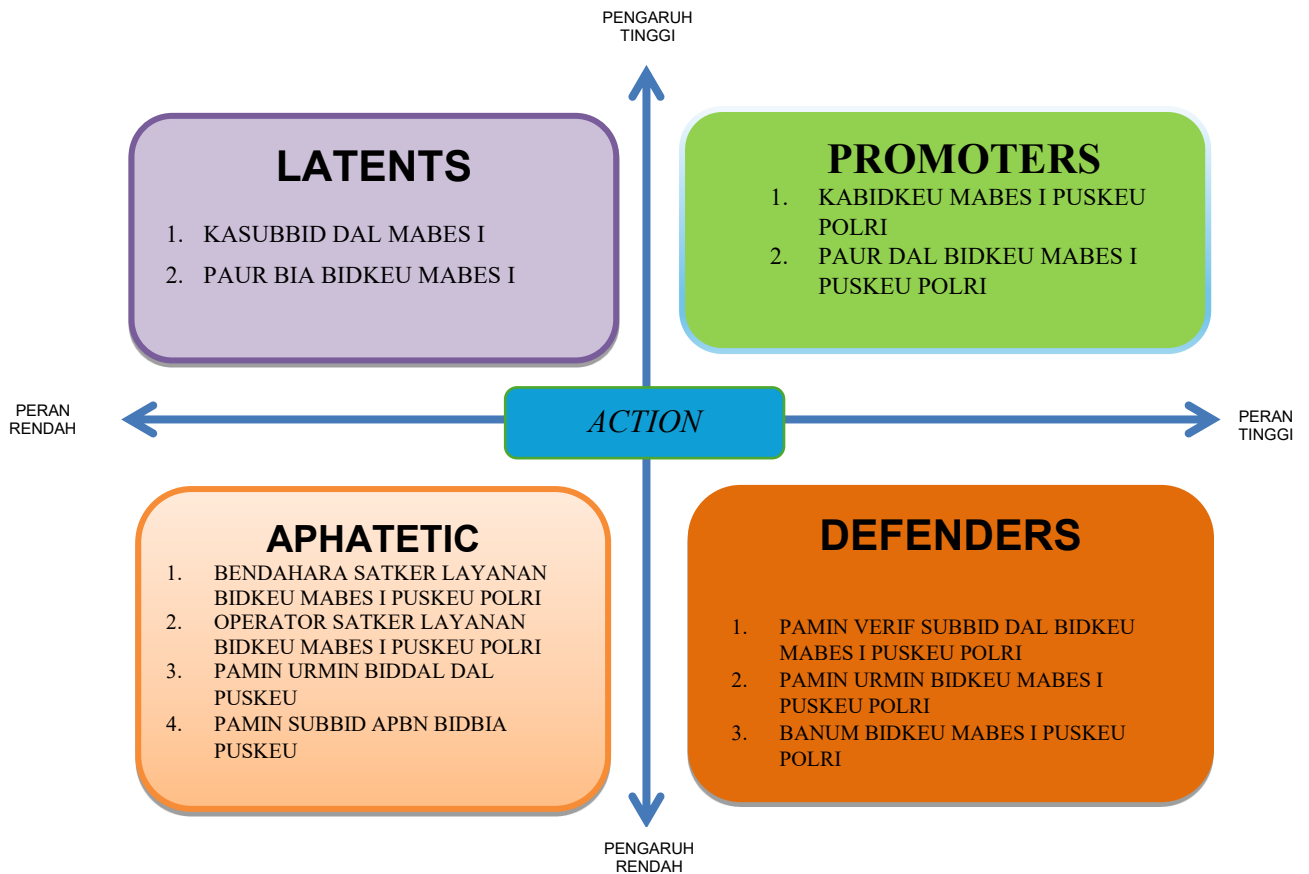
3. *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* Internal dan Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan;

4. *Action Leader* berkoordinasi dan berkerjasama dengan tim efektif untuk menyiapkan segala hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan aksi perubahan;

5. *Action leader* mensosialisasikan hasil dari aksi perubahan kepada *Stakeholder* Internal.

c. Kuadran *Stakeholder*

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran *Stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut :



Gambar 2.2. Peta Kuadran Stakeholder

Keterangan:

Promoters : (Kepentingan dan Kekuatan tinggi) *Stakeholder* pada kuadran ini merupakan *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan kekuatan tinggi untuk membantu rencana aksi perubahan tersebut berjalan sukses. Metode komunikasi yang digunakan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara *face-to-face*;

Defenders : (Kepentingan besar namun Kekuatan kecil) *Stakeholder* pada kelompok ini adalah yang memiliki kepentingan tinggi untuk kesuksesan aksi perubahan ini namun memiliki kekuatan yang kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang digunakan pada kelompok ini yaitu dengan melaksanakan rapat

terbatas secara berkesinambungan untuk menentukan peran yang diharapkan dari kelompok tersebut;

Latents : (Kekuatan besar, Ketertarikan rendah) *Stakeholder* pada kelompok ini tidak memiliki kepentingan secara langsung maupun khusus dalam aksi perubahan, namun kelompok tersebut memiliki kekuatan yang besar untuk mempengaruhi aksi perubahan apabila tertarik pada inovasi tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok tersebut adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan dan memastikan dukungan dari kelompok tersebut;

Apathetic : (Kepentingan dan Pengaruh rendah) *Stakeholder* pada kelompok ini tingkat kepentingan dan pengaruh untuk mendukung aksi perubahan tersebut amatlah rendah.

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder* dan Strategi Komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*
 - a. *Key Player*: Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi *Stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
 - b. *Keep Informed*: *Stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi *Stakeholder* yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
 - c. *Keep Satisfied*: *Stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan *Stakeholder* dengan strategi *keep satisfied* biasanya

diperuntukkan *Stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*).

- d. *Monitor*: diperuntukkan bagi *Stakeholder* dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*). Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, tetap sopan sewajarnya, ketika bertemu gunakan pendekatan *push communication* tidak ada interaksi kecuali diminta.

2. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi yaitu:

- a. *Redundancy (Repetition)*:

Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *Stakeholder*. *Action leader* memberikan informasi kepada *stakeholder* tentang penggunaan inovasi secara terstruktur dan teratur sehingga pendengar tidak hanya tertarik namun juga merasakan manfaat dari inovasi tersebut;

- b. *Canalizing*:

Teknik *Canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *Stakeholder*. Untuk memastikan keberhasilan implementasi aksi perubahan tersebut, peneliti harus memastikan bahwa inovasi yang dibangun sudah sesuai dengan standarisasi *end user* atau *customer*. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran);

- c. Informatif:

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula. Untuk menyampaikan inovasi yang akan peneliti lakukan, para *action leader* dapat melakukan rapat secara *online* maupun *in*

person untuk menyampaikan metodologi, analisa dan *outcome* yang akan dicapai sehingga akuntabilitas, transparansi serta komunikasi terbangun secara konstruktif;

d. Persuasif:

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *Stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun perasaannya. Pendekatan ini dilakukan untuk membangun dan mendorong *stakeholder* agar turut serta berpartisipasi secara aktif dalam gagasan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya. Untuk merealisasikan hal tersebut diperlukan *soft approach* dan *informal communication*;

e. Edukatif:

Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *Stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang diutarakan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk jurnal, e-book, e-jurnal dan *open source information* dari internet dan hasilnya akan diteruskan kepada pihak yang berwenang;

f. Koersif:

Teknik koersif adalah mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

3. Metode komunikasi

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus dalam aksi

- perubahan yang sedang dilakukan;
- b. *Persuasif* yaitu *Action Leader* memberikan penjelasan dan pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Bagkembangtas serta mengajak tim efektif untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
 - c. *Instruktif* yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas sesuai *timeline* yang telah disepakati bersama.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Dalam mewujudkan aksi perubahan diperlukan pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Bidkeu Mabas I Puskeu Polri. Pemanfaatan sumber daya manusia ini bertujuan agar aksi perubahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan, konsep/ pemikiran.

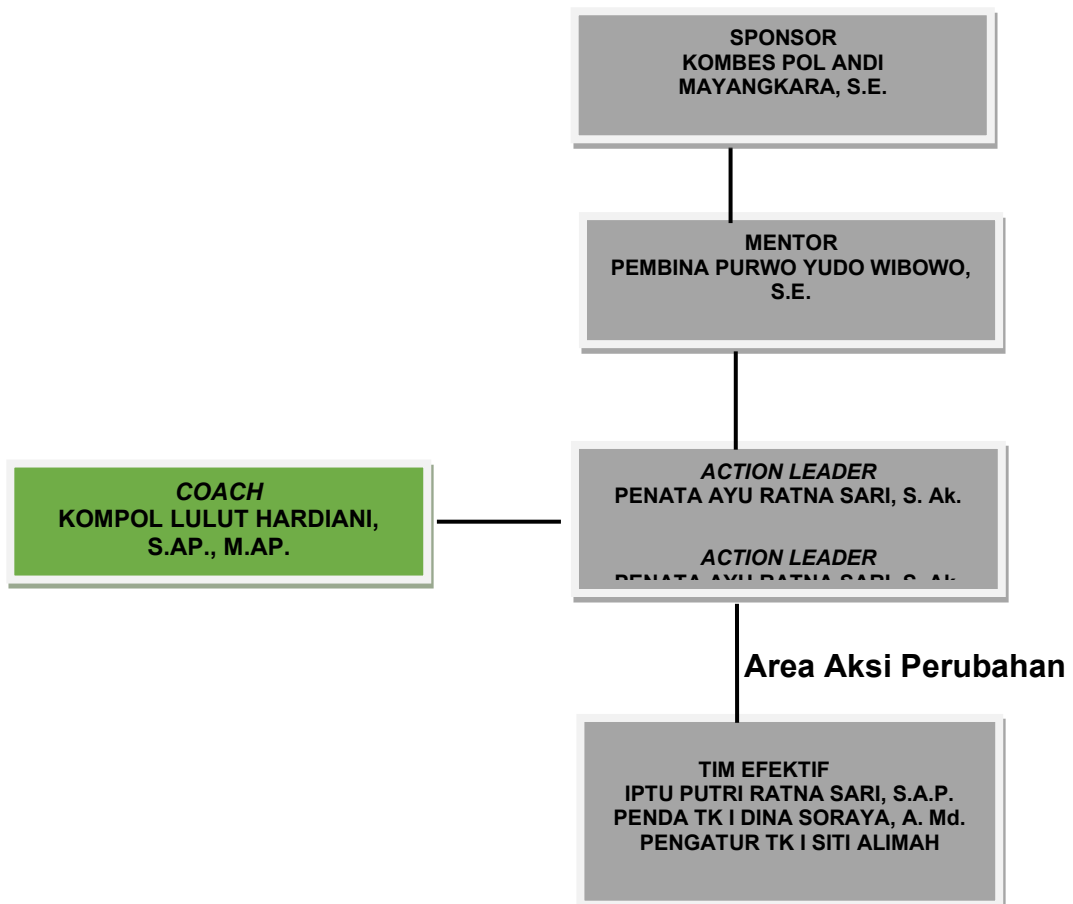
Pengorganisasian Tim efektif dalam aksi perubahan Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri berdasarkan Surat PErintah Keapuskeu Polri Nomor: Sprin/342/V/DIK.2.5/2025 tanggal 7 Mei 2025 tentang penunjukan Tim Efektif peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas(PKP) PNS Polri Gelombang I Angkatan XII dan XIII T.A. 2025.

Tabel 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM EFEKTIF
1	Andi Mayangkara, S.E.	Kombes Pol	Kabidkeu Mabas I Puskeu Polri	Sponsor
2	Purwo Yudo Wibowo, S.E.	Pembina	Paur Dal Subbid Dal Bidkeu Mabas I Puskeu Polri	Mentor

3	Putri Ratnasari, S.A.P	IPTU	Pamin Verif Subbid Dal Bidkeu Mabas I Puskeu Polri	Tim Admin
4	Dina Soraya, A.Md.	Penda Tk. I	Pamin Urmin Bidkeu Mabas I Puskeu Polri	Tim Data
5	Siti Alimah	Pengatur Tk. I	Banum Bidkeu Mabas I Puskeu Polri	Tim Sosialisasi

Dalam melaksanakan rencana aksi perubahan, maka dibuat struktur tata kelola yang menggambarkan keterlibatan dan hubungan antar posisi pihak terkait. Adapun struktur tata kelola aksi perubahan sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

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

- a. Sponsor: Kombes Pol. Andi Mayangkara, S.E. (Kabidkeu Mabas I Puskeu Polri):
 - 1) Merupakan atasan langsung dan Kepala Bidang Keuangan I Puskeu Polri, yang berperan sebagai pimpinan yang memberikan dukungan strategis dan arahan untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan;
 - 2) Memberikan dukungan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan;
 - 3) Memberikan legitimasi atas rencana aksi perubahan.
- b. Mentor: Pembina Purwo Yudo Wibowo, S.E. (Paur Dal Subbid Dal Bidkeu Mabas I Puskeu Polri):
 - 1) Memberikan arahan Rencana Aksi Perubahan;
 - 2) memberikan arahan kepada *action leader* untuk menginventarisir masalah riil yang dihadapi;
 - 3) membantu merumuskan judul dengan *action leader* berdasarkan hasil diagnosa permasalahan;
 - 4) memberi kewenangan kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri;
 - 5) melakukan *review* terhadap penulisan *action leader*, agar yang dituangkan dalam Rencana Aksi Perubahan merefleksikan kondisi riil yang dihadapi dan memberikan solusi jangka pendek;
 - 6) memberikan masukan secara konstruktif yang dibahas bab per bab sesuai *timeline* yang telah ditetapkan;
 - 7) membantu melakukan simulasi terhadap proyek perubahan *action leader*, apakah *implementable* dan *applicable (trial and error test)*;

- 8) memonitor progress pelaksanaan tahap penyusunan rencana aksi;
 - 9) melakukan intervensi apabila penulis atau *action leader* mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama tahap penyusunan rencana aksi perubahan;
 - 10) menyetujui rencana aksi perubahan;
 - 11) bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *Action Leader*;
 - 12) memberikan dukungan penuh kepada *Action Leader* (peserta PKP) dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
- c. Coach: Kumpul Lulut Hardiani, S.AP., M.AP.
- 1) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
 - 2) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui WA, Zoom Meeting, kepada peserta Diklat PKP;
 - 3) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi perubahan;
 - 4) Melakukan intervensi bila Pemimpin perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.
- d. *Action Leader*: Penata Ayu Ratna Sari, S. Ak. (Pamin Dal Subbiddal Bidkeu Mabes I).
- 1) Melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor;
 - 2) Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
 - 3) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan *coach*;
 - 4) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;

- 5) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholders* baik eksternal maupun internal;
- 6) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
- 7) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

e. Tim Efektif

Bersama-sama dengan *Action Leader* terlibat dalam aksi perubahan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan sampai pengendalian. Tim efektif terbagi 3 kelompok dengan rincian tugas sebagai berikut:

- 1) tim administrasi, IPTU Putri Ratna Sari, S.A.P.:
kelompok ini bertugas untuk menyiapkan seluruh administrasi surat menyurat kepada *stakeholder* internal maupun eksternal dan pembuatan, undangan rapat, sosialisasi serta pembuatan laporan hasil rapat;
- 2) tim data, PENDA TK I Dina Soraya, A. Md.:
kelompok ini bertugas melakukan pengumpulan data yang akan dikelola;
- 3) tim sosialisasi, PENGATUR TK I Siti Alimah:
kelompok ini bertugas untuk mengkomunikasikan manfaat dan tujuan pembuatan Buku Panduan dan SOP. Membantu dan mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini Anggaran tidak didukung oleh Puskeu Polri, melainkan menggunakan swadaya *Action Leader*, Adapun rincian anggaran pada aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel : 3.2. Perencanaan Anggaran Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1	Sosialisasi Sop dan buku panduan	Rp. 1.000.000,00
2	ATK	Rp. 100.000,00
3	Spanduk	Rp. 250.000,00
4.	Pembuatan buku panduan	Rp. 500.000,00
JUMLAH		Rp. 1.850.000,00

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mensukseskan kegiatan aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana sebagai berikut:

- a. Laptop/Komputer
- b. Ruang Rapat
- c. Printer
- d. Alat tulis kantor
- e. Jaringan Internet

4. Strategi mengatasi masalah

Dalam suatu pelaksanaan kegiatan tentu saja akan dihadapkan dengan berbagai masalah, begitu juga dengan pelaksanaan aksi perubahan Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri, maka diperlukan adanya manajemen resiko.

Manajemen resiko perlu dilakukan guna mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan. Adapun resiko yang timbul dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3. Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pelaksanaan Aksi Perubahan tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dikarenakan pelaksanaan aksi perubahan hanya berlangsung 60 hari.	Aksi Perubahan tidak dapat selesai tepat waktu	Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan tim efektif dan mentor
3	Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan yang menggunakan anggaran swadaya dan belum didukung anggaran.	Terjadi hambatan dalam keberlanjutan implementasi Aksi Perubahan dalam jangka panjang	Mengalokasikan anggaran untuk keberlanjutan Aksi Perubahan

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholders

a. Internal

Stakeholder internal yang dimaksud selain Paur Dal Bidkeu Mabas I Puskeu Polri dan Kabidkeu Mabas I Puskeu Polri selaku sponsor, ada juga pamin urmin Biddal Puskeu Polri, Paur Wasgar Biddal Puskeu Polri, Pamin Subbid APBN Bidbia Puskeu Polri. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam Aksi Perubahan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam

Implementasi Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan *whatsapp*.

b. Eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh bendahara Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, dukungan diberikan dalam bentuk surat pernyataan dukungan dan kemudahan dalam berkordinasi.

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Setelah *Action Leader* melaksanakan sosialisasi dan implementasi aksi perubahan, *Action Leader* telah berhasil memobilisasi para *stakeholder* yaitu sebagai berikut:

a. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

Dalam melaksanakan indentifikasi terhadap *stakeholder* setelah melaksanakan aksi perubahan *Action Leader* menggunakan pendekatan Teori Pemangku Kepentingan dalam Manajemen Perubahan. Teori pemangku kepentingan (*stakeholder theory*) adalah bahwa setiap proyek atau inisiatif, terutama "aksi perubahan," memengaruhi berbagai individu, kelompok, atau organisasi. Entitas-entitas ini, pada gilirannya, dapat memengaruhi keberhasilan atau kegagalan inisiatif tersebut. Manajemen perubahan yang efektif membutuhkan identifikasi pemangku kepentingan ini, pemahaman tentang kepentingan dan potensi dampak mereka, serta pengembangan strategi untuk berinteraksi dengan mereka secara tepat.

Mengidentifikasi pemangku kepentingan setelah aksi perubahan, ini berarti melihat siapa saja yang:

- 1) Terpengaruh oleh perubahan: Baik secara positif maupun negatif.
- 2) Terlibat dalam implementasi perubahan: Mereka yang akan menjalankan proses atau tugas baru.
- 3) Mampu memengaruhi keberhasilan atau kegagalan perubahan: Ini sangat penting dan mengarah pada matriks daya/minat.
- 4) Mendapatkan keuntungan atau kerugian dari perubahan: Taruhan atau kepentingan mereka.

Setelah teridentifikasi, pemangku kepentingan dikategorikan berdasarkan kekuatan/daya (kemampuan untuk memengaruhi hasil) dan minat (seberapa besar mereka peduli atau terpengaruh oleh hasil). Alat yang umum untuk ini adalah Matriks Daya/Minat (Power/Interest Matrix):

- 1) Daya Tinggi, Minat Tinggi (Promotor): Ini adalah pemangku kepentingan yang perlu Anda Kelola dengan Ketat (Manage Closely/MC). Mereka memiliki pengaruh signifikan dan sangat berinvestasi pada hasilnya. Dukungan mereka sangat penting, dan penolakan mereka dapat menggagalkan perubahan.
- 2) Daya Tinggi, Minat Rendah (Laten): Pemangku kepentingan ini harus Dijaga Kepuasannya (Keep Satisfied/KS). Mereka memiliki kekuatan untuk memengaruhi tetapi mungkin tidak terlalu terlibat. Tujuannya adalah menjaga mereka tetap puas agar tidak menggunakan kekuatan mereka untuk menentang perubahan.
- 3) Daya Rendah, Minat Tinggi (Pembela/Defender): Anda perlu Menjaga Mereka Tetap Terinformasi (Keep Informed/KI). Meskipun mereka mungkin tidak memiliki kekuatan langsung untuk menghentikan perubahan, minat tinggi mereka berarti mereka bisa menjadi pendukung kuat atau penentang kuat. Menjaga mereka

tetap terinformasi membangun kepercayaan dan mengatasi kekhawatiran mereka.

- 4) Daya Rendah, Minat Rendah (Apatis): Ini membutuhkan Upaya Minimal (Minimal Effort/ME). Mereka memiliki sedikit daya dan sedikit minat. Meskipun Anda tidak boleh mengabaikan mereka sepenuhnya, sumber daya Anda lebih baik dihabiskan untuk berinteraksi dengan kelompok pemangku kepentingan lainnya.

Menilai Pengaruh Pemangku Kepentingan dengan menggunakan Skala "Pengaruh stakeholder" adalah cara sederhana untuk mengukur potensi dampak mereka:

- 1) 1-2: Rendah
- 2) 3-5: Sedang
- 3) 6-8: Tinggi
- 4) 9 ≤: Tinggi sekali

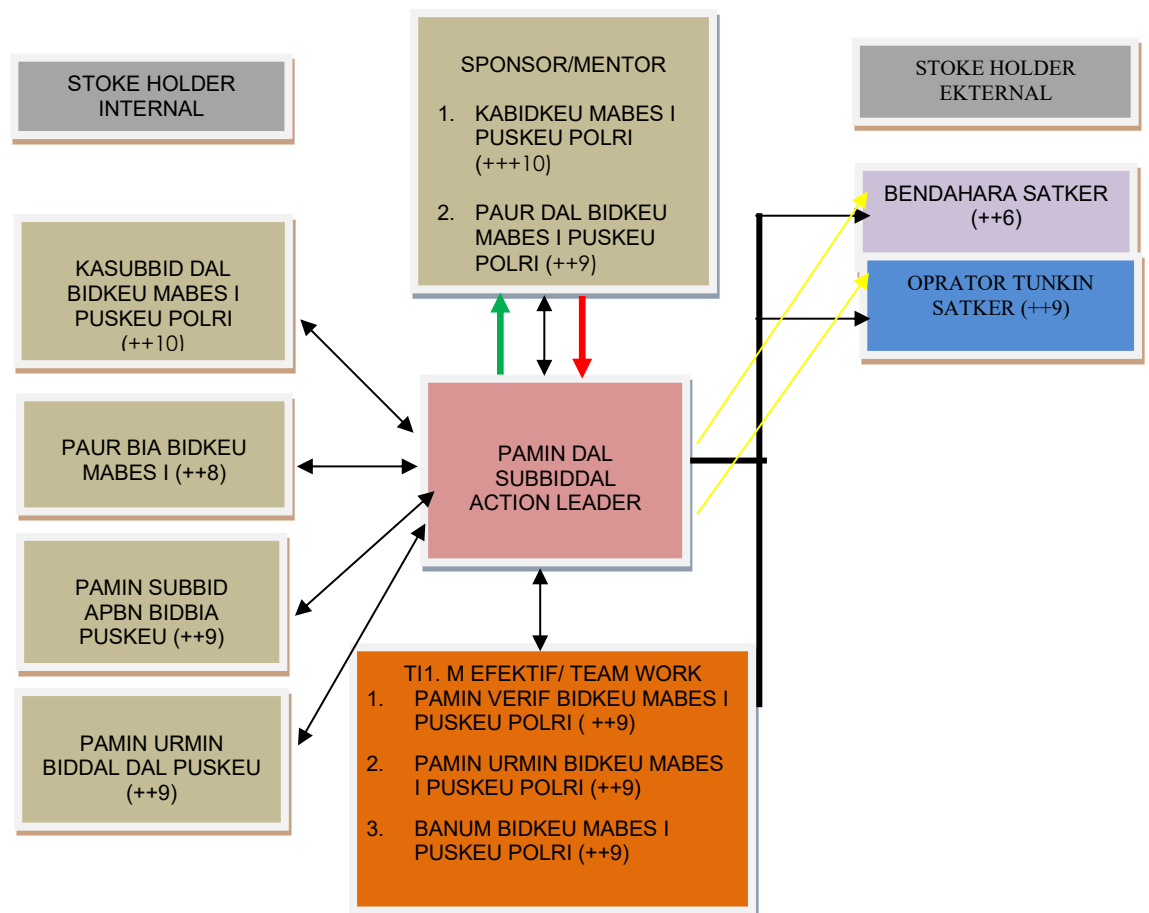
Sistem peringkat numerik ini membantu memprioritaskan keterlibatan. Pemangku kepentingan dengan peringkat pengaruh 9 atau lebih tinggi, semakin tinggi skor pengaruh, semakin penting untuk mengelola pemangku kepentingan tersebut secara efektif untuk memastikan keberhasilan aksi perubahan.

Tabel 3.4. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI	STRATEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENTS	APATHETICS		
A											
INTERNAL											
1	Kabidkeu Mabas I Puskeu Polri				✓	+++10				Informatif	Manage Closely
2	Kasubbid Dal Verif Bidkeu Mabas I Puskeu Polri			✓		+++10				Canalizing	Keep Satisfied
3	Paur Dal Bidkeu Mabas I Puskeu Polri			✓		++9				Informatif	Keep Informed
4	Paur Bia Subbid APK Bidkeu Mabas I Puskeu Polri			✓		++8				Canalizing	Keep Satisfied
5	Pamin Subbid APBN Bidbia Puskeu Polri			✓			++9			Edukatif	Keep Informed
6	Pamin Urmin Biddal Puskeu Polri			✓			++9			Edukatif	Keep Informed
7	Pamn Verif Subbid Dal Bidkeu Mabas I Puskeu Polri	✓					++9			Informatif	Keep Informed
8	Pamin Urmin Bidkeu Mabas I Puskeu Polri	✓					++9			Informatif	Keep Informed
9	Banum Bidkeu Mabas I Puskeu Polri	✓					++9			Informatif	Keep Informed
B											
EKSTERNAL											
1	Bendahara Sater			✓			++6			Edukatif	Keep Informed
2	Operator Satker			✓			++9			Edukatif	Keep Informed

b. Peta Jejaring/*Net Map Stakeholder* setelah aksi perubahan

Dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan *action leader* berkordinasi dengan *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau net map yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan implementasi aksi perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam implementasi aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.2. Peta Jejaring

Keterangan deskripsi:

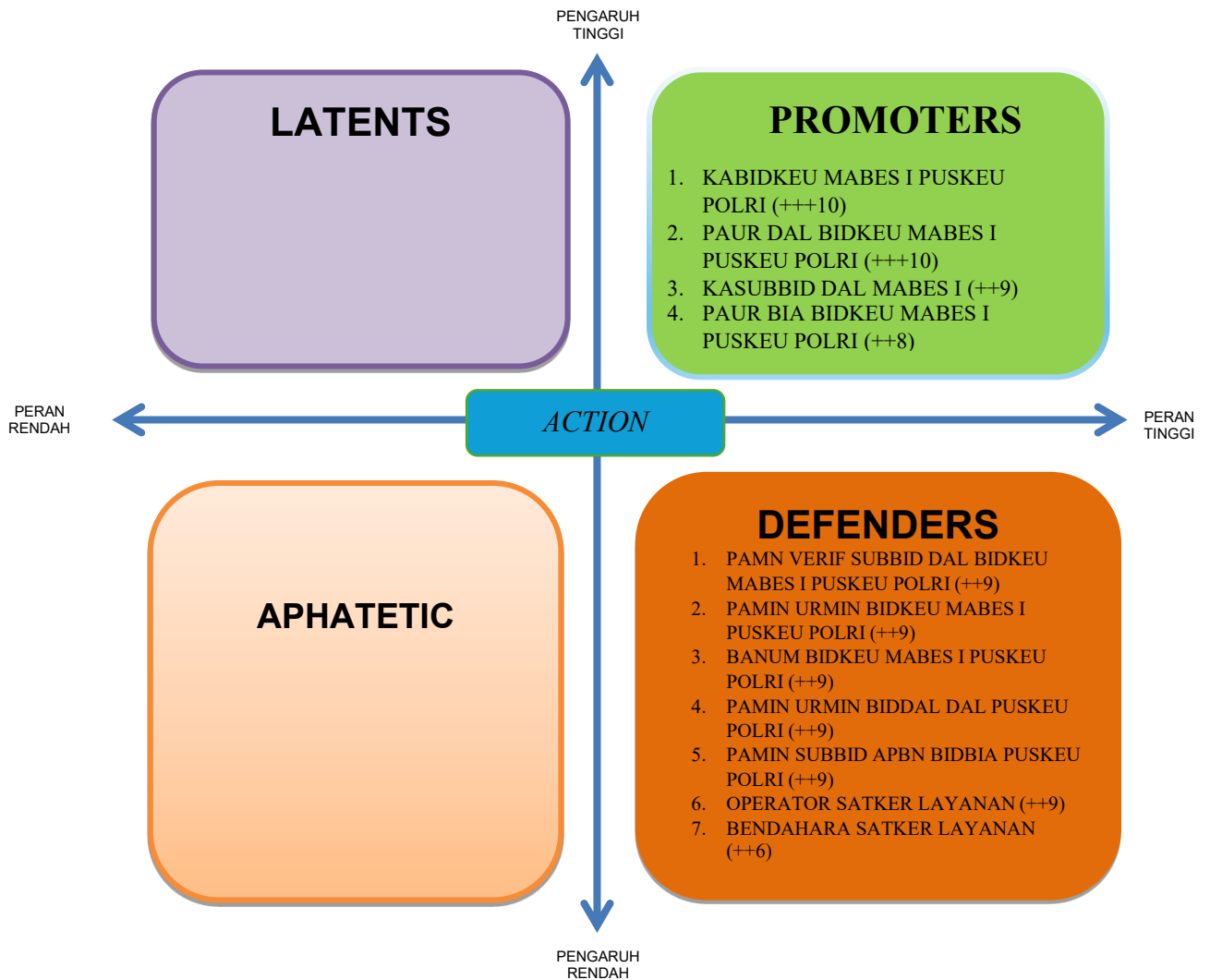
- 1) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor dan *coach* tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi

pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan;

- 2) *Action Leader* melaporkan kepada sponsor tentang rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *Stakeholder* internal dan eksternal serta hal – hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Selanjutnya sponsor memberikan tanggapan bisa berupa mengeluarkan Surat Perintah/ Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif untuk berkerjasama dengan *project leader* maupun dukungan lain untuk pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan;
- 3) *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* Internal dan Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dan berkerjasama dengan tim efektif untuk menyiapkan segala hal-hal yang diperlukan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) *Action leader* mensosialisasikan hasil dari aksi perubahan kepada *Stakeholder* Internal.

c. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran *Stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 3.3. Peta Kuadran Stakeholder

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi

Kesesuaian *milestone* dengan implementasi aksi perubahan selama 60 (enam puluh) hari adalah sebagai berikut:

Tabel 3.5. Kesesuaian *milestone* dengan implementasi aksi perubahan

TAHAPAN	OUTPUT		WAKTU		KET
	KEGIATAN		PELAKSANAAN		
KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	LAMPIRAN
Masa Off Campus (60 hari)					
Perencanaan (<i>Planning</i>)					
a. Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif. b. Koordinasi awal dengan <i>Stakeholder</i> Internal terkait konsep Inovasi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentasi ▪ Draf/konsep ND dan undangan rapat stakeholder internal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentasi 	5 Mei 2025	5 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Membuat Draft/konsep Nota Dinas dan undangan sosialisasi stakeholder internal dan tim efektif.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Draft SPT tim efektif dan tupoksi, ▪ Undangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentasi ▪ ND permintaan tim efektif 	6 Mei 2025	6 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Penyusunan draft SPT tim efektif berikut tupoksi masing- masing tim efektif dan menyebarkan undangan via WAG.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentasi ▪ Sprin tim efektif 	7 Mei 2025	7 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)					
Melakukan sosialisasi/koordinasi awal dengan stakeholder internal dan tim efektif.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentasi, ▪ daftar hadir ▪ notulen sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentasi 	8 Mei 2025	8 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Melakukan koordinasi awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan serta pembagian tugas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentasi ▪ Daftar hadir ▪ Undangan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentasi 	9 Mei 2025	9 Mei 2025	Sudah tercapai 100%

Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal.	<ul style="list-style-type: none"> Surat dukungan stakeholder eksternal 	<ul style="list-style-type: none"> Surat dukungan stakeholder eksternal Dokumentasi 	14 Mei 2025	14 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Pengumpulan data oleh tim efektif.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi Data 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi Data 	15 s.d. 16 Mei 2025	15 s.d. 16 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Koordinasi dengan <i>Stakeholder Internal</i> terkait konsep awal buku panduan penyaluran Tunjangan Kinerja.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi, Notulensi 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi 	19 Mei 2025	19 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
PELAKSANAAN (ACTUATING)					
Membuat konsep awal buku panduan penyaluran Tunjangan Kinerja.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi 	20 Mei 2025	20 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Rapat koordinasi penyusunan SOP dan buku panduan penyaluran Tunjangan Kinerja bersama Tim Efektif.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi Notulen 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi 	21 Mei 2025	21 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Penyusunan <i>Buku panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja</i> .	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi progress pembuatan Buku Saku 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi 	22 s.d 27 Mei 2025	22 s.d 27 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
Penyusunan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi progress pembuatan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi 	28 Mei s.d 3 Juni 2025	28 Mei s.d 3 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Pendistribusian Buku panduan penyaluran tunjangan kinerja dengan Tim Efektif.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi pendistribusian 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi 	4 Juni 2025	4 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Sosialisasi buku panduan dan SOP penyaluran Tunjangan Kinerja dengan Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> Surat Undangan Dokumentasi Daftar Hadir dan Notulen. 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi 	5 Juni 2025	19 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Implementasi penyaluran Tunjangan Kinerja.	<ul style="list-style-type: none"> Terwujudnya Laporan Pertanggung 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi 	6 s.d 17 Juni 2025	6 s.d 17 Juni 2025	Sudah tercapai 100%

	jawaban Pelaksanaan Tugas dan Dokumentas				
MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)					
Membuat angket kuesioner aksi perubahan	Google form	Google form	18 Juni 2025	18 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Mengolah hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentasi ▪ Rekapitulasi hasil kuesioner 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentasi Rekapitulasi hasil kuesioner 	19 Juni 2025	19 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SOP dan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja	Surat pernyataan keberlanjutan	Surat pernyataan keberlanjutan	20 Juni 2025	20 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
Pembuatan berita acara serah terima aksi perubahan	Berita Acara Serah Terima	Berita Acara Serah Terima	20 Juni 2025	20 Juni 2025	Sudah tercapai 100%
TAHAP PASCA PELATIHAN					
JANGKA MENENGAH					
a. Tersusunnya <i>permintaan</i> penyaluran Tunjangan Kinerja.			6 Bulan Pasca Pelatihan		
b. Penerapan SOP penyaluran Tunjangan Kinerja. c. Monitoring dan evaluasi penerapan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja.			6 Bulan Pasca Pelatihan		
Tersusunnya dokumen perwabkeu Tunjangan Kinerja secara lengkap.			6 Bulan Pasca Pelatihan		
JANGKA PANJANG					
Perubahan cara pembayaran tunjangan kinerja			1 Tahun Pasca Pelatihan		

Dari tabel di atas, dapat dilihat bahwa dalam tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi tidak mengalami perubahan dalam hal rencana kegiatan namun ada beberapa perubahan dalam hal waktu pelaksanaan apabila dibandingkan dengan rencana sebelumnya, hal ini dikarenakan situasi dan kondisi dilapangan sehingga hal ini akan berpengaruh pada perubahan waktu pelaksanaan kegiatan.

Action Leader berkoordinasi dan berkomunikasi dengan *stakeholder* lain guna meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun, berdasarkan hasil komunikasi secara persuasif dan konsultatif dengan *stakeholder* diperoleh dukungan positif yang dibuktikan dengan surat dukungan *stakeholder*.

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

a. Perencanaan (*Planning*)

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 5 s.d. 7 Mei 2025 dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan berupa Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Kegiatan pada tahap perencanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Menghadap Paur Dal Subbid Dal Bidkeu Mabes I Puskeu Polri selaku mentor

Pada hari pertama dalam tahap off campus, *action leader* menghadap mentor di ruang kerja mentor.



Gambar 3.4. Dokumentasi menghadap mentor

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja staf Bidkeu Mabas I Puskeu Polri, *Action Leader* menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

2) Menghadap Kabidkeu Mabas I Puskeu Polri

Selanjutnya *action leader* menghadap Kabidkeu Mabas I Puskeu Polri di ruang kerja Kabidkeu Mabas I selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Kabidkeu Mabas I Puskeu Polri.



Gambar 3.5. Dokumentasi menghadap Promoter

3) Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan tim efektif dengan menunjuk personel yang akan dilibatkan dalam tim efektif rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* kegiatan ini dilaksanakan di ruang Staf Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. *Output* dari kegiatan tersebut berupa Surat Perintah KAepala Pusat Keuangan Polri Nomor: Sprin/342/V/DIK.2.5/2025 tanggal 7 Mei 2025 tentang melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang I Angkatan XIII T.A. 2025 atas nama Penata Ayu Ratna Sari, S. Ak.



Gambar 3.6. Sprin Tim Efektif

4) *Action leader* mengikuti *E-learning* KLC Kemenkeu.

Action leader mengikuti *E-learning* KLC Kemenkeu tentang Dasar-Dasar Perpajakan bagi Masyarakat Umum (*Open Access*) dalam rangka meningkatkan pengetahuan bagi *action leader*, yang diikuti oleh *Action leader* pada tanggal 11 Mei 2025.



Gambar 3.7. *Action leader* mengikuti *E-Learning*

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 8 s.d 19 Mei 2025, kegiatan dalam tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

1) Rapat kerja dan sosialisasi dengan Tim Efektif

Rapat dan sosialisasi dengan tim efektif tentang tahapan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yang dilaksanakan di ruang Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.



Gambar 3.8. Dokumentasi pertemuan dengan stakeholder internal

Menjelaskan kepada tim efektif tentang masa *off campus* selama 60 hari dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Inovasi yang akan dibuat dan dikembangkan di unit kerja *Action Leader* serta meminta kesediaan tim efektif untuk membantu *action leader*. Kegiatan ini dilaksanakan di ruang staf Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

2) Rapat kordinasi dengan tim efektif

Menjelaskan tentang pembagian tugas kepada tim efektif dalam aksi perubahan yang akan *action leader* laksanakan.



Gambar 3.9. Dokumetasi rapat dengan Tim Efektif

3) Melaksanakan koordinasi dengan *Stakeholder eksternal*

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah melakukan kordinasi dengan *stakeholder Eksternal* untuk meminta dukungan terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Kaur keu Divpropam Polri.



Gambar 3.10. Dokumentasi menghadap *stakeholder eksternal*

Action leader menjelaskan kepada *stakeholder eksternal* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader* yang berjudul Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Dimana *stakeholder eksternal* memberikan dukungan dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

4) Pengumpulan data

Action leader bersama dengan Tim efektif melakukan pengumpulan data untuk menjadi bahan rujukan pembuatan SOP dan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.



Gambar 3.11. Dokumetasi pengumpulan data

5) *Action leader* mengikuti *E-learning* KLC Kemenkeu.

Action leader mengikuti E-Learning Penilaian dengan Pendekatan Pasar (Open Access) melalui Kemenkeu Learning Center, untuk menambah pengetahuan bagi *action leader*. Yang dilaksanakan pada tanggal 17 Mei 2025.



Gambar 3.12. *Action leader* mengikuti *E-Learning*

6) Koordinasi

Melakukan kordinasi dengan *Stakeholder Internal* terkait konsep awal buku panduan penyaluran tunjangan kinerja dan meminta saran dan masukan terkait buku panduan yang akan dibuat.



Gambar 3.13. *Action leader* berkordinasi dengan *stakeholder internal*

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

1) Membuat konsep awal Buku Panduan

Action leader bersama Tim efektif membuat konsep awal buku panduan penyaluran tunjangan kinerja. *action Leader* dan tim efektif telah berkoordinasi dan mendapatkan kesepahaman awal mengenai struktur utama dan cakupan materi yang akan dimuat dalam buku panduan.



Gambar 3.14. Dokumentasi membuat konsep awal Buku Panduan

2) Rapat Koordinasi penyusunan SOP dan Buku Panduan dengan Tim Efektif

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja staf Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, Rapat dibuka dengan arahan strategis dari *Action Leader* mengenai pentingnya project ini bagi organisasi dan personel. Kemudian, dilakukan diskusi terbuka untuk mengumpulkan ide dan masukan dari tim mengenai elemen-elemen kunci yang harus ada dalam SOP maupun buku panduan. Fokus pembahasan meliputi identifikasi kebutuhan pengguna, potensi masalah yang sering muncul, dan bagaimana kedua dokumen ini dapat saling melengkapi.



Gambar 3.15. Dokumentasi Rapat koordinasi penyusunan SOP dan Buku Panduan

3) Penyusunan Buku Panduan

Action leader dan tim efektif menyusun buku panduan penyaluran tunjangan kinerja sebagai bahan referensi bagi Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Kegiatan ini dilakukan dengan melibatkan seluruh anggota tim untuk memastikan

bahwa semua aspek penting terkait penyaluran tunjangan kinerja tercakup dalam panduan tersebut.



Gambar 3.16. Dokumentasi penyusunan Buku Panduan

4) *Action leader* mengikuti *E-learning* KLC Kemenkeu

Action leader mengikuti *E-learning* KLC Kemenkeu tentang Pengantar Pemanfaatan BMN dalam Bentuk Sewa (Open Access) dalam rangka meningkatkan pengetahuan bagi *action leader*, yang diikuti oleh *Action leader* pada tanggal 14 Mei 2025.



Gambar 3.17. Dokumentasi *E-Learning*

7) Pembuatan Keputusan Kapuskeu Polritentang SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja

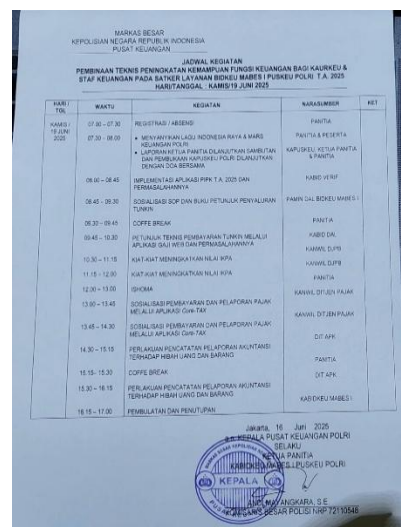
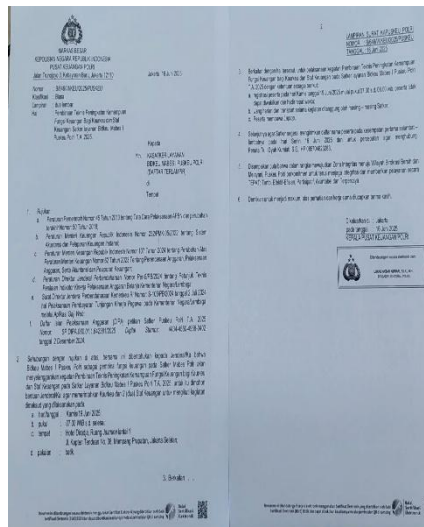
Action leader membuat Keputusan Kepala Pusat Keuangan Polri Nomor:Kep/657/VI/2025, tanggal 3 Juni



Gambar 3.20. Keputusan Kapuskeu Polri tentang SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja

8) Kegiatan Sosialisasi SOP dan Buku Panduan

Action leader melaksanakan Sosialisasi SOP dan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri yang dilaksanakan pada tanggal 19 Juni 2025.



DAFTAR HADIR KAUHURU DAN STAF KEUANGAN
KEGIATAN PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA DARI KAUHURU & STAF KEUANGAN
PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I (PUSKEU POLRI) A. 2023

HARI : HARI
TANGGAL : 19 JUNI 2023

NO	NAMA	PANGKAT/KELOMPOK	TANDA TANGAN
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18



Gambar 3.21. Surat undangan, *rundown*, daftar hadir dan Sertifikat peserta



Gambar 3.22. Dokumentasi kegiatan sosialisasi

9) Implementasi

Melaksanakan implementasi penyaluran tunjangan kinerja pada Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* beserta Paur Dal Bidkeu Mabes I melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan data untuk penyaluran tunjangan kinerja melalui gaji web dan transfer Bank dan

memverifikasi ketepatan jumlah penyaluran tunjangan kinerja. Serta *action leader* berkoordinasi dengan Biddal Puskeu dan Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

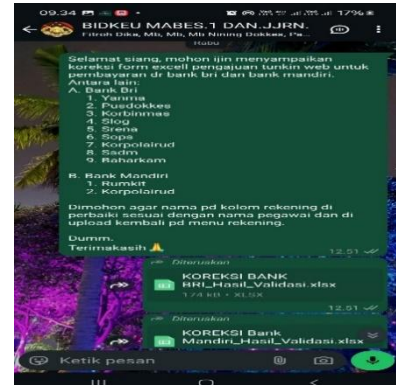
BIKEU I MABES POLRI

Periode Tunjain - Juni 2025

PUSAT KEUANGAN POLRI
BIKEU MABES I
Jalan Tunjingga No. 3, Kelapaenak Baru, Jakarta

LAPORAN INPUTAN PERMINTAAN TRANSFER PERSATKER
BIKEU I MABES POLRI
BULAN JUNI 2025

No	Pdd	Solter	Nama Bank	TRU			TKT			TKT							
				Tunjin	Pgbl Tunjin	Solutan	Pgpn Saatker	Pngambilan	Jumlah	Tunjin	Pgpn Saatker	Solutan	Pgpn Saatker	Pngambilan	Jumlah	Tunjin	Pgpn Saatker
1	BIKEU I MABES POLRI	10018A-10018-042111	BANK BSI	912.000.000	74.344.414	0	0	0	1.027.040.814	0	0	0	0	0	0	0	0
2	BIKEU I MABES POLRI	10118A-10018-042121	BANK BSI	225.597.920	3.672.484	3.446.000	0	0	242.116.427	0	0	0	0	0	0	0	0
3	BIKEU I MABES POLRI	10018A-10018-042081	BANK BSI	905.046.210	61.255.937	0	0	0	1.056.961.247	0	0	0	0	0	0	0	0
4	BIKEU I MABES POLRI	BAK1101KAWA POLRI-042271	BANK BSI	2.802.871.670	198.570.355	24.846.000	1.780.890	0	3.028.193.411	0	0	0	0	0	5.823.800	93.170	0
5	BIKEU I MABES POLRI	00018A-10018-042101	BANK BSI	56.107.370	0	0	0	0	56.107.370	0	0	0	0	0	0	0	0



Gambar 3.23. Dokumentasi Implementasi Penyaluran Tunjangan Kinerja

10) Implementasi Hasil Aksi Perubahan

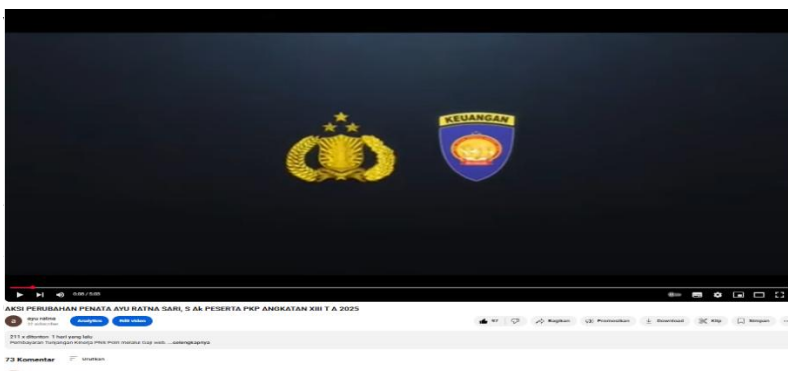
Hasil pelaksanaan implementasi aksi perubahan optimalisasi penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri adalah tersalurkannya Tunjangan kinerja keseluruhan personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri bagi PNS melalui Gaji web Kementerian Keuangan.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NO	TANGGAL	INDOPEC	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA	INDONESIA
1	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	WAHALUWANTO	Rak no. 00380100289504	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
2	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	LABEJO	Rak no. 00380100289504	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
3	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	YUENI DEWA YUSUP	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
4	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	EUSUS KACHHAWATI	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
5	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	YANABER ANULLION	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
6	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	TUNAWATI RAHAYU	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
7	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	ELUS SUNARTI	Rak no. 07940101200639	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
8	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	MAHYDI ABDULMUTALIB	Rak no. 00380100289504	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
9	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.771	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	ORIS GETTI HANANRUL	Rak no. 00380101291507	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
10	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.762	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	ANDRI SILIGRA	Rak no. 00380101291507	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
11	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 1.761	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	NOORA EKA SURLANINGRA	Rak no. 00380101291507	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
12	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 1.381	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	HAHMADHILAH LUBIS, SP	Rak no. 01800100772507	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
13	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	MAHMADHILAH LUBIS, SP	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
14	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	MAHMADHILAH LUBIS, SP	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
15	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	MAHMADHILAH LUBIS, SP	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
16	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	MAHMADHILAH LUBIS, SP	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
17	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	MAHMADHILAH LUBIS, SP	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
18	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	MAHMADHILAH LUBIS, SP	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
19	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.762	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	DANWANTO	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
20	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 1.761	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	COOY KRISDIWANTO, S	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
21	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 1.381	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	STI FATIMAH, SM	Rak no. 00380101291507	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
22	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	ADUS SETIAWAN	Rak no. 00380101291507	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
23	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	ADUS SETIAWAN	Rak no. 00380101291507	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
24	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 1.761	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	RIHNU ADAM	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
25	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 1.761	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	ORIS, RAFA ANULLIA	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
26	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	HUMIRHOMELM HEDHAR	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
27	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 1.318	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	HOLURAH	Rak no. 00380101291507	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
28	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.762	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	ESTRA RATI	Rak no. 00380101291507	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
29	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 4.931	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	ORIS HADI WIDAYA	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
30	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 3.318	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	EVELINE BE, SPMANURAH	Rak no. 00380101291507	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
31	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	BAGAS BANJAR NACHR	Rak no. 00380101291507	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
32	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	COOY ANWANTO MUBALIM	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
33	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	MAH SURYANA	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
34	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.762	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	CARMO	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
35	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.762	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	HANDA ESWANTI HASANAH	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
36	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.493	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	ADRI	Rak no. 00380101291507	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking
37	20-06-202	2.06114	5.999911100965	20-06-202	TUNJANGAN	424381	FUSKELU P 01055764 Rp. 2.928	RPEBLUNP	BANK RAKYAT INDONESIA	Penetration	EKO BUDIYONO	Rak no. 00020100444505	PEMBAYAN	Sukses	Overlooking

Gambar 3.24. Implementasi Hasil Aksi Perubahan Penyaluran Tunjangan Kinerja

11) Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Giat Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*, telah di publikasikan di media sosial youtube.



Gambar 3.25. Tampilan Video Aksi Perubahan

d. Pengawasan (*Controlling*)

1) Pembuatan Instrumen evaluasi

Action leader membuat kuesioner terkait aksi perubahan dalam penyaluran tunjangan kinerja. Pembuatan kuesioner ini merupakan langkah krusial dalam implementasi sistem evaluasi untuk memastikan tercapainya tujuan TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

Kuesioner yang dirancang akan menjadi Pelaksana kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader*

membuat kuisisioner terkait aksi perubahan penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri. untuk mengumpulkan data dan umpan balik dari personel terkait efektivitas dan dampak dari aksi perubahan.

**PUSAT KEUANGAN POLRI
BIDKEU MABES I**

KUESIONER OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, PARTISIPATIF, AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	N	KS	TS
1	Memahami definisi Tunjangan Kinerja sebagaimana disediakan dalam SOP					
2	Petunjuk untuk mengisi data Excel untuk unggah Tunkin sudah jelas					
3	Langkah-langkah untuk mengupload file Excel ADK Gaji Tunkin sudah jelas					
4	Petunjuk untuk menyiapkan data Excel untuk transfer Tunkin melalui Bank BNI sudah jelas					
5	Petunjuk untuk menyiapkan data Excel untuk transfer Tunkin melalui Bank Mandiri sudah jelas					
6	Petunjuk untuk menyiapkan data Excel untuk transfer Tunkin melalui Bank BRI sudah jelas					
7	Proses pembayaran Tunkin melalui aplikasi Gaji Web Bidkeu sudah jelas					
8	Petunjuk untuk mengupload dokumen Tunkin untuk Dokumen Panduan Tunkin terorganisir dengan baik dan mudah dipahami					
9	Dokumen SOP TUNJANGAN KINERJA terorganisir dengan baik dan mudah dipahami					
10	Dokumen SOP TUNJANGAN KINERJA terorganisir dengan baik dan mudah dipahami					

KETERANGAN:
SS : Sangat Setuju
S : Setuju
N : Netral
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

PKP Angkatan XIII T.A. 2025

KUESIONER OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, PARTISIPATIF, AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI

1. Memahami definisi Tunjangan Kinerja sebagaimana disediakan dalam SOP *

Sangat Setuju
 Setuju
 Netral
 Kurang Setuju
 Tidak Setuju

2. Petunjuk untuk mengisi data Excel untuk unggah Tunkin sudah jelas *

Sangat Setuju
 Setuju
 Netral
 Kurang Setuju
 Tidak Setuju

Gambar 3.26. Kuisisioner Aksi Perubahan

2) Pengolahan hasil evaluasi

Pengolahan hasil evaluasi merupakan langkah krusial dalam siklus perbaikan berkelanjutan. Data yang terkumpul dari instrumen evaluasi (seperti kuisisioner yang dibuat sebelumnya) telah dianalisis untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam proses penyaluran tunjangan kinerja. Hasil pengolahan ini akan menjadi dasar untuk membuat rekomendasi perbaikan, memastikan bahwa proses penyaluran tunjangan kinerja semakin optimal dan sesuai dengan prinsip TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan).

a) Merekap hasil kuisisioner

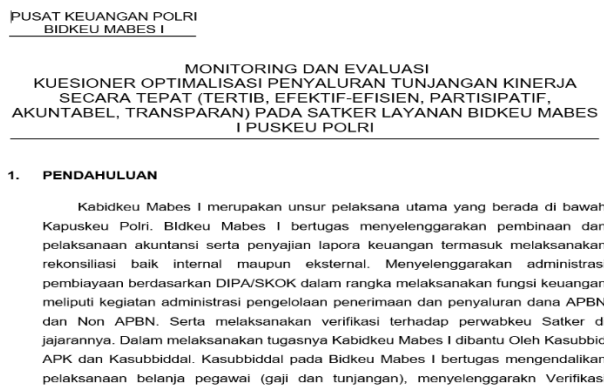
Pertanyaan dalam kuisisioner sebanyak 10 (sepuluh) pertanyaan, setelah disebar kepada stakeholder, kemudia diperoleh jawaban antara lain sebagai berikut ini:

Timestamp	1. Menah	2. Putanjul	3. Langkal	4. Putanjul	5. Putanjul	6. Putanjul	7. Proses p	8. Putanjul	9. Dokum	10. Dokum
17/06/2023 15:30:08	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
17/06/2023 16:44:54	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
17/06/2023 20:55:31	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Setuju
17/06/2023 20:56:02	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
17/06/2023 20:56:25	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju
17/06/2023 20:57:18	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Setuju
17/06/2023 20:58:25	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
17/06/2023 21:01:09	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
17/06/2023 21:01:50	Setuju	Netral	Netral	Netral	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Setuju
17/06/2023 21:02:12	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Netral	Netral	Kurang Setuju	Sangat Setuju
17/06/2023 21:03:14	Setuju	Netral	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Netral	Setuju	Netral
17/06/2023 21:04:19	Netral	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
17/06/2023 21:05:13	Netral	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Netral	Netral	Setuju
17/06/2023 21:05:59	Setuju	Netral	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Netral	Setuju	Setuju	Netral
17/06/2023 21:06:42	Netral	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Netral	Setuju	Sangat Setuju	Setuju
17/06/2023 21:07:11	Netral	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Netral	Setuju	Setuju	Netral
17/06/2023 21:08:44	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Netral	Netral	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Netral	Netral
17/06/2023 21:09:55	Netral	Netral	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Netral	Setuju
17/06/2023 21:16:20	Netral	Setuju	Sangat Setuju	Netral	Sangat Setuju	Setuju	Netral	Sangat Setuju	Setuju	Setuju
17/06/2023 21:16:52	Sangat Setuju	Setuju	Netral	Setuju	Setuju	Setuju	Netral	Netral	Sangat Setuju	Setuju
17/06/2023 21:17:24	Netral	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Netral	Netral	Netral	Sangat Setuju	Setuju	Setuju
17/06/2023 21:17:43	Netral	Netral	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Kurang Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju
17/06/2023 21:18:34	Sangat Setuju	Netral	Setuju	Setuju	Netral	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju
17/06/2023 21:19:26	Netral	Netral	Kurang Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Netral	Sangat Setuju	Netral	Sangat Setuju
17/06/2023 21:19:47	Netral	Sangat Setuju	Tidak Setuju	Netral	Setuju	Setuju	Netral	Sangat Setuju	Netral	Setuju
17/06/2023 21:20:43	Setuju	Netral	Setuju	Netral	Netral	Sangat Setuju	Setuju	Netral	Netral	Setuju
17/06/2023 21:21:09	Netral	Setuju	Setuju	Netral	Tidak Setuju	Netral	Sangat Setuju	Netral	Setuju	Sangat Setuju
17/06/2023 21:25:11	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
20/06/2023 7:01:09	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
20/06/2023 7:01:35	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju

Gambar 3.27. Rekap Hasil Kuisisioner

b) Membuat Laporan Hasil Evaluasi

Berdasarkan rekap hasil kuisisioner *action leader* membuat laporan hasil evaluasi.



Gambar 3.28. Laporan Anev

3) Membuat Surat Pernyataan Berkelanjutan Aksi Perubahan

Action leader membuat Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan SOP dan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja dalam jangka Panjang dan memaksimalkan manfaat yang diperoleh serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan penyaluran tunjangan kinerja pada Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.



Gambar 3.29. Surat Pernyataan Berkelanjutan Aksi Perubahan

4) Pembuatan Formulir Pelaksanaan Mentoring

MORALEBAR NEPALUBA NEGARA-SEKOLAH KECANDASA SISWA-SEKOLAH			
FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING		MENTOR	
1. NAMA	AYU RATNA SARI, S. Ak.	NIP	PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
2. NIP	198604172008122001	NIP	198801252011011001
3. FAKULTAS/STAF	PEKATA WIC	FUNGSI/LOKASI	PEMBINA WIK
4. JABATAN	PAUR DAL SUBBID DAL BIDKEU MABES I	JABATAN	PAUR DAL SUBBID DAL BIDKEU MABES I
5. UNIT KERJA	PUSKEU POLRI	UNIT KERJA	PUSKEU POLRI
TUJUAN APA YANG INGIN DAKU CAPAI			
KEBERLANJUTAN PROSES PERBAHARAN PERBAHARAN			
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	INDIKATOR KINERJA ORGANISASI (IKO)	TARGET (T)	STRATEGI/PELOPORAN TARGET (S)
1. Menyelesaikan prosedur dengan lancar sesuai standar dan ketentuan	1. Perbaikan dalam implementasi prosedur dengan menggunakan SOP dan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja	100%	1. Melakukan koordinasi dengan mentor sebagai: mentor, Pembina WIK, dan Pembina WIK
2. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	2. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	100%	2. Melakukan koordinasi dengan mentor sebagai: mentor, Pembina WIK, dan Pembina WIK
3. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	3. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	100%	3. Melakukan koordinasi dengan mentor sebagai: mentor, Pembina WIK, dan Pembina WIK
4. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	4. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	100%	4. Melakukan koordinasi dengan mentor sebagai: mentor, Pembina WIK, dan Pembina WIK
5. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	5. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	100%	5. Melakukan koordinasi dengan mentor sebagai: mentor, Pembina WIK, dan Pembina WIK
FAKTA UMUM BAWA SAHAWANGI			
PROSES	PROSES	MERAH	MERAH
PELAYANAN	PELAYANAN	MERAH	MERAH
TARGET (T)	TARGET (T)	PERUBAHAN (P)	PERUBAHAN (P)




MENTOR		MENTOR	
1. Menyelesaikan prosedur dengan lancar sesuai standar dan ketentuan	100%	Kualitas pelaksanaan dan	Kemampuan dalam berkolaborasi
2. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	100%	Penyusunan laporan	dan kemampuan berkolaborasi
3. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	100%	Penyusunan laporan	dan kemampuan berkolaborasi
4. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	100%	Penyusunan laporan	dan kemampuan berkolaborasi
5. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	100%	Penyusunan laporan	dan kemampuan berkolaborasi
PEMBINA WIK YANG DAPAT DIBANTUKAN UNTUK MELAKUKAKAN PROSES PERBAHARAN PERBAHARAN			
TARGET JANGKA			
1. Melakukan koordinasi dengan mentor sebagai: mentor, Pembina WIK, dan Pembina WIK			
2. Melakukan koordinasi dengan mentor sebagai: mentor, Pembina WIK, dan Pembina WIK			
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)			
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	INDIKATOR KINERJA ORGANISASI (IKO)	TARGET (T)	STRATEGI/PELOPORAN TARGET (S)
1. Menyelesaikan prosedur dengan lancar sesuai standar dan ketentuan	1. Perbaikan dalam implementasi prosedur dengan menggunakan SOP dan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja	100%	1. Melakukan koordinasi dengan mentor sebagai: mentor, Pembina WIK, dan Pembina WIK
2. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	2. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	100%	2. Melakukan koordinasi dengan mentor sebagai: mentor, Pembina WIK, dan Pembina WIK
3. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	3. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	100%	3. Melakukan koordinasi dengan mentor sebagai: mentor, Pembina WIK, dan Pembina WIK
4. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	4. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	100%	4. Melakukan koordinasi dengan mentor sebagai: mentor, Pembina WIK, dan Pembina WIK
5. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	5. Menyelesaikan laporan dengan tepat waktu	100%	5. Melakukan koordinasi dengan mentor sebagai: mentor, Pembina WIK, dan Pembina WIK
FAKTA UMUM BAWA SAHAWANGI			
PROSES	PROSES	MERAH	MERAH
PELAYANAN	PELAYANAN	MERAH	MERAH
TARGET (T)	TARGET (T)	PERUBAHAN (P)	PERUBAHAN (P)

Gambar 3.30. Formulir Pelaksanaan Mentoring

5) Pembuatan Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholder

Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholders

No	Identitas Peserta	
1	Nama	: AYU RATNA SARI, S. Ak.
2	NIP	: 198604172009122001
3	Pangkat/gol	: PENATA
4	Jabatan	: Fungsi Dal Bidkeu Mabes I
5	Unit Kerja	: Puskeu Polri

No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)
1	Tim Efektif	Pangatu Tk. I Siti Alimah	 Secara langsung/ tatap muka	Membantu memverifikasi data pemantauan tunjain Satker pada Aplikasi Puskesi Dreas.
2	Stakeholder Internal	Digjaka Anif Prasetyo, S.H.	 Secara langsung/ tatap muka	Membantu mengupload data pemantauan tunjain Satker pada Aplikasi Opsi Pab.
3	Stakeholder Eksternal	Konsep Kosa Muhammad Husker, S.H.	 Secara langsung/ tatap muka	Mengumpulkan data yang baru disiapkan oleh Satker untuk pemantauan pemantauan tunjain.

Jakarta, 10 Juni 2025
 Ayu Ratna Sari
 AYU RATNA SARI, S. Ak.
 PENATA NIP. 198604172009122001

Gambar 3.31. Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholder

6) Berita acata serah terima

Penyusunan konsep Berita Acara oleh *action leader* menunjukkan pemahaman yang baik tentang substansi Aksi Perubahan dan persyaratan administratif yang diperlukan untuk serah terima. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di ruang staf Bidkeu Mabes I Puskeu Polri dan di validasi oleh Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri.

BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
BERUPA SOP DAN BUKU PANDUAN OPTIMALISASI
PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT
(TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, PARTISIPATIF, AKUNTABEL,
TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I
PUSKEU POLRI

Pada hari ini Jumi, tanggal Dua Puluh bulan Juni tahun Dua ribu dua puluh lima (20/06/2025) Pukul 14.00 WIB, saya _____ Pangkat PENATA NIP. 198604172009122001 Jabatan PAMIN DAL SUBBID DAL/VE/IF BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI telah menyerahkan dokumen berupa:

"SOP DAN BUKU PANDUAN OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, PARTISIPATIF, AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI"

Dokumen tersebut diatas diserahkan kepada

Nama _____ ANDI MAYANGKARA, S.E.
 Pangkat / NIP _____ KOMBES POL / 72110548
 Jabatan _____ KASUBBIDKEU BIDKEU MABES I
 Kesatuan _____ PUSKEU POLRI

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. PENATA TK I DYAH KURNIATI, S.E. (Pamun Bidkeu Mabes I)
 2. BRIGADIR DAMERIA YOLANDA (Banum Bidkeu Mabes I)

Demikian _____

Yang menyerahkan,
 Ayu Ratna Sari, S. Ak.
 PENATA NIP. 198604172009122001

Yang menerima,
 Andi Mayangkara, S.E.
 KOMBES POL NIP. 72110548

Saksi,
 Dyah Kurniati, S.E.
 PENATA TK I NIP. 198012062009122001

Saksi,
 Dameria Yolanda
 BRIGADIR NIP. 95070734

Gambar 3.32. Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

a. Penilaian Sikap Perilaku Peserta Pelatihan

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

1) Pemetaan sikap perilaku

Tabel 3.6. Formulir Penilaian Peserta

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	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.	8
	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	8.83
KERJASAMA	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 kinerja di lingkup unitnya.	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		JUMLAH	8.80
PENGELOLA PERUBAHAN	12	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
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif	9

		untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
		JUMLAH	8.80

2) Penilaian dari Mentor terhadap *Action Leader*

Tabel 3.7. Formulir Penilaian Mentor

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 – 10
INTEGRITAS	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
KERJASAMA	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 kinerja di lingkup unitnya.	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
		JUMLAH	8.80
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan.	9
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika	9

		menghadapi hambatan	
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
		JUMLAH	8.80

3) Rekap Nilai Aksir Sikap Perilaku

Tabel 3.8. Formulir Rekap Nilai Akhir

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta :	Ayu Ratna Sari, S.Ak.	Nama Mentor :	Purwo Yudo Wibowo, S.E.
NIP :	198604172008122001	NIP :	198801252011011001
Jabatan :	Pamin Dal Subbid Dal Bidkeu Mabes I	Jabatan :	Paur Dal Subbid Dal Bidkeu Mabes I
Instansi :	Puskeu Polri	Instansi :	Puskeu Polri
Program :	PKP Gelombang I Tahun 2025 Angkatan XIII		

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8,83	8,80	8,80	8,81	Baik
Mentor	9,00	8,80	8,80	8,86	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,91	8,80	8,80	8,83	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi	Akhir Sikap Perilaku
9,99-10 Istimewa	8,83
7-8,99 Baik	Kualifikasi: Baik
5-6,99 Cukup	<input type="checkbox"/>
3-4,99 Kurang	
1-2,99 Sangat Kurang	

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8,69 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.

b. Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* melaksanakan strategi pengembangan kompetensi diri dengan cara mengikuti *E-Learning* KLC Kementerian Keuangan yang terdiri dari:

- a. Dasar-Dasar Perpajakan bagi Masyarakat *Umum (Open Access)*

Action leader mengikuti *E-Learning* tersebut karena berkaitan dengan aksi perubahan. *E-Learning* tersebut diselenggarakan oleh Kemenkeu pada *Kemenkeu Learning Center* pada tanggal 29 April s.d 28 Mei 2025 dan diikuti oleh *Action leader* pada tanggal 11 Mei 2025.



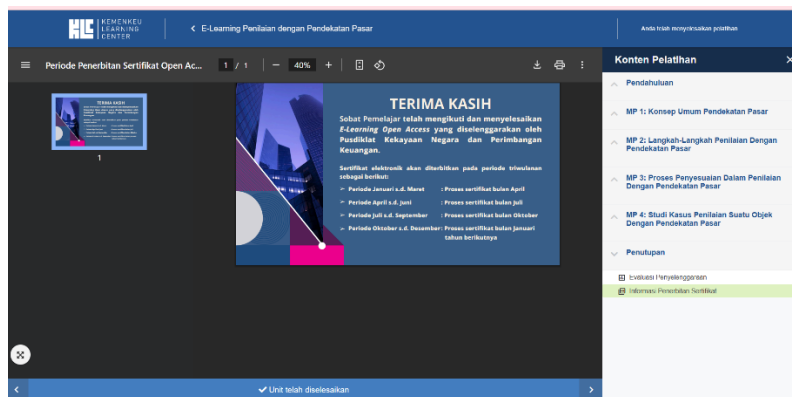
Gambar 3.33. Sertifikat *E-Learning*

Dasar-dasar perpajakan esensial bagi masyarakat umum, karena pajak merupakan tulang punggung pembiayaan negara untuk beragam program dan layanan publik. Memahami fungsi, jenis, kewajiban, sanksi, dan peran pajak dalam pembangunan akan menumbuhkan kesadaran akan kontribusi wajib ini. Kaitan eratnya dengan aksi perubahan optimalisasi penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri adalah bahwa tunjangan tersebut bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang sebagian besar berasal dari penerimaan pajak. Oleh karena itu, masyarakat, termasuk anggota Polri sebagai wajib pajak, berhak memastikan dana ini dikelola secara bertanggung jawab. Penyaluran yang Tertib menjamin kepatuhan pada regulasi perpajakan, termasuk

pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) yang akurat. Proses yang Efektif-Efisien menunjukkan pengelolaan dana pajak yang optimal, meminimalkan pemborosan. Aspek Partisipatif melibatkan penerima tunjangan dalam validasi data dan sosialisasi kewajiban pajak, menumbuhkan pemahaman bersama. Adanya Akuntabilitas memastikan setiap rupiah dapat dipertanggungjawabkan melalui audit dan pelaporan transparan. Terakhir, Transparansi dalam informasi tunjangan dan potongan pajak menjamin keterbukaan kepada pembayar pajak. Dengan demikian, aksi perubahan ini bukan hanya meningkatkan kesejahteraan internal Polri, tetapi juga merefleksikan akuntabilitas dan tanggung jawab kepada seluruh masyarakat sebagai pembayar pajak, memperkuat kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan negara.

b. Penilaian dengan Pendekatan Pasar

Action leader mengikuti *E-Learning* tersebut karena berkaitan dengan aksi perubahan. *E-Learning* tersebut diselenggarakan oleh Kemenkeu pada *Kemenkeu Learning Center* dan diikuti oleh *Action leader* pada tanggal 17 Mei 2025.

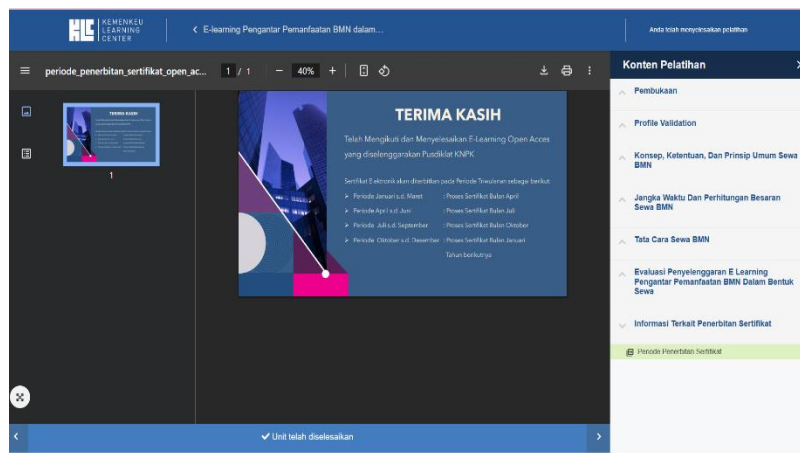


Gambar 3.34. Sertifikat *E-Learning*

Meski Penilaian dengan Pendekatan Pasar tidak dapat diterapkan secara literal pada penyaluran tunjangan kinerja—karena tunjangan bukan barang dagangan—namun filosofinya dapat menginspirasi Puskeu Polri dalam mengoptimalkan penyaluran tunjangan secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan). Prinsip ini memberikan kerangka kerja untuk perbaikan berkelanjutan. Pertama, dalam hal tolok ukur kinerja (Tertib dan Efektif-Efisien), Puskeu Polri dapat mengadopsi praktik terbaik (best practice) dari instansi lain sebagai "pasar referensi" untuk membandingkan dan menyempurnakan proses penyaluran tunjangan agar lebih cepat dan minim kesalahan. Kedua, untuk membangun kepercayaan dan kredibilitas (Akuntabel & Transparan), kualitas layanan Puskeu Polri dalam penyaluran tunjangan akan "dinilai" oleh penerima dan publik, layaknya kualitas aset di pasar yang memengaruhi nilainya. Penyaluran yang akuntabel dan transparan akan meningkatkan kepercayaan, sekaligus mengangkat reputasi dan efektivitas Puskeu Polri. Ketiga, mengukur kepuasan pengguna (Partisipatif) adalah kunci; serupa dengan kepuasan pembeli yang memengaruhi nilai pasar, kepuasan anggota Polri terhadap proses tunjangan menjadi indikator keberhasilan. Melalui prinsip partisipatif, umpan balik dari penerima berfungsi sebagai "data pasar" yang berharga untuk terus menyempurnakan layanan. Singkatnya, meskipun bukan dalam artian finansial, semangat perbandingan dan fokus pada kualitas layanan dari Pendekatan Pasar dapat memperkuat upaya Puskeu Polri dalam memastikan penyaluran tunjangan yang TEPAT.

c. Pengantar Pemanfaatan BMN dalam Bentuk Sewa

Action leader mengikuti *E-Learning* tersebut karena berkaitan dengan aksi perubahan. *E-Learning* tersebut diselenggarakan oleh Kemenkeu pada *Kemenkeu Learning* dan diikuti oleh *Action leader* pada tanggal 24 Mei 2025.



Gambar 3.35. Sertifikat *E-Learning*

Meskipun berbeda domain operasional, pemanfaatan BMN dalam bentuk sewa dan optimalisasi penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT sama-sama merupakan manifestasi dari prinsip manajemen keuangan negara yang prudent (hati-hati) dan berorientasi pada nilai. Keduanya menekankan pentingnya efisiensi, akuntabilitas, transparansi, dan kepatuhan regulasi dalam pengelolaan sumber daya negara.

Puskeu Polri yang berkomitmen pada optimalisasi sewa BMN secara bertanggung jawab, secara inheren menunjukkan budaya organisasi yang menghargai efisiensi dan akuntabilitas, budaya yang sangat relevan dan mendukung keberhasilan aksi perubahan dalam optimalisasi penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT. Ini adalah tentang konsistensi dalam penerapan

prinsip tata kelola yang baik di seluruh aspek pengelolaan keuangan negara.

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara-cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) ini, *action leader* mewujudkan SOP dan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja sebagai terobosan baru untuk memberikan kemudahan dalam implementasi penyaluran tunjangan kinerja.

Disamping pelaksanaan impelementasi SOP dan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja pada Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, dalam hal pengembangan kompetensi, *Action Leader* memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan.

a. Digital skill dalam penyusunan kebijakan

Mata pelatihan pilihan digital skill dalam penyusunan kebijakan menjadi fondasi esensial bagi terwujudnya aksi perubahan optimalisasi penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT di Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Tanpa pemahaman dan penguasaan digital skill, upaya penyusunan kebijakan akan kesulitan dalam mengidentifikasi masalah secara mendalam, merumuskan solusi inovatif berbasis teknologi, serta memastikan implementasi kebijakan berjalan secara tertib, efektif-efisien, partisipatif, akuntabel, dan transparan. Digital skill memberdayakan penyusun kebijakan untuk bukan hanya merancang aturan, tetapi juga membangun ekosistem digital yang mendukung terlaksananya tujuan TEPAT.



Gambar 3.36. Modul dan Sertifikat Pelatihan

b. Pengenalan Inklusi Gender & Sosial(GEDSI)

Pengenalan Inklusi Gender & Sosial (GEDSI) sangat penting dalam mengoptimalkan penyaluran tunjangan kinerja agar TEPAT (tertib, efektif-efisien, partisipatif, akuntabel, transparan) di Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. GEDSI memastikan setiap individu, terlepas dari gender atau latar belakang sosialnya, memiliki akses dan kesempatan yang sama. Dengan menerapkan GEDSI, kebijakan tunjangan kinerja dapat disusun secara inklusif, yaitu dengan menganalisis potensi kesenjangan atau diskriminasi, seperti hambatan akses bagi penyandang disabilitas atau bias gender dalam penilaian, dan merumuskan kebijakan yang proaktif mengatasi hal tersebut. Hal ini akan memperkuat setiap aspek TEPAT: memastikan prosedur tertib yang netral gender dan sosial; meningkatkan efektivitas-efisiensi dengan menghilangkan hambatan akses bagi kelompok rentan; mendorong partisipasi aktif dari semua pegawai melalui saluran komunikasi yang inklusif; meningkatkan akuntabilitas dengan sistem pelaporan yang mampu melacak potensi bias; dan menciptakan transparansi informasi yang mudah diakses oleh semua lapisan pegawai. Singkatnya, menginternalisasi GEDSI bukan hanya tentang efisiensi, tapi juga mewujudkan

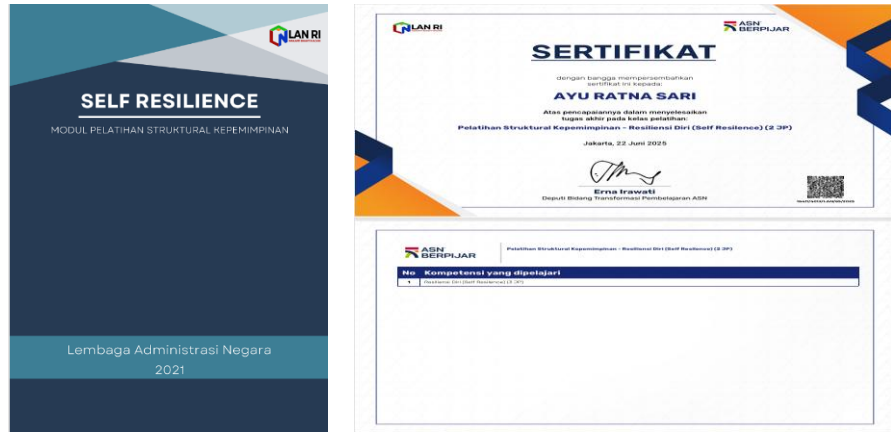
keadilan sosial dan kesetaraan, yang pada akhirnya akan meningkatkan moral dan kinerja organisasi secara keseluruhan.



Gambar 3.37. Modul dan Sertifikat Pelatihan

c. *Self Resilience*

Self-resilience, atau ketahanan diri, sangat fundamental dalam mengoptimalkan penyaluran tunjangan kinerja agar TEPAT (tertib, efektif-efisien, partisipatif, akuntabel, transparan) di Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Dalam menghadapi berbagai tantangan perubahan birokrasi, pegawai yang resilien mampu mengatasi resistensi, beradaptasi dengan inovasi, mengelola stres, dan lebih proaktif mencari solusi. Kemampuan ini secara langsung berkontribusi pada setiap aspek TEPAT: mendorong ketertiban melalui kepatuhan pada prosedur baru, meningkatkan efektivitas-efisiensi dengan adaptasi pada sistem baru, memupuk partisipasi aktif lewat keterbukaan kolaborasi, memastikan akuntabilitas dengan rasa tanggung jawab tinggi, dan mendukung transparansi informasi. Dengan demikian, self-resilience bukan sekadar sifat individu, melainkan aset strategis bagi Puskeu Polri untuk mencapai kualitas layanan keuangan yang lebih baik, kesejahteraan anggota, dan integritas institusi.



Gambar 3.28. Modul dan Sertifikat Pelatihan

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari aksi perubahan berupa Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja secara Tepat (Tertib, Efektif-efisien, Partisipatif, Akuntabel dan Transparan) pada Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri yang berupa SOP dan Buku Panduan yang telah dilaksanakan pada Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri, dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana, walaupun masih terdapat kendala dalam penyaluran tunjangan kinerja;
2. Aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder*;
3. Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
4. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
5. Dengan adanya SOP dan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja diharapkan dapat dijadikan petunjuk bagi Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri dalam penyaluran Tunjangan Kinerja..

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari SOP dan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja, maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan dapat tercapai;
2. Adanya dukungan anggaran yang didukung DIPA Puskeu Polri terhadap pengembangan dan penyempurnaan SOP dan Buku

Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja.

Inovasi yang dilakukan merupakan tatacara baru atau kombinasi baru dari tatacara lama dalam melaksanakan Penyaluran Tunjangan Kinerja, sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, untuk meningkatkan kepercayaan dari *stakeholder*.

Demikianlah Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dengan judul Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja secara Tepat (Tertib, Efektif-efisien, Partisipatif, Akuntabel dan Transparan) pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I angkatan XIII T.A. 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri di Bandung.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia (Perkap) nomor 7 tahun 2020 tentang tata cara pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di lingkungan Polri;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor: Kep/1422/X/2022 tanggal 21 Oktober 2022 Tentang Pangkat, Eselon/Nevelering, kelas jabatan dan besaran index Tunjangan Kinerja di Lingkungan Polri;

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012. *Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan*. Jakarta;

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20 Tahun 2023 Tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/Pmk.05/2017 Tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian Negara/Lembaga.

RIWAYAT HIDUP



AYU RATNA SARI, S.Ak. lahir di Tegal, Jawa Tengah pada tanggal 17 April 1986. Telah menyelesaikan S1 jurusan Akuntansi pada tahun 2021 di Universitas Bhayangkara Jaarta Raya. Saat ini penulis aktif sebagai anggota Bidkeu Mabas I Pusat Keuangan Polri, menjabat sebagai Pamin Dal Subbid Dal Bidkeu Mabas I Puskeu Polri dari Tahun 2020 s.d. sekarang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEUANGAN**



Nomor SOP	: SOP-BIDKEU MABES I -001
Tanggal Pembuatan	: 3 JUNI 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 3 JUNI 2025
Disahkan Oleh	: PUSAT KEUANGAN POLRI KABIDKEU MABES I ANDI MAYANGKARA, S.E. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110548
Nama SOP	: Penyaluran Tunjangan Kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) pada Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri;

Dasar Hukum:

Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi pegawai di lingkungan Polri.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang pengelolaan Keuangan;
2. Memahami tentang peraturan Keuangan;
3. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan:

1. SOP pelaksanaan pengajuan tunjangan kinerja;
2. SOP Penyaluran tunjangan kinerja
3. SOP penyusunan laporan realisasi penyaluran tunjangan kinerja.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Literature/referensi peraturan perundang-undangan;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer, laptop, printer, dan jaringan internet.

Peringatan:

1. Keterlambatan pengajuan Tunjangan Kinerja dari Satker layanan;
2. Ketidakkuratan data permintaan dari Satker layanan.

Pencatatan dan Pendataan:

Hardcopy dan Softcopy

DAFTAR ISI	2
1. RUANG LINGKUP	3
2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	3
2.1. Maksud	3
2.2. Tujuan	3
3. PENGERTIAN	3
4. KETENTUAN UMUM	3
5. PROSEDUR	5
5.1. Prosedur SOP	5
5.2. Penjelasan SOP	10
6. REFERENSI	10
7. KONDISI KHUSUS	11
8. BUKTI KERJA	11

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari SOP ini adalah mengatur mekanisme prosedur dan waktu penyaluran tunjangan kinerja yang berlaku pada Subbid DAL Bidkeu Mabes I Puskeu Polri guna terciptanya penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan).

2. MAKSUD DAN TUJUAN

2.1. Maksud

SOP ini disusun dengan maksud agar terdapat persamaan persepsi dalam hal penyaluran tunjangan kinerja Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan).

2.2. Tujuan

Tujuan disusunnya SOP ini supaya dapat dijadikan pedoman dalam penyaluran tunjangan kinerja Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan).

3. PENGERTIAN

- 3.1. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan sebagai penghargaan atas prestasi yang telah diraih oleh pegawai di lingkungan Polri dalam melaksanakan tugas guna terwujudnya reformasi birokrasi;
- 3.2. Eselon adalah tingkatan atau jenjang dalam jabatan di lingkungan organisasi yang disusun sesuai peran bidang tugas masing-masing;
- 3.3. Kelas Jabatan adalah hubungan hierarki antara jabatan-jabatan dalam satuan kerja dan instansi dimana satuan kerja itu ada.
- 3.4. Nivellering Jabatan adalah penentuan lapis-lapis jabatan dalam eselon jabatan di lingkungan Polri.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Tunjangan Kinerja diberikan kepada pegawai di lingkungan Polri yang bekerja secara penuh dengan memperhitungkan kinerja pegawai berdasarkan hasil penilaian kinerja sesuai Perkap Nomor 7 Tahun 2020 pasal 2 (2);
- 4.2. Besaran indeks Tunjangan Kinerja diberikan berdasarkan kelas jabatan dengan memperhatikan pangkat/golongan, eselon/nivellering dan jabatan sesuai Perkap Nomor 7 Tahun 2020 pasal 3 (1);
- 4.3. Penyaluran tunjangan kinerja dilakukan secara langsung ke rekening personel;

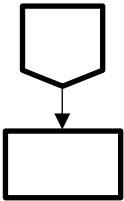

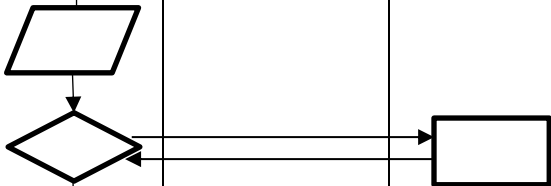
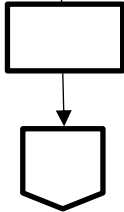
- 4.4. Standar Operasional Prosedur (SOP) penyaluran tunjangan kinerja pada Subbid Dal Bidkeu Mabes I Puskeu Polri hendaknya disusun berdasarkan prinsip efisien dan efektif dengan mempertimbangkan sumber daya dan anggaran yang ada.

5. PROSEDUR SOP

5.1. Prosedur

(gambar flowchart)

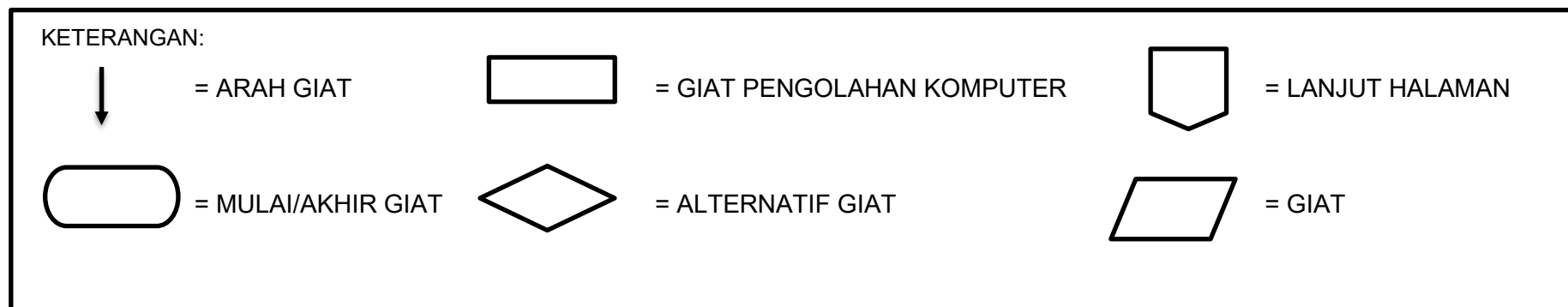
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			CEKLIST	
		BIDKEU	KAPUSKEU	SATKER LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberikan arahan kepada Satker Layanan untuk mengupload ADK Gaji Tunkin.				Upload ADK Gaji	1 hari	Rekap data Tunkin	Sesuai	-
2	Memverifikasi NRP ganda permintaan Tunkin dan berkordinasi dengan Satker.				ADK Gaji	1 hari	Laporan NRP Ganda Nihil	Sesuai	-
3	Memverifikasi permintaan dan realisasi Tunkin Satker Layanan.				Renbut Tunkin Satker	1 hari	Rekap Realisasi Tunkin	Sesuai	-

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			CEKLIST	
		BIDKEU	KAPUSKEU	SATKER LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Memverifikasi pajak Tunkin personel.				Pajak Tunkin Satker	1 hari	Rekap Pajak Tunkin	Sesuai	-
5	Memverifikasi permintaan tunkin personel yang akan dibyrkan oleh Puskeu dan Kemenkeu.				Renbut Tunkin Satker	1 hari	Rekap Permintaan Tunkin	Sesuai	-
6	Memverifikasi pengembalian dan susulan Tunkin, serta berkordinasi dengan Satker.				Upload pdf pengembalian dan susulan	1 hari	Rekap Pengembalian dan Susulan Tunkin	Sesuai	-
7	Memverifikasi Laporan (STPJM, Surat Pengantar, Realisasi, pengembalian, susulan, dll).				Renbut Tunkin Satker	1 hari	Laporan Tunkin	Sesuai	-

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			CEKLIST	
		BIDKEU	KAPUSKEU	SATKER LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Memverifikasi absensi personel.				Upload absensi	1 hari	Rekap data Absen Tunkin	Sesuai	-
9	Melakukan finalisasi permintaan Tunkin.				Renbut Tunkin Satker	1 hari	Rekap Finalisasi Tunkin	Sesuai	-
10	Mencetak permintaan tunkin Bidkeu, meminta ttd kpd Kabidkeu, dan mengupload permintaan Tunkin.				Renbut Tunkin Satker	1 hari	Rekap Permintaan Tunkin	Sesuai	-
11	Memberikan arahan dan petunjuk kepada Satker Jadwal Penyaluran Tunkin melalui Bank BRI (CMS), Mandiri (MCM) dan BNI (Direct BNI).				Upload Form Exell csv	1 hari	Rekap data Tunkin	Sesuai	-

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			CEKLIST	
		BIDKEU	KAPUSKEU	SATKER LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Memberikan arahan dan petunjuk kepada Satker mengirimkan ADK Tunkin.				ADK Tunkin Satker	1 hari	Rekap data Tunkin	Sesuai	-
13	Memverifikasi data personel penyaluran Tunkin permintaan tunkin melalui Bank BRI (CMS), Mandiri (MCM) dan BNI (Direct BNI), serta berkordinasi dengan Satker				Upload Form Exell csv , Renbut Tunkin Satker	3 hari	Rekap data dan Renbut Tunkin	Sesuai	-
14	Melakukan <i>release</i> transaksi tunjangan kinerja Satker.				Dana tunkin diterima personel	1 hari	Laporan transaksi	Sesuai	-
15	Memberikan arahan dan petunjuk kepada Satker untuk <i>mengupload</i> perwabkeu Tunkin.				Perwabkeu tunkin	60 menit	Laporan Realisasi tunkin	Sesuai	-

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			CEKLIST	
		BIDKEU	KAPUSKEU	SATKER LAYANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16	Melakukan verifikasi perwabkeu Tunkin.				Perwabkeu Tunkin	1 hari	Perwabkeu Tunkin	Sesuai	-



5.2. Penjelasan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

1. Memberikan arahan kepada Satker Layanan untuk mengupload ADK Gaji Tunkin, Satker *mengupload* ADK Gaji;
2. Memverifikasi NRP ganda permintaan Tunkin dan apabila terdapat NRP ganda maka berkordinasi dengan Satker agar Satker memperbaiki ADK Gaji terlebih dahulu;
3. Memverifikasi permintaan dan realisasi Tunkin Satker Layanan;
4. Memverifikasi pajak Tunkin personel;
5. Memverifikasi permintaan tunkin personel yang akan dibyrkan oleh Puskeu dan Kemenkeu;
6. Memverifikasi pengembalian dan susulan Tunkin, serta berkordinasi dengan Satker terkait jumlah pengembalian dan susulan permintaan tunkin;
7. Memverifikasi Laporan (STPJM, Surat Pengantar, Realisasi, pengembalian, susulan, dll);
8. Memverifikasi absensi personel;
9. Melakukan finalisasi permintaan Tunkin;
10. Mencetak permintaan tunkin Bidkeu, meminta ttd kpd Kabidkeu, dan *mengupload* permintaan Tunkin;
11. Memberikan arahan dan petunjuk kepada Satker Jadwal Penyaluran Tunkin melalui Bank BRI (CMS), Mandiri (MCM) dan BNI (Direct BNI) terkait dengan batas akhir upload dan tanggal serta jam *release* penyaluran Tunkin;
12. Memberikan arahan dan petunjuk kepada Satker mengirimkan ADK Tunkin yang akan di bayarkan melalui Kemenkeu;
13. Memverifikasi data personel penyaluran Tunkin permintaan tunkin melalui Bank BRI (CMS), Mandiri (MCM) dan BNI (Direct BNI), serta berkordinasi dengan Satker apabila terdapat ketidak sesuaian data personel;
14. Melakukan *release* transaksi tunjangan kinerja Satker;
15. Memberikan arahan dan petunjuk kepada Satker untuk *mengupload* perwabkeu Tunkin;
16. Melakukan verifikasi perwabkeu Tunkin.

6. REFERENSI

Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi pegawai di lingkungan Polri.

7. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Apabila Bendahara belum menyalurkan tunjangan kinerja kepada personel baru atau personel mutasi agar mengajukan permintaan tunjangan bulan berikutnya;
- 7.2. Apabila terdapat personel yang pensiun pada bulan berjalan agar diajukan permintaan tunjangan dengan menginput secara manual pada aplikasi Puskeu Presisi dan di salurkan dengan sistem Perbankan (CMS, MCM, Direct BNI).

8. BUKTI KERJA

- 8.1. Terwujudnya SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

BUKU PANDUAN

PENYALURAN

TUNJANGAN KINERJA

2 0 2 5

Disusun oleh:

AYU RATNA SARI, S.Ak

PAMIN DAL SUBBID DAL BIDKEU MABES I
PUSKEU POLRI

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
A. PERMINTAAN TUNKIN	3
1. Isi Data <i>Excell</i>	3
2. Akses <i>Log in</i>	3
3. Tampilan <i>Dashboard</i>	3
4. <i>Upload</i> ADK.....	4
5. ADK Gaji Tunkin Bermasalah	4
6. Permintaan.....	4
7. Realisasi	5
8. Pengembalian	5
9. Susulan	6
10. Finalisasi.....	6
11. Cetak Permintaan Tunkin	7
B. PENYALURAN TUNKIN	7
1. Tunkin Melalui Transfer Bank	7
2. Tunkin Melalui Gaji Web	8
C. PAJAK TUNKIN	8
D. PERWABKEU	9

A. PERMINTAAN TUNKIN

1. Isi Data Excell

Mengisi data *exell* untuk di upload pada aplikasi Puskeu Presisi dengan format yang telah di tentukan. Lalu klik **save**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	nrp	namaanggota	kodebankspan	namabankspan	nomorrekening	namarekening	sknomor	sktanggal	sktmt	skdari	skuraian
2	92xxxx	Adi	002	BANK BRI	1458xxx	Adi	01/SK/2024	2024-08-12	2024-08-12	puskeu polri	contoh data
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
0											
1											

2. Akses Log in

Aplikasi Puskeu Presisi dapat diakses melalui <https://auth.puskeu.polri.go.id>. Langkah awal untuk *log in* dengan mengisi *Username* dan *password* yang telah terdaftar. Lalu klik **Masuk**.



Selamat Datang

Username or email

Password

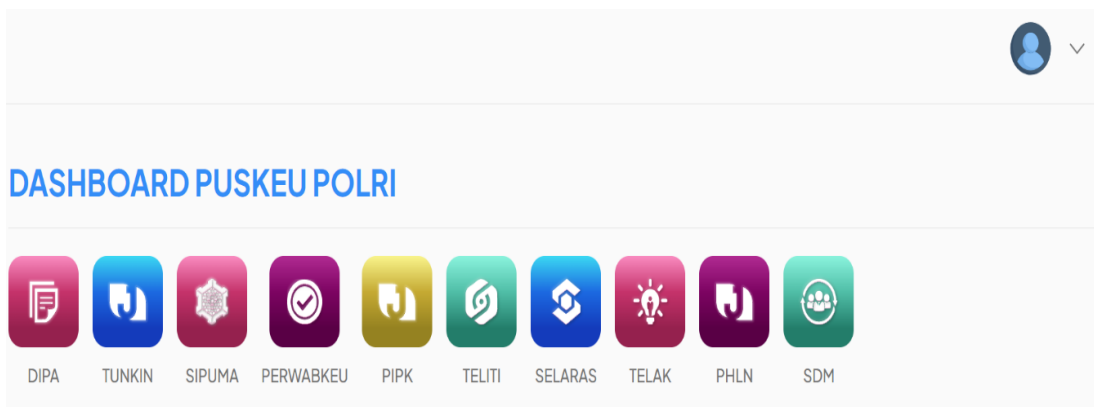
[Forgot Password?](#) [Register](#)

Login

JENDELA ELEKTRONIK LAYANAN INFORMASI

3. Tampilan Dashboard

Setelah klik **Masuk** akan muncul tampilan halaman dashboard sesuai dengan akses yang digunakan pada saat melakukan *log in*. Pada tampilan awal terdapat pilihan menu. Lalu klik **Tunkin**.



7. Realisasi

Setelah menceklis permintaan personel, operator menghitung potongan tunjkin dan pajak permintaan tunjkin pada menu realisasi.

The screenshot shows the 'Realisasi Tunjkin' interface. A modal window titled 'Hitung Potongan Tunjkin' is displayed, showing a table with the following data:

No	Nama Potongan	Persentase Potongan	Jumlah User / Jam Kerja	Total
1	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
2	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
3	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
4	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
5	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
6	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
7	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
8	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
9	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
10	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
11	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
12	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
13	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
14	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
15	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
16	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
17	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
18	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
19	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
20	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
21	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
22	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
23	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
24	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
25	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
26	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
27	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
28	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
29	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
30	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
31	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
32	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
33	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
34	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
35	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
36	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
37	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
38	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
39	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
40	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
41	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
42	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
43	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
44	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
45	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
46	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
47	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
48	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
49	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
50	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0

The screenshot shows the 'Realisasi Tunjkin' interface. A modal window titled 'Hitung Pajak' is displayed, showing a table with the following data:

No	Nama Potongan	Persentase Potongan	Jumlah User / Jam Kerja	Total
1	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
2	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
3	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
4	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
5	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
6	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
7	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
8	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
9	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
10	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
11	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
12	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
13	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
14	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
15	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
16	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
17	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
18	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
19	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
20	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
21	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
22	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
23	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
24	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
25	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
26	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
27	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
28	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
29	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
30	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
31	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
32	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
33	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
34	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
35	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
36	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
37	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
38	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
39	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
40	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
41	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
42	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
43	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
44	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
45	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
46	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
47	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
48	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
49	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0
50	TUNJIKAN (LAKUKAN SAKIT > 30)	0%	0	0

8. Pengembalian

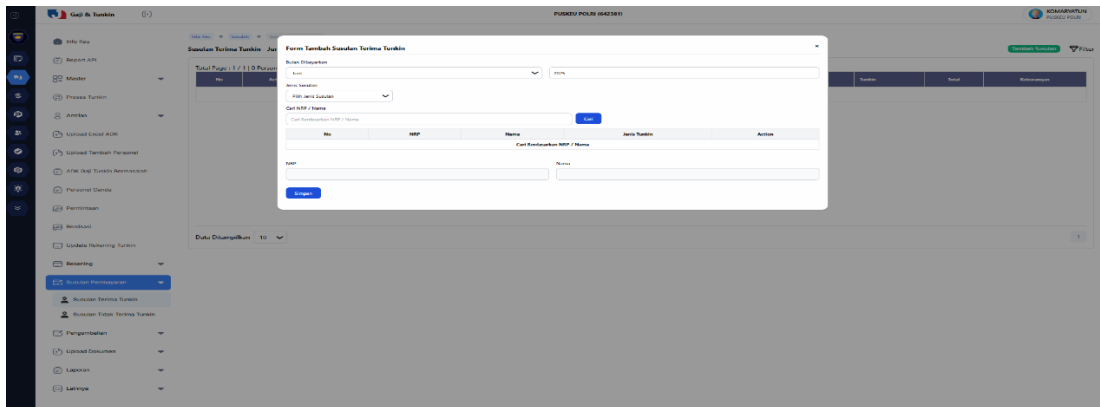
Apabila terdapat pengembalian Tunjkin, operator menginput pengembalian Tunjkin pada menu pengembalian pilih pengembalian satker. Klik **tambah pengembalian**.

The screenshot shows the 'Pengembalian' interface. A modal window titled 'Form Tambah Pengembalian Satker' is displayed, showing a form with the following fields:

- Jenis Tunjkin
- Pilih Jenis Tunjkin
- Mula Pengembalian
- Akhir Pengembalian
- Keterangan

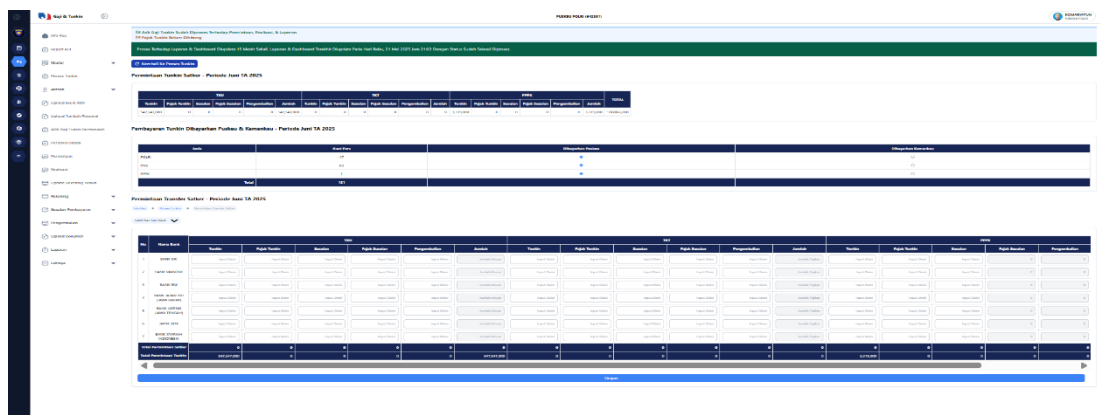
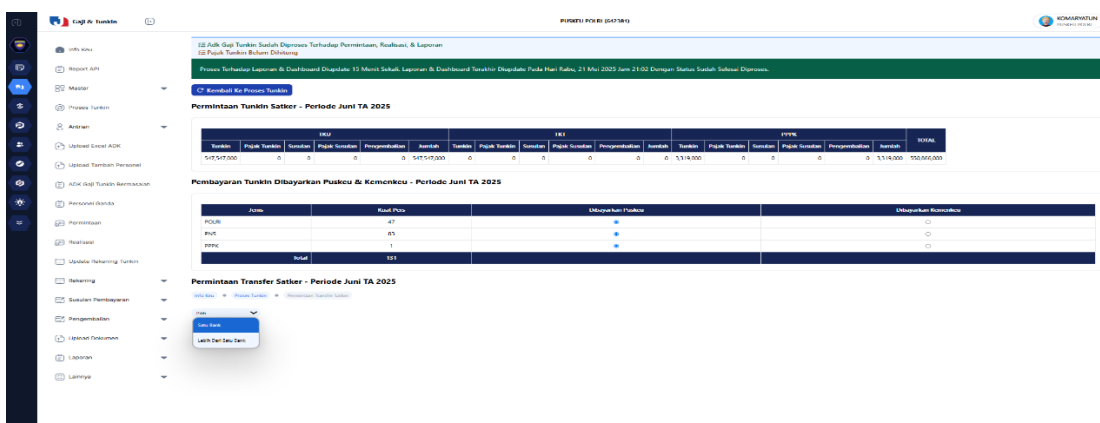
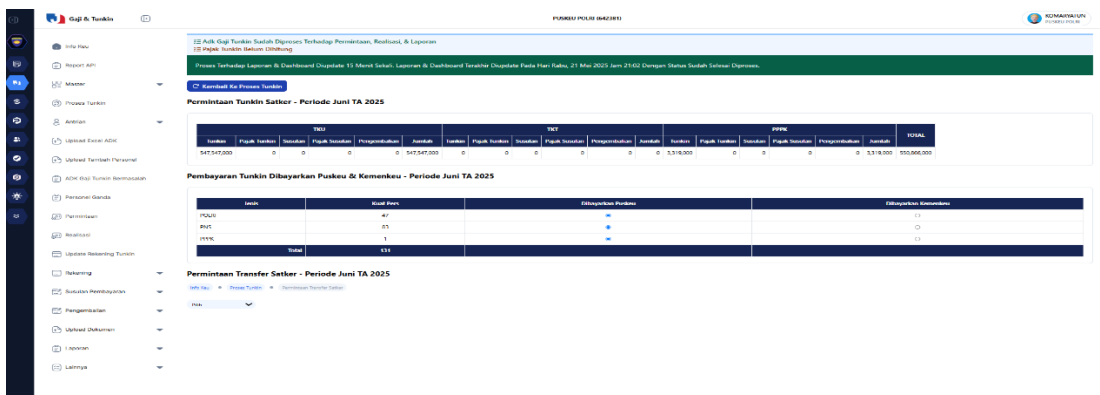
9. Susulan

Apabila terdapat susulan Tunkin, operator menginput susulan Tunkin pada menu susulan pilih susulan terima tunkin dengan. Klik **tambah pengembalian**.



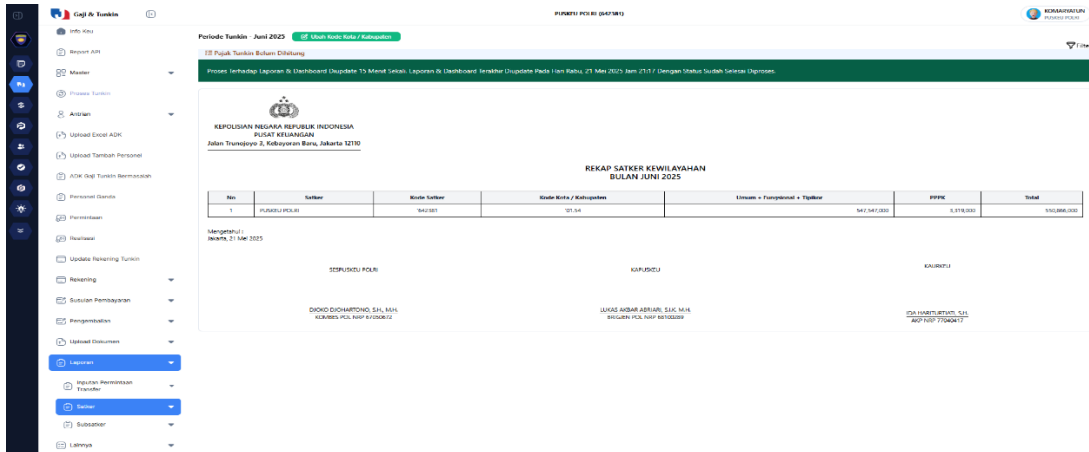
10. Finalisasi

Apabila data telah sesuai operator bisa melanjutkan untuk finalisasi permintaan Tunkin. Klik **Proses Tunkin**.



11. Cetak Permintaan Tunkin

Operator dapat mencetak permintaan pada menu laporan.

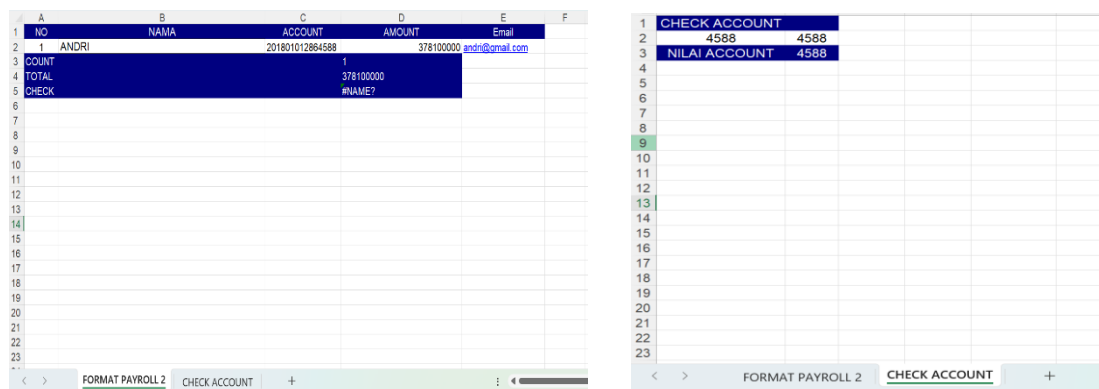


B. PENYALURAN TUNKIN

1. Tunkin melalui Tranfer Bank

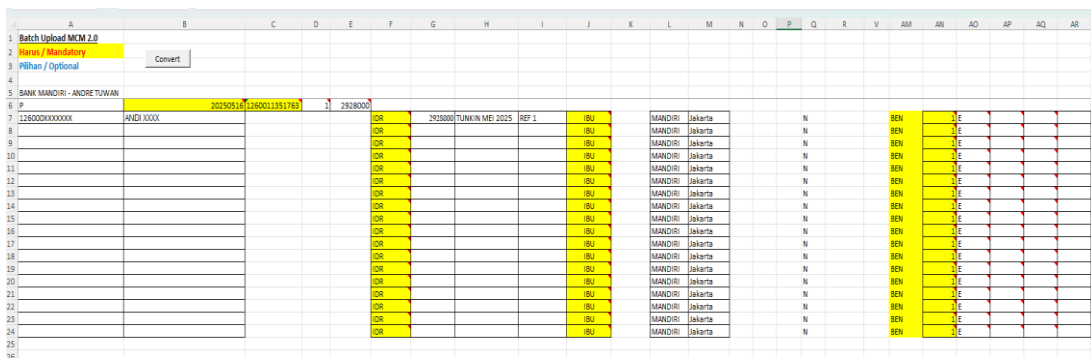
a. Bank BRI

Mengisi data *excell* sesuai format yang sudah ditentukan antara lain Nomor urut, Nama, *Account* (No. Rekening), *Amount* (Jumlah nominal yang di transfer), email kemudian *Check Account* pada *sheet Check Account*.



b. Bank Mandiri

Mengisi data *excell* yang terdiri dari Nomor Rekening, Nama, Jumlah nominal, Referensi, pembebanan pengiriman.



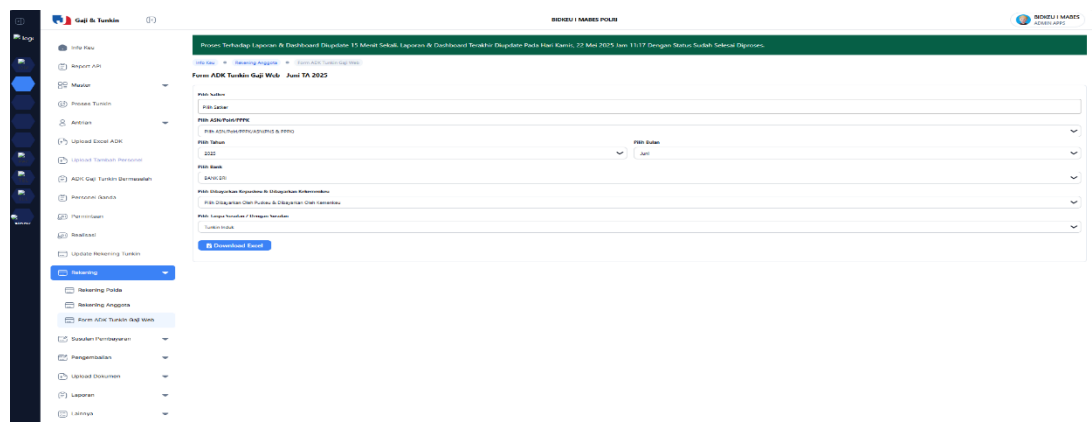
c. Bank BNI

Mengisi data *excel* antara lain Rekening tujuan, Nama penerima, *Amount*, *Remark*, Rekening Debit, *Total Record*, *Total Amount*.

P(ano)	Tgl Transaksi	Rek. Debit(16)	Total Record(ano)	Total Amount(ano)											
P	20250416	1783318809	3	38.061.000											
Rek. Tujuan(Nama Penerima(40))	Amount	Remark1(33)	Remark2(50)	KODE WN(40)	EMAIL FLAG(1)	Email(100)	Ref Num(16)	FLAG(1)							
1852287639	ANDRI	14721000	TUNKIN APRIL 2025												1
589458539	ANTO	11670000	TUNKIN APRIL 2025												2
2802008918	IDA	11670000	TUNKIN APRIL 2025												3

2. Tunkin melalui Gaji Web

Pembayaran Tukin PNS dilakukan menggunakan Aplikasi gaji web Kemenkeu dengan cara operator Tunkin Puskeu *mendownload* Adk gaji Tunkin melalui Aplikasi Puskeu Presisi pada menu Rekening pilih **Form ADK Tunkin Gaji web**. Setelah itu operator Tunkin Puskeu dapat melanjutkan proses penyaluran Tunkin dengan Aplikasi *Gaji Web*.



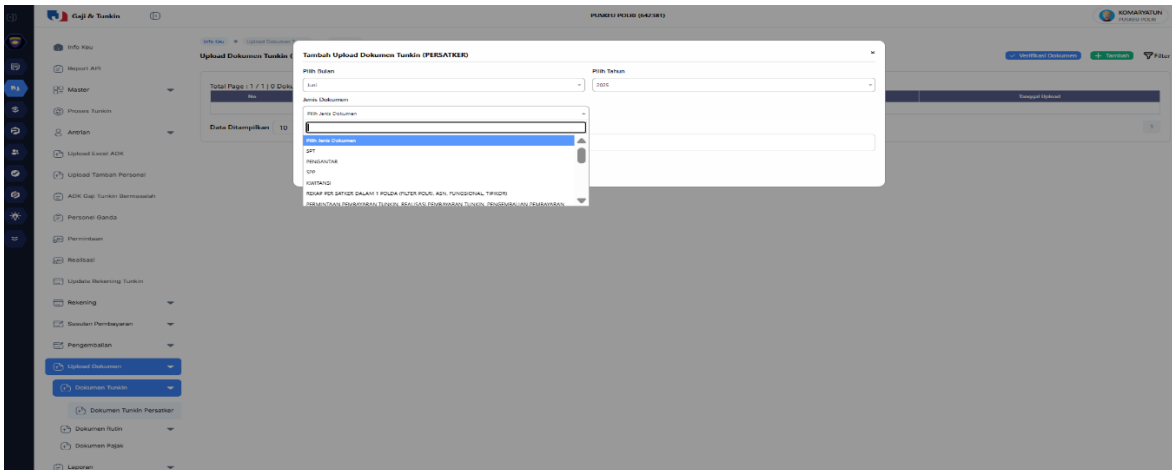
C. PAJAK TUNKIN

Pembayaran Pajak Tukin dilakukan secara terpusat oleh Puskeu Polri melalui Aplikasi Coretax, setelah pembayaran pajak berhasil dilakukan. Bidkeu akan memberikan bukti setor pajak kepada Satker guna melengkapi laporan perwabkeu Tunkin.

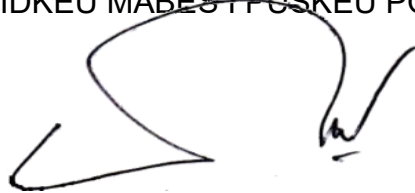


D. PERWABKEU TUNKIN

Setelah mencetak permintaan Tunkin dan mencetak bukti transfer Tunkin Serta telah menerima bukti setor pajak dari Bidkeu Mabes I, operator mengupload dokumen tunkin pada menu *Upload* Dokumen pilih **Dokumen Tunkin**.



Mengetahui,
KABIDKEU MABES I / PUSKEU POLRI



ANDI MAYANGKARA, S.E.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110548

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEUANGAN



KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI
Nomor: Kep/ 659/VI/2025

tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-
EFISIEN, PARTISIPATIF, AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN
BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI

KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI

- Menimbang : bahwa dalam rangka mendukung kelancaran dan meningkatkan kualitas Penyaluran Tunjangan Kinerja Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri yang dapat dijadikan acuan yang baku, sistematis, efektif, serta efisien dalam pelaksanaan tugas dan fungsi keuangan Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam 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 Kapolri Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi pegawai di lingkungan Polri;

Memperhatikan

Memperhatikan: saran dan pertimbangan staf pengemban fungsi keuangan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT SEJARAH POLRI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, PARTISIPATIF, AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI.

1. mengesahkan dan menetapkan berlakunya tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
2. seluruh bendahara dan operator tunjangan kinerja wajib melaksanakan SOP ini secara konsisten, bertanggung jawab, dan terdokumentasi, serta menjadikan SOP sebagai rujukan utama dalam setiap kegiatan Penyaluran Tunjangan Kinerja Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri;
3. pelaksanaan dan evaluasi atas penerapan SOP ini harus dicatat secara sistematis serta dilaporkan sebagai bagian dari administrasi dan pelaporan pertanggungjawaban Penyaluran Tunjangan Kinerja yang dapat digunakan sebagai dasar dalam perbaikan berkelanjutan;
4. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal:

3

Juni

2025



ANDI MAYANGKARA, S.E.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110548

BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
BERUPA SOP DAN BUKU PANDUAN OPTIMALISASI
PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT
(TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, PARTISIPATIF, AKUNTABEL,
TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I
PUSKEU POLRI

Pada hari ini Jum'at, tanggal Dua Puluh bulan Juni tahun Dua ribu dua puluh lima (20/06/2025) Pukul 14.00 WIB, saya : -----
----- AYU RATNA SARI, S.Ak. -----Pangkat PENATA
NIP 198604172008122001 Jabatan PAMIN DAL SUBBID DALVERIF BIDKEU
MABES I PUSKEU POLRI telah menyerahkan dokumen berupa :

**"SOP DAN BUKU PANDUAN OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN
KINERJA SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, PARTISIPATIF,
AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU
MABES I PUSKEU POLRI"**

Dokumen tersebut diatas diserahkan kepada :

Nama : ANDI MAYANGKARA, SE-----
Pangkat / NIP : KOMBES POL / 72110548-----
Jabatan : KASUBBIDKEU BIDKEU MABES I-----
Kesatuan : PUSKEU POLRI-----

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :

1. PENATA TK I DYAH KURNIATI, S.E. (Paurmin Bidkeu Mabes I)
2. BRIGADIR DAMERIA YOLANDA (Banum Bidkeu Mabes I)

/Demikian ...

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan penyimpanan dokumen tersebut dengan membubuhkan tandatangan dibawah ini.

Yang menyerahkan,



AYU RATNA SARI, S. Ak.
PENATA NIP 198604172008122001

Yang menerima,
KABIDKEU MABES



ANDI MAYANGKARA, S.E.
KOMBES POL NRP 72110548

Saksi



DYAH KURNIATI, S.E.
PENATA TK I NIP 198012092009122001

Saksi



DAMERIA YOLANDA
BRIGADIR NRP 95070734

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : ANDI MAYANGKARA, S.E.
Pangkat / NRP/NIP : KOMBES POL / 72110548
Jabatan : KABIDKEU MABES I PUSKEU POLRI
Bertindak sebagai : SPONSOR
2. Nama : PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
Pangkat / NRP/NIP : PEMBINA/ 198801252011011001
Jabatan : PAUR DAL SUBBID DAL BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI
Bertindak : MENTOR

Adalah atasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 atas nama :

Dengan ini menyatakan :

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKP Angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 atas nama Penata Ayu Ratna Sari, S. Ak. berupa SOP Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa SOP Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri untuk mendukung kinerja dalam Penyaluran Tunjangan Kinerja.
3. Menyetujui penggunaan SOP Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri sebagai alat bantu dalam Proses Penyaluran Tunjangan Kinerja.

MENTOR AKSI PERUBAHAN



PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
PEMBINA NIP 198801252011011001

Yang menyatakan,
KABIDKEU MABES I PUSKEU POLRI



ANDI MAYANGKARA, S.E.
KOMBES POL NRP 72110548

ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN



AYU RATNA SARI, S. Ak.
PENATA NIP 198804172008122001

**KUESIONER
IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**

PENGANTAR

Terlebih dahulu kami mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu Mentor untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka kegiatan supervisi terhadap pelaksanaan proyek perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas pada tahap laboratorium kepemimpinan (Breakthrough II)

Terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Nama | : PURWO YUDO WIBOWO, S.E. |
| 2. Pangkat/ Golongan | : PEMBINA/IVA |
| 3. Jabatan | : PAUR DAL SUBBID DAL SUBBID DAL BIDKEU I |
| 4. Satuan Kerja | : PUSKEU POLRI |

PETUNJUK PENGISIAN

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

PERTANYAAN-Bagian 1

Pilihan Jawaban:

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

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	KS	TS
	Perencanaan Proyek					
1.	Dalam melakukan proyek perubahan peserta telah membuat proposal proyek perubahan	√				
2.	Proposal Proyek Perubahan telah disosialisasikan kepada pihak stakeholder dan disetujui oleh Mentor	√				
3.	Perencanaan proyek perubahan yang telah disusun didasarkan pada Jadwal kegiatan yang telah ditentukan	√				
4.	Proyek perubahan yang telah disusun merupakan hal yang baru bagi organisasi	√				
5.	Implementasi proyek perubahan mendapat dukungan dari pimpinan	√				
6.	Tim untuk mendukung suksesnya pelaksanaan proyek perubahan telah disusun	√				
7.	Tim Proyek perubahan telah memahami area perubahan serta tujuan dari perubahan yang akan dibuat	√				

8.	Sumber Daya Manusia yang tergabung dalam Tim Proyek Perubahan telah memadai dari segi kuantitas maupun kualitas untuk membuat proyek perubahan	✓				
PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN						
9.	Pimpinan sangat mendukung terhadap area perubahan yang telah ditetapkan	✓				
10.	Pelaksanaan proyek perubahan mendapat dukungan dari TIM yang telah dibentuk	✓				
11.	Pelaksanaan proyek perubahan telah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	✓				
12.	Untuk memudahkan pelaksanaan proyek perubahan, maka peserta telah menyusun pentahapan dari perubahan yang akan dibuat	✓				
13.	Kegiatan supervisi senantiasa dilakukan oleh mentor guna memastikan tidak terdapat hambatan pada tahap pelaksanaan.	✓				
14.	Proyek perubahan yang dilakukan akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi	✓				
15.	Pelaksanaan proyek perubahan dilakukan oleh peserta dengan sepenuh hati dan didukung oleh organisasi	✓				
16.	Proyek perubahan yang dilakukan memiliki visibilitas dimasa yang akan datang	✓				
17.	Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan perubahan selama 2 bulan sangat memadai.		✓			
18.	Kami sangat yakin bahwa area perubahan yang telah ditetapkan merupakan hal yang realistis dan akan diimplementasikan untuk kepentingan organisasi	✓				
19.	Peserta senantiasa melaporkan kegiatannya dalam melakukan perubahan.	✓				
PENERIMAAN PROYEK PERUBAHAN						
20	Dokumentasi/Panduan dari program atau proyek yang telah dikembangkan telah dibuat oleh peserta	✓				

21	Kegiatan pelatihan guna transfer of knowledge telah dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	✓				
22	Melalui proyek perubahan yang telah dibuat, pengguna sangat memahami prosedur/tata cara melaksanakan program atau sistem yang telah dibuat	✓				
23	Program atau sistem yang telah dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna	✓				
24	Program atau sistem yang telah selesai digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi.	✓				

Jakarta, 23 Juni 2025

MENTOR



PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
PEMBINA NIP 198801252011011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

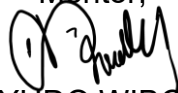
KARTU BIMBINGAN KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta : AYU RATNA SARI, S. Ak
Nomor Siswa : 20250207030746
Mentor : PEMBINA PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1	Senin, 5 Mei 2025	Menghadap Mentor Paur Dal Bidkeu Mabes I Puskeu Polri	
2	Selasa, 6 Mei 2025	Penyampaian penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif	
3	Rabu, 7 Mei 2025	Penyampaian Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	
4	Jum'at, 9 Mei 2025	Penyampaian Action leader mengikuti <i>e-Learning</i> Kemenkeu	
5	Rabu, 14 Mei 2025	Menyampaikan sosialisasi hasil <i>e-Learning</i> Kemenkeu kepada tim efektif	
6	Senin, 19 Mei 2025	Penyampaian Pembuatan Buku Panduan dan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja	

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
7	Rabu, 4 Juni 2025	Penyampaian Pendistribusian Buku Panduan dengan Tim Efektif	
8	Kamis, 5 Juni 2025	Penyampaian Mengimplementasikan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja	
9	Senin, 16 Juni 2025	Penyampaian Monev dari Pusdikmin	
10	Selasa, 17 Juni 2025	Penyampaian Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat kuesioner	
11	Rabu, 18 Juni 2025	Penyampaian Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SOP dan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja	
12	Kamis, 19 Juni 2024	Penyampaian Merekap hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i>	
14	Jum'at, 20 Juni 2025	Penyampaian pembuatan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	
15	Senin, 23 Juni 2025	Penyampaian penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	

Mengetahui :
Mentor,



PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
PEMBINA NIP 198801252011011001

Jakarta, Juni 2025
Action Leader,








AYU RATNA SARI, S.Ak.
20250207030746

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

KARTU BIMBINGAN KONSULTASI MENTOR

Nama Peserta : AYU RATNA SARI, S. Ak
Nomor Siswa : 20250207030746
Mentor : PEMBINA PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1	Senin, 5 Mei 2025	Menghadap Kabidkeu Mabes I selaku sponsor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan Mentor: Mendukung dan mengapresiasi aksi perubahan	
2	Sabtu, 10 Mei 2025	Laporan pelaksanaan penyusunan laporan Log activity Minggu I Mentor: Mengerti pelaksanaan tugas dan menyampaikan agar dilanjutkan dengan minggu II	
3	Sabtu, 17 Mei 2025	Laporan pelaksanaan penyusunan laporan Log activity Minggu II Mentor: Mengerti pelaksanaan tugas dan menyampaikan agar dilanjutkan dengan minggu III	
4	Sabtu, 24 Mei 2025	Laporan pelaksanaan penyusunan laporan Log activity Minggu III Mentor: Mengerti pelaksanaan tugas dan menyampaikan agar dilanjutkan dengan minggu IV	
5	Sabtu, 31 Mei 2025	Laporan pelaksanaan penyusunan laporan Log activity Minggu IV Mentor: Mengerti pelaksanaan tugas dan menyampaikan agar dilanjutkan dengan minggu V	

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
6	Sabtu, 7 Juni 2025	Laporan pelaksanaan penyusunan laporan Log activity Minggu V Mentor: Mengerti pelaksanaan tugas dan menyampaikan agar dilanjutkan dengan minggu VI	
7	Sabtu, 14 Juni 2025	Laporan pelaksanaan penyusunan laporan Log activity Minggu VI Mentor: Mengerti pelaksanaan tugas dan menyampaikan agar dilanjutkan dengan minggu VII	
8	Sabtu, 21 Juni 2025	Laporan pelaksanaan penyusunan laporan Log activity Minggu VII Mentor: Mengerti pelaksanaan tugas dan menyampaikan agar dilanjutkan dengan minggu VIII	
9	Sabtu, 28 Juni 2025	Laporan pelaksanaan penyusunan laporan Log activity Minggu VIII Mentor: Mengerti pelaksanaan tugas dan menyampaikan agar menyiapkan LHAP	

Jakarta, Juni 2025

Mengetahui :
Mentor,

Action Leader,



PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
PEMBINA NIP 198801252011011001




AYU RATNA SARI, S.Ak.
20250207030746

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

KARTU BIMBINGAN KONSULTASI COACH

Nama Peserta : AYU RATNA SARI, S. Ak
Nomor Siswa : 20250207030746
Mentor : KOMPOL LULUT HARDIYANI, S.AP., M.AP.
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1	Selasa, 17 Juni 2025	Penyampaian progres Aksi Perubahan dan LHAP	
2			
3			
4			
5			

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
6			
7			
8			
9			
10			

Jakarta, Juli 2025

Mengetahui :
Coach,



LULUT HARDIYANI, S. AP., M. AP.
KOMPOL NRP 79030003

Action Leader,



AYU RATNA SARI, S. Ak.
NIS 20250207030746

FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING

No	MENTEE		MENTOR	
1	NAMA	: AYU RATNA SARI, S.Ak.	NAMA	: PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
2	NIP	: 198604172008122001	NIP	: 198801252011011001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA / III C	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA/ IV A
4	JABATAN	: PAMIN DAL SUBBID DAL BIDKEU MABES I	JABATAN	: PAUR DAL SUBBID DAL BIDKEU MABES I
5	UNIT KERJA	: PUSKEU POLRI	UNIT KERJA	: PUSKEU POLRI

**TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?
KEBERLANJUTAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN***

TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (1)	BASELINE TARGET (2)	TARGET (3)	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET (4)
JANGKA MENENGAH	<ol style="list-style-type: none"> Monev kegiatan penyaluran tunjangan kinerja secara berkala dan berkelanjutan Revisi SOP dan Buku Panduan ketika terdapat perubahan Tersusunnya laporan Penyaluran Tunjangan Kinerja 	100 %	<ol style="list-style-type: none"> Pemahaman dalam implementasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara TEPAT (terid, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri SOP dan Buku Panduan dapat digunakan dengan baik. Tersedianya laporan rutin bulanan 	Melakukan koordinasi dengan mentor, stakeholder, terkait Penyaluran Tunjangan Kinerja.
JANGKA PANJANG	Perubahan Tatacara Penyaluran Tunjangan Kinerja	100%	Kemudahan dalam Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara TEPAT (terid, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri	Melaksanakan Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara TEPAT (terid, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan)

FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?

TAHAP	TARGET SKP (5)	PROGRES PENCAPAIAN	MASALAH/ HAMBATAN (7)	PENYEBAB (8)
-------	----------------	--------------------	-----------------------	--------------

		TARGET (6)		
JANGKA MENENGAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monev kegiatan penyaluran tunjangan kinerja secara berkala dan berkelanjutan 2. <i>Revisi SOP dan Buku Panduan</i> ketika terdapat perubahan 3. Tersusunnya laporan Penyaluran Tunjangan Kinerja 	50%	Keaktifan personell/user dalam Penyaluran Tunjangan Kinerja	Kurang aktif personel dalam berkordinasi terkait Penyaluran Tunjangan Kinerja.
JANGKA PANJANG	Perubahan SOP dan Buku Panduan	50%	Perubahan cara pembayaran	Adanya perubahan kebijak pada Kemenkeu

PELUANG: APA YG DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK MELAKSANAKAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN UNTUK MENCAPAI TARGET JANGKA

MENENGAH DAN JANGKA PANJANG (9)

1. Legalisasi penggunaan aplikasi SIPENDOK dalam mendukung penginputan surat masuk dan surat keluar pada Spri Astamaops Kapolri;
2. Memberikan pemahaman terhadap personel Spri Astamaops Kapolri terhadap pentingnya digitalisasi dan efisiensi dalam penginputan surat masuk dan surat keluar

LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?

TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (10)	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN (11)
JANGKA MENENGAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monev kegiatan penyaluran tunjangan kinerja secara berkala dan berkelanjutan 2. <i>Revisi SOP dan Buku Panduan</i> ketika terdapat perubahan 3. Tersusunnya laporan Penyaluran Tunjangan Kinerja 	Melaksanakan bimbingan teknis pada operator Satker jajaran Bidkeu Mabas I dalam implementasi Penyaluran Tunjangan Secara TEPAT (terid, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan)
JANGKA PANJANG	Penambahan fitur pada aplikasi SIPENDOK	Melaksanakan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi

Mentee

AYU RATNA SARI, S. Ak.
198604172008122001

Jakarta, Juni 2025

Mentor

PURWO YUDO WIBOWO
198801252011011001

DOKUMENTASI



Action leader beserta Tim Efektif



Action leader beserta Kabidkeu Mabes I selaku Promoter



Action leader beserta Paur Dal Bidkeu Mabas I selaku Mentor



Action leader beserta stakeholder



Action leader beserta stakeholder



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/342/V/DIK.2.5./2025

Pertimbangan: bahwa dalam rangka mengikuti pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025 di Pusdikmin Lemdiklat Polri Jl. Gede Bage No. 157 Bandung, Jawa Barat, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/II/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 hal pemanggilan peserta pendidikan PKP Tahun Anggaran 2025.

DIPERINTAHKAN


Kepada : 1. IPTU PUTRI RATNASARI, S.A.P. NRP 95051307
PAMIN VERIF SUBBID DAL VERIF BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI
2. PENDA TK I. DINA SORAYYA, A. Md. NIP 197808242011012001
PAMIN URMIN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI
3. PENGATUR TK. I SITI ALIMAH NIP 198408272009102001
BANUM BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang I Angkatan XII dan XIII T.A. 2025 a.n. PENATA Ayu Ratna Sari, S. Ak. NIP 198604172008122001 Jabatan Pamin Dal Subbid Dal Bidkeu Mabes I Puskeu Polri;
2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapuskeu Polri;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 7 Mei 2025

KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI

Ditandatangani secara elektronik oleh:

LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K., M.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI





SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/259/III/DIK.2.5./2025

- Pertimbangan: bahwa dalam rangka memberikan dukungan, bimbingan dan masukan kepada Peserta Pendidikan Pelatihan kepemimpinan Pengawas (PKP), dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.
- Dasar : surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: B/121/III/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 5 Maret 2025 hal Undangan persamaan persepsi Mentor PKP Polri Gel. I Angkatan XII dan XIII T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN

- Kepada : PEMBINA PURWO YUDO WIBOWO, S.E. NIP 198801252011011001
PAUR DAL SUBBIDDAL BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI
- Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Mentor peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I Angkatan XII T.A. 2025 a.n. Penda Tk I Ayu Ratna Sari, S.Ak. jabatan Pamin Dal Subbid Dal Bidkeu Mabes I Puskeu Polri;
2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapuskeu Polri;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

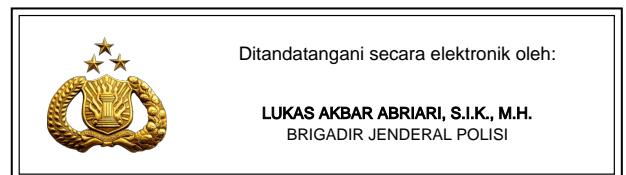
Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
Pada tanggal : 6 Maret 2025

KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI

Tembusan:

Kapusdikmin Lemdiklat Polri.



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ANDI MAYANGKARA, S.E.;;
Pangkat / NRP : KOMBES POL / 72110548;
Jabatan : KABIDKEU MABES I;
Satker : PUSKEU POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: **OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI**, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : AYU RATNA SARI, S. Ak;
Pangkat/NIP : PENATA / 198604172008122001;
Jabatan : PAMIN DAL SUBBID DAL BIDKEU MABES I;
Satker : PUSKEU POLRI.

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

Jakarta, 3 Juni 2025

KABIDKEU MABES I PUSKEU POLRI



ANDI MAYANGKARA, S.E.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110548

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MARIETA DWI ARDHINI, S.I.K., S.H.;
Pangkat / NRP : AKBP / 84031655;
Jabatan : KASUBBID DAL BIDKEU MABES I;
Satker : PUSKEU POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: **OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI**, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : AYU RATNA SARI, S. Ak;
Pangkat/NIP : PENATA / 198604172008122001;
Jabatan : PAMIN DAL SUBBID DAL BIDKEU MABES I;
Satker : PUSKEU POLRI.

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

Jakarta, 2 Juni 2025

KABIDKEU MABES I PUSKEU POLRI


MARIETA DWI ARDHINI, S.I.K., S.H.
AKBP NRP 84031655

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PURWO YUDO WIBOWO, S.E.;;
Pangkat / NRP : PEMBINA / 198801252011011001;
Jabatan : PAUR DAL SUBBID DAL BIDKEU MABES I;
Satker : PUSKEU POLRI.

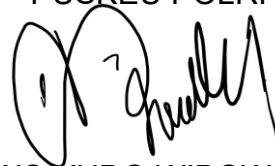
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: **OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI**, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : AYU RATNA SARI, S. Ak;
Pangkat/NIP : PENATA / 198604172008122001;
Jabatan : PAMIN DAL SUBBID DAL BIDKEU MABES I;
Satker : PUSKEU POLRI.

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

Jakarta, 8 Mei 2025

PAUR DAL SUBBOD DAL BIDKEU MABES I
PUSKEU POLRI



PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
PEMBINA NIP 198801252011011001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : LUSIANA WIDYASTUTI, S.E.;;
Pangkat / NRP : PEMBINA / 197404261998032001;;
Jabatan : PAUR WASGAR BIDDAL;;
Satker : PUSKEU POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: **OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI**, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : AYU RATNA SARI, S. Ak;;
Pangkat/NIP : PENATA / 198604172008122001;;
Jabatan : PAMIN DAL SUBBID DAL BIDKEU MABES I;;
Satker : PUSKEU POLRI.

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

Jakarta, 13 Juni 2025

PAUR WASGAR SUBBID DAL PUSKEU POLRI



LUSIANA WIDYASTUTI, S.E.
PEMBINA NIP 197404261998032001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PURI NINDI PRASITA, S. Pn.;
Pangkat / NRP : IPTU / 96071229;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBID APBN BIDBIA;
Satker : PUSKEU POLRI.


Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: **OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI**, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : AYU RATNA SARI, S. Ak;
Pangkat/NIP : PENATA / 198604172008122001;
Jabatan : PAMIN DAL SUBBID DAL BIDKEU MABES I;
Satker : PUSKEU POLRI.

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

Jakarta, 13 Juni 2025

PS. PAMIN SUBBID APBN BIDBIA PUSKEU POLRI


PURI NINDI PRASITA, S. Pn.
IPTU NRP 96071229

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : YUSUF HAMBALI, S. Kom.;
Pangkat / NRP : PENDA / 199201272019021003;
Jabatan : PAMIN URMIN BIDDAL;
Satker : PUSKEU POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: **OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI**, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : AYU RATNA SARI, S. Ak;
Pangkat/NIP : PENATA / 198604172008122001;
Jabatan : PAMIN DAL SUBBID DAL BIDKEU MABES I;
Satker : PUSKEU POLRI.

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

Jakarta, 13 Juni 2025

PAMIN URMIN BIDDAL PUSKEU POLRI



YUSUF HAMBALI, S. Kom.
PENDA NIP 199201272019021003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : WILHELMUS SANGA, S.E., M.M.;
Pangkat / NRP : PEMBINA / 197805052008121001
Jabatan : KAUR KEU;
Satker : PUSLITBANG POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: **OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI**, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : AYU RATNA SARI, S. Ak;
Pangkat/NIP : PENATA / 198604172008122001;
Jabatan : PAMIN DAL SUBBID DAL BIDKEU MABES I;
Satker : PUSKEU POLRI.

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

Jakarta, 19 Juni 2025

PAUR WASGAR SUBBID DAL PUSKEU POLRI



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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RONA MUHAMAD BUCHORI, S.H.;
Pangkat / NRP : KOMPOL / 83111366;
Jabatan : KAURKEU;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: **OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI**, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : AYU RATNA SARI, S. Ak;
Pangkat/NIP : PENATA / 198604172008122001;
Jabatan : PAMIN DAL SUBBID DAL BIDKEU MABES I;
Satker : PUSKEU POLRI.

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

Jakarta, Mei 2025

KAURKEU DIVPROPAM POLRI



RONA MUHAMAD BUCHORI, S.H.
KOMPOL NRP 83111366



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEUANGAN POLRI
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

Jakarta, 16 Juni 2025

Nomor : B/646/VI/KEU/2025/PUSKEU
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : dua lembar
Hal : Pembinaan Teknis Peningkatan Kemampuan
Fungsi Keuangan Bagi Kaurkeu dan Staf
Keuangan Satker layanan Bidkeu Mabes I
Puskeu Polri T.A. 2025.

Kepada

Yth. KASATKER LAYANAN
BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI
(DAFTAR TERLAMPIR)

di

Tempat

1. Rujukan:
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor: 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN dan perubahan terakhir Nomor: 50 Tahun 2018;
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;
 - c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
 - d. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-5/PB/2024 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga;
 - e. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu RI Nomor: S-105/PB/2024 tanggal 2 Juli 2024 hal Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga melalui Aplikasi Gaji Web;
 - f. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) petikan Satker Puskeu Polri T.A. 2025 Nomor: SP.DIPA.060.01.1.642381/2025 *Digital Stamps*: 4434-4550-4958-0402 tanggal 2 Desember 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini diberitahukan kepada Jenderal/Ka bahwa Bidkeu Mabes I Puskeu Polri sebagai pembina fungsi keuangan pada Satker Mabes Polri akan menyelenggarakan kegiatan Pembinaan Teknis Peningkatan Kemampuan Fungsi Keuangan bagi Kaurkeu dan Staf Keuangan pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri T.A. 2025, untuk itu dimohon bantuan Jenderal/Ka. agar memerintahkan Kaurkeu dan 2 (dua) Staf Keuangan untuk mengikuti kegiatan dimaksud yang dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : Kamis/19 Juni 2025;
 - b. pukul : 07.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Hotel Diradja, Ruang *Jasmine* lantai 1
Jl. Kapten Tendean No. 38, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan;
 - d. pakaian : batik.

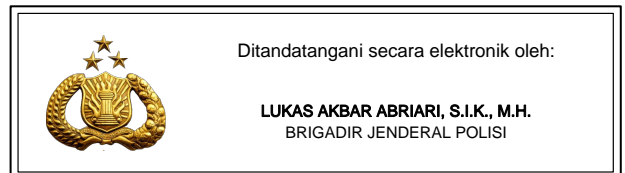
3. Berkaitan



LAMPIRAN SURAT KAPUSKEU POLRI
NOMOR : B/646/VI/KEU/2025/PUSKEU
TANGGAL : 16 Juni 2025

3. Berkaitan dengan hal tersebut, untuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan Teknis Peningkatan Kemampuan Fungsi Keuangan bagi Kaurkeu dan Staf Keuangan pada Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri T.A. 2025 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. registrasi peserta pada hari Kamis tanggal 19 Juni 2025 mulai pukul 07.00 s.d. 08.00 wib, peserta tidak dapat diwakilkan dan hadir tepat waktu;
 - b. Uang harian dan transport selama kegiatan ditanggung oleh masing – masing Satker;
 - c. Peserta membawa *Laptop*.
4. Selanjutnya agar Satker segera mengirimkan daftar nama peserta pada kesempatan pertama selambat – lambatnnya pada hari Senin 16 Juni 2025 dan untuk percepatan agar menghubungi Penata Tk. I Dyah Kurniati, S.E., HP 085704623283.
5. Disampaikan pula bahwa dalam rangka mewujudkan Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani, Puskeu Polri berkomitmen untuk terus menjaga Integritas dan memberikan pelayanan secara TEPAT: Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel dan Terpercaya.
6. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerja sama diucapkan terima kasih.

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 16 Juni 2025
KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI



DAFTAR SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I

1. BAHARKAM POLRI
2. BAINTELKAM POLRI
3. ITWASUM POLRI
4. STAMARENA POLRI
5. DIVKUM POLRI
6. DIVHHUMAS POLRI
7. DIVPROPAM POLRI
8. KORBINMAS BAHARKAM POLRI
9. DIVTIK POLRI
10. STIK LEMDIKLAT POLRI
11. PUSDOKKES POLRI
12. STAMAOPS POLRI
13. KORSABHARA BAHARKAM POLRI
14. KORLANTAS POLRI
15. KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI
16. SLOG POLRI
17. DIVHUBINTER POLRI
18. SSDM POLRI
19. RUMKIT TK. I PUSDOKKES POLRI
20. PUSKEU POLRI
21. SETUM POLRI
22. PUSLITBANG POLRI
23. PUSJARAH POLRI
24. YANMA POLRI
25. SPRIPIM POLRI

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 16 Juni 2025
KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI



Ditandatangani secara elektronik oleh:

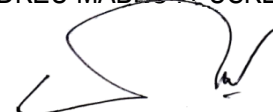
LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K., M.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI



JADWAL KEGIATAN
PEMBINAAN TEKNIS PENINGKATAN KEMAMPUAN FUNGSI KEUANGAN BAGI KAURKEU &
STAF KEUANGAN PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI T.A. 2025
HARI/TANGGAL : KAMIS/19 JUNI 2025

HARI / TGL	WAKTU	KEGIATAN	NARASUMBER	KET
KAMIS / 19 JUNI 2025	07.00 – 07.30	REGISTRASI / ABSENSI	PANITIA	
	07.30 – 08.00	<ul style="list-style-type: none">MENYANYIKAN LAGU INDONESIA RAYA & MARS KEUANGAN POLRILAPORAN KETUA PANITIA DILANJUTKAN SAMBUTAN DAN PEMBUKAAN KAPUSKEU POLRI DILANJUTKAN DENGAN DOA BERSAMA	PANITIA & PESERTA KAPUSKEU, KETUA PANITIA & PANITIA	
	08.00 – 08.45	IMPLEMENTASI APLIKASI PIPK T.A. 2025 DAN PERMASALAHANNYA	KABID VERIF	
	08.45 – 09.30	SOSIALISASI SOP DAN BUKU PETUNJUK PENYALURAN TUNKIN	PAMIN DAL BIDKEU MABES I	
	09.30 – 09.45	COFFE BREAK	PANITIA	
	09.45 – 10.30	PETUNJUK TEKNIS PEMBAYARAN TUNKIN MELALUI APLIKASI GAJI WEB DAN PERMASALAHANNYA	KABID DAL	
	10.30 – 11.15	KIAT-KIAT MENINGKATKAN NILAI IKPA	KANWIL DJPB	
	11.15 – 12.00	KIAT-KIAT MENINGKATKAN NILAI IKPA	KANWIL DJPB	
	12.00 – 13.00	ISHOMA	PANITIA	
	13.00 – 13.45	SOSIALISASI PEMBAYARAN DAN PELAPORAN PAJAK MELALUI APLIKASI <i>Core-TAX</i>	KANWIL DITJEN PAJAK	
	13.45 – 14.30	SOSIALISASI PEMBAYARAN DAN PELAPORAN PAJAK MELALUI APLIKASI <i>Core-TAX</i>	KANWIL DITJEN PAJAK	
	14.30 – 15.15	PERLAKUAN PENCATATAN PELAPORAN AKUNTANSI TERHADAP HIBAH UANG DAN BARANG	DIT APK	
	15.15– 15.30	COFFE BREAK	PANITIA	
	15.30 – 16.15	PERLAKUAN PENCATATAN PELAPORAN AKUNTANSI TERHADAP HIBAH UANG DAN BARANG	DIT APK	
	16.15 – 17.00	PEMBULATAN DAN PENUTUPAN	KABIDKEU MABES I	

Jakarta, 16 Juni 2025
a.n. KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI
SELAKU
KETUA PANITIA
KABIDKEU MABES I PUSKEU POLRI



ANDI MAYANGKARA, S.E.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110548

JADWAL KEGIATAN
PEMBINAAN TEKNIS PENINGKATAN KEMAMPUAN FUNGSI KEUANGAN BAGI KAURKEU & STAF
KEUANGAN PADA SATKER LAYANAN BIDKEU
MABES I PUSKEU POLRI T.A. 2025
HARI/TANGGAL : KAMIS/19 JUNI 2025

HARI / TGL	WAKTU	KEGIATAN	NARASUMBER	KET
KAMIS / 19 JUNI 2025	07.00 – 08.00	REGISTRASI / ABSENSI	PANITIA	
	08.00 – 08.30	LAPORAN KETUA PANITIA DILANJUTKAN PEMBUKAAN KAPUSKEU POLRI	KAPUSKEU & KETUA PANITIA	
	08.30 – 09.00	ARAHAN KABIDKEU MABES I	KABIDKEU MABES I	
	09.00 – 09.15	COFFE BREAK	PANITIA	
	09.15 – 10.00	IMPLEMENTASI APLIKASI PIPK T.A. 2025 DAN PERMASALAHANNYA	KABID VERIF	
	10.00 – 10.45	IMPLEMENTASI APLIKASI PIPK T.A. 2025 DAN PERMASALAHANNYA	KABID VERIF	
	10.45 – 11.30	PETUNJUK TEKNIS PEMBAYARAN TUNKIN MELALUI APLIKASI GAJI WEB DAN PERMASALAHANNYA	KPPN III	
	11.30 – 12.15	KIAT-KIAT MENINGKATKAN NILAI IKPA	KPPN III	
	12.15 – 13.00	ISHOMA	PANITIA	
	13.00 – 13.45	<i>CURRENT ISSUE</i> SEMESTER I T.A. 2025	DIT APK	
	13.45 – 14.30	PERLAKUAN PENCATATAN PELAPORAN AKUNTANSI TERHADAP HIBAH UANG DAN BARANG	DIT APK	
	14.30 – 15.15	PERLAKUAN PENCATATAN PELAPORAN AKUNTANSI TERHADAP HIBAH UANG DAN BARANG	DIT APK	
	15.15 – 15.30	COFFE BREAK	PANITIA	
	15.30 – 16.15	PEMBULATAN DAN PENUTUPAN	KABIDKEU MABES I	


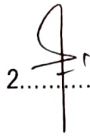




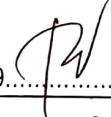
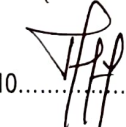

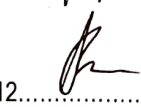
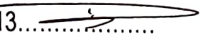

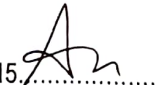



Jakarta, Juni 2025
a.n. KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI
SELAKU
KETUA PANITIA
KABIDKEU MABES I PUSKEU POLRI

NDI MAYANGKARA, S.E KOMISARIS BESAR
POLISI NRP 72110548

HARI / TGL	WAKTU	KEGIATAN	NARASUMBER	KET
RABU 7 SEPT 2022	14.00-SELESAI	CEK IN PESERTA	PANITIA	SWISS-BELL HOTEL
KAMIS 3 SEPT 2022	06.00 – 07.30 07.30 – 08.00 08.00 – 08.45 08.45 – 09.30 09.30 – 09.45 09.45 – 10.30 10.30 – 11.15 11.15 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 13.45 13.45 – 14.30 14.30 – 15.15 15.15 – 15.30 15.30 – 16.15 16.15 – 17.00	REGISTRASI / ABSENSI PEMBUKAAN & ARAHAN DILANJUTKAN LAPORAN KETUA PANITIA SOSIALISASI E- BUPOT COFFEE BREAK SOSIALISASI E- BUPOT IKPA, PERMASALAHANNYA & SOLUSI IKPA, PERMASALAHANNYA & SOLUSI ISOMA SOSIALISASI BRI ANEV LAPKEU SEMESTER I & PERMASALAHANNYA & SOSIALISASI APLIKASI SAKTI ANEV LAPKEU SEMESTER I & PERMASALAHANNYA & SOSIALISASI APLIKASI SAKTI COFFEE BREAK PENCAIRAN PNBP & LANGKAH-LANGKAH AKHIR TAHUN PENCAIRAN PNBP & LANGKAH-LANGKAH AKHIR TAHUN	PANITIA KAPUSKEU KANWIL PAJAK JAKARTA SELATAN II PANITIA KANWIL PAJAK JAKARTA SELATAN II KPPN JAKARTA III KPPN JAKARTA III PANITIA TIM BRI KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PANITIA DIT PA DITJEN PERBENDAHARAAN DIT PA DITJEN PERBENDAHARAAN	AULA AULA AULA AULA AULA AULA AULA AULA AULA AULA AULA AULA AULA
JUMAT 3 SEPT 2021	07.00 – 07.30 07.30 – 08.15 08.15 – 09.00 09.00 – 09.45	ABSENSI SOSIALISASI PUSKEU PRESISI BID VERIF PERMASALAHAN & SOLUSI PELAKSANAAN DIPA SEMESTER I T.A. 2021 PENUTUPAN	PANITIA TIM BID. VERIF KABIDKEU MABES II PANITIA	AULA AULA AULA AULA




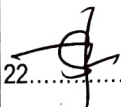
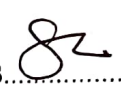



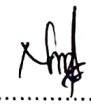
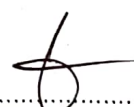



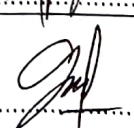
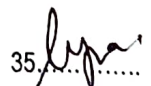
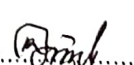
DAFTAR HADIR KAURKEU DAN STAF KEUANGAN
 KEGIATAN PENINGKATAN KEMAMPUAN FUNGSI KEUANGAN BAGI KAURKEU & STAF KEUANGAN
 PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI T.A. 2025

HARI : KAMIS
 TANGGAL : 19 JUNI 2025

NO	SATKER	PANGKAT/NRP/NIP	TANDA TANGAN
1	2	3	4
	SPRIPIM POLRI		
1.	SURYADI, SE	PEMBINA / 197708232005011007	1. 
2.	MIRZA HUMATYA	BRIPRU / 00060087	2. 
3.	NOVI MAULDA	PENDA / ⁰³⁰⁵¹²⁰⁴²⁰¹¹⁰¹²⁰⁰¹ 030512042011012001	3. 
	ASTAMARENA POLRI		
4.			4.
5.	Anggasari Hammono	Penata / 198411292009122002	5. 
6.	Salma Helio	Pengatur I / 199905272021012001	6. 
	ITWASUM POLRI		
7.	MARUNAH-SH	Kompol	7.
8.	MERRY C. GULTOM, SE.	Pembina	8. 
9.	Romdoni, S.E	Penata I	9. 
	BAINTELKAM POLRI		
10.	ERNI	KP. / 77100134	10. 
11.	M. FIRMAN .T	Ida / 99060900	11. 
12.	Nuklis	Penda / 19841220200501	12. 
	SETUM POLRI		
13.	FAJAR	REKATA / 1984	13. 
14.	BIGAS	BRIPRU / 97081014	14. 
15.	ARTANDA	BRIPDA /	15. 
	DIVKUM POLRI		
16.	FAJRI	PEMATA / 198604202009122002	16. 
17.	KEISMA	PEMBTU /	17. 
18.	FARID	BRIPDA / 01031238	18. 





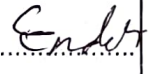

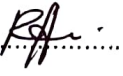

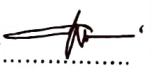






DAFTAR HADIR KAURKEU DAN STAF KEUANGAN
 KEGIATAN PENINGKATAN KEMAMPUAN FUNGSI KEUANGAN BAGI KAURKEU & STAF KEUANGAN
 PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI T.A. 2025

HARI : KAMIS
 TANGGAL : 19 JUNI 2025

NO	SATKER	PANGKAT/NRP/NIP	TANDA TANGAN
1	2	3	4
	<u>DIV HUMAS POLRI</u>	Pembina	
19.	BAMBANG SULISTYAWAN	PENDA	19..... 
20.	JOKO PURWANANTO	BRIPM / 01040321	20..... 
21.	GIEND AP		21..... 
	<u>PUSLITBANG POLRI</u>		
22.	Wilhelmus Sanga. St. MM	Pembina	22..... 
23.	Bahriel Siregar	Penda 1	23..... 
24.	Sik Musrifeln N	Penda	24..... 
	<u>KORLANTAS POLRI</u>		
25.	Sri Wahyuni	PENDATA TER	25.....
26.	Ety Rochman	PONATA	26.....
27.	M. Gilang N	BRIPM	27..... 
	<u>SLOG POLRI</u>		
28.	Muhammad, St. MAP	Kaur Icu	28..... 
29.	Meng Sri Sarah	Pamin Gaji	29..... 
30.	Joko Santosa	Staf Ukuu	30..... 
	<u>DIV PROPAM POLRI</u>		
31.	Pawa	kepuhan	31..... 
32.	Hendra foto	IPDA	32..... 
33.	Angus Prastyo	Brigadir	33..... 
	<u>DIV TIK POLRI</u>		
34.	IPDA SALANG	97051021	34..... 
35.	PENDA 1 HERMIGN K.	19860802100812001	35..... 
36.	Penda Rusmiati	197812102002122002 197812102002122002	36..... 



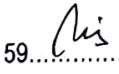








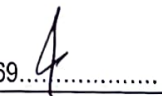


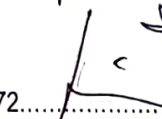
DAFTAR HADIR KAURKEU DAN STAF KEUANGAN
 KEGIATAN PENINGKATAN KEMAMPUAN FUNGSI KEUANGAN BAGI KAURKEU & STAF KEUANGAN
 PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI T.A. 2025

HARI : KAMIS
 TANGGAL : 19 JUNI 2025

NO	SATKER	PANGKAT/NRP/NIP	TANDA TANGAN
1	2	3	4
	<u>PUSDOKKES POLRI</u>		
37.	NIRING SETIMURMI, S.E	PEMBITA	37. 
38.	Dwi Surti H.	PEMATA	38. 
39.	ADI	PEMUDA	39. 
	<u>DIV HUBINTER POLRI</u>		
40.	AYOW. H-S	penata	40. 
41.	ENDAH	penata	41. 
42.			42.
	<u>ASTAMAOPS POLRI</u>		
43.	BAKRI RUDIANSYAH		43. 
44.	RAHMAD ADI		44. 
45.	AYU		45.
	<u>KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI</u>		
46.	SUBIYANTI	AKP / 69070178	46. 
47.	ARIS	PEMBINA / 1975040800004	47. 
48.	ROJI	PEMATA	48. 
	<u>PUSKEU POLRI</u>		
49.	IDA HARITURSTIATJ	AKP / 77040417	49. 
50.	KOMARATUN	PEMUDA I / 19780426 ²⁰¹¹⁰¹²⁰⁰¹	50. 
51.	GIOKI A NIBRUS	pende / 198103152011011	51.
	<u>KORSABHARA BAHARKAM POLRI</u>		
52.	Rizki Abdillah, S.E	IPATU	52. 
53.	Figi Gory	BRIPTU	53. 
54.	M. ADIE PERDANA	BRIPTU	54. 

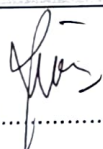


**DAFTAR HADIR KAURKEU DAN STAF KEUANGAN
KEGIATAN PENINGKATAN KEMAMPUAN FUNGSI KEUANGAN BAGI KAURKEU & STAF KEUANGAN
PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI T.A. 2025**

HARI : KAMIS
TANGGAL : 19 JUNI 2025

NO	SATKER	PANGKAT/NRP/NIP	TANDA TANGAN
1	2	3	4
	STIK LEMDIKLAT POLRI		
55.	IPTU DWI AGUNG - F, ST	IPTU / 8111235	55. 
56.	WAHYU MUGROHO	PENATA TK I / 198512012005121001	56.
57.	BAYU EKA W.	BRIPTU / 99090305	57.
	KORBINMAS BAHARKAM POLRI		
58.	Riko L. HERLAMBAANG, S-E	PEMBINA / 198111212006	58. 
59.	WENUSTIA. MERWARY, S.M	PENATA / 198304112009122001	59. 
60.	YUDARMON	BRIPTU /	60. 
	PUSJARAH POLRI		
61.	Primadiani S. Hapsari, S.E	Pembina / 198506152009122002	61. 
62.	Arya Aldian P	Bripda / 01120289	62. 
63.			63.
	YANMA POLRI		
64.	Willy Purwo M	Penata /	64. 
65.	Suhardi STI	IPda / 77060511	65. 
66.	Lutfi Adjie	Bripda / 04060331	66. 
	SSDM POLRI		
67.	Nata Satria uliy	IPda / 19121411	67. 
68.	DOPPY Permana	Pengatur / 198805232022022001	68. 
69.	ARNANDA Virgita	Pengatur / 200004101923051001	69. 
	RUMKIT BHY TK. I POLRI		
70.	Bekti supriyanti	Pembina / 197610292008122001	70. 
71.	Yuniar Retno A	Penata TK I / 197706172002012001	71. 
72.	Sunari	Penata TK I	72. 

**DAFTAR HADIR KATURKEU DAN STAF KEUANGAN
KEGIATAN PENINGKATAN KEMAMPUAN FUNGSI KEUANGAN BAGI KATURKEU & STAF KEUANGAN
PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI T.A. 2025**

HARI : KAMIS
TANGGAL : 19 JUNI 2025

NO	SATKER	PANGKAT/NRP/NIP	TANDA TANGAN
1	2	3	4
	<u>BAHARKAM POLRI</u>		
73.	RISYA.	PENDAKTI / 19860426200912 2001	73..... 
74.	PUPUD	1PDA / 87061519	74..... 
75.	STIT.	BRPTU / 92040117	75..... 

Jakarta, Juni 2025

KABIDKEU MABES I PUSKEU POLRI

ANDI MAYANGKARA, S.E.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110548

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Sigit Situmorang

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Yuniari Retno. A

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Doddy Permana, A. Md.

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Suhardi, S.H.

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Arya Aldian.P

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Yudarmon

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Dwi Agung. F, S.T.

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

M. Adji Perdana

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Komaryatun

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Fakhrurozi

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Triana Ayu

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Nining Setimurni, S.E.

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Rusmiati

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Agung Prasetyo

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Joko Santoso

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Joko Purwanto

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Krisna, A. Md

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Bagas

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

M. Firman. J

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Ramdoni, S.E.

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Salma Helio, A. Md

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Novi Maulida, A. Md

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Ayon Hendro Saputro

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

Sri Wahyuni

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

PENGHARGAAN

Diberikan kepada:

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

Sebagai

PESERTA

Bintek Penyaluran Tunjangan Kinerja Melalui Gaji Web
Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Andi Mayangkara, S.E.
Kabidkeu Mabes I

SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

AYU RATNA SARI

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill)
Dalam Penyusunan Kebijakan**

Jakarta, 22 Juni 2025



Erna Irawati

Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN



15594/4012/LAN/64/2025

No Kompetensi yang dipelajari

1	Keterampilan Digital (Digital skill) dalam Penyusunan Kebijakan (3 JP)
---	--

SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

AYU RATNA SARI

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And
Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)**

Jakarta, 22 Juni 2025



Erna Irawati

Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN



7792/4012/LAN/68/2025

No Kompetensi yang dipelajari

1	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)
---	--

SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan
sertifikat ini kepada:

AYU RATNA SARI

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan
tugas akhir pada kelas pelatihan:

Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)

Jakarta, 22 Juni 2025



Erna Irawati

Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN




16411/4012/LAN/65/2025

No Kompetensi yang dipelajari

1	Resiliensi Diri (Self Resilience) (3 JP)
---	--

DISEMINASI AKSI PERUBAHAN



Siswa PKP Angkatan XIII Tahun Anggaran 2025


AKSI PERUBAHAN PENATA AYU RATNA SARI, S Ak PESERTA PKP ANGKATAN XIII ...

248 x ditonton 5 h lalu ...selengkapnya

a ayu ratna 29

👍 106 | 🗨️ | ➦ Bagikan | 🔊 Promosikan | ⬇️ Down

Komentar 83

 Semangat Ibu Ayu, sukses selalu 🎉🎉🎉🎉🎉🎉

<https://youtu.be/v4mT4XcFy4k>

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1
(5 – 10 MEI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA
SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, AKUNTABEL,
TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I
PUSKEU POLRI**

Oleh:

Ayu Ratna Sari, S. Ak.
Nosis: 20250207030746

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama Peserta : Ayu Ratna Sari, S. Ak.
Instansi : Puskeu Polri
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 5 Mei 2025	- Menghadap mentor (Paur Dal Subbid Dal Bidkeu Mabes I Puskeu Polri) menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
	Senin, 5 Mei 2025	- Menghadap <i>stakeholder</i> kuadran <i>promoters</i> (Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri) sekaligus sponsor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 6 Mei 2025	- Rapat Pembentukan Tim Efektif.	- Penunjukan Personel untuk menjadi tim efektif - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 7 Mei 2025	- Membuat Sprin Tim Efektif	- Draft Sprin Tim Efektif - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 8 Mei 2025	- Sosialisasi dengan tim efektif	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
5.	Jum'at, 9 Mei 2025	- Rapat koordinasi dengan tim efektif	- Pembagian Tugas Tim Efektif. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu 10 Mei 2025	- Membuat Laporan Mingguan	- Laporan Mingguan ke I	Terlaksana sesuai rencana
	Sabtu 10 Mei 2025	- Mengikuti E-learning	- Sertifikat	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
PEMBINA NIP 198801252011011001

Jakarta, Mei 2025

Peserta



AYU RATNA SARI, S.Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/5 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

KEGIATAN I (08.30 WIB s.d. 09.30 WIB)

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah menghadap mentor untuk melaporkan dan melakukan konsultasi terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

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

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Paur Dal Subbid Dal Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* menghadap beliau selaku mentor untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Subbid Dal Bidkeu Mabes I Puskeu Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Subbid Dal Bidkeu Mabes I Puskeu Polri;
- b. Mentor memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan

Kegiatan menghadap mentor yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 5 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:

- a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;
- b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan SOP dan buku panduan Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri;
- c. Penjelasan konsep SOP dan Buku Panduan penyaluran Tunkin;
- d. *Action leader* akan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
- e. *Action leader* memohon dukungan dari mentor dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.

2. Mentor menyampaikan:

- a. SOP dan Buku panduan dapat disusun secara sistematis;
- b. Agar dapat diatur dengan sebaik-baiknya pelaksanaan tugas-tugas harian *action leader* selaku Pamin Dal Subbid Dal Bidkeu Mabes I Puskeu Polri dan kewajiban melaksanakan aksi perubahan;

- c. SOP dan Buku panduan penyaluran tunjangan kinerja dapat digunakan oleh Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri;
- d. Mentor sangat mendukung *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



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

KEGIATAN II (09.30 WIB s.d. 10.00 WIB)

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah menghadap *stakeholder* (Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri) sekaligus sponsor untuk melaporkan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan SOP dan buku panduan penyaluran tunjangan kinerja pada Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

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

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* menghadap beliau selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Penyaluran tunjangan kinerja satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada *stakeholder* (Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri) tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada Penyaluran tunjangan kinerja satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri;
- b. *Stakeholder* (Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri) memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan

5. Kesimpulan

Kegiatan menghadap *stakeholder* kuadran *promoters* (Kabidkeu Mabas I Puskeu Polri) yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 6 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;
 - b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan SOP dan Buku panduan penyaluran tunjangan kinerja bagi satker layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri;
 - c. Penjelasan konsep SOP dan Buku panduan;
 - d. *Action leader* akan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
 - e. *Action leader* memohon dukungan dari *stakeholder* (Kabidkeu Mabas I Puskeu Polri) dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.

2. Kabidkeu Mabas I Puskeu Polri selaku *stakeholder* kuadran *promoters* menyampaikan:
 - a. Agar diperhatikan pentahapan-pentahapan dalam pelaksanaan aksi perubahan dan ditepati jadwal yang telah ditetapkan;
 - b. Silahkan melakukan konsultasi dengan mentor, apabila ada kendala segera dicari jalan keluarnya.
 - c. Kabidkeu Mabas I Puskeu Polri mendukung dan mempersilahkan *action leader* melanjutkan pelaksanaan aksi perubahan pada unit kerja Subbiddal Bidkeu Mabas I Puskeu Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

Jakarta, 5 Mei 2025

Peserta

Ratna

AYU RATNA SARI, S. Ak.

NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/7 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

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

2. Tujuan Kegiatan

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

3. Pelaksanaan Kegiatan

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

4. Hasil dan Pembahasan

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

5. Kesimpulan

Rapat dengan personel Bidkeu Mabes I Puskeu Polri yang akan dilibatkan sebagai calon tim efektif yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 7 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:

- a. Aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan SOP dan buku petunjuk penyaluran tunjangan kinerja satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri;
 - b. Penjelasan tentang konsep SOP dan Buku petunjuk;
 - c. Personel yang dibutuhkan untuk bergabung dalam tim efektif guna membantu pelaksanaan aksi perubahan antara lain untuk administrasi, notulen dan dokumentasi.
2. Personel Bidkeu Mabes I Puskeu Polri yang akan dilibatkan sebagai calon tim efektif memahami maksud yang disampaikan oleh *action leader* dan bersedia menjadi tim efektif.
 3. Pembahasan mengenai tugas masing-masing akan dirapatkan kembali setelah surat perintah tim efektif ditetapkan.
 4. Beberapa personel Bidkeu Mabes I Puskeu Polri bersedia untuk menjadi tim efektif aksi perubahan yang merupakan hal penting dalam proses pelaksanaan aksi perubahan dan ini menjadi awal yang baik bagi *action leader* untuk menjalankan rencana aksi perubahan yang telah disepakati dengan mentor dan *coach*.

6. Evidence/Dokumentasi



NOTA DINAS

Nomor: B/ND- /V/KEU./2025/Bidkeu I

Kepada : Yth. Kapuskeu Polri
Dari : Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri
Hal : Permohonan Tim Efektif

1. Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Nomor: B/214/V/DIK.2.5./2025/Pusdiklmb, tanggal, 1 Mei 2025 hal. tahap implementasi aksi perubahan, kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang I T.A. 2025.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, bersama ini disampaikan kepada Jenderal permintaan personel a.n. IPTU Putri Ratnasari, S.A.P, PENDA TK I Dina Sorayya, A.Md., PENGATUR TK I Siti Alimah sebagai Tim Efektif guna mendukung kelancaran tugas dalam pembuatan rencana aksi kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang I T.A. 2025.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, Mei 2025
KABIDKEU MABES I PUSKEU POLRI

ANDI MAYANGKARA, S.E.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72110548

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

Jakarta, 6 Mei 2025
peserta



AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/7 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah:

- a. Membuat konsep Sprin tim efektif ditandatangani Kapuskeu Polri;
- b. Membuat konsep nota dinas kepada Kapuskeu Polri perihal mohon pengesahan Sprin tim efektif ditanda tangani oleh Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri;

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Tersusunnya konsep Sprin tim efektif;
- b. Tersusunnya nota dinas kepada Kapuskeu Polri perihal mohon pengesahan Sprin tim efektif;

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja staf Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* membuat konsep Sprin tim efektif dan nota dinas kepada Kapuskeu Polri perihal mohon pengesahan Sprin tim efektif.

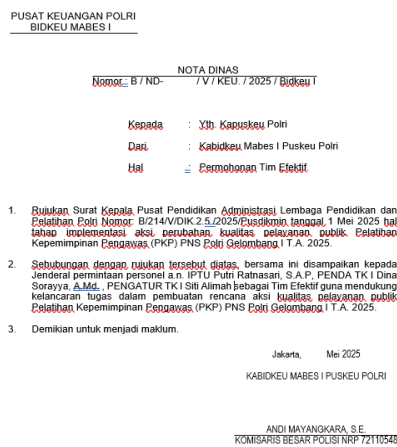
4. Hasil dan Pembahasan

- a. Tersusunnya konsep Sprin tim efektif;
- b. Tersusunnya konsep nota dinas kepada Kapuskeu Polri perihal mohon pengesahan Sprin tim efektif;
- c. Nota dinas ditandatangani oleh Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri selaku Promoter dan dilanjutkan dengan pengajuan konsep Sprin tim efektif kepada Kapuskeu Polri untuk pengesahan;

5. Kesimpulan

Tahapan pembentukan tim efektif diawali dengan pembuatan Sprin tim efektif sebagai bentuk legalitas. Nota dinas pengantar telah ditandatangani oleh Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri dan konsep Sprin tim efektif segera diajukan kepada Kapuskeu Polri untuk pengesahan namun masih menunggu karena kegiatan beliau hari ini sangat padat.

6. Evidence/Dokumentasi



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

Jakarta, 7 Mei 2025
peserta

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/8 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Rapat kerja dan sosialisasi dengan tim efektif tentang tahapan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi kepada tim efektif tentang tahapan kegiatan pada masa pendidikan *off campus* yang akan dilaksanakan di tempat *Action Leader* bekerja kepada tim efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

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

4. Hasil dan Pembahasan

Tim efektif memahami tentang tahapan kegiatan yang disusun oleh *action leader* kepada tim efektif.

5. Kesimpulan

Kegiatan rapat koordinasi dengan tim efektif yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 8 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:

Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.

2. Tim Efektif menyampaikan:
 - a. Akan mengikuti pentahapan kegiatan yang telah disusun oleh *action leader*;
 - b. Tim efektif Siap membantu demi kelancaran pelaksanaan aksi perubahan ini.
 - c. Tim efektif mendukung tahapan kegiatan yang telah disusun oleh *action leader*.

6. Evidence/Dokumentasi



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

Jakarta, 8 Mei 2025
peserta

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jum'at/9 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Rapat kordinasi dengan tim efektif menjelaskan tentang pembagian tugas kepada tim efektif.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi kepada tim efektif tentang pembagian tugas masing-masing calon tim efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan kepada tim efektif tentang pembagian tugas masing-masing tim efektif.

4. Hasil dan Pembahasan

Tim efektif memahami tentang pembagian tugas masing-masing calon tim efektif.

5. Kesimpulan

Kegiatan rapat koordinasi dengan tim efektif yang dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 9 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:

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

2. Tim Efektif menyampaikan akan menjalakan tugas sesuai dengan yang telah dibagi oleh *action leader*.

6. Evidence/Dokumentasi



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

Jakarta, 9 Mei 2025
peserta

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/10 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 16.30 WIB

Isi laporan meliputi :

KEGIATAN I (09.00 WIB s.d. 10.00 WIB)

1. Jenis Kegiatan
Membuat kegiatan laporan mingguan, kegiatan dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 10.30 Wib.
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi kegiatan mingguan *action leader*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Membuat laporan minggu ke I.
4. Hasil dan Pembahasan
Hasil dari kegiatan ini berupa laporan minggu ke I yang berisikan kegiatan selama satu minggu.
5. Kesimpulan
Tersusunnya laporan minggu ke I oleh *action leader*.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader Menyusun laporan mingguan.

KEGIATAN II (10.00 WIB s.d. 16.30 WIB)

1. Jenis Kegiatan
Mengikuti E-Learning Dasar-Dasar Perpajakan bagi Masyarakat Umum (Open Access) melalui Kemenkeu Learning Center.
2. Tujuan Kegiatan
Menambah pengetahuan bagi *action leader*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
E-learning dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 10 Mei 2025.
4. Hasil dan Pembahasan
Hasil dari kegiatan ini menambah pengetahuan tentang perpajakan yang berlaku saat ini.

5. Kesimpulan

Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi *action leader* untuk menambah wawasan dan pengetahuan.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 10 Mei 2025
peserta

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2
(14 – 17 MEI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA
SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, AKUNTABEL,
TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I
PUSKEU POLRI**

Oleh:

Ayu Ratna Sari, S. Ak.
Nosis: 20250207030746

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama Peserta : Ayu Ratna Sari, S. Ak.
Instansi : Puskeu Polri
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Rabu, 14 Mei 2025	- Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	- Surat dukungan <i>stakeholder</i> - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
2.	Kamis, 15 Mei 2025	- Melakukan pengumpulan data oleh Tim efektif	- Foto kegiatan - Data	Terlaksana sesuai rencana
3.	Jum'at, 16 Mei 2025	Melakukan pengumpulan data oleh Tim efektif	- Foto kegiatan - Data	Terlaksana sesuai rencana
4.	Sabtu 17 Mei 2025	- Membuat Laporan Mingguan	- Laporan Mingguan ke II	Terlaksana sesuai rencana
	Sabtu 17 Mei 2025	- Mengikuti E-learning	- Foto kegiatan - Informasi penerbitan Sertifikat	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
PEMBINA NIP 198801252011011001

Jakarta, Mei 2025

Peserta



AYU RATNA SARI, S.Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/14 Mei 2025

Waktu : 09.30 WIB s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah melakukan kordinasi dengan *stakeholder Eksternal* untuk meminta dukungan terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

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

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Kaurkeu Divpropam Polri, *action leader* menghadap beliau selaku *stakeholder eksternal* untuk menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari serta meminta dukungan kepada *stakeholder eksternal* pada *action leader* sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada *stakeholder eksternal* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader* yang berjudul Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri;
- b. *stakeholder eksternal* memberikan dukungan dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan

Kegiatan *Action leader* hari ini adalah berkoordinasi dengan *stakeholder eksternal* yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 14 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. *Action leader* menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat berupa SOP dan Buku panduan penyaluran tunjangan kinerja dapat digunakan oleh Satker layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri;
 - b. *Action leader* memohon dukungan dari *stakeholder eksternal* dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.
2. *stakeholder eksternal* menyampaikan:
 - a. SOP dan Buku panduan dapat disusun secara sistematis agar mudah di pahami;
 - b. SOP dan Buku panduan penyaluran tunjangan kinerja dapat digunakan oleh Satker layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri;
 - c. *stakeholder eksternal* sangat mendukung *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



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

Jakarta, 14 Mei 2025
Peserta

Handwritten signature of Ayu Ratna Sari, S. Ak.

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/15 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.00 WIB

Isi laporan Meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Action leader bersama dengan Tim efektif melakukan pengumpulan data guna pembuatan Buku Panduan dan SOP .

2. Tujuan Kegiatan

Action leader bersama dengan Tim efektif melakukan pengumpulan data untuk menjadi bahan rujukan pembuatan SOP dan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pengumpulan data dilaksanakan mulai dari hari Kamis tanggal 15 Mei 2025.

4. Hasil dan Pembahasan

Action leader dan tim efektif bekerjasama mengumpulkan data-data yang dibutuhkan guna penyusunan SOP dan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja;

5. Kesimpulan

Kegiatan pengumpulan data yang dilakukan oleh *Action Leader* bersama Tim Efektif merupakan langkah penting dalam penyusunan Buku Panduan dan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja. Dengan tujuan untuk menciptakan sistem yang tertib, efektif, efisien, partisipatif, akuntabel, dan transparan, kegiatan ini diharapkan dapat memberikan rujukan yang jelas dan komprehensif dalam pengelolaan tunjangan kinerja di Satker

Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Pelaksanaan kegiatan yang dimulai pada tanggal 15 Mei 2025 menunjukkan komitmen tim dalam mencapai tujuan tersebut. Hasil dari pengumpulan data ini akan menjadi dasar yang kuat untuk penyusunan SOP dan Buku Panduan yang akan mendukung optimalisasi penyaluran tunjangan kinerja secara tepat.

6. Evidence/Dokumentasi



action leader menjelaskan kepada tim efektif data yang dibutuhkan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

Jakarta, 15 Mei 2025
peserta

A handwritten signature in black ink that reads "Ratna".

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jum'at/16 Mei 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. 12.00 WIB

Isi laporan Meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Action leader bersama dengan Tim efektif melakukan pengumpulan data guna pembuatan Buku Panduan dan SOP .

2. Tujuan Kegiatan

Action leader bersama dengan Tim efektif melakukan pengumpulan data untuk menjadi bahan rujukan pembuatan SOP dan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pengumpulan data dilaksanakan mulai dari hari Kamis tanggal 15 Mei 2025.

4. Hasil dan Pembahasan

Action leader dan tim efektif bekerjasama mengumpulkan data-data yang dibutuhkan guna penyusunan SOP dan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja;

5. Kesimpulan

Kegiatan pengumpulan data yang dilakukan oleh *Action Leader* bersama Tim Efektif merupakan langkah penting dalam penyusunan Buku Panduan dan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja. Dengan tujuan untuk menciptakan sistem yang tertib, efektif, efisien, partisipatif, akuntabel, dan transparan, kegiatan ini diharapkan dapat memberikan rujukan yang jelas dan komprehensif dalam pengelolaan tunjangan kinerja di Satker

Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Pelaksanaan kegiatan yang dimulai pada tanggal 15 Mei 2025 menunjukkan komitmen tim dalam mencapai tujuan tersebut. Hasil dari pengumpulan data ini akan menjadi dasar yang kuat untuk penyusunan SOP dan Buku Panduan yang akan mendukung optimalisasi penyaluran tunjangan kinerja secara tepat.

6. Evidence/Dokumentasi



action leader menjelaskan kepada tim efektif data yang dibutuhkan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

Jakarta, 16 Mei 2025
peserta

A handwritten signature in black ink that reads "Ratna".

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/17 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 16.30 WIB

Isi laporan meliputi :

KEGIATAN I (09.00 WIB s.d. 10.00 WIB)

1. Jenis Kegiatan
Membuat kegiatan laporan mingguan, kegiatan dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 10.30 Wib.
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi kegiatan mingguan *action leader*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Membuat laporan minggu ke I.
4. Hasil dan Pembahasan
Hasil dari kegiatan ini berupa laporan minggu ke II yang berisikan kegiatan selama satu minggu.
5. Kesimpulan
Tersusunnya laporan minggu ke II oleh *action leader*.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader Menyusun laporan mingguan.

KEGIATAN II (10.00 WIB s.d. 16.30 WIB)

1. Jenis Kegiatan
Mengikuti E-Learning Penilaian dengan Pendekatan Pasar (Open Access) melalui Kemenkeu Learning Center.
2. Tujuan Kegiatan
Menambah pengetahuan bagi *action leader*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
E-learning dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 16 Mei 2025.
4. Hasil dan Pembahasan
Hasil dari kegiatan ini menambah pengetahuan tentang ketentuan pendekatan pasar yang digunakan dalam penilaian suatu objek.

5. Kesimpulan

Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi *action leader* untuk menambah wawasan dan pengetahuan.

6. Evidence/Dokumentasi



desain_e-learning_penilaian_dengan_p... 1 / 5 - 57% +

Konten Pelatihan

- Pendahuluan
- Profil Validasi
- Kerangka Acuan Program
- Petunjuk Teknis
- MP 1: Konsep Umum Pendekatan Pasar
- MP 2: Langkah-Langkah Penilaian Dengan Pendekatan Pasar
 - Langkah-langkah Penilaian dengan Pendekatan Pasar
 - Kuis Langkah-Langkah Penilaian dengan Pendekatan Pasar
- MP 3: Proses Penyesuaian Dalam Penilaian Dengan Pendekatan Pasar
 - Proses Penyesuaian dalam Penilaian dengan Pendekatan Pasar
 - Kuis Proses Penyesuaian dalam Penilaian dengan Pendekatan Pasar
- MP 4: Studi Kasus Penilaian Suatu Objek Dengan Pendekatan Pasar
 - Studi Kasus Penilaian Suatu Objek dengan Pendekatan Pasar
 - Kuis Studi Kasus Penilaian Suatu Objek dengan Pendekatan Pasar
- Penutupan

Unit telah diselesaikan

Mata Pelajaran Pokok		Jumlah	Materi Pembelajaran	Metode	Skor	Rekomendasi
		Titik	Titik	Pengajaran		Tempo Pengajar
1.	Konsep Umum Pendekatan Pasar Menjelaskan konsep umum pendekatan pasar dalam penilaian. a. Menjelaskan pengertian pendekatan pasar. b. Menjabarkan konsep ahli prinsip umum pendekatan pasar serta hubungannya dengan prinsip penilaian. c. Menjabarkan konsep penggunaan pendekatan pasar dalam penilaian.	2,20	2,20		1	(JUF) Aspek/Inovasi
2.	Langkah-Langkah Penilaian dengan Pendekatan Pasar Menjabarkan langkah-langkah penilaian dengan pendekatan pasar: a. Menjabarkan proses pengumpulan data pasar (PMP). b. Menjabarkan proses analisis dan verifikasi data. c. Menjabarkan proses penentuan nilai pasar. d. Menjabarkan proses penyesuaian nilai pasar. e. Menjabarkan proses peninjauan ulang nilai pasar.	3,20	3,20		2	(JUF) Aspek/Inovasi
3.	Proses Penyesuaian Dalam Penilaian dengan Pendekatan Pasar Menjabarkan proses penyesuaian dalam penilaian dengan pendekatan pasar: a. Menjabarkan aspek penyesuaian (kualitas, kuantitas, dan lokasi). b. Menjabarkan aspek penyesuaian (waktu, tren, dan risiko). c. Menjabarkan bentuk penyesuaian.	3,20	3,20		3	(JUF) Aspek/Inovasi
4.	Studi Kasus Penilaian Suatu Objek dengan Pendekatan Pasar Menjabarkan studi kasus penilaian suatu objek dalam pendekatan pasar: a. Menjabarkan contoh studi kasus penilaian suatu objek. b. Menjabarkan contoh studi kasus penilaian suatu objek. c. Menjabarkan contoh studi kasus penilaian suatu objek.	4,20	4,20		4	(JUF) Aspek/Inovasi

KEMENKEU
LEARNING
CENTER

< E-Learning Penilaian dengan Pendekatan Pasar

Anda telah menyelesaikan pelatihan

Periode Penerbitan Sertifikat Open Acc... 1 / 1 50%

TERIMA KASIH

Sobat Pemelajar telah mengikuti dan menyelesaikan *E-Learning Open Access* yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan.

Sertifikat elektronik akan diterbitkan pada periode triwulanan sebagai berikut:

- > Periode Januari s.d. Maret : Proses sertifikat bulan April
- > Periode April s.d. Juni : Proses sertifikat bulan Juli
- > Periode Juli s.d. September : Proses sertifikat bulan Oktober
- > Periode Oktober s.d. Desember: Proses sertifikat bulan Januari tahun berikutnya

Konten Pelatihan

- Pendahuluan
- MP 1: Konsep Umum Pendekatan Pasar
- MP 2: Langkah-Langkah Penilaian Dengan Pendekatan Pasar
- MP 3: Proses Penyesuaian Dalam Penilaian Dengan Pendekatan Pasar
- MP 4: Studi Kasus Penilaian Suatu Objek Dengan Pendekatan Pasar
- Penutupan
- Evaluasi Penyelenggaraan
- Informasi Penerbitan Sertifikat

Unit telah diselesaikan

Jakarta, 17 Mei 2025
peserta



AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3
(19 – 24 MEI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA
SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, AKUNTABEL,
TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I
PUSKEU POLRI**

Oleh:

Ayu Ratna Sari, S. Ak.
Nosis: 20250207030746

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama Peserta : Ayu Ratna Sari, S. Ak.
Instansi : Puskeu Polri
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 19 Mei 2025	- Melakukan kordinasi dengan Stakeholder Internal terkait konsep awal buku panduan penyaluran tunjangan kinerja.	- Saran dan masukan pembuatan buku panduan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 20 Mei 2025	- Membuat konsep awal buku panduan penyaluran tunjangan kinerja.	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 21 Mei 2025	- Rapat koordinasi dengan tim efektif mengenai penyusunan SOP dan buku panduan.	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 22 Mei 2025	- Penyusunan buku panduan Penyaluran tunjangan kinerja	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jum'at, 23 Mei 2025	- Penyusunan buku panduan Penyaluran tunjangan kinerja	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu 24 Mei 2025	- Membuat Laporan Mingguan	- Laporan Mingguan ke III	Terlaksana sesuai rencana

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
	Sabtu 24 Mei 2025	- Mengikuti E-learning	- Sertifikat	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
PEMBINA NIP 198801252011011001

Jakarta, Mei 2025

Peserta



AYU RATNA SARI, S.Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/19 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Melakukan kordinasi dengan *Stakeholder Internal* terkait konsep awal buku panduan penyaluran tunjangan kinerja.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah terkait konsep awal pembuatan buku panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja bersama dengan *stakeholder internal*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* menyampaikan konsep buku panduan penyaluran tunjangan kinerja pada *stakeholder internal* dan meminta saran dan masukan terkait buku panduan yang akan dibuat.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada *stakeholder internal* tentang konsep buku panduan penyaluran tunjangan kinerja dan meminta saran dan masukan terkait buku panduan yang akan dibuat;
- b. *stakeholder internal* memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait konsep buku panduan penyaluran tunjangan kinerja.

5. Kesimpulan

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 19 Mei 2025 *Action leader* berkordinasi dengan *stakeholder internal* terkait konsep buku panduan penyaluran tunjangan kinerja.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader berkordinasi dengan *stakeholder internal* tentang konsep pembuatan buku panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja

Jakarta, 19 Mei 2025
Peserta

Ratna

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/20 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 14.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Action leader bersama Tim efektif membuat konsep awal buku panduan penyaluran tunjangan kinerja.

2. Tujuan Kegiatan

Membuat konsep awal buku panduan penyaluran tunjangan kinerja.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja staf Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* mengarahkan *tim efektif* dalam pembuatan konsep buku panduan penyaluran tunjangan kinerja.

4. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan arahan *action Leader* dan diskusi tim efektif, telah dicapai kesepakatan awal mengenai struktur utama dan cakupan materi yang akan dimuat dalam buku panduan. Konsep awal buku panduan ini diharapkan akan menjadi panduan komprehensif yang memuat seluruh aspek terkait penyaluran tunjangan kinerja.

5. Kesimpulan

Berdasarkan arahan *Action Leader* dan diskusi tim efektif yang telah dilaksanakan di Bidkeu Mabes Puskeu Polri, telah tercapai kesepakatan awal yang solid mengenai kerangka dan cakupan materi buku panduan penyaluran tunjangan kinerja. Konsep awal ini menguraikan bab yang akan membahas segala aspek, mulai permintaan sampai dengan perwabkeu. Langkah selanjutnya adalah pengembangan

detail konten di setiap bab untuk menghasilkan panduan yang praktis dan mudah dipahami oleh seluruh pihak terkait.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader dengan tim efektif membuat konsep awal buku panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja.

Jakarta, 20 Mei 2025
peserta

A handwritten signature in black ink that reads "Ratna".

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/21 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Rapat koordinasi antara *Action leader* dengan tim efektif penyusunan SOP dan buku panduan penyaluran tunjangan kinerja.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menyamakan persepsi dan visi antara *Action Leader* dan tim efektif terkait urgensi, target, dan arah penyusunan SOP serta buku panduan tunjangan kinerja.
- b. Menyepakati kerangka dasar dan cakupan materi yang akan dimuat dalam kedua dokumen tersebut (SOP dan buku panduan).
- c. Membagi peran dan tanggung jawab awal di antara anggota tim untuk efektivitas pekerjaan.
- d. Mengidentifikasi potensi tantangan dan menyusun strategi mitigasi awal dalam proses penyusunan.
- e. Memastikan kedua dokumen ini dapat menjadi alat yang efektif untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam penyaluran tunjangan kinerja.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja staf Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, Rapat dibuka dengan arahan strategis dari *Action Leader* mengenai pentingnya project ini bagi organisasi dan personel. Kemudian, dilakukan diskusi terbuka untuk mengumpulkan ide dan masukan dari tim mengenai elemen-elemen kunci yang harus ada dalam SOP maupun buku panduan. Fokus pembahasan meliputi identifikasi

kebutuhan pengguna, potensi masalah yang sering muncul, dan bagaimana kedua dokumen ini dapat saling melengkapi.

4. Hasil dan Pembahasan

Rapat koordinasi yang intensif antara *Action Leader* dan tim efektif berhasil mencapai beberapa hasil penting yang akan menjadi landasan kerja selanjutnya. Diskusi berfokus pada bagaimana SOP akan menyediakan alur kerja yang detail dan terstruktur, sementara buku panduan akan memberikan penjelasan yang lebih komprehensif dan mudah dipahami oleh seluruh pihak terkait.

Hasil yang Dicapai:

1. Visi Bersama: Terbentuknya pemahaman yang seragam mengenai tujuan utama pembuatan SOP dan buku panduan, yaitu standarisasi, transparansi, dan efisiensi penyaluran tunjangan kinerja.
2. Kerangka Awal Dokumen:
 - SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja: Disepakati akan berfokus pada langkah-langkah prosedural yang ringkas, terurut, dan detail, mencakup tahapan pengajuan, verifikasi, otorisasi, hingga pembayaran. Akan memuat pejabat yang bertanggung jawab di setiap tahapan dan indikator waktu penyelesaian.
 - Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja: Akan memiliki struktur yang lebih luas dan informatif seperti yang telah dibahas sebelumnya (Pendahuluan, Dasar Hukum, Kriteria, Mekanisme Perhitungan, Prosedur Umum, Peran Pihak Terkait, Penanganan Keluhan, dan Sistem Pendukung). Buku panduan ini akan menjelaskan "mengapa" dan "bagaimana" dengan bahasa yang mudah dicerna.
3. Sinergi SOP dan Buku Panduan: Disepakati bahwa SOP akan menjadi petunjuk operasional bagi pelaksana, sedangkan buku panduan akan menjadi referensi dan edukasi bagi seluruh personel, memastikan keduanya saling melengkapi.

4. Pembagian Tugas Awal: *Action Leader* memberikan arahan awal terkait pembagian kelompok kerja atau penanggung jawab untuk mulai mengumpulkan data, referensi regulasi, serta menyusun draf awal untuk masing-masing bagian dari SOP dan buku panduan.
5. Identifikasi Sumber Data: Pembahasan mengidentifikasi pentingnya validitas data, termasuk absensi, penilaian kinerja, dan data kepegawaian yang bersumber dari sistem informasi yang berlaku.

Pembahasan:

Dalam diskusi, *Action Leader* menekankan bahwa keberhasilan *project* ini sangat bergantung pada kolaborasi antar unit dan pemahaman yang mendalam terhadap seluruh proses penyaluran tunjangan kinerja. Beberapa poin utama dalam pembahasan meliputi:

- **Penyelarasan Regulasi:** Pentingnya memastikan bahwa SOP dan buku panduan yang disusun selaras dengan seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk regulasi internal Puskeu Polri dan Mabes Polri.
- **Antisipasi Masalah Umum:** Mengidentifikasi dan mencari solusi untuk masalah umum yang sering muncul dalam proses penyaluran tunjangan kinerja, seperti keterlambatan data, ketidaksesuaian informasi, atau pertanyaan mengenai perhitungan khusus.
- **Pendekatan *User-Centric*:** Penekanan pada penyusunan dokumen yang berorientasi pada pengguna, artinya mudah dipahami oleh personel yang mungkin tidak memiliki latar belakang keuangan atau kepegawaian mendalam.
- **Mekanisme Pembaruan:** Mempertimbangkan bagaimana SOP dan buku panduan ini akan diperbarui secara berkala agar tetap relevan dengan perubahan regulasi atau kebijakan di masa mendatang.

5. Kesimpulan

Rapat koordinasi antara *Action Leader* dan tim efektif penyusunan SOP serta buku panduan penyaluran tunjangan kinerja telah berhasil

menyatukan visi dan menyepakati kerangka awal yang kokoh untuk kedua dokumen tersebut. Kesepahaman ini menjadi dasar yang kuat untuk memulai tahapan penyusunan konten yang detail dan komprehensif. Diharapkan, SOP akan menjadi panduan operasional yang presisi, sementara buku panduan akan menjadi referensi edukatif yang lengkap, keduanya bekerja sinergis untuk mewujudkan proses penyaluran tunjangan kinerja yang lebih transparan, akuntabel, dan efisien di lingkungan Puskeu Polri. Langkah selanjutnya adalah implementasi dari pembagian tugas yang telah disepakati untuk mulai mengolah dan menyusun materi.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader dan tim efektif melaksanakan rapat koordinasi penyusunan SOP dan buku panduan penyaluran tunjangan kinerja

Jakarta, 21 Mei 2025
peserta

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/22 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 14.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Penyusunan buku panduan penyaluran tunjangan kinerja.

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya buku panduan penyaluran tunjangan kinerja sebagai bahan referensi bagi Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Action leader dan tim efektif menyusun buku panduan penyaluran tunjangan kinerja sebagai bahan referensi bagi Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Kegiatan ini dilakukan dengan melibatkan seluruh anggota tim untuk memastikan bahwa semua aspek penting terkait penyaluran tunjangan kinerja tercakup dalam panduan tersebut. Diskusi dan kolaborasi antar anggota tim sangat penting untuk menghasilkan dokumen yang komprehensif dan mudah dipahami..

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya buku panduan penyaluran tunjangan kinerja sebagai bahan referensi bagi Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Buku panduan ini diharapkan dapat memberikan petunjuk yang jelas dan terstruktur mengenai prosedur penyaluran tunjangan kinerja, serta membantu dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas. Pembahasan lebih lanjut mengenai isi buku panduan akan dilakukan dalam pertemuan mendatang untuk mendapatkan masukan dari pihak-pihak terkait.

5. Kesimpulan

Kegiatan penyusunan buku panduan penyaluran tunjangan kinerja telah berhasil dilaksanakan dengan baik. Buku panduan ini tidak hanya berfungsi sebagai referensi, tetapi juga sebagai alat untuk meningkatkan pemahaman dan keseragaman dalam proses penyaluran tunjangan kinerja di lingkungan Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri. Dengan adanya panduan ini, diharapkan semua pihak dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, perlu dilakukan evaluasi berkala terhadap buku panduan ini untuk memastikan bahwa isinya tetap relevan dan dapat diadaptasi sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan organisasi.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader dan tim efektif menyusun buku panduan penyaluran tunjangan kinerja

Jakarta, 22 Mei 2025

peserta

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jum'at/23 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 13.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Penyusunan buku panduan penyaluran tunjangan kinerja.

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya buku panduan penyaluran tunjangan kinerja sebagai bahan referensi bagi Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Action leader dan tim efektif menyusun buku panduan penyaluran tunjangan kinerja sebagai bahan referensi bagi Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Kegiatan ini dilakukan dengan melibatkan seluruh anggota tim untuk memastikan bahwa semua aspek penting terkait penyaluran tunjangan kinerja tercakup dalam panduan tersebut. Diskusi dan kolaborasi antar anggota tim sangat penting untuk menghasilkan dokumen yang komprehensif dan mudah dipahami..

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya buku panduan penyaluran tunjangan kinerja sebagai bahan referensi bagi Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Buku panduan ini diharapkan dapat memberikan petunjuk yang jelas dan terstruktur mengenai prosedur penyaluran tunjangan kinerja, serta membantu dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas. Pembahasan lebih lanjut mengenai isi buku panduan akan dilakukan dalam pertemuan mendatang untuk mendapatkan masukan dari pihak-pihak terkait.

5. Kesimpulan

Kegiatan penyusunan buku panduan penyaluran tunjangan kinerja telah berhasil dilaksanakan dengan baik. Buku panduan ini tidak hanya berfungsi sebagai referensi, tetapi juga sebagai alat untuk meningkatkan pemahaman dan keseragaman dalam proses penyaluran tunjangan kinerja di lingkungan Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri. Dengan adanya panduan ini, diharapkan semua pihak dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, perlu dilakukan evaluasi berkala terhadap buku panduan ini untuk memastikan bahwa isinya tetap relevan dan dapat diadaptasi sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan organisasi.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader dan tim efektif menyusun buku panduan penyaluran tunjangan kinerja

Jakarta, 22 Mei 2025
peserta



AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/24 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 16.30 WIB

Isi laporan meliputi :

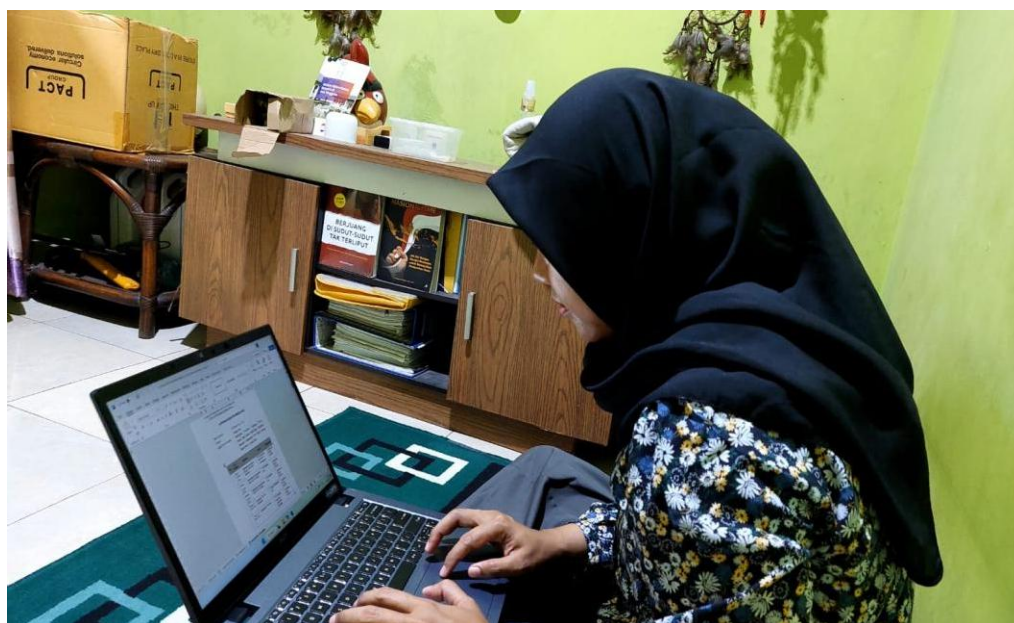
KEGIATAN I (09.00 WIB s.d. 10.00 WIB)

1. Jenis Kegiatan
Membuat kegiatan laporan mingguan, kegiatan dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 10.30 Wib.
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi kegiatan mingguan *action leader*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Membuat laporan minggu ke III.
4. Hasil dan Pembahasan
Hasil dari kegiatan ini berupa laporan minggu ke III yang berisikan kegiatan selama satu minggu.
 - a. Tersusunnya saran dan masukan dari stakeholder internal untuk buku panduan.
 - b. Konsep awal buku panduan penyaluran tunjangan kinerja telah dibuat.
 - c. Rapat koordinasi yang produktif dengan tim efektif mengenai SOP dan buku panduan.
 - d. Penyusunan buku panduan yang berlanjut dengan dokumentasi yang baik.
 - e. Laporan mingguan ke III telah disusun dan e-learning diikuti dengan sukses, menghasilkan sertifikat. Semua kegiatan terlaksana sesuai rencana, menunjukkan komitmen tim dalam mencapai tujuan.

5. Kesimpulan

Kegiatan selama minggu ini berhasil dilaksanakan dengan baik, dengan semua output yang direncanakan tercapai. Penyusunan buku panduan penyaluran tunjangan kinerja menunjukkan kemajuan yang signifikan berkat kolaborasi yang baik antara tim dan stakeholder. Laporan mingguan ke III dan sertifikat dari e-learning menjadi tambahan nilai bagi pengembangan kompetensi *action leader* Ke depan.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader Menyusun laporan mingguan.

KEGIATAN II (10.00 WIB s.d. 16.30 WIB)

1. Jenis Kegiatan

Mengikuti E-learning Pengantar Pemanfaatan BMN dalam Bentuk Sewa (Open Access) melalui Kemenkeu Learning Center.

2. Tujuan Kegiatan

Menambah pengetahuan bagi *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

E-learning dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 24 Mei 2025.

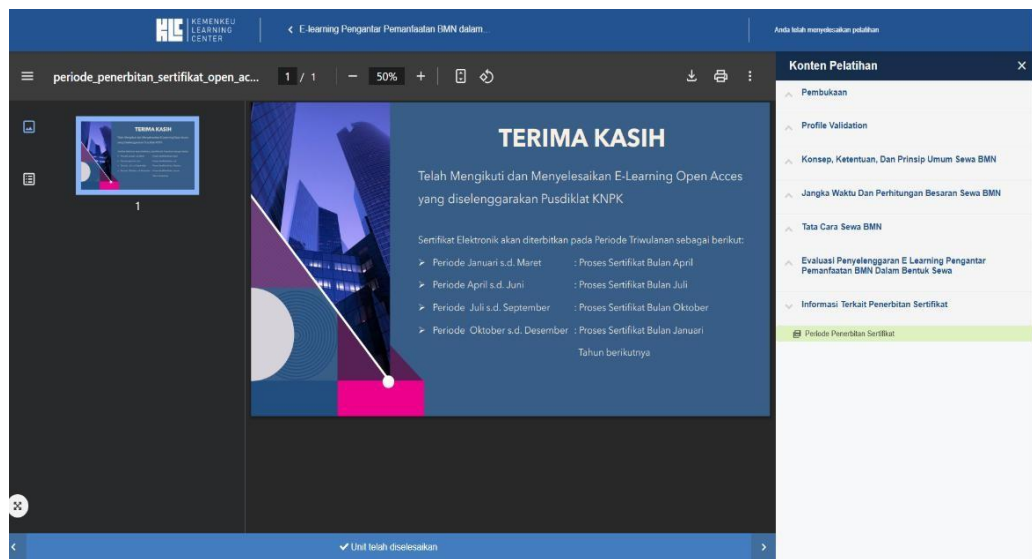
4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan ini menambah pengetahuan tentang E-learning Pengantar Pemanfaatan BMN dalam Bentuk Sewa yang berlaku saat ini.

5. Kesimpulan

Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi *action leader* untuk menambah wawasan dan pengetahuan.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 24 Mei 2025
peserta

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

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



**OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA
SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, AKUNTABEL,
TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I
PUSKEU POLRI**

Oleh:

Ayu Ratna Sari, S. Ak.
Nosis: 20250207030746

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama Peserta : Ayu Ratna Sari, S. Ak.
Instansi : Puskeu Polri
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 26 Mei 2025	- Penyusunan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja.	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 27 Mei 2025	- Penyusunan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja.	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 28 Mei 2025	- Penyusunan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja.	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
4.	Sabtu 31 Mei 2025	- Membuat Laporan Mingguan	- Laporan Mingguan ke III	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



PURWO YUDO WIBOWO, S.E.

PEMBINA NIP 198801252011011001

Jakarta, 31 Mei 2025

Peserta



AYU RATNA SARI, S.Ak.

NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/26 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 14.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Penyusunan Buku panduan penyaluran tunjangan kinerja.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan Penyusunan Buku panduan penyaluran tunjangan kinerja, antara lain:

- Untuk menciptakan keseragaman dalam proses penyaluran tunjangan kinerja, memastikan semua tahapan dilaksanakan sesuai standar yang ditetapkan.
- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran tunjangan kinerja melalui panduan yang jelas dan terstruktur.
- Mempercepat proses penyaluran tunjangan kinerja dengan meminimalkan kesalahan dan kebingungan, sehingga meningkatkan kepuasan penerima.
- Menyediakan sumber informasi yang mudah diakses dan dipahami bagi pegawai maupun unit kerja terkait mengenai hak dan kewajiban dalam penyaluran tunjangan kinerja.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* beserta tim efektif Menyusun buku panduan penyaluran tunjangan kinerja.

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya buku panduan penyaluran tunjangan kinerja. Dengan adanya buku panduan tertulis yang baku diharapkan dapat mengurangi

pertanyaan berulang, mempercepat proses administrasi, dan mengurangi potensi kesalahan dalam perhitungan maupun penyaluran tunjangan.

5. Kesimpulan

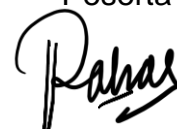
Penyusunan buku panduan penyaluran tunjangan kinerja ini merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan tunjangan kinerja. Buku panduan ini tidak hanya berfungsi sebagai pedoman teknis, tetapi juga sebagai alat edukasi yang penting bagi seluruh pegawai. Dengan adanya panduan ini, diharapkan proses penyaluran tunjangan kinerja dapat berjalan lebih lancar, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku,

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader beserta tim efektif menyusun buku panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja

Jakarta, 26 Mei 2025
Peserta



AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/27 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 14.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Penyusunan Buku panduan penyaluran tunjangan kinerja.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah menyelesaikan Penyusunan Buku panduan penyaluran tunjangan kinerja.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* beserta tim efektif menyelesaikan penyusunan buku panduan penyaluran tunjangan kinerja.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Tersusunnya buku panduan penyaluran tunjangan kinerja;
- b. Dengan adanya buku panduan tertulis yang baku diharapkan dapat mengurangi pertanyaan berulang, mempercepat proses administrasi, dan mengurangi potensi kesalahan dalam perhitungan maupun penyaluran tunjangan.

5. Kesimpulan

kegiatan hari ini yang berpusat pada penyelesaian penyusunan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Dengan selesainya buku panduan ini, kini memiliki referensi tertulis yang baku dan komprehensif. Adanya panduan ini sangat krusial dalam mengurangi pertanyaan berulang, mempercepat proses administrasi, dan meminimalkan potensi kesalahan dalam

perhitungan serta penyaluran tunjangan kinerja. Buku panduan ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas seluruh proses terkait tunjangan kinerja di Puskeu Polri.

1. Evidence/Dokumentasi



Action leader dengan tim efektif menyusun buku panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja.

Jakarta, 27 Mei 2025
peserta

A handwritten signature in black ink that reads "Ratna".

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/28 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Penyusunan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyaluran Tunjangan Kinerja yaitu untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan, khususnya terkait hak pegawai.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja staf Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *Action Leader* beserta tim efektif Menyusun SOP penyaluran tunjangan kinerja.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil yang Dicapai:

Action Leader dan tim efektif menyusun SOP penyaluran tunjangan kinerja dengan mengacu pada Perkap Tuunjangan Kinerja.

Pembahasan:

Diskusi yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan hari ini bersifat produktif dan kolaboratif. Tim efektif menunjukkan pemahaman yang mendalam tentang kompleksitas penyaluran tunjangan kinerja, yang tercermin dari masukan dan saran yang diberikan.

5. Kesimpulan

Secara keseluruhan, kegiatan penyusunan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja yang dilaksanakan hari ini di ruang kerja staf Bidkeu Mabes I Puskeu Polri telah mencapai tujuan utamanya. Di bawah arahan Action Leader dan kolaborasi tim efektif, proses penyusunan SOP berlangsung produktif dan kolaboratif.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader dan tim efektif melaksanakan penyusunan SOP buku panduan penyaluran tunjangan kinerja

Jakarta, 28 Mei 2025
peserta

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/31 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Membuat kegiatan laporan mingguan, kegiatan dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 10.30 Wib.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi kegiatan mingguan *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Membuat laporan minggu ke IV.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan ini berupa laporan minggu ke IV yang berisikan kegiatan selama satu minggu.

- a. Penyusunan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja. Dilaksanakan selama dua hari berhasil terlaksana sesuai rencana, dengan *output* berupa kemajuan dalam draf buku panduan yang didukung oleh dokumentasi foto kegiatan. Ini menunjukkan komitmen tim dalam menciptakan referensi komprehensif yang akan menstandarisasi proses penyaluran tunjangan.
- b. Penyusunan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja. Kegiatan ini juga terlaksana sesuai rencana, menghasilkan draf awal atau penyempurnaan SOP yang ada, yang penting untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan internal. Dokumentasi foto kegiatan turut melengkapi bukti pelaksanaan.
- c. Tim menyelesaikan pembuatan Laporan Mingguan ke IV. Kegiatan ini juga berjalan sesuai rencana, menghasilkan laporan yang

merangkum seluruh progres dan pencapaian selama periode tersebut. Laporan ini menjadi instrumen penting untuk memantau kemajuan proyek dan melaporkan kepada pimpinan.

5. Kesimpulan

Seluruh kegiatan utama yang direncanakan selama satu minggu terakhir telah terlaksana dengan baik dan sesuai target. Laporan mingguan ke-IV ini berhasil memberikan informasi komprehensif mengenai capaian Action Leader dan tim. penyusunan Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja dan Penyusunan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja menunjukkan kemajuan signifikan, dibuktikan dengan draf yang semakin matang dan dokumentasi kegiatan.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader Menyusun laporan mingguan.

Jakarta, 31 Mei 2025
peserta

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5
(2 – 7 JUNI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA
SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, AKUNTABEL,
TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I
PUSKEU POLRI**

Oleh:

Ayu Ratna Sari, S. Ak.
Nosis: 20250207030746

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

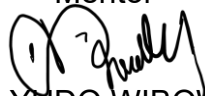
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5

Nama Peserta : Ayu Ratna Sari, S. Ak.
Instansi : Puskeu Polri
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 2 Juni 2025	- Penyusunan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja.	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 3 Juni 2025	- Penyusunan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja.	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 4 Juni 2025	- Pendistribusian Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja.	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 5 Juni 2025	- Sosialisasi Buku Panduan dan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja kepada Tim Efektif.	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
5.	Sabtu, 7 Juni 2025	- Membuat Laporan Mingguan	- Laporan Mingguan ke V	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



PURWO YUDO WIBOWO, S.E.

PEMBINA NIP 198801252011011001

Jakarta, 7 Juni 2025

Peserta



AYU RATNA SARI, S.Ak.

NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/2 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Penyusunan SOP penyaluran tunjangan kinerja.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah melanjutkan progres Penyusunan SOP penyaluran tunjangan kinerja.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* beserta tim efektif SOP penyaluran tunjangan kinerja.

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya SOP penyaluran tunjangan kinerja. Dengan adanya SOP diharapkan dapat mengurangi potensi kesalahan dalam penyaluran tunjangan.

5. Kesimpulan

Bahwa kegiatan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyaluran tunjangan kinerja telah berhasil dilaksanakan di Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Hasilnya adalah tersusunnya SOP yang diharapkan dapat secara signifikan mengurangi potensi kesalahan dalam proses penyaluran tunjangan kinerja.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader beserta tim efektif menyusun SOP Penyaluran
Tunjangan Kinerja

Jakarta, 2 Juni 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink that reads "Ratna" in a stylized, cursive font.

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/3 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Penyusunan SOP penyaluran tunjangan kinerja.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah melanjutkan progres Penyusunan SOP penyaluran tunjangan kinerja.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* beserta tim efektif SOP penyaluran tunjangan kinerja.

4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya SOP penyaluran tunjangan kinerja. Dengan adanya SOP diharapkan dapat mengurangi potensi kesalahan dalam penyaluran tunjangan.

5. Kesimpulan

Bahwa kegiatan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyaluran tunjangan kinerja telah berhasil dilaksanakan di Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Hasilnya adalah tersusunnya SOP yang diharapkan dapat secara signifikan mengurangi potensi kesalahan dalam proses penyaluran tunjangan kinerja.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader dengan tim efektif menyusun SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja.

Jakarta, 3 Juni 2025
peserta

A handwritten signature in black ink that reads "Ratna" with a stylized flourish at the end.

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/4 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Pendistribusian Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan Pendistribusian Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja adalah untuk memastikan bahwa seluruh Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri memiliki pedoman tertulis yang baku agar dapat mengurangi potensi kesalahan dalam penyaluran tunjangan kinerja, serta meningkatkan tertib, efisien-efektif, akuntabel, dan transparan dalam proses penyaluran tunjangan kinerja.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan oleh *Action Leader* mengirimkan *soft copy* buku panduan kepada Satker Layanan melalui *whatsApp*.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja dalam bentuk *soft copy* kepada seluruh Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri melalui grup *WhatsApp*.

Pendistribusian melalui *WhatsApp* dianggap sebagai metode yang efisien dan cepat untuk memastikan buku panduan dapat diakses secara luas oleh para penerima. Dengan demikian, diharapkan tujuan utama dari pendistribusian ini dapat tercapai, yaitu:

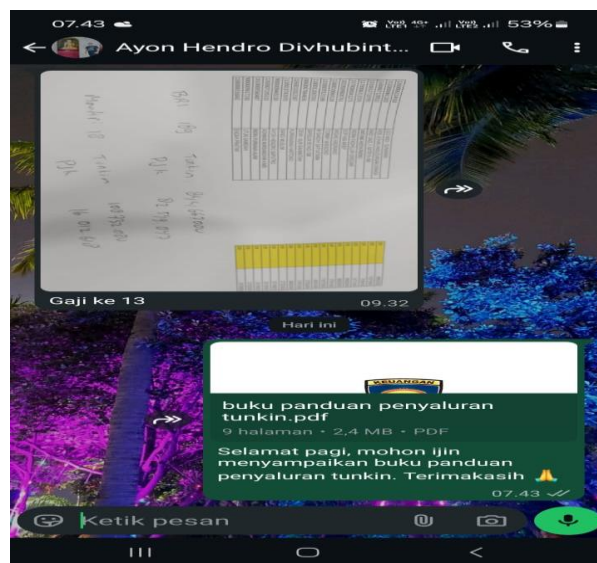
- a. Mengurangi potensi kesalahan dalam penyaluran tunjangan kinerja karena setiap Satker kini memiliki pedoman yang baku.
- b. Meningkatkan tertib administrasi, efisiensi-efektivitas operasional, serta akuntabilitas dan transparansi dalam seluruh proses

penyaluran tunjangan kinerja di lingkungan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

5. Kesimpulan

Dapat disimpulkan bahwa kegiatan Pendistribusian Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja dalam bentuk *soft copy* kepada seluruh Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri melalui WhatsApp telah berhasil dilaksanakan. Metode ini terbukti efisien dan cepat, dan diharapkan secara signifikan mengurangi potensi kesalahan serta meningkatkan ketertiban, efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, dan transparansi dalam seluruh proses penyaluran tunjangan kinerja.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader mengirimkan *softcopy* buku panduan penyaluran tunjangan kinerja

Jakarta, 4 Juni 2025
peserta

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/5 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Sosialisasi Buku Panduan dan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja kepada Tim Efektif.

2. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk menyamakan persepsi antara *action leader* dan tim efektif ketika menjelaskan kepada Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri tentang Buku Panduan dan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* beserta tim efektif.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan sosialisasi ini adalah tercapainya kesamaan pemahaman dan persepsi antara *action leader* dan tim efektif terkait isi dan implementasi Buku Panduan serta Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyaluran Tunjangan Kinerja.

Sosialisasi yang dilakukan di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri ini menjadi forum penting bagi *action leader* dan tim efektif untuk mendiskusikan setiap detail dalam buku panduan dan SOP. Adanya kesamaan persepsi ini sangat krusial agar tim memiliki landasan yang solid dan seragam dalam menjelaskan prosedur penyaluran tunjangan kinerja kepada seluruh Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri di kemudian hari. Dengan demikian, diharapkan komunikasi dan penyampaian informasi terkait tunjangan kinerja akan lebih jelas,

konsisten, dan meminimalisir potensi kesalahpahaman di lapangan. Hal ini secara langsung mendukung tujuan untuk meningkatkan tertib administrasi, efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, dan transparansi dalam proses penyaluran tunjangan kinerja.

5. Kesimpulan

Kegiatan Sosialisasi Buku Panduan dan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja kepada Tim Efektif telah berhasil menyamakan persepsi dan pemahaman antara *action leader* dan tim efektif. Kesamaan ini sangat penting untuk memastikan konsistensi, kejelasan, dan minimnya kesalahpahaman dalam penyampaian informasi serta pelaksanaan prosedur tunjangan kinerja kepada seluruh Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, yang pada akhirnya akan meningkatkan tertib administrasi, efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, dan transparansi proses penyaluran tunjangan kinerja.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader melaksanakan sosialisasi Buku Panduan dan SOP Tunkin kepada Tim Efektif

Jakarta, 5 Juni 2025
peserta

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/7 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Membuat kegiatan laporan mingguan, kegiatan dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 10.30 Wib.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi kegiatan mingguan *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Membuat laporan minggu ke V.

4. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan jadwal kegiatan mingguan yang telah dilaksanakan dari tanggal 2 Juni hingga 7 Juni 2025, seluruh agenda telah terlaksana sesuai rencana. Secara spesifik:

- a. Pada tanggal 2 dan 3 Juni 2025 (Senin dan Selasa), kegiatan Penyusunan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja berhasil diselesaikan. Hal ini menunjukkan progres yang baik dalam standarisasi prosedur penyaluran tunjangan.
- b. Kemudian, pada tanggal 4 Juni 2025 (Rabu), dilakukan Pendistribusian Buku Panduan Penyaluran Tunjangan Kinerja. Pendistribusian ini krusial untuk memastikan pedoman yang telah disusun dapat diakses dan digunakan oleh seluruh Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.
- c. Selanjutnya, pada tanggal 5 Juni 2025 (Kamis), dilaksanakan Sosialisasi Buku Panduan dan SOP Penyaluran Tunjangan Kinerja kepada Tim Efektif. Sosialisasi ini sangat penting untuk menyamakan persepsi dan pemahaman di antara tim pelaksana,

sehingga mereka memiliki landasan yang seragam dalam menyampaikan informasi dan mengimplementasikan prosedur kepada Satker lain.

- d. Akhirnya, pada tanggal 7 Juni 2025 (Sabtu), Pembuatan Laporan Mingguan (Laporan Mingguan ke V) juga telah diselesaikan, menandakan adanya dokumentasi dan monitoring yang teratur terhadap progres kegiatan.

5. Kesimpulan

Seluruh rangkaian kegiatan mingguan dari tanggal 2 hingga 7 Juni 2025, termasuk penyusunan SOP, pendistribusian buku panduan, sosialisasi kepada tim efektif, dan pembuatan laporan mingguan, telah berhasil dilaksanakan sesuai jadwal. Hal ini menunjukkan progres yang konsisten dan terencana dalam upaya mengoptimalkan penyaluran tunjangan kinerja.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader Menyusun laporan mingguan.

Jakarta, 7 Juni 2025
peserta



AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6
(9 – 14 JUNI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA
SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, AKUNTABEL,
TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I
PUSKEU POLRI**

Oleh:

Ayu Ratna Sari, S. Ak.
Nosis: 20250207030746

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6

Nama Peserta : Ayu Ratna Sari, S. Ak.
Instansi : Puskeu Polri
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Selasa, 10 Juni 2025	- Implementasi penyaluran tunjangan kinerja	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Rabu, 11 Juni 2025	- Implementasi penyaluran tunjangan kinerja	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
3.	Kamis, 12 Juni 2025	- Implementasi penyaluran tunjangan kinerja	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
4.	Jum'at, 13 Juni 2025	- Implementasi penyaluran tunjangan kinerja	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
5.	Sabtu, 14 Juni 2025	- Membuat Laporan Mingguan	- Laporan Mingguan ke VI	Terlaksana sesuai rencana
	Sabtu, 14 Juni 2025	- Menyusun LHAP	- Foto Kegiatan	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui
Mentor



PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
PEMBINA NIP 198801252011011001

Jakarta, 14 Juni 2025

Peserta



AYU RATNA SARI, S.Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/10 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan implementasi penyaluran tunjangan kinerja pada Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah untuk melaksanakan penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* beserta Paur Dal Bidkeu Mabes I melaksanakan pengecekan terhadap kelengkapan data untuk penyaluran tunjangan kinerja melalui gaji web dan transfer Bank.

4. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan pengecekan yang dilakukan, ditemukan beberapa hal sebagai berikut:

- Kelengkapan Data: Sebagian besar data personel yang akan menerima tunjangan kinerja melalui gaji web telah lengkap dan sesuai. Namun, ditemukan data yang memerlukan perbaikan, seperti ketidaksesuaian nama pada rekening dengan nama pegawai.
- Verifikasi Gaji Web: Proses verifikasi data melalui sistem gaji web berjalan dengan baik. Action leader dan Paur Dal Bidkeu Mabes I berhasil mengidentifikasi personel yang datanya siap untuk

diproses lebih lanjut, dan personel yang datanya masih memerlukan konfirmasi atau perbaikan.

- Persiapan Transfer Bank: Untuk proses transfer Bank, telah dilakukan koordinasi dengan Satker layanan yang menggunakan 2 rekening dalam penyaluran Tunkin untuk memastikan jumlah uang yang akan di transfer ke masing-masing Bank.

5. Kesimpulan

Secara keseluruhan, implementasi penyaluran tunjangan kinerja pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri menunjukkan kemajuan yang positif. Sebagian besar data telah terverifikasi dan persiapan transfer bank sedang berjalan. Meskipun demikian, ditemukan adanya data yang memerlukan perbaikan, khususnya ketidaksesuaian nama pada rekening dengan nama pegawai.

Pengecekan awal ini sangat krusial untuk memastikan prinsip TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) dapat terpenuhi dalam penyaluran tunjangan kinerja. Perbaikan data yang ditemukan harus segera diselesaikan agar proses transfer dapat dilakukan tanpa hambatan dan tepat waktu. Koordinasi yang baik antar pihak terkait, terutama dengan Satker layanan yang menggunakan multi-rekening, juga menjadi kunci keberhasilan proses ini.

6. Evidence/Dokumentasi

Periode Tunjin - Juni 2025

PUSAT KEUANGAN POLRI
 BIDKEU MABES I
 Jalan Trunojoyo No 3, Kebayoran Baru, Jakarta

LAPORAN INPUTAN PERMINTAAN TRANSFER PERSATKER
 BIDKEU I MABES POLRI
 BULAN JUNI 2025

No	Pelda	Satker	Nama Bank	TKU					TKT					Tunjin	Pajak Tunjin	
				Tunjin	Pajak Tunjin	Susulan	Pajak Susulan	Pengembalian	Jumlah	Tunjin	Pajak Tunjin	Susulan	Pajak Susulan			Pengembalian
1	BIDKEU I MABES POLRI	SRENA POLRI - 642211	BANK BRI	952.699.000	74.344.414	0	0	0	1.027.043.414	0	0	0	0	0	0	0
2	BIDKEU I MABES POLRI	SETUM POLRI - 642232	BANK BRI	228.597.933	9.072.494	5.440.000	0	0	243.110.427	0	0	0	0	0	0	
3	BIDKEU I MABES POLRI	DIV TIK POLRI - 642267	BANK BRI	989.646.210	61.255.037	0	0	0	1.050.901.247	0	0	0	0	0	0	
4	BIDKEU I MABES POLRI	BAINTEKAM POLRI - 642271	BANK BRI	2.802.875.070	199.578.355	24.946.000	1.780.986	0	3.029.180.411	0	0	0	0	0	5.927.825	93.175
5	BIDKEU I	DIVKUM POLRI	BANK	656.730.000	56.577.776	0	0	0	713.307.776	0	0	0	0	0	0	0

Action leader memverifikasi permintaan Penyaluran Tunjangan Kinerja

Jakarta, 10 Juni 2025
 Peserta



AYU RATNA SARI, S.Ak.
 NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/11 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :

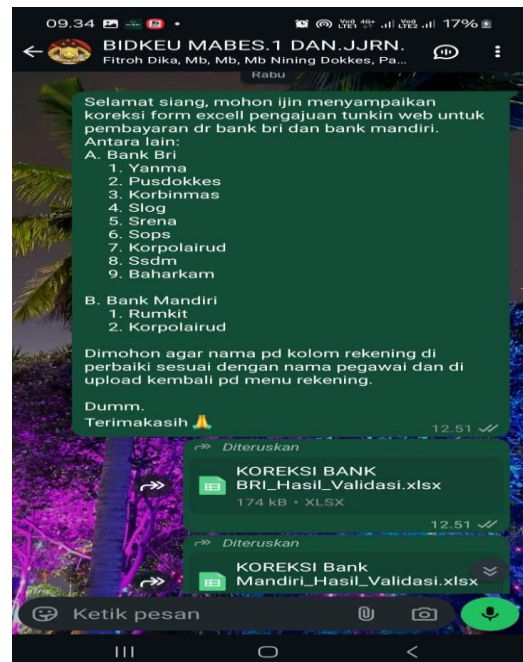
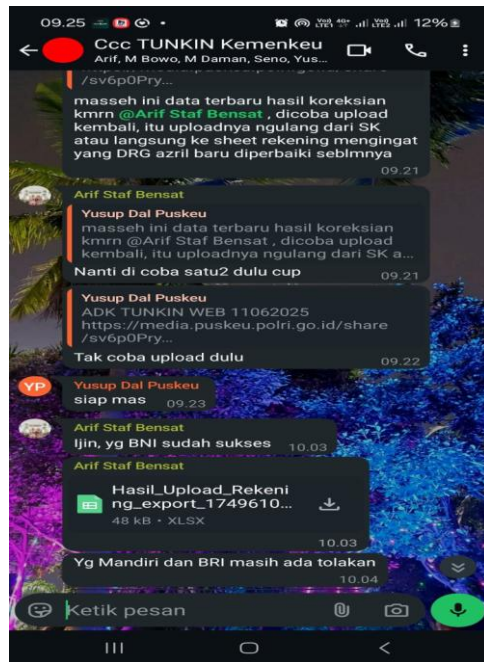
1. Melaksanakan implementasi penyaluran tunjangan kinerja pada Satker layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan ini adalah untuk melaksanakan penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabas I Puskeu Polri, *action leader* beserta Paur Dal Bidkeu Mabas I melaksanakan pengecekan ulang terhadap kelengkapan data untuk penyaluran tunjangan kinerja melalui gaji web karena masih terdapat kesalahan serta berkordinasi dengan operator dal puskeu dan operator satker layanan bidkeu mabas I Puskeu polri.
4. Hasil dan Pembahasan
Dalam upaya memastikan akurasi dan kelengkapan data, telah dilakukan pengecekan ulang secara menyeluruh terhadap seluruh data yang diperlukan untuk penyaluran tunjangan kinerja melalui sistem gaji web. Hasil pengecekan mengidentifikasi adanya beberapa kesalahan data yang memerlukan perbaikan segera sebelum proses penyaluran dapat dilanjutkan.
Adanya kesalahan data yang teridentifikasi menunjukkan pentingnya tahapan validasi dan verifikasi yang ketat dalam proses penyaluran tunjangan kinerja. Peran *action leader* dan Paur Dal Bidkeu Mabas I

sangat krusial dalam melakukan pengecekan ulang ini, yang secara langsung berkontribusi. Koordinasi yang aktif dengan operator Dal Puskeu dan operator Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri menjadi kunci dalam menyelesaikan permasalahan data. Kolaborasi ini memastikan bahwa setiap kesalahan dapat dikoreksi dengan cepat dan akurat, meminimalkan potensi keterlambatan atau kesalahan dalam penyaluran.

5. Kesimpulan

Upaya implementasi penyaluran tunjangan kinerja di Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri telah dilaksanakan dengan cermat, berpegang pada prinsip TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan). Meskipun ditemukan kesalahan data awal saat pengecekan ulang, respons cepat melalui koordinasi antara *action leader*, Paur Dal Bidkeu Mabes I, operator Dal Puskeu, dan operator Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri menunjukkan komitmen kuat terhadap akurasi dan ketertiban. Proses validasi yang ketat dan kolaborasi lintas unit ini krusial dalam memastikan penyaluran tunjangan kinerja yang akuntabel dan tepat waktu bagi seluruh personel.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader berkoordinasi dengan Biddal Puskeu dan Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Jakarta, 11 Juni 2025
peserta

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/12 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Melaksanakan implementasi penyaluran tunjangan kinerja pada Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan ini adalah untuk melaksanakan penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri dan diruang Biddal Puskeu Polri *action leader* beserta Paur Dal Bidkeu Mabes I bersama dengan Paur Wasgar dan , Pamin Urmin Biddal Puskeu Polri dan Pamin Subbid APBN Bidbia Puskeu Polri melaksanakan kordinasi karena terdapat perbedaan nilai pajak pada rekap Bidkeu Mabes I dan Biddal Puskeu Polri sebelum dilaksanakan penyaluran tunjangan kinerja.
4. Hasil dan Pembahasan
Sebelum penyaluran tunjangan kinerja, *action leader* dan Paur Dal Bidkeu Mabes I melakukan koordinasi intensif dengan Paur Wasgar, Pamin Urmin Biddal Puskeu Polri, dan Pamin Subbid APBN Bidbia Puskeu Polri. Koordinasi ini terpaksa dilakukan karena ditemukan perbedaan nilai pajak antara rekap data dari Bidkeu Mabes I dan Biddal Puskeu Polri. Perbedaan ini menjadi krusial untuk diselesaikan agar penyaluran tunjangan kinerja bisa berjalan akurat dan sesuai prinsip TEPAT.

Perbedaan nilai pajak yang terdeteksi menunjukkan pentingnya tahapan rekonsiliasi data yang cermat antar unit terkait sebelum proses penyaluran tunjangan kinerja. Ini adalah langkah vital untuk memastikan akurasi dan integritas data. Tanpa rekonsiliasi ini, risiko kesalahan dalam perhitungan tunjangan atau pemotongan pajak akan sangat tinggi, berpotensi merugikan personel atau menimbulkan masalah audit di kemudian hari.

Peran aktif dari berbagai pihak, yaitu *action leader*, Paur Dal Bidkeu Mabes I, Paur Wasgar, Pamin Urmin Biddal Puskeu Polri, dan Pamin Subbid APBN Bidbia Puskeu Polri, dalam kolaborasi multi-unit ini sangat efektif dalam mengidentifikasi dan menyelesaikan perbedaan data. Ini menunjukkan komitmen untuk bekerja sama demi mencapai tujuan penyaluran yang akurat.

5. Kesimpulan

Meskipun ditemukan perbedaan nilai pajak antara rekap data Bidkeu Mabes I dan Biddal Puskeu Polri, tim berhasil mengatasi hambatan ini melalui koordinasi aktif dan rekonsiliasi data yang cermat. Kolaborasi antara *action leader*, Paur Dal Bidkeu Mabes I, Paur Wasgar, Pamin Urmin Biddal Puskeu Polri, dan Pamin Subbid APBN Bidbia Puskeu Polri, sangat efektif dalam memastikan akurasi dan integritas data sebelum penyaluran tunjangan.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader berkoordinasi dengan Biddal Puskeu dan Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Jakarta, 12 Juni 2025
peserta

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jum'at/13 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :

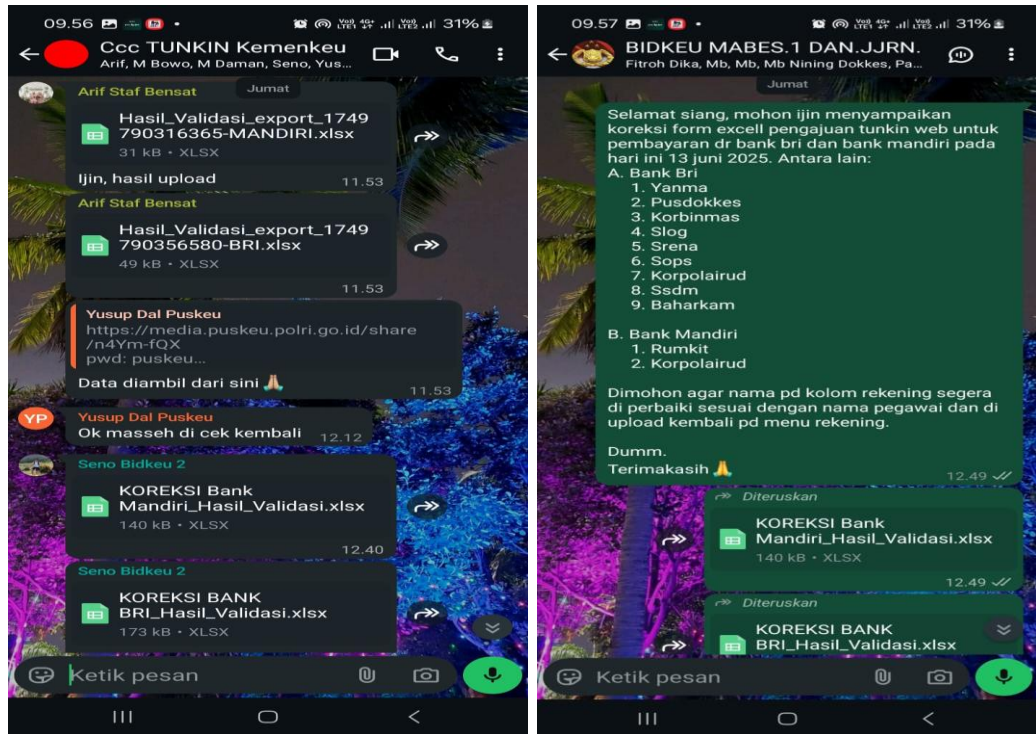
1. Melaksanakan implementasi penyaluran tunjangan kinerja pada Satker layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan ini adalah untuk melaksanakan penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabas I Puskeu Polri.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabas I Puskeu Polri, *action leader* beserta Paur Dal Bidkeu Mabas I melaksanakan pengecekan ulang terhadap kelengkapan data untuk penyaluran tunjangan kinerja melalui gaji web karena masih terdapat kesalahan serta berkordinasi dengan operator dal puskeu dan operator satker layanan bidkeu mabas I Puskeu polri.
4. Hasil dan Pembahasan
Dalam upaya memastikan akurasi dan kelengkapan data, telah dilakukan pengecekan ulang secara menyeluruh terhadap seluruh data yang diperlukan untuk penyaluran tunjangan kinerja melalui sistem gaji web. Hasil pengecekan mengidentifikasi adanya beberapa kesalahan data yang memerlukan perbaikan segera sebelum proses penyaluran dapat dilanjutkan.
Adanya kesalahan data yang teridentifikasi menunjukkan pentingnya tahapan validasi dan verifikasi yang ketat dalam proses penyaluran tunjangan kinerja. Peran *action leader* dan Paur Dal Bidkeu Mabas I

sangat krusial dalam melakukan pengecekan ulang ini, yang secara langsung berkontribusi. Koordinasi yang aktif dengan operator Dal Puskeu dan operator Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri menjadi kunci dalam menyelesaikan permasalahan data. Kolaborasi ini memastikan bahwa setiap kesalahan dapat dikoreksi dengan cepat dan akurat, meminimalkan potensi keterlambatan atau kesalahan dalam penyaluran.

5. Kesimpulan

Upaya implementasi penyaluran tunjangan kinerja di Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri telah dilaksanakan dengan cermat, berpegang pada prinsip TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan). Meskipun ditemukan kesalahan data awal saat pengecekan ulang, respons cepat melalui koordinasi antara *action leader*, Paur Dal Bidkeu Mabes I, operator Dal Puskeu, dan operator Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri menunjukkan komitmen kuat terhadap akurasi dan ketertiban. Proses validasi yang ketat dan kolaborasi lintas unit ini krusial dalam memastikan penyaluran tunjangan kinerja yang akuntabel dan tepat waktu bagi seluruh personel.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader berkoordinasi dengan Biddal Puskeu dan Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Jakarta, 13 Juni 2025
peserta

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/14 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 14.30 WIB

Isi laporan meliputi :

KEGIATAN I (09.00 WIB s.d. 10.00 WIB)

1. Jenis Kegiatan

Membuat kegiatan laporan mingguan, kegiatan dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 10.30 Wib.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi kegiatan mingguan *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Membuat laporan minggu ke VI.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil

Kegiatan dimulai dengan pengecekan awal kelengkapan data untuk penyaluran tunjangan kinerja melalui sistem gaji web dan transfer bank. Proses ini dilakukan di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, melibatkan *action leader* dan Paur Dal Bidkeu Mabes I.

Hasil pengecekan awal menunjukkan adanya beberapa kesalahan data. Hal ini mengharuskan dilakukannya pengecekan ulang secara menyeluruh. Untuk mengatasi masalah ini, *action leader* dan Paur Dal Bidkeu Mabes I segera berkoordinasi intensif dengan operator Dal Puskeu dan operator Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri guna melakukan koreksi yang diperlukan.

Selanjutnya, kegiatan berlanjut ke ruang Biddal Puskeu Polri, di mana *action leader* dan Paur Dal Bidkeu Mabes I bersama dengan Paur Wasgar, Pamin Urmin Biddal Puskeu Polri, dan Pamin Subbid APBN Bidbia Puskeu Polri melaksanakan koordinasi khusus. Koordinasi ini

sangat krusial karena terdeteksi perbedaan nilai pajak antara rekap data Bidkeu Mabes I dan Biddal Puskeu Polri. Rekonsiliasi perbedaan ini menjadi prioritas utama sebelum tunjangan kinerja dapat disalurkan secara akurat.

Pembahasan

Temuan kesalahan data dan perbedaan nilai pajak menggarisbawahi pentingnya tahapan validasi, verifikasi, dan rekonsiliasi data yang cermat dalam proses penyaluran tunjangan kinerja. Ini adalah langkah fundamental untuk memastikan akurasi dan integritas data untuk mencegah potensi kerugian bagi personel atau masalah audit di masa depan.

Peran aktif dari *action leader* dan Paur Dal Bidkeu Mabes I, didukung oleh kolaborasi lintas unit dengan operator Dal Puskeu, operator Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, Paur Wasgar, Pamin Urmin Biddal Puskeu Polri, dan Pamin Subbid APBN Bidbia Puskeu Polri sinergi ini terbukti efektif dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan menyelesaikan kendala data.

Secara keseluruhan, meskipun dihadapkan pada tantangan data, rangkaian kegiatan yang terkoordinasi ini menunjukkan komitmen Puskeu Polri untuk memastikan bahwa tunjangan kinerja disalurkan secara Tertib, Efektif-Efisien, serta dengan akurasi dan akuntabilitas yang tinggi.

5. Kesimpulan

Laporan minggu ke-VI ini menegaskan komitmen Puskeu Polri dalam menyalurkan tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Akuntabel, Transparan). Meskipun menghadapi kesalahan data dan perbedaan nilai pajak, tim yang dipimpin oleh *action leader* dan Paur Dal Bidkeu Mabes I berhasil mengatasinya. Keberhasilan ini didapat berkat validasi data yang cermat dan rekonsiliasi aktif antar unit terkait, memastikan akurasi dan integritas data. Proses kolaboratif ini

menunjukkan dedikasi Puskeu Polri untuk penyaluran tunjangan kinerja yang akurat dan akuntabel.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader Menyusun laporan mingguan.

KEGIATAN II (10.00 WIB s.d. 14.30 WIB)

1. Jenis Kegiatan
Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan, kegiatan dilaksanakan pada pukul 10.00 s.d. 14.30 Wib.
2. Tujuan Kegiatan
Tersusunnya laporan hasil aksi perubahan *action leader*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun laporan hasil aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan telah berhasil dilaksanakan pada hari ini, 15 Juni 2025, dari pukul 10.00 hingga 14.30 WIB. Fokus utama kegiatan ini adalah mengintegrasikan seluruh data, temuan, dan progres yang telah dicapai selama periode aksi perubahan. Proses ini mencakup kompilasi informasi dari berbagai tahapan pelaksanaan sebelumnya, seperti pengecekan data awal, koreksi kesalahan yang ditemukan, dan rekonsiliasi perbedaan nilai pajak. Output dari kegiatan ini adalah draf awal Laporan Hasil Aksi Perubahan yang komprehensif, yang merefleksikan seluruh dinamika dan capaian signifikan selama pelaksanaan aksi perubahan.

Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan merupakan tahapan krusial dalam siklus manajemen perubahan. Laporan ini tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi, tetapi juga sebagai alat evaluasi penting untuk menilai efektivitas inisiatif yang telah dijalankan.

5. Kesimpulan

Kegiatan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada 15 Juni 2025, mulai pukul 10.00 hingga 14.30 WIB, telah berhasil menghasilkan draf awal laporan yang komprehensif. Laporan ini berhasil mengintegrasikan seluruh data, temuan, dan progres yang dicapai selama aksi perubahan, termasuk tahapan penting seperti pengecekan data awal, koreksi kesalahan, dan rekonsiliasi perbedaan nilai pajak. Penyusunan laporan ini merupakan tahap krusial yang tidak hanya mendokumentasikan, tetapi juga berfungsi sebagai alat evaluasi penting untuk menilai efektivitas inisiatif aksi perubahan yang telah dijalankan oleh *action leader*.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader Menyusun LHAP

Jakarta, 14 Juni 2025
peserta

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

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



**OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA
SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, AKUNTABEL,
TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I
PUSKEU POLRI**

Oleh:

Ayu Ratna Sari, S. Ak.
Nosis: 20250207030746

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6

Nama Peserta : Ayu Ratna Sari, S. Ak.
Instansi : Puskeu Polri
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 16 Juni 2025	- Implementasi penyaluran tunjangan kinerja	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 17 Juni 2025	- Implementasi penyaluran tunjangan kinerja	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Rabu, 18 Juni 2025	- Membuat instrument evaluasi	- Foto kegiatan - Dokumen	Terlaksana sesuai rencana
3.	Kamis, 19 Juni 2025	- Membuat laporan hasil evaluasi	- Foto kegiatan - Dokumen	Terlaksana sesuai rencana
4.	Jum'at, 20 Juni 2025	- Membuat berita acara serah terima aksi perubahan	- Foto kegiatan - Dokumen	Terlaksana sesuai rencana
5.	Sabtu, 21 Juni 2025	- Membuat Laporan Mingguan	- Laporan Mingguan ke VII	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui
Mentor



PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
PEMBINA NIP 198801252011011001

Jakarta, 21 Juni 2025

Peserta



AYU RATNA SARI, S.Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/16 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan implementasi penyaluran tunjangan kinerja pada Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah untuk melaksanakan penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* beserta Paur Dal Bidkeu Mabes I melaksanakan penyaluran tunjangan melalui transfer Bank.

4. Hasil dan Pembahasan

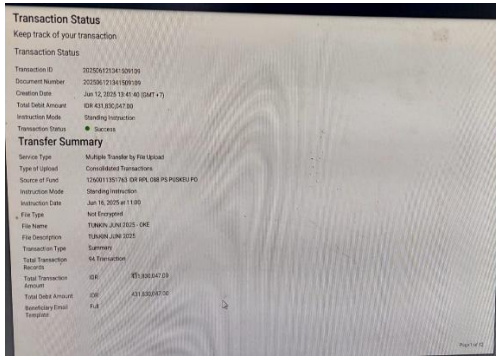
Kegiatan implementasi penyaluran tunjangan kinerja pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri telah berhasil dilaksanakan pada hari ini. Bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, tim pelaksana yang terdiri dari *action leader* dan Paur Dal Bidkeu Mabes I telah menyelesaikan proses penyaluran tunjangan kinerja melalui transfer bank.

5. Kesimpulan

Penyaluran tunjangan kinerja bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri telah berhasil dilaksanakan hari ini di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Tim pelaksana, yang terdiri dari *action*

leader dan Paur Dal Bidkeu Mabes I, telah menyelesaikan proses ini melalui transfer bank. Metode ini memastikan penyaluran tunjangan dilakukan secara TEPAT.

6. Evidence/Dokumentasi



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK.
 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 44-46, Jakarta 10210
 Telp. 021-5789965, 46, 64 Fax. 021-5700914

LAPORAN TRANSAKSI PAYROLL VIA CMS BRI

Corporate Id : BIDKEU MABES I
 Nama Perusahaan : RPL 088 PS PUSKEU POLRI UTI
 Payroll Name : YANMA POLRI TUNJIN JUNI 714 PESS
 Tanggal Proses : 16/06/2025
 System Id : A06570025481452382366a5e30a82a5
 No. Rekening Debet : 201801000120-30-0
 Nama Rekening : RPL 088 PS PUSKEU POLRI UTK RUTIN I
 Currency : IDR

DETAIL TRANSAKSI PAYROLL VIA CMS BRI

NO	NAMA	No. Rekening	Nominal	Fee	Keterangan
1	AAL SUWETNO	301801000100000	2,089,000.00	0.00	Successfully
2	SALAH	0538010017395500	2,089,000.00	0.00	Successfully
3	RICHARD ELIEZER PUSUHANG LUKOS381068204500		2,089,000.00	0.00	Successfully
4	MUHAMMAD AZIZ	301801000429500	2,089,000.00	0.00	Successfully
5	H TACHMURIZAL	300801000429500	2,089,000.00	0.00	Successfully
6	WIDUKA PUTRA WIDATA	3018010017395500	2,089,000.00	0.00	Successfully
7	MADILA PUTRA DEWI	201801000429500	2,089,000.00	0.00	Successfully
8	MUHAMMAD IQBAL SUKANDI	300801000429500	2,089,000.00	0.00	Successfully
9	HEBANG	201801000429500	2,089,000.00	0.00	Successfully

Account Information

ACCOUNT STATEMENT

BIDKEU MABES I
 JL TRUNJOYO NO.3 KEBAYORAN
 JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA
 INDONESIA

Account No. : 1783318809 / RPL 088 PS PUSKEU POLRI UTK TUNJIN MABES I
 Account Type : CURRENT
 Period : 09-Jun-25 - 23-Jun-25
 Page : 1

Posting Date	Effective Date	Branch	Journal	Transaction Description	Amount	DEBIT	Balance
Ledger Balance:							
16/06/2025 08.11.50	16/06/2025 08.11.50	DUMMY BRANCH FITOS	520360	TRANSFER DARI RPL 088 PS PUSKEU POLRI	2,352,894,295.00	K	2,352,894,295.00
16/06/2025 12.02.00	16/06/2025 12.02.00	DIVISI TRANSACTI CHAI BANKING SERVICES (TBS)	909744	TRANSFER KE PEMINDAHAN KE BIDKEU BNI 0009901801308612	2,352,894,295.00	D	
Ending Balance :							0.00
Total Debet :			1	2,352,894,295.00			
Total Credit :			1	2,352,894,295.00			

Bukti Penyaluran Tunjangan Kinerja

Jakarta, 16 Juni 2025
 Peserta

AYU RATNA SARI, S.Ak.
 NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/17 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan implementasi penyaluran tunjangan kinerja pada Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah untuk melaksanakan penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* beserta Paur Dal Bidkeu Mabes I membuat laporan singkat kepada Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri penyaluran tunjangan kinerja melalui transfer bank.

4. Hasil dan Pembahasan

Setelah penyaluran, laporan singkat telah dibuat dan disampaikan kepada Kepala Bidang Keuangan (Kabidkeu) Mabes I Puskeu Polri. Laporan ini bertujuan untuk menginformasikan kepada pimpinan bahwa proses penyaluran tunjangan telah selesai dilakukan. Hal ini memastikan prinsip akuntabilitas dan transparansi terpenuhi, di mana setiap tahapan penting dalam kegiatan ini terdokumentasi dan diketahui oleh pihak berwenang.

Penyaluran tunjangan melalui transfer bank merupakan metode yang mendukung tujuan TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan). Proses ini tertib karena meminimalkan kesalahan manual

dan mengikuti prosedur yang terstandar. Ini juga efektif dan efisien karena mempercepat distribusi dana dan mengurangi kebutuhan akan penanganan tunai. Dari sisi partisipatif, personel dapat dengan mudah memverifikasi penerimaan mereka. Terakhir, transfer bank secara inheren akuntabel dan transparan karena menciptakan jejak transaksi yang jelas, memudahkan audit dan pelaporan.

5. Kesimpulan

Penyaluran tunjangan kinerja bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri telah berhasil dilaksanakan melalui transfer bank. Proses ini tidak hanya efisien, tetapi juga memastikan terpenuhinya prinsip TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan). Selanjutnya, laporan singkat telah disampaikan kepada Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri, menegaskan akuntabilitas dan transparansi dalam seluruh kegiatan penyaluran.

6. Evidence/Dokumentasi

Kepada : Yth. Kapuskeu Polri
Dari : Kabidkeu Mabes I

Tembusan
1. Kabid Bia
2. Kabid Dal

Perihal : Update progress penyaluran Tunkin Bin Juni T.A. 2025 Satker Jajaran Personel Bidkeu Mabes I melalui MCM Mandiri, BNI direct dan CMS BRI.
Selamat siang Jenderal,

Mohon izin melaporkan penyaluran Tunkin Juni 2025 ke rekening personel Satker melalui sistem MCM Mandiri, BNI Direct, CMS BRI dan Tunkin Web KPPN, yaitu sebagai berikut:

A. CMS BRI
- Jumlah personel sebanyak 7.577 orang dengan total nominal yang diterima sebanyak Rp 26.858.681.732,- dan disalurkan sebesar Rp. 26.847.914.735,-
- Saat ini proses transaksi sukses tanpa return, namun terdapat sisa dana sebesar Rp. 10.767.000,- dari satker sebagai berikut :
1. Slog sebesar Rp. 6.986.000,- dikarenakan kesalahan menginput kelas jabatan tunkin.
2. SSDM sebesar Rp. 3.781.000,- dikarenakan personel sudah pensiun.

B. MCM Mandiri
- Jumlah personel sebanyak 1.134 orang dengan total nominal yang yg diterima Rp. 5.116.573.027,- disalurkan sebanyak Rp. 5.116.573.027,-
- Dengan status transaksi sukses.

C. BNI DIRECT
- Jumlah personel sebanyak 725 orang dengan total nominal yang diterima sebanyak Rp 2.352.894.295,- dan disalurkan sebesar Rp 2.352.894.295,-
- Dengan status transaksi sukses.

D. Pembayaran tunkin melalui gaji/tunkin web di KPPN Jakarta III yg di uji cobakan ke PNS di jajaran Bidkeu Mabes I Polri, tunkin sebesar Rp. 7.799.169.655,- masih terjadi kegagalan dan perbaikan data personel diaplikasi gaji web.

E. Pajak tunkin, dibayar oleh Puskeu Polri.

Demikian yang dapat kami laporkan kepada Jenderal realisasi penyaluran tunkin pada satker jajaran Bidkeu Mabes I.

Dumm.
Terimakasih 🙏

Action leader melaporkan secara singkat penyaluran tunjangan kinerja kepada Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri

Jakarta, 17 Juni 2025
peserta



AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/18 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Membuat instrument evaluasi aksi perubahan Penyaluran tunjangan kinerja .

2. Tujuan Kegiatan

Memastikan bahwa implementasi aksi perubahan dalam penyaluran tunjangan kinerja telah mencapai sasaran yang ditetapkan dan memberikan dampak positif sesuai harapan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* membuat kuisisioner terkait aksi perubahan penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Action leader telah berhasil membuat kuesioner terkait aksi perubahan dalam penyaluran tunjangan kinerja. Pembuatan kuesioner ini merupakan langkah krusial dalam implementasi sistem evaluasi untuk memastikan tercapainya tujuan TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

Kuesioner yang dirancang akan menjadi Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* membuat kuisisioner terkait aksi perubahan penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel,

Transparan) bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

untuk mengumpulkan data dan umpan balik dari personel terkait efektivitas dan dampak dari aksi perubahan. Ini akan memungkinkan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri untuk:

- Mengukur tingkat ketertiban: Pertanyaan dalam kuesioner dapat mengukur pemahaman personel terhadap prosedur baru dan kepatuhan terhadap aturan yang ditetapkan.
- Menilai efektivitas dan efisiensi: Kuesioner dapat mengeksplorasi persepsi personel mengenai kecepatan, kemudahan, dan minimnya hambatan dalam proses penyaluran tunjangan.
- Mengevaluasi partisipasi: Pertanyaan dapat dirancang untuk mengetahui sejauh mana personel merasa dilibatkan dan memiliki saluran untuk menyampaikan masukan.

Memastikan akuntabilitas dan transparansi: Kuesioner dapat menanyakan tentang kejelasan informasi yang diterima personel mengenai perhitungan dan jadwal penyaluran tunjangan.

5. Kesimpulan

Action leader Bidkeu Mabes I Puskeu Polri telah berhasil membuat instrumen evaluasi berupa kuesioner terkait aksi perubahan penyaluran tunjangan kinerja. Pembuatan kuesioner ini adalah langkah penting untuk mengukur efektivitas dan dampak aksi perubahan, memastikan penyaluran tunjangan kinerja memenuhi prinsip TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan). Kuesioner ini akan digunakan untuk mengumpulkan data dan umpan balik dari personel, yang pada gilirannya akan memungkinkan pengukuran tingkat ketertiban, efektivitas, efisiensi, partisipasi, akuntabilitas, dan transparansi dari proses penyaluran tunjangan.

6. Evidence/Dokumentasi

**PUSAT KEUANGAN POLRI
BIDKEU MABES I**

**KUESIONER OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA
TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, PARTISIPATIF, AKUNTABEL, TRANSPARAN)
PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI**

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	N	KS	TS
1	Memahami definisi Tunjangan Kinerja sebagaimana disediakan dalam SOP					
2	Petunjuk untuk mengisi data Excel untuk unggah Tunjkin sudah jelas.					
3	Langkah-langkah untuk mengupload file Excel ADK Gaji Tunjkin sudah jelas.					
4	Petunjuk untuk menyiapkan data Excel untuk transfer Tunjkin melalui Bank BRI sudah jelas.					
5	Petunjuk untuk menyiapkan data Excel untuk transfer Tunjkin melalui Bank Mandiri sudah jelas.					
6	Petunjuk untuk menyiapkan data Excel untuk transfer Tunjkin melalui Bank BNI sudah jelas.					
7	Proses pembayaran Tunjkin melalui aplikasi Gaji Web Kemankeu sudah jelas.					
8	Petunjuk untuk mengunggah dokumen Tunjkin untuk Perwabkeu sudah jelas.					
9	Dokumen Panduan Tunjkin terorganisir dengan baik dan mudah dipahami.					
10	Dokumen SOP TUNJANGAN KINERJA terorganisir dengan baik dan mudah dipahami.					

KETERANGAN:

SS : Sangat Setuju
S : Setuju
N : Netral
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju

Kuisisioner yang telah dibuat oleh *Action leader* dan di bagikan kepada *stakeholder*

Jakarta, 18 Juni 2025
peserta



AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/19 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :

KEGIATAN I (08.00 WIB s.d. 15.00 WIB)

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan sosialisasi SOP dan Buku penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah untuk Memastikan keberlanjutan dan peningkatan kualitas proses penyaluran tunjangan kinerja bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Secara lebih rinci, kegiatan ini bertujuan untuk mengoptimalkan proses penyaluran, meningkatkan pemahaman dan kepatuhan, menciptakan transparansi dan akuntabilitas, mendorong partisipasi aktif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang ruang Jasmin Hotel Diradja, Mampang, Jakarta Selatan, sosialisasi SOP dan Buku penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Sosialisasi SOP dan Buku Penyaluran Tunjangan Kinerja juga telah dilaksanakan. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kepatuhan seluruh personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri terhadap tata cara penyaluran tunjangan yang telah disempurnakan. Sosialisasi ini juga berfungsi untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas dengan memastikan setiap personel memahami hak dan kewajibannya terkait tunjangan kinerja. Selain itu, dengan adanya sesi sosialisasi, diharapkan dapat mendorong partisipasi aktif dari personel untuk memberikan masukan dan umpan balik, sehingga proses penyaluran tunjangan kinerja dapat terus ditingkatkan kualitasnya.

5. Kesimpulan

Pada hari ini, bertempat di ruang Jasmin Hotel Diradja, Mampang, Jakarta Selatan, telah berhasil dilaksanakan sosialisasi SOP dan Buku Penyaluran Tunjangan Kinerja bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Kegiatan ini bertujuan memastikan keberlanjutan dan peningkatan kualitas proses penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan). Sosialisasi ini krusial dalam meningkatkan pemahaman dan kepatuhan personel, menciptakan transparansi dan akuntabilitas, serta mendorong partisipasi aktif dalam penyempurnaan sistem penyaluran tunjangan kinerja.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader mensosialisasikan SOP dan Buku Panduan Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

KEGIATAN II (15.00 WIB s.d. 16.30 WIB)

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan pengolahan hasil evaluasi SOP dan Buku penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah untuk Memastikan keberlanjutan dan peningkatan kualitas proses penyaluran tunjangan kinerja bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Secara lebih rinci, kegiatan ini bertujuan untuk mengoptimalkan proses penyaluran, meningkatkan pemahaman dan kepatuhan, menciptakan transparansi dan akuntabilitas, mendorong partisipasi aktif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* pengolahan hasil evaluasi SOP dan

Buku penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) bagi personel Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Pengolahan hasil evaluasi merupakan langkah krusial dalam siklus perbaikan berkelanjutan. Data yang terkumpul dari instrumen evaluasi (seperti kuesioner yang dibuat sebelumnya) telah dianalisis untuk mengidentifikasi area-area kekuatan dan kelemahan dalam proses penyaluran tunjangan kinerja. Hasil pengolahan ini akan menjadi dasar untuk membuat rekomendasi perbaikan, memastikan bahwa proses penyaluran tunjangan kinerja semakin optimal dan sesuai dengan prinsip TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan).

5. Kesimpulan

Melaksanakan pengolahan hasil evaluasi dan sosialisasi SOP serta Buku Penyaluran Tunjangan Kinerja. Kegiatan ini krusial untuk mengoptimalkan proses penyaluran tunjangan kinerja agar semakin TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan). Hasil evaluasi akan menjadi dasar perbaikan, sementara sosialisasi bertujuan meningkatkan pemahaman, kepatuhan, transparansi, akuntabilitas, dan mendorong partisipasi aktif personel. Ini menunjukkan komitmen Bidkeu Mabes I Puskeu Polri terhadap peningkatan kualitas berkelanjutan dalam layanan keuangan.

6. Evidence/Dokumentasi

PUSAT KEUANGAN POLRI
BIDKEU MABES I

MONITORING DAN EVALUASI
KUESIONER OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA
SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, PARTISIPATIF,
AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES
I PUSKEU POLRI

1. PENDAHULUAN

Kabidkeu Mabes I merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kapuskeu Polri. Bidkeu Mabes I bertugas menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan akuntansi serta penyajian laporan keuangan termasuk melaksanakan rekonsiliasi baik internal maupun eksternal. Menyelenggarakan administrasi pembiayaan berdasarkan DIPA/SKOK dalam rangka melaksanakan fungsi keuangan meliputi kegiatan administrasi pengelolaan penerimaan dan penyaluran dana APBN dan Non APBN. Serta melaksanakan verifikasi terhadap perwabkeu Satker di jajarannya. Dalam melaksanakan tugasnya Kabidkeu Mabes I dibantu Oleh Kasubbid APK dan Kasubbidal. Kasubbidal pada Bidkeu Mabes I bertugas mengendalikan pelaksanaan belanja pegawai (gaji dan tunjangan), menyelenggarakan Verifikasi

Laporan anev kuisisioner SOP dan Buku Panduan
Satker layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri

Jakarta, 19 Juni 2025
peserta



AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jum'at /20 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Membuat Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan.

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang staf Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* membuat konsep Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil utama dari kegiatan ini adalah tersusunnya draf awal Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan. Penyusunan konsep Berita Acara oleh *action leader* menunjukkan pemahaman yang baik tentang substansi Aksi Perubahan dan persyaratan administratif yang diperlukan untuk serah terima. Pelaksanaan kegiatan di ruang staf Bidkeu Mabes I Puskeu Polri memastikan ketersediaan lingkungan kerja yang kondusif dan aksesibilitas terhadap sumber daya yang mungkin diperlukan seperti data terkait Aksi Perubahan, referensi format dokumen.

Tahap selanjutnya yang perlu dilakukan *action leader* adalah verifikasi dan validasi konsep tersebut dengan Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri, termasuk atasan langsung dan pihak penerima Aksi Perubahan. Hal ini penting untuk memastikan bahwa semua informasi yang tercantum akurat, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah verifikasi, konsep dapat difinalisasi dan ditandatangani secara resmi,

sehingga tujuan kegiatan untuk tersusunnya Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan dapat tercapai sepenuhnya.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan telah berhasil mencapai tahap penyusunan draf awal oleh *action leader* di ruang staf Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Proses ini menunjukkan pemahaman yang kuat terhadap substansi Aksi Perubahan dan kepatuhan terhadap persyaratan administratif.

Langkah selanjutnya yang krusial adalah verifikasi dan validasi draf tersebut dengan Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri, atasan langsung, dan pihak penerima. Validasi ini akan menjamin keakuratan dan kelengkapan informasi, sehingga tujuan utama kegiatan untuk **tersusunnya Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan** yang resmi dan dapat dipertanggungjawabkan dapat tercapai secara penuh.

6. Evidence/Dokumentasi

BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
BERUPA SOP DAN BUKU PANDUAN OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, PARTISIPATIF, AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI

Pada hari ini Jumat, tanggal Dua Puluh bulan Juni tahun Dua ribu dua puluh lima (20/06/2025) Pukul 14.00 WIB, saya
AYU RATNA SARI, S.Ak. Pangkat PENATA NIP 198604172008122001 Jabatan PAMIN DAL SUBBID DAL VERIF BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI telah menyerahkan dokumen berupa
"SOP DAN BUKU PANDUAN OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, PARTISIPATIF, AKUNTABEL, TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I PUSKEU POLRI"

Dokumen tersebut diatas diserahkan kepada
Nama : ANDI MAYANGKARA, S.E.
Pangkat / NIP : KOMBES POL / 72110548
Jabatan : KASUBBIDKEU BIDKEU MABES I
Kesatuan : PUSKEU POLRI

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :
1. PENATA TK I DYAH KURNATI, S.E. (Paumin Bidkeu Mabes I)
2. BRIGADIR DAMERIA YOLANDA (Banum Bidkeu Mabes I)

Demikian ...

Yang menyerahkan,
AYU RATNA SARI, S.Ak.
PENATA NIP 198604172008122001

Yang menerima,
ANDI MAYANGKARA, S.E.
KOMBES POL NIP 72110548

Saksi
DYAH KURNATI, S.E.
PENATA TK I NIP 198612092008122001

Saksi
DAMERIA YOLANDA
BRIGADIR NIP 95070734

Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan

Jakarta, 20 Juni 2025
peserta

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/21 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. 10.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Membuat kegiatan laporan mingguan, kegiatan dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 10.30 Wib.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi kegiatan mingguan *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Membuat laporan minggu ke VII.

4. Hasil dan Pembahasan

Selama periode 16 hingga 19 Juni 2025, Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri secara berurutan telah berhasil melaksanakan penyaluran tunjangan kinerja melalui transfer bank pada Senin, 16 Juni 2025, yang memenuhi prinsip TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan). Keesokan harinya, Selasa, 17 Juni 2025, laporan singkat terkait penyaluran ini disampaikan kepada Kabidkeu Mabes I Puskeu Polri, menekankan akuntabilitas dan transparansi proses.

Pada Rabu, 18 Juni 2025, instrumen evaluasi berupa kuesioner berhasil dibuat oleh *action leader*. Kuesioner ini dirancang untuk mengumpulkan data dan umpan balik langsung dari personel guna mengukur keberhasilan dan dampak aksi perubahan, serta mengidentifikasi area perbaikan berdasarkan prinsip TEPAT.

Puncaknya pada Kamis, 19 Juni 2025, dilaksanakan dua kegiatan penting: sosialisasi SOP dan Buku Penyaluran Tunjangan Kinerja di Jasmin Hotel Diradja untuk meningkatkan pemahaman, kepatuhan, transparansi, dan partisipasi personel, serta pengolahan hasil evaluasi

dari kuesioner. Pengolahan data ini bertujuan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan, yang akan menjadi dasar rekomendasi perbaikan untuk mengoptimalkan proses penyaluran tunjangan kinerja di masa mendatang.

5. Kesimpulan

Laporan mingguan ini, yang mencakup periode 16 hingga 19 Juni 2025, telah berhasil disusun untuk memberikan gambaran komprehensif tentang kegiatan *action leader*. Selama minggu ini, Bidkeu Mabas I Puskeu Polri sukses melaksanakan penyaluran tunjangan kinerja secara TEPAT (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) melalui transfer bank, diikuti dengan pelaporan resmi kepada Kabidkeu untuk memastikan akuntabilitas.

Selain itu, langkah proaktif dalam pengembangan sistem evaluasi juga telah dimulai dengan pembuatan kuesioner. Puncaknya, minggu ini ditutup dengan sosialisasi SOP dan Buku Penyaluran Tunjangan Kinerja serta pengolahan hasil evaluasi, yang bertujuan untuk terus mengoptimalkan proses penyaluran tunjangan kinerja dan meningkatkan kepuasan personel. Secara keseluruhan, minggu ini menunjukkan komitmen kuat terhadap efisiensi, transparansi, dan perbaikan berkelanjutan dalam manajemen keuangan

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader Menyusun laporan mingguan.

Jakarta, 21 Juni 2025
peserta

Handwritten signature of Ayu Ratna Sari, S. Ak.

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8
(16 – 21 JUNI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**OPTIMALISASI PENYALURAN TUNJANGAN KINERJA
SECARA TEPAT (TERTIB, EFEKTIF-EFISIEN, AKUNTABEL,
TRANSPARAN) PADA SATKER LAYANAN BIDKEU MABES I
PUSKEU POLRI**

Oleh:

Ayu Ratna Sari, S. Ak.
Nosis: 20250207030746

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6

Nama Peserta : Ayu Ratna Sari, S. Ak.
Instansi : Puskeu Polri
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Penyaluran Tunjangan Kinerja Secara Tepat (Tertib, Efektif-Efisien, Partisipatif, Akuntabel, Transparan) Pada Satker Layanan Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 23 Juni 2025	- Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 24 Juni 2025	- Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Rabu, 25 Juni 2025	- Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	- Foto kegiatan - Dokumen	Terlaksana sesuai rencana
3.	Kamis, 26 Juni 2025	- Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
4.	Sabtu, 28 Juni 2025	- Membuat Laporan Mingguan	- Laporan Mingguan ke VIII	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui
Mentor



PURWO YUDO WIBOWO, S.E.
PEMBINA NIP 198801252011011001

Jakarta, 21 Juni 2025

Peserta



AYU RATNA SARI, S.Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/23 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah untuk menyusun Laporan Hasil aksi perubahan (LHAP).

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* menyusun Laporan Hasil aksi perubahan (LHAP) aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

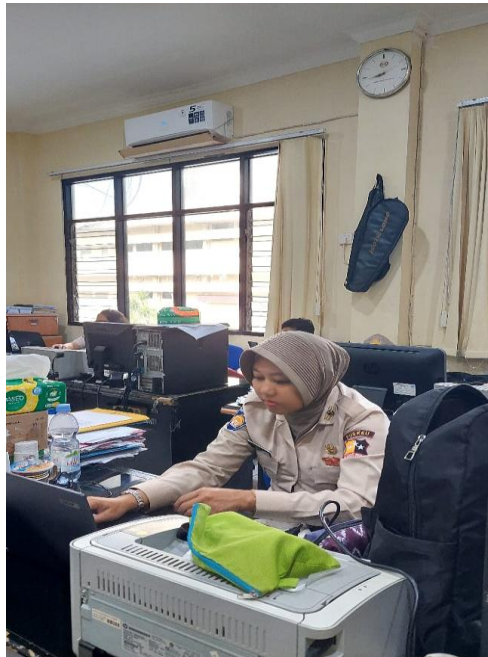
Kegiatan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) telah berhasil dilaksanakan oleh *action leader* di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya draf atau finalisasi Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP). Penyusunan LHAP ini merupakan tahap krusial dalam siklus aksi perubahan. Dengan tersusunnya LHAP, diharapkan seluruh kegiatan dan pencapaian yang terkait dengan aksi perubahan dapat terdokumentasi dengan baik, terukur, dan akuntabel. Laporan ini juga menjadi bahan evaluasi penting untuk melihat sejauh mana tujuan aksi perubahan telah tercapai dan menjadi dasar untuk rekomendasi atau tindak lanjut di masa mendatang.

5. Kesimpulan

Kegiatan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) telah dilaksanakan oleh *action leader* di Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

Tersusunnya LHAP ini sangat penting karena berfungsi sebagai dokumentasi komprehensif, alat evaluasi, serta dasar untuk rekomendasi tindak lanjut, memastikan seluruh pencapaian aksi perubahan terdokumentasi dengan baik, terukur, dan akuntabel

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader menyusun LHAP

Jakarta, 23 Juni 2025
Peserta

AYU RATNA SARI, S.Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/24 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah untuk menyusun Laporan Hasil aksi perubahan (LHAP).

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* melanjutkan penyusunan Laporan Hasil aksi perubahan (LHAP) aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan melanjutkan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) telah dilaksanakan oleh *action leader* di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Meskipun laporan ini mengindikasikan kelanjutan dari proses penyusunan, hasil yang dicapai pada hari ini adalah progres signifikan dalam penyelesaian draf LHAP. Keberlanjutan ini sangat penting untuk memastikan seluruh aspek aksi perubahan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil dan dampak, dapat tercakup secara komprehensif, akurat, dan terstruktur dalam laporan akhir. Dengan fokus pada kelanjutan penyusunan, diharapkan LHAP dapat segera difinalisasi, menjadikannya bahan evaluasi yang solid dan akuntabel untuk menilai keberhasilan aksi perubahan serta menjadi referensi penting untuk rekomendasi dan tindak lanjut di masa mendatang.

5. Kesimpulan

Melanjutkan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) oleh *action leader* di Bidkeu Mabes I Puskeu Polri menunjukkan progres signifikan dalam penyelesaian draf laporan. Keberlanjutan ini krusial untuk memastikan seluruh aspek aksi perubahan tercakup secara komprehensif, akurat, dan terstruktur, sehingga LHAP dapat segera difinalisasi.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader menyusun LHAP

Jakarta, 17 Juni 2025
peserta



AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/25 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah untuk menyusun Laporan Hasil aksi perubahan (LHAP).

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* melanjutkan penyusunan Laporan Hasil aksi perubahan (LHAP) aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan melanjutkan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) telah dilaksanakan oleh *action leader* di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Meskipun laporan ini mengindikasikan kelanjutan dari proses penyusunan, hasil yang dicapai pada hari ini adalah progres signifikan dalam penyelesaian draf LHAP. Keberlanjutan ini sangat penting untuk memastikan seluruh aspek aksi perubahan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil dan dampak, dapat tercakup secara komprehensif, akurat, dan terstruktur dalam laporan akhir. Dengan fokus pada kelanjutan penyusunan, diharapkan LHAP dapat segera difinalisasi, menjadikannya bahan evaluasi yang solid dan akuntabel untuk menilai keberhasilan aksi perubahan serta menjadi referensi penting untuk rekomendasi dan tindak lanjut di masa mendatang.

5. Kesimpulan

Melanjutkan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) oleh *action leader* di Bidkeu Mabes I Puskeu Polri menunjukkan progres signifikan dalam penyelesaian draf laporan. Keberlanjutan ini krusial untuk memastikan seluruh aspek aksi perubahan tercakup secara komprehensif, akurat, dan terstruktur, sehingga LHAP dapat segera difinalisasi.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader menyusun LHAP

Jakarta, 25 Juni 2025
peserta

A handwritten signature in black ink that reads "Ratna". The signature is stylized and includes a small arrow pointing to the right at the end.

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/26 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah untuk menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil aksi perubahan (LHAP).

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, *action leader* menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil aksi perubahan (LHAP) aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) telah sukses dilaksanakan oleh *action leader* di ruang kerja Bidkeu Mabes I Puskeu Polri. Hasil yang dicapai pada hari ini adalah finalisasi Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP). Pembahasan: Penyelesaian LHAP merupakan puncak dari upaya dokumentasi terhadap keseluruhan proses dan capaian aksi perubahan. Dengan rampungnya LHAP, seluruh kegiatan, data, analisis, serta dampak dari aksi perubahan telah terangkum secara komprehensif, akurat, dan terstruktur dalam satu dokumen resmi. LHAP yang final ini akan menjadi referensi utama untuk evaluasi kinerja aksi perubahan, sebagai bukti akuntabilitas, dan dasar yang kuat untuk perumusan rekomendasi atau tindak lanjut strategis di masa mendatang. Keberhasilan penyelesaian ini menegaskan komitmen dalam menjaga transparansi dan efektivitas pengelolaan program di Bidkeu Mabes I Puskeu Polri.

5. Kesimpulan

Kegiatan menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) telah sukses dilaksanakan oleh *action leader* di Bidkeu Mabes I Puskeu Polri, menghasilkan finalisasi dokumen LHAP. Rampungnya laporan ini memastikan seluruh proses dan capaian aksi perubahan terdokumentasi secara komprehensif, akurat, dan terstruktur, menjadi referensi utama untuk evaluasi kinerja, bukti akuntabilitas, dan dasar bagi rekomendasi tindak lanjut di masa mendatang.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader menyusun LHAP

Jakarta, 26 Juni 2025
peserta



AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/29 Juni 2025

Waktu : 12.30 WIB s.d. 14.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan

Membuat kegiatan laporan mingguan, kegiatan dilaksanakan pada pukul 12.30 s.d. 14.00 Wib.

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi kegiatan mingguan *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Membuat laporan minggu ke VIII.

4. Hasil dan Pembahasan

Rangkaian kegiatan harian yang dilaporkan dari tanggal 23 hingga 26 Juni 2025 secara konsisten berfokus pada penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).

- Pada Senin, 23 Juni 2025, *action leader* memulai dan berhasil menyusun draf atau memfinalisasi sebagian LHAP. Ini menandai dimulainya fase krusial dokumentasi aksi perubahan, memastikan seluruh kegiatan dan pencapaian terdokumentasi dengan baik, terukur, dan akuntabel. Laporan ini juga menjadi dasar evaluasi dan rekomendasi di masa mendatang.
- Selanjutnya, pada Selasa, 24 Juni 2025, dan Rabu, 25 Juni 2025, *action leader* melanjutkan penyusunan LHAP, menunjukkan progres signifikan dalam penyelesaian draf. Keberlanjutan ini sangat penting untuk memastikan seluruh aspek aksi perubahan, dari perencanaan hingga dampak, tercakup secara komprehensif, akurat, dan terstruktur. Harapannya, LHAP dapat segera difinalisasi sebagai bahan evaluasi yang solid.

- Puncaknya, pada Kamis, 26 Juni 2025, *action leader* berhasil menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP). Finalisasi LHAP ini berarti seluruh kegiatan, data, analisis, dan dampak dari aksi perubahan telah terangkum secara komprehensif dan akurat dalam satu dokumen resmi. LHAP yang telah rampung ini akan menjadi referensi utama untuk evaluasi kinerja, bukti akuntabilitas, dan dasar kuat untuk perumusan rekomendasi atau tindak lanjut strategis di kemudian hari.

5. Kesimpulan

Berdasarkan laporan mingguan ke VIII ini, seluruh rangkaian kegiatan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) telah berhasil diselesaikan. Dimulai dari penyusunan draf pada tanggal 23 Juni 2025, dilanjutkan dengan progres signifikan pada 24 dan 25 Juni 2025, hingga puncaknya finalisasi LHAP pada 26 Juni 2025. Keberhasilan ini menunjukkan komitmen dan efisiensi *action leader* dalam mendokumentasikan aksi perubahan secara komprehensif, akurat, dan terstruktur, menjadikannya dasar yang solid untuk evaluasi kinerja, akuntabilitas, dan rekomendasi strategis di masa mendatang.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader Menyusun laporan mingguan.

Jakarta, 29 Juni 2025
peserta

AYU RATNA SARI, S. Ak.
NOSIS 20250207030746