

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI



Oleh :

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.

NOSIS: 20250207030742

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)
BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN
STAMARENA POLRI**

Peserta Pelatihan:

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS: 20250207030742

Telah disetujui pada tanggal Juli 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I.
AKBP NRP 75080022

Mentor



FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.
PENATA TK.I NIP 197609172006041004

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.**
Instansi : STAMARENA POLRI
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN
Tempat Aktualisasi : STAMARENA POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

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

Bandung, Juli 2025
Coach,



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I.
AKBP NRP 75080022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN


Nama Peserta : **ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.**
Instansi : STAMARENA POLRI
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA RORENMIN
Tempat Aktualisasi : STAMARENA POLRI

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Standarisasi Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stama rena Polri.	<i>personal branding dan personal identity</i>	<i>Webinar</i>	Kegiatan webinar dapat merubah cara seseorang melihat, memahami, dan mendefinisikan dirinya sendiri. Ini mencakup nilai-nilai, kepercayaan, pengalaman, kepribadian, dan peran sosial yang membentuk siapa dirinya sebenarnya.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025
2	Standarisasi Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.	Teknik dan Ilmu Dasar <i>Public Speaking</i>	<i>Webinar</i>	Kemampuan <i>public speaking</i> ini penting untuk membangun kepercayaan diri, memperluas jaringan profesional, dan menyampaikan ide secara efektif. Hal ini sangat relevan terutama dalam dunia kerja, di mana kemampuan komunikasi seringkali menjadi penentu keberhasilan dalam berbagai bidang.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
3	Standarisasi Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.	penggunaan TKDN dan P3DN dalam proses Pengadaan Barang/Jasa	<i>Webinar</i>	Keterkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan Peralatan dan Mesin khusus TIK dimana mewajibkan penggunaan TKDN dan P3DN berdasarkan Perpres Nomor 46 Tahun 2025.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025.

Bandung, Juli 2025

Coach,



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I.
AKBP NRP 75080022

PENJELASAN *MENTOR*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : **ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.**
Instansi : STAMARENA POLRI
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN
Tempat Aktualisasi : STAMARENA POLRI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

Terdapat nilai kemanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta PKP.

Dapat meningkatkan kualitas pemetaan aset BMN mudah terpantau secara berkala.

Peserta membuat aksi perubahan berdasarkan tupoksi di Subbagperslog Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri.

Jakarta, Juli 2025

Mentor



FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.
PENATA TK.I NIP 197609172006041004

ABSTRAK

Bagian Sumber Daya (Bagsumda) Rorenmin Stamarena Polri merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah Karorenmin Stamarena Polri. Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri bertugas menyelenggarakan pembinaan karier, perawatan, menyusun data personel, menyelenggarakan pembinaan fungsi administrasi logistik, inventarisasi BMN, dan pembinaan fungsi yang meliputi pembinaan organisasi, perumusan dan pengembangan sistem/metode, katpuan, dan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID), serta pelaksanaan Reformasi Birokrasi Polri (RBP) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Salah satu Sub Bagian dalam Bagian Sumber Daya adalah Subbag Personil dan Logistik (Subbagperslog) yang salah satu tugas pokok fungsinya adalah bertugas menyelenggarakan pembinaan karier personil Stamarena Polri, menyusun data personel antara lain input data personel, pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) PNS dan menghimpun Sistem Informasi Penilaian Kinerja (SIPK), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS Polri, menyelenggarakan pembinaan fungsi logistik yang meliputi pemeliharaan, perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Stamarena Polri, serta penyelenggaraan kegiatan administrasi logistik dan Inventarisasi BMN di lingkungan Stamarena Polri. Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Staf Utama Perencanaan Umum dan Anggaran (Stamarena) Polri bertujuan untuk menciptakan sistem pengelolaan aset yang terintegrasi, akurat, dan efisien. Proses ini meliputi identifikasi, klasifikasi, dan pendataan aset TIK berdasarkan standar yang ditetapkan, guna mendukung perencanaan anggaran, pengendalian, dan pelaporan yang transparan. Dengan pendekatan standarisasi, diharapkan tercipta basis data aset yang mutakhir, meminimalkan risiko kehilangan atau ketidaksesuaian data, serta meningkatkan efektivitas pemanfaatan aset TIK dalam mendukung tugas-tugas operasional dan strategis Polri. Penelitian ini menguraikan langkah-langkah teknis, tantangan, serta rekomendasi untuk implementasi standarisasi yang berkelanjutan di lingkungan Stamarena Polri.

Kata Kunci : aksi perubahan, Standarisasi pemetaan, Peralatan dan Mesin, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji dan syukur *Action Leader* panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Akhir Aksi Perubahan ini dengan judul **“STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI”**. Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

Action Leader berharap dengan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat menghasilkan banyak manfaat bagi institusi. Tidak bisa dipungkiri peranan *leader* dalam mengubah wajah sebuah organisasi masih sangat dibutuhkan saat ini dan ASN yang menjabat Jabatan Pengawas bisa menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya pelayanan yang terbaik bagi masyarakat serta mencapai perubahan yang diinginkan.

Action Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *Action Leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran demi perbaikan LHAP ini sangat *Action Leader* harapkan, agar dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sekembalinya ke kesatuan.

Action Leader mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Astamarena Kapolri Komjen Pol. Dr. Wahyu Hadiningrat, S.I.K., M.H.
2. Bapak Waastamarena Irjen Pol. Andik Setiyono, S.I.K., S.H., M.H.;
3. Bapak Karorenmin Stamarena Polri Brigjen Pol. Tjuk Winarko, S.H., M.H. yang telah memberikan kepercayaan kepada *Action Leader* untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);

4. Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
5. Bapak Kabagsumda Rorenmin Stamarena Polri AKBP JAROT YUSVIQ ANDITO, S.I.K., M.H.;
6. AKBP Henny Purwanty, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri;
7. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
8. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P. selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
9. AKBP Rachmat, S.S., S.H., M.A.P., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
10. Bapak Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri AKBP Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd.I. selaku **Coach**;
11. AKP Suhaeri Gunawan, S.AP., M.Si., selaku **Patun** kelompok B (Catur Prasetya) pada PKP angkatan XII-XIII Gelombang I T.A. 2025;
12. Bapak Paur Subbagperslog Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri Penata Tk. I Fajar Hendro Baskoro, S.E. selaku **mentor**;
13. Keluarga yang selalu memberikan semangat, motivasi dan dukungan selama *Action Leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat selesai sesuai *timeline* yang telah ditentukan;
14. Rekan-rekan personel Biro Renmin Stamarena Polri pada umumnya serta rekan-rekan pada Bagsumda khususnya yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar.

Akhir kata semoga Laporan ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan, *Action Leader* minta maaf jika terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yang kurang berkenan.

Bandung, Juli 2025

Action Leader


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	ii
Lembar penjelasan <i>Coach</i>	iii
Lembar penjelasan <i>Coach</i> Pemilihan	
Mata Pelatihan Pilihan	iv
Penjelasan <i>Mentor</i>	iv
Abstrak.....	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar isi.....	x
Daftar Gambar	xii
Daftar Tabel	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan.....	15
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	16
B. <i>INOVASI DAN OUTPUT</i> AKSI PERUBAHAN.....	17
C. RUANG LINGKUP.....	18
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	19
A. <i>ROAD MAP</i> ATAU <i>MILESTONE</i> AKSI PERUBAHAN.....	19
1. Kegiatan.....	19
2. Waktu Pelaksanaan.....	19
B. <i>STAKEHOLDER</i> AKSI PERUBAHAN	22
1. Internal.....	23
2. Eksternal.....	23
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas.....	23
C. STRATEGI KOMUNIKASI.....	28
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	34
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA	34
1. Mobilisasi SDM	34
2. Pengelolaan Anggaran	38
3. Pengelolaan Saranan dan Prasarana	38

4. Strategi Mengatasi Masalah.....	39
B. <i>STAKEHOLDER</i>	40
1) Dukungan <i>Stakeholder</i>	40
2) Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan	47
C. <i>CAPAIAN AKSI PERUBAHAN</i>	49
1) Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi.....	49
2) Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan	55
BAB IV PENUTUP	93
A. SIMPULAN	93
B. REKOMENDASI	93
DAFTAR PUSTAKA.....	95
LAMPIRAN – LAMPIRAN	
a. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan disertai dokumentasi;	
b. Pernyataan / dukungan <i>stakeholder</i> ;	
c. <i>Output</i> yang dihasilkan;	
d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, Mentor dan Peserta;	
e. Laporan Harian dan Mingguna/ <i>Log Activity</i> ;	
f. Rencana Aksi Perubahan;	
g. PPT.	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Satker Stamarena Polri	2
Gambar 1. 2 Struktur organisasi Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri	3
Gambar 1. 3 Data Barang Ruangan versi cetak Aplikasi SIMAN	5
Gambar 1. 4 Data BMN Berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK dari Aplikasi SIMAN	6
Gambar 1. 5 Keterbatasan SDM dalam pengelolaan BMN Palsin Khusus TIK	7
Gambar 2. 1 Peta Jejaring Kerja.....	32
Gambar 2. 2 Kuadran Stakeholder	34
Gambar 3. 1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia	37
Gambar 3. 2 Peta Jaringan Stakeholder setelah aksi perubahan	48
Gambar 3. 3 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan	49
Gambar 3. 4 Menghadap Mentor untuk Koordinasi dan Sosialisasi Aksi	57
Gambar 3. 5 pemilihan Tim Kreatif tentang Rencana Aksi Perubahan	58
Gambar 3. 6 Koordinasi dan sosialisasi action leader dengan stakeholder terkait rencana aksi perubahan.....	58
Gambar 3. 7 Peningkatan Kompetensi Action Leader tahap Perencanaan .	59
Gambar 3. 8 Peningkatan Kompetensi Action Leader tahap Pengorganisasian	60
Gambar 3. 9 Sprin Tim Efektif.....	60
Gambar 3. 10 Rapat pembagian tugas tim efektif.....	61
Gambar 3. 11 Mengumpulkan data awal pendukung pelaksanaan aksi	62
Gambar 3. 12 Penyusunan draft Keputusan dan SOP Pemetaan Aset BMN	62
Gambar 3. 13 Bimtek internal Keputusan dan SOP Pemetaan Aset BMN...	65
Gambar 3. 14 Mensosialisasikan SOP kepada Stakeholder internal dan eksternal.....	66
Gambar 3. 15 Dukungan Stakeholder	67
Gambar 3. 16 Penyebaran Kuesioner ke personel Stamarena Polri.....	68
Gambar 3. 17 Diagram Pengisian Kuesioner melalui Googleforms	71
Gambar 3. 18 Penyerahan Program dan Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan	73

Gambar 3. 19 Sertifikat Pelatihan Personal Branding and Identity	77
Gambar 3. 20 Sertifikat Pelatihan Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking .	78
Gambar 3. 21 Sertifikat Pelatihan Kewajiban penggunaan TKDN dalam proses Pengadaan Barang/Jasa	78
Gambar 3. 22 Sertifikat Pelatihan Membangun Kepekaan terhadap Isu GEDSI	79
Gambar 3. 23 Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Administrator - Berpikir Kritis	79
Gambar 3. 24 Sertifikat Pelatihan Strategi Penggunaan Kecerdasan Buatan dalam Pengembangan Sistem Teknologi di Pemerintahan	80
Gambar 3. 25 Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	81
Gambar 3. 26 Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	81

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Perbandingan Kondisi Saat ini dan Kondisi yang Diharapkan	7
Tabel 1. 2 Identifikasi Masalah Utama Melalui Metode USG Error! Bookmark not defined.	
Tabel 1. 3 Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	12
Tabel 2. 1 Milestone Aksi Perubahan	21
Tabel 2. 2 Tahapan Rencana Aksi Perubahan	22
Tabel 3. 1 Rincian Anggaran Biaya Rencana Aksi Perubahan	40
Tabel 3. 2 Manajemen Risiko	41
Tabel 3. 3 Pengklasifikasian Stakeholder setelah aksi.....	42
Tabel 3. 4 Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	45
Tabel 3. 5 Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi.....	50
Tabel 3. 6 Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan	53
Tabel 3. 7 Capaian Hasil Aksi Perubahan	54
Tabel 3. 8 Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner melalui Googleforms	72
Tabel 3. 9 Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku.....	74
Tabel 3. 10 Strategi Pengembangan Kompetensi	75
Tabel 3. 11 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku.....	76

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Deskripsi Umum

Peralatan dan Mesin Khusus Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan aset strategis dalam mendukung operasional Staf Utama Perencanaan Umum dan Anggaran (Stamarena) Polri. Dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Polri, pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) berupa peralatan TIK harus dilakukan secara efektif dan efisien. Standarisasi pemetaan aset BMN menjadi kebutuhan mendesak untuk memastikan perencanaan kebutuhan yang akurat, terutama dalam menyusun rencana strategis (renstra) periode 2025-2029. Pemetaan ini mempertimbangkan jumlah peralatan existing, tahun perolehan, perkiraan penyusutan, jumlah personil, dan kebutuhan ideal untuk mendukung kinerja organisasi.

Kurangnya standar pemetaan aset dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara kebutuhan aktual dan pengadaan, sehingga berpotensi menghambat efisiensi anggaran dan operasional. Oleh karena itu, Laporan Hasil Aksi Perubahan ini bertujuan untuk merumuskan Standarisasi pemetaan aset BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK yang dapat menjadi acuan dalam perencanaan kebutuhan di lingkungan Stamarena Polri.

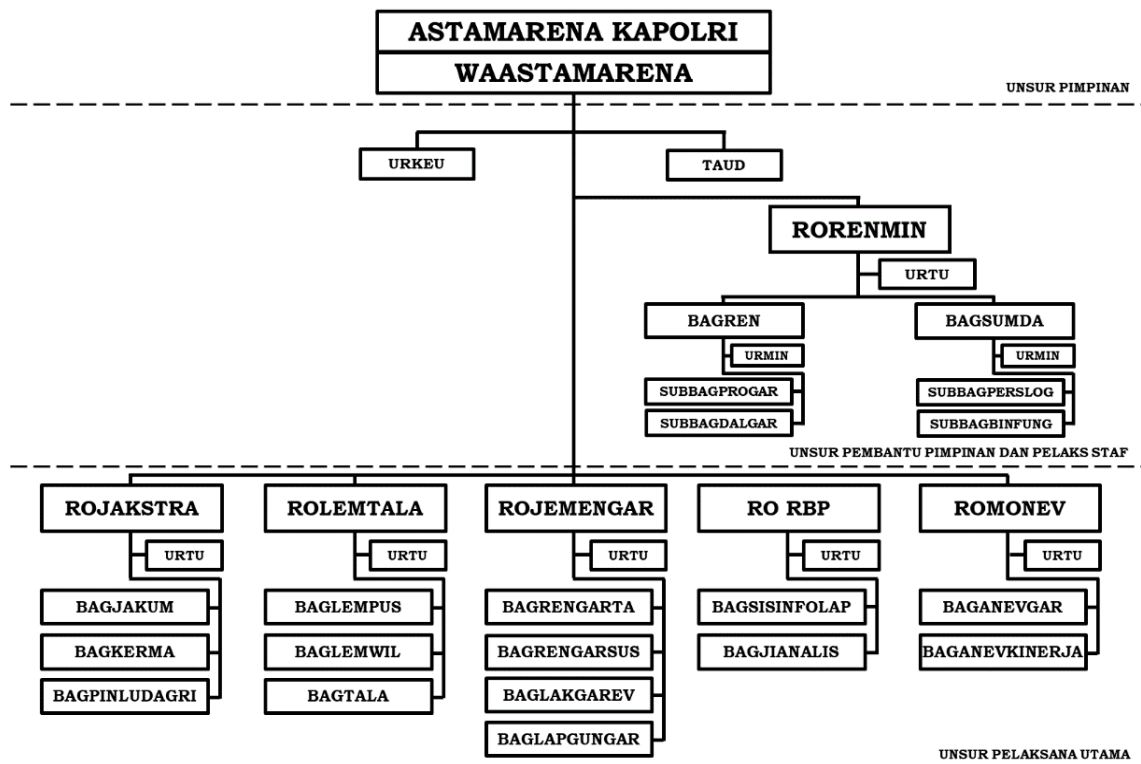
Sebagai satuan kerja fungsi perencanaan umum dan anggaran di lingkungan Polri, diantara tugas Satker Stamarena Polri yang lainnya adalah melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran untuk seluruh Jajaran Polri baik tingkat Mabes dan Kewilayahan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi dan Pelaporan. Stamarena Polri dalam menyusun Rencana Kerja dan

Anggaran di lingkungan Polri tersebut dibantu oleh Biro Perencanaan dan Administrasi (Rorenmin) Stamarena Polri.

Pada Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Kasubbagerslog yang bertugas menyelenggarakan pembinaan karier, **menyelenggarakan fungsi logistik yang meliputi pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor, kendaraan bermotor di lingkungan Stamarena Polri dan menyelenggarakan kegiatan administrasi logistik dan Inventarisasi BMN di lingkungan Stamarena Polri.**

a. Struktur Organisasi

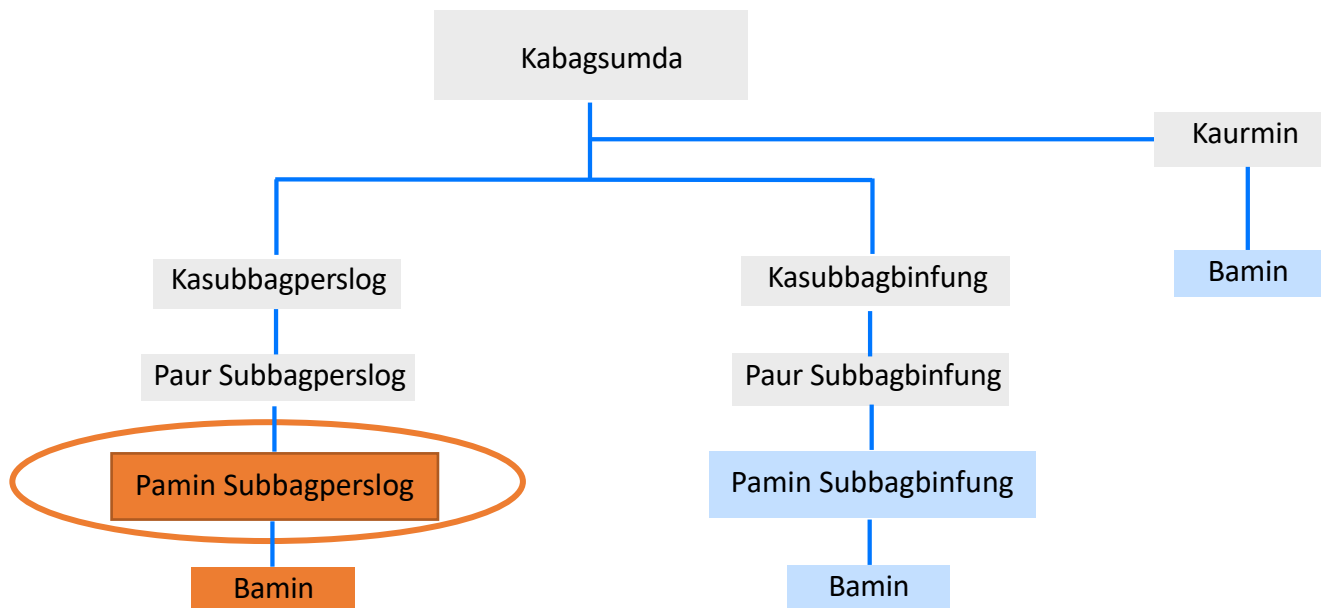
Adapun Struktur Organisasi Satker Stamarena Polri berdasarkan Perpol Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan kelima Perpol Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Tingkat Mabes Polri adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Satker Stamarena Polri

Tupoksi dan Kedudukan Jabatan Pengawas

STRUKTUR ORGANISASI BAGSUMDA ROENMIN STAMARENA POLRI



Gambar 1. 2 Struktur organisasi Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri

Dari gambar struktur organisasi di atas, dapat dilihat posisi *Action Leader* pada Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri adalah sebagai Perwira Administrasi Subbagian Personel dan Logistik yang bertugas membantu Kasubbag dan Kabag untuk menyiapkan dalam rangka menyelenggarakan kegiatan **administrasi personel, logistik dan Inventarisasi BMN** di lingkungan Stamarena Polri.

Bagsumda, bertugas:

- menyelenggarakan pembinaan karier antara lain menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), mutasi personel, Pendidikan Pengembangan Umum (Dikbangum), Pendidikan Pengembangan Spesialis (Dikbangspes) personel Stamarena Polri;
- menyelenggarakan perawatan personel antara lain Kenaikan

Gaji Berkala (KGB), pelayanan administrasi cuti, izin, Masa Persiapan Pensiun (MPP), Pengakhiran Dinas (Khirdin), mendata personel, nikah, cerai, rujuk, penghargaan dan hukuman, meninggal dunia, pengusulan Kartu Tanda Anggota (KTA), pembuatan Kartu Penunjukan Istri/Suami (KPI/KPS) bagi anggota Polri, pengusulan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) bagi PNS Polri, pengusulan Kartu Kesehatan/BPJS, pengusulan ASABRI, tes psikologi, dan rekomendasi penilaian personel di lingkungan Stamarena Polri;

- menyusun data personel antara lain input data personel, pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) PNS dan menghimpun Sistem Informasi Penilaian Kinerja (SIPK), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) PNS Polri;
- ***menyelenggarakan pembinaan fungsi logistik yang meliputi pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor dan kendaraan bermotor di lingkungan Stamarena Polri;***
- ***penyelenggaraan kegiatan administrasi logistik dan Inventarisasi BMN di lingkungan Stamarena Polri;*** dan
- melaksanakan pembinaan fungsi yang meliputi pembinaan organisasi, perumusan dan pengembangan sistem dan metode, pelatihan peningkatan kemampuan, serta Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID), pelaksanaan Reformasi Birokrasi Polri (RBP), dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

b. Masalah aktual yang terjadi dalam organisasi

a) Kondisi Saat ini

Berdasarkan pengalaman *Action Leader* dalam menduduki jabatan Pamin Subbagperslog Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri ditemukan beberapa kendala pelaksanaan

tugas pada Subbagperslog Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri antara lain:

1. Kurangnya Data yang Akurat dan Terkini

Pemetaan BMN sering terkendala oleh data inventarisasi yang tidak lengkap, tidak terbaru, atau tidak terintegrasi. Perangkat TIK, seperti komputer, server, atau perangkat jaringan, sering kali memiliki siklus penggunaan yang cepat, sehingga pembaruan data menjadi tantangan. Misalnya, perangkat yang sudah usang atau rusak mungkin masih tercatat sebagai aktif karena kurangnya koordinasi dalam pelaporan.

DAFTAR BARANG RUANGAN

Halaman :4/5

PEMILIK RUANGAN

UAPB : KEPOLISIAN NEGARA RI

UAPPB-E1 : KEPOLISIAN NEGARA RI

UAPPB-W : SATKER MABES I

NAMA UAKPB : YANMA POLRI

KODE UAKPB : 060018100650435000KP

NAMA RUANGAN : BAG JAKUM

KODE RUANGAN : A 7

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Identitas Barang		Pemilik Barang	Keterangan
				Merik / Type	Thn. Perih		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
55	3100102001	P.C Unit	156	PC DELL AIO 5488	2018	060018100642211000KP	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
56	3100102001	P.C Unit	157	PC DELL AIO 5488	2018	060018100642211000KP	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
57	3100102001	P.C Unit	182	PC AIO LENOVO	2020	060018100642211000KP	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
58	3100102002	Lap Top	38	SONY VAIO VPCEB38GG	2012	060018100642211000KP	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
59	3100102002	Lap Top	307	LAPTOP DELL INSPIRON 3467	2018	060018100642211000KP	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
60	3100102002	Lap Top	321	LAPTOP i5	2020	060018100642211000KP	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
61	3100202010	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	5	FUJITSU FI-6140z	2013	060018100642211000KP	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :
62	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	7	PRINTER	2006	060018100642211000KP	135 (Perolehan Migrasi SIMAK) :

Gambar 1. 3 Data Barang Ruangan versi cetak Aplikasi SIMAN

2. Keterbatasan Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) yang digunakan untuk mencatat dan melacak aset sering kali belum sepenuhnya diadopsi secara optimal di semua unit. Kurangnya integrasi sistem di Subbagperslog dapat menyebabkan kesulitan dalam memantau pergerakan, status, atau kondisi perangkat TIK secara *real-time*.

SIMAN My Task Master Asset Perencanaan Pengelolaan Inventarisasi Evaluasi Kinerja Wasdal BMN Ide Dashboard

Filter Terapkan Jenis Asset MESIN PERALATAN KHUSUS

Daftar Asset

No	Kode Satker	Nama Satker	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merk
1	060018100642211000KP	STAMARENA POLRI	3100101003	1	Local Area Network (LAN)	COSTUM
2	060018100642211000KP	STAMARENA POLRI	3100101007	1	PC Workstation	DELL PRECISION 5720 AJO
3	060018100642211000KP	STAMARENA POLRI	3100101007	2	PC Workstation	DELL PRECISION 5720 AJO
4	060018100642211000KP	STAMARENA POLRI	3100101007	3	PC Workstation	DELL PRECISION 5720 AJO
5	060018100642211000KP	STAMARENA POLRI	3100101007	4	PC Workstation	DELL PRECISION 5720 AJO
6	060018100642211000KP	STAMARENA POLRI	3100101007	5	PC Workstation	DELL PRECISION 5720 AJO
7	060018100642211000KP	STAMARENA POLRI	3100101007	6	PC Workstation	DELL PRECISION 5720 AJO
8	060018100642211000KP	STAMARENA POLRI	3100101007	7	PC Workstation	DELL PRECISION 5720 AJO
9	060018100642211000KP	STAMARENA POLRI	3100101007	16	PC Workstation	HP PRODESK 400 G4 SFF
10	060018100642211000KP	STAMARENA POLRI	3100102001	1	P/C Unit	ACER TYPE VERITON X270
11	060018100642211000KP	STAMARENA POLRI	3100102001	2	P/C Unit	ACER TYPE VERITON X270

Total Rows 760 Show 100 Limit Rows

Gambar 1. 4 Data BMN Berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK dari Aplikasi SIMAN

3. Keterbatasan Kompetensi SDM

Pengelolaan BMN TIK memerlukan keahlian khusus, seperti pemahaman tentang spesifikasi teknis perangkat, siklus hidup aset, dan prosedur pengelolaan aset negara. Minimnya pelatihan atau tenaga terampil di Subbagperslog dapat menghambat proses pemetaan yang akurat, terutama untuk perangkat TIK yang memiliki kompleksitas tinggi.



Gambar 1. 5 Keterbatasan SDM dalam pengelolaan BMN Palsin Khusus TIK

b) Kondisi yang diharapkan

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

1. **Data aset TIK menjadi lengkap, akurat, dan terkini melalui pemetaan yang terstandarisasi**
memungkinkan pelacakan *real-time* dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.
2. **Sistem informasi manajemen aset ditingkatkan dengan standar yang terintegrasi**
sehingga pengelolaan aset lebih efisien, transparan, dan mendukung pelaporan keuangan yang sesuai dengan regulasi.
3. **Kompetensi SDM meningkat melalui pelatihan berbasis standar**
mengurangi ketergantungan pada individu tertentu dan memastikan pengelolaan aset TIK dilakukan secara profesional dan akuntabel.

Tabel 1. 1 Perbandingan Kondisi Saat ini dan Kondisi yang Diharapkan

NO.	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Kurangnya Data yang Akurat dan Terkini.	Data aset TIK menjadi lengkap, akurat, dan terkini melalui pemetaan yang terstandarisasi.
2.	Keterbatasan Sistem Informasi Manajemen	Sistem informasi manajemen aset ditingkatkan dengan standar yang terintegrasi.

3.	Keterbatasan Kompetensi SDM aset negara.	Kompetensi SDM meningkat melalui pelatihan berbasis standar.
----	--	--

c. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang tersebut di atas *action leader* mendapati beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Mekanisme pemetaan BMN yang sering terkendala oleh data inventarisasi yang tidak lengkap, tidak terbaru, atau tidak terintegrasi;
- b. Penyajian data yang digunakan untuk mencatat dan melacak aset sering kali belum sepenuhnya diadopsi secara optimal di semua unit;
- c. Keterbatasan Sumber Daya Manusia untuk melakukan pengelolaan BMN TIK yang memerlukan keahlian khusus, seperti pemahaman tentang spesifikasi teknis perangkat, siklus hidup aset, dan prosedur pengelolaan aset negara.

Dari ketiga permasalahan tersebut, kemudian ditentukan prioritas masalah yang dihitung 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. *Seriuosness*, 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. 2 Identifikasi Masalah Utama Melalui Metode USG

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rank
		U	S	G		
1.	Kurangnya Data yang Akurat dan Terkini	5	5	5	15	1
2.	Keterbatasan Sistem Informasi Manajemen	5	5	4	14	2
3.	Keterbatasan Kompetensi SDM aset negara.	5	4	4	13	3

Keterangan:

U = **Urgency**, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

S = **Seriousness**, yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

G = **Growth**, yaitu seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Keterangan : 1 = sangat rendah,
2 = rendah,
3 = sedang,

4 = tinggi,

5 = sangat tinggi

Berdasarkan hasil identifikasi masalah yang sudah dituangkan di atas, *Action Leader* fokus pada permasalahan yang paling relevan untuk diangkat dengan **skor tertinggi 15** yaitu **"Kurangnya Data yang Akurat dan Terkini"**.

Mekanisme pemetaan BMN yang sering terkendala oleh data inventarisasi yang tidak lengkap, tidak terbaru, atau tidak terintegrasi sehingga data belum dapat tersaji dengan cepat, akurat, dan informatif.

Berdasarkan uraian permasalahan tersebut di atas, *action leader* mengangkat tema aksi perubahan tentang **"Standarisasi Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan Dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri"**

Dengan aksi perubahan tersebut, Subbagperslog Bagsumda dapat mewujudkan alur kerja dalam bentuk *Standar Operasional Prosedur (SOP)* untuk melakukan proses pengolahan data secara cepat, akurat dan informatif serta dapat dipertanggungjawabkan.

2. Tujuan

Tujuan Akhir Aksi Perubahan ini adalah untuk membuat standar Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di Lingkungan Stamarena Polri.

a) Tujuan pada tahap *Off Campus* (selama 60 Hari) adalah sebagai berikut:

- (1) tersusunnya pedoman standar untuk pemetaan aset Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri;
- (2) terbentuknya Surat Keputusan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* tentang Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri;

- (3) Menghasilkan perhitungan kebutuhan peralatan TIK yang akurat berdasarkan data existing, penyusutan, jumlah personil, dan kebutuhan ideal untuk periode renstra 2025-2029;
- (4) Mendukung efisiensi anggaran dan optimalisasi kinerja operasional Stamarena Polri;
- (5) terimplementasinya *Standar Operasional Prosedur (SOP)* tentang Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

b) Tujuan pada tahap Pasca Pelatihan

Terlaksananya implementasi aksi perubahan pada Tahap Pasca Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

a) Jangka Menengah

- (1) mengimplementasikan secara berkelanjutan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* tentang Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri melalui Surat Keputusan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri;
- (2) mengembangkan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* tentang Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

b) Jangka Panjang

Surat Keputusan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* tentang Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri dapat diimplementasikan oleh penerus (regenerasi) pengelola BMN di lingkungan Stamarena

Polri sebagai standar baku tanpa bergantung dengan pendahulunya.

c) Nilai Tambah Bagi Organisasi.

Dengan adanya Aksi perubahan Standarisasi Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional, menghemat biaya, kepatuhan terhadap regulasi, meningkatkan keamanan dan pengawasan, dukungan tranformasi digital, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, serta optimalisasi pemanfaatan aset.

Tabel 1. 3 Nilai Tambah Bagi Organisasi

No	Nilai Tambah Bagi Organisasi	Dimensi	Sebelum	Sesudah
1.	Tersedianya SOP dalam Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin khususnya yang berbasis TIK	Administrasi	Belum adanya SOP dalam Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN)	Dengan adanya SOP tersebut, maka ada acuan dalam Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin khususnya yang berbasis TIK
2.	Membantu menyelaraskan kerja tim dan memberikan panduan tentang peran dan tanggungjawab masing-masing Biro dalam memetakan BMN di jajarannya.	SDM	Belum adanya panduan tentang peran dan tanggung jawab masing-masing Biro dalam Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin khususnya yang berbasis TIK	Terciptanya keselarasan kerja tim dan memberikan tanggung jawab bagi masing-masing Biro dalam memetakan BMN di jajarannya.
3.	Penghematan biaya operasional survei. Anggaran dapat dialokasikan untuk	Biaya	Penggunaan pihak ketiga memerlukan biaya operasional yang tinggi	Survei dilakukan secara mandiri sehingga mampu menekan biaya operasional

	pengembangan layanan lain.			
4.	Efisiensi waktu dalam pengumpulan dan analisis data serta respons yang lebih cepat terhadap hasil survei untuk perbaikan layanan.	Waktu	Pengumpulan dan pengolahan data survei menunggu hasil dari pihak ketiga	Survei dilakukan secara mandiri dan digital, memungkinkan pengolahan data secara <i>real-time</i> .

3. Kemanfaat Rencana Aksi Perubahan.

Aksi perubahan optimalisasi pemetaan aset BMN TIK di Stamarena Polri selaras dengan Reformasi Birokrasi Tematik melalui digitalisasi, efisiensi tata kelola, peningkatan pelayanan publik, penguatan akuntabilitas, dan dukungan terhadap isu strategis. Langkah ini memperkuat posisi Polri sebagai institusi yang modern, transparan, dan responsif dalam menghadapi dinamika kebutuhan masyarakat.

1) Internal Organisasi

- a) Pemetaan aset yang akurat mempermudah pelacakan lokasi, kondisi, dan status peralatan TIK, sehingga mengurangi waktu dan tenaga untuk pengelolaan aset serta meningkatkan kelancaran operasional.
- b) Dengan data yang jelas, organisasi dapat menghindari pengadaan peralatan yang tidak diperlukan, memaksimalkan penggunaan aset existing, dan mengurangi biaya perawatan atau kerugian akibat aset yang tidak terdeteksi.
- c) Aksi ini memastikan pengelolaan BMN sesuai dengan regulasi, seperti Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020, mengurangi risiko sanksi atau temuan audit yang dapat merugikan organisasi.
- d) Pemetaan yang baik memungkinkan pengawasan lebih ketat terhadap aset TIK yang sensitif (misalnya, server atau perangkat komunikasi), mencegah kehilangan, pencurian, atau penyalahgunaan.

- e) Aset TIK yang terkelola optimal menjadi fondasi kuat untuk modernisasi sistem informasi Polri, seperti pengembangan Big Data atau teknologi cerdas, yang meningkatkan kapabilitas organisasi di era digital.
- f) Data aset yang terintegrasi dan mudah diakses meningkatkan transparansi pengelolaan, memudahkan pelaporan, dan memperkuat kepercayaan internal maupun eksternal terhadap organisasi.
- g) Organisasi dapat mendistribusikan atau memanfaatkan aset TIK secara lebih efektif, memastikan setiap peralatan digunakan sesuai kebutuhan dan tidak ada yang menganggur.

2) Eksternal Organisasi

a) Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Publik

Dengan adanya pemetaan aset BMN TIK yang optimal, data aset Polri menjadi lebih terstruktur, akurat, dan mudah diakses melalui sistem informasi seperti SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara). Hal ini memungkinkan masyarakat dan lembaga eksternal, seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau Kementerian Keuangan, untuk memantau penggunaan aset negara, sehingga meningkatkan kepercayaan publik terhadap pengelolaan keuangan dan aset Polri. Transparansi ini juga mendukung opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dalam Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP).

b) Mendukung Efisiensi Anggaran Negara

Pemetaan yang optimal memungkinkan identifikasi aset TIK yang tidak terpakai (idle) atau usang, sehingga dapat dialihkan untuk keperluan lain, seperti penyewaan kepada pihak swasta atau penyerahan kepada instansi lain yang membutuhkan. Hal ini mengurangi

pemborosan anggaran untuk pengadaan aset baru dan memungkinkan alokasi dana APBN untuk sektor lain, seperti kesehatan, pendidikan, atau infrastruktur, yang memberikan manfaat langsung bagi masyarakat.

c) Mendorong Kolaborasi dengan Sektor Swasta

Aset TIK yang terpetakan dengan baik dapat dioptimalkan melalui skema Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) atau pemanfaatan seperti sewa (misalnya, ruang server atau infrastruktur jaringan). Ini membuka peluang bagi sektor swasta untuk berinvestasi, menghasilkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), dan mendorong inovasi teknologi yang bermanfaat bagi perekonomian nasional. Contohnya, penyewaan fasilitas TIK Polri untuk pendirian pusat data atau layanan digital.

d) Meningkatkan Pelayanan Publik melalui Digitalisasi

Pemetaan aset TIK yang akurat memungkinkan Polri untuk mengelola infrastruktur teknologi secara lebih efisien, mendukung transformasi digital dalam pelayanan publik. Misalnya, sistem TIK yang dikelola dengan baik dapat digunakan untuk mempercepat layanan keamanan, seperti pengaduan masyarakat berbasis online atau sistem pemantauan kejahatan berbasis teknologi. Ini memberikan manfaat langsung bagi masyarakat dalam hal keamanan dan kenyamanan.

e) Mendukung Pembangunan Infrastruktur Digital Nasional

Dengan data aset TIK yang terpetakan, Polri dapat berbagi sumber daya teknologi, seperti jaringan atau pusat data, dengan instansi pemerintah lain atau pemerintah daerah, terutama di wilayah tertinggal. Ini mendukung upaya pemerintah dalam mengurangi

kesenjangan digital dan mempercepat pembangunan infrastruktur digital nasional, sebagaimana diarahkan oleh Kementerian Keuangan untuk mendukung visi Distinguish Asset Manager.

f) Meningkatkan Keamanan Aset Negara

Pemetaan yang optimal, didukung teknologi seperti Big Data, Internet of Things (IoT), dan Artificial Intelligence (AI), memungkinkan pelacakan aset secara *real-time* (misalnya, melalui GPS) dan deteksi dini potensi penyimpangan, seperti penyalahgunaan atau korupsi. Hal ini menciptakan lingkungan pengelolaan aset yang lebih aman, memberikan rasa percaya kepada masyarakat dan mitra eksternal bahwa aset negara dikelola dengan baik.

g) Mendukung Pembangunan Berkelanjutan

Dengan memanfaatkan aset TIK secara optimal, Polri dapat mengurangi kebutuhan pembelian perangkat baru, sehingga mengurangi dampak lingkungan akibat produksi dan pembuangan barang elektronik. Ini sejalan dengan prinsip *circular economy* dan pembangunan berkelanjutan yang bermanfaat bagi masyarakat luas dan lingkungan.

3) Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Asta Cita Presiden

Berikut adalah keterkaitan spesifik antara aksi perubahan pemetaan aset BMN TIK di Stamarena Polri dengan poin-poin Asta Cita:

a. Asta Cita 1: Mempercepat Transformasi Ekonomi yang Inklusif dan Berkeadilan

- **Kontribusi Pemetaan Aset:** Pemetaan aset BMN TIK memastikan penggunaan anggaran negara yang efisien dan akuntabel. Dengan data aset

yang akurat, Polri dapat mengoptimalkan penggunaan peralatan TIK, mengurangi pemborosan, dan menghindari pengadaan duplikasi. Hal ini mendukung efisiensi fiskal, yang merupakan bagian dari transformasi ekonomi.

- **Contoh:** Inventarisasi peralatan TIK yang masih layak pakai dapat mencegah pengeluaran berlebih untuk pengadaan baru, sehingga anggaran dapat dialokasikan untuk program lain yang mendukung inklusi ekonomi.

b. Asta Cita 2: Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing

- **Kontribusi Pemetaan Aset:** Aset TIK yang terkelola dengan baik mendukung pelatihan dan pengembangan SDM Polri, khususnya di bidang teknologi. Stamarena Polri, sebagai satuan kerja yang terkait dengan manajemen data dan informasi, dapat memanfaatkan aset TIK untuk meningkatkan kompetensi anggota dalam menghadapi tantangan keamanan siber.
- **Contoh:** Pemetaan yang akurat memungkinkan Polri untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan berbasis TIK, seperti analisis data kejahatan atau pengelolaan sistem keamanan digital.

c. Asta Cita 3: Mempercepat Pembangunan Infrastruktur dan Digitalisasi

- **Kontribusi Pemetaan Aset:** Pemetaan aset TIK di Stamarena Polri merupakan langkah menuju digitalisasi pemerintahan. Data aset yang terintegrasi melalui sistem seperti **SAKTI** (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) mendukung

transparansi dan efisiensi dalam pengelolaan aset, sejalan dengan agenda digitalisasi nasional.

- **Contoh:** Dengan mengetahui kondisi dan lokasi peralatan TIK, Polri dapat merancang sistem informasi yang lebih terintegrasi untuk mendukung operasional, seperti sistem pelaporan kejahatan berbasis digital.

d. Asta Cita 6: Membangun Pemerintahan yang Bersih, Efektif, dan Berorientasi Pelayanan

- **Kontribusi Pemetaan Aset:** Pemetaan BMN TIK mencerminkan komitmen terhadap tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel. Dengan pencatatan yang sesuai standar akuntansi pemerintahan (SAP), Polri dapat menghindari potensi penyalahgunaan aset dan meningkatkan kepercayaan publik.
- **Contoh:** Laporan BMN yang akurat, seperti Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) atau Tahunan (LBPT), mendukung audit BPK dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi, sejalan dengan pemerintahan yang transparan.

e. Asta Cita 7: Memperkuat Stabilitas Politik, Hukum, dan Keamanan

- **Kontribusi Pemetaan Aset:** Peralatan TIK di Stamarena Polri mendukung fungsi inti kepolisian, seperti pengelolaan data intelijen, komunikasi operasional, dan koordinasi keamanan. Pemetaan aset memastikan bahwa peralatan ini selalu dalam kondisi optimal, sehingga Polri dapat menjalankan tugas menjaga keamanan nasional secara efektif.
- **Contoh:** Server dan perangkat komunikasi yang terdata dengan baik memungkinkan Polri untuk merespons

ancaman keamanan, seperti kejahatan siber atau terorisme, dengan lebih cepat dan terkoordinasi.

Diharapkan aksi perubahan ini dapat memberi manfaat bagi pihak internal dan pihak eksternal organisasi.

B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN

1. Inovasi Rencana Aksi

- a. tersusunnya standar mekanisme pengolahan data Barang Milik Negara berupa Peralatan Mesin dan Kantor khusus TIK pada Satker Stamarena Polri;
- b. membuat Keputusan Astamarena Kapolri tentang *Standar Operasional Prosedur (SOP)* tentang pengolahan data Barang Milik Negara berupa Peralatan Mesin dan Kantor khusus TIK pada Satker Stamarena Polri;
- c. melaksanakan sosialisasi *Standar Operasional Prosedur (SOP)* tentang pengolahan data Barang Milik Negara berupa Peralatan Mesin dan Kantor khusus TIK pada Satker Stamarena Polri;
- d. mengimplementasikan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* tentang pengolahan data Barang Milik Negara berupa Peralatan Mesin dan Kantor khusus TIK pada Satker Stamarena Polri.

2. Output Rencana Aksi

- a. terwujudnya standar mekanisme pengolahan data Barang Milik Negara berupa Peralatan Mesin dan Kantor khusus TIK pada Satker Stamarena Polri;
- b. tersahkannya Keputusan Astamarena Kapolri tentang Surat Keputusan tentang *Standar Operasional Prosedur (SOP)* tentang pengolahan data Barang Milik Negara berupa

- Peralatan Mesin dan Kantor khusus TIK pada Satker Stamarena Polri;
- c. tersosialisasikannya *Standar Operasional Prosedur (SOP)* tentang pengolahan data Barang Milik Negara berupa Peralatan Mesin dan Kantor khusus TIK pada Satker Stamarena Polri;
 - d. terimplementasikannya implementasi *Standar Operasional Prosedur (SOP)* tentang pengolahan data Barang Milik Negara berupa Peralatan Mesin dan Kantor khusus TIK pada Satker Stamarena Polri.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini adalah dibatasi oleh hal yang berhubungan dengan pengolahan data Barang Milik Negara berupa Peralatan Mesin dan Kantor khusus TIK pada Satker Stamarena Polri yang dilakukan secara bertahap selama *off campus* dalam aksi perubahan yang dibuat oleh peserta.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau milestone proyek perubahan

1. Kegiatan

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

2. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “Standarisasi Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri” dilaksanakan 60 hari terhitung mulai tanggal 3 Mei 2025 sampai tanggal 28 Juni 2025. Adapun rincian waktu pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Milestone Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MINGGU KE								PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1.	Perencanaan (<i>Planning</i>)									
2.	Pengorganisasian (<i>organizing</i>)									
3.	Pelaksanaan (<i>actuating</i>)									

4.	Pengawasan (controlling)									
----	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagi dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas pekerjaan berikutnya. Berikut *roadmap/ milestone* aksi perubahan “Standarisasi Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri”:

Tabel 2. 2 Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I PERENCANAAN (PLANNING)			
1	Mengumpulkan data	Minggu ke-1 Sabtu 3 Mei 2025	Dokumentasi
2	Menghadap mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Minggu ke-1 Senin 5 Mei 2025	RAP, Dokumentasi
3	Pemilihan dan Pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 Selasa 6 Mei 2025	Dokumentasi
4	Melaksanakan koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan langkah-langkah perubahan	Minggu ke-1 Jumat 9 Mei 2025	Dokumentasi
II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
1	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> internal dalam rangka memilih	Minggu ke-2 Rabu, 14 Mei 2025	Tersusunnya nama personel yang akan menjadi tim efektif

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	personel yang akan masuk Tim Efektif		
2	Membuat Surat Perintah Tim Efektif.	Minggu ke-2 Kamis, 15 Mei 2025	Surat Perintah Tim Efektif
3	Melaksanakan rapat Tim efektif untuk membahas rencana aksi perubahan dan menyepakati pembagian tugas dan peranan masing-masing anggota Tim Efektif.	Minggu ke-2 Jum'at, 16 Mei 2025	Surat Perintah Tim Efektif
III PELAKSANAAN (ACTUATING)			
1	Mengumpulkan data informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP	Minggu ke-3 Senin, 19 Mei 2025	Data dan informasi terkait penyusunan SOP
2	Menyusun rancangan SOP	Minggu ke 3, 20 s.d. 22 Mei 2025	Draft SOP
3	Menyusun konsep surat keputusan SOP	Minggu ke 3 Jum'at, 23 Mei 2025	Draft konsep surat keputusan SOP
4	Membuat Buku Panduan SOP	Minggu ke 2-4 15 s.d. 30 Mei 2025	Buku panduan/juknis tersusun
5	Pengesahan/ Legalisasi SOP dan buku panduan SOP	Minggu ke-4 Senin, 26 Mei 2025	SOP sudah ditandatangani Kasatker
6	Bimtek SOP khusus Subbagperslog	Minggu ke-4 Selasa, 27 Mei 2025	Kemampuan personel Subbagperslog dalam penerapan SOP
7	Mensosialisasikan SOP kepada <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu ke-4 Kamis, 29 Mei 2025	Pemahaman <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal dalam penerapan SOP
8	Implementasi aksi perubahan	Minggu ke 5-7 2 s.d. 20 Juni 2025	Dokumentasi
IV MONITORING DAN EVALUASI			
1	Melaksanakan Monitoring dan	Minggu ke-8 23 s.d 24 Juni 2025	Laporan hasil dan monitoring dan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	Evaluasi dengan membuat angket kuesioner		evaluasi
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	Minggu ke-8 Rabu, 25 Juni 2025	Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diperbaiki
3	Merekap hasil dari kuesioner <i>Stakeholder</i>	Minggu ke-8 Kamis, 26 Juni 2025	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu ke-8 Jum'at, 27 Juni 2025	Laporan Akhir aksi perubahan
JANGKA MENENGAH			
1	mengimplementasikan secara berkelanjutan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri melalui Surat Keputusan Standar Operasional Prosedur (SOP);	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesai Diklat	
2	mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.		
JANGKA PANJANG			
1	Surat Keputusan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesai Diklat	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri agar dapat diimplementasikan.		

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok orang yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi.

a. Identifikasi *Stakeholder*

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

1) *Stakeholder* utama/kunci

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

2) *Stakeholder* primer

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

3) *Stakeholder* sekunder

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

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

- 1) **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;

- 2) **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- 3) **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- 4) **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *Stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *Stakeholder* tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

1) Stakeholder Internal:

- a) Kabagsumda;
- b) Kasubbagperslog;
- c) Kasubbagbinfung;
- d) Paur Subbagperslog;
- e) Pamin Subbagperslog;
- f) Banum/Bamin Bagsumda;

2) Stakeholder Eksternal:

- a) Karorenmin;
- b) Kaurtu Rojemengar;
- c) Kaurtu Rojakstra;
- d) Kaurtu Romonev;
- e) Kaurtu Rolemtala;
- f) Kaurtu Ro RBP;
- g) Kabagren;
- h) Kasubbagdalgar Bagren;
- i) Paur Subbagprogar Bagren.

Tabel 2. 3 Pengklasifikasian Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
A.	STAKEHOLDER INTERNAL			
1.	Kabagsumda, Berperan memberikan dukungan, masukan dan arahan untuk menyukseskan rancangan aksi perubahan.	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
2.	Kasubbagperslog, Berperan memberikan dukungan, masukan dan arahan untuk menyukseskan rancangan aksi perubahan.	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	9
3.	Kasubbagbinfung, Berperan memberikan dukungan dan arahan untuk menyukseskan rancangan aksi perubahan.	Netral (Latens) ++	Sedang	6
4.	Paur Subbagperslog, Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rancangan aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
5.	Pamin Subbagperslog, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7
6.	Bamin/Banum, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7
B.	STAKEHOLDER EKSTERNAL			

1.	Karorenmin memiliki peranan dalam menerima informasi terkait hal bersifat administrasi di lingkungan Stamarena Polri.	Sangat Mendukung (Latens) +++	Tinggi	7
2.	Kaurtu Rojemengar memiliki peranan dalam menerima informasi terkait hal bersifat administrasi di lingkungan Birojemengar Stamarena Polri.	Mendukung (aphatetic) ++	Rendah	2
3.	Kaurtu Rojakstra memiliki peranan dalam menerima informasi terkait hal bersifat administrasi di lingkungan Birojakstra Stamarena Polri.	Mendukung (aphatetic) ++	Rendah	2
4.	Kaurtu Romonev memiliki peranan dalam menerima informasi terkait hal bersifat administrasi di lingkungan Biromonev Stamarena Polri.	Mendukung (aphatetic) ++	Rendah	2
5.	Kaurtu Rolemtala memiliki peranan dalam menerima informasi terkait hal bersifat administrasi di lingkungan Birolemtala Stamarena Polri.	Mendukung (aphatetic) ++	Rendah	2
6.	Kaurtu Ro RBP memiliki peranan dalam menerima informasi terkait hal bersifat administrasi di lingkungan Biro RBP Stamarena Polri.	Mendukung (aphatetic) ++	Rendah	2
7.	Kabagren Rorenmin memiliki peran penyusunan dan perumusan dokumen perencanaan antara lain Renstra, IKU, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA-KL, Kerangka Acuan Kerja (KAK), RAB, dan (LKIP), serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan	Sangat Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7

	Stamarena Polri dan melaksanakan pengarahan, pengawasan penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Stamarena Polri serta penyusunan laporan realisasi penyerapan anggaran serta pembuatan laporan kegiatan, analisis dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;			
8.	Kasubbagdalgar Bagren mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Stamarena Polri serta menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran serta membuat laporan anev dan Menyusun LKIP.	Sangat Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7
9.	Paur Subbagprogar Bagren memiliki peran menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, IKU, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA-KL, Kerangka Acuan Kerja (KAK), RAB, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Stamarena Polri	Sangat Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7

Tabel 2. 4 Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
A. INTERNAL											
1	Kabagsumda	√			√	+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
2	Kasubbagperslog	√			√	+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
3	Kasubbagbinfung	√		√			++ (6)			Keep Satisfy	Persuasif
4	Paur Subbagperslog	√	√			+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
5	Pamin Subbagperslog	√		√				++ (7)		Keep Informed	Instruktif
6	Banum Subbagperslog	√		√				++ (7)		Keep Informed	Instruktif
B. EKSTERNAL											
1	Karorenmin				√		+++ (7)			Manage Closely	Canalizing
2	Kartu Rojemengar			√				++ (2)		Minimal Effort	Persuasif
3	Kartu Rojakstra			√				++ (2)		Minimal Effort	Persuasif
4	Kartu Romonev			√				++ (2)		Minimal Effort	Persuasif
5	Kartu Rolemtala			√				++ (2)		Minimal Effort	Persuasif
6	Kartu Ro RBP			√				++ (2)		Minimal Effort	Persuasif
7	Kabagren			√			+++ (7)			Keep Informed	Persuasif
8	Kasubbagprogar Bagren			√			+++ (7)			Keep Informed	Informatif
9	Kasubbagdalgar Bagren			√			+++ (7)			Keep Informed	Informatif

Keterangan :

Jenis Stakeholders:

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

Kelompok Stakeholders:

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

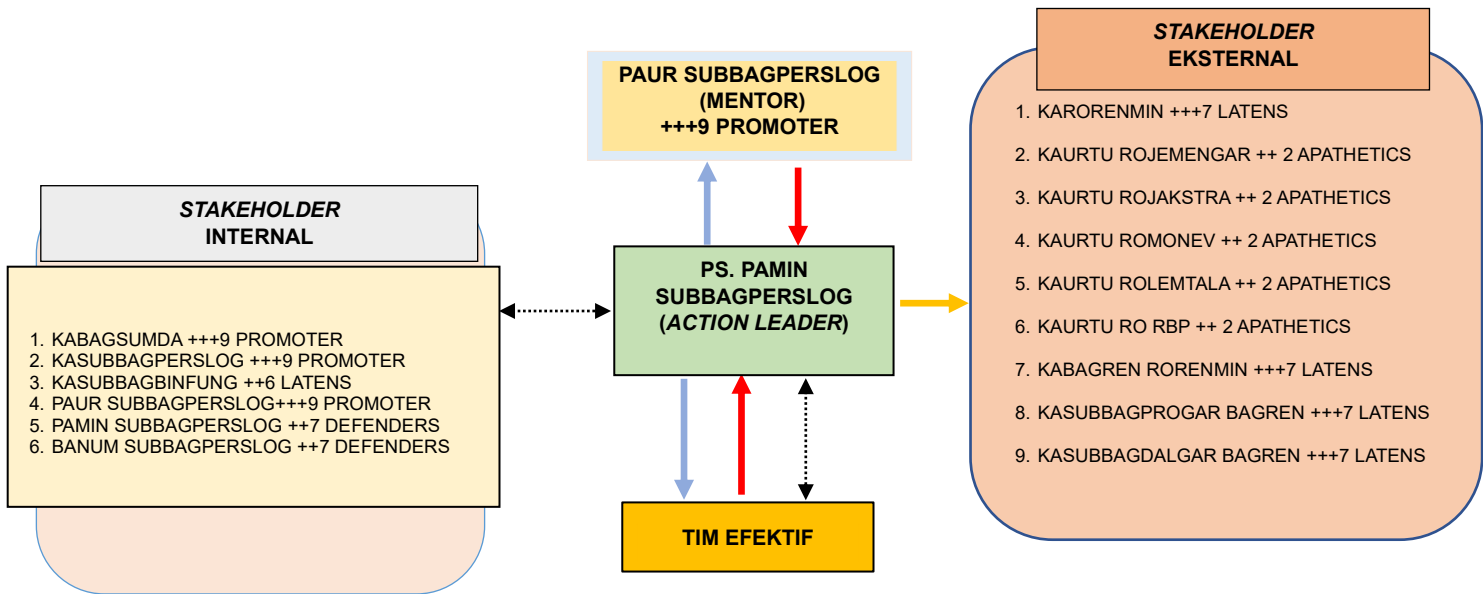
- Sangat mendukung : +++
- Mendukung : ++
- Agak mendukung : +
- Netral : +/-
- Menentang : -

Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi townernya:

- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5 ;
- Tinggi : 6 – 8 ;
- Sangat tinggi : ≥ 9

b. Peta Jejaring (Net Map)

Mendayagunakan jejaring kerja dimaknai sebagai kegiatan untuk mencapai tujuannya sekaligus memberikan kebermanfaatn/nilai pada organisasi dalam mencapai kinerja yang ditargetkan juga pada pihak lain yang ada di dalam jejaring. Pemetaan *Stakeholder* digambarkan dalam peta jejaring kerja untuk memetakan alur komunikasi dan koordinasi sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Peta Jejaring Kerja

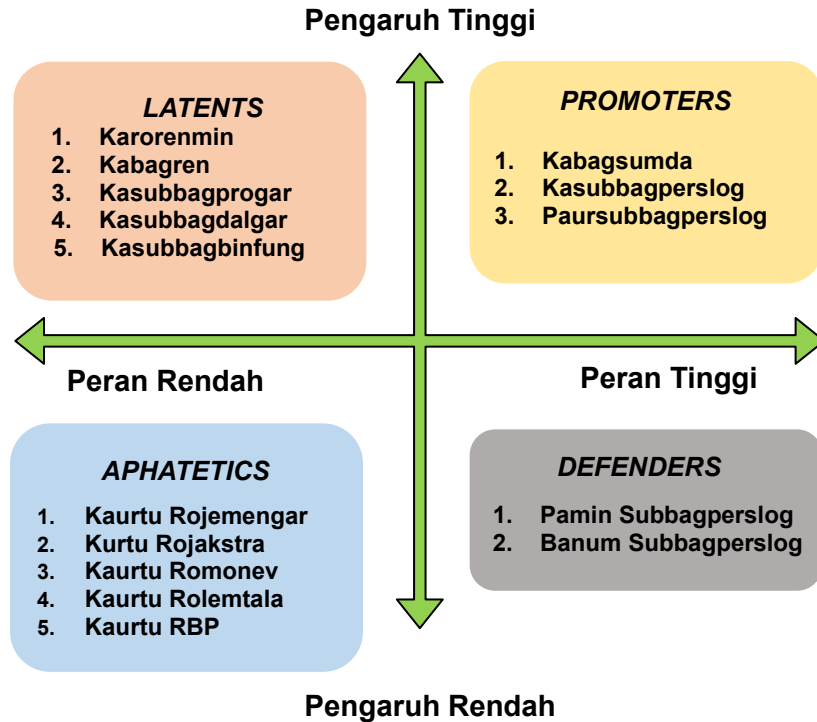
Keterangan:

	: Instruksi
	: Laporan & Konsultasi
	: Koordinasi
	: Sosialisasi

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

c. Kuadran Stakeholder

Selanjutnya akan digambarkan strategi komunikasi dengan seluruh *Stakeholder*, sebagai berikut:



Gambar 2. 2 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

Promotors : Pengaruh tinggi, Ketertarikan tinggi.

Defenders : Pengaruh rendah, Ketertarikan tinggi.

Latents : Pengaruh tinggi, Ketertarikan rendah.

Apathetic : Pengaruh rendah, Ketertarikan rendah.

C. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* akan menerapkan beberapa **strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder***, beberapa teknik yang dapat digunakan dalam diantaranya:

1. Strategi komunikasi yang digunakan:

- a. **Canalizing:** Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *Stakeholder* agar inovasi tepat sasaran);
- b. **Informatif:** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan apa adanya;
- c. **Persuasif:** Mempengaruhi untuk membuat orang yakin dalam mendukung pemimpin aksi (kampanye aksi perubahan);
- d. **Edukatif:** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan tehnik edukatif. Ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat fakta, dan pengalaman. Untuk memberitahu stake holder tentang pentingnya inovasi, *action leader* harus memberitahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet dan webinar dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang;

- e. **Koersif:** Teknik koersif memaksa *Stakeholder*. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).

2. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*

- a. *Manage Closely /MC (Promoters)*, hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power;
- b. *Defenders Stakeholders* adalah *Keep Informed/ KI*, informasi setiap ada kejadian;
- c. *Latens Stakeholders* adalah *Keep Satisfied/KS*, tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi;
- d. *Apethetics Stakeholders* adalah *Minimal Effort/ ME*, menginformasikan sewajarnya atau usaha minimal.

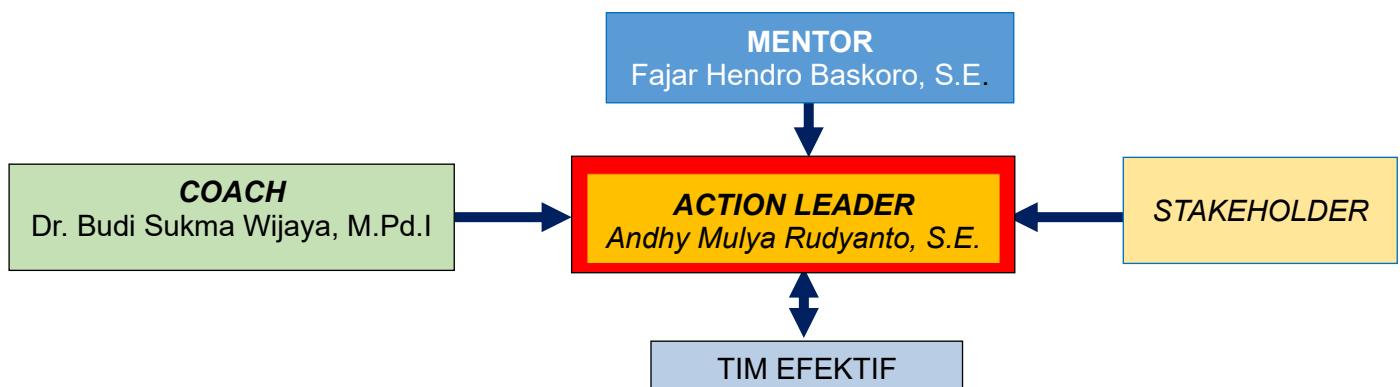
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Mobilisasi sumber daya merupakan pemanfaatan sumber daya yang ada dilingkungan sekitar baik yang sifatnya *internal* maupun *eksternal* untuk mendukung dan mengembangkan suatu kegiatan Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut:



Gambar 3. 1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

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

- 1) **Coach/pembimbing : Koptol Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd.I. (Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri)**

Dalam menjalankan tugasnya, *Coach/pembimbing* melakukan bimbingan kepada peserta Diklat (*Action Leader*) yang menjadi tanggung jawabnya baik secara langsung tatap muka maupun secara jarak jauh dengan menggunakan teknologi informasi (*mailing list*, telepon, sms, *facebook*,

whatsapp, dll) serta bimbingan di lokus. Dalam pembimbingan tersebut *Coach*/pembimbing:

- a) melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rencana aksi perubahan;
- b) memonitor kegiatan *Action Leader* (peserta Diklat) selama tahap penyusunan rencana aksi dan tahap pelaksanaan aksi perubahan;
- c) melakukan intervensi bila *Action Leader* (peserta Diklat) mengalami permasalahan sebatas kewenangan *Coach*;
- d) melakukan komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan *Action Leader* (peserta Diklat) selama tahap penyusunan rencana aksi dan Tahap pelaksanaan aksi perubahan.

2) **Mentor: Penata TK. I Fajar Hendro Baskoro, S.E. (Paursubbagperslog Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri)**

Berbeda dengan *Coach*/pembimbing, Mentor/atasan langsung melakukan pembimbingan langsung peserta Diklat (*Action Leader*) di tempat kerja, dalam melaksanakan tugasnya selaku Mentor, atasan langsung:

- a) memberi otorisasi kepada *Action Leader* (peserta Diklat) untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- b) mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan *Action Leader* (peserta Diklat);
- c) memberi masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan *Action Leader* (peserta Diklat);
- d) memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- e) menjadi sumber inspirasi bagi *Action Leader* (peserta Diklat) dalam membuat rencana aksi perubahan;
- f) memonitor progress pelaksanaan tahap penyusunan rencana aksi;

- g) melakukan intervensi bila *Action Leader* (peserta Diklat) mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama tahap penyusunan rencana aksi;
- h) menyetujui rencana aksi perubahan;
- i) bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *Action Leader* (peserta Diklat) berdasarkan sikap profesionalisme;
- j) memberikan dukungan penuh kepada *Action Leader* (peserta Diklat) dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- k) memberikan dukungan kepada *Action Leader* (peserta Diklat) dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- l) memberikan bimbingan kepada *Action Leader* (peserta Diklat) dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi aksi perubahan;
- m) berperan sebagai inspirator bagi *Action Leader* (peserta Diklat).

3) *Action Leader* : Andhy Mulya Rudyanto, S.E. (PS. Pamin Subbagperslog Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri)

- a) mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan untuk membuat rencana aksi perubahan;
- b) berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan Mentor dan *Coach* serta mengikuti arahan dan masukan mereka;
- c) menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan *Stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal;
- d) memimpin dan mengorganisir Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- e) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan;
- f) membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan.

4) Tim Efektif:

Bersama-sama dengan *Action Leader* terlibat dalam aksi perubahan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan sampai pengendalian.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Satker Stamarena Polri namun dibiayai secara swadaya dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Rincian Anggaran Biaya Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN/DETAIL	RINCIAN PERHITUNGAN			
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	Rapat Pembentukan dan Pembagian Tugas Tim Efektif				132.000
	• Biaya Snack Rapat (6 Org x 1 Giat)	6	OG	22.000	132.000
2	Penyusunan <i>Manual Book</i> SOP				410.000
	• Biaya Snack Rapat (5 Org x 1 Giat)	5	OG	22.000	110.000
3	Biaya Cetak Buku (3 Buku)	3	BUKU	100.000	300.000
	• Sosialisasi SOP				220.000
	• Biaya Snack Rapat (10 Org x 1 Giat)	10	OG	22.000	220.000
4	ATK				219.500
	• Biaya ATK (Kertas A4 80 GRAM 1 RIM)	1	RIM	57.500	57.500
	• Tinta Epson L800 Black	1	BUAH	162.000	162.000
	TOTAL				981.500

Pada pelaksanaan aksi perubahan, biaya yang dikeluarkan secara swadaya oleh peserta sebesar **Rp 981.500,-**.

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Komputer/Laptop;
- 2) Printer;
- 3) Seperangkat ATK (kertas, tinta, dll);
- 4) Jaringan Internet;
- 5) Perangkat dokumentasi.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam laporan hasil aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu:

Tabel 3. 2 Manajemen Risiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Action leader</i> dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan dalam pembagian waktu antara pelaksanaan aksi perubahan tugas pokok sehari-hari;	aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan;	melakukan komunikasi yang intensif (memohon petunjuk dan arahan) kepada <i>Stakeholder</i> internal (Unsur Pimpinan) terkait pelaksanaan aksi perubahan dan tugas sehari-hari;

b.	kurang maksimalnya koordinasi dengan Tim Efektif dan <i>Stakeholders</i> dalam melaksanakan perannya karena memiliki beban tugas sehari-hari dari masing-masing <i>stakeholders</i> ;	hasil aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan, karena banyak aktivitas lain yang dikerjakan oleh <i>action leader</i> maupun Tim Efektif;	melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan;
c.	anggaran yang terbatas dalam mendukung kegiatan penyusunan SOP dan Sosialisasi/Binteknis.	hasil aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan karena terkendala biaya.	mengoptimalkan anggaran serta sarana/prasarana yang tersedia untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Dukungan dari stakeholder setelah implementasi Standarisasi pemetaan aset BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri mengalami penggeseran. Hal ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3. 3 Pengklasifikasian Stakeholder setelah aksi

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
A.	STAKEHOLDER INTERNAL			
1.	Kabagsumda, Berperan memberikan dukungan, masukan dan arahan untuk menyukseskan	Sangat Mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	10

	rancangan aksi perubahan.	+++		
2.	Kasubbagerslog, Berperan memberikan dukungan, masukan dan arahan untuk menyukseskan rancangan aksi perubahan.	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	10
3.	Kasubbagbinfung, Berperan memberikan dukungan dan arahan untuk menyukseskan rancangan aksi perubahan.	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	8
4.	Paur Subbagerslog, Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan rancangan aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	10
5.	Pamin Subbagerslog, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	8
6.	Bamin/Banum, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rancangan aksi perubahan	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	8
B. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1.	Karorenmin memiliki peranan dalam menerima informasi terkait hal bersifat administrasi di lingkungan Stamarena Polri.	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	10
2.	Kaurtu Rojemengar memiliki peranan dalam menerima informasi terkait hal bersifat administrasi di lingkungan Birojemengar Stamarena Polri.	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7
3.	Kaurtu Rojakstra memiliki peranan dalam menerima informasi terkait hal bersifat administrasi di	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7

	lingkungan Birojakstra Stamarena Polri.			
4.	Kaurtu Romonev memiliki peranan dalam menerima informasi terkait hal bersifat administrasi di lingkungan Biro Romonev Stamarena Polri.	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7
5.	Kaurtu Rolemtala memiliki peranan dalam menerima informasi terkait hal bersifat administrasi di lingkungan Biro Rolemtala Stamarena Polri.	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7
6.	Kaurtu Ro RBP memiliki peranan dalam menerima informasi terkait hal bersifat administrasi di lingkungan Biro RBP Stamarena Polri.	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7
7.	Kabagren Rorenmin memiliki peran penyusunan dan perumusan dokumen perencanaan antara lain Renstra, IKU, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA-KL, Kerangka Acuan Kerja (KAK), RAB, dan (LKIP), serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Stamarena Polri dan melaksanakan pengarahannya, pengawasan penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Stamarena Polri serta penyusunan laporan realisasi penyerapan anggaran serta pembuatan laporan kegiatan, analisis dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;	Sangat Mendukung (Promoter) +++	Sangat Tinggi	10

8.	Kasubbagdalgar Bagren mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Stamarena Polri serta menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran serta membuat laporan anev dan Menyusun LKIP;	Sangat Mendukung (Promoter) ++	Sangat Tinggi	10
9.	Paursubbagprogar Bagren memiliki peran menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, IKU, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA-KL, Kerangka Acuan Kerja (KAK), RAB, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Stamarena Polri.	Sangat Mendukung (Defender) +++	Sangat Tinggi	10

Tabel 3. 4 Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
A.	INTERNAL										
1	Kabagsumda	√			√	+++ (10)				Manage Closely	Canalizing
2	Kasubbagperslog	√			√	+++ (10)				Manage Closely	Canalizing
3	Kasubbagbinfung	√		√				++ (8)		Keep Satisfy	Persuasif
4	Paur Subbagperslog	√	√			+++ (10)				Manage Closely	Canalizing
5	Pamin Subbagperslog	√		√				++ (8)		Keep Satisfy	Instruktif
6	Banum Subbagperslog	√		√				++ (8)		Keep Satisfy	Instruktif

B.	EKSTERNAL										
1	Karorenmin				√	+++ (10)				Manage Closely	Canalizing
2	Kaurtu Rojemengar			√				++ (7)		Keep Informed	Persuasif
3	Kaurtu Rojakstra			√				++ (7)		Keep Informed	Persuasif
4	Kaurtu Romonev			√				++ (7)		Keep Informed	Persuasif
5	Kaurtu Rolemtala			√				++ (7)		Keep Informed	Persuasif
6	Kaurtu Ro RBP			√				++ (7)		Keep Informed	Persuasif
7	Kabagren			√		+++ (10)				Keep Informed	Persuasif
8	Kasubbagdalgar Bagren			√		+++ (10)				Keep Informed	Informatif
9	Paursubbagprogar Bagren			√		+++ (10)				Keep Informed	Informatif

Keterangan :

Jenis Stakeholders:

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

Kelompok Stakeholders:

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

- Sangat mendukung : +++

- Mendukung : ++
- Agak mendukung : +
- Netral : +/-
- Menentang : -

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

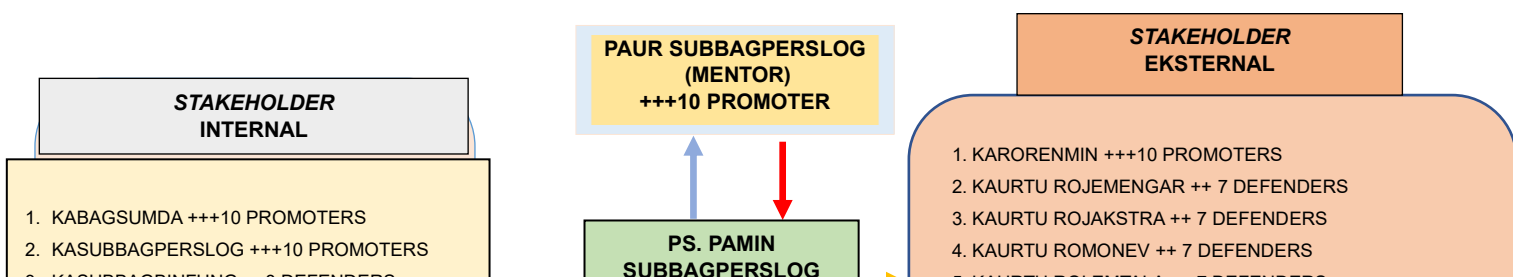
- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5 ;
- Tinggi : 6 – 8 ;
- Sangat tinggi : ≥ 9

2. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Kuadran stakeholder adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

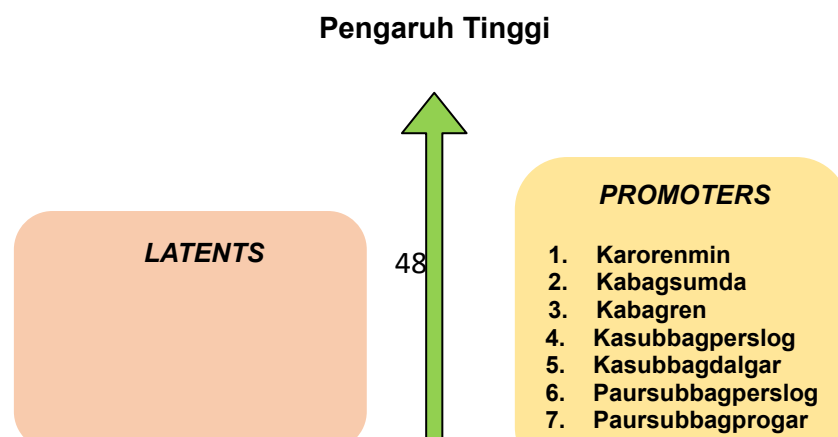
- Karorenmin, Kabagren, Kasubbagbinfung, Kasubbagdalgar, dan Paursubbagprogar semula mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi;
- Para Kaurtu semula mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Defenders* yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.

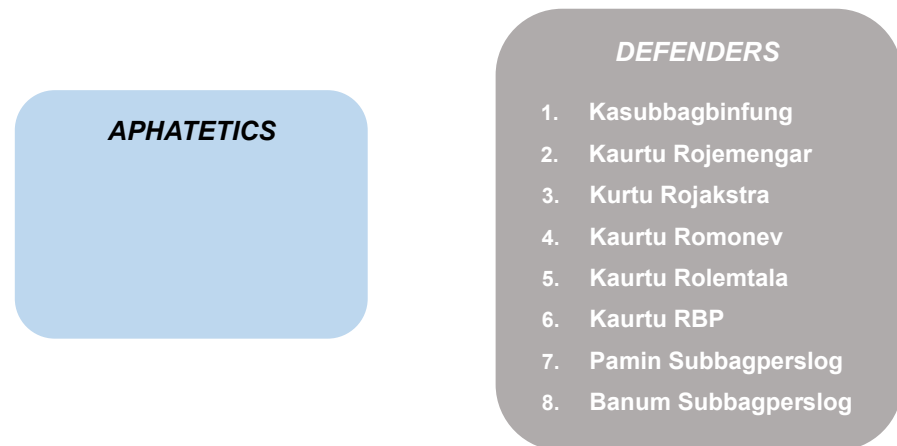
Adapun *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 2 Peta Jaringan Stakeholder setelah aksi perubahan

	: Instruksi
	: Laporan & Konsultasi
	: Koordinasi
	: Sosialisasi





Gambar 3. 3 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Keterangan :

Promotors : Pengaruh tinggi, Ketertarikan tinggi.

Defenders : Pengaruh rendah, Ketertarikan tinggi.

Latents : Pengaruh tinggi, Ketertarikan rendah.

Apathetic : Pengaruh rendah, Ketertarikan rendah.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian Milestone dan Implementasi

Sebagaimana dijelaskan dalam tahapan milestone jangka pendek selama **60 (enam puluh) hari**, sebagian besar tahapan

kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3. 5 Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	IMPLEMENTASI	OUTPUT
I PERENCANAAN (PLANNING)				
1	Mengumpulkan data	Minggu ke-1 Sabtu 3 Mei 2025	Minggu ke-1 Sabtu 3 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
2	Menghadap mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	Minggu ke-1 Senin 5 Mei 2025	Minggu ke-1 Senin 5 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
3	Pemilihan dan Pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 Selasa 6 Mei 2025	Minggu ke-1 Selasa 6 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
4	Melaksanakan koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan langkah-langkah perubahan	Minggu ke-1 Jumat 9 Mei 2025	Minggu ke-1 Jumat 9 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)				
1	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> internal dalam rangka memilih personel yang akan masuk Tim Efektif	Minggu ke-2 Rabu, 14 Mei 2025	Minggu ke-2 Rabu, 14 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
2	Membuat Surat Perintah Tim Efektif.	Minggu ke-2 Kamis, 15 Mei 2025	Minggu ke-2 Kamis, 15 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
3	Melaksanakan rapat Tim efektif	Minggu ke-2 Jum'at,	Minggu ke-2 Jum'at,	Sesuai Jadwal; Terlaksana

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	IMPLEMENTASI	OUTPUT
	untuk membahas rencana aksi perubahan dan menyepakati pembagian tugas dan peranan masing-masing anggota Tim Efektif.	16 Mei 2025	16 Mei 2025	100%
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)			
1	Mengumpulkan data informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP	Minggu ke-3 Senin, 19 Mei 2025	Minggu ke-3 Senin, 19 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
2	Menyusun rancangan SOP	Minggu ke 3, 20 s.d. 22 Mei 2025	Minggu ke 3, 20 s.d. 22 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
3	Menyusun konsep surat keputusan SOP	Minggu ke 3 Jum'at, 23 Mei 2025	Minggu ke 3 Jum'at, 23 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
4	Pengesahan/ Legalisasi SOP	Minggu ke-4 Senin, 26 Mei 2025	Minggu ke-4 Senin, 13 Juni 2025	Tidak sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
5	Bimtek SOP khusus Subbagperslog	Minggu ke-4 Selasa, 27 Mei 2025	Minggu ke-4 Selasa, 27 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
6	Mensosialisasikan SOP kepada <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu ke-4 Kamis, 29 Mei 2025	Minggu ke-4 Kamis, 29 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
7	Implementasi aksi perubahan	Minggu ke 5-7 2 s.d. 20 Juni 2025	Minggu ke 5-7 2 s.d. 20 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI			
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	Minggu ke-8 23 s.d 24 Juni 2025	Minggu ke-8 23 s.d 24 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	Minggu ke-8 Rabu, 25 Juni 2025	Minggu ke-8 Rabu, 25 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	IMPLEMENTASI	OUTPUT
3	Merekap hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i>	Minggu ke-8 Kamis, 26 Juni 2025	Minggu ke-8 Kamis, 26 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
4	Menyusun laporan pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	Minggu ke-8 Jum'at, 27 Juni 2025	Minggu ke-8 Jum'at, 27 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
JANGKA MENENGAH				
1	mengimplementasikan secara berkelanjutan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri melalui Surat Keputusan Standar Operasional Prosedur (SOP);	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat		
2	mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.			
JANGKA PANJANG				
1	Surat Keputusan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pemetaan aset Barang Milik	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	IMPLEMENTASI	OUTPUT
	Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri agar dapat diimplementasikan.			

Dari tahapan-tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai dengan antara milestone dan implementasi. Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, action leader dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang ada dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan dari awal sampai selesai.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Gambaran pelaksanaan Standarisasi pemetaan aset BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 6 Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan

NO	ASPEK PERBANDINGAN	SEBELUM	SESUDAH
1.	Akuntabilitas Perencanaan	Usulan kebutuhan tidak memiliki dasar perencanaan kebutuhan berkelanjutan dan hanya bersifat sesaat serta tidak akuntabel.	Usulan kebutuhan memiliki dasar perencanaan kebutuhan yang akuntabel dan berkelanjutan.
2.	Hukum dan Kebijakan	Usulan kebutuhan belum memiliki landasan hukum sebagai dasar kebijakan dalam	Usulan kebutuhan sudah memiliki landasan hukum sebagai dasar kebijakan dalam pengambilan

		pengambilan keputusan.	keputusan (adanya kep ttg sop penyusunan renbut).
3.	Efisiensi dan Prioritas Pengadaan	- Rentan pemborosan atau duplikasi - Sulit menetapkan prioritas pengadaan	- Pengadaan lebih efisien dan terarah. - Prioritas ditentukan berdasarkan urgensi dan data kondisi aset.

Hasil Capaian Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan selama Off Campus yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 3. 7 Capaian Hasil Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KET
I	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI		
A	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Mengumpulkan data	Dokumentasi	100%
2	Menghadap mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan	RAP, Dokumentasi	100%
3	Pemilihan dan Pembentukan tim efektif	Dokumentasi	100%
4	Melaksanakan koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan langkah-langkah perubahan	Dokumentasi	100%
B	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> internal dalam rangka memilih personel yang akan masuk Tim Efektif	Tersusunnya nama personel yang akan menjadi tim efektif	100%
2	Membuat Surat Perintah Tim Efektif.	Surat Perintah Tim Efektif	100%
3	Melaksanakan rapat Tim efektif untuk membahas rencana aksi perubahan dan menyepakati	- Surat Perintah Tim Efektif - Daftar Hadir	100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KET
	pembagian tugas dan peranan masing-masing anggota Tim Efektif.		
C	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Mengumpulkan data informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP	Data dan informasi terkait penyusunan SOP	100%
2	Menyusun rancangan SOP	Draft SOP	100%
3	Menyusun konsep surat keputusan SOP	Draft konsep surat keputusan SOP	100%
4	Pengesahan/ Legalisasi SOP	SOP dan Keputusan SOP	100%
5	Bimtek SOP khusus Subbagperslog	Kemampuan personel Subbagperslog dalam penerapan SOP	100%
6	Mensosialisasikan SOP kepada <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal	Pemahaman <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal dalam penerapan SOP	100%
7	Implementasi aksi perubahan	Dokumentasi	100%
D	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	Membuat dan menyebarkan kuesioner Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) kepada stakeholder.	100%
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang tela diperbaiki	100%
3	Merekap hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i>	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.	100%
4	Membuat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan	Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan oleh Karorenmin Stamarena Polri	100%
5	Membuat Berita Acara dan menyerahkan Aksi Perubahan kepada <i>Sponsor/ Mentor</i>	Berita acara serah terima program ke Karorenmin Stamarena Polri	100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KET
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	Laporan Hasil aksi perubahan	70%
II JANGKA MENENGAH			
1	mengimplementasikan secara berkelanjutan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri melalui Surat Keputusan Standar Operasional Prosedur (SOP);	Lembar <i>monitoring</i> berkala	
2	mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan Aksi Perubahan	
III JANGKA PANJANG			
1	Surat Keputusan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri agar dapat diimplementasikan.		

Capaian dari *implementasi* aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan/*Planing*

Tahap perencanaan dilaksanakan pada **tanggal 3 Mei sampai dengan tanggal 9 Mei 2025** Tahapan ini sangat penting mengingat perencanaan yang baik maka akan menghasilkan *output* yang baik pula. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawal dengan kegiatan:

1) Menghadap dengan mentor.

Action leader menghadap *mentor* untuk konsultasi dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan, *timeline* rencana aksi perubahan, selain itu juga membahas calon tim efektif.



Gambar 3. 4 Menghadap Mentor untuk Koordinasi dan Sosialisasi Aksi

2) Pemilihan dan Pembentukan tim efektif.

Action leader menjelaskan tahapan-tahapan Rencana Aksi Perubahan kepada calon Tim Kreatif yang akan dilaksanakan dalam 60 hari.



Gambar 3. 5 pemilihan Tim Kreatif tentang Rencana Aksi Perubahan

3) Koordinasi dan sosialisasi dengan *stakeholder* terkait dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

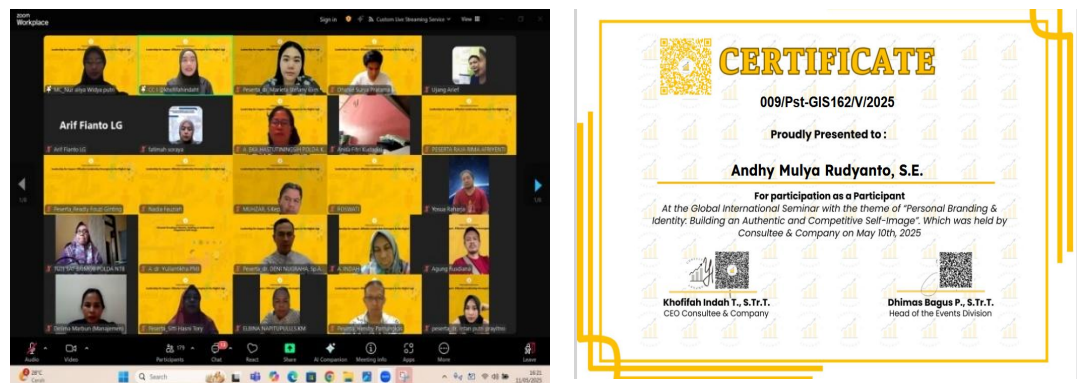
Action leader melakukan sosialisasi dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan kepada seluruh *stakeholder internal* dan *eksternal* terkait rencana aksi perubahan, tujuan, dan manfaat yang diharapkan dari aksi perubahan ini. Selain itu *action leader* mengutarakan harapannya agar setiap *stakeholder* dapat mendukung dan terlibat dalam kegiatan aksi perubahan ini.



Gambar 3. 6 Koordinasi dan sosialisasi *action leader* dengan *stakeholder* terkait rencana aksi perubahan

4) Mengikuti beberapa seminar, pelatihan, atau *webinar* yang berkaitan dengan aksi perubahan.

Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menjalani aksi perubahan ini, dalam tahap perencanaan ini *action leader* mengikuti webinar yang dilaksanakan oleh Global *International Seminar* terkait *personal branding and Identity*.



Gambar 3. 7 Peningkatan Kompetensi Action Leader tahap Perencanaan

b. Tahap Pengorganisasian/ *Organizing*

Tahap pengorganisasian merupakan tahap di mana *action leader* mulai untuk mengorganisasi sumber daya manusia yang nantinya akan membantu kelancaran dan kesuksesan *action leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan. Tahap ini berlangsung pada tanggal **12 Mei sampai dengan 17 Mei 2025**. Agenda yang dilakukan pada tahap pengorganisasian diantaranya:

1) Mengikuti beberapa seminar, pelatihan, atau *webinar* yang berkaitan dengan aksi perubahan

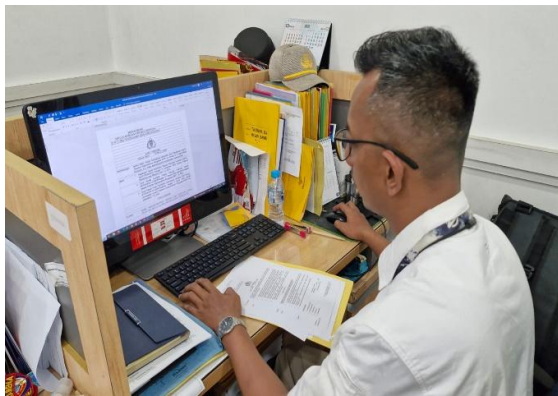
Untuk meningkatkan meningkatkan kepercayaan diri, keterampilan komunikasi, kemampuan persuasi, memahami teknik persiapan dan penerapan praktis dalam menjalani aksi perubahan ini, *action leader* mengikuti webinar yang dilaksanakan oleh *Trias Academy Seminar*.



Gambar 3. 8 Peningkatan Kompetensi Action Leader tahap Pengorganisasian

2) Pembentukan dan penetapan tim efektif

Pembentukan dan penetapan tim efektif yang akan membantu tugas *action leader* dalam menjalankan aksi perubahan.



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ep/s/VI/DK/2.5/2025

Pertimbangan: bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) s.d. Perda Tk. I Andhy Mulya Rudyanto, S.E., maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar:
- Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/2100/XII/2024 Tanggal 19 Desember 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Poin T.A. 2025;
 - Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/1459/DK/2.5/2025 tanggal 13 Februari 2025 perihal pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) T.A. 2025;
 - Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/1338/DK/2.5/2025/Pusdiklat tanggal 7 Maret 2025 perihal pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) Poin gelombang I T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN

Kepada: NAMA, PANGKAT/INSPIN, JABATAN DAN KESEBUTAN SEBILAU YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

- Untuk:
- di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai sebagai Tim Efektif membantu pelaksanaan Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) s.d. Perda Tk. I Andhy Mulya Rudyanto, S.E. jabatan PG. Pamin Subbagperslog Bagasulmda/roremmin Stamarena Polri;
 - pelaksanaan tugas Tim Efektif mulai tanggal 3 Mei s.d. 29 Juni 2025;
 - melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Ditandatangani di Jakarta
pada tanggal: 3 Mei 2025



- Tembusan:
- Astamarena Kapoti
 - Wastamarena Kapoti

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH ASTAMARENA KAPOTI
NOMOR: Sprin/ep/VI/DK/2.5/2025
TANGGAL: 3 Mei 2025

TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PEGAWAI (PKP)

NO	NAMA	PANGKAT/INSPIN	STRUKTURAL	JABATAN	TIM	KET
1	INDAH SURYANI, A.ME	PEND. Tk. V 1980121030812002	PS	PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSULMDA/ROREMMIN STAMARENA POLRI	5	6
2	DINI ABHARINA, S.H.	BRIGADIR/06401080	BAWIN	SUBBAGPERSLOG BAGSULMDA/ROREMMIN STAMARENA POLRI	TIM EFEKTIF	
3	MUHAMMAD ROIS AULIA	BRIGADIR/0620141	BAMIN	SUBBAGPERSLOG BAGSULMDA/ROREMMIN STAMARENA POLRI	TIM EFEKTIF	



Gambar 3. 9 Sprin Tim Efektif

3) Rapat pembagian tugas Tim Efektif.

Rapat pembagian tugas yang jelas pada masing-masing individu tim efektif bertujuan agar setiap individu dari tim efektif mengetahui tugas dan peranannya masing-masing dalam pelaksanaan aksi perubahan.

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN POLRI
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.	PENDA TK. I	PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG	
2.	INDAH SURYANI, A.Mg.	PENDA TK. I	PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG	
3.	DINI ABHARINA, S.H.	BRIGADIR	BAMIN SUBBAGPERSLOG	
4.	MUHAMMAD ROIS AULIA	BRIPDA	BAMIN SUBBAGPERSLOG	

Jakarta, 16 Mei 2025
Action Leader

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742



Gambar 3. 10 Rapat pembagian tugas tim efektif

c. Tahap Pelaksanaan / Actuating

Tahap Pelaksanaan merupakan lanjutan dari tahapan Pengorganisasian. Tahapan Pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan **pada tanggal 19 Mei sampai dengan 20 Juni 2025**. Beberapa kegiatan pada tahap ini diantaranya:

1) Mengumpulkan data awal pendukung untuk pelaksanaan aksi perubahan

Data diperoleh dari SOP Stamarena Polri yang sudah berjalan, Peraturan Menteri Keuangan terkait pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan peraturan-peraturan terkait lainnya






**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA**
SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 118 TAHUN 2023
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DENGAN
 MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET NEGARA
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
 MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan Pasal 4 ayat (2) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan barang milik negara;
 - bahwa untuk mendukung tata kelola Barang Milik Negara yang terintegrasi, tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, perlu menerapkan sistem informasi manajemen aset negara sebagai implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana

RR. PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR SRENA POLRI

 MARAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF PERENCANAAN URUN DAN ANGGARAN	Nomor SOP	S2 / XII / 2023
	Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Dibuat Oleh	Asisten Kasir Bakery Perencanaan Umum dan Anggaran
	 Des Hertha Sugiono Inspektur Jendral APD	
Nama SOP	Perencanaan dan Persetujuan Kendaraan Bermotor Sreng Polri	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pejabat 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Organisasi, Struktur, Fungsi, Tugas, dan Tanggung Jawab, Kewenangan, Kode Etik, dan Tata Tertib Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Polri Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Asasik Nomor 5 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Tingkat Mabes	
Ketepatan	1. SOP berbasis BIM; 2. SOP Pengawasan BIM	Perubahan/Peringkasan 1. ATK dan Tahun Anggaran; 2. Komposisi, perbar dan jangkauan
Pertepatan	Apabila SOP ini tidak dipertahankan maka tidak terdapatnya kepengawasan administrasi pada pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan.	Persesuaian dan Peralihan Pengawasan administrasi dan pendataan di dalam sistem manual menjadi buku agenda dan secara elektronik melalui aplikasi dokumen.

Gambar 3. 11 Mengumpulkan data awal pendukung pelaksanaan aksi

2) Penyusunan, Pembuatan, dan pengesahan Keputusan dan SOP Pemetaan Aset BMN

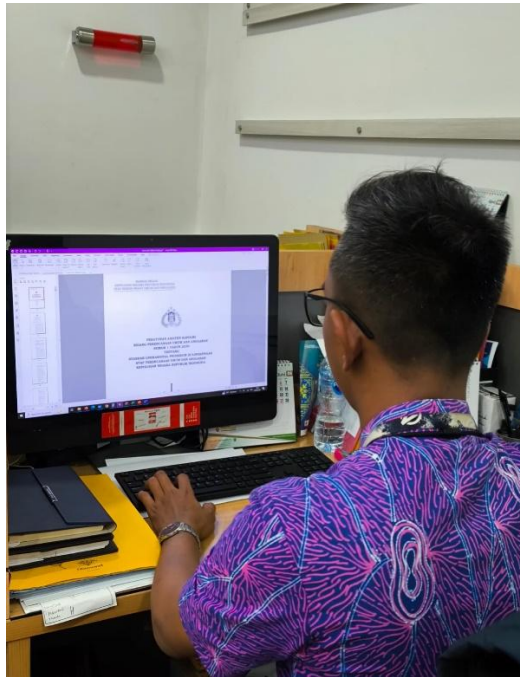


NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab					Mula-Bulan			CEKLIST
		Uraian/Unit	Tingkat	Kategori	Subsistem	Perangkat	Uraian	Ketepatan	Waktu	
1	Mengumpulkan data dasar sesuai ketentuan kendaraan sesuai kepemilikan, jenis dan status, jenis dan Pembina Pungut Hidrolika, Senjata dan perlengkapan lainnya dengan ketentuan yang berlaku dan data dasar, meliputi, yang meliputi: a. Data kendaraan; b. No. Pol. Datas kendaraan; c. Jenis barang yang di miliki.							120 menit		
2	Menentukan, memelihara bentuk, isi, dan mengorganisir data dasar yang berkaitan untuk penyusunan dokumen sesuai ketentuan.							30 menit		
3	Melakukan dan menyetujui data dasar sesuai, jika ada koreksi dan perbaikan kepada Kantor/Kepala, dan untuk penyusunan dan pengisian data dasar.							30 menit		
4	Menyampaikan dan persetujuan data dasar kepada pejabat yang berwenang di lingkungan masing-masing. a. Data kendaraan; b. No. Pol. Datas kendaraan; c. Jenis barang yang di miliki.							30 menit		
5	Melakukan dan menyetujui data dasar sesuai, jika ada koreksi dan perbaikan kepada Kantor/Kepala, dan untuk penyusunan dan pengisian data dasar.							30 menit		
6	Melaksanakan SOP, dengan ketentuan yang berlaku dan ketentuan yang berlaku dan ketentuan yang berlaku.							30 menit		
7	Melakukan dan menyetujui data dasar sesuai, jika ada koreksi dan perbaikan kepada Kantor/Kepala, dan untuk penyusunan dan pengisian data dasar.							60 menit		

Gambar 3. 12 Penyusunan draft Keputusan dan SOP Pemetaan Aset BMN



NO	Uraian Kegiatan	Pekawaja / Penanggung Jawab					Lokasi	Mula-tamat			CRKLIST	
		Mutakhir (P/PP)	Tauil	Kabag. rerma	Subbag. sumda	Beranda. Beringer		Kelengkapan	Waktu	Output	Selesai	Titik Selesai
8	Melakukan dan mempersiapkan form estimasi perbaikan dan biaya, jika tidak sesuai diupayakan kembali kepada Jember Adhara untuk dilakukan estimasi ulang terhadap bahan yang diperlukan, jika mengemukakan para/fora dengan pada form estimasi.	Ya					Form estimasi perbaikan	30 menit	Persiapan penandingan Form estimasi perbaikan			
9	Melakukan konfirmasi kepada pengawas dan/atau P/PP jika secara proses perbaikan tidak adanya perubahan (tidak pada saat dan beresnya perbaikan dilakukan) dilakukan kembali kegiatan pada uraian No. 8, jika tidak diteruskan ke P/PP.	Tidak			Ya	Tidak		30 menit				
10	Melakukan dan melakukan pengujian hasil pekerjaan, jika sesuai dan diterima maka dilakukan tanda tangan dan/atau tanda terima (BAST), jika tidak sesuai maka dilakukan perbaikan sesuai.	Ya					BAST	30 menit	Persiapan penandingan BAST			
11	Melakukan dan melakukan pengujian, sesuai bentuk peramban dan/atau BAST, serta peramban invoice dan/atau tanda terima.						SPK, Dokumen dan/atau tanda terima invoice dagangan	30 menit	Invoice dagangan			
12	Melakukan dan melakukan pengujian, sesuai bentuk peramban dan/atau BAST, serta peramban invoice dan/atau tanda terima.						Invoice dagangan	30 menit	Invoice dagangan			
13	Melakukan dan melakukan pengujian, sesuai bentuk peramban dan/atau BAST, serta peramban invoice dan/atau tanda terima.						Invoice dagangan	30 menit	Kulitas Pektawaja			



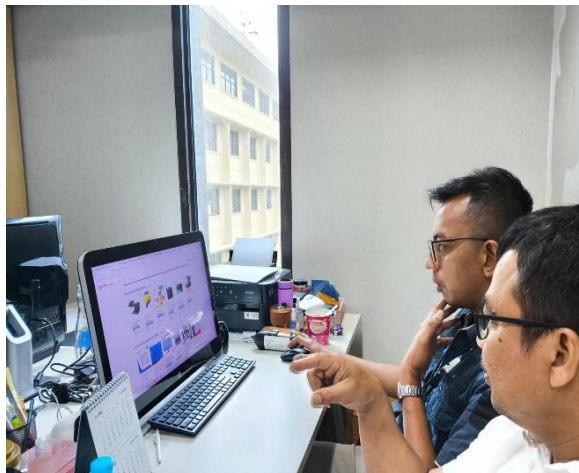
MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN





PERATURAN ASISTEN KAPOLRI
BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

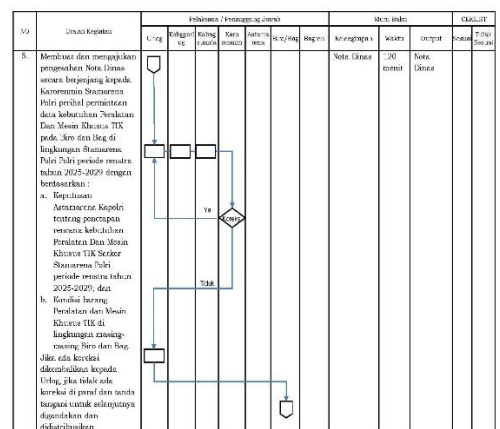


MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN	
	
KEPUTUSAN ASISTEN UTAMA KAPOLRI BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN Nomor: Kep/XXXVI/2020 tentang STANDARISASI PEMETAPAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI	
Menimbang	1 bahwa untuk menjamin keseragaman pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri harus dipandu dengan Standar Operasional Prosedur,
	2 bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada Nomor 1, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan
Mengingat	1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian negara Republik Indonesia,
	2 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia,
	3 Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia,

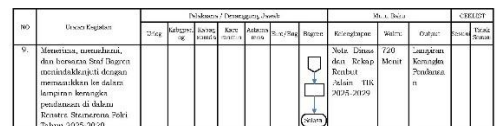


 MARHA KHASA KEMENTERIAN KEHUKUMATAN REPUBLIK INDONESIA STAF UTAMA PERENCANAAN, UMUM DAN ANGGARAN		Nomor SOP: 06/P/2023 Tanggal Terbit: 19 Mei 2023 Tanggal Revisi: - Tanggal Pengantar: 13 Juni 2023 Disahkan Oleh:  (T. H. M. SIDIQ JEMBER PURNOMO) JUDUL: PROSEDUR PELAKSANAAN
Sifat: Operasional Mekanisme: Prosedur Mekanisme SOP: Subsistem Subsistem: Perencanaan, Umum dan Anggaran Subsistem: Perencanaan		Revisi 1. Mengingat telah terbit Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2023 tentang pedoman pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Sistem Operasi dan Tata Kelola Mahkamah Agung RI pada Pengadilan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2023 tentang pedoman pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Sistem Operasi dan Tata Kelola Mahkamah Agung RI pada Pengadilan Mahkamah Agung RI pada Pengadilan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2023 tentang pedoman pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Sistem Operasi dan Tata Kelola Mahkamah Agung RI pada Pengadilan Mahkamah Agung RI pada Pengadilan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2023 tentang pedoman pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Sistem Operasi dan Tata Kelola Mahkamah Agung RI pada Pengadilan Mahkamah Agung RI pada Pengadilan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
Kelebihan 1. SOP ini lebih mudah dipahami. 2. SOP ini lebih praktis.		Perbaikan/Perubahan 1. Tidak ada perubahan.
Pengantar Untuk SOP ini telah dilakukan, maka akan diperlukan pelaksanaan SOP ini sebagai pedoman pelaksanaan SOP ini.		Persetujuan dan Penerimaan Persetujuan: Ya Penerimaan: Ya

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan / Penanggung Jawab						Mula Dulu		CHECKLIST
		Uraian	Subkegiatan	Subkegiatan	Subkegiatan	Subkegiatan	Subkegiatan	Waktu	Output	
1.	Mengambil data aset berupa Perawatan Dan Mesin Khusus TIK dengan format excel pada aplikasi SIMAN dan SAKTI Modul saat Sistemasi Polri.	Ya						60 Menit	Data aset	
2.	melakukan pemetaan aset berdasarkan jenis dan Tahun perolehan di dalam aplikasi excel							180 Menit	Data aset excel dan jenis dan tahun perolehan	
3.	Membuat tabel dan rumusan perhitungan rencana kebutuhan berupa Perawatan Dan Mesin Khusus TIK berdasarkan jumlah perolehan, perbaikan, perolehan, jumlah personil dan kebutuhan alat untuk tahun rencana 2025-2029							1080 Menit	Tabel rumusan rencana TIK 2025-2029	
4.	Membuat dan mengajukan Surat Pernyataan secara berjenjang kepada Asasasasasas. Kapoli perihal penugasan rencana kebutuhan Perawatan Dan Mesin Khusus TIK Sektor Sistemasi Polri periode rencana tahun 2025-2029			Ya	Ya	Ya		720 Menit	Keputusan rencana.	



NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan / Penanggung Jawab						Mula Dulu		CHECKLIST
		Uraian	Subkegiatan	Subkegiatan	Subkegiatan	Subkegiatan	Subkegiatan	Waktu	Output	
6.	Menyusun, menandatangani, membuat dan mengajukan Nota Dinas pengumuman data kebutuhan Perawatan dan Mesin Khusus TIK pada Biro dan 300.							2160 Menit	Nota Dinas Biro/300	
7.	Menyusun, menandatangani, membuat dan mengajukan Nota Dinas kebutuhan Perawatan Dan Mesin Khusus TIK Sektor Sistemasi Polri periode rencana tahun 2025-2029.							080 Menit	Rekap Rebutir Polri TIK 2025-2029	
8.	Membuat, mengajukan permohonan pengesahan Nota Dinas secara berjenjang kepada Komandemen Sistemasi Polri perihal rencana kebutuhan Perawatan Dan Mesin Khusus TIK Sektor Sistemasi Polri periode rencana tahun 2025-2029. Jika ada, dikembalikan kepada Uraip, jika tidak ada, kembali di paraf dan tanda tangan, selanjutnya diberikan disposisi kepada 300/300 untuk ditandatangani sebagai lampiran rencana pelaksanaan di dalam Rencana Sistemasi Polri Tahun 2025-2029.			Ya	Ya	Ya		120 Menit	Nota Dinas dan Rekap Rebutir Polri TIK 2025-2029	



3) Bimtek SOP khusus Subbagperslog

Pelaksanaan bimtek untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan Tim Efektif dalam melaksanakan inventarisasi, pencatatan, dan pengelolaan aset BMN, khususnya peralatan dan mesin TIK, sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.



STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN POLRI
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

DAFTAR HADIR BIMTEK TIM EFEKTIF

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.	PENDA TK I	PS, PAMIN SUBBAGPERSLOG	
2.	INDAH BURYANI, A.Mg.	PENDA TK I	PS, PAMIN SUBBAGPERSLOG	
3.	DINI ABHARINA, S.H.	BRIGADIR	BAMIN SUBBAGPERSLOG	
4.	MUHAMMAD FOKIS AULIA	BRIPDA	BAMIN SUBBAGPERSLOG	

Jakarta, 5 Juni 2025

Action Leader

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS/0850207030742

Gambar 3. 13 Bimtek internal Keputusan dan SOP Pemetaan Aset BMN

4) Sosialisasi Kep dan SOP Pemetaan Aset BMN

Mensosialisasikan SOP kepada *Stakeholder* internal dan eksternal

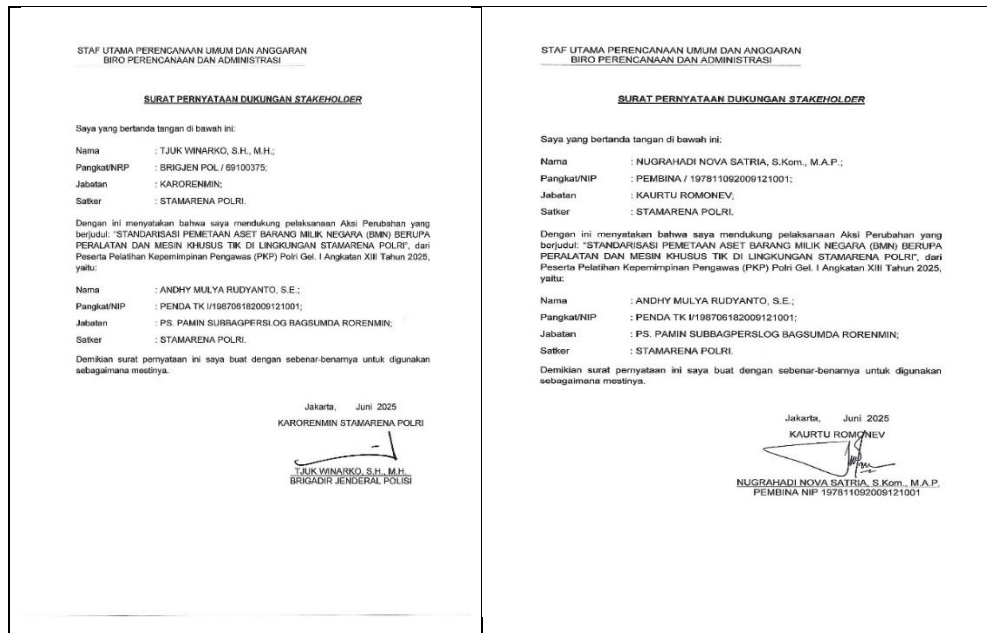


Gambar 3. 14 Mensosialisasikan SOP kepada Stakeholder internal dan eksternal

5) Mendapatkan dukungan dari Stakeholder.

Action Leader meminta dukungan tertulis dari *stakeholder* dalam implementasi aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini





Gambar 3. 15 Dukungan Stakeholder

d. Tahap *Monitoring* dan Evaluasi.

Tahap *Monitoring* dan Evaluasi merupakan tahap akhir dari rangkaian implementasi aksi perubahan di mana *action leader* mengevaluasi tahap pelaksanaan sebelumnya, membuat dan mengolah kuisioner, melaksanakan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan dan Keberlanjutan Aksi Perubahan, serta menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) yang berlangsung **tanggal 23 Juni sampai dengan 28 Juni 2025**.

1) *Monitoring* dan Evaluasi

Melaksanakan *Monitoring* dan Evaluasi dengan membuat dan menyebar angket kuesioner ke personel Stamarena Polri.

Formulir terapanjabdi

Perencanaan, Analisis, dan Sajian

KUESIONER IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI"

8 7 11 10 12

Perubahan adalah salah satu faktor dalam pelaksanaan Perubahan (transformasi) Organisasi (SITTA, 2021)

NAMA ANDA*
Tulis jawaban di sini

PANGKAT*
1. BUNDA/PIK
2. KOMANDAN
3. KEPALA/PERMUDA
4. KOMANDAN
5. PERMUDA
6. KEPALA
7. PERMUDA

ANGKET/KUISISIONER PENILAIAN STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI

Nama :
Pangkat / Golongan :
Jabatan / Unit Kerja :
Hari/Tanggal :

Petunjuk:
Beri tanda pada salah satu jawaban yang paling sesuai dengan pendapat Anda

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		SS	S	KS	TS	STS
1	Saya mengetahui adanya SOP Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Stamarena Polri					
2	Saya memahami isi dari SOP Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Stamarena Polri					
3	SOP dimaksud telah dilaksanakan secara jelas di unit kerja saya					
4	Saya rutin merujuk pada SOP dimaksud saat melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pemetaan aset BMN					
5	SOP memudahkan saya dalam melaksanakan pemetaan aset BMN hingga pemenuhan kebutuhan ke depan					
6	SOP yang ada mampu meminimalisir kesalahan dalam pemetaan aset BMN					
7	Saya merasa SOP yang ada masih perlu perbaikan/penyempurnaan					
8	Saya bersedia dibatkan dalam proses pengembangan atau revisi SOP ke depan					
9	SOP yang ada sudah cukup jelas dan mudah dimengerti					

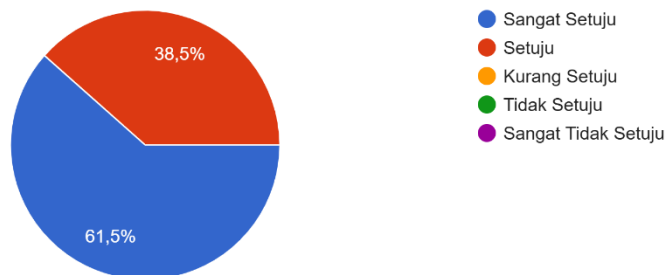
Ket:
SS : Sangat Setuju
S : Setuju
KS : Kurang Setuju
TS : Tidak Setuju
STS : Sangat Tidak Setuju

Gambar 3. 16 Penyebaran Kuesioner ke personel Stamarena Polri

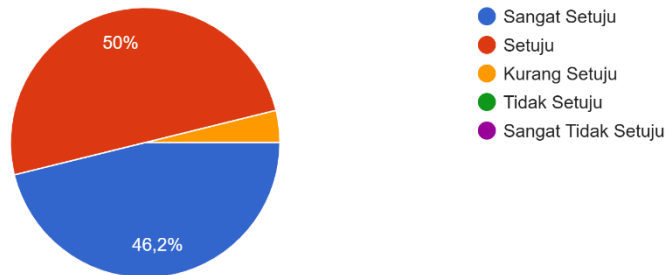
2) Melakukan evaluasi dengan mengolah data capaian kegiatan, dan kuesioner *Googleforms* dari *stakeholder* yang terlibat terhadap pelaksanaan aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

Kuesioner *survey* diisi oleh 26 responden personel Stamarena Polri hasil sebagai berikut

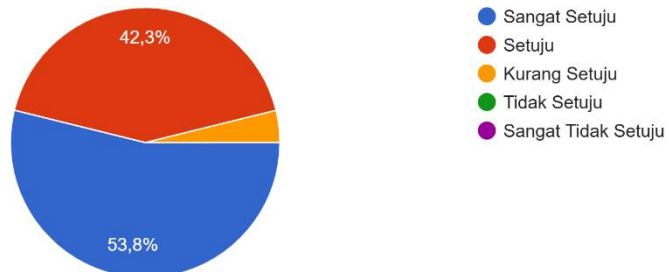
Saya mengetahui adanya SOP Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Stamarena Polri
26 jawaban



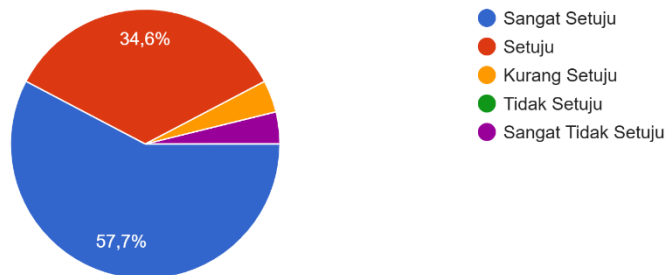
Saya memahami isi dari SOP Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Stamarena Polri
26 jawaban



SOP dimaksud telah disosialisasikan secara jelas di unit kerja saya
26 jawaban

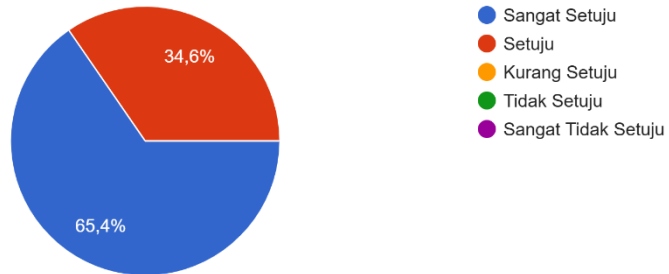


Saya rutin merujuk pada SOP dimaksud saat melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pemetaan aset BMN
26 jawaban



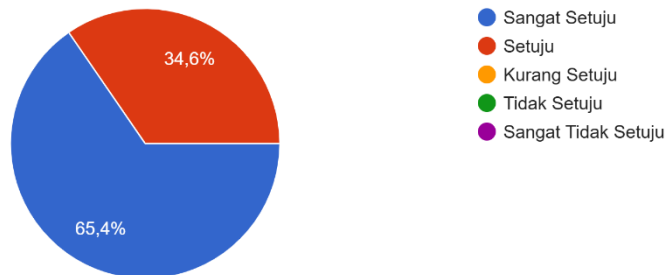
SOP memudahkan saya dalam melaksanakan pemetaan aset BMN hingga penyusunan renbutnya ke depan

26 jawaban



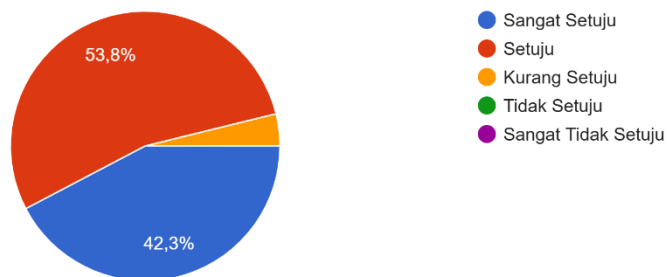
SOP yang ada mampu meminimalisir kesalahan dalam pemetaan aset BMN

26 jawaban

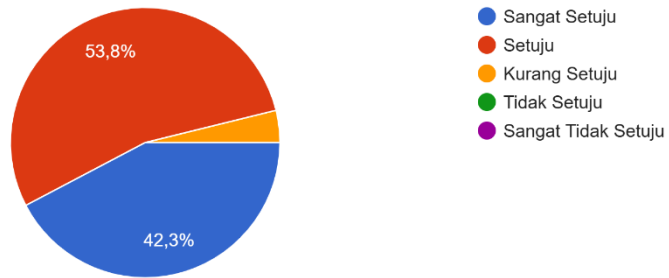


Saya merasa SOP yang ada masih perlu perbaikan-perbaikan

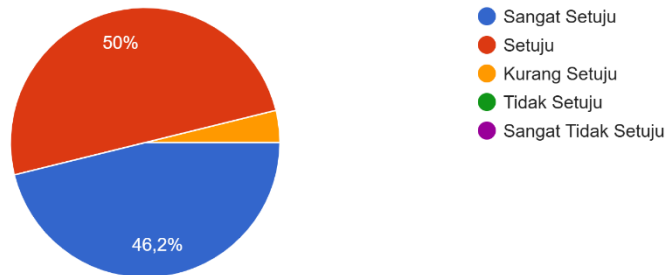
26 jawaban



Saya bersedia dilibatkan dalam proses pengembangan atau revisi SOP ke depan
26 jawaban



SOP yang ada sudah cukup jelas dan mudah dimengerti
26 jawaban



Gambar 3. 17 Diagram Pengisian Kuesioner melalui Googleforms

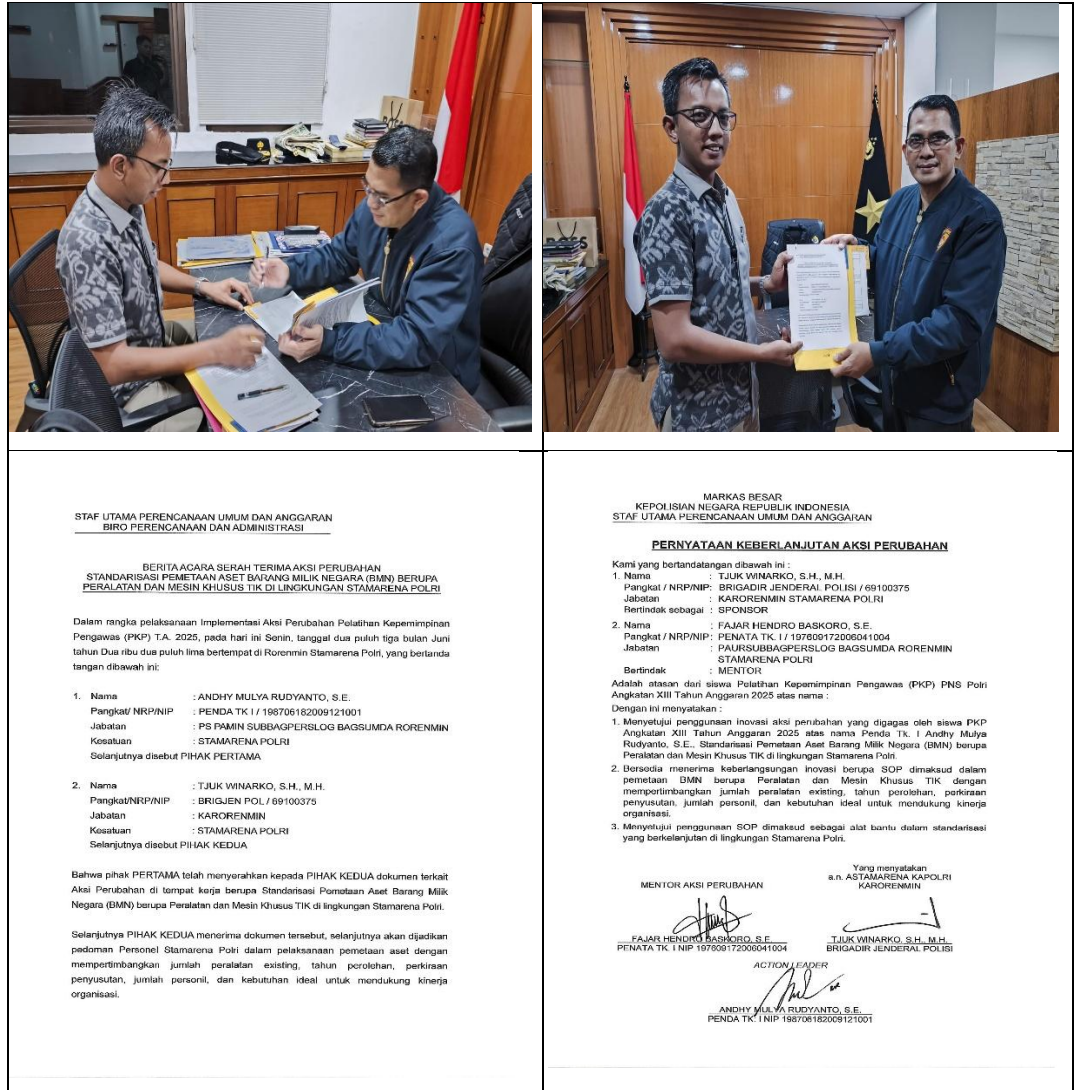
Tabel 3. 8 Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner melalui Googleforms

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		SS	S	KS	TS	STS
1.	Saya mengetahui adanya SOP Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Stamarena Polri	16 (61,5%)	10 (38,5%)	-	-	-
2.	Saya memahami isi dari SOP Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Stamarena Polri	12 (46,2%)	13 (50%)	1 (3,8%)	-	-
3.	SOP dimaksud telah disosialisasikan secara jelas di unit kerja saya	14 (53,8%)	11 (42,3%)	1 (3,8%)	-	-
4.	Saya rutin merujuk pada SOP dimaksud saat melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pemetaan aset BMN	17 (65,4%)	9 (34,6%)	-	-	-
5.	SOP memudahkan saya dalam melaksanakan pemetaan aset BMN hingga penyusunan renbutnya ke depan	17 (65,4%)	9 (34,6%)	-	-	-
6.	SOP yang ada mampu meminimalisir kesalahan dalam pemetaan aset BMN	17 (65,4%)	9 (34,6%)	-	-	-
7.	Saya merasa SOP yang ada masih perlu perbaikan-perbaikan	11 (42,3%)	14 (53,8%)	1 (3,8%)	-	-
8.	Saya bersedia dilibatkan dalam proses pengembangan atau revisi SOP ke depan	11 (42,3%)	14 (53,8%)	1 (3,8%)	-	-
9.	SOP yang ada sudah cukup jelas dan mudah dimengerti	12 (46,2%)	13 (50%)	1 (3,8%)	-	-

3) Penyusunan dan Pembuatan Laporan Hasil Akhir Perubahan (LHAP)

Setelah pelaksanaan money, *Action Leader* menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dan menyerahkan hasil aksi perubahan kepada Karorenmin Stamarena Polri. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **13 Juni 2025**. *Action leader* membuat berita acara penyerahan aksi perubahan dilanjutkan dengan pembuatan dan pengesahan surat pernyataan berkelanjutan Standarisasi Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri. Kegiatan berjalan dengan lancar

dan terlaksana 100%.



Gambar 3. 18 Penyerahan Program dan Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan sebelum pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut

Tabel 3. 9 Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.33	8.00	8.00	8.11	Baik
Mentor	9.00	8.00	7.40	8.13	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.66	8.00	7.70	8.12	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	=	<i>Istimewa</i>
7-8.99	=	<i>Baik</i>
5-6.99	=	<i>Cukup</i>
3-4.99	=	<i>Kurang</i>
1-2.99	=	<i>Sangat Kurang</i>

Akhir Sikap Perilaku
8.12
Kualifikasi:
Baik

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir yaitu **8.12** dengan **kualifikasi Baik**, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pengawas. Strategi yang dilakukan sebagai berikut:

Tabel 3. 10 Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1.	Action Leader	personal branding dan personal identity	10 Mei 2025	
2.	Action Leader	Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking	12 Mei 2025	
3.	Action Leader	penggunaan TKDN dalam proses Pengadaan Barang/Jasa	12 Juni 2025	
4.	Action Leader	Membangun Kepekaan terhadap Isu GEDSI di Lingkungan Kerja	21 Juni 2025	
5.	Action Leader	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan	21 Juni 2025 Rev. 30 Juni 2025	
6.	Action Leader	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience)	21 Juni 2025 Rev. 30 Juni 2025	

Setelah pelaksanaan aksi perubahan dan pengembangan kompetensi diri dari *action leader*, berikut penilaian akhir sikap perilaku dari *action leader*:

Tabel 3. 11 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	9.10	9.06	8.94	9.03	Istimewa
Mentor	9.10	9.07	9.08	9.08	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9.10	9.065	9.01	9.055	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	=	<i>Istimewa</i>
7-8.99	=	<i>Baik</i>
5-6.99	=	<i>Cukup</i>
3-4.99	=	<i>Kurang</i>
1-2.99	=	<i>Sangat Kurang</i>

Akhir Sikap Perilaku
9.055
Kualifikasi:
Istimewa

Nilai akhir **9,055** diraih dengan kualifikasi **istimewa** berdasarkan penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri dan dari mentor. Oleh karena itu, rekomendasi mengenai pengembangan diri didasarkan pada kegiatan yang terukur pada saat peserta melakukan perubahan perilaku, dengan bimbingan dan dukungan, sebagai persiapan pengayaan sikap perilaku untuk jabatan pimpinan yang lebih tinggi sehingga harus dibekali dengan pengayaan untuk mengembangkan potensi individu yang dimiliki.

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Dalam rangka implementasi aksi perubahan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tahapan serta menjelaskan *action leader* menjadi seorang pemimpin yang *transformasional*, *action leader* berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengikuti pelatihan/webinar, sebagai berikut:

- a. *Webinar* dilaksanakan oleh *Global International Seminar* pada **tanggal 10 Mei 2025** dengan judul “**personal branding dan personal identity**”, *Action Leader* melihat perkembangan teknologi yang berdampak pada perubahan pola kepemimpinan dalam membangun karakter personal.



Gambar 3. 19 Sertifikat Pelatihan Personal Branding and Identity

- b. *Webinar* dilaksanakan oleh *Trias Academy Seminar* pada **tanggal 12 Mei 2025** dengan judul “**Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking**”, *Action Leader* diharapkan mampu meningkatkan kepercayaan diri, keterampilan komunikasi, kemampuan persuasi, memahami teknik persiapan dan penerapan praktis.



Gambar 3. 20 Sertifikat Pelatihan Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking

- c. *Webinar* dilaksanakan oleh Alatan Indonesia pada **tanggal 12 Juni 2025** dengan judul “**Kewajiban penggunaan TKDN dalam proses Pengadaan Barang/Jasa**”, menambah wawasan *Action Leader* terkait kewajiban penggunaan Tingkat Kandungan Dalam Negeri (TKDN) dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.



Gambar 3. 21 Sertifikat Pelatihan Kewajiban penggunaan TKDN dalam proses Pengadaan Barang/Jasa

- d. *Webinar* dilaksanakan oleh Lembaga Administrasi Negara RI pada tanggal **21 Juni 2025** dengan judul “**Membangun Kepekaan terhadap Isu GEDSI**, Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (*Digital Skill*) dalam Penyusunan Kebijakan dan Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (*Self Resilience*)”.



Gambar 3. 22 Sertifikat Pelatihan Membangun Kepekaan terhadap Isu GEDSI



Gambar 3. 23 Sertifikat Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (*Digital Skill*) dalam Penyusunan Kebijakan



Gambar 3. 24 Sertifikat Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience)

5. Serah Terima Aksi Perubahan dan Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan

Action leader melakukan serah terima aksi perubahan pada tanggal 23 Juni 2025, serah terima aksi perubahan ini dilakukan untuk menyerahkan inovasi berupa Keputusan Astamarena Kapolri dan SOP Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri. Pada kesempatan ini juga ditandatangani pernyataan keberlanjutan Aksi Perubahan oleh Karorenmin Stamarena Polri selaku Sponsor.

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
 BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
 STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA
 PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI**

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025, pada hari ini Senin, tanggal dua puluh tiga bulan Juni tahun Dua ribu dua puluh lima bertempat di Roremin Stamarena Polri, yang berlandaskan tangan dibawah ini:


1. Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
 Pangkat/ NRP/NIP : PENDA TK I / 198706182009121001
 Jabatan : PS PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROREMIN
 Kesatuan : STAMARENA POLRI
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : TJUK WINARKO, S.H., M.H.
 Pangkat/NRP/NIP : BRIGJEN POL / 69100375
 Jabatan : KARORENMIN
 Kesatuan : STAMARENA POLRI
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa pihak PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dokumen terkait Aksi Perubahan di tempat kerja berupa Standarisasi Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut, selanjutnya akan dijadikan pedoman Personel Stamarena Polri dalam pelaksanaan pemetaan aset dengan mempertimbangkan jumlah peralatan existing, tahun perolehan, perkiraan penyusutan, jumlah personil, dan kebutuhan ideal untuk mendukung kinerja organisasi.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:
 AKBP JAROT YUSVIG ANDITO, S.I.K., M.H. (KABAGSUMDA)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan serah terima dan penyimpanan dokumen tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dibawah ini.

YANG MENYERAHKAN

 ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
 PENDA TK I NIP. 198706182009121001

YANG MENERIMA

 KARORENMIN STAMARENA POLRI
 TJUK WINARKO, S.H., M.H.
 BRIGADIR JENDERAL POLISI

SAKSI
 KABAGSUMDA

 JAROT YUSVIG ANDITO, S.I.K., M.H.
 AKBP BAGP 77942951

Gambar 3. 25 Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan



Gambar 3. 26 Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Dari aksi perubahan Standarisasi Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana, sesuai dengan *milestone* yang direncanakan, tetapi semua tahapan dapat dilaksanakan secara keseluruhan, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan terwujud sesuai dengan yang diharapkan;
2. Aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder*;
3. Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
4. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
5. Standarisasi pemetaan aset BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri merupakan langkah strategis untuk mendukung perencanaan kebutuhan periode renstra 2025-2029. Dengan mempertimbangkan jumlah peralatan existing, tahun perolehan, penyusutan, jumlah personil, dan kebutuhan ideal, standar ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan aset.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari Standarisasi pemetaan aset BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri, maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah

sebagai berikut:

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan dapat tercapai;
2. Inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam mentransformasi *input* menjadi *output* sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari masyarakat atau *stakeholder*;
3. Mendukung efisiensi anggaran dan optimalisasi kinerja operasional Stamarena Polri.

Demikianlah Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dengan **judul** **“STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI”** ini dibuat, guna memenuhi kewajiban peserta dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XIII T.A. 2025.

Bandung, Juli 2025

Action Leader



ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030780

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan menggunakan Sistem Informasi manajemen Aset Negara;

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri;

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN



Oleh :

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.

NOSIS: 20250207030742

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA
PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025, pada hari ini Senin, tanggal dua puluh tiga bulan Juni tahun Dua ribu dua puluh lima bertempat di Rorenmin Stamarena Polri, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
Pangkat/ NRP/NIP : PENDA TK I / 198706182009121001
Jabatan : PS PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA RORENMIN
Kesatuan : STAMARENA POLRI
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : TJUK WINARKO, S.H., M.H.
Pangkat/NRP/NIP : BRIGJEN POL / 69100375
Jabatan : KARORENMIN
Kesatuan : STAMARENA POLRI
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa pihak PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dokumen terkait Aksi Perubahan di tempat kerja berupa Standarisasi Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut, selanjutnya akan dijadikan pedoman Personel Stamarena Polri dalam pelaksanaan pemetaan aset dengan mempertimbangkan jumlah peralatan existing, tahun perolehan, perkiraan penyusutan, jumlah personil, dan kebutuhan ideal untuk mendukung kinerja organisasi.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:
AKBP JAROT YUSVIQ ANDITO, S.I.K., M.H. (KABAGSUMDA)

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan serah terima dan penyimpanan dokumen tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dibawah ini.

YANG MENYERAHKAN



ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
PENDA TK I NIP 198706182009121001

YANG MENERIMA

KARORENMIN STAMARENA POLRI



TJUK WINARKO, S.H., M.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

SAKSI
KABAGSUMDA



JAROT YUSVIQ ANDITO, S.I.K., M.H.
AKBP NRP 77040951

PERNYATAAN DUKUNGAN *STAKEHOLDER*



Oleh :

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.

NOSIS: 20250207030742

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DIAN NURDIYANTI PULUNGAN, S.E.;;
Pangkat/NRP : KOMISARIS POLISI / 73080775;
Jabatan : KASUBBAGBINFUNG BAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.;;
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198706182009121001;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025
KASUBBAGBINFUNG



DIAN NURDIYANTI PULUNGAN, S.E.
KOMISARIS POLISI NRP 73080775

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RINI NOVIATI, S.E.;;
Pangkat/NIP : PEMBINA TK. I / 197311211998032002;
Jabatan : KASUBBAGDALGAR BAGREN ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.;;
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198706182009121001;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KASUBBAGDALGAR



RINI NOVIATI, S.E.

PEMBINA TK. I NIP 197311211998032002

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHAMMAD ROIS AULIA;
Pangkat/NRP : BRIPDA / 05020141;
Jabatan : BAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.;
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198706182009121001;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

BAMIN SUBBAGPERSLOG



MUHAMMAD ROIS AULIA
BRIPDA NRP 05020141

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DINI ABHARINA, S.H.;
Pangkat/NRP : BRIGADIR / 94010593;
Jabatan : BAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.;
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198706182009121001;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

BAMIN SUBBAGPERSLOG



DINI ABHARINA, S.H.
BRIGADIR NRP 94010593

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ANTONIO NORIEGA, S.E. ;
Pangkat/NRP : AKP / 90040439 ;
Jabatan : PS. KAURTU RO RBP ;
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E. ;
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198706182009121001 ;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN ;
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

PS. KAURTU RO RBP



ANTONIO NORIEGA, S.E.
AKP NRP 90040439

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NUGRAHADI NOVA SATRIA, S.Kom., M.A.P.;
Pangkat/NIP : PEMBINA / 197811092009121001;
Jabatan : KAURTU ROMONEV;
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.;
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198706182009121001;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KAURTU ROMONEV



NUGRAHADI NOVA SATRIA, S.Kom., M.A.P.
PEMBINA NIP 197811092009121001

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : IRFAN WIDYANTO, S.H., S.I.K., M.H.;
Pangkat/NRP : KOMPOL / 86082021;
Jabatan : KAURTU ROJAKSTRA;
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.;
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198706182009121001;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA RORENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KAURTU ROJAKSTRA



IRFAN WIDYANTO, S.H., S.I.K., M.H.
KOMPOL NRP 86082021

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : JOHAN IRAWAN, S.Kom, M.E.;
Pangkat/NIP : PEMBINA / 197503292006041001;
Jabatan : KAURTU ROJEMENGAR;
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.;
Pangkat/NIP : PENDA TK II/198706182009121001;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KAURTU ROJEMENGAR



JOHAN IRAWAN, S.Kom, M.E.
PEMBINA NIP 197503292006041001

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : INDAH SURYANI, A.Md.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198001252008122002;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.;
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198706182009121001;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

PAMIN SUBBAGPERSLOG



INDAH SURYANI, A.Md.
PENATA NIP 198001252008122002

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BAYU WIRAWAN, S.E.;;
Pangkat/NIP : PEMBINA / 197907252008121001;
Jabatan : PAUR SUBBAGPROGAR BAGREN ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.;;
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198706182009121001;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025
PAUR SUBBAGPROGAR



BAYU WIRAWAN, S.E.
PEMBINA NIP 197907252008121001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NOVI KRISTİYANA, S.I.K.;
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 76110057;
Jabatan : KASUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. 1 Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.;
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198706182009121001;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KASUBBAGPERSLOG



NOVI KRISTİYANA, S.I.K.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76110057

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : JAROT YUSVIQ ANDITO, S.I.K., M.H.;
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 77040951;
Jabatan : KABAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.;
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198706182009121001;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KABAGSUMDA



JAROT YUSVIQ ANDITO, S.I.K., M.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 77040951

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : WAHYU BROTO NARSONO ADHI, S.I.K., M.Sc.(ENG);
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 81100532;
Jabatan : KABAGREN ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.;
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198706182009121001;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KABAGREN


WAHYU BROTO NARSONO ADHI, S.I.K., M.Sc.(ENG)
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 81100532

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : TJUK WINARKO, S.H., M.H.;
Pangkat/NRP : BRIGJEN POL / 69100375;
Jabatan : KARORENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.;
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198706182009121001;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA RORENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025
KARORENMIN STAMARENA POLRI


TJUK WINARKO, S.H., M.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NURI INDARWATI;
Pangkat/NRP : KOMPOL / 73010013;
Jabatan : KAURTU ROLEMTALA;
Satker : STAMARENA POLRI.


Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.;
Pangkat/NIP : PENDA TK I/198706182009121001;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KAURTU ROLEMTALA



NURI INDARWATI

KOMPOL NRP 73010013

OUTPUT YANG DIHASILKAN



Oleh :

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.

NOSIS: 20250207030742

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN



SURAT PERINTAH

Nomor: Sprin/ 402- N/DIK.2.5./2025

- Pertimbangan: bahwa dalam rangka mendukung kelancaran Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) a.n. Penda Tk. I Andhy Mulya Rudyanto, S.E., maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.
- Dasar : 1. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/2100/XII/2024 Tanggal 19 Desember 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2025;
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/II/DIK.2.5./SSDM tanggal 13 Februari 2025 perihal pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025;
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/133/III/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 7 Maret 2025 perihal pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang I T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN

- Kepada : NAMA, PANGKAT/NRP/NIP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.
- Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai sebagai Tim Efektif membantu pelaksanaan Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) a.n. Penda Tk. I Andhy Mulya Rudyanto, S.E. jabatan PS. Pamin Subbagperslog BagsumdaRorenmin Stamarena Polri;
2. pelaksanaan tugas Tim Efektif mulai tanggal 3 Mei s.d. 29 Juni 2025;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 9 Mei 2025



Tembusan:

1. Astamarena Kapolri.
2. Waastamarena Kapolri.

MARKAS BESAR
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH ASTAMARENA KAPOLRI
 NOMOR : SPRIN/ 462- IV/DIK.2.5./2025
 TANGGAL: 9 MEI 2025

**TIM EFEKTIF PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
 PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)**

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	TIM	
1	2	3	4	5	6
1.	INDAH SURYANI, A.Md.	PENDA TK. I/ 198001252008122002	PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN STAMARENA POLRI	TIM EFEKTIF	
2.	DINI ABHARINA, S.H.	BRIGADIR/94010593	BAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN STAMARENA POLRI	TIM EFEKTIF	
3.	MUHAMMAD ROIS AULIA	BRIPDA/05020141	BAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN STAMARENA POLRI	TIM EFEKTIF	

a.n. ASTAMARENA KAPOLRI
 KARORENMIN



TJUK WINARKO, S.H., M.H.
 BRIGADIR JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN



KEPUTUSAN ASISTEN UTAMA KAPOLRI BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

Nomor: Kep/37/VI/2025

tentang

STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA
PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI

ASISTEN UTAMA KAPOLRI BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

- Menimbang : 1. bahwa untuk menjamin keseragaman pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri harus dipandu dengan Standar Operasional Prosedur;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada Nomor 1, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan menggunakan Sistem Informasi manajemen Aset Negara;
4. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/214/V/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2025.
- Memperhatikan : Saran, masukan, rekomendasi Tim Efektif dan pertimbangan Mentor.

MEMUTUSKAN

2 KEPUTUSAN ASTAMARENA KAPOLRI
NOMOR : KEP/ 37 /VI/2025
TANGGAL: 13 JUNI 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN ASISTEN UTAMA KAPOLRI BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN TENTANG STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI

1. dengan ditetapkannya keputusan ini, maka seluruh Biro di lingkungan Stamarena Polri mengikuti petunjuk pemetaan aset berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK sesuai dengan Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran ini.
2. keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta

Pada tanggal: 13 Juni 2025

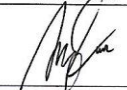
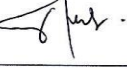


a.n. ASTAMARENA KAPOLRI
KARORENMIN



TJUK WINARKO, S.H., M.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN POLRI
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.	PENDA TK. I	PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG	
2.	INDAH SURYANI, A.Md.	PENDA TK. I	PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG	
3.	DINI ABHARINA, S.H.	BRIGADIR	BAMIN SUBBAGPERSLOG	
4.	MUHAMMAD ROIS AULIA	BRIPDA	BAMIN SUBBAGPERSLOG	

Jakarta, 16 Mei 2025


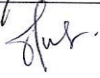
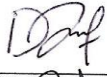

Action Leader



ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742


STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN POLRI
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

DAFTAR HADIR BIMTEK TIM EFEKTIF

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.	PENDA TK. I	PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG	
2.	INDAH SURYANI, A.Md.	PENDA TK. I	PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG	
3.	DINI ABHARINA, S.H.	BRIGADIR	BAMIN SUBBAGPERSLOG	
4.	MUHAMMAD ROIS AULIA	BRIPDA	BAMIN SUBBAGPERSLOG	

Jakarta, 5 Juni 2025

Action Leader


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS20250207030742

 MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN	Nomor SOP : 55/VI/2025
	Tanggal Pembuatan : 19 Mei 2025
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : 13 Juni 2025
	Disahkan Oleh : a.n.ASTAMARENA KAPOLRI KARORENMIN  <u>TJUK WINARKO, S.H., M.H.</u> BRIGADIR JENDERAL POLISI
Nama SOP : Standarisasi Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di Lingkungan Stamarena Polri.	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan menggunakan Sistem Informasi manajemen Aset Negara. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan menggunakan Sistem Informasi manajemen Aset Negara; 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Inventarisasi BMN. 2. SOP Penghapusan BMN. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK per Tahun Anggaran; 2. komputer, printer dan jaringan internet.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dipedomani, maka tidak terpenuhinya kelengkapan administrasi pada pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan.	Pengagendaaan administrasi dan pendataan dilakukan secara manual melalui buku agenda dan secara elektronik melalui digitalisasi dokumen.

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab							Mutu Baku			CEKLIST	
		Urlog	Ksbgperlog	Kabagsumda	Karorenmin	Astamarena	Biro/Bag	Bagren	Kelengkapan	Waktu	Output	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Mengambil data aset berupa Peralatan Dan Mesin Khusus TIK dengan format excel pada aplikasi SIMAN dan SAKTI Modul aset Stamarena Polri	Mulai							<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi SIMAN Aplikasi Sakti 	60 Menit	Data aset		
2.	melakukan pemetaan aset berdasarkan jenis dan Tahun perolehan di dalam aplikasi excel								Data aset Excel	180 Menit	Data aset berdasarkan jenis dan tahun perolehan		
3.	Membuat tabel dan rumusan perhitungan rencana kebutuhan berupa Peralatan Dan Mesin Khusus TIK berdasarkan jumlah peralatan existing, tahun perolehan, perkiraan menyusut, jumlah personil dan kebutuhan ideal untuk rentang tahun renstra 2025-2029								Data aset berdasarkan jenis dan tahun perolehan	1080 Menit	Tabel rumusan renstra TIK 2025-2029		
4.	Membuat dan mengajukan Surat Keputusan secara berjenjang kepada Astamarena Kapolri perihal penetapan rencana kebutuhan Peralatan Dan Mesin Khusus TIK Satker Stamarena Polri periode renstra tahun 2025-2029								Tabel rumusan renstra TIK 2025-2029	720 Menit	Kep Astamarena		

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab						Mutu Baku			CEKLIST		
		Urlog	Ksbgperl og	Kabag sumda	Karo renmin	Astama rena	Biro/Bag	Bagren	Kelengkapan	Waktu	Output	Sesuai	Tidak Sesuai
5.	<p>Membuat dan mengajukan pengesahan Nota Dinas secara berjenjang kepada Karorenmin Stamarena Polri perihal permintaan data kebutuhan Peralatan Dan Mesin Khusus TIK pada Biro dan Bag di lingkungan Stamarena Polri Polri periode renstra tahun 2025-2029 dengan berdasarkan :</p> <p>a. Keputusan Astamarena Kapolri tentang penetapan rencana kebutuhan Peralatan Dan Mesin Khusus TIK Satker Stamarena Polri periode renstra tahun 2025-2029; dan</p> <p>b. Kondisi barang Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan masing-masing Biro dan Bag.</p> <p>Jika ada koreksi dikembalikan kepada Urlog, jika tidak ada koreksi di paraf dan tanda tangani untuk selanjutnya digandakan dan didistribusikan</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> Urlog[Urlog] Urlog --> Ksbgperl[Ksbgperl og] Ksbgperl --> Kabag[Kabag sumda] Kabag --> Karo[Karo renmin] Karo --> Koreksi{Koreksi} Koreksi -- Ya --> Urlog Koreksi -- Tidak --> Biro[Biro/Bag] Biro --> End([End]) </pre>							Nota Dinas	120 menit	Nota Dinas		

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab							Mutu Baku			CEKLIST	
		Urlog	Ksbgperl og	Kabag sumda	Karo renmin	Astama rena	Biro/Bag	Bagren	Kelengkapan	Waktu	Output	Sesuai	Tidak Sesuai
6.	Menerima, memahami, membuat dan mengajukan Nota Dinas pengiriman data kebutuhan Peralatan Dan Mesin Khusus TIK pada Biro dan Bag								Nota Dinas Urlog	2160 Menit	Nota Dinas Biro/Bag		
7.	Menerima, merekap dan menghitung secara jumlah dan nilai rencana kebutuhan Peralatan Dan Mesin Khusus TIK Satker Stamarena Polri periode renstra tahun 2025-2029								Nota Dinas Biro/Bag	1080 Menit	Rekap Renbut Palsin TIK 2025-2029		
8.	Membuat, mengajukan pengesahan Nota Dinas secara berjenjang kepada Karorenmin Stamarena Polri perihal rencana kebutuhan Peralatan Dan Mesin Khusus TIK Satker Stamarena Polri periode renstra tahun 2025-2029. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Urlog, jika tidak ada koreksi di paraf dan tanda tangani, selanjutnya diberikan disposisi kepada Kabagren untuk ditindak lanjuti sebagai lampiran kerangka pendanaan di dalam Renstra Stamarena Polri Tahun 2025-2029								Rekap Renbut Palsin TIK 2025-2029	120 Menit	Nota Dinas dan Rekap Renbut Palsin TIK 2025-2029		

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab							Mutu Baku			CEKLIST	
		Urlog	Ksbgperlog	Kabag sumda	Karenmin	Astamarena	Biro/Bag	Bagren	Kelengkapan	Waktu	Output	Sesuai	Tidak Sesuai
9.	Menerima, memahami, dan bersama Staf Bagren menindaklanjuti dengan memasukkan ke dalam lampiran kerangka pendanaan di dalam Renstra Stamarena Polri Tahun 2025-2029								Nota Dinas dan Rekap Renbut Palsin TIK 2025-2029	720 Menit	Lampiran Kerangka Pendanaan		

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN



Oleh :

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.

NOSIS: 20250207030742

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : TJUK WINARKO, S.H., M.H.
Pangkat / NRP/NIP: BRIGADIR JENDERAL POLISI / 69100375
Jabatan : KARORENMIN STAMARENA POLRI
Bertindak sebagai : SPONSOR
2. Nama : FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.
Pangkat / NRP/NIP: PENATA TK. I / 197609172006041004
Jabatan : PAURSUBBAGPERSLOG BAGSUMDA ROENMIN
STAMARENA POLRI
Bertindak : MENTOR

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

Dengan ini menyatakan :

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKP Angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 atas nama Penda Tk. I Andhy Mulya Rudyanto, S.E., Standarisasi Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa SOP dimaksud dalam pemetaan BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK dengan mempertimbangkan jumlah peralatan existing, tahun perolehan, perkiraan penyusutan, jumlah personil, dan kebutuhan ideal untuk mendukung kinerja organisasi.
3. Menyetujui penggunaan SOP dimaksud sebagai alat bantu dalam standarisasi yang berkelanjutan di lingkungan Stamarena Polri.

MENTOR AKSI PERUBAHAN

ACTION LEADER



FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.
PENATA TK. I NIP 197609172006041004



ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
PENATA TK. I NIP 198706182009121001

Yang menyatakan
a.n. ASTAMARENA KAPOLRI
KARORENMIN



TJUK WINARKO, S.H., M.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN



Oleh :

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.

NOSIS: 20250207030742

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
 Instansi : STAMARENA POLRI
 Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA RORENMIN
 Tempat Aktualisasi : STAMARENA POLRI

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Standarisasi Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.	<i>personal branding</i> dan <i>personal identity</i>	Webinar	Kegiatan webinar dapat merubah cara seseorang melihat, memahami, dan mendefinisikan dirinya sendiri. Ini mencakup nilai-nilai, kepercayaan, pengalaman, kepribadian, dan peran sosial yang membentuk siapa dirinya sebenarnya.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025
2	Standarisasi Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.	Teknik dan Ilmu Dasar <i>Public Speaking</i>	Webinar	Kemampuan <i>public speaking</i> ini penting untuk membangun kepercayaan diri, memperluas jaringan profesional, dan menyampaikan ide secara efektif. Hal ini sangat relevan terutama dalam dunia kerja, di mana kemampuan komunikasi seringkali menjadi penentu keberhasilan dalam berbagai bidang.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
3	Standarisasi Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.	penggunaan TKDN dan P3DN dalam proses Pengadaan Barang/Jasa	Webinar	Keterkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan Peralatan dan Mesin khusus TIK dimana mewajibkan penggunaan TKDN dan P3DN berdasarkan Perpres Nomor 46 Tahun 2025.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XIII T.A. 2025.

Bandung, Juli 2025

COACH,



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I.
AKBP NRP 75080022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN



Oleh :

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.

NOSIS: 20250207030742

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1
(3 – 10 MEI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)
BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN
STAMARENA POLRI**

Oleh :

**ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS: 20250207030742**

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

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama Peserta : Andhy Mulya Rudyanto, S.E.
Instansi : Stamarena Polri
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Sabtu, 3 Mei 2025	- Mengumpulkan data	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Senin, 5 Mei 2025	- Menghadap mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Selasa, 6 Mei 2023	- Pemilihan dan Pembentukan tim efektif	- Penunjukan Personel untuk menjadi tim efektif - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Jum'at, 9 Mei 2023	- Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan Menyelaraskan langkah-langka perubahan	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
5.	Sabtu, 10 Mei 2025	- Mengikuti Webinar Leadership for impact. - Membuat laporan Log Activity Minggu I (3 s.d 10 Mei 2025).	- Sertifikat Webinar - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.
PENATA TK. I NIP 197609172006041004

Jakarta, 10 Mei 2025

Peserta



ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/3 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah mengumpulkan data.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Mengumpulkan data awal yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di rumah *action leader* sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader mengumpulkan beberapa bahan awal yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
5. Kesimpulan
Terkumpulnya data dukung untuk membantu kelancaran aksi perubahan ini.
6. Evidence/Dokumentasi



Mengumpulkan data awal yang akan digunakan dalam aksi perubahan

Jakarta, 3 Mei 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/5 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah menghadap mentor untuk melaporkan dan melakukan konsultasi terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

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

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *action leader* menghadap beliau selaku mentor untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Subbagperslog Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Subbagperslog Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri;
- b. Mentor memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan

Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



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

Jakarta, 5 Mei 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/6 Mei 2025

Waktu : 09.30 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah pemilihan Tim Kreatif tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

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

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *action leader* menjelaskan tahapan-tahapan Rencana Aksi Perubahan kepada Tim Kreatif yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Subbagperslog Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada Tim Kreatif tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di Subbagperslog Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri;
- b. *Action leader* memberikan gambaran kepada Tim Kreatif terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan

Tim Kreatif selaku *stakeholder* pada kuadran *defenders* mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

6. Evidence/Dokumentasi



pemilihan Tim Kreatif tentang Rencana Aksi Perubahan

Jakarta, 6 Mei 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/7 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.00 WIB

Isi laporan :


1. Jenis Kegiatan
Rapat pembentukan tim efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.
2. Tujuan Kegiatan
Menunjuk personel yang akan dilibatkan dalam tim efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* menjelaskan kepada calon tim efektif tentang masa *off campus* selama 60 hari dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Inovasi yang akan dibuat dan dikembangkan di unit kerja *Action Leader* serta meminta kesediaan calon tim efektif untuk membantu *action leader*.
4. Hasil dan Pembahasan
Calon tim efektif memahami tentang Rencana Aksi Perubahan yang disusun oleh *action leader* dan memberikan dukungan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di unit kerja dan siap menjadi tim efektif.
5. Kesimpulan
personel Subbagperslog Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri bersedia untuk menjadi tim efektif aksi perubahan yang merupakan hal penting dalam proses pelaksanaan aksi perubahan dan ini menjadi awal yang baik bagi *action leader* untuk menjalankan rencana aksi perubahan yang telah disepakati dengan mentor dan *coach*.

6. Evidence/Dokumentasi



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

Jakarta, 7 Mei 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/8 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

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

- a. Membuat konsep Sprin tim efektif ditandatangani a.n. Astamarena Kapolri-Karorenmin;
- b. Membuat konsep nota dinas kepada Karorenmin perihal mohon pengesahan Sprin tim efektif ditanda tangani oleh Kabagsumda;

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

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

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, membuat konsep Sprin tim efektif dan nota dinas kepada Karorenmin perihal mohon pengesahan Sprin tim efektif.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Tersusunnya konsep Sprin tim efektif;
- b. Tersusunnya konsep nota dinas kepada Karorenmin perihal mohon pengesahan Sprin tim efektif;
- c. Nota dinas ditandatangani oleh Kabagsumda selaku sponsor dan dilanjutkan dengan pengajuan konsep Sprin tim efektif kepada Karorenmin untuk pengesahan;

5. Kesimpulan

Tahapan pembentukan tim efektif diawali dengan pembuatan Sprin tim efektif sebagai bentuk legalitas. Nota dinas pengantar telah ditandatangani oleh Kabagsumda dan konsep Sprin tim efektif segera diajukan kepada Karoremin untuk pengesahan.

6. Evidence/Dokumentasi

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN POLRI
BIDANG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
BAGIAN SUMBER DAYA

NOTA DINAS
Nomor BIRD: /NIDK/25/2025/Bagsumda

Kepada : Yn. Karoremin (Mamarena Poli)

Dari : Kabagsumda

Hal : Permohonan pengesahan surat perintah.

Rujukan:

- Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: K/07/1000/2024 tanggal 19 Desember 2024 tentang Rencana Pendidikan dan Pelatihan Polisi T.A. 2025.
- Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/14/M/01/K/25/RS/001 tanggal 13 Februari 2025 perihal penempatan peserta Pelatihan Keperencanaan dan Anggaran (PKPA) T.A. 2025.
- Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lendiklat Polisi Nomor: B/13/M/01/K/25/RS/001 tanggal 7 Maret 2025 perihal penempatan peserta Pelatihan Keperencanaan dan Anggaran (PKPA) Esak tahun 2025.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini dilampirkan kepada Jendral sebagai berikut:

1. NAMA, FAKSITANTUM, JABATAN DAN KESATUAN, SESAMA YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH RI.
2. di samping melaksanakan tugas dan jabatan satuan-hari, agar melaksanakan Aksi Perubahan sebagai Peserta Tim Efektif dan Inovasi (TEI) Tahun 2025 di Rudiklat Lendiklat Polisi dan saat ini merupakan tahap persiapan aksi perubahan (surat tugas) Mei s.d. 31 April 2026. Pada tahapan ini peserta terdiri 18 Jendral dan 100 orang lainnya (meliputi 100 orang perencana anggaran dan 100 orang pengawas anggaran) sebagai tim efektif dan inovasi.
3. Melaksanakan tugas TEI Efektif mulai tanggal 1 Mei s.d. 29 Juni 2026.
4. Melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Diketahui di Jakarta, Mei 2025

1. Kabagsumda
2. Kasubagsumda

Jakarta, Mei 2025
KABAGSUMDA

HARTO YUSUO ANDITO, S.I.K., M.H.
AJUN VICEGASER BESUK POLRI/1917790561

MARKAS BESUK
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

SURAT PERINTAH
Nomor: SPM/ /NIDK/25/2025

Perubahan: bahwa dalam rangka mendukung kelancaran Aksi Perubahan peserta Pelatihan Keperencanaan dan Anggaran (PKPA) s.d. n. Perda Tl. (Andhy Mulya Rudyanto, S.E. maka di samping perlu mengeluarkan surat perintah).

Dasar:

1. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: K/07/1000/2024 tanggal 19 Desember 2024 tentang Rencana Pendidikan dan Pelatihan Polisi T.A. 2025.
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/14/M/01/K/25/RS/001 tanggal 13 Februari 2025 perihal penempatan peserta Pelatihan Keperencanaan dan Anggaran (PKPA) T.A. 2025.
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lendiklat Polisi Nomor: B/13/M/01/K/25/RS/001 tanggal 7 Maret 2025 perihal penempatan peserta Pelatihan Keperencanaan dan Anggaran (PKPA) Esak tahun 2025.

DIPERINTAHKAN

Kepada: NAMA, FAKSITANTUM, JABATAN DAN KESATUAN, SESAMA YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH RI.

Unk:

1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan satuan-hari, agar melaksanakan Aksi Perubahan sebagai Peserta Tim Efektif dan Inovasi (TEI) Tahun 2025 di Rudiklat Lendiklat Polisi dan saat ini merupakan tahap persiapan aksi perubahan (surat tugas) Mei s.d. 31 April 2026. Pada tahapan ini peserta terdiri 100 orang perencana anggaran dan 100 orang pengawas anggaran) sebagai tim efektif dan inovasi.
2. melaksanakan tugas TEI Efektif mulai tanggal 1 Mei s.d. 29 Juni 2026.
3. Melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.


Diketahui di Jakarta, Mei 2025

1. Kabagsumda
2. Kasubagsumda
3. Kabagsumda

TUK WILHARDO, S.H., M.H.
BRIGADIR JENDERAL POLRI

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

Jakarta, 8 Mei 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jum'at/9 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :


1. Jenis Kegiatan
Melaksanakan koordinasi dengan *Stakeholder* internal dan eksternal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan langkah-langka perubahan.
2. Tujuan Kegiatan
Menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan langkah-langka perubahan.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang rapat lt.4 Stamarena Polri, *Action Leader* menjelaskan kepada *Stakeholder* internal dan eksternal tentang masa *off campus* selama 60 hari dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Inovasi yang akan dibuat dan dikembangkan di unit kerja *Action Leader*.
4. Hasil dan Pembahasan
Stakeholder internal dan eksternal memahami tentang alur dan tahapan kegiatan yang disusun oleh *action leader*.
5. Kesimpulan
Stakeholder internal dan eksternal mendukung aksi perubahan yang telah disusun oleh *action leader*.

6. Evidence/Dokumentasi



Rapat kerja dengan *Stakeholder* internal dan eksternal dalam rangka pelaksanaan tahapan kegiatan aksi perubahan yang telah disusun oleh *Action Leader*.

Jakarta, 9 Mei 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 10 Mei 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Action Leader mengikuti webinar dan membuat laporan *Log Activity* minggu ke-1.
2. Tujuan Kegiatan
Menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan *Action Leader*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan melalui zoom yang dilaksanakan oleh Global *International Seminar*.
4. Hasil dan Pembahasan
Kedepannya banyak hal yang harus diperhatikan termasuk perkembangan teknologi yang berdampak pada perubahan pola kepemimpinan.
5. Kesimpulan
Perubahan pola kepemimpinan yang berdampak dari perkembangan teknologi.
6. Evidence/Dokumentasi



Action leader mengikuti webinar



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI				
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1				
Nama Peserta		: Andhy Mulya Rudyanto, S.E.		
Instansi		: Stamasrena Peki		
Judul Aksi Perubahan		: Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamasrena Peki.		
No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Sabtu, 3 Mei 2025	- Mengumpulkan data	- Dokumentasi	- Terlaksana sesuai rencana
2.	Senin, 5 Mei 2025	- Menghadap mentor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan - Dokumentasi	- Terlaksana sesuai rencana
3.	Selasa, 6 Mei 2025	- Pemilihan dan Pembentukan tim efektif	- Penjurusan Personal untuk menjadi tim efektif	- Terlaksana sesuai rencana
4.	Jumat, 9 Mei 2025	- Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder internal dan eksternal dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan Menyebutkan langkah-langkah perubahan	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan - Dokumentasi	- Terlaksana sesuai rencana
5.	Sabtu, 10 Mei 2025	- Mengikuti Webinar Leadership for Impact - Membuat laporan Log Activity Minggu 1 (3 s.d. 10 Mei 2025).	- Sertifikat Webinar - Dokumentasi	- Terlaksana sesuai rencana
Mengetahui		Jakarta, 10 Mei 2025		
 FAJAR HENDRO BASKORO, S.E. PENATA TIK I NIP.19769172006041003		 ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E. NOSIS.20250207030742		

Action leader membuat Laporan Minggu I

Jakarta, 10 Mei 2025
Peserta

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
 NOSIS 20250207030742

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2
(12 – 17 MEI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)
BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN
STAMARENA POLRI**

Oleh :

**ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS: 20250207030742**

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

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama Peserta : Andhy Mulya Rudyanto, S.E.
Instansi : Stamarena Polri
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 12 Mei 2025	Mengikuti webinar peningkatan kualitas <i>Public Speaking</i>	- Sertifikat Webinar - Dokumentasi	Tertaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 13 Mei 2025	CUTI BERSAMA HARI RAYA WAISAK		
3.	Rabu, 14 Mei 2025	- Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder</i> internal dalam rangka memilih personel yang akan masuk Tim Efektif	- Dokumentasi	Tertaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 15 Mei 2025	- Membuat Surat Perintah Tim Efektif.	- Dokumentasi - Sprin Tim Efektif yang sudah di tandatangani.	Tertaksana sesuai rencana
5.	Jum'at, 16 Mei 2025	- Melaksanakan rapat Tim efektif untuk membahas rencana aksi perubahan dan menyepakati pembagian tugas dan peranan masing-masing anggota Tim Efektif.	- Dokumentasi - Daftar Hadir	Tertaksana sesuai rencana
6.	Sabtu, 17 Mei 2025	- Membuat Log Activity Minggu Ke-2	- Laporan Minggu ke-2 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Tertaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.
PENATA TK. I NIP 197609172006041004

Jakarta, 17 Mei 2025

Peserta



ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 12 Mei 2025

Waktu : 15.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :


1. Jenis Kegiatan
Action Leader mengikuti webinar peningkatan kualitas *Public Speaking*.
2. Tujuan Kegiatan
Menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan *Action Leader*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan melalui *zoom* yang dilaksanakan oleh *Trias Academy Seminar*.
4. Hasil dan Pembahasan
Action Leader diharapkan mampu meningkatkan kepercayaan diri, keterampilan komunikasi, kemampuan persuasi, memahami teknik persiapan dan penerapan praktis.
5. Kesimpulan
Mengikuti webinar *public speaking* dapat memberikan sejumlah dampak atau hasil positif, terutama dalam pengembangan keterampilan komunikasi dan kepercayaan diri.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader mengikuti webinar

Jakarta, 12 Mei 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/14 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah berkoordinasi dengan *Stakeholder* internal yang sudah ditetapkan masuk dalam Tim Efektif.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah berkoordinasi dengan *Stakeholder* internal yang sudah masuk dalam Tim Efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* mempersiapkan Tim Efektif yang sudah disepakati pada minggu sebelumnya.

4. Hasil dan Pembahasan

Action leader me-refresh kembali arahan tentang aksi perubahan yang akan digagas serta kesiapan Tim Efektif.

5. Kesimpulan

Tim Efektif siap menerima instruksi serta arahan dari *Action Leader*.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader me-refresh kembali arahan tentang aksi perubahan

Jakarta, 14 Mei 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 15 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah menindaklanjuti Konsep Surat Perintah yang telah dimajukan kepada pimpinan minggu sebelumnya.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan hari ini memastikan Surat Perintah sudah ditandatangani pimpinan dan siap didistribusikan kepada Tim Efektif.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* memastikan Surat Perintah sudah ditandatangani oleh pimpinan dan siap didistribusikan kepada Tim Efektif.
4. Hasil dan Pembahasan
Surat Perintah Tim Efektif sudah ditandatangani dan siap untuk didistribusikan.
5. Kesimpulan
Dengan dibuatnya Surat Perintah, akan menjadi pengikat antara *Action Leader* dan Tim Efektif tujuannya agar dapat memberikan instruksi resmi, menjamin kejelasan tugas, menjadi bukti dokumentasi, meningkatkan akuntabilitas dan mendukung koordinasi serta kepatuhan pada prosedur.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jum'at/16 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah melaksanakan rapat Tim efektif untuk membahas rencana aksi perubahan dan menyepakati pembagian tugas dan peranan masing-masing anggota Tim Efektif.

2. Tujuan Kegiatan

Tim Efektif mengerti dan memahami tugas serta peranan sesuai arahan yang sudah diberikan oleh *Action Leader* dalam mendukung aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Kabagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *action leader* membagi tugas dan peran kepada Tim Efektif.

4. Hasil dan Pembahasan

Action Leader dan Tim Efektif berkonsultasi, memberikan instruksi dan arahan pada Tim Efektif pun Tim Efektif memberikan masukan kepada *Action Leader*.

5. Kesimpulan

Action Leader dan Tim Efektif berkonsultasi, memahami peranan dan tugas masing-masing.

6. Evidence/Dokumentasi

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN POLRI
BID. PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.	PENDAKTIK	PJS PABEN SUBBAGPERISLOG	
2.	INDAT SURYANI, A.Md	PENDAKTIK	PJS PABEN SUBBAGPERISLOG	
3.	DRS ZEPHARINA, S.H	BRIGADIR	BUMAH SUBBAGPERISLOG	
4.	MUHAMMAD ROIS KALIA	BRIGADIR	BUMAH SUBBAGPERISLOG	

Jakarta, 10 Mei 2025

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742



rapat Tim Efektif tentang Rencana Aksi Perubahan

Jakarta, 16 Mei 2025
Peserta

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

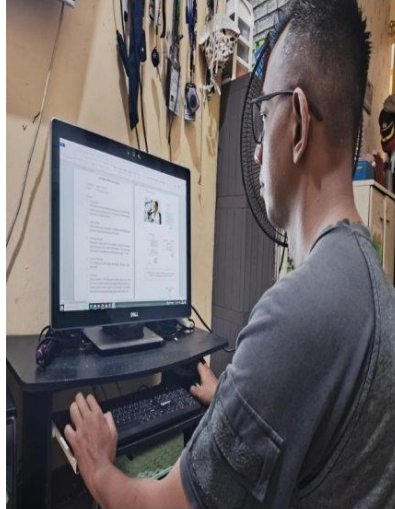
Hari/tanggal : Sabtu / 17 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Action Leader membuat laporan *Log Activity* minggu ke-2.
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke-2 *Action Leader*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu ke-2.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke-2 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action Leader* dengan penuh tanggung jawab dan sebaik-baiknya.

6. Evidence/Dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI				
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2				
Nama Peserta		Andhy Mulya Rudyanto, S.E.		
Instansi		Stamarena Polri		
Judul Aksi Perubahan		Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TK di lingkungan Stamarena Polri		
No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 12 Mei 2025	Mengikuti webinar peningkatan kualitas Public Speaking	Scriptul Webinar Dokumentasi	Tertarikana sesuai rencana
2.	Selasa, 13 Mei 2025	CUTI BERSAMA HARI RAYA WAJIBAK		
3.	Rabu, 14 Mei 2025	Berkontribusi dengan Stakeholder internal dalam rangka memilih personel yang akan masuk Tim Ekstet	Dokumentasi	Tertarikana sesuai rencana
4.	Kamis, 15 Mei 2025	Memibai surat Permintaan Tim Ekstet	Dokumentasi Surat Tim Ekstet yang sudah di tandatangan	Tertarikana sesuai rencana
5.	Jumat, 16 Mei 2025	Melaksanakan rapat Tim ekstet untuk membahas rencana aksi, koordinasi penyepakatan pembagi tugas, dan peran masing masing anggota Tim Ekstet	Dokumentasi Daftar Hadir	Tertarikana sesuai rencana
6.	Sabtu, 17 Mei 2025	Memibai Log Activity Monza-Pe-2	Laporan Minggu ke-2 yang telah diandatangani di form ke Aplikasi Spone	Tertarikana sesuai rencana
Mengetahui		Jakarta, 17 Mei 2025		
Mentor		Peserta		
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.		ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.		
PEHATA.TK.1.NIP.137603172005643003		NOSIS 20250207030742		

Action leader membuat Laporan Minggu ke-2

Jakarta, 17 Mei 2025
Peserta

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

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



**STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)
BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN
STAMARENA POLRI**

Oleh :

**ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS: 20250207030742**

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

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama Peserta : Andhy Mulya Rudyanto, S.E.
Instansi : Stamarena Polri
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 19 Mei 2025	Mengumpulkan data informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 20 Mei 2025	Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 21 Mei 2025	Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 22 Mei 2025	Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jum'at, 23 Mei 2025	Menyusun konsep surat keputusan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP	Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu, 24 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-3	Laporan Minggu ke-3 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.
PENATA TK. I NIP 197609172006041004

Jakarta, 24 Mei 2025

Peserta



ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 19 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Mengumpulkan data dan informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP.
2. Tujuan Kegiatan
 - a. Menghindari kesalahan dalam prosedur karena asumsi yang salah atau informasi yang tidak lengkap;
 - b. Memastikan SOP mematuhi regulasi internal dan eksternal (misalnya: peraturan pemerintah, standar ISO, dsb).
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan pada hari ini dilaksanakan di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri dan STIK Polri.
4. Hasil dan Pembahasan
Data diperoleh dari SOP Stamarena Polri yang sudah berjalan, Peraturan Menteri Keuangan terkait pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan peraturan-peraturan terkait lainnya.
5. Kesimpulan
 - a. Pengumpulan data menunjukkan perlunya penyusunan SOP yang sistematis untuk menstandarisasi langkah kerja, memperjelas tanggung jawab, dan meningkatkan kontrol mutu;
 - b. Dengan adanya SOP yang jelas dan sesuai kebutuhan, diharapkan proses kerja dapat berjalan lebih teratur, mengurangi kesalahan, serta mempermudah evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari/tanggal : Selasa/20 Mei 2025


Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai.

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Membuat susunan rancangan SOP pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini untuk menciptakan tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* memulai kegiatan penyusunan SOP pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan
Diperoleh hasil berupa draft SOP Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
 - a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;
 - b. SOP ini membantu mempercepat proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan.


6. Evidence/Dokumentasi



R/R PEMETAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI	
 <p>MAJLIS DESAK REPUBLIK INDONESIA STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN</p>	
<p>Isi: R/R Tanggal Penulisan : Tanggal Revisi : Tanggal Pengamatan : Disahkan Oleh : SA. HENDRIKUS KAPUSUK (KORWAS)</p>	
<p>Isi: R/R Dokumen Berupa Dokumen Hukum (Dokumen Hukum)</p>	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kebijakan Negara tentang Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2003 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2002 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2002 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 223 Tahun 2003 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 223 Tahun 2003 	<p>Kandungan Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> Penjelasan umum R/R Tahun 2002 tentang perubahan barang dan mesin khusus TIK Penjelasan umum R/R Tahun 2003 tentang perubahan barang dan mesin khusus TIK
<p>Referensi</p> <ol style="list-style-type: none"> R/R Kementerian RI R/R Kementerian RI 	<p>Referensi Perundang-undangan</p> <ol style="list-style-type: none"> UU dan Peraturan Pemerintah Peraturan Menteri dan Peraturan Daerah
<p>Pengantar</p> <p>R/R Tahun 2002 merupakan salah satu instrumen kebijakan yang sangat penting dalam pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.</p>	<p>Penyusunan dan Peninjauan</p> <p>Pengantar ini disusun dan peninjauan dilakukan secara sistematis melalui proses yang terencana dan terorganisir.</p>

Draft SOP Pemetaan BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK

Jakarta, 20 Mei 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari/tanggal : Rabu / 20 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Membuat susunan rancangan SOP pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini untuk menciptakan tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* melanjutkan penyusunan SOP pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan
Diperoleh hasil berupa draft SOP Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
 - a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;
 - b. SOP ini membantu mempercepat proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan.

6. Evidence/Dokumentasi



No	Uraian Kegiatan	Prosedur / Urutan Kegiatan				Mata Rias			GOLONG	
		Keputusan	Final	Salah	Salah	Salah	Salah	Salah	Salah	Salah
1	Menyusun dan memeriksa data yang akan dimasukkan ke dalam sistem informasi.									
2	Melakukan validasi data yang telah dimasukkan ke dalam sistem informasi.									
3	Melakukan pemetaan data yang telah dimasukkan ke dalam sistem informasi.									
4	Melakukan pemetaan data yang telah dimasukkan ke dalam sistem informasi.									
5	Melakukan pemetaan data yang telah dimasukkan ke dalam sistem informasi.									
6	Melakukan pemetaan data yang telah dimasukkan ke dalam sistem informasi.									

Draft SOP Pemetaan BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK

Jakarta, 21 Mei 2025
Peserta



ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/22 Mei 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Membuat susunan rancangan SOP pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini untuk menciptakan tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* melanjutkan penyusunan SOP pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan
Diperoleh hasil berupa draft SOP Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
 - a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;
 - b. SOP ini membantu mempercepat proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan.

6. Evidence/Dokumentasi



No	Uraian Kegiatan	Pembacaan / Peninjauan proses				Mula-tamat			CIRI/ST
		Indikator proses	Terdapat	Adanya	Prosedur (terdapat)	Uraian	Waktu	Output	
1	Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem.	Ya	Ya	Ya	Ya	30 menit	Partisipasi pemrosesan data	Ya	
2	Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem.	Ya	Ya	Ya	Ya	30 menit	Partisipasi pemrosesan data	Ya	
3	Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem.	Ya	Ya	Ya	Ya	30 menit	Partisipasi pemrosesan data	Ya	
4	Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem.	Ya	Ya	Ya	Ya	30 menit	Partisipasi pemrosesan data	Ya	
5	Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem.	Ya	Ya	Ya	Ya	30 menit	Partisipasi pemrosesan data	Ya	
6	Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem.	Ya	Ya	Ya	Ya	30 menit	Partisipasi pemrosesan data	Ya	
7	Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem.	Ya	Ya	Ya	Ya	30 menit	Partisipasi pemrosesan data	Ya	
8	Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem.	Ya	Ya	Ya	Ya	30 menit	Partisipasi pemrosesan data	Ya	
9	Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem.	Ya	Ya	Ya	Ya	30 menit	Partisipasi pemrosesan data	Ya	
10	Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem.	Ya	Ya	Ya	Ya	30 menit	Partisipasi pemrosesan data	Ya	
11	Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem.	Ya	Ya	Ya	Ya	30 menit	Partisipasi pemrosesan data	Ya	
12	Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem.	Ya	Ya	Ya	Ya	30 menit	Partisipasi pemrosesan data	Ya	
13	Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem.	Ya	Ya	Ya	Ya	30 menit	Partisipasi pemrosesan data	Ya	
14	Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem.	Ya	Ya	Ya	Ya	30 menit	Partisipasi pemrosesan data	Ya	
15	Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem. Melakukan dan mempersiapkan data untuk diproses dan diinput ke dalam sistem.	Ya	Ya	Ya	Ya	30 menit	Partisipasi pemrosesan data	Ya	

Draft SOP Pemetaan BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK

Jakarta, 22 Mei 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/23 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Membuat susunan konsep Keputusan Astamarena Kapolri perihal SOP pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini untuk menciptakan tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* membuat konsep Keputusan Astamarena Kapolri perihal SOP pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan
Diperoleh hasil berupa draft Keputusan Astamarena Kapolri perihal SOP Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
 - a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;
 - b. SOP ini membantu mempercepat proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan.

6. Evidence/Dokumentasi



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN



PERATURAN ASISTEN KAPOLRI
BIDANG PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Draft Keputusan Astamarena Kapolri perihal SOP Pemetaan BMN
berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK

Jakarta, 23 Mei 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 24 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Action Leader membuat laporan *Log Activity* minggu ke-3.
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke-3 *Action Leader*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu ke-3.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke-3 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action Leader* dengan penuh tanggung jawab dan sebaik-baiknya.

6. Evidence/Dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI				
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3				
Nama Peserta		Andhy Mulya Rudyanto, S.E.		
Instansi		Stamarena Polri		
Judul Aksi Perubahan		Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.		
No.	Hen. Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 19 Mei 2025	Mengumpulkan data informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP	- Dokumentasi	Terbakana sesuai rencana
2	Selasa, 20 Mei 2025	Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP	Terbakana sesuai rencana
3	Rabu, 21 Mei 2025	Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP	Terbakana sesuai rencana
4	Kamis, 22 Mei 2025	Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP	Terbakana sesuai rencana
5	Jum'at, 23 Mei 2025	Menyusun konsep surat keputusan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP	Terbakana sesuai rencana
6	Sabtu, 24 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-3	Laporan Minggu ke-3 yang telah diandatangani diiklim ke Aplikasi Sipolim	Terbakana sesuai rencana
Mengetahui Menjari		Jakarta, 24 Mei 2025 Peserta		
FAJAR HENGROR BASKORO, S.E. PENATA TK I NIP. 197609172009241094		ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E. NOSIS 20250207030742		

Action leader membuat Laporan Minggu ke-3

Jakarta, 24 Mei 2025
Peserta

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

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



**STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)
BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN
STAMARENA POLRI**

Oleh :

**ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS: 20250207030742**

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

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama Peserta : Andhy Mulya Rudyanto, S.E.
Instansi : Stamarena Polri
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 26 Mei 2025	- Menyusun konsep surat keputusan SOP - Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP - Draft Kep SOP	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 27 Mei 2025	- Menyusun konsep surat keputusan SOP - Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP - Draft Kep SOP	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 28 Mei 2025	- Menyusun konsep surat keputusan SOP - Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP - Draft Kep SOP	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 29 Mei 2025	LIBUR KENAIKAN ISA AL-MASIH		
5.	Jum'at, 30 Mei 2025	CUTI BERSAMA KENAIKAN ISA AL-MASIH		
6.	Sabtu, 31 Mei 2025	Membuat <i>Log Activity</i> Minggu Ke-4	Laporan Minggu ke-4 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui
Mentor



FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.
PENATA TK. I NIP 197609172006041004

Jakarta, 31 Mei 2025

Peserta



ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 26 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Melanjutkan membuat susunan rancangan SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini untuk menciptakan tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* melanjutkan penyusunan SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan
Diperoleh hasil berupa draft SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri perihal Standarisasi Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
 - a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;
 - b. SOP ini membantu mempercepat proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan;
 - c. Kep Astamarena Kapolri bertujuan untuk menyeragamkan SOP dimaksud di lingkungan Stamarena Polri.

6. Evidence/Dokumentasi




MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF UTAMA PEMERIKSAAN UMUM DAN ANGGARAN	
 KEPOLISIAN ASISTEN UTAMA KEPOLRI BESANG PERINGGAMAN UMUM DAN ANGGARAN Nomor: 440/2025/2025 Jakarta	
STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI	
Musyawarah	1. Apakah untuk menjamin keseragaman pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Poli harus dipandu dengan Standar Operasional Prosedur...
	2. Apakah berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada Nomor 3, maka diperlukan perlu menetapkan Keputusan...
Mengingat	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

RR: PEMETAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF UTAMA PEMERIKSAAN UMUM DAN ANGGARAN	
Nama SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan Oleh : SA ASTAMARENA KAPOLRI KAPOLRES NAMA MELUKAI & M. M. R. ANDHY MULYA RUDYANTO	
Nama SOP : Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Poli	
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Kepala Nomor 40 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Tata Kelola dan Organisasi 3. Peraturan Kepala Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia 4. Peraturan Kepala Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia	Kondisi Peralatan 1. peralatan peralat 34 tahun 2010 status asetnya belum ada data 2. kondisi peralatan dalam pemeliharaan terawat
Ketuntasan 1. SOP dilaksanakan BUKU 2. SOP Pengawasan BUKU	Perbaikan/Peningkatan 1. UTK dan Dalam Inspeksi 2. Sertifikasi arsip dan jaringan internet
Pengantar DRAFT SOP ini dipaparkan pada saat pertemuan koordinasi administrasi pada pelaksanaan penastanaan dan penastanaan	Persetujuan dan Pengeksekusi Pengeksekusi administrasi dan penastanaan dilakukan secara manual melalui data aplikasi dan secara otomatis melalui aplikasi aplikasi

Draft SOP dan Draft Kep Astamarena Kapolri perihal Pemetaan BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK

Jakarta, 26 Mei 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
 NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 27 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai.

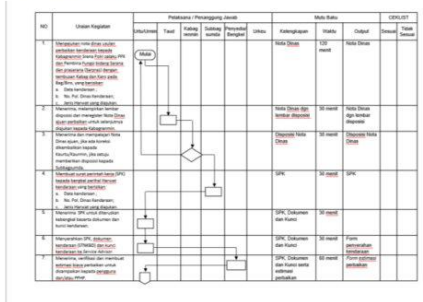
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Melanjutkan membuat susunan rancangan SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini untuk menciptakan tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* melanjutkan penyusunan SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan
Diperoleh hasil berupa draft SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri perihal Standarisasi Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
 - a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;
 - b. SOP ini membantu mempercepat proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan;
 - c. Kep Astamarena Kapolri bertujuan untuk menyeragamkan SOP dimaksud di lingkungan Stamarena Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAMARENA KEPOLISIAN NEGARA	
KEPULIHAN ASISTEN UTAMA KEPOLISIAN NEGARA (KAPOL) DAN ANGGARAN Nomor: Kap/AS/0005	
STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI	
Membimbing	1. bahwa untuk menjamin keseragaman pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri harus dipandu dengan Standar Operasional Prosedur.
	2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana terdapat pada Nomor 1, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan.
Mengingat	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian negara Republik Indonesia.
	2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.
	3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Prinsip-prinsip, Kerangka, dan Tata Kerja Satuan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.



Draft SOP dan Draft Kep Astamarena Kapolri perihal Pemetaan BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK

Jakarta, 27 Mei 2025
Peserta

(Signature)
ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 28 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melanjutkan membuat susunan rancangan SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini untuk menciptakan tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* melanjutkan penyusunan SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa draft SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri perihal Standarisasi Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

5. Kesimpulan

- a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;
- b. SOP ini membantu mempercepat proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan;
- a. Kep Astamarena Kapolri bertujuan untuk menyeragamkan SOP dimaksud di lingkungan Stamarena Polri.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 31 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Action Leader membuat laporan *Log Activity* minggu ke-4.
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke-4 *Action Leader*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu ke-4.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke-4 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action Leader* dengan penuh tanggung jawab dan sebaik-baiknya.


6. Evidence/Dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENINGKATAN ADMINISTRASI			
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4			
Nama Peserta	Andhy Mulya Rudyanto, S.E.		
Institusi	Stamarena Polri		
Judul Aka Perubahan	Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.		
No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin, 26 Mei 2025	Menyusun konsep surat keputusan SOP Menyusun rancangan SOP	Dokumentasi - Draft SOP - Draft Kapp SOP Tertulisana sesuai rencana
2.	Selasa, 27 Mei 2025	Menyusun konsep surat keputusan SOP Menyusun rancangan SOP	Dokumentasi - Draft SOP - Draft Kapp SOP Tertulisana sesuai rencana
3.	Rabu, 28 Mei 2025	Menyusun konsep surat keputusan SOP Menyusun rancangan SOP	Dokumentasi - Draft SOP - Draft Kapp SOP Tertulisana sesuai rencana
4.	Kamis, 29 Mei 2025	LIBUR KENAKAN ISA AL-MASIH	
5.	Jumat, 30 Mei 2025	CUTI BERSAMA KENAKAN ISA AL-MASIH	
6.	Sabtu, 31 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-4	Laporan Minggu ke-4 yang telah ditandatangani di sini ke Aplikasi Sipin Tertulisana sesuai rencana
Mengetahui Mentor		Jakarta, 31 Mei 2025 Peserta	
FAJAR HENIRIO SAKORO, S.E. PENYATA TIK, Telp 09752917205031001		ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E. NOSIS 20250207030742	

Action leader membuat Laporan Minggu ke-4

Jakarta, 31 Mei 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5
(1 – 7 JUNI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)
BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN
STAMARENA POLRI**

Oleh :

**ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS: 20250207030742**

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

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5

Nama Peserta : Andhy Mulya Rudyanto, S.E.
Instansi : Stamarena Polri
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 2 Juni 2025	- Menyusun konsep surat keputusan SOP - Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP - Draft Kep SOP	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 3 Juni 2025	- Menyusun konsep surat keputusan SOP - Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP - Draft Kep SOP	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 4 Juni 2025	- Menyusun konsep surat keputusan SOP - Menyusun rancangan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP - Draft Kep SOP	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 5 Juni 2025	Bimtek SOP khusus Subbagperslog	- Dokumentasi - Daftar Hadir	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jum'at, 6 Juni 2025	LIBUR IDUL ADHA 1446 H		
6.	Sabtu, 7 Juni 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-5	Laporan Minggu ke-5 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.
PENATA TK. I NIP 197609172006041004

Jakarta, 7 Juni 2025

Peserta



ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 2 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melanjutkan membuat susunan rancangan SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini untuk menciptakan tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* melanjutkan penyusunan SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa draft SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri perihal Standarisasi Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

5. Kesimpulan

- a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;
- b. SOP ini membantu proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan;
- c. Kep Astamarena Kapolri bertujuan untuk menyeragamkan SOP dimaksud di lingkungan Stamarena Polri.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 3 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai.

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Melanjutkan membuat susunan rancangan SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini untuk menciptakan tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* melanjutkan penyusunan SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan
Diperoleh hasil berupa draft SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri perihal Standarisasi Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
 - a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;
 - b. SOP ini membantu proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan;
 - c. Kep Astamarena Kapolri bertujuan untuk menyeragamkan SOP dimaksud di lingkungan Stamarena Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



MARKAS BESAR POLISI STAF TAMBAH SAHABAT POLRI DAN ANGGARAN	
KEPUTUSAN ASISTEN UTAMA KAPRI REVISI PERUBAHAN URAIAN DAN ANGGARAN Nomor: 2025/0001/2025	
TAMBAHAN	
STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI	
Membuang	1. Tahwa untuk menjamin keseragaman pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri harus dipandu dengan Standar Operasional Prosedur.
	2. Tahwa beresaskan perlebangan sebagaimana tersebut pada Nomor 1, maka diperingatkan perlu memetakan Kebutuhan
Mengingat	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kekuasaan negara Republik Indonesia.
	2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.
	3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab							Mutu Baku			CEKLIST	
		Utung	Kabareng	Kabag perstog	Kasatramana	Adamarna	Binotlag	Bagum	Kelengkapan	Waktu	Output	Selesai	Tidak Selesai
1.	Mengambil data aset berupa Peralatan Dan Mesin Khusus TIK dengan format excel pada aplikasi SIMAN dan SAKTI Modul asset Stamarena Polri	Ya											
2.	melakukan pemetaan aset berdasarkan jenis dan Tahun perolehan di dalam aplikasi excel	Ya											
3.	Membuat table dan rumusan perhitungan rencana kebutuhan berupa Peralatan Dan Mesin Khusus TIK berdasarkan jumlah peralatan existing, tahun perolehan, perkiraan menyusut, jumlah personil dan kebutuhan ideal untuk rentang tahun renstra 2025-2029	Ya											
4.	Membuat dan mengajukan Surat Keputusan secara berjenjang kepada Astamarena Kapolri perihal pemetaan rencana kebutuhan Peralatan Dan Mesin Khusus TIK Satter Stamarena Polri periode renstra tahun 2025-2029	Ya											

Draft SOP dan Draft Kep Astamarena Kapolri perihal Pemetaan BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK

Jakarta, 2 Juni 2025
Peserta

(Signature)
ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 4 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Melanjutkan membuat susunan rancangan SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini untuk menciptakan tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* melanjutkan penyusunan SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan
Diperoleh hasil berupa draft SOP dan draft Kep Astamarena Kapolri perihal Standarisasi Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
 - a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;
 - b. SOP ini membantu proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan;
 - c. Kep Astamarena Kapolri bertujuan untuk menyeragamkan SOP dimaksud di lingkungan Stamarena Polri.

6. Evidence/Dokumentasi

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana / Penanggung Jawab						Mula Baku			CEKLIST	
		Urlog	Kabag	Kabag (perinc)	Karorensi	Kutanama	Biro/Bag	Ketersediaan	Waktu	Output	Selesai	Tidak Selesai
6	Menerima, memahami, membuat dan mengajukan Nota Dinas pengiriman data kebutuhan Peralatan Dan Mesin Khusus TIK pada Biro dan Bag.											
7	Menerima, merekap dan menghitung secara jumlah dan nilai rencana kebutuhan Peralatan Dan Mesin Khusus TIK Satker Stamarena Polri periode restra tahun 2025-2029											
8	Membuat, mengajukan pengesahan Nota Dinas secara berjenjang kepada Karorensi Stamarena Polri perihal rencana kebutuhan Peralatan Dan Mesin Khusus TIK Satker Stamarena Polri periode restra tahun 2025-2029. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Urlog, jika tidak ada koreksi di paraf dan tanda tangan, selanjutnya diberikan disposisi kepada Kabagren untuk ditindak lanjut sebagai lampiran kerangka pendanaan di dalam Renstra Stamarena Polri Tahun 2025-2029											

Draft SOP dan Draft Kep Astamarena Kapolri perihal Pemetaan BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK

Jakarta, 4 Juni 2025
Peserta

(Signature)
ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 5 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :


1. Jenis Kegiatan
Melaksanakan Bimtek khusus personel Subbagperslog.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan Tim Efektif dalam melaksanakan inventarisasi, pencatatan, dan pengelolaan aset BMN, khususnya peralatan dan mesin TIK, sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Kabagsumda Rorenmin Stamarena Polri.
4. Hasil dan Pembahasan
Tim Efektif mampu melaksanakan inventarisasi, pencatatan, dan pengelolaan aset BMN, khususnya peralatan dan mesin TIK, sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
5. Kesimpulan
Kesimpulan dari kegiatan ini adalah terwujudnya pemahaman yang seragam mengenai standar pemetaan aset, peningkatan kompetensi personel dalam pengelolaan data aset, serta terciptanya koordinasi yang lebih baik antarunit. Hasil yang dicapai meliputi penyusunan basis data aset TIK yang akurat dan terintegrasi, identifikasi dan verifikasi aset TIK di lingkungan Stamarena Polri, rekomendasi kebijakan untuk pemeliharaan dan pemanfaatan aset secara optimal. Bimtek ini memperkuat sistem pengelolaan BMN yang transparan, efisien, dan mendukung perencanaan strategis Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN POLRI
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

DAFTAR HADIR BIMTEK TIM EFEKTIF

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.	PENGA TK. I	PE PAMIN SUBBAGPERSLOG	
2.	INDHY SURYANI, A.MG	PENGA TK. I	PE PAMIN SUBBAGPERSLOG	
3.	DINI ABHARINA, S.H.	BRIGADIR	BUMIN SUBBAGPERSLOG	
4.	MUHAMMAD ROIS AULIA	BRIPDA	BUMIN SUBBAGPERSLOG	

Jakarta, 5 Juni 2025
Action Leader

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

Bimtek Tim Efektif perihal Pemetaan BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK

Jakarta, 5 Juni 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 7 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Action Leader membuat laporan *Log Activity* minggu ke-5.
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke-5 *Action Leader*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu ke-5.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke-5 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action Leader* dengan penuh tanggung jawab dan sebaik-baiknya.

6. Evidence/Dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI				
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5				
Nama Peserta		Andhy Mulya Rudyanto, S.E.		
Instansi		Stamarena Poin		
Judul Akti Perubahan		Standarisasi peralatan alat Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Poin		
No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 2 Juni 2025	Menyusun konsep surat keputusan penetapan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP - Draft Ksp SOP	Terdapatnya surat rencana
2	Selasa, 3 Juni 2025	Menyusun konsep surat keputusan penetapan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP - Draft Ksp SOP	Terdapatnya surat rencana
3	Rabu, 4 Juni 2025	Menyusun konsep surat keputusan penetapan SOP	- Dokumentasi - Draft SOP - Draft Ksp SOP	Terdapatnya surat rencana
4	Kamis, 5 Juni 2025	Bentuk SOP khusus Subhabsesana	- Dokumentasi - Daftar Hasil	Terdapatnya surat rencana
5	Jum'at, 6 Juni 2025	LIBUR IJUL ADHA 1446 H		
6	Sabtu, 7 Juni 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-5	Laporan Minggu ke-5 yang telah standarisasi di kirim ke aplikasi Siproin	Terdapatnya surat rencana
Mengetahui		Jakarta, 7 Juni 2025		
Mentor		Peserta		
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E. PENATA TK. TLP. 875671700041004		ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E. NOSIS 20250207030742		

Action leader membuat Laporan Minggu ke-5

Jakarta, 7 Juni 2025
Peserta

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

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



**STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)
BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN
STAMARENA POLRI**

Oleh :

**ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS: 20250207030742**

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

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6

Nama Peserta : Andhy Mulya Rudyanto, S.E.
Instansi : Stamarena Polri
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 9 Juni 2025	LIBUR CUTI BERSAMA IDUL ADHA 1446 H		
2.	Selasa, 10 Juni 2025	Implementasi Aksi Perubahan	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 11 Juni 2025	Implementasi Aksi Perubahan	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 12 Juni 2025	- Implementasi Aksi Perubahan - Mengikuti Webinar	- Dokumentasi - Sertifikat	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jum'at, 13 Juni 2025	- Pengesahan / legalisasi SOP	- Dokumentasi - Kep SOP	Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu, 14 Juni 2025	Membuat <i>Log Activity</i> Minggu Ke-6	Laporan Minggu ke-6 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.
PENATA TK. I NIP 197609172006041004

Jakarta, 14 Juni 2025

Peserta



ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 10 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Pelaksanaan implementasi aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini untuk memastikan SOP agar tercipta tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Kabagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan
Pelaksanaan implementasi dimaksudkan agar tercipta Standarisasi Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
 - a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;
 - b. SOP ini membantu proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan;
 - c. Kep Astamarena Kapolri bertujuan untuk menyeragamkan SOP dimaksud di lingkungan Stamarena Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



Implementasi SOP dan Draft Kep Astamarena Kapolri perihal
Pemetaan BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK

Jakarta, 10 Juni 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN


Hari/tanggal : Rabu / 11 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Pelaksanaan implementasi aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini untuk memastikan SOP agar tercipta tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan
Pelaksanaan implementasi dimaksudkan agar tercipta Standar Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
 - a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;
 - b. SOP ini membantu proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan;
 - c. Kep Astamarena Kapolri bertujuan untuk menyeragamkan SOP dimaksud di lingkungan Stamarena Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



NO	Uraian Kegiatan	Pembuat / Penanggung Jawab						Mula Baku			CEKLIST	
		Urlog	Kabag	Kabag (perinc)	Karorensi	Kutanama	Biro/Bag	Ketersediaan	Waktu	Output	Selesai	Tidak Selesai
1	Membuat dan mengajukan pengesahan Nota Dinas secara berjenjang kepada Karorensi Stamarena Polri perihal perencanaan data kebutuhan Peralatan Dan Mesin Khusus TIK pada Biro dan Bag di lingkungan Stamarena Polri/renstra periode restra tahun 2025-2029 dengan berisikan: <ul style="list-style-type: none"> a. Kapasitas/Materinya Kapalib/terang perencanaan rencana kebutuhan Peralatan Dan Mesin Khusus TIK Satker Stamarena Polri periode restra tahun 2025-2029, dan b. Kebutuhan barang Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan masing-masing Biro dan Bag. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Urlog, jika tidak ada koreksi di paraf dan tanda tangan untuk selanjutnya diproses dan ditandatangani.											
6	Menerima, memahami, membuat dan mengajukan Nota Dinas pengiriman data kebutuhan Peralatan Dan Mesin Khusus TIK pada Biro dan Bag.											
7	Menerima, merekap dan menghitung secara jumlah dan nilai rencana kebutuhan Peralatan Dan Mesin Khusus TIK Satker Stamarena Polri periode restra tahun 2025-2029.											
8	Membuat, mengajukan pengesahan Nota Dinas secara berjenjang kepada Karorensi Stamarena Polri perihal rencana kebutuhan Peralatan Dan Mesin Khusus TIK Satker Stamarena Polri periode restra tahun 2025-2029. Jika ada koreksi dikembalikan kepada Urlog, jika tidak ada koreksi di paraf dan tanda tangan, selanjutnya diberikan disposisi kepada Kabagren untuk ditindak lanjut sebagai lampiran kerangka pendanaan di dalam Renstra Stamarena Polri Tahun 2025-2029.											

Draft SOP dan Draft Kep Astamarena Kapolri perihal Pemetaan BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK

Jakarta, 11 Juni 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
 NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 12 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

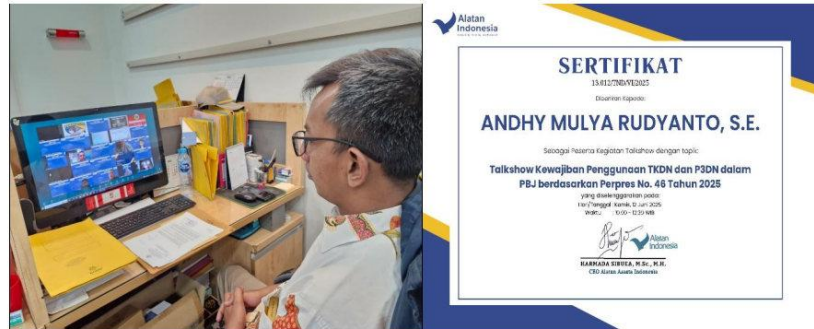
1. Jenis Kegiatan
 - Pelaksanaan implementasi aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri;
 - Mengikuti Webinar.
2. Tujuan Kegiatan
 - Tujuan kegiatan pada hari ini untuk memastikan SOP agar tercipta tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel;
 - Menambah wawasan *Action Leader* terkait penggunaan TKDN dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* mengikuti Webinar melalui Zoom dan mengimplementasikan aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan implementasi dimaksudkan agar tercipta Standar Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
 - a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;

- b. SOP ini membantu proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan;
- c. Kep Astamarena Kapolri bertujuan untuk menyeragamkan SOP dimaksud di lingkungan Stamarena Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader melaksanakan implementasi dan mengikuti Webinar

Jakarta, 12 Juni 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

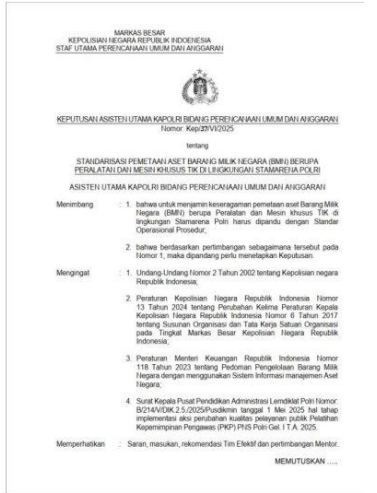
Hari/tanggal : Jumat / 13 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :


1. Jenis Kegiatan
Mengajukan pengesahan konsep Keputusan Astamarena Kapolri perihal SOP pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini memberikan legalisasi agar SOP dapat diterapkan di lingkungan Stamarena Polri.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* mengajukan konsep Keputusan Astamarena Kapolri perihal SOP pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri secara berjenjang untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
4. Hasil dan Pembahasan
Diperoleh hasil berupa Keputusan Astamarena Kapolri perihal SOP Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
 - a. Kep Astamarena Kapolri bertujuan untuk menyeragamkan SOP dimaksud di lingkungan Stamarena Polri;
 - b. SOP ini membantu mempercepat proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan.

6. Evidence/Dokumentasi



Keputusan Astamarena Kapolri perihal SOP Pemetaan BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK

Jakarta, 13 Juni 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

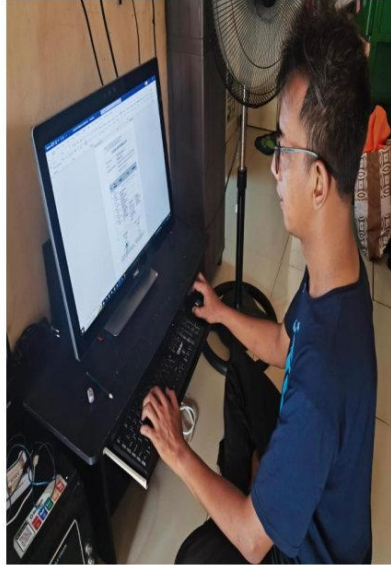
Hari/tanggal : Sabtu / 14 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Action Leader membuat laporan *Log Activity* minggu ke-6.
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke-6 *Action Leader*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu ke-6.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke-6 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action Leader* dengan penuh tanggung jawab dan sebaik-baiknya.


6. Evidence/Dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI				
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6				
Nama Peserta		Andhy Mulya Rudyanto, S.E.		
Instansi		Stamarena Polri		
Judul Aksi Perubahan		Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.		
No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin 9 Juni 2025		LIBUR CUTI BERSAMA IDUL ADHA 1446 H	
2	Selasa 10 Juni 2025	Implementasi Aksi Perubahan	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
3	Rabu 11 Juni 2025	Implementasi Aksi Perubahan	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
4	Kamis 12 Juni 2025	Implementasi Aksi Perubahan	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
5	Jumat 13 Juni 2025	Penyusunan / Revisi SOP	- Dokumentasi - Rancangan SOP	Terlaksana sesuai rencana
6	Sabtu 14 Juni 2025	Membuat Log Activity Minggu ke-6	Laporan Minggu ke-6 yang telah diupload dan diinput ke Aplikasi Spolin	Terlaksana sesuai rencana
Mengetahui		Jakarta, 14 Juni 2025		
Mengetes		Fajarita		
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E. PENATA TK. I NIP. 197160912006641004		ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E. NOSIS 20250207030742		

Action leader membuat Laporan Minggu ke-6

Jakarta, 14 Juni 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

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



**STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)
BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN
STAMARENA POLRI**

Oleh :

**ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS: 20250207030742**

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

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7

Nama Peserta : Andhy Mulya Rudyanto, S.E.
Instansi : Stamarena Polri
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 16 Juni 2025	Implementasi Aksi Perubahan	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 17 Juni 2025	- Implementasi Aksi Perubahan - <i>Monitoring</i> dan <i>Coaching</i>	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 18 Juni 2025	Implementasi Aksi Perubahan	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 19 Juni 2025	Implementasi Aksi Perubahan	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jum'at, 20 Juni 2025	Implementasi Aksi Perubahan	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu, 21 Juni 2025	Membuat <i>Log Activity</i> Minggu Ke-7	Laporan Minggu ke-7 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.
PENATA TK. I NIP 197609172006041004

Jakarta, 21 Juni 2025

Peserta



ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 16 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Pelaksanaan implementasi aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini untuk memastikan SOP agar tercipta tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Baglapunggar Rojemengar Stamarena Polri, *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan
Pelaksanaan implementasi dimaksudkan agar tercipta Standarisasi Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
 - a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;
 - b. SOP ini membantu proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan;
 - c. Kep Astamarena Kapolri bertujuan untuk menyeragamkan SOP dimaksud di lingkungan Stamarena Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



Implementasi aksi perubahan terkait Pemetaan BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK

Jakarta, 16 Juni 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 17 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
 - Pelaksanaan implementasi aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri;
 - *Monitoring* dan *Coaching* via zoom dari Pusdikmin Polri.
2. Tujuan Kegiatan
 - Tujuan kegiatan pada hari ini untuk memastikan SOP agar tercipta tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel;
 - Sedangkan *monitoring* dan *coaching* untuk melihat sudah sejauh mana *Action Leader* melaksanakan aksi perubahan.
3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri serta mengikuti *monitoring* dan *coaching* dari Pusdikmin Lemdiklat Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan implementasi dimaksudkan agar tercipta Standarisasi Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
 - a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;
 - b. SOP ini membantu proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan;

- c. Kep Astamarena Kapolri bertujuan untuk menyeragamkan SOP dimaksud di lingkungan Stamarena Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



Implementasi aksi perubahan terkait Pemetaan BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK serta *Monitoring* dan *Coaching* via zoom dari Pusdikmin Polri

Jakarta, 17 Juni 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 18 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri dan meminta tanda tangan dukungan *stakeholder*.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini untuk memastikan SOP agar tercipta tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel serta mendapatkan dari dukungan *stakeholder*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di Ruang Kaurtu Romonev Stamarena Polri, *Action Leader* meminta dukungan dari *stakeholder* dalam implementasi aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.

4. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan implementasi dimaksudkan agar tercipta Standar Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

5. Kesimpulan

- a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;
- b. SOP ini membantu proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan;

c. Kep Astamarena Kapolri bertujuan untuk menyeragamkan SOP dimaksud di lingkungan Stamarena Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIRD PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NUGRAHADI NOVA SATRIA, S.Kom., M.A.P.;
Pangkat/NP : PEMBINA / 197811082009121001;
Jabatan : KAURTU ROMONEV;
Satker : STAMARENA POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepertisipinan Pengawas (PKP) Poli Gel. 1 Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.;
Pangkat/NP : PENDA TK /198706182009121001;
Jabatan : PS. PAMIN SUBBAGPERSLOG BAGSUMDA RORENMIN;
Satker : STAMARENA POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025
KAURTU ROMONEV

NUGRAHADI NOVA SATRIA, S.Kom., M.A.P.
PEMBINA NP/197811082009121001

Implementasi aksi perubahan terkait Pemetaan BMN berupa
Peralatan dan Mesin Khusus TIK

Jakarta, 18 Juni 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 19 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :


1. Jenis Kegiatan
Pelaksanaan implementasi aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan pada hari ini untuk memastikan SOP agar tercipta tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagkerma Rojakstra Stamarena Polri, *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan
Pelaksanaan implementasi dimaksudkan agar tercipta Standarisasi Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
 - a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;
 - b. SOP ini membantu proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan;
 - c. Kep Astamarena Kapolri bertujuan untuk menyeragamkan SOP dimaksud di lingkungan Stamarena Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



Implementasi aksi perubahan terkait Pemetaan BMN berupa
Peralatan dan Mesin Khusus TIK

Jakarta, 19 Juni 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 20 Mei 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri dan permohonan tanda tangan BA Serah Terima Aksi Perubahan, Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan dan surat dukungan *stakeholder*.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini untuk memastikan SOP agar tercipta tata kelola aset yang tertib, transparan, dan akuntabel serta mendapatkan dari dukungan *stakeholder*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Karoremin Stamarena Polri, *Action Leader* mengajukan permohonan tanda tangan BA Serah Terima Aksi Perubahan, Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan dan surat dukungan *stakeholder*.

4. Hasil dan Pembahasan

SOP Standarisasi Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri terimplementasi dengan baik dan *stakeholder* mendukung penuh aksi perubahan.

5. Kesimpulan

- a. Tanpa SOP, proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) cenderung tidak seragam antar Biro. Ini dapat menimbulkan kesalahan data, keterlambatan penyajian data, serta ketidaksesuaian antara data riil dan data pada aplikasi SIMAN;
- b. SOP ini membantu proses penyajian data pengelolaan BMN khususnya TIK, karena alur kerja sudah ditentukan;

c. Kep Astamarena Kapolri bertujuan untuk menyeragamkan SOP dimaksud di lingkungan Stamarena Polri. Evidence/Dokumentasi

6. Evidence/Dokumentasi



STAF UTAMA PERENCANAAN LEMBU DAN ANGGARAN
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang beranda terdapat di bawah ini:

Nama : TAJUK WINARNO, S.H., M.H.
Pangkat/NIP : BRIGJEN POL / 89100375
Jabatan : KARORENMIN
Sahler : STAMARENA POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul "STANDARISASI PEMETAAN ASSET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI" dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poho Gel. I Angkatan XII Tahun 2025, yaitu:

Nama : ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
Pangkat/NIP : PENDA TK / 198706182006121001
Jabatan : PIS. PAMIN SURABAGPERSILOG BAGSUMDA RORENMEN
Sahler : STAMARENA POLRI

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

Jakarta, Juni 2025
KARORENMIN STAMARENA POLRI

TAJUK WINARNO, S.H., M.H.
BRIGJADIR JENDERAL POLISI

MAKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF UTAMA PERENCANAAN LEMBU DAN ANGGARAN

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertanda terdapat di bawah ini:

1. Nama : TAJUK WINARNO, S.H., M.H.
Pangkat / NIP/NIP : BRIGJADIR JENDERAL POLISI / 89100375
Jabatan : KARORENMIN STAMARENA POLRI
Beranda sebagai : SPOKOR
2. Nama : FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.
Pangkat / NIP/NIP : PENDA TK / 1970011200041004
Jabatan : PAURSUBAGPERSILOG BAGSUMDA RORENMEN
STAMARENA POLRI

Beranda sebagai : MENTOR
Adalah dengan ini sebagai Pejabat Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Poho Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 dan nama:

Dengan ini menyatakan:
1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dipaparkan oleh peserta PKP Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 atas nama Penda TK. I Andhy Mulya Rudyanto, S.E. Standarisasi Pemetaan Asset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
2. Beranda menyetujui keterkaitan inovasi berupa SOP dilakukan dalam pemetaan BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK dengan mempertimbangkan jumlah peralatan meeting tahun perolehan, perbaikan pemecatan jumlah personel, dan kebutuhan alat untuk mendukung kinerja organisasi.
3. Menyetujui penggunaan SOP dilakukan sebagai alat bantu dalam standalisasi yang berkelanjutan di lingkungan Stamarena Polri.

Yang menjabarkan
s.t. ASTAMARENA KAPOLRI
KARORENMIN

MENTOR AKSI PERUBAHAN
FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.
PENDA TK / NIP / 1970011200041004

ACTION OWNER
ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
PENDA TK / NIP / 198706182006121001

Implementasi aksi perubahan terkait Pemetaan BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK

Jakarta, 20 Juni 2025
Peserta

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 21 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :


1. Jenis Kegiatan
Action Leader membuat laporan *Log Activity* minggu ke-7.
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke-7 *Action Leader*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu ke-7.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke-7 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action Leader* dengan penuh tanggung jawab dan sebaik-baiknya.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader membuat Laporan Minggu ke-7

Jakarta, 21 Juni 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8
(23 – 28 JUNI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)
BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN
STAMARENA POLRI**

Oleh :

**ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS: 20250207030742**

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

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8

Nama Peserta : Andhy Mulya Rudyanto, S.E.
Instansi : Stamarena Polri
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 23 Juni 2025	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 24 Juni 2025	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 25 Juni 2025	Merekap hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i>	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 26 Juni 2025	Membuat LHAP	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jum'at, 27 Juni 2025	LIBUR TAHUN BARU ISLAM 1447 H		
6.	Sabtu, 28 Juni 2025	Membuat <i>Log Activity</i> Minggu Ke-8	Laporan Minggu ke-8 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.
PENATA TK. I NIP 197609172006041004

Jakarta, 28 Juni 2025

Peserta



ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 23 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner.
2. Tujuan Kegiatan
Evaluasi terhadap tahapan implementasi aksi perubahan Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* melaksanakan monitoring dan evaluasi aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan
Pelaksanaan monev dimaksudkan untuk mengetahui jawaban dari responden tentang implementasi aksi perubahan Standarisasi Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
Kuesioner dalam bentuk *googleform* disebarluaskan kepada personel Stamarena Polri.

6. Evidence/Dokumentasi

Formulir tanpa judul

Pertanyaan Jawaban Setelan

KUESIONER IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN "STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI"

B I U

(sebagai bahan ceklist Action Leader dalam pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gel. 1 Angkatan XIII T.A. 2025)

NAMA ANDA *
Tulis jawaban singkat

PANGKAT *

1. BRIGJEN POL
2. KOMBES POL
3. AKIP / PEMBINA TK. I
4. KOMPOL / PEMBINA
5. PENATA TK. I
6. AKIP / PENATA
7. IPTU / PENDA TK. I

Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner

Jakarta, 23 Juni 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 24 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev.
2. Tujuan Kegiatan
Perbaikan dan penyelesaian monev terhadap tahapan implementasi aksi perubahan Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* melaksanakan perbaikan dan penyelesaian monitoring dan evaluasi aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan
Pelaksanaan monev dimaksudkan untuk mengetahui jawaban dari responden tentang implementasi aksi perubahan Standarisasi Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
Kuesioner dalam bentuk *googleform* disebarluaskan kepada personel Stamarena Polri.

6. Evidence/Dokumentasi

No	Nama	NIK	Status	Status	Status	Status	Status
1	25/06/2025 14:58:01						
2	25/06/2025 17:29:53	Zahra Nurrohmah	AKIP / PENMATA	91982919	BRIGADJANTRA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
3	25/06/2025 17:31:34	Rizka Nur Hafidha	PENMATA TL 1	1985031700102004	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
4	25/06/2025 17:42:38	Rizka Nur Hafidha	AKIP / PENMATA	1985031700102004	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
5	25/06/2025 17:42:46	Eka Yudi Nurwananda	BRIGADJANTARA / PENMATA TL 1	19796202009101001	TALUD	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
6	25/06/2025 17:46:56	Wahyu Pratiwi	AKIP / PENMATA	19862222009121001	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
7	25/06/2025 18:02:57	Andhika	PTU / PENMATA TL 1	19871007001101004	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
8	25/06/2025 18:42:48	Ummah Anis Wilidawati	PTU / PENMATA TL 1	19750102002102004	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
9	25/06/2025 18:49:38	Rizka Nur Hafidha	BRIGADJANTARA / PENMATA TL 1	19796202009101001	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
10	25/06/2025 18:49:42	Rizka Nur Hafidha	AKIP / PENMATA	19796202009101001	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
11	25/06/2025 18:52:57	Armelia Rizka Jari Muli	PENMATA TL 1	19750405194401000	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
12	25/06/2025 19:01:42	Rizka Nur Hafidha	PTU / PENMATA TL 1	19750702003102000	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
13	25/06/2025 19:02:57	Unggul	AKIP / PENMATA	19851022008121001	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
14	25/06/2025 19:02:57	Rizka Nur Hafidha	PTU / PENMATA TL 1	19750702003102000	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
15	25/06/2025 19:02:57	Unggul	AKIP / PENMATA	19851022008121001	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
16	25/06/2025 19:02:57	Unggul	AKIP / PENMATA	19851022008121001	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
17	25/06/2025 19:02:57	M. HANANAH RIZKA ALI	BRIGADJANTARA / PENMATA	19920114	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
18	25/06/2025 19:02:57	Zahra Nur Hafidha	AKIP / PENMATA TL 1	19750702003102000	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
19	25/06/2025 19:02:57	Eka	PTU / PENMATA TL 1	19751002009102000	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
20	25/06/2025 19:02:57	Rizka Nur Hafidha	BRIGADJANTARA / PENMATA TL 1	19796202009101001	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
21	25/06/2025 19:02:57	Wahyu	PTU / PENMATA TL 1	19862222009121001	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
22	25/06/2025 19:02:57	Rizka Nur Hafidha	BRIGADJANTARA / PENMATA TL 1	19796202009101001	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
23	24/06/2025 1:52:10	Eka Nur Hafidha	PTU / PENMATA	19850202009102000	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
24	24/06/2025 8:23:18	ST. Adnan Hidayatullah	PENMATA TL 1	19740215001010100	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
25	24/06/2025 8:45:13	ANDHY MULYA	PENMATA TL 1	19862222009121001	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
26	24/06/2025 9:47:01	BRIGADJANTARA / PENMATA	AKIP / PENMATA	19850102008121001	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai
27	24/06/2025 9:50:26	ANAP	PTU / PENMATA TL 1	19851022009101001	BRIGADJANTARA	Sangat Sesuai	Sangat Sesuai



Perbaikan dan penyelesaian money terhadap tahapan implementasi aksi perubahan

Jakarta, 24 Juni 2025

Peserta

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.

NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 25 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Merekap hasil kuesioner dari *Stakeholder*.
2. Tujuan Kegiatan
Evaluasi terhadap tahapan implementasi aksi perubahan Standarisasi pemetaan aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri, *Action Leader* melaksanakan perbaikan dan penyelesaian monitoring dan evaluasi aksi perubahan terkait pemetaan aset BMN khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri yang mana merupakan hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan
Pelaksanaan monev dimaksudkan untuk mengetahui jawaban dari responden tentang implementasi aksi perubahan Standarisasi Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri.
5. Kesimpulan
Kuesioner dalam bentuk *googleform* disebarluaskan kepada personel Stamarena Polri.

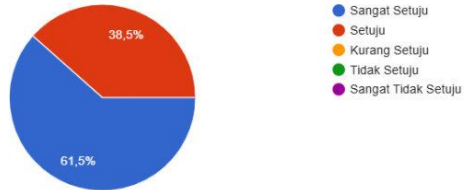
6. Evidence/Dokumentasi

Mohon dipilih salah satu opsi di bawah ini.

Saya mengetahui adanya SOP Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Stamarena Polri

[Salin diagram](#)

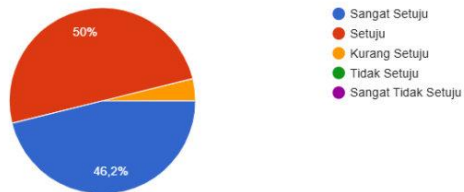
26 jawaban



Saya memahami isi dari SOP Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Stamarena Polri


[Salin diagram](#)

26 jawaban



Rekapitulasi hasil kuesioner dari *Stakeholder*

Jakarta, 25 Juni 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 26 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :


1. Jenis Kegiatan
Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).
2. Tujuan Kegiatan
Membuat rangkuman semua kegiatan selama *off campus* selama 60 hari beserta eviden-eviden nya.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini bertempat di ruang kerja Bagsumda Rorenmin Stamarena Polri dan di kediaman *Action Leader* yang mana kegiatan ini merupakan final hal utama dalam menyelesaikan diklat ini.
4. Hasil dan Pembahasan
Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan berjalan dengan lancar.
5. Kesimpulan
Laporan Hasil Aksi Perubahan dapat dibawa dan dikoreksi oleh *Coach* saat pelaksanaan Klasikal Tahap II.

6. Evidence/Dokumentasi



Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)

Jakarta, 26 Juni 2025
Peserta


ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 28 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Action Leader membuat laporan *Log Activity* minggu ke-8.
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada minggu ke-8 *Action Leader*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi Rencana Aksi Perubahan.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu ke-8.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke-8 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action Leader* dengan penuh tanggung jawab dan sebaik-baiknya.

6. Evidence/Dokumentasi



LEMBAGA PENELITIAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENELITIAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8
(23 - 28 JUNI 2025)

DILAT PNP POLRI ANGKATAN 88 DAN 89 T.A. 2025

STANDARISASI PEMERINTAH ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KENDAS TKD DI LINGKUNGAN STAMBAHA POLRI

OLEH:
ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN POLRI

LEMBAGA PENELITIAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENELITIAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENELITIAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENELITIAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8

Nama Peserta : Andhy Mulya Rudyanto, S.E.
Instansi : Stambaha Polri
Jabatan/Pejabat : Stafesman pembantu ahli County Unit, Negara (2025) sejak Pembukaan dan kelas Admin, TKD 88 (Kategori Stambaha Polri)

No.	Tgl. Tenggak	Kegiatan	Output	Kemampuan
1.	23 Juni 2025	Membaca dan memahami materi tentang	Dokumentasi	Selalu akan update
2.	24 Juni 2025	Mengikuti dan memahami materi	Kepercayaan	Selalu akan update
3.	25 Juni 2025	Mengikuti dan memahami materi	Dokumentasi	Selalu akan update
4.	26 Juni 2025	Mengikuti dan memahami materi	Dokumentasi	Selalu akan update
5.	27 Juni 2025	Mengikuti dan memahami materi	Dokumentasi	Selalu akan update
6.	28 Juni 2025	Mengikuti dan memahami materi	Dokumentasi	Selalu akan update

Widyaiswara : Andhy Mulya Rudyanto, S.E.
Materi : Laporan Minggu ke-8
Tanggal : 28 Juni 2025

Widyaiswara : Andhy Mulya Rudyanto, S.E.
Materi : Laporan Minggu ke-8
Tanggal : 28 Juni 2025

Action leader membuat Laporan Minggu ke-8

Jakarta, 28 Juni 2025
Peserta

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS 20250207030742

LEMBAR PERSETUJUAN RAP



Oleh :

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.

NOSIS: 20250207030742

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN)
BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN
STAMARENA POLRI**

Peserta Pelatihan :

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.
NOSIS: 20250207030742

Telah disetujui pada tanggal April 2025
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I.
KOMPOL NRP 75080022

MENTOR



FAJAR HENDRO BASKORO, S.E.
PENATA TIK NIP 197609172006041004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BAHAN TAYANG



Oleh :

ANDHY MULYA RUDYANTO, S.E.

NOSIS: 20250207030742

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIII T.A. 2025



LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN



STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI

Disusun oleh:
ANDHY MULYA RUDYANTO.S.E.
Nosis. 20250207030742



MENTOR : Penata TK. I Fajar Hendro Baskoro, S.E.

COACH : AKBP Dr. Budi Sukmawjaya, M.Pd.I

PENGUJI : Pembina David R. Pardede, S.TH., M.M.



KEMANFAATAN RENCANA AKSI



MANFAAT BAGI STAKEHOLDER INTERNAL :

- mempermudah pelacakan lokasi, kondisi, dan status peralatan TIK;
- menghindari pengadaan peralatan yang tidak diperlukan;
- memastikan pengelolaan BMN sesuai dengan regulasi;
- pengawasan lebih ketat terhadap aset TIK yang sensitif;
- menjadi fondasi kuat untuk modernisasi sistem informasi Polri;
- memudahkan pelaporan, dan memperkuat kepercayaan internal maupun eksternal terhadap organisasi;
- Organisasi dapat mendistribusikan atau memanfaatkan aset TIK secara lebih efektif.

MANFAAT BAGI STAKEHOLDER EKSTERNAL:

- Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Publik;
- Mendukung Efisiensi Anggaran Negara;
- Mendorong Kolaborasi dengan Sektor Swasta;
- Meningkatkan Pelayanan Publik melalui Digitalisasi;
- Mendukung Pembangunan Infrastruktur Digital Nasional;
- Meningkatkan Keamanan Aset Negara
- Mendukung Pembangunan Berkelanjutan.



INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI PERUBAHAN



INOVASI

- ❑ tersusunnya standar mekanisme pengolahan data Barang Milik Negara berupa Peralatan Mesin dan Kantor khusus TIK pada Satker Stamarena Polri;
- ❑ membuat Keputusan tentang *Standar Operasional Prosedur (SOP)* tentang pengolahan data Barang Milik Negara berupa Peralatan Mesin dan Kantor khusus TIK pada Satker Stamarena Polri;
- ❑ melaksanakan sosialisasi *Standar Operasional Prosedur (SOP)* tentang pengolahan data Barang Milik Negara berupa Peralatan Mesin dan Kantor khusus TIK pada Satker Stamarena Polri;
- ❑ mengimplementasikan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* tentang pengolahan data Barang Milik Negara berupa Peralatan Mesin dan Kantor khusus TIK pada Satker Stamarena Polri.

OUTPUT



STAKEHOLDER



1. Kabagsumda;
2. Kasubbagerslog;
3. Kasubbagbinfung;
4. Paur Subbagerslog;
5. Pamin Subbagerslog;
6. Banum/Bamin Bagsumda.

INTERNAL

- a) Karorenmin;
- b) Kaurtu Rojemengar;
- c) Kaurtu Rojakstra;
- d) Kaurtu Romonev;
- e) Kaurtu Rolemtala;
- f) Kaurtu Ro RBP;
- g) Kabagren;
- h) Kasubbagdalgar Bagren;
- i) Paursubbagprogar Bagren.

EKSTERNAL



DUKUNGAN STAKEHOLDER



“STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI”



MASALAH AKTUAL

ANALISIS MASALAH DENGAN ANALISIS USG (URGENCY, SERIOUSNESS, GROWTH)

NO.	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Kurangnya Data yang Akurat dan Terkini.	Data aset TIK menjadi lengkap, akurat, dan terkini melalui pemetaan yang terstandarisasi.
2.	Keterbatasan Sistem Informasi Manajemen	Sistem informasi manajemen aset ditingkatkan dengan standar yang terintegrasi.
3.	Keterbatasan Kompetensi SDM aset negara.	Kompetensi SDM meningkat melalui pelatihan berbasis standar.

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rank
		U	S	G		
1.	Kurangnya Data yang Akurat dan Terkini	5	5	5	15	1
2.	Keterbatasan Sistem Informasi Manajemen	5	5	4	14	2
3.	Keterbatasan Kompetensi SDM aset negara.	5	4	4	13	3

“STANDARISASI PEMETAAN ASET BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TIK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI”



MILESTONE AKSI PERUBAHAN

**PERENCANAAN
(Planning)
MINGGU I**

3 - 10 Mei 2025

**PENGGORGANISASIAN
(Organizing)
MINGGU II**

14 - 17 Mei 2025

**PELAKSANAAN
(Actuating)
MINGGU III - VII**

19 Mei - 21 Juni 2025

**EVALUASI DAN
PELAPORAN
(Actuating)
MINGGU VIII**

23 - 28 Juni 2025

TUJUAN: TAHAP OFFCAMPUS SELAMA 60 HARI

KESESUAIAN MILESTONE

PERENCANAAN
3 - 10 Mei 2025

PENGGORGANISASIAN
14 - 17 Mei 2025

PELAKSANAAN
19 Mei - 21 Juni 2025

EVALUASI DAN PELAPORAN
23 - 28 Juni 2025



PERENCANAAN
3 - 10 Mei 2025



PENGGORGANISASIAN
14 - 17 Mei 2025



PELAKSANAAN
19 Mei - 21 Juni 2025



EVALUASI DAN PELAPORAN
23 - 28 Juni 2025



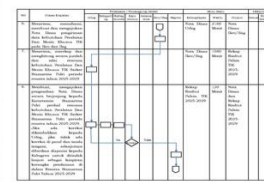
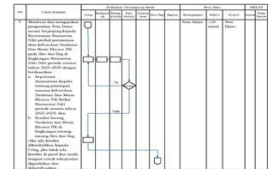
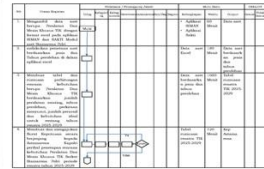


OUTPUT YANG DIHASILKAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 MARIKAS DESAR KEPOLIHAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN	Nomor SOP : 06/V/2025 Tanggal Perencanaan : 19 Mei 2025 Tanggal Review : 13 Juni 2025 Diadopsi Oleh : dr. ASTAMAREN KAPURU SAKOSENDA LUK WUNORO, S.H., S.H. BUDHAR JENDERAL POLISI
	Nama SOP : Standarisasi Proses AMI Berang MUI Negara RIAN (Proses Perencanaan dan Monev Kinerja TA di Lingkungan Dinas/Instansi Pulu)
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kesehatan Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Monev Dinas Kepolisian Negara Republik Indonesia. 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Monev Dinas Kepolisian Negara Republik Indonesia. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2023 tentang Pedoman Penganggaran Berang MUI Negara dengan pertimbangan kesehatan Indonesia, kesehatan dan Negara.	Manfaat/Problema 1. Menjamin Monev Kinerja Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2023 tentang Pedoman Penganggaran Berang MUI Negara dengan pertimbangan Sistem Informasi Manajemen dan Negara. 2. Meningkatkan kemampuan dalam penganggaran komputer.
Keterbatasan 1. SOP Standarisasi IMAI. 2. SOP Penganggaran IMAI.	Peraturan/Pedoman 1. IMAI dan IMAI Standarisasi. 2. Komputer, printer dan jaringan internet.
Pelaksanaan Aplikasi SOP ini dilaksanakan oleh IMAI dengan ditunjang oleh perangkat komputer pada pelaksanaan perencanaannya dan perencanaannya.	Prosedur dan Produksi Prosedur pelaksanaan dan produksi dilakukan secara sistematis melalui buku agenda dan secara sistematis melalui aplikasi dan database.



PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN



NO	ASPEK PERBANDINGAN	SEBELUM	SESUDAH
1.	Akuntabilitas Perencanaan	Usulan kebutuhan tidak memiliki dasar perencanaan kebutuhan berkelanjutan dan hanya bersifat sesaat serta tidak akuntabel.	Usulan kebutuhan memiliki dasar perencanaan kebutuhan yang akuntabel dan berkelanjutan.
2.	Hukum dan Kebijakan	Usulan kebutuhan belum memiliki landasan hukum sebagai dasar kebijakan pengambilan keputusan.	Usulan kebutuhan sudah memiliki landasan hukum sebagai dasar kebijakan dalam pengambilan keputusan (adanya kep ttg sop penyusunan renbut).
3.	Efisiensi dan Prioritas Pengadaan	- Rentan pemborosan atau duplikasi - Sulit menetapkan prioritas pengadaan	- Pengadaan lebih efisien dan terarah. - Prioritas ditentukan berdasarkan urgensi dan data kondisi aset.



PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN



NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		SS	S	KS	TS	STS
1.	Saya mengetahui adanya SOP Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Stamarena Puri	16 (61,5%)	10 (38,5%)	-	-	-
2.	Saya memahami isi dari SOP Pemetaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Stamarena Puri	12 (46,2%)	13 (50%)	1 (3,8%)	-	-
3.	SOP dimaksud telah disosialisasikan secara jelas di unit kerja saya	14 (53,8%)	11 (42,3%)	1 (3,8%)	-	-
4.	Saya rutin merujuk pada SOP dimaksud saat melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pemetaan aset BMN	17 (65,4%)	9 (34,6%)	-	-	-
5.	SOP memudahkan saya dalam melaksanakan pemetaan aset BMN hingga penyusunan rebutannya ke depan	17 (65,4%)	9 (34,6%)	-	-	-
6.	SOP yang ada mampu meminimalisir kesalahan dalam pemetaan aset BMN	17 (65,4%)	9 (34,6%)	-	-	-
7.	Saya merasa SOP yang ada masih perlu perbaikan-perbaikan	11 (42,3%)	14 (53,8%)	1 (3,8%)	-	-
8.	Saya bersedia dilibatkan dalam proses pengembangan atau revisi SOP ke depan	11 (42,3%)	14 (53,8%)	1 (3,8%)	-	-
9.	SOP yang ada sudah cukup jelas dan mudah dimengerti	12 (46,2%)	13 (50%)	1 (3,8%)	-	-

Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner melalui Googleforms



PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN



PERNYATAAN KEBERLANJUTAN

BA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

- Nama : TAJUK WIRAKO, S.H., M.H.
Pangkat / NRP/PPN : BRIGADIER JENDERAL POLISI / 69100375
Jabatan : KARORSEMEN STAMARENA POLRI
- Nama : FAJAR HENDRO BASUKORO, S.E.
Pangkat / NRP/PPN : PENATA TK. II / 197009172000041004
Jabatan : PAHARUSDAKOPERLOG BAGUSUNDA KORSEMEN STAMARENA POLRI
- Nama : MENTOR

Adalah, akan dan akan melaksanakan Kemitraan Pengawasan (KOP) PMS Poli Angkutan III Tahun Anggaran 2025 atas nama:

Dengan ini menyatakan:

- Menyatakan pengamatan proses aksi perubahan yang digelar oleh siswa KOP Angkatan ke-1 Tahun Anggaran 2025 atas nama Penda TK. II Andhy Mulya Rudianto, S.E. Berdasarkan Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Poskabin dan Measi Khusus TK di lingkungan Stamarena Puri.
- Bersedia menerima keterbelakangan proses berupa SOP dimaksud dalam pemetaan BMN berupa Poskabin dan Measi Khusus TK dengan mempersembahkan jumlah peralatan ending tahun perubahan, perbaikan penyusunan jumlah personel, dan kebutuhan alat untuk mendukung kinerja organisasi.
- Menyatakan pengamatan SOP dimaksud sebagai alat bantu dalam standarisasi yang berkelanjutan di lingkungan Stamarena Puri.

Mentor Aksi Perubahan

Tang menandatangani
s.a. ANANDY MUYA RUDIANTO, S.E.
KARORSEMEN

FAJAR HENDRO BASUKORO, S.E.
PENATA TK. I (NRP: 197009172000041004)

ACTIOM LEADER
ANDHY MUYA RUDIANTO, S.E.
PENATA TK. I (NRP: 197009172000041004)

STAF UTAMA PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
BIDANG PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

BA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN

BERIKUT ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
DINAMAKAN HUKUM HUKUM BERKAS BELA NEGARA DAN SERAH TERIMA
PERALATAN DAN MESIN KHUSUS TK DI LINGKUNGAN STAMARENA POLRI

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pribadi Kemitraan Pengawasan (KOP) TA. 2025, pada hari ini, tanggal dua puluh tiga bulan Juni tahun dua ribu dua puluh lima bertempat di lingkungan Stamarena Puri, yang berwujud sebagai berikut:

- Nama : ANDHY MUYA RUDIANTO, S.E.
Pangkat/Respon : PENATA TK. I (NRP: 197009172000041004)
Jabatan : PAHARUSDAKOPERLOG BAGUSUNDA KORSEMEN STAMARENA POLRI
Kedua : SELALU SELALU PERIKSA
Selanjutnya disebut PRAM PERTAMA.
- Nama : TAJUK WIRAKO, S.H., M.H.
Pangkat/Respon : BRIGADIER JENDERAL POLISI / 69100375
Jabatan : KARORSEMEN STAMARENA POLRI
Kedua : SELALU SELALU PERIKSA
Selanjutnya disebut PRAM KEDUA.

Berikut ini PRAM PERTAMA telah menyerahkan kepada PRAM KEDUA dokumen terkait Aksi Perubahan di tempat kerja berupa Standarisasi Pemetaan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa Poskabin dan Measi Khusus TK di lingkungan Stamarena Puri.

Selanjutnya PRAM KEDUA menerima dokumen tersebut, selanjutnya akan dibagikan kepada Mentori Stamarena Puri dalam pelaksanaan pemetaan aset dengan mempersembahkan jumlah peralatan ending tahun perubahan, perbaikan penyusunan jumlah personel, dan kebutuhan alat untuk mendukung kinerja organisasi.

Dalam pernyataan di bawah ini terdapat dua (2) orang yang telah menandatangani pernyataan ini dan bersedia menandatangani pernyataan ini dengan pernyataan di bawah ini.

ANDHY MUYA RUDIANTO, S.E.
PENATA TK. I (NRP: 197009172000041004)

TAJUK WIRAKO, S.H., M.H.
BRIGADIER JENDERAL POLISI

FAJAR HENDRO BASUKORO, S.E.
PENATA TK. II (NRP: 197009172000041004)







MENTOR





STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI



NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1.	Action Leader	personal branding dan personal identity	10 Mei 2025	
2.	Action Leader	Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking	12 Mei 2025	
3.	Action Leader	penggunaan TKDN dalam proses Pengadaan Barang/Jasa	12 Juni 2025	
4.	Action Leader	Membangun Kepekaan terhadap Isu Lingkungan Kerja	21 Juni 2025	
5.	Action Leader	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan	21 Juni 2025 Rev. 30 Juni 2025	
6.	Action Leader	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience)	21 Juni 2025 Rev. 30 Juni 2025	



SIMPULAN DAN REKOMENDASI



SIMPULAN

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana, sesuai dengan *milestone* yang direncanakan, tetapi semua tahapan dapat dilaksanakan secara keseluruhan, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan terwujud sesuai dengan yang diharapkan;
2. Aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder*;
3. Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
4. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
5. Standarisasi pemetaan aset BMN berupa Peralatan dan Mesin Khusus TIK di lingkungan Stamarena Polri merupakan langkah strategis untuk mendukung perencanaan kebutuhan periode renstra 2025-2029. Dengan mempertimbangkan jumlah peralatan existing, tahun perolehan, penyusutan, jumlah personil, dan kebutuhan ideal, standar ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan aset.

REKOMENDASI

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan dapat tercapai;
2. Inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam mentransformasi *input* menjadi *output* sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari masyarakat atau *stakeholder*;
3. Mendukung efisiensi anggaran dan optimalisasi kinerja operasional Stamarena Polri.



kiyeu pisan



Terima Kasih!

HATUR NUHUN

