

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN DIKLAT POLRI  
PUSAT DIKLAT ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI ANGGARAN DAN PROGRAM (SIAP)  
BERBASIS WEB  
SATKER JAJARAN POLDA JAWA TENGAH**



**DISUSUN OLEH :  
NANIK DWI WAHYUNINGSIH, S.E., M.M.  
NOSIS : 20240507021222**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN X T.A. 2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI ANGGARAN DAN PROGRAM (SIAP)  
BERBASIS WEB  
SATKER JAJARAN POLDA JAWA TENGAH**

Peserta Pelatihan:

**NANIK DWI WAHYUNINGSIH, S.E., M.M.  
NOSIS : 20240507021222**

Telah disetujui pada tanggal :

27 Agustus 2024

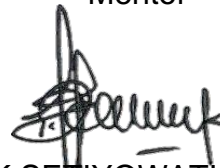
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

]Coach,



DAVID PARDEDE, S.Th., M.M.  
PEMBINA/1976105200501107

Mentor



NUNUK SETIYOWATI, S.I.K., M.H.  
AKBP NRP 77040062

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

Nama Peserta Diklat: NANIK DWI WAHYUNINGSIH, S.E., M.M.


Nosis : 20240507021222

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

1. Peserta dalam membuat Aksi Perubahannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi berserta bertugas dan sesuai dengan permasalahannya.
2. Terdapat nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga Aksi Perubahannya dapat berdaya guna.
3. Milestone cukup jelas, runtut dan bisa di laksanakan sesuai dengan rencana dan tahapan-tahapan dalam Aksi Perubahannya.
4. Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Laporan Hasil Aksi Perubahan.
5. Peserta dapat melanjutkan ujian Hasil Aksi Perubahan

Bandung, 27 Agustus 2024

COACH



DAVID PARDEDE, S.Th., M.M.  
PEMBINA/1976105200501107

## PENJELASAN MENTOR

### TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Diklat: NANIK DWI WAHYUNINGSIH, S.E., M.M.

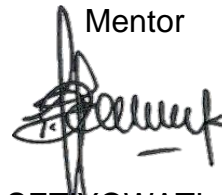
Nosis : 20240507021222

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

1. Peserta dalam membuat Aksi Perubahannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi beserta bertugas dan sesuai dengan permasalahannya.
2. Terdapat nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga Aksi Perubahannya dapat berdaya guna.
3. Milestone cukup jelas, runtut dan bisa di laksanakan sesuai dengan rencana dan tahapan-tahapan dalam Aksi Perubahannya.
4. Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat di laksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Aksi Perubahan .

Semarang, 27 Agustus 2024

Mentor



NUNUK SETIYOWATI, S.I.K., M.H.  
AKBP NRP 77040062

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa yang telah memberikan banyak hikmat dan pengetahuan sehingga saya selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A. 2024 dapat menyelesaikan tugas Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dengan judul **“SISTEM INFORMASI ANGGARAN DAN PROGRAM (SIAP) BERBASIS WEB SATKER JAJARAN POLDA JATENG”** yang berkualitas, lebih baik (*spending better*), dan sesuai dengan tata kelola yang baik (*good governance*).

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

1. KOMBES POL RULI AGUS PRAMONO, S.I.K, selaku Kapusdik Administrator yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN ;
2. KOMBES POL HANDOYO, S.I.K., M.Si yang telah bersedia menjadi promotor dan memberikan dukungan, arahan serta bantuan dalam menyelesaikan Aksi Perubahan ini;
3. AKBP GRACE K RAHAKBAU, S.I.K., M.Si., selaku Wakapusdik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. AKBP HENNY PURWANTI S.I.K., M.Si selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP RACHMAT K ,S.S., S.H., M.H.,M.AP. selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. AKBP FITRI SOFYANI, S.H., M.MPd selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. NUNUK SETIYOWATI, S.I.K., M.H, yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan Aksi Perubahan ini;
8. PEMBINA DAVID PARDEDE, S.Th., M.M. selaku coach yang telah memberikan arahan, saran, kritik, dan bimbingannya sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan baik;
9. KOMPOL ENI selaku Patun PKA Polri Angkatan X T.A. 2024;

10. Suami tercinta Rokhmat Isyanta C, S.E., M.M;
11. Bapak ibu tersayang;
12. Seluruh rekan Serdik PKA Polri angkatan X dan XI T.A. 2024;
13. Semua pihak yang telah turut membantu memberikan dorongan baik moril maupun materiil sehingga AKSI PERUBAHAN ini selesai tepat waktu.

Akhir kata, semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat meningkatkan kinerja unit organisasi yang lebih efektif dan efisien.

Bandung, 27 Agustus 2024  
Action Leader



NANIK DWI W. S.E. M.M.  
NOSIS : 20240507021222

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
PENJELASAN COACH.....	iii
PENJELASAN MENTOR .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan .....	6
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	7
<b>B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan .....</b>	<b>8</b>
1. Inovasi.....	8
2. Output Aksi Perubahan .....	8
<b>C. Ruang Lingkup.....</b>	<b>8</b>
BAB II.....	9
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....	9
<b>A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan .....</b>	<b>9</b>
<b>B. STAKEHOLDER.....</b>	<b>10</b>
1. INTERNAL .....	13
2. EKSTERNAL.....	13
3. Peran, Pengaruh Serta Intensitas Dari Tim Kerja .....	14
<b>C. Strategi Komunikasi Aksi Perubahan .....</b>	<b>16</b>

BAB III .....	17
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	17
<b>A. Pemanfaatan Sumber Daya .....</b>	<b>17</b>
1. Mobilisasi SDM.....	17
2. Peran, Pengaruh Serta Intensitas Dari Tim Kerja .....	17
3. Pengelolaan Anggaran.....	19
4. Pengelolaan Sarana Prasarana .....	20
5. STRATEGI MENGATASI MASALAH .....	20
<b>B. Stakeholder .....</b>	<b>22</b>
1. Dukungan Stakeholder.....	22
2. INTERNAL .....	24
3. EKSTERNAL.....	24
<b>C. Capaian Aksi Perubahan .....</b>	<b>26</b>
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi .....	26
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan .....	28
3. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi.....	29
4. Strategi Pengembangan Kompetensi <i>Stakeholder</i> .....	29
5. Strategi Pengembangan Kompetensi Action Leader.....	30
BAB IV.....	31
<b>PENUTUP.....</b>	<b>31</b>
<b>A. Simpulan.....</b>	<b>31</b>
<b>B. Rekomendasi.....</b>	<b>31</b>
LAMPIRAN.....	32

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Kondisi Yang Diharapkan .....	5
Tabel 2 Pentahapan Aksi Perubahan ( <i>Milestone</i> ) .....	9
Tabel 3 Identifikasi Stakeholder .....	13
Tabel 4 Tabel Rincian Anggaran Biaya Aksi Perubahan .....	19
Tabel 5 Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah .....	21
Tabel 6 Identifikasi Stakeholder .....	24
Tabel 7 Kesesuaian milestone dan Implementasi.....	28
Tabel 8 Tabel strategi pengembangan kompetensi <i>stakeholder</i> .....	29
Tabel 9 Strategi Pengembangan Kompetensi Action Leader .....	30

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1 Struktur Organisasi Rorena Polda Jateng .....</b>	<b>2</b>
<b>Gambar 2 Time Line Penyusunan RKA-K/L.....</b>	<b>4</b>
<b>Gambar 3 Penyimpanan Data Secara Manual .....</b>	<b>4</b>
<b>Gambar 4 Peta Jejaring Stakeholder / Net Map.....</b>	<b>11</b>
<b>Gambar 5 Kuadran Stake Holder Tahap AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>12</b>
<b>Gambar 6 Pengorganisasian SDM.....</b>	<b>15</b>
<b>Gambar 7 Pengorganisasian SDM.....</b>	<b>17</b>
<b>Gambar 8 Peta Jejaring Stakeholder / Net Map.....</b>	<b>23</b>
<b>Gambar 10 Kuadran Stake Holder Tahap Aksi Perubahan.....</b>	<b>25</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

#### 1. Deskripsi Umum

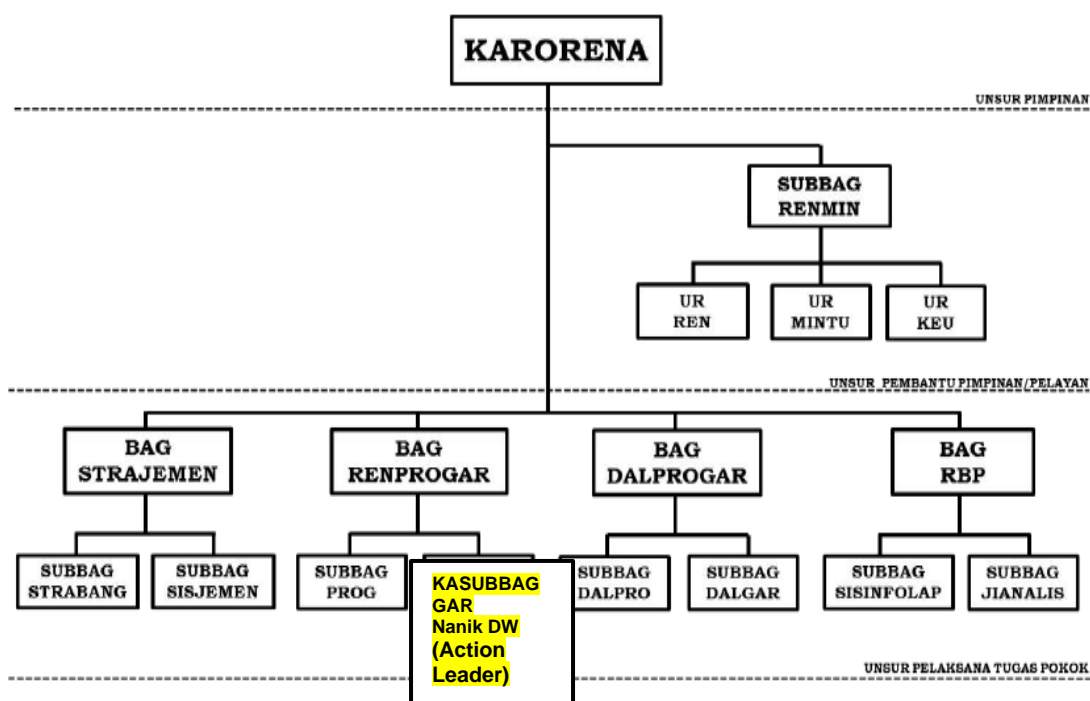
Biro Perencanaan Umum dan Anggaran (Biro Rena) Polda Jawa Tengah sesuai dengan Perpol Nomor 14 tahun 2018 merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang memiliki tugas pokok yaitu membina dan menyelenggarakan fungsi perencanaan umum dan anggaran, menyiapkan perencanaan kebijakan teknis dan strategis Polda, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran serta penerapan sistem dan manajemen organisasi, membina penerapan sistem dan manajemen organisasi dan tata laksana di lingkungan Polda dan menerapkan sistem *monitoring*, evaluasi dan asistensi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi Polri (RBP) pada tingkat Polda.

Dalam melaksanakan tugas Biro Rena menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan serta pengelolaan keuangan di lingkungan Biro Rena, perumusan kebijakan umum dan Renstra Polda, termasuk sasaran program, pelaksanaan Analisis dan Evaluasi (Anev) serta pemantauan atas pelaksanaannya, pemantauan dan penganalisan terhadap peneAksi Perubahanan sistem dan manajemen organisasi, termasuk pelaksanaan manajemen program dan anggaran serta kelembagaan, penyusunan, pengendalian dan pelaporan Renja, anggaran dan Anev, penyiapan dokumen perencanaan program, anggaran serta mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Polda, perumusan implementasi, pengumpulan dan pengolahan data laporan serta penganalisan meliputi bidang instrumental, struktural, dan kultural dan monitoring, evaluasi dan asistensi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi Polri.

### a. Struktur Organisasi

Pada struktur organisasinya Karorena dibantu oleh 4 Bagian dan 1 Sub Bagian yaitu Bagian Perencanaan Program dan Anggaran (Bagrenprogar), Bagian Strategi dan Manajemen (Bagstrajemen), Bagian Pengendalian Program dan Anggaran (Bagdalprogar), Bagian Reformasi Birokrasi Polri (Bag RBP) dan Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbag Renmin).

Adapun Struktur Organisasi Biro Rena sesuai dengan Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pada tingkat Kepolisian Daerah adalah sebagai berikut:



**Gambar 1 Struktur Organisasi Rorena Polda Jateng**

### b. Tugas Pokok dan Fungsi kedudukan jabatan Administrator

Salah satu tugas pokok dan fungsi Biro Rena yaitu sebagai pembina dan penyelenggara penyusunan rencana kerja anggaran untuk 61 Satker Polda Jawa Tengah. Dalam melaksanakan tugasnya Birorena dibantu oleh Bagrenprogar yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan fungsi perencanaan program dan anggaran meliputi penyusunan

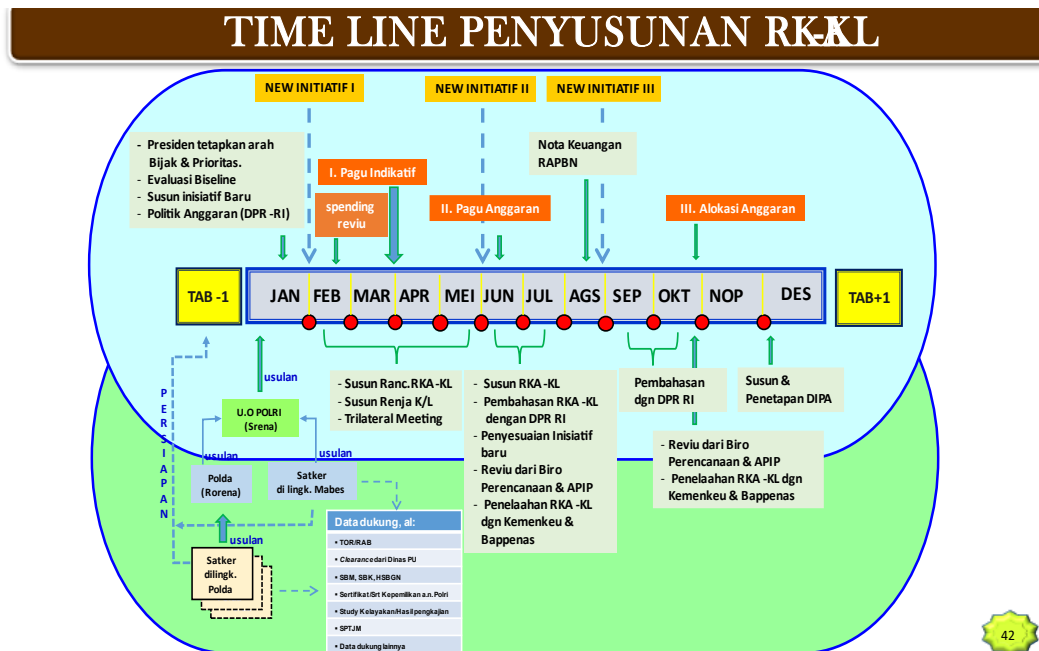
RKA-K/L, DIPA dan perjanjian kinerja Polda, pemberian bimbingan teknis penyusunan RKA-K/L dan DIPA Satker di lingkungan Polda, penyusunan dan penelaahan rencana kebutuhan anggaran Polda yang diusulkan Satker Jajaran Polda baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun nonAPBN yaitu PNBPDan BLU sedangkan arahan teknis dalam penyusunan pelaksanaan program dan anggaran, agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas sebagai Kepala Subbag Anggaran (Kasubbaggar) dalam hal ini berperan selaku **action leader** mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Perencanaan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-K/L) dan DIPA Satker Jajaran Polda Jateng ;
- 2) Pemberian bimbingan teknis penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-K/L) dan DIPA Satker di Lingkungan Polda Jateng;
- 3) Penyusunan dan penelaahan rencana kebutuhan anggaran Polda yang diusulkan Satker jajaran Polda Jateng baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Non APBN dan anggaran tertentu;
- 4) Pemberian bimbingan dan arahan teknis dalam penyusunan pelaksanaan anggaran, agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Perencanaan anggaran merupakan proses penting dalam siklus keuangan , karena adanya anggaran yang tertuang dalam DIPA dimulai dari perencanaan anggaran. Sehingga dalam merencanakan anggaran harus dibuat secara efektif, akuntabel dan seefisien mungkin. Siklus anggaran dimulai dari Perencanaan Kebutuhan Anggaran, Pagu Indikatif, Pagu

Anggaran dan Alokasi Anggaran. Berikut time line dalam penyusunan anggaran



**Gambar 2 Time Line Penyusunan RKA-K/L**

### c. Identifikasi masalah

Dalam menjalankan Tupoksi sebagai Kasubbag anggaran, *action leader* dihadapkan beberapa permasalahan permasalahan sebagai berikut:

Pengumpulan TOR dan RAB secara manual sehingga data tidak akurat dan tidak tepat waktu;



**Gambar 3 Penyimpanan Data Secara Manual**

Adapun kondisi yang diharapkan dalam hal pemenuhan data dukung penyusunan anggaran berupa data TOR dan RAB Satker jajaran adalah:

- 1) Dokumen TOR dan RAB yang tersimpan dalam aplikasi bisa terorganisir dengan baik, sehingga rentan hilang maupun rusak;
- 2) Proses pengusulan anggaran dapat berjalan efektif dan efisien sesuai dengan persyaratan yang dikeluarkan oleh Srena Mabes Polri;
- 3) Dengan pengumpulan TOR dan RAB secara online maka akan lebih mudah dilacak dan diverifikasi sehingga pelaksanaan penyusunan anggaran berjalan efektif, efisien dan akuntabel;
- 4) Data usulan TOR dan RAB menggunakan digitalisasi dan online sehingga bisa diakses dimanapun dan kapanpun;

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, maka *action leader* membuat diagnosa organisasi sebagai berikut:

**Tabel 1 Kondisi Yang Diharapkan**

KONDISI SAAT INI	PENYEBAB	KONDISI YANG DIHARAPKAN	PEMECAHAN MASALAH
a) Dokumen TOR dan RAB yang tidak lengkap, rentan rusak maupun hilang;	a) Penyimpanan dokumen tidak terorganisir dengan baik	a) Dokumen TOR dan RAB yang tersimpan dalam aplikasi bisa terorganisir dengan baik, sehingga tidak rentan hilang maupun rusak;	a) Menyimpan data berbasis web agar penyimpanan dokumen bisa terorganisir dengan baik
b) Proses pengusulan anggaran Satker/Satwil Jajaran Polda Jateng terhambat;	b) Adanya keterlambatan dalam pengumpulan data dukung kebutuhan anggaran	b) Proses pengusulan anggaran dapat berjalan efektif dan efisien sesuai dengan persyaratan yang dikeluarkan oleh Srena	b) Mempercepat pengumpulan data agar penyusunan anggaran bisa diselesaikan secara tepat waktu

<p>c) Kesulitan dalam pelacakan dan verifikasi data TOR dan RAB;</p>	<p>c) Pengumpulan fisik berupa buku sulit untuk diarsipkan karena banyaknya dokumen</p>	<p>Mabes Polri;</p> <p>c) Dengan pengumpulan TOR dan RAB secara online maka akan lebih mudah dilacak dan diverifikasi sehingga pelaksanaan penyusunan anggaran berjalan efektif, efisien dan akuntabel;</p>	<p>c) Dengan memanfaatkan aplikasi data bisa disandingkan antara RKA-K/L dan TOR RAB, sehingga anggaran bisa dilacak dan diverifikasi.</p>
<p>d) Adanya keterbatasan dalam aksesibilitas data, karena dokumen manual tidak mudah diakses oleh semua pihak yang memerlukan, terutama jika tersebar di lokasi yang berbeda.</p>	<p>d) Dengan dokumen secara hard copy tidak bisa diketahui setiap saat</p>	<p>d) Data usulan TOR dan RAB menggunakan digitalisasi dan online sehingga bisa diakses dimanapun dan kapanpun.</p>	<p>d) Untuk mengetahui data setiap saat bisa membuka Aplikasi SIAP</p>

Dari latar belakang tersebut di atas, maka *action leader* membuat inovasi dengan judul: **“SISTEM INFORMASI ANGGARAN DAN PROGRAM (SIAP) BERBASIS WEB SATKER JAJARAN POLDA JATENG”**

## 2. Tujuan

Adapun tujuan dari Aksi Perubahan melalui pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) sebagai berikut:

- 1) Tersedianya sebuah Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) Anggaran Satker Jajaran Polda Jawa Tengah;
- 2) Terciptanya sebuah pelayanan pengajuan TOR dan RAB berbasis digital ;
- 3) Terciptanya pelayanan pada Subbag Anggaran Bagrenprogar secara efektif dan efisien;
- 4) Sebagai bukti pertanggung jawaban dalam mewujudkan aksi

perubahan dengan inovasi Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP).

### 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) berkontribusi pada penyelesaian permasalahan pelayanan organisasi pada saat ini dan yang akan datang serta memiliki keterkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Reformasi Birokrasi Tematik/berdampak:

- a. Pengentasan Kemiskinan
- b. Peningkatan Investasi
- c. Digitalisasi administrasi pelayanan Publik
- d. Program Prioritas Pemerintah.

Aksi Perubahan yang dibuat oleh *Action Leader* memiliki kontribusi dalam menyelesaikan permasalahan bidang proses pengajuan data dukung kebutuhan anggaran melalui inovasi pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) . Hal tersebut selaras dengan program reformasi birokrasi tematik, pada program yang ke 3 berupa digitalisasi administrasi pelayanan publik.

Manfaat Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) di Biro Perencanaan Umum dan Anggaran adalah sebagai berikut

- a. Manfaat Internal
  - 1) Memberikan kemudahan bagi operator Birorena Polda maupun wilayah untuk Pengajuan TOR dan RAB;
  - 2) Memberikan kemudahan bagi operator Bagrenprogar Birorena Polda untuk Rekap data TOR dan RAB Satker jajaran Polda Jateng;
  - 3) Mempercepat proses penyusunan RKA-K/L Satker tingkat Polda dan tepat waktu;
  - 4) Mempermudah proses penelitian dan verifikasi dokumen pendukung kebutuhan anggaran.

- b. Manfaat Eksternal
  - 1) Memberikan kemudahan bagi Satker dan Satwil jajaran Polda Jateng pengajuan TOR dan RAB sebagai data dukung dalam rangka penyusunan anggaran;
  - 2) Mempermudah untuk penyimpanan data sehingga data tidak mudah hilang dan rusak;
  - 3) Mempermudah akses untuk mengetahui TOR dan RAB dimanapun, kapan pun, dan oleh siapapun.

## **B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan**

### **1. Inovasi**

Inovasi yang akan diciptakan oleh action leader dalam Aksi Perubahan ini adalah :

- a. Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) ;
- b. Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) ;
- c. KEP penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) tanda tangan Karorena Jateng.

### **2. Output Aksi Perubahan**

Adapun output dalam Aksi Perubahan dari inovasi adalah :

- a. Terciptanya sebuah Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) ;
- b. Tersedianya buku panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) ;
- c. Tersusunnya KEP penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) tanda tangan Karorena Jateng

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Aksi Perubahan ini difokuskan pada pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) , Buku Panduan penggunaan Aplikasi SIAP, KEP Karorena Jateng penggunaan Aplikasi SIAP guna meningkatkan kualitas penyusunan anggaran pada Bagrenprogar yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan- tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan Aksi Perubahan.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

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

Dalam Pentahapan aksi perubahan terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan monitoring.

**Tabel 2 Pentahapan Aksi Perubahan (*Milestone*)**

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	PERENCANAAN ( <i>PLANNING</i> )	Minggu I	
	1) Menghadap Mentor dan Promotor terkait dengan AKSI PERUBAHAN.	Selasa 2 Juli 2024	Surat pernyataan dukungan
	2) Berkoordinasi dengan Stake holder	Rabu 3 Juli 2024	Surat pernyataan dukungan
	3) Berkoordinasi dengan Tim IT	Kamis-Sabtu 4-6 Juli 2024	Dokumentasi
II	PENGORGANISASIAN ( <i>ORGANIZING</i> )	Minggu II	
	1) Pembentukan Tim Efektif.	Senin- Selasa 8-9 Juli 2024	Sprin Tim Efektif
	2) Pembagian Tugas Tim Efektif.	Rabu-Kamis 10-11 Juli 2024	ND Pemberian Tugas Dokumentasi,
	3) Aksi Perubahanat denganTim Efektif.	Jum'at 12 Juli 2024	Daftar Hadir, Nutulen
III	PELAKSANAAN ( <i>ACTUATING</i> )	Minggu III-VII	
	1) Membuat draft Aplikasi SIAP ;	Senin-Rabu 15 -17 Juli 2024	Draft Aplikasi Aplikasi SIAP
	2) Membuat Aplikasi SIAP dengan Tim IT;	Kamis-Sabtu 18-20 Juli 2024	Aplikasi yang sdh disempurnakan
	3) Uji coba Aplikasi SIAP dengan Tim Efektif;	Senin-Rabu 22-23 Juli 2024	
	4) Membuat Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIAP ;	Kamis-Sabtu 24 - 26 Juli 2024	Buku Panduan SIAP Dokumentasi,
	5) Sosialisasi Aplikasi SIAP ;	Senin 28 Juli 2024	Daftar Hadir, Materi Sosialisasi, Lap Sosialisasi

	6) Implementasi Aplikasi SIAP ;	Selasa-Selasa 29 Juli-6 Agt 2024	Print out isi Aplikasi
	7) Membuat KEP Karorena tentang keberlanjutan Aplikasi SIAP ;	Rabu-Rabu 7 – 14 Agt 2024	KEP keberlanjutan SIAP
	8) Menyerahkan Aplikasi SIAP kepada Mentor dan Sponsor	Kamis-Jumat 15-16 Agustus 2024	Berita Acara SIAP, Dokumentasi
<b>IV</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>	<b>Minggu VIII</b>	
	1) Membuat kuesioner evaluasi dan monitoring berbasis Google Form;	Senin-Selasa 19 Agt s.d 20 Agt 2024	Kuesioner
	2) Merekapitulasi hasil kuesioner;	Rabu 21 Agustus 2024	Rekapitulasi Kuesioner
	3) Melaporkan kepada pimpinan terkait hasil kuesioner	Kamis 22 Agustus 2024	Laporan hasil kuesioner
	4) Membuat laporan akhir hasil Aksi Perubahan.	Jum'at-Sabtu 23-24 Agt 2024	Laporan Akhir

### Pasca Pelatihan

<b>V</b>	<b>JANGKA MENENGAH</b>	
	1) Mengimplementasikan secara berkelanjutan Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) ; 2) Melaksanakan supervisi ke Satker/ Satwil Jaran Polda Jateng secara berkesinambungan untuk mengetahui progress dan pelaksanaan Aplikasi SIAPKAN; 3) Mengusulkan anggaran operasional APLIKASI SISTEM INFORMASI ANGGARAN DAN PROGRAM (SIAP) ke dalam DIPA Birorena Polda Jateng pada tahun 2024.	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya PKA
<b>VI</b>	<b>JANGKA PANJANG</b>	
	Membuat dan mengembangkan sistem Pengumpulan TOR RAB, dan bisa terintegrasi dengan aplikasi lain	Dilaksanakan 1 - 2 tahun setelah selesainya PKA

## B. STAKEHOLDER

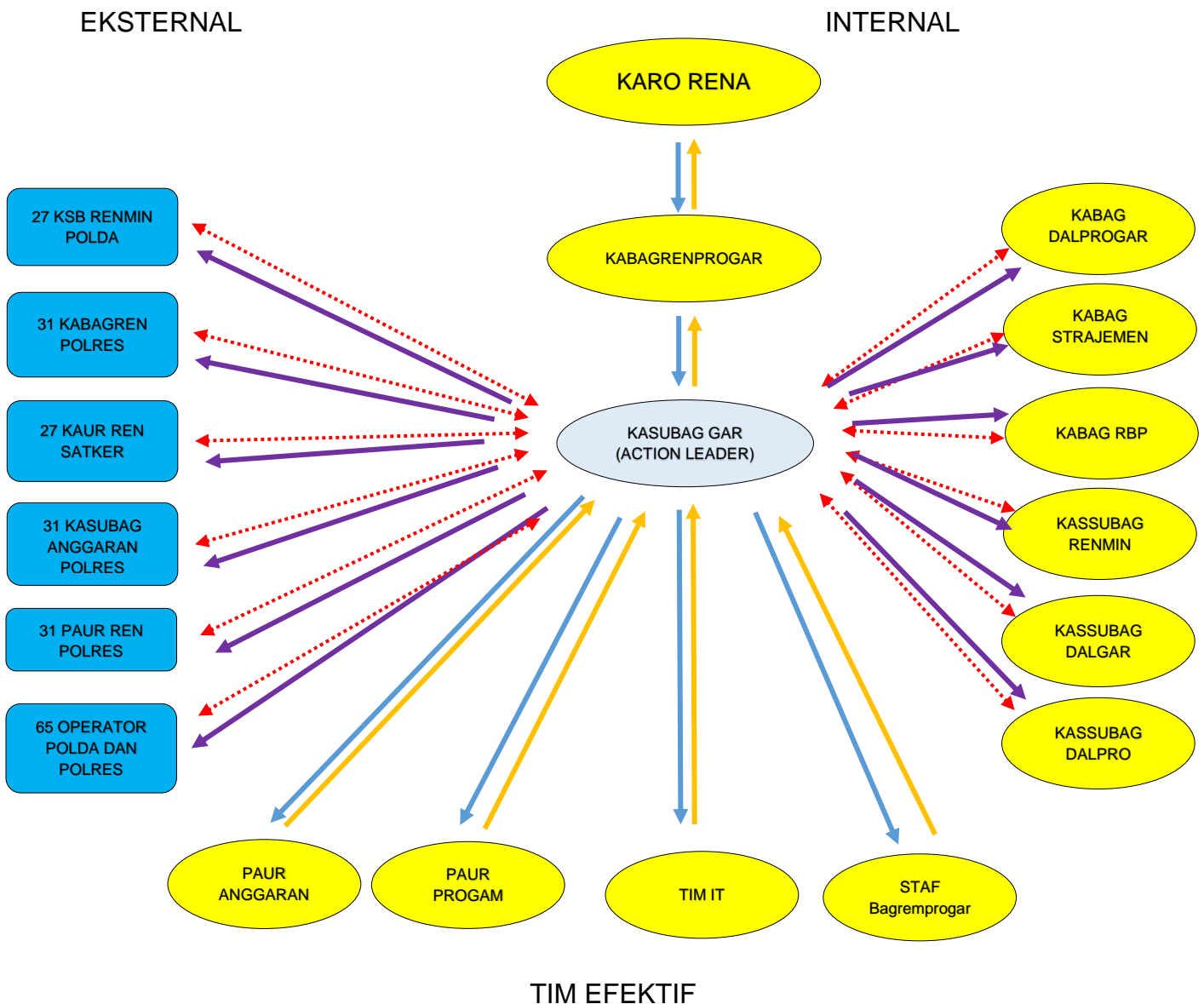
### Identifikasi Stakeholder

*Stakeholder* didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam

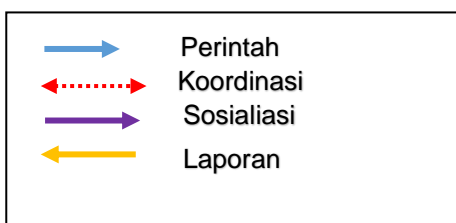
maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim”.

Dalam konteks membangun Tim Efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

1) **Peta Jejaring Stakeholder / Net Map**



**Gambar 4 Peta Jejaring Stakeholder / Net Map**



## 2) Kuadran Stake Holder Tahap AKSI PERUBAHAN



**Gambar 5 Kuadran Stake Holder Tahap AKSI PERUBAHAN**

Keterangan :

- Promoters* : Pengaruh tinggi peran tinggi
- Defenders* : Pengaruh rendah peran tinggi
- Latens* : Pengaruh tinggi peran rendah
- Apathetic* : Pengaruh rendah peran rendah

Tabel 3 Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHEtic	
<b>4. INTERNAL</b>										
1.	KARORENA				√	+++9				Canalizing
2.	KABAGRENPROGAR				√	+++8				Canalizing
3.	KSBGRENPROGAR							++7		Persuasif
4.	KABAG DALPROGAR			√				++7		Persuasif
5.	KSBG DALPROGAR			√				++7		Persuasif
6.	KABAG STRAJEMEN			√				++7		Persuasif
7.	KSBG STRAJEMEN			√				++7		Persuasif
8.	KABAG RBP			√				++7		Persuasif
9.	KSB RBP			√				++7		Persuasif
10.	KASUBBAG RENMIN			√				++7		Persuasif
11.	KASUBBAG DALPRO			√				++7		Persuasif
12.	KASUBBAG DALGAR			√				++7		Persuasif
13.	PAUR ANGGARAN RENPRO	√	√				++6			Instruktif
14.	PAUR PROGRAM RENPRO	√	√				++6			Instruktif
15.	TIM IT	√	√				++6			Instruktif
16.	STAF RENPROGAR	√	√				++6			Instruktif
17.	STAF BIORENA			√			++6			Instruktif
<b>5. EKSTERNAL</b>										
1	28 KABAGREN POLRES		√						++6	Informatif
2	27 KAUR REN POLDA		√						++6	Informatif
3	28 KASUBBAG ANGGARAN POLRES		√						++6	Informatif
4	28 PAUR REN POLRES		√						++6	Informatif
5	55 OPERATOR SATKER POLDA DAN POLRES		√						++6	Informatif

KETERANGAN :**1. JENIS STAKEHOLDER :**

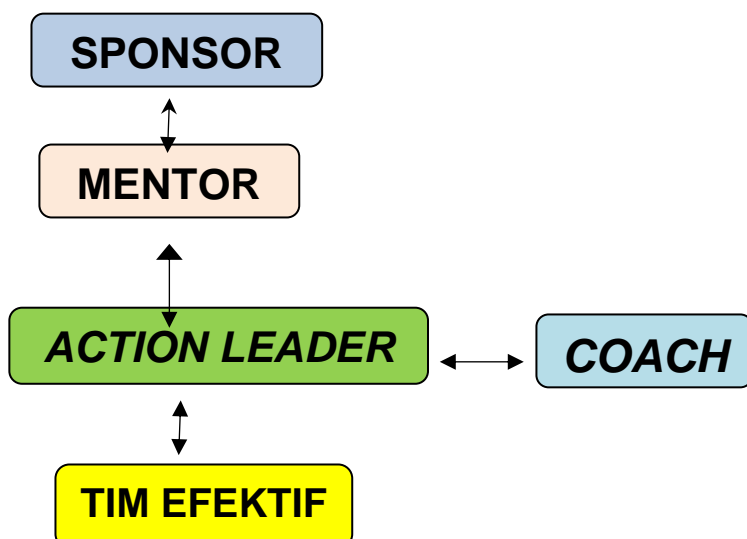
- Primer : yang menerima dampak langsung  
 Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung  
 Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

**2. KELOMPOK STAKEHOLDER :**

- Promoter : pengaruh besar dan ketertarikan besar  
 Defender : pengaruh lemah namun ketertarikan besar  
 Latent : pengaruh besar namun ketertarikan lemah  
 Apathetic : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

**3. STRATEGI KOMUNIKASI :**

- Canalizing : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak  
 Informatif : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya  
 Persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis  
 Koersif Edukatif : adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

**6. Peran, Pengaruh Serta Intensitas Dari Tim Kerja**

### Gambar 6 Pengorganisasian SDM

Penjelasan peran dan tugas dari masing-masing pihak yang terlibat dalam Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut :

- a. Sponsor  
 KBP HANDOYO, S.IK., M.SI.  
 (Kepala Biro Perencanaan Umum dan Anggaran)
  - 3) Memberikan persetujuan, dukungan, dan arahan atas setiap kebijakan yang diperlukan dalam kegiatan Aksi Perubahan;
  - 4) Memberikan dukungan ketersediaan anggaran jika diperlukan.
- b. Mentor  
 AKBP NUNUK SETIYOWATI, S.I.K., M.H.  
 (Kabag Renprogar)  
 Berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya secara langsung kepada *Action Leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam kegiatan Aksi Perubahan.
- c. *Coach*  
 PEMBINA DAVID PARDEDE, S.Th., M.M  
 Berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya kepada *Action Leader* untuk mencapai hasil maksimal pada kegiatan Aksi Perubahan.
- d. *Action Leader*  
 PENATA TK I NANIK DWI WAHYUNINGSIH, S.E., M.M.  
 (Kasubbag Anggaran Bagrenprogarprogar)  
 Berperan memimpin dan mengarahkan Tim Efektif dalam setiap tahapan kegiatan Aksi Perubahan;
  - 1) Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - 2) Mengkoordinasikan dan membagi tugas tim efektif dalam pencapaian Aksi Perubahan

- 3) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan *stakeholder* untuk mendukung pencapaian tujuan Aksi Perubahan;
  - 4) Selalu berkoordinasi dengan Mentor dan *Coach* guna mengantisipasi dan menyelesaikan setiap kendala atau kesulitan yang mungkin timbul dalam setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.
- e. Tim Efektif  
(Paur Subbaggar, Bamin Subbaggar, Tim penyusun Anggaran, Tim IT)  
Berperan membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.

### C. Strategi Komunikasi Aksi Perubahan

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya Aksi Perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, persuasif, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

1. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam Aksi Perubahan yang sedang dilakukan;
2. Persuasif yaitu *Action Leader* mengajak rekan kerja untuk ikut menyusun Aksi Perubahan sehingga dapat berjalan maksimal melalui zoom ataupun group WhatsApp;
3. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan yang berkaitan dengan pelaksanaan aksi perubahan.

## BAB III

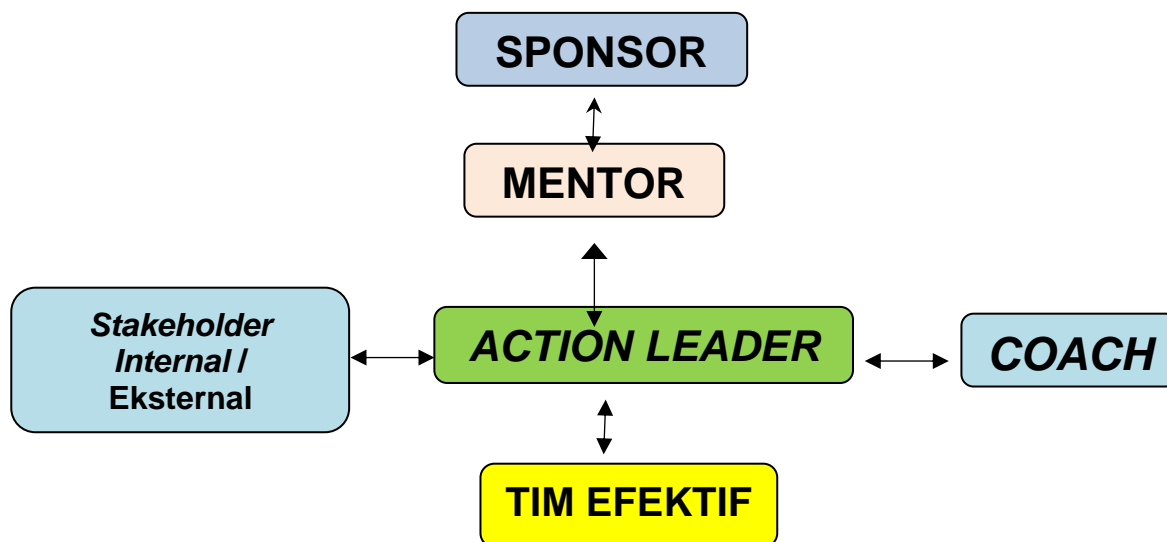
### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini kegiatan utama yang akan dilaksanakan adalah membuat Aplikasi SIAP, Buku Panduan Aplikasi SIAP Satker di Jajaran Polda Jawa Tengah dan KEP Karorena penggunaan Aplikasi SIAP. Setelah Aplikasi SIAP, Buku Panduan dan KEP Karorena penggunaan Aplikasi SIAP dibuat, kemudian dilakukan uji coba, dilaksanakan monev penggunaan Aplikasi SIAP Dan Buku Panduan dan KEP Karorena di jajaran Polda Jateng, serta melaksanakan sosialisasi Aksi Perubahan.

##### 2. Peran, Pengaruh Serta Intensitas Dari Tim Kerja



**Gambar 7 Pengorganisasian SDM**

Penjelasan peran dan tugas dari masing-masing pihak yang terlibat dalam Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut :

- a. Sponsor  
KBP HANDOYO, S.IK., M.SI.  
(Kepala Biro Perencanaan Umum dan Anggaran)

- 1) Memberikan persetujuan, dukungan, dan arahan atas setiap kebijakan yang diperlukan dalam kegiatan Aksi Perubahan;
  - 2) Memberikan dukungan ketersediaan anggaran jika diperlukan.
- b. Mentor  
AKBP NUNUK SETIYOWATI, S.I.K., M.H.  
(Kabag Renprogar)  
Berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya secara langsung kepada *Action Leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam kegiatan Aksi Perubahan.
- c. *Coach*  
PEMBINA DAVID PARDEDE, S.Th., M.M  
Berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya kepada *Action Leader* untuk mencapai hasil maksimal pada kegiatan Aksi Perubahan.
- d. *Action Leader*  
PENATA TK I NANIK DWI WAHYUNINGSIH, S.E., M.M.  
(Kasubbag Anggaran Bagrenprogarprogar)  
Berperan memimpin dan mengarahkan Tim Efektif dalam setiap tahapan kegiatan Aksi Perubahan;
- 1) Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - 2) Mengkoordinasikan dan membagi tugas tim efektif dalam pencapaian Aksi Perubahan
  - 3) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan *stakeholder* untuk mendukung pencapaian tujuan Aksi Perubahan;
  - 4) Selalu berkoordinasi dengan Mentor dan *Coach* guna mengantisipasi dan menyelesaikan setiap kendala atau kesulitan yang mungkin timbul dalam setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.
- e. Tim Efektif  
(Paur Subbagar, Bamin Subbagar, Tim penyusun Anggaran, Tim IT)

Berperan membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.

f. Stakeholder Internal

Berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya kepada *Action Leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam kegiatan Aksi Perubahan, Stakeholder Internal ini juga dapat membantu Action Leader terkait aksi perubahan karena merasakan langsung manfaat perubahan.

g. Stakeholder Eksternal

Berperan memberikan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya kepada *Action Leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam kegiatan Aksi Perubahan. Stakeholder External ini juga dapat membantu Action Leader terkait aksi perubahan karena secara tidak langsung merasakan manfaat dari aksi perubahan.

### 3. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang dipergunakan untuk mendukung Aksi Perubahan ini adalah sebesar Rp. 8.680.000,- bersumber dari dukungan Karo Rena Polda Jateng, Adapun rinciannya sebagai berikut:

**Tabel 4 Tabel Rincian Anggaran Biaya Aksi Perubahan**

NO	URAIAN KEGIATAN/DETIL	PERHITUNGAN		
		VOLUME	HARGA SAT	JUMLAH
1.	KEGIATAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN INOVASI SIAP			Rp. 8.680.000
	AKSI PERUBAHANAT PEMBENTUKAN & PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF			120.000
	>> BIAYA AKSI PERUBAHANAT			120.000
	- Snack Aksi Perubahanat 8 Org x 1 Keg	8 OK	15.000	120.000
2.	PEMBUATAN APLIKASI SIAP OLEH TIM EFEKTIF			5.600.000

NO	URAIAN KEGIATAN/DETIL	PERHITUNGAN		
		VOLUME	HARGA SAT	JUMLAH
3.	>> <b>BIAYA AKSI PERUBAHANAT</b>			<b>5.600.000</b>
	- Snack Aksi Perubahanat      8    Org    x    5    Keg	40    OK	15.000	600.000
	- Biaya Programmer                1    Org    x    1    Keg	1    OK	5.000.000	5.000.000
	<b>PENYUSUNAN MANUAL BOOK SIAP</b>			<b>1.520.000</b>
4.	>> <b>BIAYA AKSI PERUBAHANAT</b>			<b>120.000</b>
	- Snack Aksi Perubahanat      8    Org    x    1    Keg	8    OK	15.000	120.000
	>> <b>BIAYA CETAK MANUAL BOOK</b>			<b>1.400.000</b>
	- Biaya Cetak Buku                70    Buku	70    Buku	20.000	1.400.000
	<b>SOSIALISASI SIAP</b>			<b>1.200.000</b>
5.	>> <b>BIAYA AKSI PERUBAHANAT SOSIALISASI</b>			<b>1.200.000</b>
	- Snack Aksi Perubahanat      80    Org    x    1    Keg	80    OK	15.000	1.200.000
	<b>KEBUTUHAN ATK UMUM</b>			<b>240.000</b>
	>> <b>KEBUTUHAN ADMINISTRASI</b>			<b>240.000</b>
	- Kertas A4 80 GRAM                2    Rim	2    RIM	60.000	120.000
	- Tinta Printer (isi ulang)            1    Buah	1    Buah	120.000	120.000
<b>JUMLAH TOTAL</b>				<b>Rp. 8.680.000</b>

#### 4. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan guna mendukung Aksi Perubahan adalah sarana dan prasarana yang terdapat pada Bagrenprogar yaitu antara lain:

- 1) Laptop;
- 2) Printer;
- 3) ATK;
- 4) Peralatan Dokumentasi;
- 5) Dll.

#### 5. STRATEGI MENGATASI MASALAH

Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) merupakan salah satu upaya untuk mempercepat penyusunan anggaran Satker pada tingkat Polda sehingga dapat meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran dan dapat selesai tepat waktu serta dapat menjadi penjabaran dari rencana kerja Satker. Hal tersebut dimaksudkan supaya Kasatker dapat menjalankan tugas dan fungsi serta memudahkan dalam menentukan kebijakan kedepannya.

Adapun potensi resiko yang mungkin muncul serta alternatif penanganannya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 5 Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah**

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1.	Kurang tersosialisasinya Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) , Juknis dan Sistem Informasi pendataan data dukung kepada para <i>stakeholder</i>	Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) , Juknis dan Sistim pendataan kurang berfungsi sebagaimana mestinya	Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan para <i>stakeholder</i> , sehingga menghasilkan kesepakatan jadwal koordinasi dan kolaborasi demi kelancaran dan efektifitas pelayanan
2.	Masih adanya inkonsistensi para <i>Stakeholder</i> terhadap Aksi Perubahan Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) , Juknis dan Sistem pendataan ini dikarenakan merupakan hal baru yang perlu penyesuaian	Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) ,Juknis dan Sistim pendataan kurang berfungsi sebagaimana mestinya	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala pada Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) , Juknis dan pendataan data dukung
3.	Pelaksanaan Aksi Perubahan tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena keterbatasan anggota dan kesibukan pelaksanaan tugas sehari-hari dari tim efektif dan <i>stakeholders</i> .	Pelaksanaan Aksi Perubahan tidak selesai sesuai jadwal	Melakukan pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari.

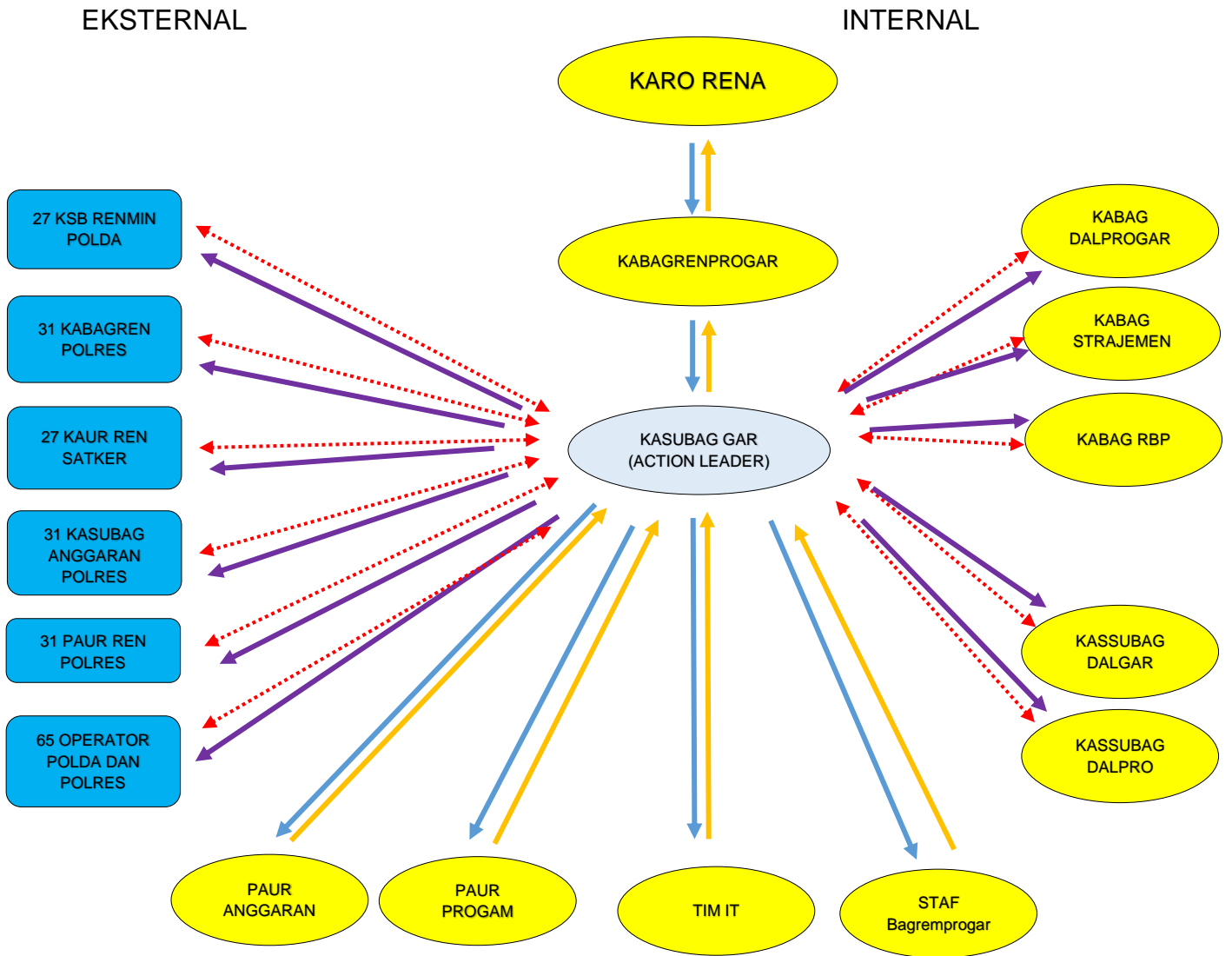
## **B. Stakeholder**

*Stakeholder* didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim”.

### **1. Dukungan Stakeholder**

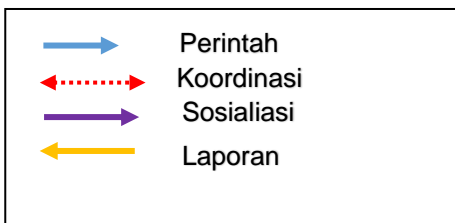
Dalam konteks membangun Tim Efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Sebelum Aksi Perubahan Kasubbagrenmin, Kabagren Polres Kabagren Polres Kasubbagrenmin Polda Kaur Ren Poldakasubbag Anggaran Polrespaur Ren Polres Operator Polda Dan berada di kuadran apathetics, dimana kurang memiliki kepentingan dan kekuatan. Akan tetapi setelah adanya pendekatan secara persuasif keseluruhannya beralih ke Defenders. Para Kabag dan Kasubbag di Rorena sebelumnya berada di kuadran latens setelah sosialisasi beralih ke Promoters

**Peta Jejaring Stakeholder / Net Map**



TIM EFEKTIF

**Gambar 8 Peta Jejaring Stakeholder / Net Map**



Tabel 6 Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC	
<b>2. INTERNAL</b>										
1.	KARORENA				√	+++9				Canalizing
2.	KABAGRENPROGAR				√	+++8				Canalizing
3.	KSBGRENPROGRAM					++8				Persuasif
4.	PAUR ANGGARAN	√	√				++6			Instruktif
5.	PAUR PROGRAM	√	√				++6			Instruktif
6.	TIM IT	√	√				++6			Instruktif
7.	STAF RENPROGRAM	√	√				++6			Instruktif
<b>3. EKSTERNAL</b>										
2	28 KABAGREN POLRES		√				++6			Informatif
3	27 KAUR REN POLDA		√				++6			Informatif
4	28 KASUBBAG ANGGARAN POLRES		√				++6			Informatif
5	28 PAUR REN POLRES		√				++6			Informatif
6	55 OPERATOR SATKER POLDA DAN POLRES		√				++6			Informatif
7	STAF BIRORENA			√			++6			Instruktif

**KETERANGAN :****a. JENIS STAKEHOLDER :**

- Primer : yang menerima dampak langsung  
 Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung  
 Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

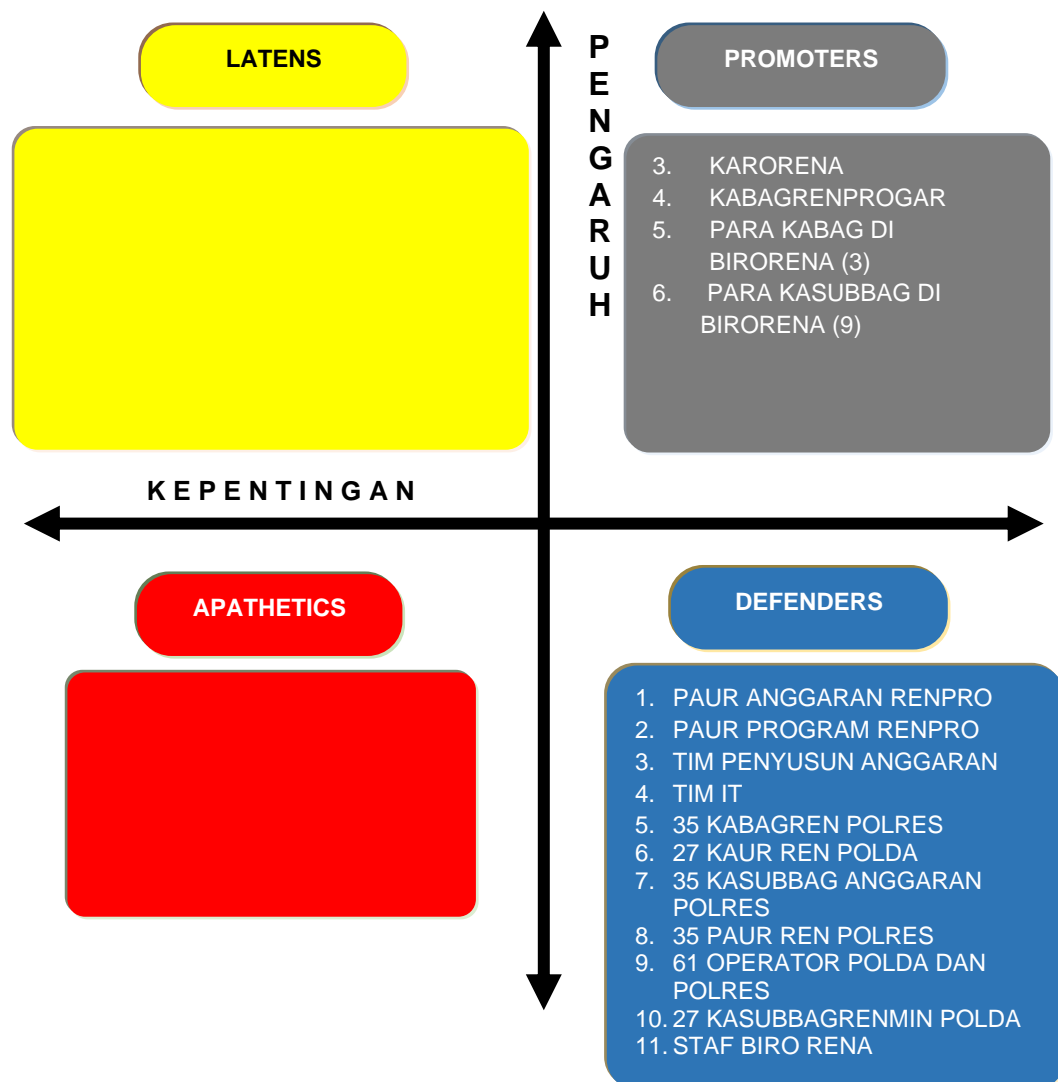
**b. KELOMPOK STAKEHOLDER :**

- Promoter : pengaruh besar dan ketertarikan besar  
 Defender : pengaruh lemah namun ketertarikan besar  
 Latent : pengaruh besar namun ketertarikan lemah  
 Apathetic : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

**c. STRATEGI KOMUNIKASI :**

Canalizing	: berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak
Informatif	: yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
Persuasif	: mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
Koersif Edukatif	: adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

### Kuadran Stake Holder Tahap AKSI PERUBAHAN



**Gambar 9 Kuadran Stake Holder Tahap Aksi Perubahan**

Keterangan :

*Promoters* : Pengaruh tinggi peran tinggi

*Defenders* : Pengaruh rendah peran tinggi

*Latens* : Pengaruh tinggi peran rendah

*Apathetic* : Pengaruh rendah peran rendah

**C. Capaian Aksi Perubahan**

**1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi**

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

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

NO	TAHAPAN KEGIATAN	Milestone	Implementasi	Keterangan	Output	Capaian
1.	<b>PERENCANAAN</b>	Minggu I	Minggu I			
a	Menghadap Kasubbag Renmin mentor, dan sponsor tentang Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan	Selasa 2 Juli 2024	Selasa 2 Juli 2024	Sesuai	Catatan Mentor Dan Dokumentasi	100 %
b	Koordinasi <i>stakeholders</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Rabu 3 Juli 2024	Rabu 3 Juli 2024	Sesuai	Surat dukungan dan Dokumentasi	100 %
c	Berkoordinasi dengan Tim IT	Kamis-Sabtu 4-6 Juli 2024	Kamis-Sabtu 4-6 Juli 2024	Sesuai	Dokumentasi	100 %
2.	<b>PENGORGANISASIAN</b>	Minggu II	Minggu II			
a.	Pembentukan Tim Efektif	Senin-Selasa 8-9 Juli 2024	Senin-Selasa 8-9 Juli 2024	Sesuai	Dokumentasi	100 %
b.	Pembagian tugas tim efektif	Rabu-Kamis 10-11 Juli 2024	Rabu-Kamis 10-11 Juli 2024	Sesuai	Sprin dan ND	100 %
c.	Membahas Aksi Perubahan dengan Tim Efektif	Jum'at 12 Juli 2024	Jum'at 12 Juli 2024	Sesuai	Daftar Hadir, Nutulen	100 %
3.	<b>PELAKSANAAN</b>					
a.	Membuat draft Aplikasi SIAP	11 April s.d 23 April 2022	11 April s.d 23 April 2022	Sesuai	Draft Aplikasi SIAP	100 %
b.	Membuat Aplikasi SIAP dengan Tim IT;	25 April s.d 5 Mei 2022	25 April s.d 5 Mei 2022	Sesuai	Aplikasi SIAP	100%
c.	Uji coba Aplikasi SIAP dengan Tim Efektif;	4 s/d 7 Mei 2022	4 s/d 7 Mei 2022	Sesuai	Aplikasi SIAP dan Buku Panduan yang telah disempurnakan	100 %
d.	Membuat Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIAP ;	9 Mei s.d 13 Mei 2022	9 Mei s.d 13 Mei 2022	Sesuai	Buku Panduan	100 %
e.	Sosialisasi Aplikasi SIAP ;	Senin 28 Juli 2024	Senin 28 Juli 2024	Sesuai	Daftar Hadir, Materi Sosialisasi, Lap Sosialisasi	100%
f.	Implementasi Aplikasi SIAP	Selasa-Selasa	Selasa-Selasa	Sesuai	Dokumentasi	100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	Milestone	Implementasi	Keterangan	Output	Capaian
		29Juli-6 Agt 2024	29Juli-6 Agt 2024			
g.	Membuat KEP Kapolda tentang keberlanjutan Aplikasi SIAP ;	Rabu- Rabu 7 – 14 Agt 2024	Rabu- Rabu 7 – 14 Agt 2024	Sesuai	KEP keberlanjutan SIAP	100%
h.	Menyerahkan Aplikasi SIAP kepada Mentor dan Sponsor	Kamis- Jumat 15-16 Agustus 2024	Kamis- Jumat 15-16 Agustus 2024	Sesuai	Berita Acara SIAP, Dokumentasi	100%
<b>4.</b>	<b>PENGAWASAN</b>					
a.	Membuat kuesioner evaluasi dan monitoring berbasis Google Form;	Senin- Selasa 19 Agt s.d 20 Agt 2024	Senin- Selasa 19 Agt s.d 20 Agt 2024	Sesuai	Kuesioner	100%
b.	Merekapitulasi hasil kuesioner;	Rabu 21 Agustus 2024	Rabu 21 Agustus 2024	Sesuai	Rekapitulasi Kuesioner	100%
c.	Melaporkan kepada pimpinan terkait hasil kuesioner	Kamis 22 Agustus 2024	Kamis 22 Agustus 2024	Sesuai	Laporan hasil kuesioner	100%
d.	Pembuatan Laporan hasil aksi perubahan tentang Aplikasi SIAP, Buku Panduan Aplikasi SIAP Dan kep Aplikasi SIAP hasil aksi Perubahan yang dibuat	Jum'at- Sabtu 23-24 Agt 2024	Jum'at- Sabtu 23-24 Agt 2024	Sesuai	LHAP	100 %

**Tabel 7 Kesesuaian milestone dan Implementasi**

## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) Berbasis Web Satker jajaran Polda Jateng yang adalah sebagai berikut:

Output aksi perubahan

- 1) Aplikasi SIAP yang digunakan seluruh Jajaran Polda Jawa Tengah
- 2) Buku Panduan Aplikasi SIAP
- 3) KEP Karorena untuk penggunaan Aplikasi SIAP

### 3. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan, tentu akan berdampak terhadap pihak *stakeholder*, oleh karena itu untuk memastikan Aksi Perubahan sesuai dengan tujuan, maka *action leader* akan melakukan manajemen perubahan berupa pengembangan kompetensi, baik bagi *stakeholder* maupun *action leader*.

### 4. Strategi Pengembangan Kompetensi *Stakeholder*

**Tabel 8** Tabel strategi pengembangan kompetensi *stakeholder*

No	Stakeholder	Kompetensi yang diharapkan	Kegiatan yang dilakukan
1	<p><b>Promoter:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Karorena</li> <li>b. Kabagrenprogar</li> <li>c. Para Kabag di Rorena</li> <li>d. Para Kasubbag di Rorena</li> </ol> <p><b>Latens:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para Kabag Di Birorena</li> <li>b. Para Kasubbag Di Birorena</li> </ol> <p><b>Defenders:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Paur Anggaran Renpro</li> <li>b. Paur Program Renpro</li> <li>c. Tim IT</li> <li>d. Kabagren Polres</li> <li>e. Kaur Ren Polda</li> <li>f. Kasubbag Anggaran Polres</li> <li>g. Paur Ren Polres</li> <li>h. Operator Perencanaan Polda dan Polres</li> </ol> <p><b>Apathetics:</b> Staf Biro Rena</p>	Mengetahui penggunaan Sistem Informasi Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP)	Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP)

2	<b>Defenders:</b> Bamin Bagrenprogar	Dapat menggunakan Sistem Informasi Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP)	Pendampingan selama tahap implementasi
---	---	--	--

## 5. Strategi Pengembangan Kompetensi Action Leader

**Tabel 9 Strategi Pengembangan Kompetensi Action Leader**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>CAPAIAN</b>
1	<i>Action leader</i> mengikuti seminar	Minggu ke-1	Terlaksana sesuai Rencana Aksi Perubahan
2	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	Minggu ke-2	Terlaksana sesuai Rencana Aksi Perubahan

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Simpulan

Dengan belum adanya Aplikasi SIAP dan Buku Panduan SIAP menyediakan sistem pengumpulan data secara online menyebabkan pengumpulan data memerlukan waktu lebih lama dan biaya yang besar. Maka untuk mempersingkat waktu dan meminimalisir biaya Action Leader melakukan aksi perubahan yaitu dengan membuat Aplikasi SIAP dan Buku Panduan untuk lebih efektif dan efisien dalam penyusunan anggaran yang diterapkan pada Satker jajaran Polda Jawa Tengah.

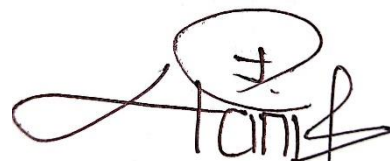
#### B. Rekomendasi

Dalam pelaksanaannya banyak sekali manfaat yang bisa diambil dalam Aksi Perubahan sehingga Aksi perubahan dengan tentang **“SISTEM INFORMASI ANGGARAN DAN PROGRAM (SIAP) BERBASIS WEB SATKER JAJARAN POLDA JAWA TENGAH”** bisa direkomendasikan penggunaannya lebih lanjut.

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan dibuat guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan X dan XI T.A. 2024 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Diklat Polri Bandung.

Bandung, 27 Agustus 2024

PESERTA PKA POLRI T.A. 2024  
Sebagai  
*ACTION LEADER*



**NANIK DWI W, S.E., M.M.**  
Nosis. 20240507021222

## LAMPIRAN

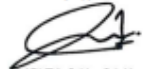
### FORMULIR PESERTA

**Nama** : NANIK DWI WAHYUNINGSIH, S.E., M.M.  
**NIP** : 197910052008122001  
**Jabatan** : PS KASUBBAGGAR BAGRENPROGAR RORENA  
**Instansi** : POLDA JATENG  
**Program** : PKA T.A.2024

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5 Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.00</b>
KERJASAMA	7 Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8 Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9 Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10 Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11 Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.00</b>
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13 Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14 Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15 Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.00</b>

Semarang, Juni 2024

Mentor

  
 MELITA S.H., S.I.K.  
 KOMPOL NRP 83071457

### REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

<p><b>Nama Peserta</b> : NANIK DWI WAHYUNINGSIH, S.E., M.M.</p> <p><b>NIP</b> : 197910052008122001</p> <p><b>Jabatan</b> : PS KASUBBAGGAR BAGRENPROGAR RORENA</p> <p><b>Instansi</b> : POLDA JATENG</p> <p><b>Program</b> : PKA T.A.2024</p>	<p><b>Nama Mentor</b> : MELTA, S.H., S.IK.</p> <p><b>NIP:</b> : 83071457</p> <p><b>Jabatan</b> : PLT KABAG RENPROGAR</p> <p><b>Instansi</b> : POLDA JATENG</p>
--	--

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
<b>Peserta</b>	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
<b>Mentor</b>	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	Baik	Baik	Baik	Baik	

**Keterangan Kualifikasi**

9.00-10 Istimewa  
 7-8.99 Baik  
 5-6.99 Cukup  
 3-4.99 Kurang  
 1-2.99 Sangat Kurang

<b>Akhir Sikap Perilaku</b>
8.00
<b>Kualifikasi:</b>
Baik

**REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:**

<b>Istimewa</b>	: 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 sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
<b>Baik</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
<b>Cukup</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
<b>Kurang</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

Semarang, Juni 2024

Mentor



MELTA, S.H., S.IK.  
 KOMPOLNRP 83071457





**BERITA ACARA SERAH TERIMA APLIKASI SIAP**

Nomor: BA/ 25 /DIK.2.5./VIII/2025

-----Pada hari ini Jum'at, tanggal Enam Belas bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat pukul 11.00 WIB, bertempat di Ruang Karorena Polda Jateng, saya **NANIK DWI WAHYUNINGSIH, S.E., M.M**-----

-----Pangkat PENATA TINGKAT I-----

-----NIP 197910052008122001-----

Jabatan PS KASUBBAG ANGGARAN RORENA POLDA JATENG telah menyerahkan **APLIKASI DAN BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI ANGGARAN DAN PROGRAM (SIAP) BERBASIS WEB SATKER JAJARAN POLDA JAWA TENGAH UNTUK RORENA POLDA JAWA TENGAH**-----Dokumen tersebut di atas diserahkan kepada-----

Nama : HANDOYO, S.I.K., M.Si  
Pangkat/NRP: KOMBES POL / 70070366  
Jabatan : KARORENA POLDA JATENG

Bahwa dalam penyerahan aplikasi tersebut disaksikan oleh: -----

1. AKBP NUNUK SETIYOWATI, S.I.K., M.H., NRP 65110903 (Kabagrenprogar Rorena Polda Jateng)
2. AKP JOKO WINARNO, S.H., M.H NRP 74070054 (Kasubbagrenmin Rorena Polda Jateng)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan serta yang menyaksikan penyimpanan dokumen tersebut di atas membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Yang menyerahkan,  
PESERTA PKA

NANIK DWI WAHYUNINGSIH, S.E., M.M  
PENATA TK I NIP 197910052008122001

Saksi I

NUNUK SETIYOWATI, S.I.K., M.H.  
AKBP NRP 77040062

Yang menerima,  
KARORENA POLDA JATENG

HANDOYO, S.I.K., M.Si  
KOMBES POL / 70070366

Saksi II

JOKO WINARNO, S.H., M.H  
AKP NRP 74070054



# **BUKU PANDUAN PENGUNAAN APLIKASI**

**SISTEM INFORMASI ANGGARAN DAN PROGRAM  
(SIAP)**

**TINGKAT OPERATOR**

**BIRORENA POLDA JAWA TENGAH**

LEMBAR PENGESAHAN

**PENGUNAAN APLIKASI  
SIAP  
(SISTEM INFORMASI ANGGARAN DAN PROGRAM)  
DI BIRO RENA POLDA JATENG**

Semarang, 29 Juli 2024

Menyetujui/Mengesahkan



HANDONO S.I.K., M.H.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070366

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	2
DAFTAR ISI .....	3
CARA PENGGUNAAN.....	4
1. Akses Internet.....	4
2. <i>Software Web Browser</i> .....	4
3. URL .....	4
4. Halaman login.....	5
5. Halaman Utama.....	5
6. Menu-menu yang ada dalam Aplikasi sebagai berikut : .....	6
a. Dashbord .....	6
b. Input Data.....	7
c. Profile .....	10
d. Logout .....	11

## CARA PENGGUNAAN

1. Sebelum memulai akses terhadap Aplikasi Sistem Informasi Anggaran dan Program ini pastikan komputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.

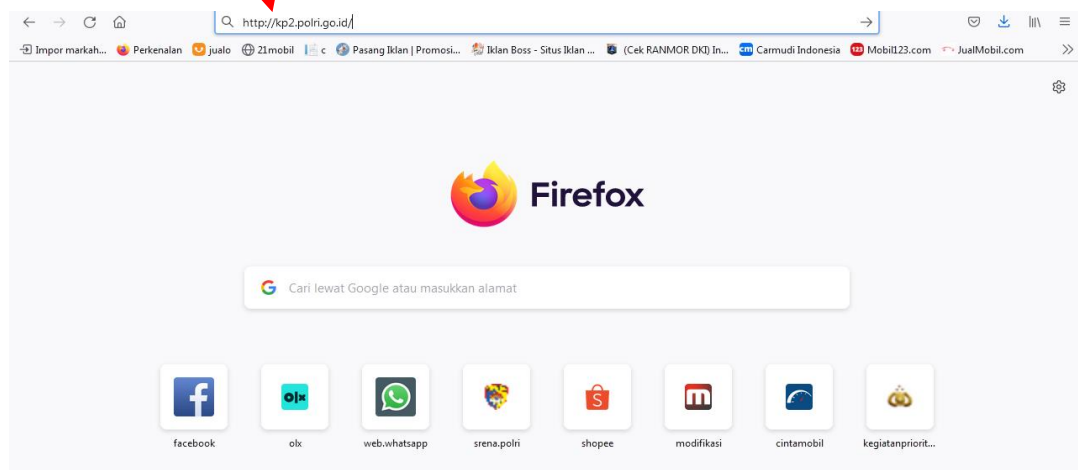


Pastikan akses internet tersambung

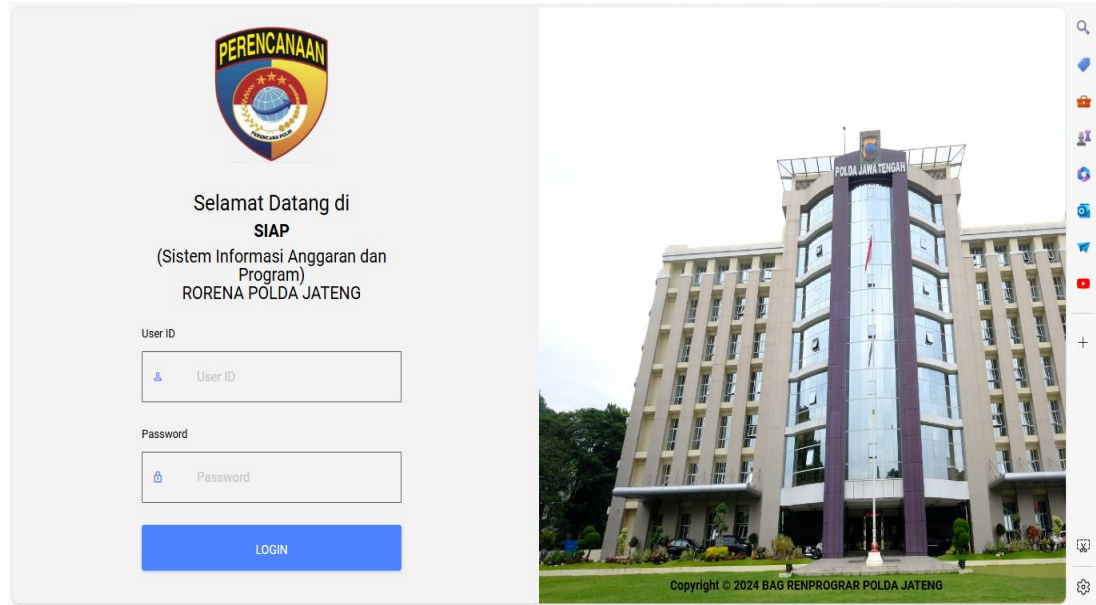


2. Untuk memulai Aplikasi buka melalui *software web browser* (Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat URL sebagai berikut: <http://siaprenajateng.my.id>

3. Ketikkan alamat <http://siaprenajateng.my.id>



Kemudian tekan enter pada tombol *keyboard* atau klik tombol Go pada *web browser* maka akan muncul tampilan halaman depan Sistem Monitoring Pertanggungjawaban Keuangan sebagai berikut:



Gambar Halaman Login

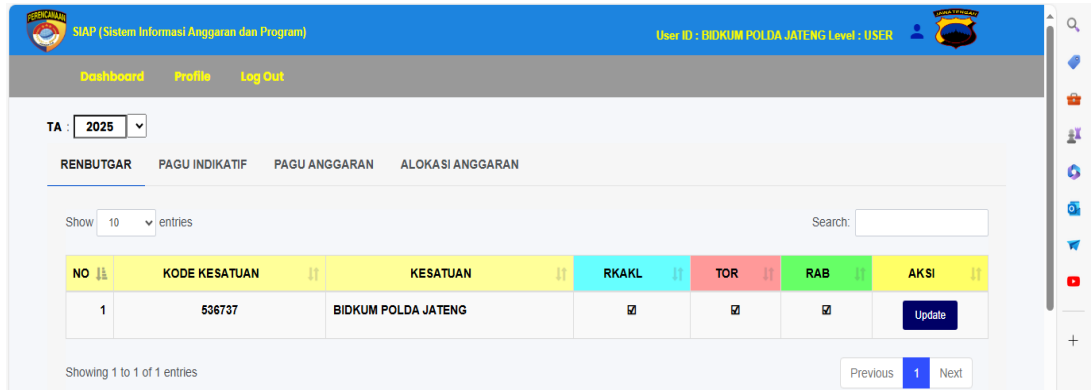
#### 4. Halaman login.

Masukkan User Id dan Password dengan cara mengisi kolom User ID dan Password. Misal : User ID : **536737** Password : 123 Jika sudah kemudian tekan tombol **LOGIN**



#### 5. Halaman Utama

Jika User Id dan Password yang dimasukkan benar maka akan muncul halaman utama aplikasi seperti gambar dibawah ini :

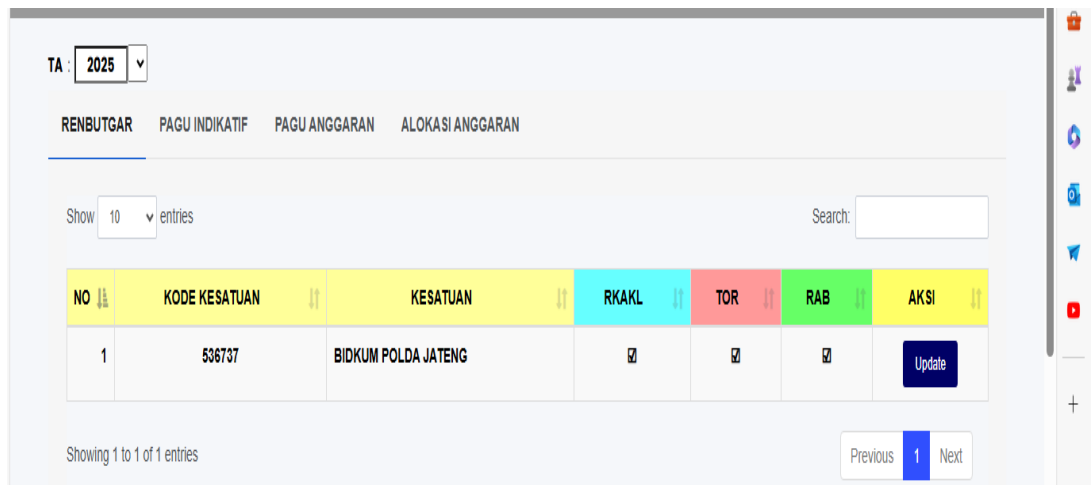


Gambar Halaman Utama

6. Menu-menu yang ada dalam Aplikasi sebagai berikut :

a. Dashbord

Menu Dashboard berfungsi untuk menampilkan informasi Belanja Anggaran seperti terlihat pada gambar dibawah ini:



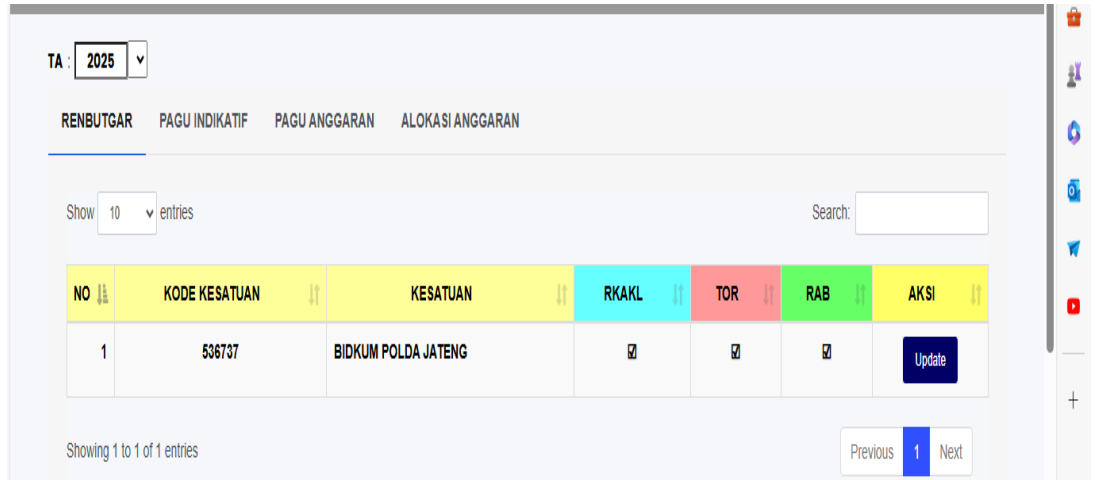
Gambar Dashboard

Untuk menampilkan informasi di dalam dashboard adalah sebagai berikut :

1) Klik pilihan combo Tahun Anggaran seperti gambar berikut ini :



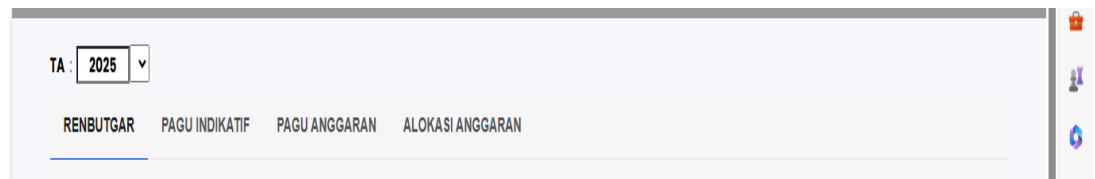
2) Pilih tahun 2025 kemudian akan muncul informasi sebagai berikut :



Gambar informasi dashboard setelah dipilih Tahun Anggaran

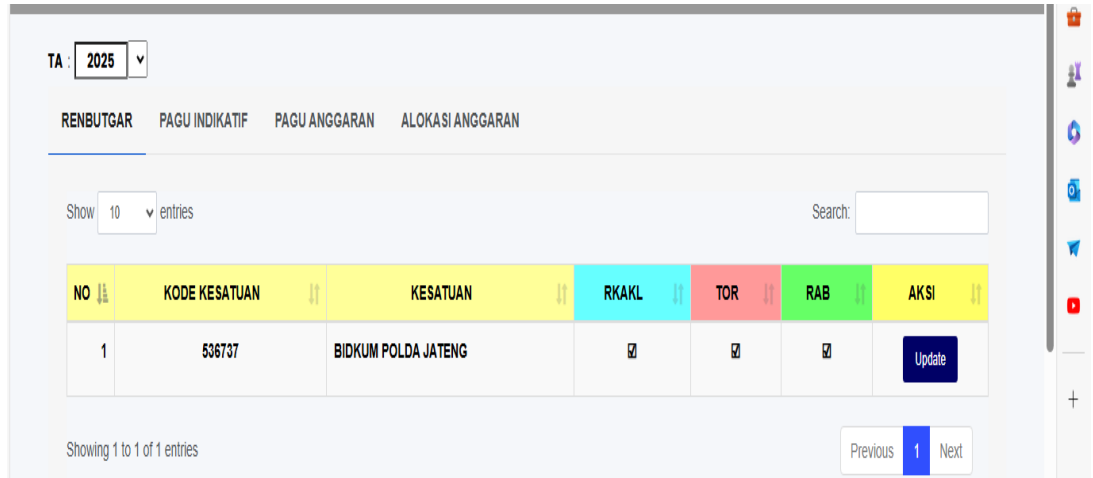
b. Input Data

Menu input data terdiri dari beberapa tahapan Yaitu 1. RENBUTGAR 2. PAGU INDIKATIF 3. PAGU ANGGARAN 4. ALOKASI ANGGARAN seperti gambar dibawah ini :



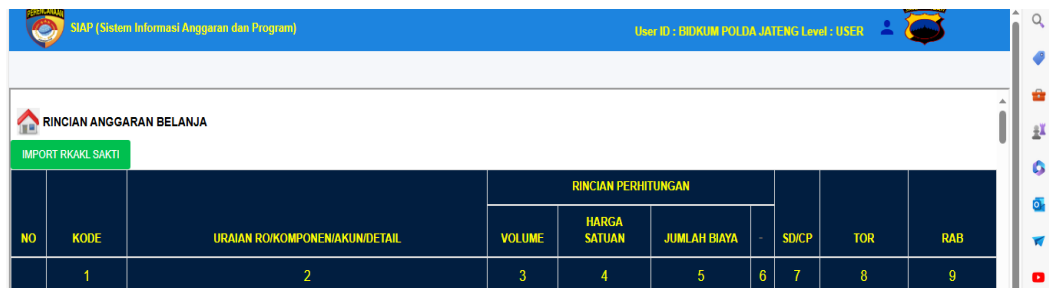
Gambar Tahapan Input

Pilih salah satu tahapan tersebut kemudian akan muncul gambar informasi seperti gambar dibawah ini



Gambar Tahapan Input RenbutGar

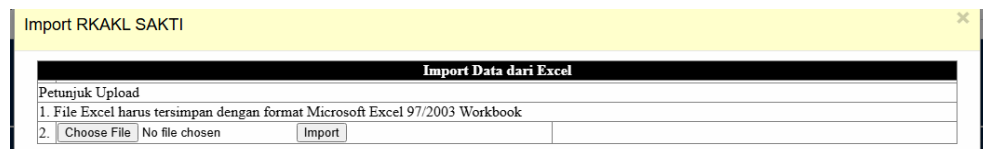
Terdapat informasi pada kolom RKA-K/L, TOR, RAB dan Aksi. Jika pada kolom RKA-K/L, TOR, RAB ada tombol X berarti data belum diupload. Pada kolom Aksi tekan tombol update jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



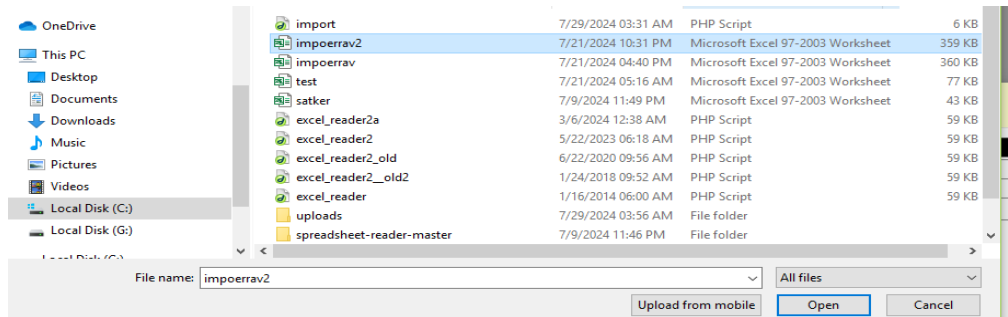
Gambar Rincian Anggaran

Pada gambar diatas terdapat Rincian Anggaran yang masih kosong, untuk mengisinya ikuti langkah-langkah sebagai berikut :

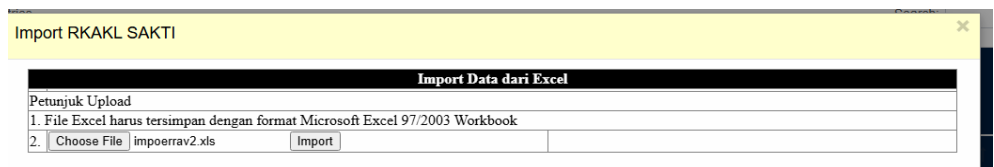
- 1) Klik Tombol Import RKA-K/L Sakti, jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



- 2) Download kertas kerja RKA-K/L Sakti
- 3) Convert kertas kerja tersebut menjadi format Excel .xls (95/2003)
- 4) Pilih Choose File seperti gambar dibawah ini :



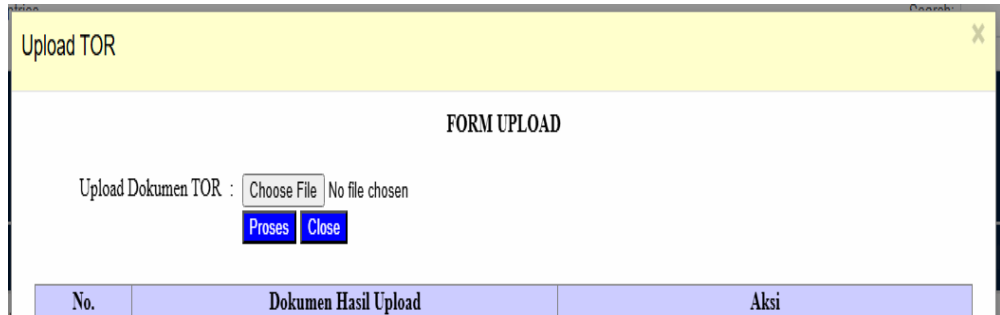
- 5) Pilih nama file excelnya (Point no 3)
- 6) Setelah itu pilih open jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



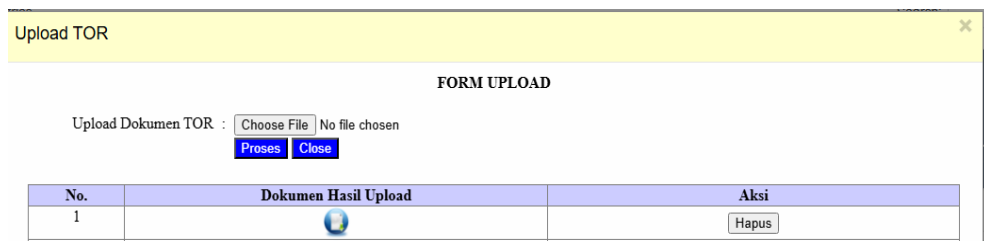
- 7) Kemudian tekan tombol Import
- 8) Jika import berhasil tutup halaman popup Import kemudian refresh halaman jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :

NO	KODE	URAIAN RO/KOMPONEN/AKUN/DETAIL	RINCIAN PERHITUNGAN				TOR	RAB
			VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	SD/CP		
1	060.01.BD	Program Profesionalisme SDM Polri			10,000,000			
2	3096	Dukungan Manajemen dan Teknis Profesionalisme SDM Polri			10,000,000		Upload TOR Upload RAB	
3	3096.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line]	1.0 Layanan, Laporan		10,000,000			
4		Lokasi : KOTA SURAKARTA						
5	3096.EBA.962	Layanan Umum	1.0 Layanan		10,000,000			

- 9) Hasil Import Data RKA-K/L berhasil. Jika ada revisi Data lakukan Kembali mulai no 1 s/d 9.
- 10) Untuk mengupload Dokumen TOR/RAB, pilih salah satu kode Giat kemudian tekan Tombol TOR/RAB jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



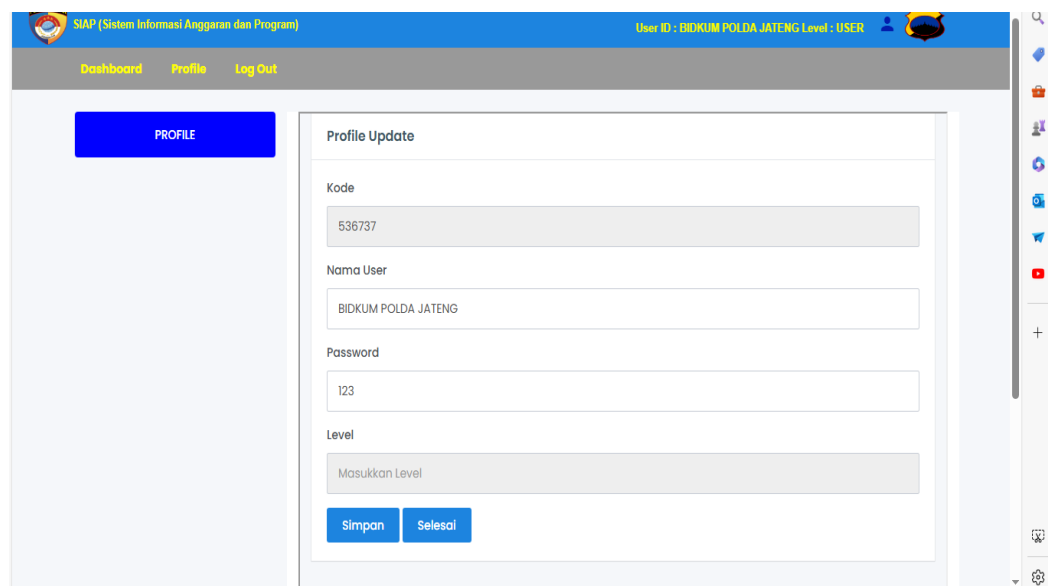
11) Pilih Dokumen TOR/RAB nya kemudian tekan tombol proses jika berhasil akan muncul gambar sebagai berikut :



12) Jika masih ada dokumen yang akan diupload lakukan langkah No. 11 dst.

c. Profile

berfungsi untuk merubah nama satker dan password, klik menu profile jika benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar menu profile

Masukkan data-datanya kemudian tekan tombol simpan. Untuk kembali ke dashboard tekan tombol selesai.

d. Logout

Berfungsi untuk keluar dari Aplikasi.

# SERTIFIKAT

07.05/AAI-TR/VII/2024

Diberikan Kepada:

**Nanik Dwi Wahyuningsih, S. E., M. M**

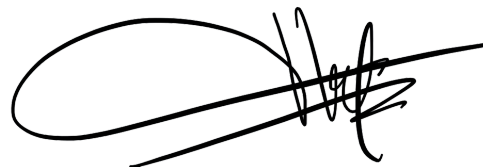
Sebagai Peserta Serial Webinar Rencana Strategis  
Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah (K/L/PD) dengan topik:

**Panduan Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis yang  
Efektif**

yang diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 04 Juli 2024

Waktu : 10.00 - 11.00 WIB (1 JP)



---

**Sarip Hidayat, M.Pd**

Training and Product Development Manager

# SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan  
sertifikat ini kepada:

**Nanik Dwi Wahyuni ngsih**

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan  
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Kepemimpinan Administrator - Berpikir Kritis (3 JP)**

Jakarta, 26 Agustus 2024



**Muhammad Taufiq**  
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan  
Kompetensi ASN



2936/4012/LAN/66/2024

## No Kompetensi yang dipelajari

1	Berpikir Kritis (3 JP)
---	------------------------

# SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan  
sertifikat ini kepada:

**Nanik Dwi Wahyuni ngsih**

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan  
tugas akhir pada kelas pelatihan:

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

Jakarta, 26 Agustus 2024



**Muhammad Taufiq**  
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan  
Kompetensi ASN



2200/4012/LAN/68/2024

## No Kompetensi yang dipelajari

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

# SERTIFIKAT

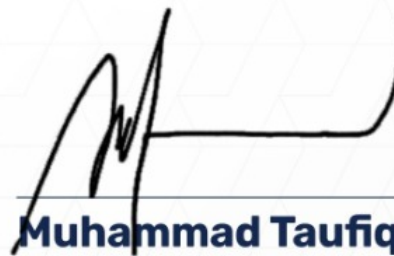
dengan bangga mempersembahkan  
sertifikat ini kepada:

**Nanik Dwi Wahyuni ngsih**

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan  
tugas akhir pada kelas pelatihan:

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

Jakarta, 26 Agustus 2024



**Muhammad Taufiq**  
Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan  
Kompetensi ASN



5597/4012/LAN/64/2024

## No Kompetensi yang dipelajari

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

# SERTIFIKAT


dengan bangga mempersembahkan  
sertifikat ini kepada:

**Nanik Dwi Wahyuni ngsih**

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan  
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilence) (3 JP)**

Jakarta, 26 Agustus 2024



---

**Muhammad Taufiq**

Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan  
Kompetensi ASN



6025/4012/LAN/65/2024

## No Kompetensi yang dipelajari

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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH  
KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ANGGARAN

---



KEPALA BIRO PERENCANAAN ANGGARAN POLDA JAWA TENGAH

Nomor: Kep/ 33 /VIII/2024

tentang

PEMBERLAKUAN PENGGUNAAN APLIKASI  
SISTEM INFORMASI ANGGARAN DAN PROGRAM (SIAP) BERBASIS WEB  
SATKER JAJARAN POLDA JATENG

---

KEPALA BIRO PERENCANAAN ANGGARAN POLDA JAWA TENGAH

- Menimbang : bahwa dalam rangka kecepatan dan ketepatan penyusunan anggaran, telah dibuat Sistem Informasi Anggaran dan Program (SIAP) Satker jajaran Polda Jawa Tengah, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;  
4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 19 Oktober 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 tanggal 31 Mei 2024;  
2. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: KEP/697/IV/2024 tanggal 30 April 2024 tentang Norma Indeks di Lingkungan Polri Tahun Anggaran 2025.  
3. Surat Kapolri Nomor: B/34/I/HUK.7.1/2024/Srena hal pemberitahuan pengelompokan Sub Komponen baru

MEMUTUSKAN.....

2 KEPUTUSAN KARORENA POLDA JATENG  
NOMOR : KEP/ 33 /VIII/2024  
TANGGAL : 9 AGUSTUS 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan KEPUTUSAN KEPALA BIRO PERENCANAAN ANGGARAN POLDA JAWA TENGAH PEMBERLAKUAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI ANGGARAN DAN PROGRAM (SIAP) BERBASIS WEB SATKER JAJARAN POLDA JATENG.

1. pemberlakuan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Anggaran Dan Program (SIAP) Berbasis Web Satker Jajaran Polda Jateng sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;
2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Semarang  
pada tanggal: 9 Agustus 2024

KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ANGGARAN  
POLDA JAWA TENGAH



HANDOYO, S.I.K., M.Si.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 7007036




Tembusan:

1. Kapolda Jawa Tengah.
2. Irwasa Polda Jawa Tengah.

**LEMBAR BIMBINGAN MENTOR**

Nama Peserta : NANIK DWI WAHYUNINGSIH S.E.,M.M.  
Instansi : POLDA JAWA TENGAH  
Judul Aksi Perubahan : **SISTEM INFORMASI ANGGARAN DAN PROGRAM (SIAP) BERBASIS WEB SATKER JAJARAN POLDA JATENG**

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	ARAHAN MENTOR	TANDA TANGAN
1.	Selasa, 2 Juli 2024	Menghadap mentor memberikan Laporan tentang Hasil Seminar Aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segera bentuk Tim Efektif untuk Implementasi aksi perubahan yang telah direncanakan</li><li>- Laksanakan tahapan tahapan dengan baik</li><li>- Laporkan jika ada kendala</li></ul>	
2.	Sabtu, 6 Juli 2024	Melaporkan laporan mingguan Minggu I	<ul style="list-style-type: none"><li>- Segera berikan arahan tentang apa tugas dan tanggungjawab masing masing tim Efektif guna mewujudkan aksi perubahan.</li><li>- Lengkapi sprinnya.</li><li>- Segera buat Rengiatnya</li><li>- Pedomani Milestone yang telah dibuat</li></ul>	

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	ARAHAN MENTOR	TANDA TANGAN
3.	Sabtu, 13 Juli 2024	Melaporkan hasil giat Minggu II tanggal 8 s.d. 13 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pastikan Programmer yang dipilih memiliki kemampuan untuk membuat aplikasi sesuai yang kita butuhkan dan pastikan bertanggungjawab sesuai waktu yang dijadwalkan</li> <li>- Fitur fitur apa saja yang perlu dimasukkan segera koordinasi dengan Tim IT dan Programmer</li> <li>- Laporkan jika ada kendala</li> </ul>	
4.	Sabtu, 20 Juli 2024	Melaporkan hasil giat Minggu III tanggal 15 s.d. 20 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segera laksanakan uji coba jika aplikasi siap</li> <li>- Koordinasi dengan Tim IT</li> <li>- Laporkan jika ada kendala</li> </ul>	
5.	Senin, 22 Juli 2024	Melaporkan hasil uji coba aplikasi secara keseluruhan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segera perbaiki Fitur fitur yang belum maksimal.</li> <li>- Target waktu harus diperhatikan</li> <li>- Jika diperlukan, koordinasi dengan Srena untuk kelengkapan fitur dan kemanfaatannya</li> </ul>	

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	ARAHAN MENTOR	TANDA TANGAN
6.	Sabtu, 27 Juli 2024	Melaporkan hasil giat Minggu IV tanggal 22 s.d. 27 Juli 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika aplikasi sudah siap segera input materi yang ada</li> <li>- Laporkan jika ada kendala</li> </ul>	
7.	Jum'at, 2 Agustus 2024	Melaporkan hasil giat Minggu V tanggal 29 Juli s.d. 3 Agustus 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika aplikasi sudah siap segera input materi yang ada</li> <li>- Laporkan jika ada kendala</li> </ul>	

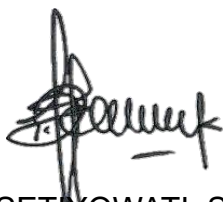
Semarang, 2 Agustus 2024

Mengetahui

KABAGRENPROGAR RORENA POLDA JATENG

ACTION LEADER

Selaku Mentor



NUNUK SETIYOWATI, S.I.K., M.H  
AKBP NRP 67010040



NANIK DWI W, S.E., M.M.  
NOSIS. 20240507021212



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMNISTRASI

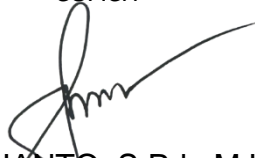
**LEMBAR KONSULTASI COACH**

Nama Peserta Diklat : NANIK DWI WAHYUNINGSIH, S.E., M.M.  
Nosis : 20240507021222  
Judul Aksi Perubahan : Mekanisme Penyusunan Kebutuhan Anggaran PNBPN & BLU Satker Jajaran Polda Jawa Tengah.

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KONSULTASI	PARAF
1.	Senin, 8 Juli 2024	Koordinasi Aplikasi Buku Panduan dan KEP Karorena	
2.	Rabu, 10 Juli 2024	Diskusi mengenai Pendekatan Kepada Stakeholder	
3.	Kamis, 18 Juli 2024	Diskusi tentang kendala dalam pembuata Aplikasi dan Buku Panduan	
4.	Kamis, 25 Juli 2022	Konsultasi rencana Sosialisasi Aplikasi dan Buku Panduan	
5.	Selasa, 13 Agustus 2024	Konsultasi mengenai giat monitoring oleh Tim dari Pusdikmin	
6.	Senin 20 Agustus 2024	Evaluasi giat monitoring dan Rencana giat on campus	

Semarang, 27 Agustus 2024

COACH

  
KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP 67050240



SURAT PERINTAH

Nomor: Sprin/ 33 /VII/HUK.6.6/2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Admkinistrator (PKA) maka dipandang perlu untuk mengeluarkan surat perintah ini .

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
  2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (SP-DIPA) Induk Tahun Anggaran 2024 Nomor: SP DIPA-060.01-0/2024 tanggal 24 November 2023 hal Pagu Kepolisian Republik Indonesia Tahun Anggaran 2024;
  3. Keputusan Karorena Polda Jateng Nomor: Kep/06/XII/2023 Tanggal 17 Desember 2023, tentang Rencana Kerja Rorena Polda Jateng T.A. 2024;
  4. Rencana kegiatan Satker Rorena Polda Jateng T.A. 2024.

**DIPERINTAHKAN**

Kepada : PERSONEL RORENA POLDA JATENG YANG NAMA, PANGKAT, NRP / NIP DAN JABATAN SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

- Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas, tanggung jawab dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai tim efektif dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA PNS Polri Angkatan X T.A. 2024;
  2. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
  3. melaporkan hasil pelaksanaan kepada Karorena Polda Jateng;
  4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Semarang

pada tanggal : 9 Juli 2024

KEPALA BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN  
POLDA JATENG



Tembusan:

1. Kapolda Jateng.
2. Irwasda Polda Jateng.
3. Kabidpropam Polda Jateng

HANDOYO, S.I.K.. M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 7007036

**DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PKA  
PNS POLRI ANGKATAN X T.A. 2024**

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			DALAM KESATUAN	DALAM TIM
1	2	3	4	5
1.	NANIK DWI WAHYUNINGSIH,S.E.	PENATA TK.I/ 197910052008122001	P.S. KASUBBAGGAR	<i>ACTION LEADER</i>
2.	ERVIANA WIDJAYANTI, S.Kom.	PENATA TK.I/ 198501162009122001	PAUR SUBBAGPROG	KETUA TIM POKJA KEBIJAKAN DAN SOSIALISASI
3.	ANGGRI DWI HANJANI, S.A.K., M.M.	BRIGADIR/95060630	BAMIN BAG RENPROGAR	ANGGOTA TIM
4.	IRVAN PURNOMOWIDYO, S.H.,M.M.	IPDA/90030096	PS. PAMIN 3 SUBBAGRENMIN	KETUA TIM ADMINISTRASI
5.	WAHYU PRABAWANI	PENGATUR/ 1970041402007012004	BANUM BAG RENPROGAR	ANGGOTA TIM
6.	YUSUF KURNIAWAN	BRIPTU/97030465	BAMIN BAG RENPROGAR	ANGGOTA TIM

Dikeluarkan di: Semarang

pada tanggal 9 Juli 2024

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH JAWA TENGAH  
KARORENA

  
HANDOYO, S.I.K., M.Si.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070366



**PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : HANDOYO, S.I.K., M.H.  
PANGKAT/ NRP : KOMISARIS BESAR POLISI /70070366  
JABATAN : KARORENA POLDA JATENG  
BERTINDAK SEBAGAI : PROMOTOR
2. NAMA : NUNUK SETIYOWATI, S.I.K., M.H  
PANGKAT/ NRP : AKBP / 77040062  
JABATAN : KABAGRENPROGAR RORENA POLDA JATENG  
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR

Adalah atasan langsung dari Serdik PKA (Pelatihan Kepemimpinan Administrator)  
Angkatan X tahun 2024 atas nama:


NAMA : NANIK DWI WAHYUNINGSIH, S.E., M.M.  
PANGKAT/ NIP : PENATA TK I / 197910052008122001  
JABATAN : P.S KASUBBAGGAR RORENA POLDA JATENG  
BERTINDAK SEBAGAI : *ACTION LEADER* (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan Inovasi Aksi Perubahan yang dibuat oleh serdik PKA Angkatan X T.A. 2024 atas nama Penata TK I Nanik Dwi W, S.E., M.M. berupa aplikasi SIAP (Sistem Informasi Anggaran dan Program) pada Birorena Polda Jateng;
2. bersedia menerima keberlangsungan Inovasi Aplikasi SIAP (Sistem Informasi Anggaran dan Program) untuk efektifitas dan efisiensi dalam pengajuan kebutuhan anggaran di Satker Jajaran Polda Jateng;

Demikian pernyataan ini diisi dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana


Yang menyatakan,  
KARORENA POLDA JATENG

  
HANDOYO, S.I.K., M.H.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70070366

Semarang , 16 Agustus 2024  
KABAGRENPROGAR  
SELAKU MENTOR

  
NUNUK SETIYOWATI, S.I.K., M.H  
AKBP NRP 77040062

*ACTION LEADER*

  
NANIK DWI WAHYUNINGSIH, S.E., M.M.  
NOSIS 20240507021222

