

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN DI BIDLABFOR POLDA JATENG

Oleh:

SUSILOWATI, S.E., M.Si

Nosis. 20250207030737

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI
ANGKATAN XII T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SUSILOWATI, S.E., M.Si.
Nosis : 20250207030737
Instansi : BIDLABFOR POLDA JATENG
Jabatan : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN
Tempat Aktualisasi : BIDLABFOR POLDA JATENG

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

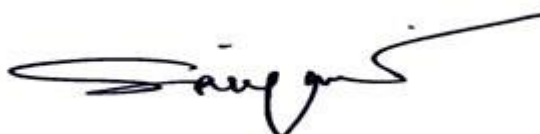
Sangat Mampu / **Mampu** / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. Kesesuaian Milestone dan implementasi tergambar jelas
2. Capaian sudah seratus persen (100 %)
3. Output sudah tersedia
4. Siap untuk diseminarkan

Bandung, 1 Juli 2025

COACH



ENDANG SRIYANI, S.H., MAP.
AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : SUSILOWATI, S.E., M.Si.
Nosis : 20250207030737
Instansi : BIDLABFOR POLDA JATENG
Jabatan : PS. KAUREN SUBBAGRENMIN
Tempat Aktualisasi : BIDLABFOR POLDA JATENG

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

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

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

1. mempunyai tekad yang kuat dan sungguh-sungguh dalam mengimplementasikan Aksi Perubahan di Satker ;
2. mampu memanfaatkan peluang memberdayakan sumber daya yang ada di Satker;
3. aksi perubahan yang dilaksanakan memiliki pengaruh positif dalam peningkatan dan perbaikan pelayanan publik di Bidlabfor Polda Jateng .

Semarang, 1 Juli 2025

MENTOR



SHINTA ANDROMEDA, S.T., M.H.

PEMBINA NIP 197801022003122006

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

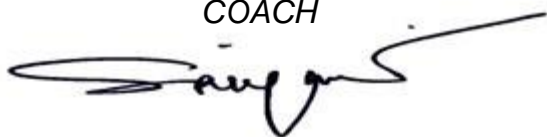
**OPTIMALISASI PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN
DI BIDLABFOR POLDA JATENG**

Peserta Pelatihan :
SUSILOWATI, S.E., M.Si
Nosis. 20250207030737

Telah disetujui pada tanggal: 1 Juli 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



ENDANG SRIYANI, S.H., MAP.
AKBP NRP 74070790

MENTOR



SHINTA ANDROMEDA, S.T., M.H.
PEMBINA NIP 197801022003012006

ABSTRAK

Urusan Perencanaan (Ur Ren) Bidlabfor Polda Jateng adalah unsur pelaksana staf yang mendukung proses perencanaan dan penganggaran di Bidlabfor yang dipimpin oleh seorang Kepala Urusan Perencanaan (Kaurren) , yang berada di bawah Kasubbagrenmin . Salah satu tugas Urren adalah sebagai pelaksana teknis dalam perencanaan program, anggaran, dan evaluasi kinerja.

Dalam melaksanakan tugas penyusunan anggaran di Bidlabfor Polda Jateng belum begitu optimal dan ditemukan isu permasalahan saat ini yaitu 1) Terjadinya perbedaan anggaran yang mencolok antara pengusulan pagu Ideal dan pagu Alokasi Anggaran; 2) Kurangnya pemahaman personil dalam menyusun pagu anggaran (pagu Ideal) ; 3) Kurangnya personel yang ada di Ur Ren. Adapun aksi perubahan yang dilakukan *Action leader* adalah mengatasi permasalahan isu nomor satu yaitu Terjadinya perbedaan anggaran yang mencolok antara pengusulan pagu Ideal dan pagu Alokasi Anggaran, sehingga perlu adanya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)".

Dari hasil evaluasi melalui survei kebermanfaatan aksi perubahan kepada stakeholder, diperoleh hasil jawaban responden yang sangat positif dan menganggap inovasi aksi perubahan ini bermanfaat bagi organisasi. Hasil pelaksanaan aksi perubahan dari SOP penyusunan Pagu Anggaran dapat dirasakan masing-masing Subbidang dalam penyusunan anggaran guna peningkatan dan perbaikan kualitas pelayanan yang didukung Kinerja berbasis anggaran.

Kata kunci: SOP, Pagu Anggaran, Bidlabfor Polda Jateng

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Aksi Perubahan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun Anggaran 2025 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan “Penyusunan Pagu Anggaran Di Bidlabfor Polda Jateng”.

Penulisan Rencana Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, kami selaku *action leader* dalam aksi perubahan dan penulis Rencana Aksi Perubahan ini mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama melaksanakan pelatihan;
2. Kabag Diklat, Kabag Gadik, Kabag Binsis, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
3. AKBP Endang Sriyani, S.H., MAP. selaku *Coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
4. Kombes Pol M. Fauzi Hidayat S.Si., M.T. selaku Kepala Bidang Laboratorium Forensik Polda Jateng yang telah memberikan ijin mengikuti PKP Polri Tahun Anggaran 2025;
5. AKBP Budi Santoso, S.Si., M.Si selaku Wakil Kepala Bidang Forensik Polda Jateng yang telah memberikan bimbingan, dukungan serta saran masukkan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini;
6. Pembina Shinta Andromeda, S.T., M.H. selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Bidang Laboatorium Polda Jateng yang

telah berkenan menjadi Mentor dalam menyusun Rencana Aksi Perubahan;

7. Rekan-rekan personel Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Bidang Laboatorium Polda Jateng yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan baik;
8. Rekan-rekan peserta PKP Polri Angkatan XII & XIII T.A. 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan baik;
9. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi;
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Action leader menyadari bahwa dalam penulisan Rencana Aksi Perubahan ini masih terdapat banyak kekurangan. Namun besar harapan *action leader* dapat diterima sehingga dapat dilanjutkan pada tahap penyusunan aksi perubahan dan mempunyai manfaat dalam pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi Bidang Laboatorium Polda Jateng serta Pelayanan Publik di area service kami.

Bandung, **Juli 2025**

Action Leader



SUSILOWATI, S.E., M.Si.
Nosis. 20250207030737

DAFTAR ISI

PENJELASAN COACH	ii
PENJELASAN MENTOR	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR DIAGRAM	xi
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	8
3. Nilai Tambah Bagi Organisasi	9
4. Kemanfaatan Aksi Perubahan	9
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	13
1. Inovasi	13
2. Output Aksi Perubahan.....	13
C. Ruang Lingkup	13
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
A. Road atau Milestone Aksi Perubahan	14
1. Kegiatan	14
2. Waktu pelaksanaan	14
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	15
B. Stakeholder Aksi Perubahan	18
1. Stakeholder Internal	18
2. Stakeholder Eksternal	18
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	19
C. Strategi Komunikasi	29
1. Strategi Komunikasi yang digunakan.....	29
2. Strategi Mempengaruhi yang digunakan.....	29
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	

A. Pemanfaatan Sumber Daya	30
B. Stakeholder	35
C. Capaian Aksi Perubahan	44
BAB IV PENUTUP	71
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN-LAMPIRAN	73

DATAR TABEL

Tabel 1.1.	Data perbandingan antara Pagu Ideal TA.2025 dan Pagu Alokasi Anggaran 2025	6
Tabel 1.2.	Data Personel Urren Subbagrenmin yang memiliki sertifikat pelatihan Perencanaan	6
Tabel 1.3.	Data Personel Urren Subbag Renmin	6
Tabel 1.4.	Matriks pembobotan masalah dengan metode USG (<i>Urgency, Seriousness, Growth</i>)	7
Tabel 1.5.	Proyeksi Nilai Tambah Bagi Organisasi Sebelum dan Setelah Melaksanakan Aksi Perubahan	9
Tabel 3.1.	Rencana Kebutuhan Anggaran	17
Tabel 4.1.	Identifikasi <i>Stakeholder</i> Internal	18
Tabel 4.2.	Identifikasi <i>Stakeholder Eksternal</i>	19
Tabel 4.3.	Pengelompokan <i>Stakeholder</i>	22
Tabel 4.4.	Keterangan Jenis <i>Stakeholder</i>	23
Tabel 4.5.	Keterangan Posisi <i>Stakeholder</i>	23
Tabel 4.6.	Keterangan Kelompok <i>Stakeholder</i>	23
Tabel 4.7.	Strategi Mempengaruhi <i>Stakeholder</i>	23
Tabel 4.8.	Strategi Komunikasi dengan <i>Stakeholder</i>	24
Tabel 5.1.	Pentahapan (<i>Milestone</i>) Rencana Aksi pada saat <i>Off Campus</i> dan Pasca Pelatihan	28
Tabel 6.1.	Manajemen Resiko	30
Tabel 7.1.	Strategi Pengembangan Kompetensi <i>Stakeholder</i>	32
Tabel 7.2.	Form Peserta Nilai Sikap dan Perilaku	32
Tabel 7.3.	Form Mentor Nilai Sikap dan Perilaku	34
Tabel 7.4.	Nilai Akhir Sikap dan Perilaku	36
Tabel 7.5.	Rencana Strategi Pengembangan Diri Peserta	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bidlabfor	3
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Bidlabfor	4
Gambar 3.1. Struktur Pengorganisasian SDM	14
Gambar 4.1. <i>Net Map Stakeholders</i>	25
Gambar 4.2. <i>Kuadran Stakeholders</i>	27

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

a. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah, Bidang Laboratorium Forensik adalah unsur pendukung dalam bidang laboratorium forensik pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Bidang Laboratorium Forensik dipimpin oleh seorang Kabidlabfor yang bertanggung jawab langsung kepada Kapolda Jawa Tengah.

Dalam melaksanakan tugas, Bidlabfor menyelenggarakan fungsi : penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan, pelaksanaan pemeriksaan teknis kriminalistik TKP dan pemeriksaan laboratoris kriminalistik barang bukti dalam rangka pembuktian secara ilmiah , pembinaan dan pengembangan sumber daya Labfor meliputi sistem dan metoda, sumber daya manusia, materiil, fasilitas dan jasa termasuk instrumen analisis serta pengembangan aplikasi ilmu forensik dalam rangka menjamin mutu pemeriksaan; dan pembinaan teknis fungsi Labfor kepada penyidik dan pelayanan umum fungsi labfor kepada masyarakat.

Perkembangan Organisasi Polri tidak terlepas dari Dinamika yang terjadi di tengah-tengah masyarakat Indonesia, sehingga Polri harus senantiasa cepat menyesuaikan dengan berbagai perubahan yang terjadi termasuk perubahan pola kerja yang diterapkan. Salah satu dasar yang digunakan dalam sistim Good Governance adalah dengan menerapkan kinerja berbasis anggaran, dimana penyusunan Pagu Anggaran disesuaikan

dengan perkembangan tuntutan kebutuhan Organisasi, suatu satuan kerja tidak dapat Pagu Anggaran tanpa memiliki program kerja yang akan dilaksanakan. Dilatar belakangi oleh keinginan untuk mewujudkan prinsip prinsip Good Governance tersebut, dipandang penting untuk memanfaatkan fungsi perencanaan, karena dengan adanya perencanaan program kerja yang baik, maka berakibat pada penyusunan Pagu Anggaran yang terukur, sehingga pelaksanaan dan pengawasan kinerja satuan kerja tersebut dapat tercapai dengan lebih optimal, akuntabel dan transparan.

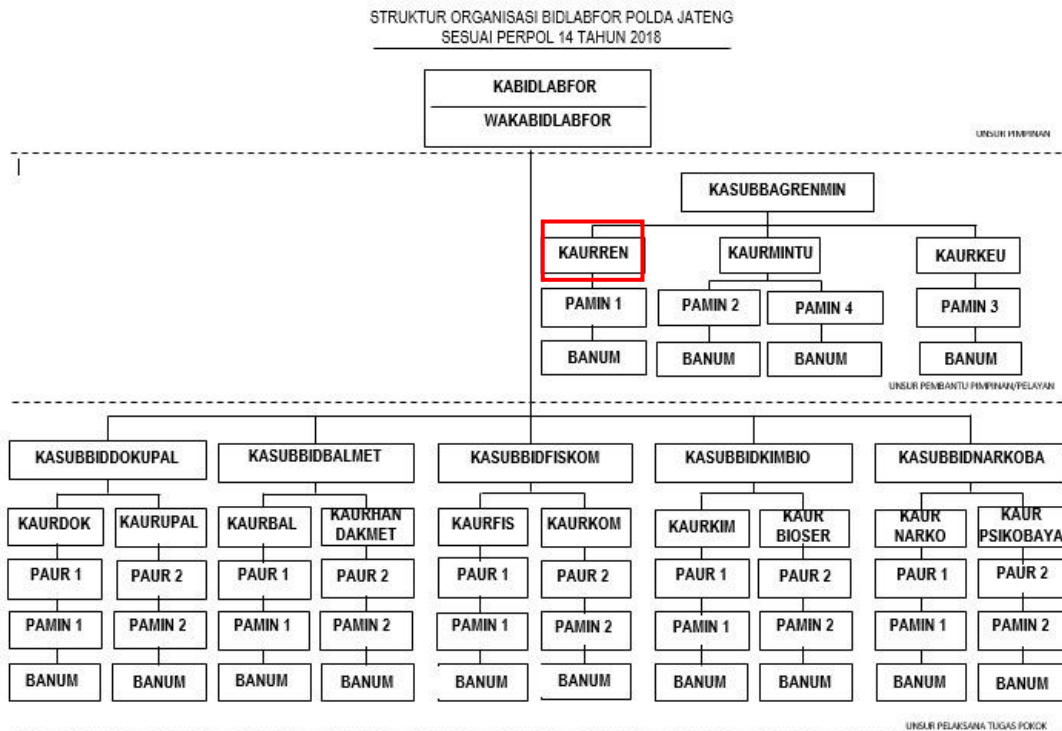
Dalam pelaksanaan penyusunan Pagu Anggaran di Bidlabfor Polda Jateng kurang begitu optimal sehingga mengakibatkan penyusunan Pagu Anggaran tersebut terkesan asal jadi, dimana kondisi yang ada saat ini adalah :

- a) Kurangnya pemahaman Personil tentang Mekanisme Penyusunan Pagu Anggaran pada tingkat Sub Bid.
- b) Belum adanya Pedoman khusus dalam Penyusunan Pagu di Bidlabfor Polda Jateng.
- c) Belum adanya bimbingan teknis bagi personil di setiap Sub Bidang Bidlabfor Polda Jateng dalam Penyusunan Pagu Anggaran.

Dengan adanya permasalahan tersebut, maka Penulis dalam Aksi Perubahan ini mengangkat tema permasalahan : “ Optimalisasi Penyusunan Pagu Anggaran di Bidang Laboratorium Forensik Polda Jateng”

b. Struktur Organisasi

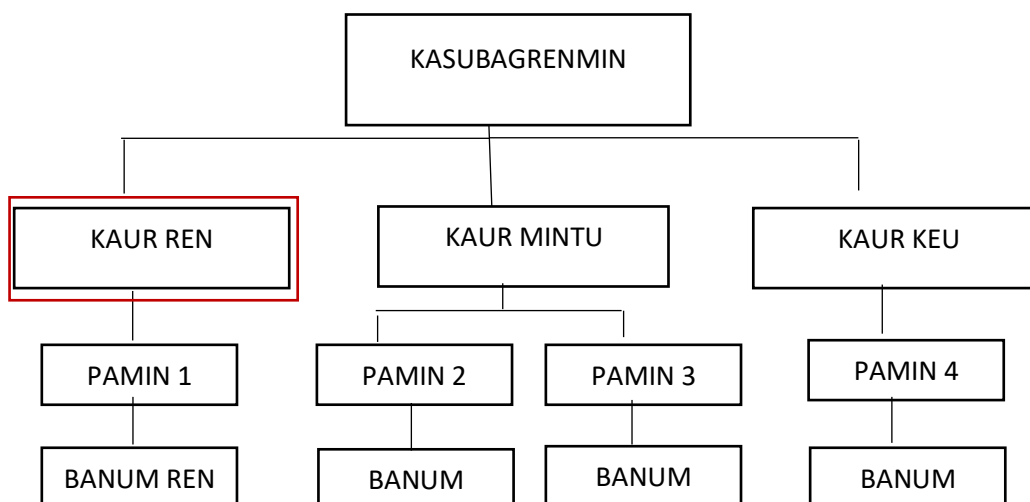
Berikut ini adalah struktur organisasi tingkat Polres berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Tingkat Polres

Dari Gambar 1.1. di atas dapat dilihat yang ditandai dengan kotak merah, bahwa posisi *action leader* berada di bawah Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin).

Berikut ini adalah struktur organisasi Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) pada Bidlabfor Polda Jateng berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah .



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Bidlabfor

Dari Gambar 1.2. di atas dapat dilihat bahwa *action leader* menjabat sebagai PS. Kaurren Subbagrenmin yang berada di bawah Subbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng . *Action leader* akan mengangkat permasalahan yang berkaitan dengan tugas pokok yakni : Optimalisasi Penyusunan Pagu Anggaran di Bidang Laboratorium Forensik Polda Jateng.

c. Tupoksi, Kedudukan dan Jabatan Pengawas

Action leader menjabat sebagai PS. Kaurren Subbagrenmin BidLabfor Polda Jateng . melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan produk perencanaan strategis meliputi Renstra, IKU, IKK, Peta Bisnis Strategis, Rancangan Renja, Renja, HTCK, dan ABK (analisis beban kerja);
- 2) Penyusunan anggaran RKA-K/L, DIPA;
- 3) Penyusunan Perjanjian Kinerja
- 4) Penyusunan LKIP, LRA, SMAP, Hibah, Evaluasi kinerja
- 5) Pengajuan revisi anggaran satker
- 6) Pelaksanaan RBP, PID dan SPIP.

Salah satu Tupoksi dari pengawas/action leader dalam jabatan sebagai PS Kaurren Subbagrenmin adalah penyusunan anggaran tingkat Satker sampai dengan penyusunan TOR dan

RAB dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satker Bidlabfor Polda Jateng guna mendukung penyidikan tindak pidana di wilayah hukum Polda Jateng dan Polda DIY.

d. Masalah Aktual

Dalam rangka mencapai sasaran kinerja berbasis anggaran yang efektif dan efisien, maka perlu adanya terobosan kreatif atau inovasi yang mengarah pada suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga Pengguna dapat membuat perencanaan anggaran kedepan dengan baik dan terukur.

Untuk mewujudkan proses penyusunan Pagu Anggaran di Bidlabfor Polda Jateng yang transparan dan akuntabel, dipandang perlu untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga Pengguna dapat membuat perencanaan anggaran kedepan dengan baik dan terukur secara bottom-up.

Permasalahan yang cukup penting yang terjadi pada tahun anggaran 2023 s.d 2025 adalah dukungan anggaran (Pagu Alokasi Anggaran) yang tidak sesuai dengan usulan kebutuhan anggaran (Pagu Ideal) sehingga terdapat beberapa kegiatan yang belum terdukung anggaran seperti Dukungan Operasional dan peningkatan kemampuan personil khusus Bidlabfor dan masih banyak lagi kegiatan yang hanya didukung sepertiga atau bahkan seperlima, belum lagi permasalahan yang timbul akibat ada refofusing atau pemotongan anggaran hal ini berpengaruh terhadap pelaksanaan Tupoksi Satker Bidlabfor, Adapun data dukung anggaran Bidlabfor Polda Jateng sebagai berikut :

- 1) Terjadinya perbedaan anggaran yang mencolok antara pengusulan pagu ideal dan pagu Alokasi Anggaran .

Tabel. 1.1

Data perbandingan antara Pagu Ideal TA.2025 dan Pagu Alokasi Anggaran 2025

No	URAIAN	PAGU IDEAL	PAGU ALOKASI ANGGARAN
1	Belanja Pegawai	Rp. 5.504.569.000	Rp. 5.504.569.000
2	Belanja Barang	Rp. 6.664.419.000	Rp.5.229.714.000
3	Belanja Modal	0	0

Berangkat dari permasalahan actual tersebut diatas Penulis mendapat beberapa rumusan masalah sebagai berikut :

- 2) Kurangnya pemahaman personil dalam menyusun pagu anggaran (pagu Ideal).

Tabel. 1.2

Data Personel Urren Subbagrenmin yang memiliki sertifikat pelatihan Perencanaan

No	Subbag/Subbid	Jml Personel	Sertifikasi	Ket
1	Urren Subbagrenmin	3	0	Kurang 3

Dari tabel diatas jumlah personel yang ada di Subbagrenmin belum memiliki pemahaman terkait penyusunan pagu anggaran

- 3) Kurangnya personel yang ada di Ur Ren

Tabel. 1.3

Data Personel Urren Subbag Renmin

No	Subbag/Subbid	DSP	Riil	Ket
1	Urren Subbagrenmin	3	2	Kurang 1

Dari tabel diatas terdapat kekurangan jumlah personel di Urren Subbagrenmin sebanyak 1 orang.

e. Rumusan Masalah

Berdasarkan ketiga permasalahan di atas, maka *Actions Leader* melakukan identifikasi untuk menentukan prioritas permasalahan (masalah utama) dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

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

Tabel 1.4. Matriks pembobotan masalah dengan metode USG
(*Urgency, Seriousness, Growth*)

NO	MASALAH	U	S	G	JML	URUTAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Terjadinya perbedaan anggaran yang mencolok antara pengusulan pagu Ideal dan pagu Alokasi Anggaran	5	5	3	13	I
2.	Kurangnya pemahaman personil dalam menyusun pagu anggaran (pagu Ideal).	5	3	3	11	II
3.	Kurangnya personel yang ada di Ur Ren	4	4	2	10	III

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

Berdasarkan tabel USG di atas, maka yang menjadi permasalahan utama dengan skor tertinggi sebanyak 13 poin yaitu “ **Terjadinya perbedaan anggaran yang mencolok antara pengusulan pagu Ideal dan pagu Alokasi Anggaran, sehingga perlu adanya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)**”.

Untuk menyelesaikan isu tersebut maka *action leader* membuat Rencana Aksi Perubahan dengan judul “**Optimalisasi Penyusunan Pagu Anggaran di Bidlabfor Polda Jateng**”.

2. Tujuan

Adapun tujuan dari rencana aksi perubahan dibagi menjadi tiga tahap jangka waktu, yaitu jangka pendek (60 hari); jangka menengah (6 bulan) dan jangka panjang (setelah 6 bulan), dengan uraian sebagai berikut:

a. Tujuan Off Campus (60 hari)

- 1) Tersusunya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Mekanisme Penyusunan Pagu Anggaran di Bidlabfor Polda Jateng.
- 2) Tersosialisasikannya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Mekanisme Penyusunan Pagu Anggaran di Bidlabfor Polda Jateng
- 3) Terimplementasikannya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Mekanisme Penyusunan Pagu Anggaran di Bidlabfor Polda Jateng.

b. Pasca Diklat

a. Jangka Menengah

Terwujudnya system penyusunan Pagu Anggaran yang sistematis di Bidlabfor Polda Jateng

b. Jangka Panjang

Tersedianya Aplikasi dalam penyusunan Pagu anggaran di Satker Bidlabfor Polda Jateng

3. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Aaksi perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* dengan harapan terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik berupa transparansi, akuntabilitas serta efektifitas dan efisiensi kinerja. Hal tersebut tentunya berdampak pada meningkatnya kepercayaan masyarakat dan kredibilitas organisasi. Dengan catatan pelaksanaannya harus dengan komitmen dan kolaborasi dari pimpinan hingga pelaksana serta mengoptimalkan potensi sumber daya yang ada antara lain sumber daya anggaran; sumber daya sarpras; dan sumber daya manusia.

Berikut ini proyeksi nilai tambah bagi organisasi sebelum dan setelah melaksanakan aksi perubahan:

Tabel 1.5. Proyeksi Nilai Tambah Bagi Organisasi Sebelum dan Setelah Melaksanakan Aksi Perubahan

NO	Kegiatan	Saat Ini	Yang Akan Datang	Keterangan
1.	Penyusunan Pagu	Proses lama, sering ulang revisi (10 hari)	Proses lebih cepat (5 hari) dan hemat waktu	Efisiensi waktu penyusunan 50%
2.	Kebutuhan atk dalam penyusunan	Kebutuhan anggaran utk ATK dalam 1 tahun Rp. 2.800.000	Kebutuhan anggaran utk ATK dalam 1 tahun Rp. 1.500.000	Efisiensi Rp. 700.000

4. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Bidang Laboratorium Forensik (Bidlabfor) sebagai bagian dari fungsi pendukung penyelidikan dan penegakan hukum, memerlukan anggaran yang tepat sasaran, efisien, dan selaras dengan visi pembangunan nasional. Dengan hadirnya Asta Cita Prabowo-Gibran, penyusunan anggaran harus diselaraskan agar mendukung cita-cita nasional, khususnya dalam sektor keamanan, pelayanan publik, dan revolusi mental.

Aksi perubahan yang akan dilakukan *action leader* berkontribusi dalam mendukung pelaksanaan meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya dalam bidang forensik dan penegakan hukum dan memiliki kaitan yang erat dengan Asta Cita Prabowo – Gibran yaitu :

Asta Cita 1: Pemerintahan Bersih, Melayani, dan Efektif ,

Penguatan kapasitas forensik dalam mendukung penegakan hukum berbasis sains, Modernisasi peralatan lab dan SDM forensik.

Dalam Aksi Perubahan ini *action leader* mengangkat satu fokus utama yakni “Penguatan kapasitas forensik dalam mendukung penegakan hukum berbasis sains, Modernisasi peralatan lab dan SDM forensik **“Optimalisasi Penyusunan Pagu Anggaran Pada Bidlabfor Polda Jateng”**”, yang akan diwujudkan penyusunan SOP penyusunan Pagu Anggaran pada BidLabfor Polda Jateng .

SOP (Standar Operasional Prosedur) penyusunan Pagu Anggaran di BidLabfor Polda Jateng memiliki beberapa manfaat terhadap organisasi antara lain:

a. Manfaat Internal

1) Standarisasi Proses Perencanaan Anggaran

Memberikan pedoman yang jelas dan seragam dalam menyusun anggaran, sehingga seluruh staf perencana memiliki acuan yang sama.

Meminimalkan kesalahan administratif dan perbedaan interpretasi.

2) Efisiensi dan Efektivitas Penggunaan Anggaran

Memastikan anggaran disusun berdasarkan kebutuhan riil laboratorium, bukan berdasarkan pola lama atau asumsi.

Menekan pemborosan dan belanja yang tidak sesuai prioritas operasional forensik.

3) Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi

Setiap tahap perencanaan terdokumentasi dengan baik, sehingga mudah dilakukan audit internal maupun eksternal.

Memperkuat budaya kerja yang profesional dan bertanggung jawab

- 4) Memudahkan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Anggaran
Dengan indikator kinerja yang terintegrasi dalam SOP, capaian realisasi anggaran bisa dievaluasi secara objektif. Membantu Kasubbid dan operator keuangan dalam membuat laporan kinerja berbasis anggaran.
- 5) Meningkatkan Respons terhadap Prioritas Nasional
SOP mendorong agar Bidlabfor menyelaraskan rencana anggaran dengan kebijakan nasional seperti Asta Cita, terutama pada bidang keamanan, pelayanan publik, dan digital forensik.
Memastikan bahwa kegiatan labfor mendukung arah pembangunan nasional dan prioritas Polri
- 6) Penguatan Koordinasi Internal
SOP memperjelas peran masing-masing personel (Kasubbid, operator RKA, staf forensik) dalam proses penyusunan.
Mendorong sinergi antara perencana anggaran dan pelaksana teknis forensik agar anggaran yang disusun benar-benar operasional
- 7) Meningkatkan Daya Saing dan Inovasi Unit Forensik
Anggaran yang tersusun dengan baik memungkinkan pengadaan teknologi baru dan penerapan metode forensik modern.
Meningkatkan citra profesionalisme dan kualitas pelayanan Bidlabfor kepada penyidik dan masyarakat
- 8) Mendorong Pengembangan Kapasitas SDM
Karena SOP menyertakan tahapan analisis kebutuhan pelatihan dan peningkatan kompetensi, maka alokasi anggaran untuk SDM jadi lebih terencana dan tepat sasaran

b. Manfaat Eksternal

- 1) Meningkatkan Kualitas Layanan kepada Penyidik dan Penegak Hukum

Anggaran yang dirancang secara terencana memastikan ketersediaan alat, bahan, dan SDM yang dibutuhkan untuk pemeriksaan forensik.

Proses penyidikan dapat berlangsung lebih cepat dan akurat karena dukungan labfor lebih optimal

2) Memberikan Kepastian dan Kecepatan Layanan kepada Masyarakat

Dukungan anggaran yang tepat memungkinkan pelayanan forensik (misalnya identifikasi kebakaran, narkoba, dokumen palsu, dsb) berjalan lebih cepat.

Masyarakat mendapatkan keadilan lebih cepat karena pembuktian ilmiah berjalan efisien.

3) Mendukung Integritas Proses Hukum

SOP mendorong anggaran yang mendukung kualitas pemeriksaan laboratorium forensik yang objektif dan tidak bisa dipengaruhi.

Mencegah potensi penyimpangan karena semua peralatan dan bahan pendukung sudah tercakup dalam rencana anggaran

4) Meningkatkan Kepercayaan Publik terhadap Institusi Polri

Dengan pelayanan labfor yang profesional, transparan, dan berbasis ilmu, kepercayaan publik terhadap hasil penyidikan meningkat.

SOP anggaran memastikan tidak ada “biaya tak resmi” karena semua kebutuhan teknis sudah tercakup dalam APBN/APBD

5) Sinkronisasi dengan Kebijakan Nasional dan Daerah

Karena SOP mengacu pada Asta Cita dan kebijakan nasional, program-program Bidlabfor otomatis selaras dengan prioritas pembangunan pemerintah pusat dan daerah.

Memudahkan koordinasi dengan Bappeda, Kejaksaan, hingga pemerintah daerah dalam konteks penanganan kasus atau edukasi publik

6) Mendukung Pemanfaatan Anggaran Negara secara Bertanggung Jawab

Publik sebagai wajib pajak mendapat jaminan bahwa anggaran untuk laboratorium forensik digunakan secara efisien dan berdampak langsung pada pelayanan hukum

B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi

1. Inovasi

Untuk menjawab tujuan dari pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan di atas maka *action leader* akan membuat inovasi sebagai berikut:

Membuat SOP penyusunan pagu anggaran di Bidlabfor Polda Jateng;

2. Output Rencana Aksi

Adapun inovasi tersebut selanjutnya akan diwujudkan dalam jangka pendek atau selama pelaksanaan 60 hari *off campus* dengan *output*:

1. Terbentuknya tim efektif
2. Surat perintah tim efektif
3. SOP Penyusunan Pagu Anggaran di Bidlabfor Polda Jateng;

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari hasil aksi perubahan yaitu pelaksanaan inovasi aksi perubahan berupa implementasi **“Optimalisasi Penyusunan Pagu Anggaran Pada Bidlabfor Polda Jateng”** difokuskan pada “ Pembuatan SOP Penyusunan Pagu Anggaran di Bidlabfor Polda Jateng selama off campus

3	Actuating										
4	Controlling										

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolaholah menjadi selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagian dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas kelangsungan pekerjaan berikutnya. Berikut *milestone* rencana aksi perubahan implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng :

Tabel 5.1. Pentahapan (*Milestone*) Rencana Aksi pada saat *Off Campus* dan Pasca Pelatihan

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	KET
1	2	3	4	5
A.	JANGKA PENDEK (TAHAP OFF CAMPUS)		60 hari	
1.	Planning (Perencanaan)			
a.	Menghadap sponsor dan mentor melaporkan tentang RAP serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari	a. notulen; b. dokumentasi foto.	Minggu I 5 Mei 2025 (1 Hari)	
b.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder Internal terkait rencana pelaksanaan RAP	a. Dokungan rekan kerja dan stakeholder internal ; b. <i>Dokumentasi</i> .	Minggu I 6 Mei 2025 (1 Hari)	
c.	Konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif dan mengumpulkan data dukung pembuatan aksi perubahan	a. data-data; b. dokumentasi.	Minggu I 7 Mei 2025 (1 Hari)	
d.	Membuat surat undangan rapat pembentukan tim Efektif melalui WAG	a. ND undangan; b. dokumentasi	Minggu I 8 Mei 2025 (1 Hari)	
2.	Organizing (Pengorganisasian)			
a.	Membentuk tim efektif	<i>draft sprin</i> tim efektif	Minggu I 9 Mei 2025 (1 Hari)	

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	KET
1	2	3	4	5
b.	Membuat sprin tim efektif beserta pertelaan tugas masing-masing.	<i>draft</i> sprin tim efektif	Minggu II 13 Mei 2025 (1 Hari)	
c.	Mendistribusikan sprin tim efektif yang telah disahkan Kabidlabfor kepada seluruh anggota tim melalui WA.	sprin tim efektif	Minggu II 14 Mei 2025 (1 Hari)	
d.	Membuat rencana rapat awal dengan tim efektif terkait RAP	a. <i>draft</i> ND undangan; b. <i>slide</i> bahan rapat; c. format buku tamu.	Minggu II 15 Mei 2025 (1 Hari)	
e.	19-22 Mei).	ND undangan	Minggu II 16 Mei 2025 (1 Hari)	
3.	Actuating (Pelaksanaan)			
a.	Pembuatan <i>draft</i> SOP Penyusunan pagu anggaran di Bidlabfor	a. <i>Draft</i> SOP	Minggu III 19-22 Mei 2025 (3 hari)	
b.	Menyempurnakan konsep SOP Penyusunan pagu anggaran BidLabfor Polda Jateng dengan tim efektif	a. <i>draft</i> buku panduan; a. dokumentasi foto.	Minggu III 23 Mei 2025 (1 Hari)	
c.	Mengajukan konsep Kep Kabidlabfor tentang pemberlakuan SOP pemeriksaan barang bukti di Labfor	a. <i>draft</i> Kep Kapolres; b. <i>draft</i> SOP; b. dokumentasi foto.	Minggu IV 26 Mei 2025 (1 Hari)	
d.	Pengesahan SOP Penyusunan pagu anggaran di Bidlabfor oleh Kabidlabfor	c. SOP d. Domumentasi	Minggu IV 27 Mei 2025 (1 hari)	
e.	Menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi SOP Penyusunan pagu anggaran bersama <i>stakeholder internal</i> dan eksternal	a. <i>draft</i> ND undangan; b. <i>draft</i> materi sosialisasi; a. dokumentasi foto.	Minggu IV 28 Mei 2025 (1 Hari)	
f.	Pendistribusian ND undangan sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran ke <i>stakeholder internal</i> melalui WAG/jalur pribadi	a. ND undangan; b. <i>screenshoot</i> WA.	Minggu V 2Juni 2025 (1 Hari)	
g.	Melaksanakan sosialisasi SOP Penyusunan pagu anggaran bersama <i>stakeholder</i> .	a. ND undangan; b. <i>slide</i> materi; c. daftar hadir; d. notulen; a. dokumentasi foto.	Minggu V 3 Juni 2025 (1 Hari)	

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	KET
1	2	3	4	5
h.	Implementasi SOP Penyusunan pagu anggaran di Bidlabfor kepada seluruh anggota Bidlabfor Polda Jateng.	a. daftar hadir; b. dokumentasi foto	Minggu V-VII 4 Juni – 20 Juni 2025 (16 Hari)	
4.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)			
a.	Membuat instrumen evaluasi kemanfaatan SOP penyusunan pagu anggaran dengan metode kuantitatif berupa pengisian kuesioner menggunakan <i>Googleform</i> dengan responden <i>stakeholder</i> internal dan Eksternal	a. <i>link Googleform</i> ; b. <i>screenshot Googleform</i> .	Minggu VIII 23 Juni 2025 (1 Hari)	
b.	Mendistribusikan kuesioner evaluasi kemanfaatan SOP kepada responden melalui WAG/ jalur pribadi	<i>screenshot</i> WAG/jalur pribadi.	Minggu VIII 23 Juni 2025 (1 Hari)	
c.	Membuat konsep Berita Acara penyerahan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan	a. <i>draft</i> BA penyerahan aksi perubahan; b. <i>draft</i> surat pernyataan.	Minggu VIII 24 Juni 2025 (1 Hari)	
d.	Mengolah hasil pengisian kuesioner evaluasi kemanfaatan penggunaan SOP	a. <i>screenshot</i> rekap respon <i>Googleform</i> . b. grafik hasil evaluasi.	Minggu VIII 25 Juni 2025 (1 Hari)	
e.	Penyerahan aksi perubahan kepada mentor, dilanjutkan penandatanganan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	a. BA penyerahan aksi perubahan; b. surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu VIII 26 Juli 2025 (1 Hari)	
f.	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	a. <i>draft</i> LHAP; b. data dukung LHAP.	Minggu VIII - IX 28 -30 Juni 2024 (2 Hari)	
B.	TAHAP JANGKA MENENGAH			
1.	Terimplementasikannya SOP (Standar Operasional Prosedur) Penyusunan Pagu Anggaran di Bidlabfor Polda Jateng oleh personel Subbid	8 Juli - 31 Desember 2025		
C.	TAHAP JANGKA PANJANG			
	Tersedianya Aplikasi dalam penyusunan Pagu anggaran	1 Januari 2025 dan seterusnya		

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	KET
1	2	3	4	5
	di Satker Bidlabfor Polda Jateng			

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

Stakeholder secara umum dibagi menjadi dua kelompok yaitu *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal. Adapun pengelompokan *stakeholder* pada aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. *Stakeholder* Internal

- a. Kabidlabfor Polda Jateng
- b. Wakabidlabfor Polda Jateng
- c. Kasubbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng
- d. Kaurmin Subbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng
- e. Kaurkeu Subbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng
- f. Pamin Subbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng
- g. Bamin/ Banum Subbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng

2. *Stakeholder* Eksternal

- a. Kassubbid Kimbio
- b. Kasubbid Balmet
- c. Kasubbid Dokupal
- d. Kasubbid Narkoba
- e. Kasubbid Fiskom
- f. Kaur subbid Kimbio
- g. Kaur subbid Balmet
- h. Kaur subbid Dokupal
- i. Kaur subbid Narkoba
- j. Kaur subbid Fiskom
- k. Paur subbid Kimbio
- l. Paur subbid Balmet
- m. Paur subbid Narkoba

- n. Paur subbid Fiskom
- o. Pamin subbid Kimbio
- p. Pamin subbid Balmet
- q. Pamin subbid Dokupal
- r. Pamin subbid Narkoba
- s. Pamin subbid Fiskom
- t. Banum Subbid

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

a. Identifikasi *Stakeholder*

1) *Stakeholder* Internal

Berdasarkan hasil identifikasi *stakeholder* internal yang telah dilakukan oleh *action leader*, dapat disajikan sebagai berikut:

Tabel 4.1. Identifikasi *Stakeholder Internal*

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN / KELOMPOK	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
1	2	3	4	5	6
1	Kabidlabfor Polda Jateng , selaku sponsor berperan memberikan persetujuan, arahan dan dukungan kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++ (Promoter)	Sangat Tinggi	9	Sedang
2	Kasubbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng , selaku mentor berperan memberikan persetujuan, arahan, dukungan, dan bimbingan secara langsung kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++ (Promoter)	Sangat Tinggi	9	Tinggi
3	Wakabidlabfor Polda Jateng , mendukung dan membantu keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++ (Promoter)	Sangat Tinggi	9	Sedang
4	Kaurmin Subbagrenmin , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis kepada unit yanlik serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Defender)	Tinggi	5	Tinggi
5	Kaur Keu berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i>	Mendukung +	Tinggi	5	Sedang

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN / KELOMPOK	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
	teknis maupun non teknis kepada unit yanlik serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	(Defender)			
6	Pamin Subbagrenmin , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis kepada unit yanlik serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Defender)	Rendah	5	Sedang
7	Bamin Subbagrenmin , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis kepada unit yanlik serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Defender)	Rendah	5	Sedang

Tabel 4.2. Identifikasi *Stakeholder Eksternal*

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
1	2	3	4	5	6
1	Kasubbid Kimbio Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Latents)	Tinggi	6	
2	Kasubbid Balmet Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Latent)	Tinggi	6	Rendah
3	Kasubbid Narkoba Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Latent)	Tinggi	6	Rendah
4	Kasubbid Dokupal Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Latent)	Tinggi	6	Rendah
5	Kasubbid Fiskom Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Latent)	Tinggi	6	Rendah
6	Kaur Subbid Kimbio Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Netral + (Defender)	Rendah	3	Rendah
7	Kaur Subbid Balmet Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Netral + (Defender)	Rendah	3	Rendah
8	Kaur Subbid Narkoba Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Netral + (Defender)	Rendah	3	Rendah

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
9	Kaur Subbid Dokupal Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Netral + (Defender)	Rendah	3	Rendah
10	Kaur Subbid Fiskom Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Netral + (Defender)	Rendah	3	Rendah
11	Paur Subbid Kimbio Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Netral + (Defender)	Rendah	3	Rendah
12	Paur Subbid Balmat Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Netral + (Defender)	Rendah	3	Rendah
13	Paur Subbid Narkoba Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Netral + (Defender)	Rendah	3	Rendah
14	Paur Subbid Fiskom Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Netral + (Defender)	Rendah	3	Rendah
15	Pamin Subbid Kimbio Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Netral + (Defender)	Rendah	3	Rendah
16	Pamin Subbid Balmat Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Netral + (Defender)	Rendah	3	Rendah
17	Pamin Subbid Narkoba Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Netral + (Defender)	Rendah	3	Rendah
18	Pamin Subbid Dokupal Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Netral + (Defender)	Rendah	3	Rendah
19	Pamin Subbid Fiskom Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Netral + (Defender)	Rendah	3	Rendah
20	Banum Subbid Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Netral + (Defender)	Rendah	3	Rendah

Tabel 4.3. Pengelompokan Stakeholder

1	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A	INTERNAL										
1	Kabidlabfor				√	++(9)				<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
2	Wakabidlabfor				√	++(9)				<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
3	Kasubbagrenmin	√			√	++(9)				<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
4	Kaurmin Subbagrenmin	√		√				+ (5)		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
5	Kaur Keu Subbagrenmin			√				+ (5)		<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
6	Pamin Subbagrenmin	√		√				+ (5)		<i>Keep Satisfied</i>	<i>Instruktif</i>
7	Bamin Subbagrenmin	√		√				+ (5)		<i>Keep Satisfied</i>	<i>Instruktif</i>
B	EKSTERNAL										
1	Kasubbid Klmbio		√					+ (6)		<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
2	Kasubbid Balmet		√					+ (6)		<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
3	Kasubbid Dokupal		√					+ (6)		<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>

4	Kasubbid Narkoba		√					+ (6)			<i>Minimal Effort</i>	<i>Informatif</i>
5	Kasubbid Fiskom		√					+ (6)			<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
6	Kaur Subbid Kimbio		√					+ (6)			<i>Minimal Effort</i>	<i>Informatif</i>
7	Kaur Subbid Balmet		√					+ (6)			<i>Minimal Effort</i>	<i>Informatif</i>
8	Kaur Subbid Narkoba		√					+ (6)			<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
9	Kaur Subbid Dokupal		√					+ (6)			<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
10	Kaur Subbid Fiskom		√					+ (6)			<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
11	Paur Subbid Kimbio		√						+ (3)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>
12	Paur Subbid Balmet		√						+ (3)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>
13	Paur Subbid Narkoba		√						+ (3)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>
14	Paur Subbid Fiskom		√						+ (3)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>
15	Pamin Subbid Kimbio		√						+ (3)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>
16	Pamin Subbid Balmet		√						+ (3)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>
17	Pamin Subbid Narkoba		√						+ (3)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>
18	Pamin Subbid Kimbio		√						+ (3)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>
19	Pamin Subbid Fiskom		√						+ (3)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>

20	Banum Subbid		√							+(3)	Minimal Effort (ME)	Informatif
----	--------------	--	---	--	--	--	--	--	--	------	---------------------	------------

Tabel 4.4. Keterangan Jenis *Stakeholder*

NO	JENIS	KETERANGAN
1.	Primer	Penerima manfaat/penerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

Tabel 4.5. Keterangan Posisi *Stakeholder*

NO	KET JENIS POSISI		KET NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9 - 10	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8,9	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5,9	Sedang
4.	-	Tidak Mendukung	1 - 2,9	Rendah

Tabel 4.6. Keterangan Kelompok *Stakeholder*

NO	KELOMPOK	KETERANGAN
1.	<i>Promoters</i>	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
2.	<i>Latents</i>	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
3.	<i>Defender</i>	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
4.	<i>Apathetics</i>	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

Tabel 4.7. Strategi Mempengaruhi *Stakeholder*

NO	STRATEGI	KETERANGAN
1.	<i>Manage Closely (MC)</i>	hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi <i>stakeholder</i> yang memiliki power

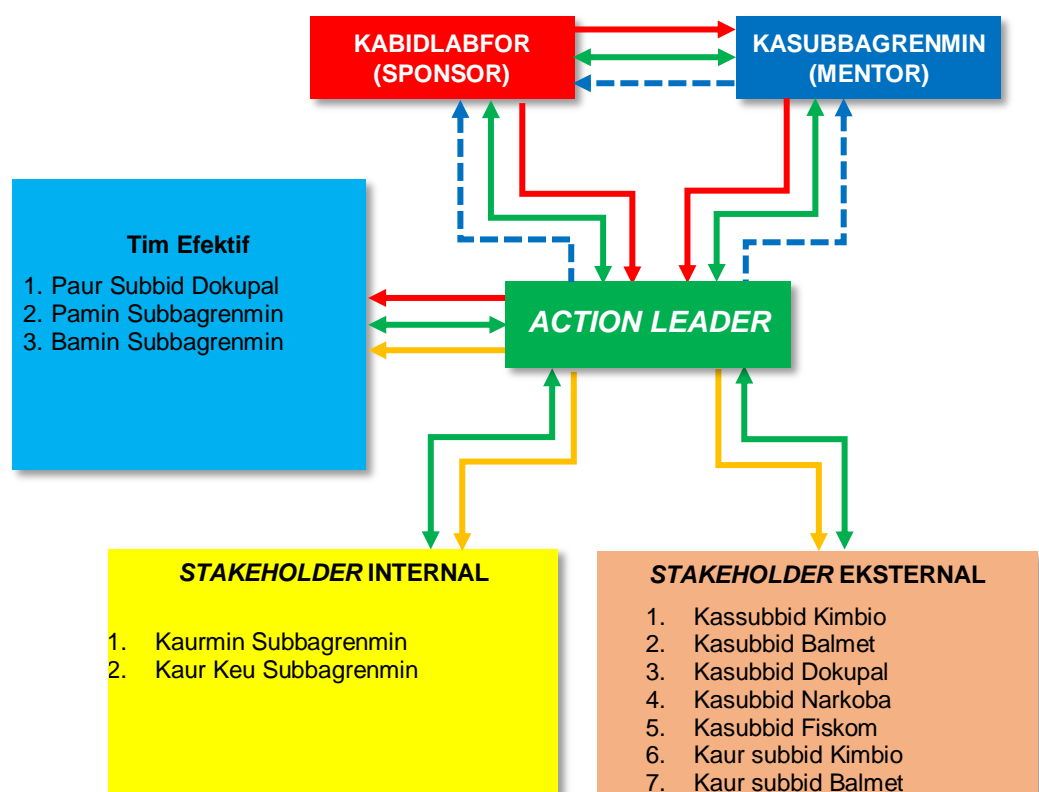
2.	<i>Keep Informed</i> (KI)	berikan informasi setiap ada kepentingan (<i>Defender</i>)
3.	<i>Keep Satisfied</i> (KS)	tetap jaga kepuasannya untuk keberlangsungan aksi (<i>Latent</i>)
4.	<i>Minimal Effort</i> (ME)	tetap berikan informasi (usaha minimal) (<i>Apathetic</i>).

Tabel 4.8. Strategi Komunikasi dengan Stakeholder

NO	STRATEGI	KETERANGAN
1.	<i>Canalizing</i>	memahami dan meneliti pengaruh terhadap individu atau khalayak
2.	Persuasif	mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
3.	Informatif	yang bertujuan memberikan informasi untuk mempengaruhi khalayak
4.	Instruktif	komunikasi bersifat perintah kepada bawahan




b. Net Map Stakeholders

Dari hasil identifikasi *stakeholder* di atas dapat dipetakan dalam peta jejaring sebagai berikut:



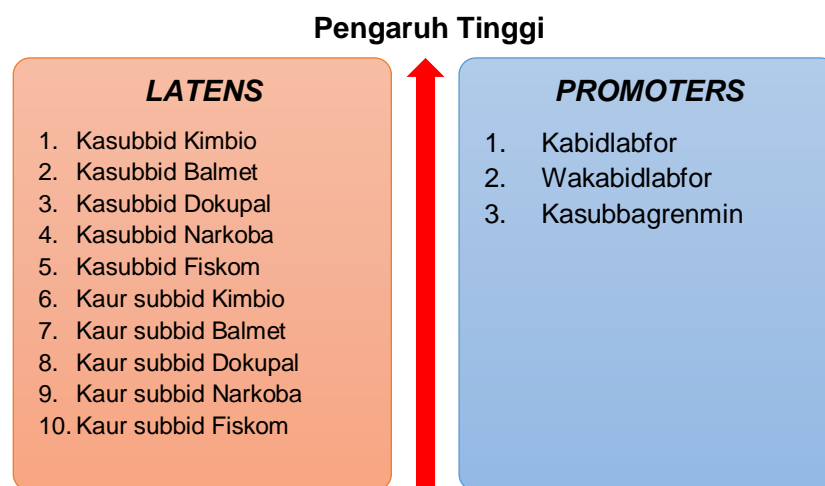
Gambar 2.1. Net Map Stakeholders

Keterangan Garis:

-  GARIS PERINTAH
-  GARIS KOORDINASI
-  GARIS SOSIALISASI
-  GARIS LAPORAN

c. Kuadran Stakeholders

Berdasarkan peta jejaring (*net map*) di atas, *action leader* membagi *stakeholder* internal menjadi kuadran sebagai berikut:



Ketertarikan
Rendah

Ketertarikan
Tinggi

Pengaruh Rendah

Gambar 2.2. Kuadran Stakeholders

Keterangan:

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

C. Strategi Komunikasi

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan telah menerapkan strategi komunikasi dan strategi mempengaruhi stakeholder yang intensif dengan semua *stakeholder*.

1. Strategi Komunikasi yang Digunakan

- a. komunikasi secara canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak, diitujukan kepada Kapolres, Wakapolres dan Kabag Ren;
- b. komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk membujuk, mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai

- dengan apa yang diharapkan oleh komunikator, ditujukan kepada stakeholder internal;
- c. komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh action leader, ditujukan kepada stakeholder eksternal;
 - d. komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah kepada bawahan, ditujukan kepada stakeholder internal (Bamin dan Banum).

2. Strategi Mempengaruhi yang Digunakan

- a. *manage closely* (MC): hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power;
- b. *keep informed* (KI) : informasi setiap ada kejadian (*Defender*);
- c. *keep satisfied* (KS): tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (*Latent*);
- d. *minimal effort* (ME): menginformasikan sewajarnya dengan usaha minimal (*Apathetic*).

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

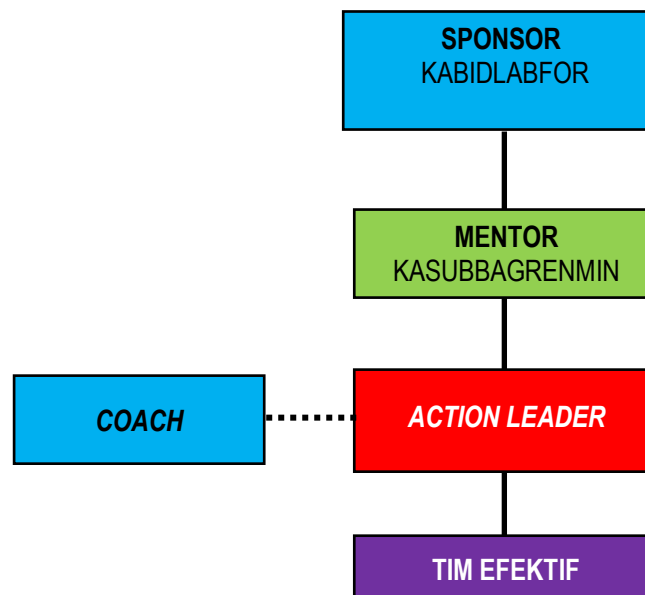
A. Pemanfaatan Sumber Daya

Dalam pelaksanaan aksi perubahan telah memberdayakan dan memanfaatkan sumber daya manusia, anggaran, sarana prasarana dan strategi mengatasi masalah yang digunakan

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Struktur Organisasi SDM Aksi Perubahan beserta deskripsi tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi SDM



Gambar 3.1. Struktur Pengorganisasian SDM

b. Deskripsi Tugas

Dari Gambar 3.1. di atas, dapat dideskripsikan masing-masing tugas dari struktur tersebut sebagai berikut:

- 1) **Sponsor** KOMBES POL M. FAUZI HIDAYAT, S.Si, M.T., (Kepala Bidang Laboratorium Forensik Polda Jateng) memiliki tugas:
 - a) memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun Rencana Aksi Perubahan;
 - b) mempelajari dan mendalami Rencana Aksi Perubahan

peserta pelatihan;

- c) memberikan masukan penyempurnaan terhadap Rencana Aksi Perubahan;
 - d) memastikan Rencana Aksi Perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - e) menjadi inspirasi bagi peserta dalam membantu Rencana Aksi Perubahan;
 - f) melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan/kendala;
 - g) menyetujui Rencana Aksi Perubahan.
- 2) **Mentor** PEMBINA SHINTA ANDROMEDA, S.T., M.H. (Kasubbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng), memiliki tugas:
- a) bertindak sebagai pembimbing *action leader* berdasarkan sikap profesionalisme;
 - b) memberikan dukungan penuh kepada *action leader* atas seluruh kegiatan;
 - c) memberikan otoritas kepada *action leader* untuk menyusun Rencana Aksi Perubahan;
 - d) berperan sebagai inspirator Rencana Aksi Perubahan;
 - e) memberi masukan terhadap penyempurnaan Rencana Aksi Perubahan;
 - f) memastikan Rencana Aksi Perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - g) memonitor progres pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
 - h) menyetujui Rencana Aksi Perubahan.
- 3) **Coach** AKBP ENDANG SRIYANI, S.H., MAP. (Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri), memiliki tugas:
- a) monitoring kegiatan *action leader* selama tahap *taking ownership* dan *leadership laboratory* baik secara langsung maupun melalui teknologi informasi;
 - b) melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu *action leader*, apabila mengalami permasalahan;

- c) memberikan masukan kepada *action leader* terkait proyek perubahan;
 - d) memberikan *feedback* terhadap laporan progres implementasi Rencana Aksi Perubahan yang disampaikan *action leader*;
 - e) memonitor dan member motivasi kepada *action leader* terutama pada saat laboratorium kepemimpinan;
 - f) mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil coaching kepada penyelenggara diklat;
 - g) menjadi *counselor* pada saat peserta mengalami *lack of motivation* selama proses pembelajaran atau menyusun Rencana Aksi Perubahan.
- 4) **Action Leader** PENATA TK I SUSILOWATI, S.E., M.Si. (PS. Kaurren Subbagrenmin), memiliki tugas:
- a) menetapkan area perubahan;
 - b) berkonsultasi/menerima arahan *coach*/pembimbing;
 - c) berkonsultasi/menerima arahan mentor/atasan langsung;
 - d) meyakinkan atasan, *stakeholder* dan bawahan untuk menerima aksi perubahan;
 - e) mengelola tim efektif agar Rencana Aksi Perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - f) mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
 - g) memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
 - h) menyusun laporan aksi perubahan.
- 5) **Tim Efektif**, memiliki tugas:
- a) membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada Rencana Aksi Perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
 - b) bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;

- c) bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- d) bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- e) bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
- f) memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Rencana kebutuhan anggaran yang akan digunakan untuk membiayai Rencana Aksi Perubahan ini bersumber dana swadaya *action leader* direncanakan sebesar Rp. 1.375.000,- (Satu juta tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) dengan rincian rencana kebutuhan anggaran sebagai berikut:

Tabel 3.1. Rencana Kebutuhan Anggaran

RINCIAN KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH BIAYA (Rp)
1	2	3	4
Rapat tim efektif: Snack peserta rapat 8 Org x 1 Hari x 5 Keg	40 OK	Rp. 15.000	Rp. 600.000
Pelatihan / Sosialisasi : Snack peserta rapat 15 Org x 1 Hari x 1 Keg	15 OK	Rp. 15.000	Rp. 225.000
Makan peserta rapat 15 Org x 1 Hari x 1 Keg	15 OK	Rp. 25.000	Rp. 375.000
Fotocopy dan Penjilidan: 1) Fotocopy SOP 30 Lbr x 10 buku x 1 Keg 2) Penjilidan SOP 10 buku x 1 Keg	300 Lembar 10 buku	Rp. 250 Rp. 10.000	Rp. 75.000 Rp. 100.000

RINCIAN KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH BIAYA (Rp)
1	2	3	4
Jumlah Biaya			Rp. 1.375.000

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan RAP ini antara lain:

1. laptop/komputer;
2. printer;
3. ATK;
4. ruang rapat lengkap dengan proyektor dan *sound system*.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Saat pelaksanaan aksi perubahan ditemukan beberapa permasalahan yang muncul. Dalam mengatasi permasalahan dimaksud *action leader* menerapkan strategi yang dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.2. Tabel Manajemen Resiko

NO	KEGIATAN	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI
1	2	3	4	5
1.	Implementasi aksi perubahan	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan terhambat dan tertunda	Komunikasi Persuasif terkait pentingnya aksi perubahan, Informasi rutin, membuat laporan anev
		Terdapat kegiatan <i>urgent</i> seperti wasrik dan asistensi dari satuan atas	Waktu pelaksanaan tidak sesuai	Menjadwalkan ulang kegiatan yang tidak sesuai <i>milestone</i> segera setelah

NO	KEGIATAN	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI
1	2	3	4	5
			dengan <i>milestone</i>	jadwal yang terlewatkan
		Kemungkinan adanya penolakan aksi perubahan dikarenakan memerlukan penyesuaian pola pikir dan budaya kerja.	Hasil dari aksi perubahan menjadi kurang optimal.	Melakukan pendekatan kepada pimpinan dan Kasatfung penyelenggara pelayanan publik dengan memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi perbaikan/ peningkatan pelayanan serta kredibilitas organisasi.
2.	Pembiayaan perencanaan dan pembangunan aplikasi	Anggaran aksi perubahan tidak semua didukung dalam DIPA	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya <i>action leader</i>

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Dukungan *stakeholder* setelah implementasi inovasi aksi perubahan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng mengalami pergeseran. Hal ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.3. Tabel Identifikasi *Stakeholder Internal* setelah aksi perubahan

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN / KELOMPOK	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
1	2	3	4	5	
1	Kabidlabfor Polda Jateng , selaku sponsor berperan memberikan persetujuan, arahan dan dukungan kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++ (Promoter)	Sangat Tinggi	9	Sedang
2	Kasubbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng , selaku mentor berperan memberikan persetujuan, arahan, dukungan, dan bimbingan secara langsung kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++ (Promoter)	Sangat Tinggi	9	Sedang
3	Wakabidlabfor Polda Jateng , mendukung dan membantu keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++ (Promoter)	Sangat Tinggi	9	Sedang
4	Kaurmin Subbagrenmin , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis kepada unit yanlik serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Defender)	Tinggi	7	Sering
5	Kaur Keu berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis kepada unit yanlik serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Defender)	Tinggi	7	Sering
6	Pamin Subbagrenmin , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis kepada unit yanlik serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Defender)	Rendah	7	Sering
7	Bamin Subbagrenmin , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis kepada unit yanlik serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Defender)	Rendah	7	Sering

Tabel 4.2. Identifikasi *Stakeholder Eksternal* setelah aksi perubahan

NO	DESKRIPSI	DUKUNGA N	PENGAR UH	NILA I	INTENS ITAS
1	2	3	4	5	
1	Kasubbid Kimbio Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Promoter)	Tinggi	9	Sedang
2	Kasubbid Balmet Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Promoter)	Tinggi	9	Sedang
3	Kasubbid Narkoba Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Promoter)	Tinggi	9	Sedang
4	Kasubbid Dokupal Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Promoter)	Tinggi	9	Sedang
5	Kasubbid Fiskom Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Promoter)	Tinggi	9	Sedang
6	Kaur Subbid Kimbio Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Latents)	Tinggi	7	Sedang
7	Kaur Subbid Balmet Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Latents)	Sedang	7	Sedang
8	Kaur Subbid Narkoba Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Latents)	Sedang	7	Sedang
9	Kaur Subbid Dokupal Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Latents)	Sedang	7	Sedang
10	Kaur Subbid Fiskom Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Latents)	Sedang	7	Sedang
11	Paur Subbid Kimbio Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Defender)	Sedang	7	Sedang
12	Paur Subbid Balmet Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Defender)	Sedang	7	Sedang

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI	INTENSITAS
13	Paur Subbid Narkoba Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Defender)	Sedang	7	Sedang
14	Paur Subbid Fiskom Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Defender)	Sedang	7	Sedang
15	Pamin Subbid Kimbio Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Defender)	Sedang	7	Sedang
16	Pamin Subbid Balmet Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Defender)	Sedang	7	Sedang
17	Pamin Subbid Narkoba Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Defender)	Sedang	7	Sedang
18	Pamin Subbid Dokupal Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Defender)	Sedang	7	Sedang
19	Pamin Subbid Fiskom Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Defender)	Sedang	7	Sedang
20	Banum Subbid Bidlabfor Polda Jateng , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Defender)	Sedang	7	Sedang

Tabel 4.3. Pengelompokan Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

1	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A	INTERNAL										
1	Kabidlabfor			√	++(9)					<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
2	Wakabidlabfor			√	++(9)					<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
3	Kasubbagrenmin	√		√	++(9)					<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
4	Kaurmin Subbagrenmin	√		√				+(7)		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
5	Kaur Keu Subbagrenmin			√				+(7)		<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
6	Pamin Subbagrenmin	√		√				+(7)		<i>Keep Satisfied</i>	<i>Instruktif</i>
7	Bamin Subbagrenmin	√		√				+(7)		<i>Keep Satisfied</i>	<i>Instruktif</i>
B	EKSTERNAL										
1	Kasubbid Klmbio		√			+(9)				<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
2	Kasubbid Balmet		√			+(9)				<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
3	Kasubbid Dokupal		√			+(9)				<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>

4	Kasubbid Narkoba		√			+ (9)				<i>Minimal Effort</i>	<i>Informatif</i>
5	Kasubbid Fiskom		√			+ (9)				<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
6	Kaur Subbid Kimbio		√			+ (9)				<i>Minimal Effort</i>	<i>Informatif</i>
7	Kaur Subbid Balmet		√			+ (9)				<i>Minimal Effort</i>	<i>Informatif</i>
8	Kaur Subbid Narkoba		√			+ (9)				<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
9	Kaur Subbid Dokupal		√			+ (9)				<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
10	Kaur Subbid Fiskom		√			+ (9)				<i>Keep Satisfied</i>	<i>Informatif</i>
11	Paur Subbid Kimbio		√					+ (7)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>
12	Paur Subbid Balmet		√					+ (7)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>
13	Paur Subbid Narkoba		√					+ (7)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>
14	Paur Subbid Fiskom		√					+ (7)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>
15	Pamin Subbid Kimbio		√					+ (7)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>
16	Pamin Subbid Balmet		√					+ (7)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>
17	Pamin Subbid Narkoba		√					+ (7)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>
18	Pamin Subbid Kimbio		√					+ (7)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>
19	Pamin Subbid Fiskom		√					+ (7)		<i>Minimal Effort (ME)</i>	<i>Informatif</i>

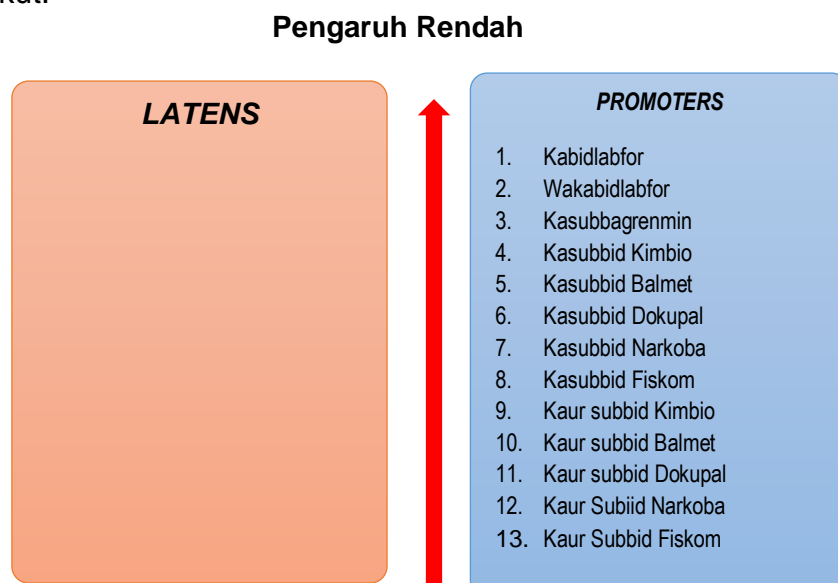
20	Banum Subbid		√						+(7)		Minimal Effort (ME)	Informatif
----	--------------	--	---	--	--	--	--	--	------	--	---------------------	------------

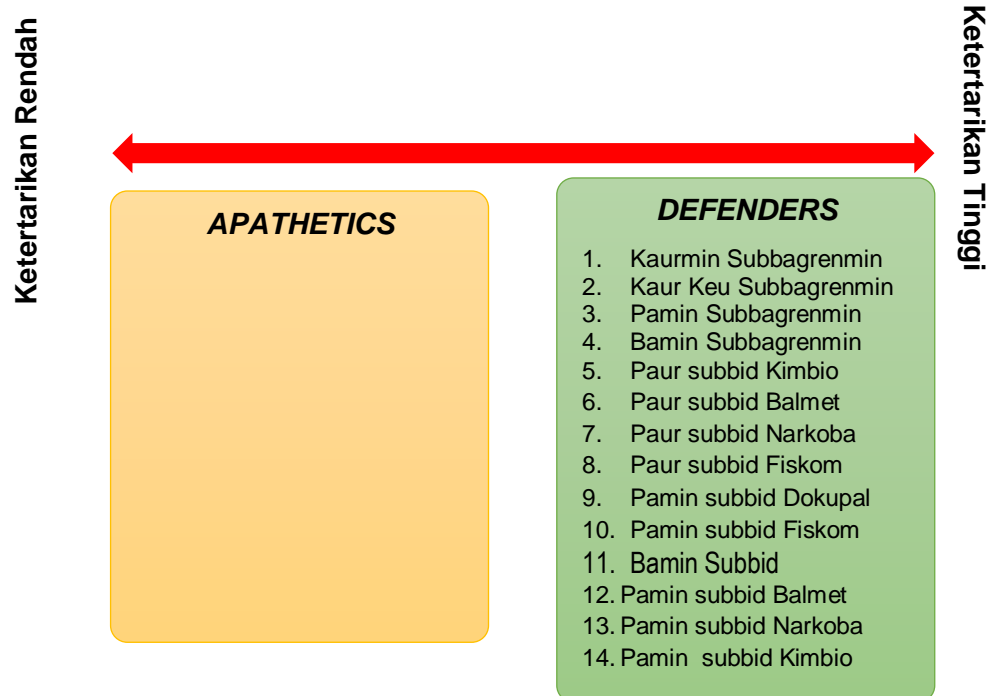
1. Kuadran *Stakeholder* Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan

Kuadran *stakeholder* menggambarkan ketertarikan dan pengaruh *stakeholder*, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

- A. *Stakeholder* Eksternal : Kasubbid Kimbio, Kasubbid Balmet, Kasubbid Dokupal, Kasubbid Narkoba, Kasubbid Fiskom, Kaur Balmet, Kaur Dokupal, Kaur Narkoba, Kaur Kimbio dan Kaur Fiskom sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Latents* yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan yang rendah. Selanjutnya setelah implementasi aksi perubahan berubah menjadi *Promoters*, yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan yang tinggi
- B. *Stakeholder* eksternal: Paur Subbid Kimbio, Paur Subbid Balmet, Paur Subbid Narkoba, Paur Subbid Fiskom, Pamin Subbid Fiskom, Pamin Balmet, Pamin Narkoba, Pamin Kimbio sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Apathetics*, yaitu mempunyai pengaruh rendah dan ketertarikan yang rendah. Selanjutnya setelah implementasi aksi perubahan berubah menjadi *Defenders*, yaitu memiliki pengaruh rendah namun ketertarikan yang tinggi;

Berikut ini kami gambarkan mobilisasi *stakeholder* sebelum dan sesudah implementasi aksi perubahan, melalui kuadran sebagai berikut:





Pengaruh Rendah

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa terdapat beberapa *stakeholder Latens* yang berubah/berpindah menjadi *Promoters*, serta *stakeholder Apathetics* yang berubah/berpindah menjadi *Defenders*. Adapun beberapa *stakeholder* yang berubah/berpindah tersebut merupakan *stakeholder* yang telah merasakan implementasi aksi perubahan. Hal ini sebagai upaya dari *action leader* dalam menerapkan strategi komunikasi serta dengan pembuktian kebermanfaatan aksi perubahan melalui implementasi. Bukti dikuatkan dengan hasil kuesioner survei kebermanfaatan, surat pernyataan dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing *stakeholder*, dan beberapa video testimoni dukungan.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. **Kesesuaian Antara *Milestone* dan Implementasi** Implementasi aksi perubahan dalam jangka pendek selama 60 hari sebagaimana direncanakan dalam tahapan *milestone*, sebagian besar telah terlaksana sesuai dengan rencana yang sebelumnya telah ditetapkan. Hasil capaian kegiatan Implementasi aksi perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3.6. Capaian Kegiatan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
1	2	3	4	5	6	7
A.	JANGKA PENDEK (TAHAP OFF CAMPUS)	60 hari				
1.	Planning (Perencanaan)					
a	Menghadap sponsor dan mentor melaporkan tentang RAP serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari	Minggu I 5 Mei 2025 (1 Hari)	a. notulen; b. dokumentasi foto.	Minggu I 5 Mei 2025 (1 Hari)	c. notulen; dokumentasi foto.	Terlaksana sesuai rencana
b	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder Internal terkait rencana pelaksanaan RAP	Minggu I 6 Mei 2025	a. Dukungan rekan kerja dan stakeholder internal ; b. Dokumentasi .	Minggu I 6 Mei 2025 Hari)	b. Dukungan rekan kerja dan stakeholder internal ; b. Dokumentasi .	Terlaksana sesuai rencana
c	Konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif dan mengumpulkan data dukung pembuatan aksi perubahan	Minggu I 7 Mei 2025 (1 Hari)	c. data-data; dokumentasi.	Minggu I 7 Mei 2025 (1 Hari)	d. data-data; dokumentasi.	Terlaksana sesuai rencana

d	Membuat surat undangan rapat pembentukan tim Efektif melalui WAG	Minggu I 8 Mei 2025 (1 Hari)	c. ND undangan; dokumentasi	Minggu I 8 Mei 2025 (1 Hari)	d. ND undangan; dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
2. Organizing (Pengorganisasian)						
a	Membentuk tim efektif	Minggu I 9 Mei 2025 (1 Hari)	<i>draft</i> sprin tim efektif	Minggu I 9 Mei 2025 (1 Hari)	<i>draft</i> sprin tim efektif	Terlaksana sesuai rencana
b	Membuat sprin tim efektif beserta pertelaan tugas masing-masing.	Minggu II 13 Mei 2025 (1 Hari)	<i>draft</i> sprin tim efektif	Minggu II 14 Mei 2025 (1 Hari)	<i>draft</i> sprin tim efektif	Tidak sesuai jadwal (karena cuti hari besar)
c	Mendistribusikan sprin tim efektif yang telah disahkan Kabidlabfor kepada seluruh anggota tim melalui WA.	Minggu II 14 Mei 2025 (1 Hari)	sprin tim efektif	Minggu II 14 Mei 2025 (1 Hari)	sprin tim efektif	Terlaksana sesuai rencana
d	Membuat rencana rapat awal dengan tim efektif terkait RAP	Minggu II 15 Mei 2025 (1 Hari)	d. <i>draft</i> ND undangan; e. <i>slide</i> bahan rapat; format buku tamu.	Minggu II 15 Mei 2025 (1 Hari)	f. <i>draft</i> ND undangan; g. <i>slide</i> bahan rapat; format buku tamu.	Terlaksana sesuai rencana
e	Rapat pembagian tugas tim efektif.	Minggu II 16 Mei 2025 (1 Hari)	ND undangan	Minggu II 16 Mei 2025 (1 Hari)	ND undangan	Terlaksana sesuai rencana
3. Actuating (Pelaksanaan)						
a	Pembuatan <i>draft</i> SOP Penyusunan pagu anggaran di Bidlabfor	Minggu III 19-22 Mei 2025 (3 hari)	Draft SOP	Minggu III 19-22 Mei 2025 (3 hari)	Draft SOP	Terlaksana sesuai rencana

b	Menyempurnakan konsep SOP Penyusunan pagu anggaran BidLabfor Polda Jateng dengan tim efektif	Minggu III 23 Mei 2025 (1 Hari)	b. <i>draft</i> buku panduan; dokumentasi foto.	Minggu III 23 Mei 2025 (1 Hari)	c. <i>draft</i> buku panduan; dokumentasi foto.	Terlaksana sesuai rencana
c	Mengajukan konsep Kep Kabidlabfor tentang pemberlakuan SOP pemeriksaan barang bukti di Labfor	Minggu IV 26 Mei 2025 1. (1 Hari)	c. <i>draft</i> Kep Kapolres; d. <i>draft</i> SOP; dokumentasi foto.	Minggu IV 26 Mei 2025 (1 Hari)	e. <i>draft</i> Kep Kapolres; f. <i>draft</i> SOP; dokumentasi foto.	Terlaksana sesuai rencana
d	Pengesahan SOP Penyusunan pagu anggaran di Bidlabfor oleh Kabidlabfor	Minggu IV 27 Mei 2025 4. (1 hari)	e. SOP Domumentasi	Minggu IV 27 Mei 2025 (1 hari)	f. SOP Domumentasi	Terlaksana sesuai rencana
e	Menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi SOP Penyusunan pagu anggaran bersama <i>stakeholder internal</i> dan eksternal	Minggu IV 28 Mei 2025 3. (1 Hari)	c. <i>draft</i> ND undangan; d. <i>draft</i> materi sosialisasi; dokumentasi foto.	Minggu IV 28 Mei 2025 (1 Hari)	e. <i>draft</i> ND undangan; f. <i>draft</i> materi sosialisasi; dokumentasi foto.	Terlaksana sesuai rencana
f	Pendistribusian ND undangan sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran ke <i>stakeholder</i> internal melalui WAG/jalur pribadi	Minggu V 2Juni 2025 c. (1 Hari)	b. ND undangan; <i>screenshoot</i> WA.	Minggu V 2Juni 2025 (1 Hari)	c. ND undangan; <i>screenshoot</i> WA.	Terlaksana sesuai rencana
g	Melaksanakan sosialisasi SOP Penyusunan pagu anggaran bersama <i>stakeholder</i> .	Minggu V 3 Juni 2025 c. (1 Hari)	e. ND undangan; f. <i>slide</i> materi; g. daftar hadir; h. notulen; dokumentasi foto.	Minggu V 3 Juni 2025 (1 Hari)	i. ND undangan; j. <i>slide</i> materi; k. daftar hadir; l. notulen; dokumentasi foto.	Terlaksana sesuai rencana

h	Implementasi SOP Penyusunan pagu anggaran di Bidlabfor kepada seluruh anggota Bidlabfor Polda Jateng.	Minggu V-VII 4 Juni – 20 Juni 2025 b. (16 Hari)	c. daftar hadir; dokumentasi foto	Minggu V-VII 4 Juni – 20 Juni 2025 (16 Hari)	d. daftar hadir; dokumentasi foto	Terlaksana sesuai rencana
4.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)					
	Membuat instrumen evaluasi kemanfaatan SOP penyusunan pagu anggaran dengan metode kuantitatif berupa pengisian kuesioner menggunakan <i>Googleform</i> dengan responden <i>stakeholder</i> internal dan Eksternal	Minggu VIII 23 Juni 2025 (1 Hari)	d. <i>link Googleform; screenshot Googleform.</i>	Minggu VIII 23 Juni 2025 (1 Hari)	e. <i>link Googleform; screenshot Googleform.</i>	Terlaksana sesuai rencana
	Mendistribusikan kuesioner evaluasi kemanfaatan SOP kepada responden melalui WAG/ jalur pribadi	Minggu VIII 23 Juni 2025 c. (1 Hari)	<i>screenshot WAG/jalur pribadi.</i>	Minggu VIII 23 Juni 2025 (1 Hari)	<i>screenshot WAG/jalur pribadi.</i>	Terlaksana sesuai rencana
	Membuat konsep Berita Acara penyerahan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan	Minggu VIII 24 Juni 2025 d. (1 Hari)	c. <i>draft BA penyerahan aksi perubahan; draft surat pernyataan.</i>	Minggu VIII 24 Juni 2025 (1 Hari)	d. <i>draft BA penyerahan aksi perubahan; draft surat pernyataan.</i>	Terlaksana sesuai rencana
	Mengolah hasil pengisian kuesioner evaluasi kemanfaatan SOP	Minggu VIII 25 Juni 2025 h) (1 Hari)	d. <i>screenshot rekap respon Googleform. grafik hasil evaluasi.</i>	Minggu VIII 25 Juni 2025 (1 Hari)	e. <i>screenshot rekap respon Googleform. grafik hasil evaluasi.</i>	Terlaksana sesuai rencana

	Penyerahan aksi perubahan kepada mentor, dilanjutkan penandatanganan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu VIII 26 Juli 2025 c. (1 Hari)	e. BA penyerahan aksi perubahan; surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu VIII 26 Juli 2025 (1 Hari)	f. BA penyerahan aksi perubahan; surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Terlaksana sesuai rencana
	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu VIII - IX 28 -30 Juni 2024(2 Hari)	d. draft LHAP; data dukung LHAP.	Minggu VIII - IX 28 -30 Juni 2024(2 Hari)	e. draft LHAP; data dukung LHAP.	Terlaksana sesuai rencana
B.	TAHAP JANGKA MENENGAH					
1.	Terimplementasikannya SOP (Standar Operasional Prosedur) Penyusunan Pagu Anggaran di Bidlabfor Polda Jateng oleh personel Subbid	8 Juli - 31 Desember 2025				
C.	TAHAP JANGKA PANJANG					
	Tersedianya Aplikasi dalam penyusunan Pagu anggaran di Satker Bidlabfor Polda Jateng	1 Januari 2025 dan seterusnya				

Dari tabel 3.6. di atas, dapat di lihat bahwa secara keseluruhan implementasi aksi perubahan berjalan sesuai dengan *milestone* yang telah ditetapkan. Hal ini menggambarkan manajemen kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *action leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang termuat dalam tahapan pelaksanaan hingga kegiatan monitoring aksi perubahan. Namun terdapat kegiatan yang tidak sesuai dengan *milestone*, pembuatan sprint efektif beserta pertelaan tugas yang harusnya dilaksanakan pada tanggal 13 Mei 2025 tetapi dilaksanakan pada tanggal 14 Mei 2025 hal ini dikarenakan pada tanggal 13 Mei 2025 cuti bersama Cuti bersama Hari Raya Waisak

1. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Adapun capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian dari pelaksanaan sesuai *milestone*, yang dapat dijelaskan pada tabel 3.8 di bawah ini:

Tabel 3.8. Capaian Hasil Aksi Perubahan Berdasarkan Output Kunci

NO	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	OUTPUT CAPAIAN	TARGET	CAPAIAN
1.	Menjelaskan rencana aksi perubahan kepada sponsor dan mentor	Sponsor dan mentor mendukung aksi perubahan	Catatan dari mentor serta surat pernyataan dukungan dari sponsor dan mentor	1 Giat	100%
2.	Melaksanakan koordinasi terkait rencana aksi perubahan dengan <i>stakeholders</i>	<i>Stakeholders</i> mendukung aksi perubahan	Surat pernyataan dukungan dari <i>Stakeholders</i>	1 Giat	100%
3.	Pembentukan tim efektif	Terbitnya surat Perintah Kabidlabfor	Sprin Kabidlabfor Nomor: Sprin/ Polda Jateng Nomor : Sprin/131/V/DIK.2. 5./2025 tanggal 14	1 Dokumen	100%

NO	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	OUTPUT CAPAIAN	TARGET	CAPAIAN
			Mei 2025 tentang Penunjukan tim Efektif		
4.	Pembuatan SOP Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng	Tersusunnya SOP Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng	Buku SOP	1 Giat	100%
5.	Pelaksanaan sosialisasi SOP Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng	Terlaksananya sosialisasi SOP Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng	Adanya bukti dukung Surat undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir, dokumentasi dan notulen	1 Giat	100%
6.	Implementasi SOP Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng	Terimplementasikannya SOP Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng	Personel subbidang bisa membuat rencana kebutuhan yang sesuai dengan norma indek dan Standart Biaya Masukan	30 hari (dalam masa <i>off campus</i>)	100%
7.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Terlaksananya monitoring dan evaluasi	Hasil monitoring menggunakan kuesioner <i>google form</i> terhadap <i>stakeholder</i> internal dan eksternal mendukung SOP Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng	1 Giat	100%

Berikut ini akan kami uraikan capaian dari masing-masing tahapan kegiatan implementasi aksi perubahan, sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Tahap perencanaan (*planning*) dilaksanakan mulai tanggal 5 s.d. 8 Mei 2025, adapun tahapannya diuraikan sebagai berikut:

- 1) Menghadap sponsor dan mentor melaporkan tentang RAP serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (*off campus*) selama 60 hari

Senin tanggal 5 Mei 2025 Pukul 08.30 s.d. 10.30 WIB di ruang kerja Kabidlabfor dan Kasubbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng . *Action leader* menyampaikan laporan mohon dukungan pelaksanaan kegiatan *off campus* selama 60 hari yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, rencana sosialisasi awal kepada *stakeholder* internal serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan. Dalam kegiatan dimaksud *action leader* berkesempatan menghadap sponsor Kabidlabfor Polda Jateng dan beliau memberikan apresiasi dan dukungan kepada *action leader* atas aksi perubahan yang akan dilakukan .

Hasil pelaksanaan kegiatan dimaksud *action leader* menyampaikan rencana aksi perubahan tentang SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng kepada sponsor Kombes Pol M. Fauzi Hidayat, S.Si., M.T dan mentor Pembina Shinta Andromeda, S.T., M.H. Adapun sponsor dan mentor mengapresiasi atas rencana aksi perubahan yang akan dilakukan, dengan harapan bermanfaat dan memberikan dampak positif bagi Bidlabfor Polda Jateng khususnya dalam penyusunan anggaran untuk mendukung penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

Sponsor dan mentor memahami serta mengapresiasi dan mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

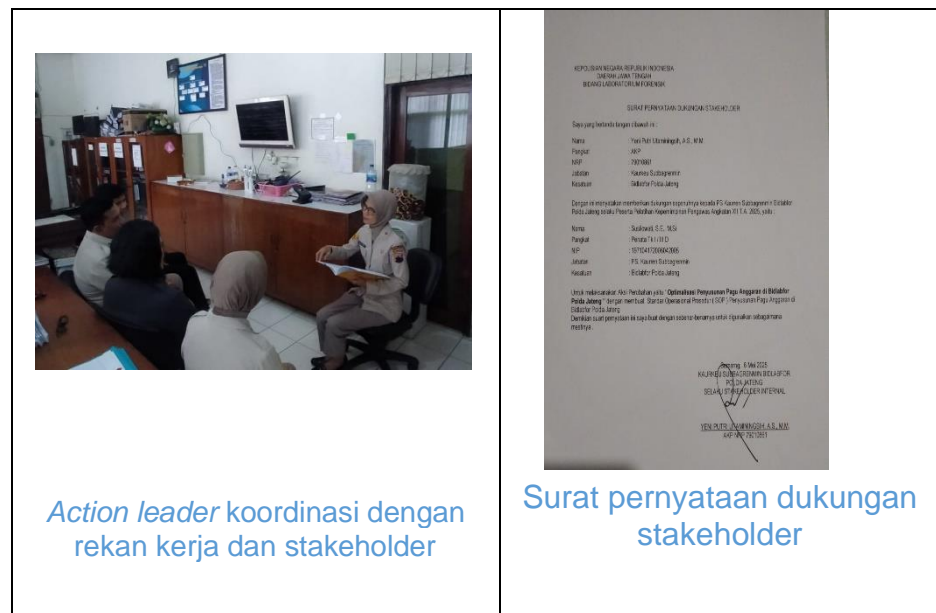


Gambar 3.4 Action Leader menghadap Sponsor Kabidlabfor Polda Jateng **Gambar 3.5 Action Leader menghadap Mentor Kasubbagrenmin Bidlabfor**

2). Koordinasi awal dengan Sponsor dan Mentor terkait rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader*

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 6 Mei 2025 Pukul 10.00 s.d. 12.00 WIB di ruang kerja Subbagrenmin. *Action leader* melakukan koordinasi dengan rekan kerja selaku stakeholder internal serta membuat surat pernyataan dukungan dari *stakeholder* internal tentang rencana aksi perubahan yang selanjutnya mohon tandatangan rekan kerja selaku stakeholder internal

Stakeholder internal menyetujui dengan menandatangani surat pernyataan dukungan stakeholder tentang rencana aksi perubahan, Kegiatan dimaksud berjalan lancar, stakeholder internal memberikan dukungan kepada *action leader* atas rencana kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan



3). Konsultasi dengan mentor untuk pembentukan tim efektif dan mengumpulkan data pendukung aksi perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 7 Mei 2025 Pukul 09.00 s.d. 11.30 WIB di ruang kerja Kasubbagrenmin . Selanjutnya *action leader* mengumpulkan data-data pelaksanaan aksi perubahan berupa Renbut dan RKA KL

Dalam kegiatan ini Tersedianya data untuk pelaksanaan aksi perubahan berupa: Rencana Kebutuhan Subbid dan RKA KL tahun 2024 dan 2025, Kegiatan berjalan lancar, mentor memberikan dukungan kepada *action leader*.



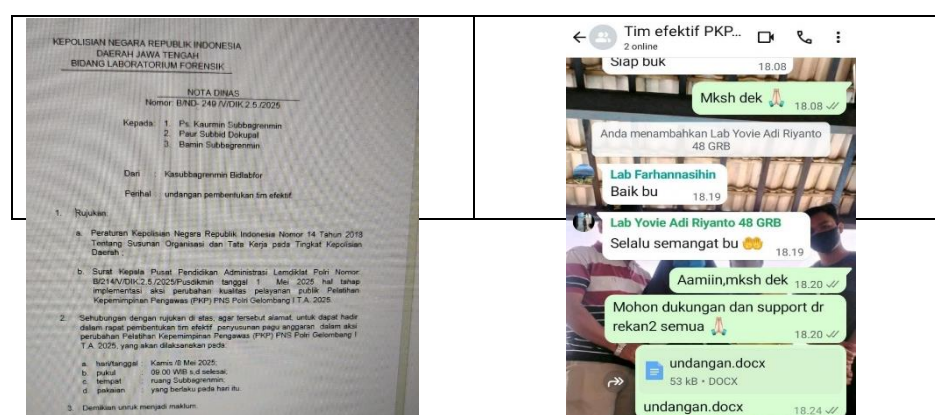
Action leader sedang mengumpulkan Renbut sebagai data-data pendukung aksi perubahan

Action leader sedang mengumpulkan RKA KL sebagai data-data pendukung aksi perubahan

- 4). Membuat rencana bersama Mentor untuk pembentukan tim efektif rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang I T.A. 2025.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 8 Mei 2025 Pukul 09.00 s.d. 11.30 WIB di ruang kerja Subbagrenmin . *Action leader* membuat nota dinas undangan pembentukan tim efektif tentang rencana aksi perubahan yang selanjutnya mohon persetujuan Kasubbagrenmin selaku mentor. Selanjutnya setelah disetujui dan ditandatangani mentor, *action leader* mendistribusikan nota dinas dimaksud kepada masing-masing alamat melalui WA grup

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, *action leader* telah membuat surat undangan dan sudah terdistribusi kepada semua tim efektif



<p style="text-align: center;">Nota dinas undangan rapat pembentukan tim efektif RAP</p>	<p style="text-align: center;">Screenshoot bukti pendistribusian nota dinas undangan</p>
--	--

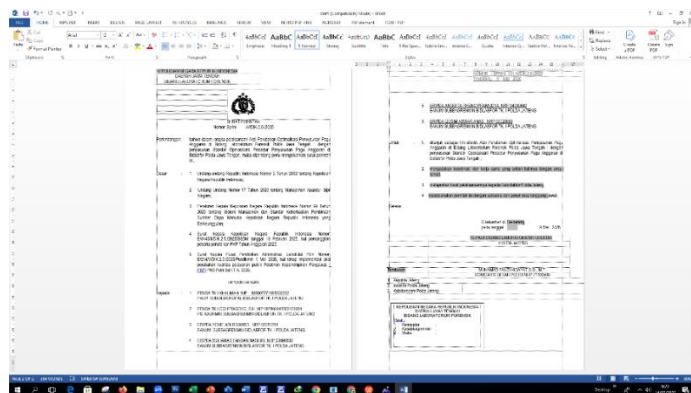
a. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) dilaksanakan mulai tanggal 9 s.d. 16 Mei 2025, adapun tahapannya diuraikan sebagai berikut:

1). Pembentukan tim efektif rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang I T.A. 2025

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 9 Mei 2025 Pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB di ruang kerja Subbagrenmin . *Action leader* bersama Mentor menunjuk rekan kerja sebagai tim efektif guna mendukung pelaksanaan terkait implementasi aksi perubahan Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang I T.A. 2025 , selanjutnya membuat draft surat perintah.

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, *action leader* telah membuat draft Surat Perintah dan sudah diajukan ke Mentor .



Screenshoot draft sprint tim efektif

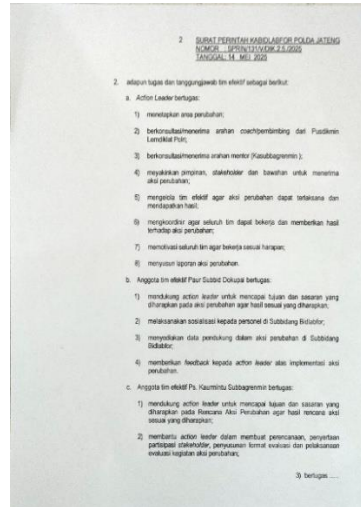
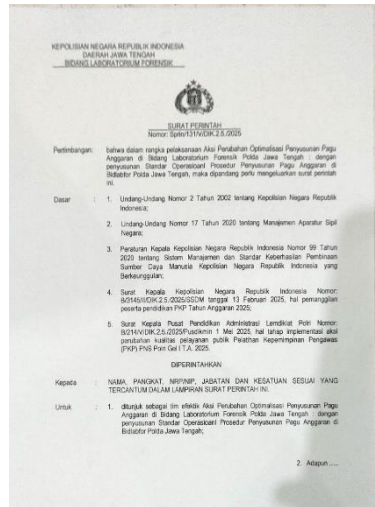
2). Pembuatan sprint tim efektif berdasarkan surat perintah Kabidlabfor guna membantu

dan mendukung kelancaran pelaksanaan aksi perubahan dan pendistribusian sprin melalui WAG “

Kegiatan ini dilaksanakan oleh *action leader berdasarkan* petunjuk mentor pada hari Rabu tanggal 14 Mei 2024 Pukul 12.30 s.d. 14.30 WIB di ruang kerja Kasubbagrenmin . *Action leader* menyusun konsep sprin Kabidlabfor tentang penunjukan tim efektif dan pertelaan tugas masing-masing tim, selanjutnya konsep tersebut diajukan kepada mentor dan sponsor untuk mendapatkan persetujuan. Setelah konsep sprin disetujui sponsor, *action leader* mendistribusikan sprin melalui WA Grup Tim Efektif

Hasil pelaksanaan kegiatan dimaksud dihasilkan Surat Perintah Kabidlabfor Polda Jateng: Sprin/131/V/DIK.2.5./2025 tanggal 14 Mei 2025 tentang penunjukan tim efektif implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang I T.A. 2025 oleh siswa atas nama PENATA TK I SUSILOWATI, S.E.,M.Si. NOSIS 20250207030737 di Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, sprin telah didistribusikan kepada seluruh anggota tim. Anggota tim telah menerima dan mengetahui tugas masing-masing dalam tim



Sprin tim efektif dan pertelaan tugas masing-masing anggota



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DINAS JAWA TENGAH
BIKANG LABORATORIUM FORENSIK

JAMINAN SURAT PERINTAH KABIDLABFOR POLDA JATENG
NOMOR : SPIN/131/V/DIK.2.5./2025
TANGGAL : 14 MEI 2025

SUSUNAN TIM EFEKTIF
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI GELOMBANG I T.A. 2025
OLEH SISWA ATAS NAMA PENATA TK I SUSILOWATI, S.E., M.Si. NOSIS 20250207030737 DI BIDLABFOR POLDA JATENG

NO	NAMA	PANGKAT / NRP / NIP	JABATAN	DALAM TIM	NET
1	SUSILOWATI, S.E., M.Si	PENATA TK I / 5971041720004000	PS KAURBIN SUBBAGRENMIN	ACTION LEADER (NETIA TIM EFEKTIF)	
2	KHALIMAR	PTNDA TK I / 1698271199801000	PS PAUR 2 SUBBIDOKUPAL	ANGGOTA	
3	DIG PRAYOGA, S.H	PENDA TK I / 1678040222727004	PS KALAMINTU SUBBAGRENMIN	ANGGOTA	
4	YUVEADI PRANTO	BRPPTU / 0081211	BANUM SUBBAGRENMIN	ANGGOTA	
5	MUHAMMAD FARHAN NASHIH	BRPDA / 00009000	BANUM SUBBAGRENMIN	ANGGOTA	
6	ANGGITA FEBENO PRABUDITA	BRPDA / 0404040	BANUM SUBBAGRENMIN	ANGGOTA	
7	QOSIM ASWAR ANAS	BRPDA / 73020899	BANUM SUBBAGRENMIN	ANGGOTA	

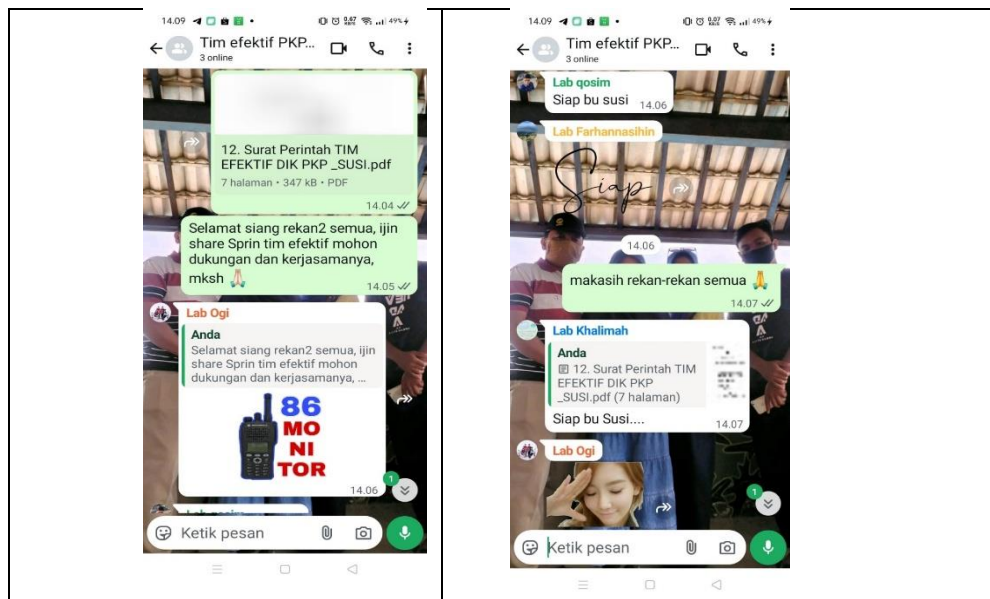
Dikeluarkan di Semarang pada tanggal 14 Mei 2025

Ditandatangani di Semarang pada tanggal 14 Mei 2025

Terbaca:

- Kapolda Jateng
- Headlabfor Jateng
- Kam SPM Polri Jateng
- Kabidlabfor Polda Jateng

Sprin tim efektif dan pertelaan tugas masing-masing anggota



Action leader mendistribusikan sprin tim efektif melalui WA Group Tim Efektif

- 3). Membuat rencana rapat bersama tim efektif terkait RAP dengan membuat nota dinas undangan dan mendistribusikan kepada tim efektif

Kegiatan ini dilaksanakan oleh *action leader* pada hari Kamis tanggal 15 Mei 2025 Pukul 08.30 s.d. 10.30 WIB di ruang kerja Subbagrenmin . *Action leader* membuat konsep nota dinas undangan rapat koordinasi bersama tim selanjutnya konsep tersebut diajukan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Setelah konsep nota dinas disetujui mentor, selanjutnya *action leader* mendistribusikannya melalui WA Grup Tim Efektif

Hasil pelaksanaan kegiatan dimaksud dihasilkan nota dinas Kaasubagrenmin Bidlabfor Polda Jateng Nomor: B/ND-250/V/DIK.2.5./2025/Bagren tanggal 150 Mei 2025

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, nota dinas undangan rapat telah didistribusikan kepada seluruh anggota tim. Anggota tim telah menerima dan mengetahui rencana kegiatan rapat yang akan dilaksanakan.

<p>Nota dinas undangan rapat bersama tim efektif</p>	<p>Action leader mendistribusikan nota dinas undangan rapat kepada tim efektif melalui WA Group Tim Efektif</p>

4). Melaksanakan rapat dengan tim efektif terkait aksi perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan oleh *action leader* pada hari Jum'at tanggal 16 Mei 2025 Pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB di ruang tunggu Bidlabfor Polda Jateng. *Action leader* memaparkan terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta penjelasan pembagian tugas dan pertelaan tugas dalam Surat Perintah Kapolres Wonosobo Nomor: Sprin/131/V/DIK.2.5./2025 tanggal 14 Mei 2025 tentang penunjukan

tim efektif implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang I T.A. 2025 oleh siswa atas nama PENATA TK I SUSILOWATI, S.E.,M. Si . NOSIS 20250207030737 di Bidlabfor Polda Jateng.

Dalam kegiatan dimaksud berjalan lancar dihasilkan persamaan persepsi dan dukungan oleh seluruh anggota tim efektif atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan bersama



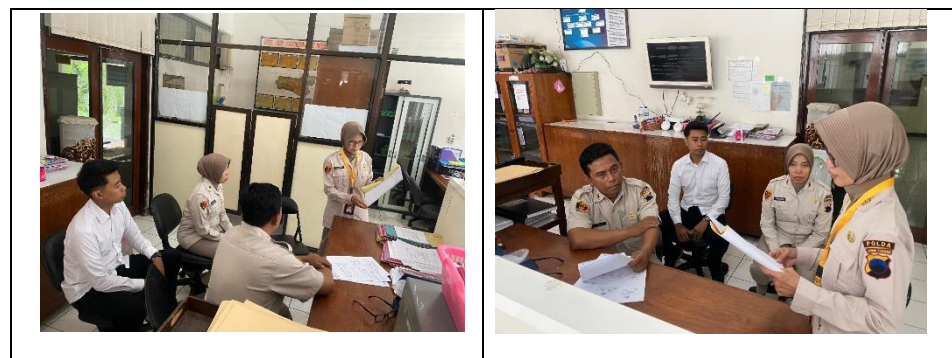
Action leader memaparkan terkait aksi perubahan , pembagian tugas dan pertelaan tugas tim efektif

c. Tahap Pelaksanaan (*Actualiting*)

Pelaksanaan (*Actualiting*) dilaksanakan mulai tanggal 19 Mei s.d. 20 Mei 2025, adapun tahapannya diuraikan sebagai berikut:

- 1). Rapat Penyusunan Pagu Anggaran dengan Tim Efektif berupa pengumpulan data dan informasi dalam rangka Penyusunan SOP Penyusunan Pagu Anggaran

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 19 Mei 2025 Pukul 09.30 WIB – 12.00 WIB di ruang Subbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng, Kegiatan dimaksud berjalan lancar, *action leader* mendapatkan bahan untuk pemnyusunan Pagu Anggaran di Bidlabfor Polda Jateng



<p><i>Action leader</i> menyusun SOP Pagu Anggaran di Bidlabfor Polda Jateng</p>	<p>Konsep SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng</p>
--	---

- 4). Koordinasi dengan Mentor Penyampaian Draft dan mohon saran masukan SOP Buku Pedoman Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 22 Mei 2025 Pukul 08.30 WIB – 12.00 WIB di ruang Subbagrenmin. Mentor setuju terhadap Draft SOP Penyusunan Pagu Anggaran dan Mentor menyarankan agar disempurnakan lagi isinya sesuai dengan Perkap Nomor 2 Tahun 2018 pasal 1 ayat 14 tentang Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan



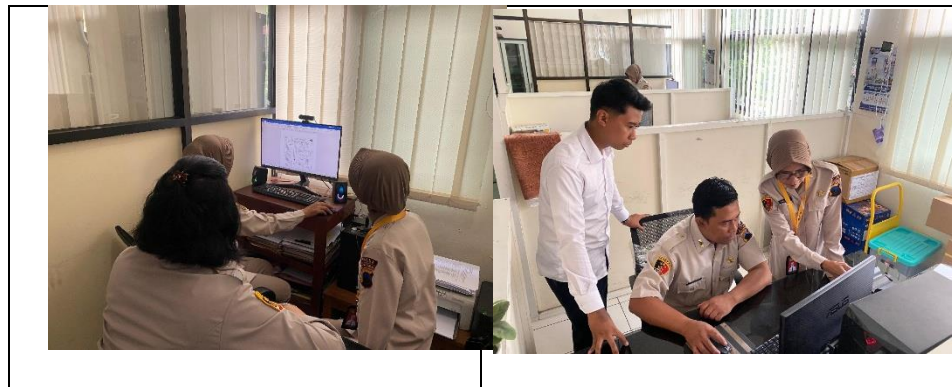
Action Leader koordinasi dengan mentor terkait Penyusunan SOP Pagu Anggaran di Bidlabfor Polda Jateng

- 5). Menyempurnakan konsep SOP Penyusunan Pagu Anggaran di Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan ini dilaksanakan oleh *action leader* bersama *tim Efektif* pada hari Jum'at tanggal 23 Mei 2024 Pukul 08.30 s.d. 14.30 WIB di ruang Subbagrenmin . *Action*

leader menyempurnakan konsep SOP Penyusunan Pagu Anggaran di Bidlabfor Polda Jateng bersama tim efektif dan mentor.

Hasil pelaksanaan kegiatan dimaksud dihasilkan SOP Penyusunan Pagu Anggaran yang sudah sempurna dan siap diajukan ke Kabidlabfor sebagai implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang I T.A. 2025 oleh siswa atas nama PENATA TK I SUSILOWATI, S.E.,M.Si. NISIS 20250207030737 di Bidlabfor Polda Jateng



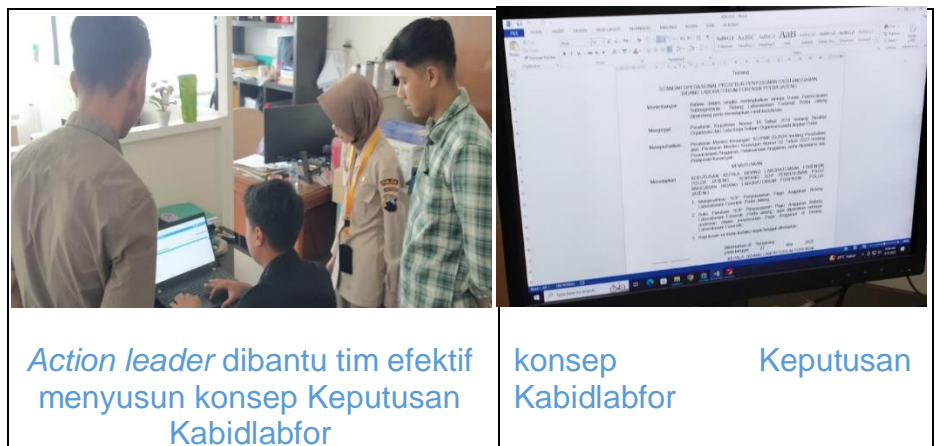
Action Leader bersama *tim Efektif* didampingi *Mentor* menyempurnakan Penyusunan SOP Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng

- 6). Membuat dan mengajukan konsep Kep Kabidlabfor tentang pemberlakuan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 26 Mei 2025 Pukul 08.30 WIB s.d. 12.00 WIB bertempat di ruang kerja Subbagrenmin . *Action leader* dibantu tim efektif menyusun konsep Keputusan Kabidlabfor Polda Jateng tentang Pemberlakuan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng. Dengan disusunnya Keputusan Kabidlabfor ini diharapkan pelaksanaan inovasi

aksi perubahan berupa SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng telah memiliki legalitas dasar hukum yang dikeluarkan oleh Kabidlabfor Polda Jateng.

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, *action leader* telah selesai menyusun Konsep Keputusan Kabidlabfor Polda Jateng tentang Pemberlakuan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng beserta lampiran buku panduan yang telah disempurnakan dengan baik



Action leader dibantu tim efektif menyusun konsep Keputusan Kabidlabfor

konsep Keputusan Kabidlabfor

7).Pengesahan SOP Penyusunan Pagu anggaran Bidlabfor Polda Jateng oleh Kabidlabfor .

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 27 Mei 2025 Pukul 13.30 WIB – 14.30 WIB WIB di ruang Subbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng Setelah konsep Kep Kabidlabfor Polda Jateng jadi, *action leader* menghadap mentor untuk mohon periksa dan persetujuan. Setelah mentor menyetujui dengan memberikan paraf, selanjutnya *action leader* mengajukan konsep Kep Kabidlabfor Polda Jateng beserta lampiran Buku Panduan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng kepada Kabidlabfor melalui di ruang Kabidlabfor untuk dimintakan pengesahan Kegiatan dimaksud berjalan lancar, Konsep Keputusan Kabidlabfor Polda Jateng tentang Pemberlakuan SOP

Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng beserta lampiran buku panduan yang telah disempurnakan dengan baik bersama tim efektif telah disahkan oleh Kabidlabfor Polda Jateng



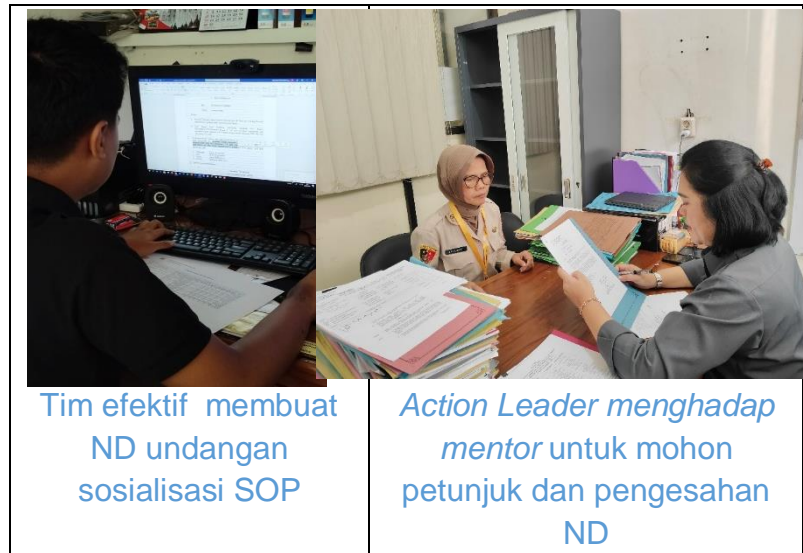
Action leader mengajukan konsep
Kep Kabidlabfor Polda Jateng
berserta lampiran SOP

Kabidlabfor Polda Jateng beserta
SOP yang telah di sahkan
oleh Kabidlabfor

8).Menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng bersama *stakeholder* internal.

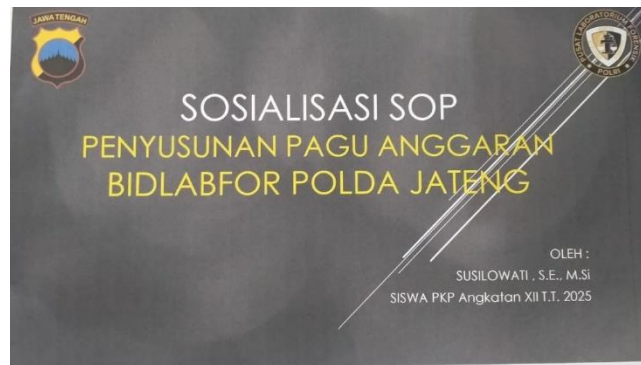
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 28 Mei 2025 Pukul 08.30 s.d. 11.30 WIB bertempat di ruang kerja Subbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng . *Action leader* bersama tim efektif membuat ND undangan sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng bersama *stakeholder* internal. Selanjutnya pada hari itu juga *action leader* menghadap mentor (Kasubbagrenmin Bidlabfor) untuk mohon petunjuk dan pengesahan ND undangan dimaksud.

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, *action leader* telah selesai menyusun rencana pelaksanaan sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng bersama *stakeholder* internal

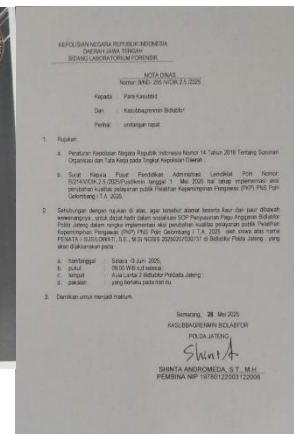


Tim efektif membuat ND undangan sosialisasi SOP

Action Leader menghadap mentor untuk mohon petunjuk dan pengesahan ND



Draft materi Sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran



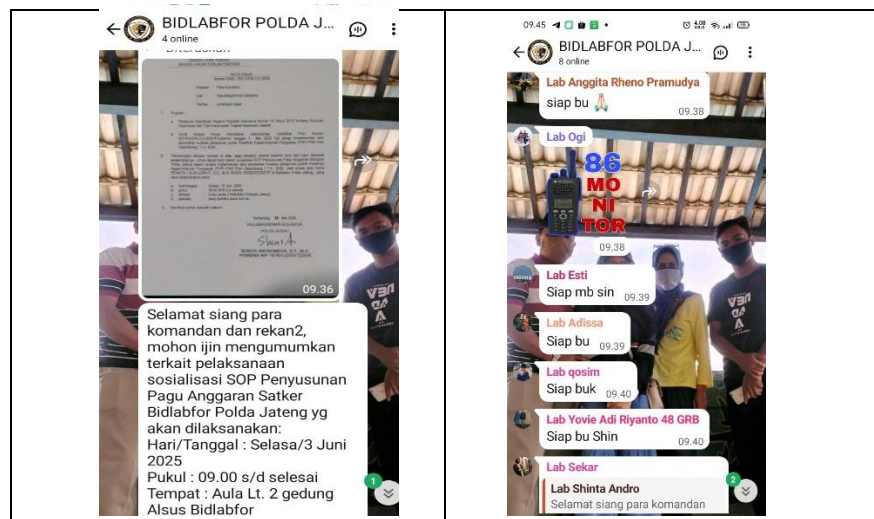
Undangan Sosialisasi SOP Penyusunan

9). Mendistribusikan ND Sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Poldajateng

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 2 Juni 2025 Pukul 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB bertempat di ruang kerja Subbagrenmin . Action leader dibantu tim efektif

mendistribusikan ND undangan kepada para Kasubbid di Bidlabfor polda Jateng. Adapun sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng bersama *stakeholder* internal dan eksternal rencananya akan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 3 Juni 2025 bertempat di Aula atas gedung baru Bidlabfor dengan menghadirkan , mentor serta para Kasubbid dan stakeholder internal maupun eksternal yang menjadi lokus penerapan aksi perubahan.

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, *action leader* telah selesai mendistribusikan ND Sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng



Action leader dibantu tim efektif mendistribusikan ND Sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran

- 10). Melaksanakan sosialisasi SOP Penyusunan Pagu anggaran Bidlabfor Polda Jateng bersama stakeholder internal dan eksternal

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 3 Juni 2025 Pukul 09.30 WIB – 12.00 WIB WIB di ruang di Aula atas gedung baru Bidlabfor. Acara tersebut dipimpin oleh Kabidlabfor (selaku sponsor), Wakabidlabfor , mentor (Kasubbagrenmin) serta para Kasubbid dan

anggota nya (Kaur dan Paur) . Acara ini dibuka oleh Kabidlabfor yang dilanjutkan dengan arahan . selanjutnya Action Leader melakukan paparan sosialisasi. Dalam acara tersebut sponsor meminta agar seluruh stakeholder mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, seluruh peserta telah mengerti ,memahami akan kemanfaatan SOP Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng dan siap untuk mendukung dengan mengimplementasikan pada masing-masing subbid



Action leader melaksanakan sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran

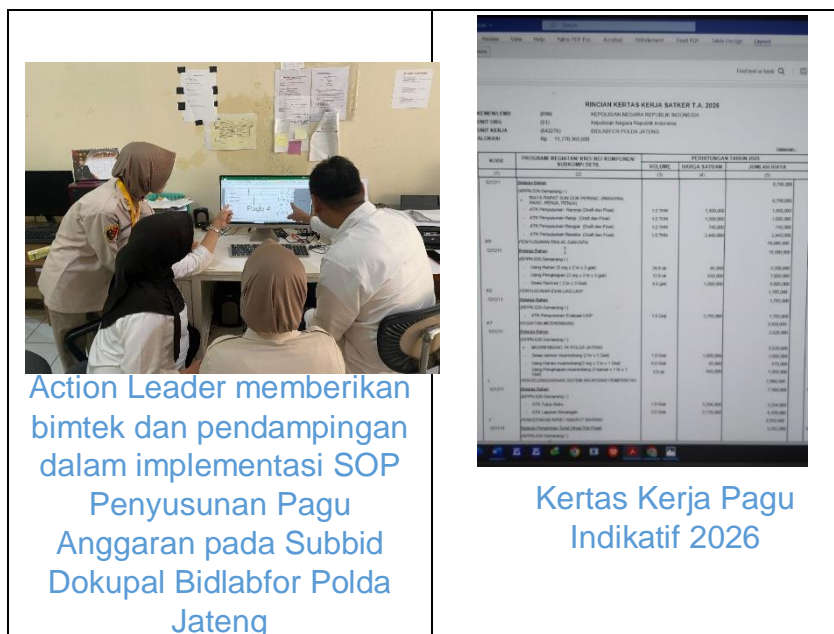
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DITRUK JAWA TENGAH BIDANG LABORATORIUM FORENSIK				
DAFTAR HADIR SOSIALISASI SOP PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN BIDLAFOR POLDA JATENG SENIN, 3 JUNI 2025				
NO	NAMA	PANGKAT/NSP/PIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	M. FAUZI Hidayat, S.Si, M.T	KOMBES POL / 2110009	KABIDLAFOR	1.
2	KOEWAN ABSANTO, A.Md, A.K.	AKBP / 7210004	KASUBID KIMBO	2.
3	IBNU SUHARTO, S.T.	AKBP / 7801062	KASUBID DOKUPAL	3.
4	SHINTA ANCHROMEDA, S.T., M.H.	PEMBINA / 10780102001/22006	KASUBAGREMIN	4.
5	HERU BUDI S. S.Kom, M.M.	PEMBINA / 10721110001/21003	KAJR UPAL SUBBIDOKUPAL	5.
6	EKO FERDY W. S.E., M.M	PEMBINA / 19030050001/1001	KALUPSKABAYA SUBBIDKORBA	6.
7	CARU SETYO W. S.E., M.M	PEMBINA / 19030050001/1001	PS KAJURBA SUBBIDOKUPAL	7.
8	DWITA SRIPHAPSARI, S.Si, M.Si	PEMBINA / 19030050001/1001	PS KAJURUM SUBBIDKIMBO	8.
9	ESTI LESTARI, S.Si	PEMBINA / 19040150001/2001	KAJURUK SUBBID DOKUPAL	9.
10	FHA MERINA, S.Si	PEMBINA / 19040150001/2001	PS KAJUR BIDGER SUBBID KIMBO	10.
11	YENI PUTRI UTAMI NINGSIH, S.Si, M.M	AKP / 7901061	KAJURUM SUBBAGREMIN	11.
12	RUANI KHYAKSARI, S.Si	AKP / 8006910	PS KAJURIS SUBBIDISKOM	12.
13	KHALIMAH	PEND. TK. II / 1908077199802002	PAUR UPAL SUBBIDOKUPAL	13.
14	OGI PRAYOGO, S.H	19780402003121004	PAURBIB SUBBAGREMIN	14.
15	DANI APRIASTUTI, S.E., A.Md, Pmp	1984041500801/2001	PS PAUR 2 SUBBID NAKORBA PAMIN	15.
16	TRI HADI SUBMAYANTO, S.H., M.H.	IPDA / 7860370	SUBBIDOKUPAL	16.
17	SUDHYANTA, S.H.	APTU / 77119418	PS PAMIN 1 SUBBIDISKOM	17.
18	DIOK PRASETYO, S.H.	APTU / 7802023	PS PAMIN 2 SUBBIDBALMET	18.
19	NIFFITA ANDRANI	PENGATUR TK. II / 1971102199803002	PS PAMIN 1 SUBBAGREMIN	19.
20	ANTON WIBONO	BRPTU / 97010403	BANUM SUBBIDBALMET	20.
21	YUMA CRIST BRAHMA RL	BRPTU / 98040203	BANUM SUBBIDBALMET	21.
22	EKO NUR CAHYADI	BRPTU / 99040006	BANUM SUBBIDISKOM	22.
23	YOWIE ADI RYANTO	BRPDA / 01110211	BANUM SUBBAGREMIN	23.
24	RENDRA KELANA	BRPDA / 01111308	SUBBIDKIMBO	24.
25	RANIGI RIFFAD SEASEONANDRA	BRPDA / 02003922	BANUM SUBBIDISKOM	25.
26	REFANDI BAYU PRATAMA	BRPDA / 02031087	BANUM SUBBAGREMIN	26.
27	DONI MUHAMMAD SHIBAN	BRPDA / 02101233	BANUM SUBBIDISKOM	27.
28	HENDRA SULISTIONO	BRPDA / 03040888	BANUM SUBBIDISKOM	28.
29	MUHAMAD FARHAN NASHIR	BRPDA / 03050000	BANUM SUBBAGREMIN	29.
30	ADIMAS JOYO RISWANTO	BRPDA / 04030274	BANUM SUBBIDOKUPAL	30.
31	ANGGITA RENO PRAMADYA	BRPDA / 04040440	BANUM SUBBAGREMIN	31.
32	JESA TATA ARYA WISLINA	BRPDA / 04040361	BANUM SUBBIDKIMBO	32.
33	AFANCA BRISGEN DEWI	BRPDA / 04060014	BANUM SUBBIDNAKORBA	33.
34	AHMAD FAZAL MAULANA	BRPDA / 04060246	BANUM SUBBAGREMIN	34.
35	QOSIM ASWAR ANAS	BRPDA / 03020869	BANUM SUBBAGREMIN	35.

Daftar hadir Sosialisasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor

11). Melaksanakan Bimtek dan Monitoring serta Implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng pada Operator Subbid Dokupal Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 4 Juni 2025 Pukul 09.30 s.d. 12.00 di bertempat di ruang kerja

Subbid Dokupalfor. *Action leader* memberikan bimbingan dan arahan kepada personel Subbid Dokupal yang mengawaki perencanaan dan anggaran dalam mengajukan rencana kebutuhan sebagai dasar dalam penyusunan pagu anggaran sesuai dengan buku panduan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng Kegiatan dimaksud berjalan lancar, *action leader* telah mendampingi personel Subbid Dokupal dalam mengimplementasikan SOP Penyusunan Pagu Anggaran di Subbid



Action Leader memberikan bimtek dan pendampingan dalam implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran pada Subbid Dokupal Bidlabfor Polda Jateng

Kertas Kerja Pagu Indikatif 2026

- 12). *Action Leader* meminta dukungan kepada stakeholder untuk implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 5 Juni 2025 Pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB di masing-masing ruangan stakeholder di Bidlabfor Polda Jateng, Kegiatan dimaksud berjalan lancar, stakeholder memberikan dukungan kepada *action leader* dan mengimplementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan



Action Leader meminta tanda tangan PS. Kaurbal Subbid Balmet selaku stakeholder Eksternal untuk mendukung aksi perubahan

Action Leader meminta tanda tangan Kasubbid Dokupal selaku stakeholder Eksternal untuk mendukung aksi perubahan yaitu SOP



Action Leader meminta tanda tangan Pamin 1 Subbid Dokupal selaku stakeholder Eksternal untuk mendukung aksi perubahan yaitu SOP

Action Leader meminta tanda tangan Banum Subbid Dokupal selaku stakeholder Eksternal untuk mendukung aksi perubahan yaitu SOP



Action Leader meminta tanda tangan Kasubbid Fiskom selaku stakeholder Eksternal untuk mendukung aksi perubahan yaitu SOP



Action Leader meminta tanda tangan Kaurfis Subbid Fiskom selaku stakeholder Eksternal untuk mendukung aksi perubahan yaitu SOP



Action Leader meminta tanda tangan KaurObaya dan Kaurnarko Subbid Narkoba selaku stakeholder Eksternal untuk mendukung aksi perubahan yaitu SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng



- 13). Melaksanakan Bimtek dan Monitoring serta Implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng pada Operator Subbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 10 Juni 2025 Pukul 09.30 s.d. 12.00 di bertempat di ruang kerja Subbagrenmin. *Action leader* memberikan bimbingan dan arahan kepada personel Subbagrenmin yang

mengawaki perencanaan dan anggaran dalam mengajukan rencana kebutuhan subbagrenmin sebagai dasar dalam penyusunan pagu anggaran sesuai dengan buku panduan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, *action leader* telah mendampingi personel Subbagrenmin dalam mengimplementasikan SOP Penyusunan Pagu Anggaran di Subbagrenmin



Action Leader memberikan bimbingan dan pendampingan dalam implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran di Subbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng


RKA -KL Pagu Indikatif 2026

- 14). Melaksanakan Bimtek dan Monitoring serta Implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng pada Operator Subbid Narkoba Bidlabfor Polda Jateng

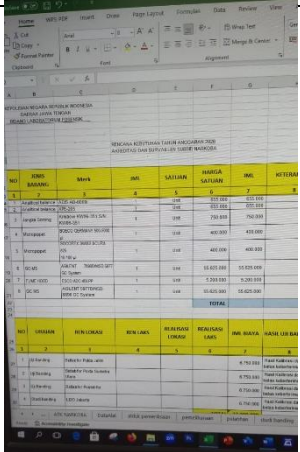
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 10 Juni 2025 Pukul 09.30 s.d. 12.00 di bertempat di ruang kerja Subbid Narkoba . *Action leader* memberikan bimbingan dan arahan kepada personel Subbid Narkoba yang mengawaki perencanaan dan anggaran dalam penyusunan rencana kebutuhan subbid Narkoba sebagai dasar dalam penyusunan pagu anggaran sesuai dengan buku panduan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor

Polda Jateng

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, *action leader* telah mendampingi personel Subbid Narkoba dalam mengimplementasikan SOP Penyusunan Pagu Anggaran di Subbid Narkoba



Action Leader memberikan bimtek dan pendampingan penyusunan rencana kebutuhan subbid dalam implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran pada Subbid Narkoba Bidlabfor Polda Jateng

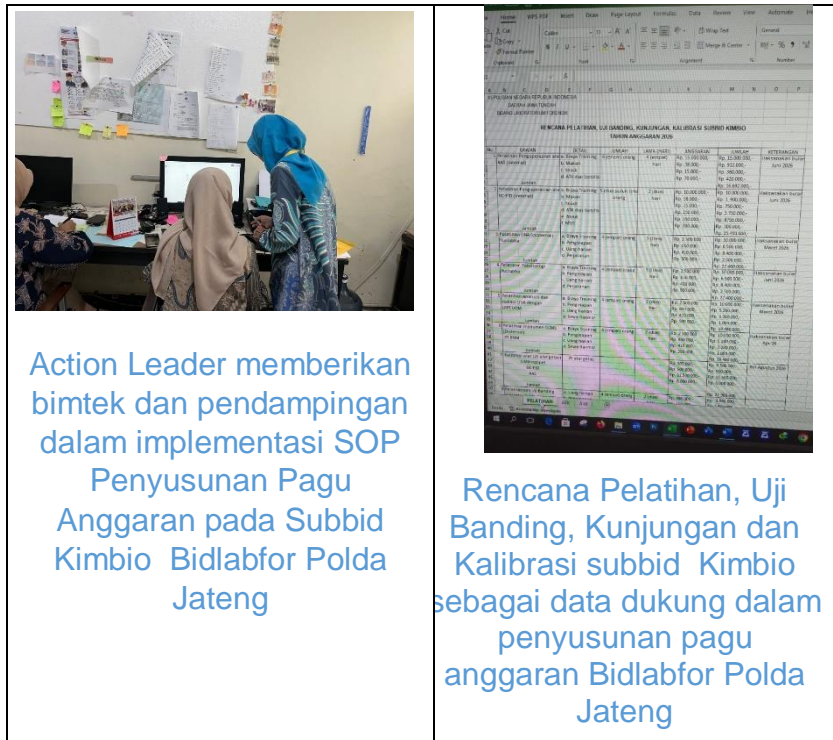


Rencana kebutuhan subbid Narkoba dalam implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran pada Subbid Narkoba Bidlabfor Polda Jateng yang disesuaikan dengan Norma Indeks dan SBM

- 15). Melaksanakan Bimtek dan Monitoring serta Implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng pada Operator Subbid Kimbio Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 10 Juni 2025 Pukul 09.30 s.d. 12.00 di bertempat di ruang kerja Subbid Kimbio. *Action leader* memberikan bimbingan dan arahan kepada personel Subbid Kimbio yang mengawaki perencanaan dan anggaran dalam mengajukan rencana kebutuhan sebagai dasar dalam penyusunan pagu anggaran sesuai dengan buku panduan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, *action leader* telah mendampingi personel Subbid Kimbio dalam mengimplementasikan SOP Penyusunan Pagu Anggaran di Subbid Kimbio



Action Leader memberikan bimtek dan pendampingan dalam implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran pada Subbid Kimbio Bidlabfor Polda Jateng


Rencana Pelatihan, Uji Banding, Kunjungan dan Kalibrasi subbid Kimbio sebagai data dukung dalam penyusunan pagu anggaran Bidlabfor Polda Jateng

- 16). Melaksanakan Bimtek dan Monitoring serta Implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng pada Operator Subbid Fiskom Bidlabfor Polda Jateng

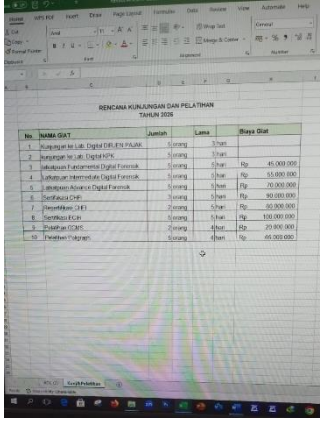
Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 13 Juni 2025 Pukul 09.30 s.d. 12.00 di bertempat di ruang kerja Subbid Fiskom . *Action leader* memberikan bimbingan dan arahan kepada personel Subbid Fiskom yang mengawaki perencanaan dan anggaran dalam mengajukan rencana kebutuhan sebagai dasar dalam penyusunan pagu anggaran sesuai dengan buku panduan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, *action leader* telah mendampingi personel Subbid Fiskom dalam

mengimplementasikan SOP Penyusunan Pagu Anggaran di Subbid Fiskom



Action Leader memberikan bimtek dan pendampingan dalam implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran pada Subbid Fiskom Bidlabfor Polda Jateng

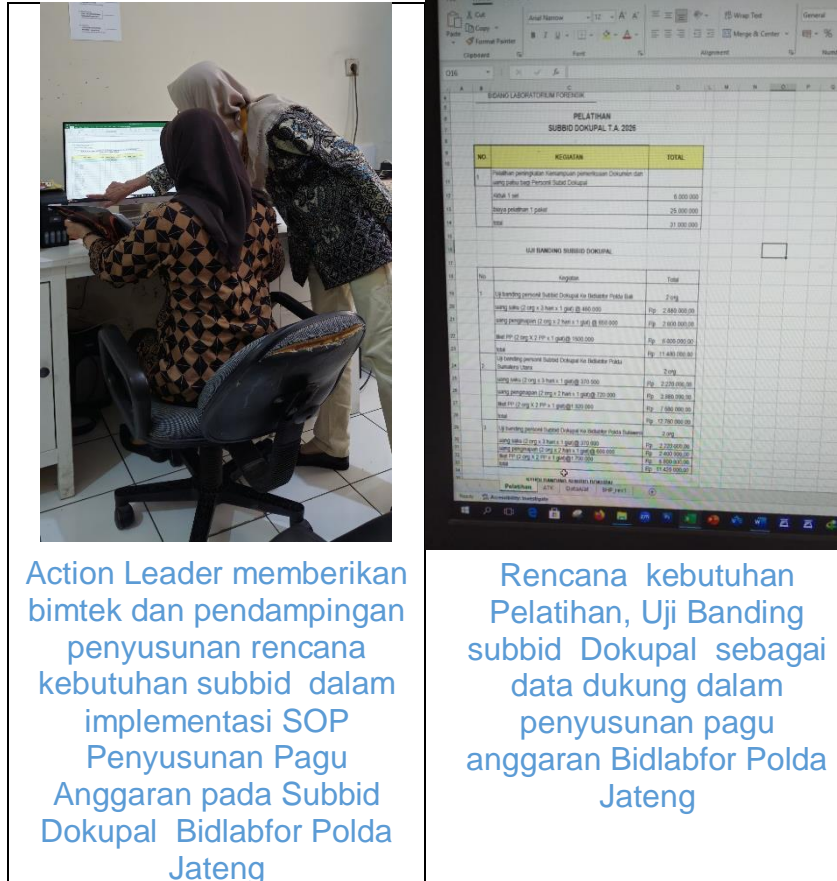


Rencana kunjungan dan Pelatihan subbid Fiskom sebagai data dukung dalam penyusunan pagu anggaran Bidlabfor Polda Jateng

- 17). Melaksanakan Bimtek dan Monitoring serta Implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng pada Operator Dokupal Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 16 Juni 2025 Pukul 09.30 s.d. 12.00 di bertempat di ruang kerja Subbid Dokupal *Action leader* memberikan bimbingan dan arahan kepada personel Subbid Dokupal yang mengawaki perencanaan dan anggaran dalam membuat rencana kebutuhan Subbid Dokupal dalam satu tahun anggaran dasar dalam penyusunan pagu anggaran sesuai dengan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, *action leader* telah mendampingi personel Subbid Dokupal dalam mengimplementasikan SOP Penyusunan Pagu Anggaran di Subbid Dokupal



Action Leader memberikan bimtek dan pendampingan penyusunan rencana kebutuhan subbid dalam implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran pada Subbid Dokupal Bidlabfor Polda Jateng

Rencana kebutuhan Pelatihan, Uji Banding subbid Dokupal sebagai data dukung dalam penyusunan pagu anggaran Bidlabfor Polda Jateng

18).Melaksanakan Bimtek dan Monitoring serta Implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng pada Operator Subbid Balmet Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 17 Juni 2025 Pukul 09.30 s.d. 12.00 di bertempat di ruang kerja Subbid Balmet *Action leader* memberikan bimbingan dan arahan kepada personel Subbid Balmet yang mengawaki perencanaan dan anggaran dalam membuat rencana kebutuhan Subbid Balmet dalam satu tahun anggaran dasar dalam penyusunan pagu anggaran sesuai dengan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, *action leader* telah mendampingi personel Subbid Balmet dalam

mengimplementasikan SOP Penyusunan Pagu Anggaran di Subbid Balmet




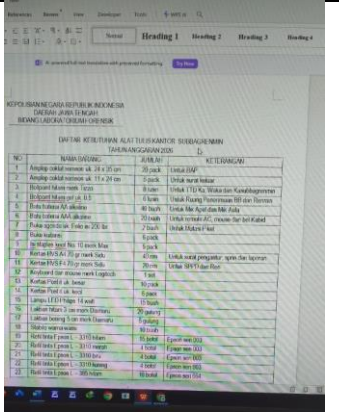
Action Leader memberikan bimtek dan pendampingan penyusunan rencana kebutuhan subbid dalam implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran pada Subbid Balmet Bidlabfor Polda Jateng

Rencana kebutuhan Bahan Habis Pakai subbid Balmet sebagai data dukung dalam penyusunan pagu anggaran Bidlabfor Polda Jateng

- 19). Melaksanakan Bimtek dan Monitoring serta Implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng pada Operator Subbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 18 Juni 2025 Pukul 09.00 s.d. 12.00 di bertempat di ruang kerja Subbagrenmin. *Action leader* memberikan bimbingan dan arahan kepada personel Subbagrenmin yang mengawasi perencanaan dan anggaran dalam mengajukan rencana kebutuhan sebagai dasar dalam penyusunan pagu anggaran sesuai dengan buku panduan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, *action leader* telah mendampingi personel Subbagrenmin dalam mengimplementasikan SOP Penyusunan Pagu Anggaran di Subbagrenmin

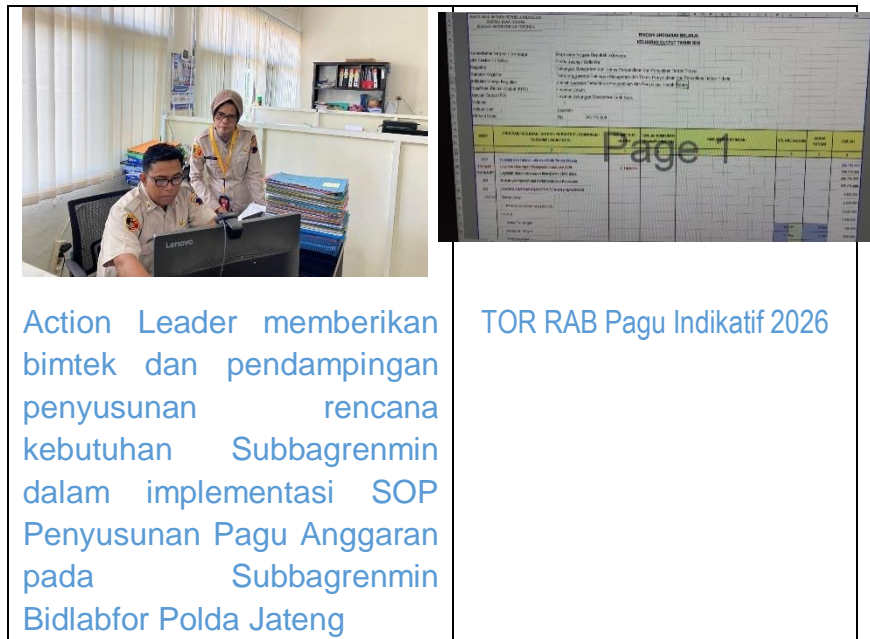
Action Leader memberikan bimtek dan pendampingan penyusunan rencana kebutuhan Subbagrenmin dalam implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran pada Subbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng

Rencana kebutuhan Alat Tulis Kantor dan Keperluan Sehari-hari Subbagrenmin sebagai data dukung dalam penyusunan pagu anggaran Bidlabfor Polda Jateng

- 20). Melaksanakan Bimtek dan Monitoring serta Implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng pada Operator Subbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 19 Juni 2025 Pukul 09.30 s.d. 12.00 di bertempat di ruang kerja Subbagrenmin. *Action leader* memberikan bimbingan dan arahan kepada personel Subbagrenmin yang mengawaki perencanaan dan anggaran dalam penyusunan Tor RAB sebagai dasar dalam penyusunan pagu anggaran sesuai dengan buku panduan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, *action leader* telah mendampingi personel Subbagrenmin dalam mengimplementasikan SOP Penyusunan Pagu Anggaran di Subbagrenmin



Action Leader memberikan bimtek dan pendampingan penyusunan rencana kebutuhan Subbagrenmin dalam implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran pada Subbagrenmin Bidlabfor Polda Jateng

TOR RAB Pagu Indikatif 2026

- 21). Melaksanakan Evaluasi Implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng pada Operator Perencanaan Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 20 Juni 2025 Pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB di hotel Grand Edge Jl. Sultan Agung No 96 Semarang. Kegiatan ini Untuk memastikan implementasi SOP tersebut berjalan sesuai harapan, menilai tingkat pemahaman personel terhadap SOP yang telah disusun, mengidentifikasi kendala dalam implementasi SOP, serta menyusun Pagu anggaran dan TOR RAB yang sesuai dengan usulan Rencana Kebutuhan dari Subbagrenmin dan Subbid-Subbid yang sesuai dengan Norma Indek maupun Standar Biaya Masukan sehingga didapatkan usulan Pagu Anggaran yang Transparan, Akuntabel

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, mayoritas personel memahami alur dan prinsip dalam SOP, terutama setelah bimbingan dilakukan



Evaluasi Implementasi SOP Penyusunan Pagu Anggaran
Bidlabfor Polda Jateng Bidlabfor Polda Jateng

d. Tahap Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan (*Controlling*)

Tahap perencanaan (*planning*) dilaksanakan mulai tanggal 23 s.d. 30 Juni 2025, adapun tahapannya diuraikan sebagai berikut:

- 1). Membuat Instrumen evaluasi kemanfaatan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor dengan metode kuantitatif berupa pengisian kuesioner menggunakan Googleform dan mendistribusikan kepada responden

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 23 Juni 2025 Pukul 09.30 s.d. 15.00 di bertempat di ruang kerja Subbagrenmin , *Action leader* dan anggota tim efektif membuat kuesioner dengan menggunakan google form yang berisi 20 daftar pertanyaan terkait SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng dan mendistribusikan dengan link <https://forms.gle/uDaYqXYuG83yeVjRA> kepada Responden

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, pembuatan kuesioner google form sudah dilaksanakan dengan baik dan lancar,tidak ada kendala/hambatan dalam pelaksanaannya.

Evaluasi Pelaksanaan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Poldajateng

Formulir ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas dan implementasi SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam proses penyusunan pagu anggaran di Bidlabfor Poldajateng.

Mohon berikan penilaian secara objektif terhadap setiap pernyataan berikut.

Skala penilaian:

1 = Sangat Tidak Setuju

2 = Tidak Setuju

3 = Netral

5 = Sangat Setuju

Seluruh data bersifat rahasia dan hanya untuk keperluan evaluasi internal.

susiyut33@gmail.com [Ganti akun](#)

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

Email Anda

Pertanyaan *

1 2 3

1. SOP penyusunan pagu anggaran

	3	4	5
1. SOP penyusunan pagu anggaran mudah dipahami.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Saya mengetahui seluruh tahapan dalam SOP tersebut.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Identifikasi kebutuhan telah dilakukan secara tepat.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Pengumpulan data kebutuhan dilakukan oleh semua unit yang terlibat.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. Penyusunan RAB mengacu pada data dan kebutuhan riil.

6. Tim anggaran melakukan verifikasi dengan teliti.

7. Finalisasi anggaran dilakukan secara transparan.

8. SOP ini mendorong efisiensi dalam perencanaan anggaran.

9. Seluruh proses penyusunan dilakukan tepat waktu.

10. Komunikasi antar bagian berjalan baik dalam proses penyusunan anggaran.

11. Tersedia dokumen pendukung seperti RKA-K/L dan DIPA yang jelas.

12. Saya merasa dilibatkan dalam proses penyusunan anggaran.

13. Prosedur pengajuan revisi anggaran jelas dan mudah dilakukan.

14. SOP ini membantu mencegah

	3	4	5
14. SOP ini membantu mencegah kesalahan dalam perencanaan anggaran.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. Sosialisasi atau pelatihan SOP dilakukan secara berkala.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. SOP ini sesuai dengan kebutuhan operasional di lapangan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17. Pimpinan mendukung pelaksanaan SOP ini.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Evaluasi terhadap SOP dilakukan secara rutin.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

22:15

19. Saya merasa puas dengan proses penyusunan anggaran selama ini.

○ ○ ○

20. SOP ini berkontribusi terhadap peningkatan akuntabilitas unit kerja.

○ ○ ○

! Pertanyaan ini membutuhkan satu jawaban per baris

Nama Lengkap *

Jawaban Anda

Pangkat *

Jawaban Anda

☐ ☐ ☐

Googleform evaluasi kemanfaatan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng

- 2). Membuat Konsep Berita Acara penyerahan aksi perubahan dan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 24 Juni 2025 Pukul 09.30 s.d. 15.00 di bertempat di ruang kerja Subbagrenmin dan Kabidlabfor , *Action leader* membuat berita acara penyerahan hasil aksi perubahan, selanjutnya diajukan kepada mentor untuk ditanda tangani serta ditanda tangani oleh PS. Kaurmin Subbagrenmin dan Banum Urren Subbagrenmin sebagai saksi dalam penyerahan hasil aksi perubahan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng dan buku panduan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, Kegiatan penyerahan hasil aksi perubahan kepada mentor telah dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan miiilestone yang telah ditetapkan

<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAWA TENGAH BIDANG LABORATORIUM FORENSIK</p> <p style="text-align: center;">BERITA ACARA SERAH TERIMA Nomor: BASTI/432/VI/2025</p> <p>Dalam rangka implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XII T.A. 2025, pada hari Kamis tanggal dua puluh enam bulan Juni tahun dua ribu dua puluh empat (26-06-2025) bertempat di Ruang Kerja Kasubagrenmin Bidlabfor Polda Jateng, saya yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : SUSLOWATI, S.E., M.Si Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197104172006042005 Jabatan : PS KAURREN SUBBAGRENMIN Kesatuan : BIDLABFOR POLDA JATENG</p> <p>Selaku action leader telah menyerahkan produk aksi perubahan berupa SOP dan buku panduan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng kepada:</p> <p>Nama : SHINTA ANDROMEDA, S.T., M.H. Pangkat/NIP : PEMBINA I / 19781022003122006 Jabatan : KASUBAGRENMIN Kesatuan : BIDLABFOR POLDA JATENG</p> <p>Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan diandatangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi-saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Yang Menerima KASUBAGRENMIN <i>Shinta</i> SHINTA ANDROMEDA, S.T., M.H. PEMBINA NIP.19781022003122006</p> <p>Saksi I PS KAURMIN SUBBAGRENMIN <i>OGI PRAYOGA, S.H.</i> OGI PRAYOGA, S.H. PENDA I NIP.197804042003121004</p> <p>Yang Menyerahkan PS KAURREN SUBBAGRENMIN <i>Susi</i> SUSLOWATI, S.E., M.Si PENATA I NIP.197104172006042005</p> <p>Saksi II BANUM REN SUBBAGRENMIN <i>Anggita</i> ANGGITA RHENDU PRAMUDYA BRIPTU NRP.40040440</p> <p style="text-align: center;">Berita Acara penyerahan aksi perubahan yang sudah disahkan oleh Kabidlabfor Polda Jateng</p>	<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAWA TENGAH BIDANG LABORATORIUM FORENSIK</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN</p> <p>Yang bertandatangan di bawah ini:</p> <p>Nama : M FAUZI HIDYAT S.Si, M.T. Pangkat/NIP : KOMISARIS BESAR POLISI / 71100509 Jabatan : KEPALA Kesatuan : BIDANG LABORATORIUM FORENSIK POLDA JATENG</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlanjutan aksi perubahan pelayanan publik berupa implementasi inovasi "SOP PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN BIDLABFOR POLDA JATENG" yang diinisiasi oleh action leader peserta PKP Polri Angkatan XII T.A. 2025 di bawah ini:</p> <p>Nama : SUSLOWATI, S.E., M.Si Pangkat/NIP : PENATA TK I / 19710417200602005 Jabatan : PS KAURREN SUBBAGRENMIN Kesatuan : BIDANG LABORATORIUM FORENSIK POLDA JATENG Noss : 20250207030737</p> <p>Demikian pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Mentor KASUBAGRENMIN BIDLABFOR <i>Shinta</i> SHINTA ANDROMEDA, S.T., M.H. PEMBINA NIP.19781022003122006</p> <p>Yang menyatakan, KABIDLABFOR POLDA JATENG <i>Adhyat</i> M. FAUZI HIDYAT, S.Si, M.T. KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAWA TENGAH BIDANG LABORATORIUM FORENSIK KEPALA POL NRP.71100509</p> <p>Action leader PS KAURREN SUBBAGRENMIN BIDLABFOR POLDA JATENG <i>Susi</i> SUSLOWATI, S.E., M.Si PENATA TK I NIP.197104172006042005</p> <p style="text-align: center;">Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan yang sudah disahkan oleh Kabidlabfor Polda Jateng</p>
---	---

- 3). Mengolah hasil pengisian kuesioner evaluasi pemanfaatan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng .
- Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 25 Juni 2025 Pukul 09.00 s.d. 15.00 di bertempat di ruang kerja Subbagrenmin dan Kabidlabfor , *Action leader* Mengolah hasil pengisian kuesioner evaluasi pemanfaatan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng dari responden
- Kegiatan dimaksud berjalan lancar, Kegiatan Mengolah hasil pengisian kuesioner evaluasi pemanfaatan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan miiilestone yang telah ditetapkan

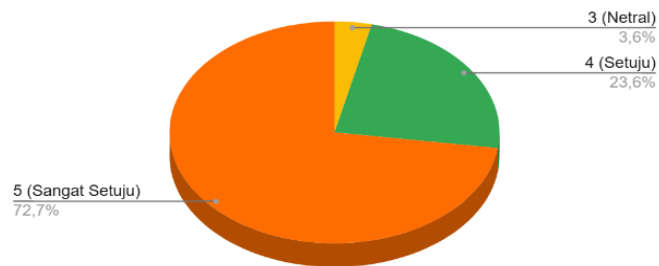
The image displays two screenshots of a Google Sheet containing survey responses. The top screenshot shows responses from 2022-06-24 14:42:24 to 2022-06-24 15:37:35. The bottom screenshot shows responses from 2022-06-24 16:22:28 to 2022-06-25 10:05:45. Both sheets have columns for Timestamp, Email Address, Nama Lengkap, Pangkat, Unit Kerja, and 15 Likert-scale items (P1-V15).

Timestamp	Email Address	Nama Lengkap	Pangkat	Unit Kerja	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15
24/06/2022 14:42:24	anisaandome7@gmail.com	Shinta Andromeda	Pembina	Subbagremin Bidlabfor	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24/06/2022 14:50:35	ika.memee@gmail.com	Fika Merina	Pembina	Subbidkimbis Bidlabfor	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
24/06/2022 14:50:39	hugeng.labor@gmail.com	Hugeng Purnatmadi	PENATA MUDA	SUBBID FISKOM	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24/06/2022 14:51:02	badiansono200570@gmail.com	Badi Santoso	Aktip	Bidlabfor Pokda Jawa Te	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4
24/06/2022 14:55:58	rostaanto@gmail.com	Rostaawan	Aktip	Subbid narkeb	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24/06/2022 14:57:25	hendaulaksono0@gmail.com	HENDRIA SILISTONO	BRP/PA	BIDLAFOR POLDA JAT	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24/06/2022 14:58:22	ckusuma@gmail.com	Tito Tri Kusuma R	Aktip	Bidnertor	4	4	5	4	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4
24/06/2022 14:58:41	adhyakarintan@gmail.com	Riana A	AKP	Bidlabfor	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24/06/2022 15:04:00	anangromawati@gmail.com	Qodim Awar Anas	Birigita	Bidlabfor Pokda Jateng	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24/06/2022 15:08:23	alicaanlon7@gmail.com	Syahril Husein Fathoni	BRP/PA	Bidlabfor Pokda Jateng	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24/06/2022 15:08:34	hendaulaksono0@gmail.com	RIZA TRISWASTO	BRP/PU	Subbid FISKOM BIDLAF	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24/06/2022 15:06:35	yurnachri70@gmail.com	Yurni Chri Suliana R	BRP/PU	Subbid balnari Establar	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24/06/2022 15:07:39	hes.bidlabfor@gmail.com	Hesu Budi Suliyanto	Pembina	Bidlabfor Pokda Jateng	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
24/06/2022 15:08:34	astorwalbwo70@gmail.com	Aspon	Birigita	Bidlabfor	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

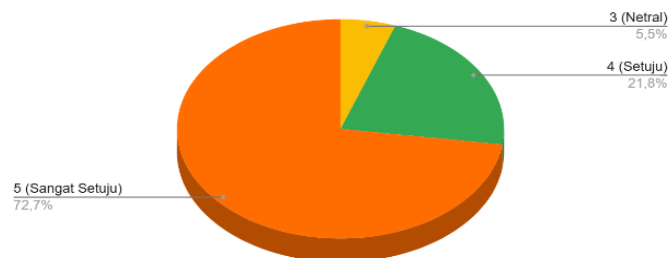
Timestamp	Email Address	Nama Lengkap	Pangkat	Unit Kerja	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15
24/06/2022 16:22:28	binusutarto@gmail.com	binu Sutarto, ST	AKBP	Subbid Kimbidfor	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24/06/2022 16:25:21	pengamati3@gmail.com	Dyah Iis apriyani	Pembina	Bidlabfor p jateng	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4
24/06/2022 16:28:44	yennyputri22@gmail.com	Yeni Putri Likawatiwah	AKP	Bidlabfor	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24/06/2022 17:03:08	setiawan.widyarto76@gmail.com	SETIANGAN WIDIYANTO	AKBP	SUBBID FISKOM	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24/06/2022 17:12:02	fikrasetya129@gmail.com	Fikri Prasetya Ramadhani	Birigita	Bidlabfor Pokda Jateng	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24/06/2022 17:13:27	saeyono417@gmail.com	Saeyono	Pengantar TK I	Bidlabfor Pokda Jateng	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24/06/2022 17:16:44	fatmagnora@gmail.com	Fatma puca zahroni	Birigita	Bidlabfor pokda	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24/06/2022 17:47:25	didkprasetyo0502@gmail.com	Didik prasetyo	Alpui	Bidlabfor pokda jateng	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
24/06/2022 19:08:22	mahesadyen@gmail.com	Bowo Narcalyo	AKBP	Subbid Dokumen	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
24/06/2022 19:19:50	mtaufar817@gmail.com	Nur Taufik	Penata Tk I	Bidlabfor	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5
24/06/2022 20:22:42	buangng@gmail.com	Buangng Gde F	Kompol	Bidlabfor Pokda Jateng	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
25/06/2022 10:05:45	mofahri@gmail.com	M. Fauzi Widayat, S.Si, Ir	Kombes Pol	Kabidlabfor Pokda Jateng	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner evaluasi pemanfaatan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng dari responden

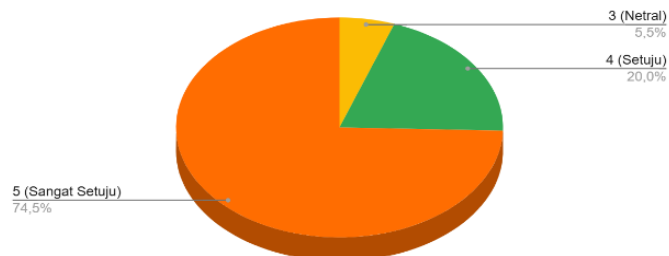
Pertanyaan 1. SOP penyusunan pagu anggaran mudah dipahami.



Pertanyaan 2. Saya mengetahui seluruh tahapan dalam SOP tersebut.

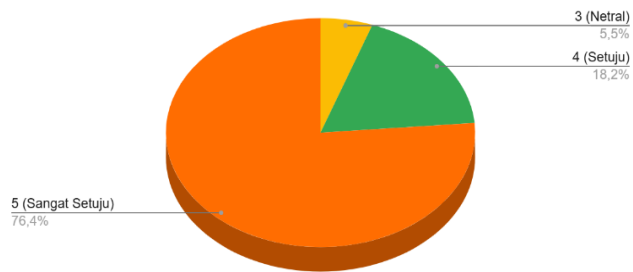


Pertanyaan 3. Identifikasi kebutuhan telah dilakukan secara tepat.

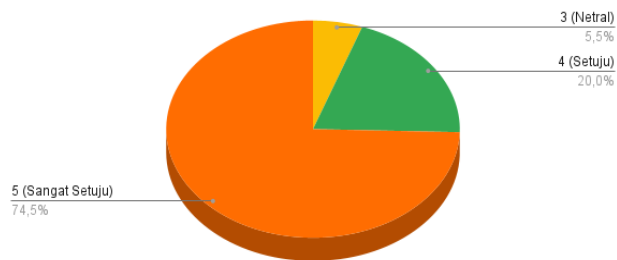


Grafik Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner evaluasi pemanfaatan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng dari responden

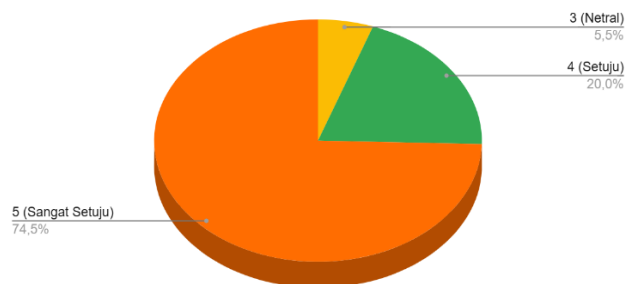
Pertanyaan 4. Pengumpulan data kebutuhan dilakukan oleh semua unit yang terlibat.



Pertanyaan 5. Penyusunan RAB mengacu pada data dan kebutuhan riil.

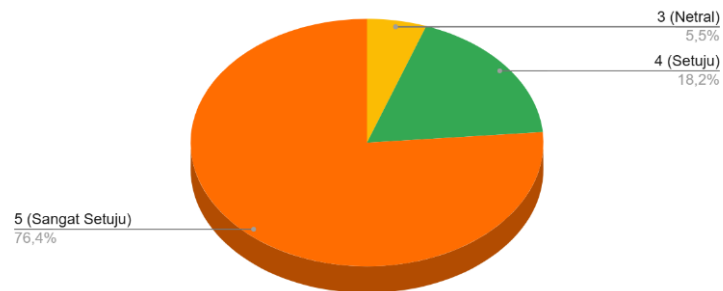


Pertanyaan 6. Tim anggaran melakukan verifikasi dengan teliti.

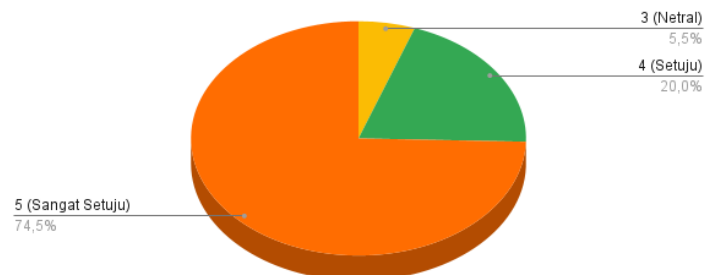


Grafik Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner evaluasi pemanfaatan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng dari responden

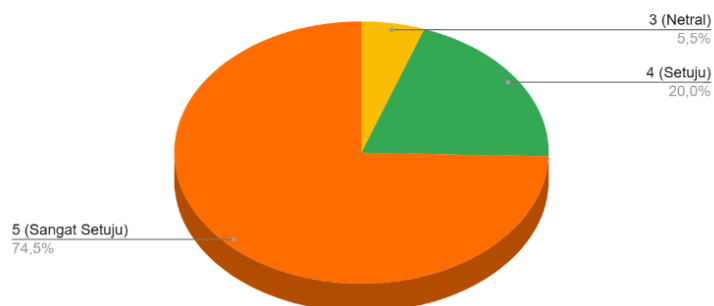
Pertanyaan 4. Pengumpulan data kebutuhan dilakukan oleh semua unit yang terlibat.



Pertanyaan 5. Penyusunan RAB mengacu pada data dan kebutuhan riil.

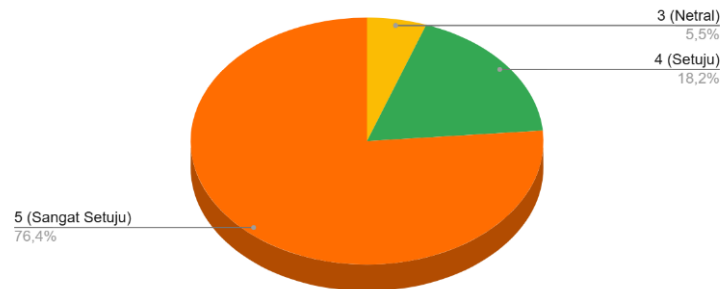


Pertanyaan 6. Tim anggaran melakukan verifikasi dengan teliti.

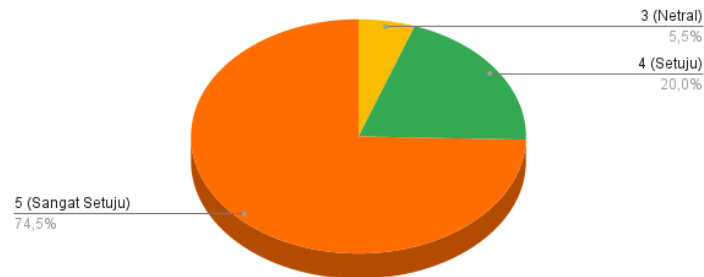


Grafik Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner evaluasi pemanfaatan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng dari responden

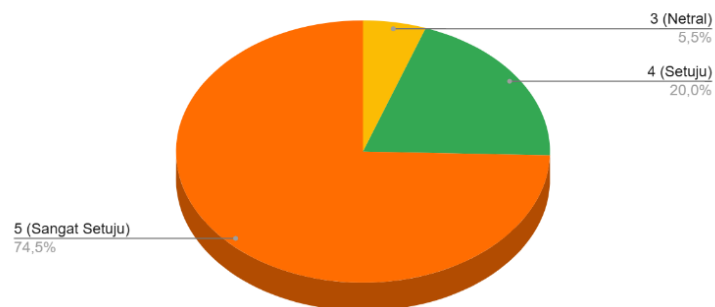
Pertanyaan 4. Pengumpulan data kebutuhan dilakukan oleh semua unit yang terlibat.



Pertanyaan 5. Penyusunan RAB mengacu pada data dan kebutuhan riil.

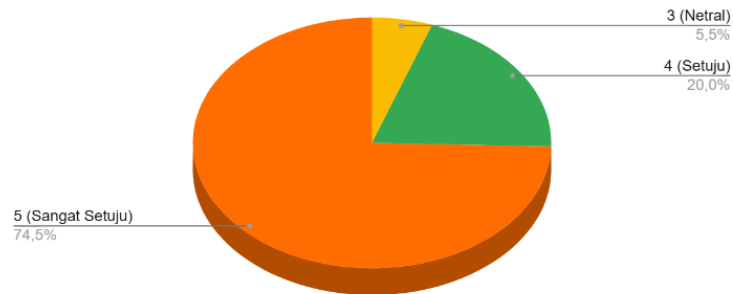


Pertanyaan 6. Tim anggaran melakukan verifikasi dengan teliti.

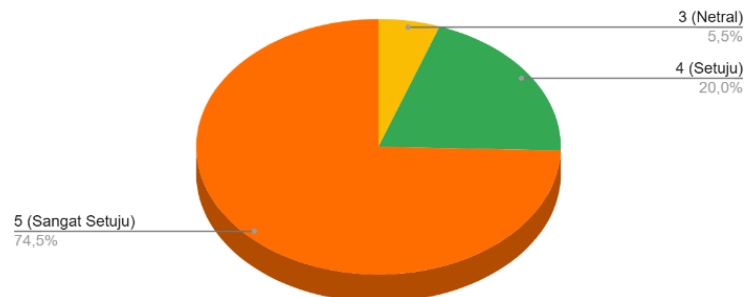


Grafik Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner evaluasi pemanfaatan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng dari responden

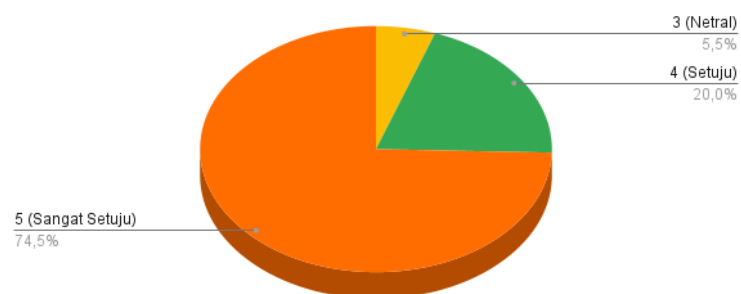
Pertanyaan 13. Prosedur pengajuan revisi anggaran jelas dan mudah dilakukan.



Pertanyaan 14. SOP ini membantu mencegah kesalahan dalam perencanaan anggaran.

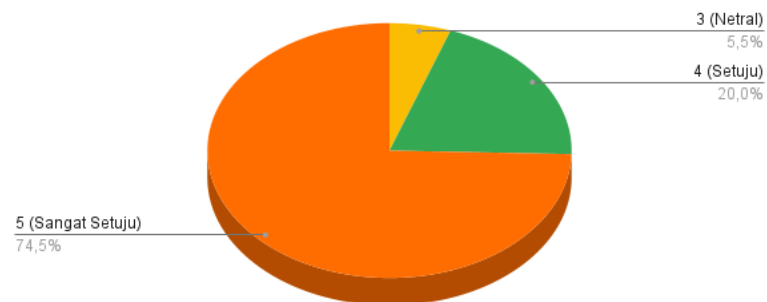


Pertanyaan 15. Sosialisasi atau pelatihan SOP dilakukan secara berkala.

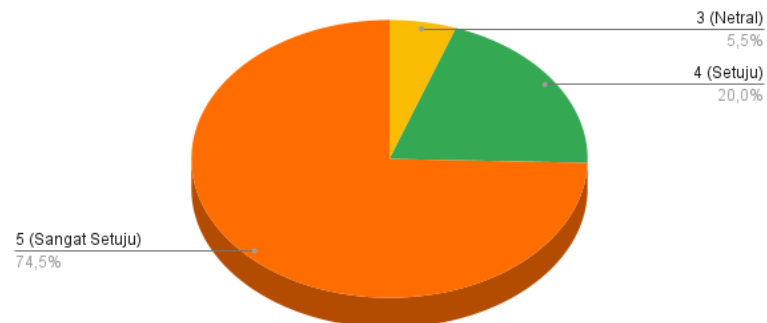


Grafik Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner evaluasi pemanfaatan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng dari responden

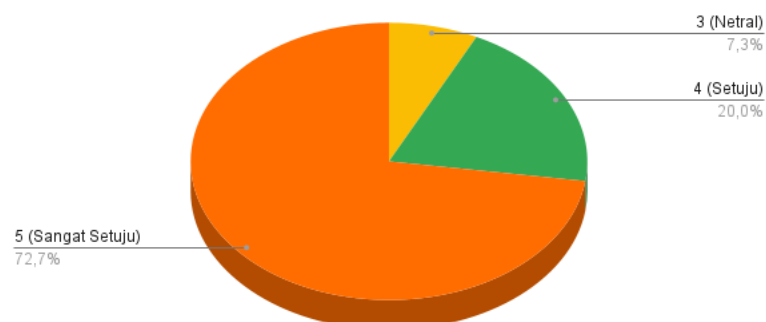
Pertanyaan 16. SOP ini sesuai dengan kebutuhan operasional di lapangan.



Pertanyaan 17. Pimpinan mendukung pelaksanaan SOP ini.

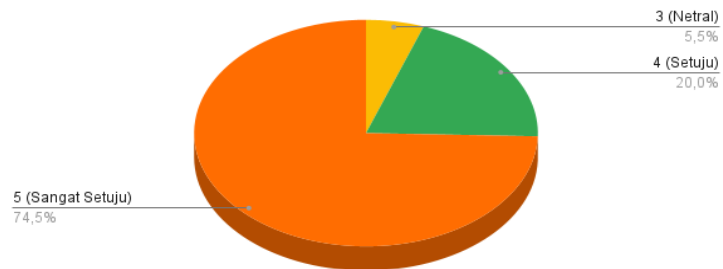


Pertanyaan 18. Evaluasi terhadap SOP dilakukan secara rutin.

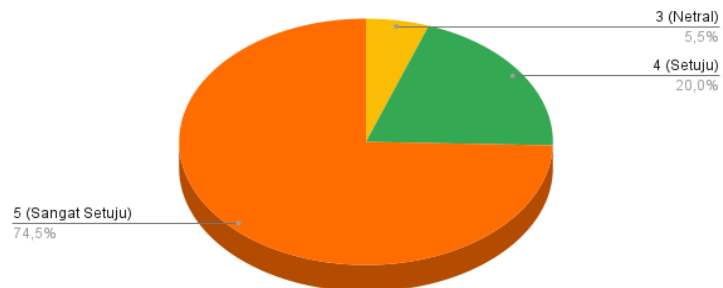


Grafik Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner evaluasi pemanfaatan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng dari responden

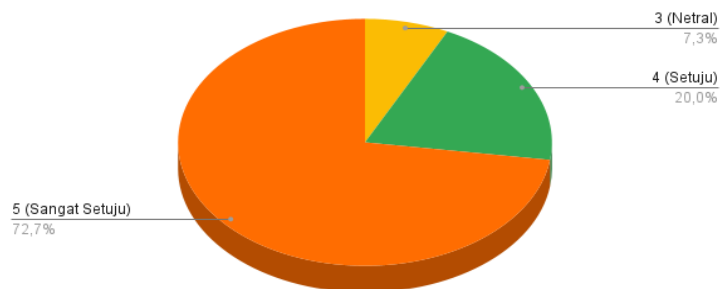
Pertanyaan 16. SOP ini sesuai dengan kebutuhan operasional di lapangan.



Pertanyaan 17. Pimpinan mendukung pelaksanaan SOP ini.

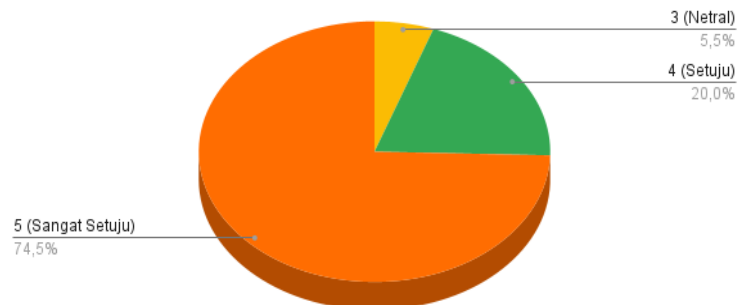


Pertanyaan 18. Evaluasi terhadap SOP dilakukan secara rutin.

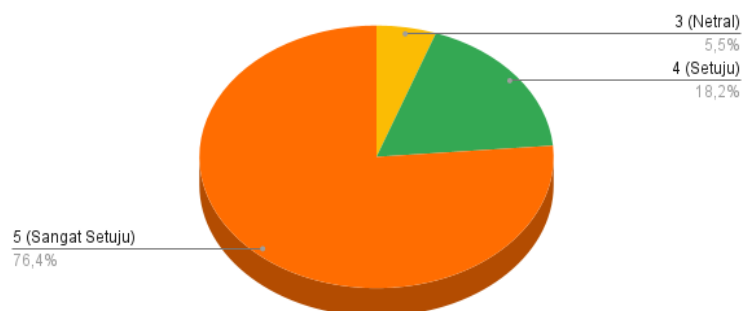


Grafik Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner evaluasi pemanfaatan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng dari responden

Pertanyaan 19. Saya merasa puas dengan proses penyusunan anggaran selama ini.



Pertanyaan 20. SOP ini berkontribusi terhadap peningkatan akuntabilitas unit kerja.



Grafik Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner evaluasi pemanfaatan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng dari responden

- 4). Penyerahan Aksi Perubahan kepada mentor dan penandatanganan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan oleh Kabidlabfor Polda Jateng

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 26 Juni 2025 Pukul 09.00 s.d. 12.00 di bertempat di ruang kerja Subbagrenmin dan Kabidlabfor . *Action leader* meminta tanda tangan Kaurmin Subbagrenmin sebagai saksi I dan Banum Urren Subbagrenmin sebagai saksi II selanjutnya menghadap

mentor untuk meminta persetujuan dan tanda tangan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan. Action Leader selanjutnya menghadap Kabidlabfor untuk meminta pengesahan Surat keberlangsungan aksi perubahan , dan saat itu juga Surat Keberlangsungan Aksi Perubahan di tanda tangani.

Kegiatan dimaksud berjalan lancar, Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan sudah ditanda tangani dan Surat Keberlangsungan Aksi Perubahan sudah disahkan dan ditandatangani oleh Kabidlabfor Polda Jateng



2. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Berdasarkan penilaian Mentor, pada saat melaksanakan aksi perubahan peserta dianggap perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas, adapun strategi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.10. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1.	Action Leader	Webinar oleh HSP Academy dengan judul “Menciptakan Pemimpin Masa Depan : Peran HR dalam Leadership Development “	9 Mei 2025	
2.	Action Leader	Webinar oleh Consultee & Company dengan judul “Leadeship for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age”	11 Mei 2025	
3.	Action Leader	Webinar oleh Trias Academy . Bicara Official Indonesia dengan judul Of Publik Speaking Teknik dan Dasar Public Speaking “	12 Mei 2025	
4.	Action Leader	Webinar oleh Dewan pengurus Korpri Nasional dalam rangka pengembangan kompetensi diri dengan tema “ASN Cerdas Berbicara, Cerdas Menulis ”	14 Mei 2025	
5.	Action Leader	Webinar Analisis Perilaku Biaya : Kunci Menyusun Anggaran dan Strategi Efisiensi” dari Accounting Hack Indonesia	27 Mei 2025	
6.	Tim efektif	Webinar Peningkatan Kompetensi ASN Masa Kini Menjawab Tantangan Generasi & Zaman yang	29 Mei 2024	

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
		diselenggarakan oleh PPID SUHU		

3. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Implementasi aksi perubahan berjalan lancar dan sesuai tahapan. Dengan kegiatan aktualisasi kepemimpinan selama 60 hari (*off campus*) menjadikan *action leader* menjadi seorang pemimpin yang transformasional. Dalam pelaksanaannya *action leader* berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengikuti pelatihan-pelatihan melalui webinar sebagai berikut:

- a. Webinar yang diselenggarakan HSP Academy pada tanggal 9 Mei 2025 pukul 13.00 s.d. 15.00 WIB, melalui *zoom meeting* dengan judul " *Menciptakan Pemimpin Masa Depan: Peran HR dalam Leadership Development*". Melalui webinar tersebut *action leader* diharapkan mampu Menyusun dan menjalankan aksi perubahan yang berdampak langsung pada pelayanan publik, Berkolaborasi dengan HR/SDM dalam mengembangkan lingkungan kerja yang mendukung kepemimpinan dan inovasi, Mendorong terbentuknya budaya kerja yang adaptif, responsif, dan melayani, dimulai dari unit kerja terkecil.



Gambar 3.1. Sertifikat Webinar oleh Kandela Leranhub

- b. Webinar yang diselenggarakan oleh CEO Consultan & Company pada tanggal 11 Mei 2025 pukul 13.00 s.d. 14.45 WIB, dengan judul ” **Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age**” Melalui webinar tersebut *action leader* memperkuat pemahaman *action leader* tentang pentingnya: Kepemimpinan adaptif dan berbasis dampak, Pemanfaatan teknologi untuk peningkatan layanan publik, Kolaborasi yang lincah dan komunikasi efektif di era digital.

Keterkaitan ini memperluas perspektif peserta bahwa kepemimpinan pengawas bukan hanya soal tugas teknis, tetapi tentang menjadi **agen perubahan yang berdaya saing dan berdampak nyata**



Gambar 3.2. Sertifikat Webinar oleh Kandela Leranhub

- c. Webinar yang diselenggarakan oleh Dewan Pengurus Korpri Nasional pada tanggal 14 Mei 2025 pukul 09.00 – 11.30 WIB melalui *platform zoom meeting* dengan judul “*ASN Cerdas Berbicara, Cerdas Menulis*”. Melalui webinar tersebut *action leader* mendukung penuh pencapaian kompetensi *action leader*, khususnya dalam hal: Meningkatkan kepercayaan diri dan kejelasan dalam menyampaikan gagasan perubahan, Mewujudkan birokrasi yang komunikatif, profesional, dan produktif, Menjadikan ASN sebagai pemimpin perubahan yang **mampu menyampaikan pesan dengan tepat, kuat, dan berdampak**.



Gambar 3.3. Sertifikat Webinar oleh Dewan Pengurus Korpri Nasional

- d. Webinar oleh Accounting Hack Indonesia dengan judul "Analisis Perilaku Biaya: Kunci Menyusun Anggaran dan Strategi Efisiensi". Webinar dimaksud diselenggarakan pada tanggal 27 Mei 2025 pukul 19.00 WIB s.d. 21.00 WIB melalui *platform zoom meeting*.. Melalui webinar tersebut *action leader* dituntut untuk dapat menyusun dan melaksanakan aksi perubahan yang **berdampak langsung terhadap peningkatan layanan publik atau tata kelola organisasi**. Materi dalam webinar ini sangat relevan, karena: **Membantu Penyusunan Rencana Anggaran Kegiatan, Mendorong Efisiensi Program Perubahan**



Gambar 3.4. Sertifikat Webinar oleh QuBisa

- e. Webinar yang diselenggarakan oleh PPID SUHU (Pusat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi) dengan judul “*Peningkatan Kompetensi ASN Masa Kini: Menjawab Tantangan Generasi & Zaman*”. Webinar dimaksud diselenggarakan tanggal 27 Mei 2025 Pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB melalui *platform zoom meeting* melalui *platform zoom meeting*. Dalam webinar dimaksud narasumber memberikan materi :
1. Tantangan ASN di Era Multigenerasi & Digital
 - ASN saat ini menghadapi tantangan bekerja dalam lingkungan yang terdiri dari berbagai generasi (Baby Boomers, Gen X, Milenial, Gen Z).
 - Perubahan teknologi, tuntutan keterbukaan informasi, serta kecepatan pelayanan publik menuntut ASN untuk terus beradaptasi.
 2. Kompetensi ASN Masa Kini
 - Kemampuan berpikir kritis, kolaboratif, komunikatif, dan kreatif (4C).
 - Literasi digital dan penggunaan teknologi dalam pelayanan publik.
 - Etika pelayanan publik dan profesionalisme dalam kerja lintas generasi.
 3. Strategi Peningkatan Kompetensi
 - Pelatihan berkelanjutan berbasis kebutuhan kerja dan perkembangan zaman.
 - Coaching, mentoring, dan knowledge sharing antar ASN lintas generasi.



Gambar 3.5 Sertifikat Webinar oleh PPID SUHU (Pusat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi)

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Bidang Laboratorium Forensik (Bidlabfor) sebagai bagian dari fungsi pendukung penyelidikan dan penegakan hukum, memerlukan anggaran yang tepat sasaran, efisien, dan selaras dengan visi pembangunan nasional, penyusunan pagu anggaran, yang lama dan seringnya revisi anggaran menjadi kendala dalam mendukung anggaran di Bidlabfor Polda Jateng efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, *action leader* telah menginisiasi pembuatan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng diharapkan bisa mengatasi permasalahan yang ada.

Berdasarkan surat pernyataan dukungan dari *stakeholder* dan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan oleh Kabidlabfor, serta hasil kuesioner kebermanfaatan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng, dapat disimpulkan bahwa *stakeholder* mendukung aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action Leader*. Dengan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Bidlabfor Polda Jateng diharapkan data keluarannya dapat dijadikan tolok ukur evaluasi guna peningkatan dan perbaikan kualitas penyusunan anggaran Bidlabfor Polda Jateng yang efisien transparan dan akuntabel guna meningkatkan pelayanan penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Bidlabfor Polda Jateng.

Dalam rangka mendukung kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan aksi perubahan, selama *off campus action leader* juga telah mengikuti webinar sebanyak lima kali sebagai strategi pengembangan kompetensi. Webinar tersebut tentunya memiliki keterkaitan dan manfaat yang besar bagi *action leader* dalam implementasi aksi perubahan, antara lain pengetahuan tentang pemanfaatan teknologi informasi, pentingnya *softskill* dalam aksi perubahan berupa keterampilan komunikasi efektif, komunikasi publik dan *interpersonal skill*.

Bandung, Mei 2025

Action Leader

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines.

SUSILOWATI, S.E., M.Si.
NOSIS 20250207030737

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2002. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Polri. 2018. *Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pada Tingkat Kepolisian Daerah*. Jakarta.
- Republik Indonesia 2003. *Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara*
- Polri .2011. *Peraturan Kapolri (Perkap) Nomor 22 Tahun 2011 tentang Administrasi dan Manajemen Anggaran di Lingkungan Polri*
- Polri 2017. *Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran di Lingkungan Polri*
- Lembaga Administrasi Negara. 2023. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan*. Jakarta.