

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
STANDARISASI MANAJEMEN PERUMAHAN DINAS PADA SUBBAG
YANTOR, YANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN**



Oleh:
MARHAYATI, S.E., M.M.
NOSIS : 20250507022159

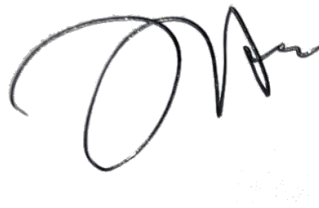
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XIV TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**STANDARISASI MANAJEMEN PERUMAHAN DINAS PADA
SUBBAG YANTOR, YANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN**

Peserta Pelatihan:



MARHAYATI, S.E., M.M.
NOSIS :20250507022159

Telah disetujui pada tanggal Juli 2025
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M.
PEMBINA NIP 198404142008012002

Mentor,



IWAN GAZI, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 70010047

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Marhayati, S.E., M.M.
Instansi : Polda Kalsel
Jabatan : Ps Kasubbag Yantor Polda Kalsel
Tempat Aktualisasi : Yanma Polda Kalsel

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

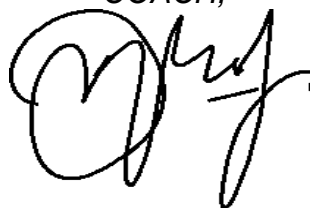
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat laporan hasil aksi perubahan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Acc.
2. Sesuai antara milestones dengan capaian 100%
3. Terkait reformasi birokrasi tematik
4. Inovasi bermanfaat bagi organisasi
5. Siap diseminarkan

Bandung, Juli 2025

COACH,



AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M
PEMBINA NIP 198404142008012002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Marhayati, S.E., M.M.
Instansi : Polda Kalsel
Jabatan : P.S Kasubbag Yantor Polda Kalsel
Tempat Aktualisasi : Yanma Polda Kalsel

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:
Sebagai Mentor sekaligus Atasan Langsung, saya sangat mendukung terhadap Inovasi saudara MARHAYATI, S.E., M.M., dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang tugasnya sebagai Kasubbag Yantor Yanma Polda Kalimantan Selatan;
2. Agar pentahapan kegiatan yang telah disusun dapat dipedomani, baik tahap off campus maupun pasca pelatihan;
3. Laporan Hasil Aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Polri pada Subbag Yantor Yanma Polda Kalimantan Selatan merupakan terobosan yang positif.

Bandung, Juli 2025

Mentor



IWAN GAZI, S.H.

KOMISARIS POLISI NRP 70010047

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH.....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
1. Gambaran Umum	1
2. Struktur Organisasi	2
3. Tugas Pokok dan Fungsi.....	4
4. Masalah Aktual	6
a. Kondisi Saat ini	6
b. Kondisi yang diharapkan	9
5. Rumusan Masalah	11
B. Tujuan	14
C. Nilai tambah bagi organisasi.....	15
D. Kemanfaatan Aksi Perubahan	17
1. Manfaat Internal	17
2. Manfaat Eksternal	17
E. Ruang Lingkup.....	17
2. INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> LAPORAN HASIL	18
a. Inovasi Laporan Hasil	18
b. <i>Output</i> Laporan Hasil	18
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA	19
a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia	19
b. Pengelolaan Anggaran	22
c. Sarana dan Prasarana.....	23

4. <i>STAKEHOLDER</i>	23
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	23
b. Identitas Stakeholder	27
c. Peta Jejaring.....	29
d. Kuadran <i>Stakeholder</i>	30
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	31
6. MANAJEMEN RESIKO	36
7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	37
8. PENUTUP	41
9. DAFTAR PUSTAKA	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rekap Pendataan Fasilitas Rumdin.....	4
Tabel 1.2 Data Rekap pengajuan fasilitas Rumdin	8
Tabel 1.3. Daftar Susunan Personel	8
Tabel 1.4 Perbandingan kondisi pada 3 isu permasalahan.....	11
Tabel 1.5 Matriks Analisis USG Isu Strategis	12
Tabel 1.6 Nilai Tambah Organisasi	16
Tabel 3.1 Tata Kelola Sumber Daya Manusia	20
Tabel 3.2 Anggaran Swadaya Action Leader	22
Tabel 4.1 Identifikasi <i>Stakeholder</i>	24
Tabel 4.2 Identitas <i>Stakeholder</i>	27
Tabel 4.3 Keterangan Kelompok <i>Stakeholder</i>	28
Tabel 4.3 Strategi Komunikasi.....	28
Tabel 5.1 <i>Milestone</i>	31
Tabel 6.1 Analisis Manajemen Resiko pada Aksi Perubahan	36
Tabel 7.1 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi	37
Tabel 7.2 Formulir Penilaian Sikap Perilaku oleh Peserta	38
Tabel 7.3 Formulir Penilaian Sikap Perilaku oleh Mentor	39
Tabel 7.4 Rekap Nilai	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Satker Yanma Polda Kalsel.....	2
Gambar 2 Struktur Organisasi Subbagyantor.....	2
Gambar 3 Pengarsipan surat masuk dan keluar	8
Gambar 4 Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan	20
Gambar 5 Peta Jejaring	29
Gambar 6 Kuadran <i>Stakeholder</i>	30

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat karuniaNya saya dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XIV T.A. 2025 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri dengan judul aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Polri pada Subbag Yantor Yanma Polda Kalimantan Selatan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan rancangan aksi perubahan ini masih jauh dari kata sempurna karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi tingginya kepada:

1. Kapolda Kalimantan Selatan dan seluruh jajaran, atas dukungan dan arahnya
2. Kepala Biro SDM Polda Kalsel, atas motivasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan pelatihan
3. Mentor dan Coach PKA, atas bimbingan dan supervisinya selama penyusunan RAP ini
4. Seluruh rekan kerja dan keluarga, atas semangat, doa, dan dukungan yang tak ternilai;
5. Pembina Ayu Aprilia Putri, S.Pd., M.M selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun rencana aksi perubahan ini;
6. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);

Semoga laporan hasil aksi perubahan ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Polri pada Subbag Yantor Yanma Polda Kalimantan Selatan, secara efektif dan efisien serta berkelanjutan.

Bandung, Juli 2025



MARHAYATI, S.E., M.M.
NOSIS 20250507022159

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Sub bagian Pelayanan Markas dan Perkantoran (Subbag Yantor) merupakan bagian dari struktur pendukung yang berada di bawah naungan Yanma Polda Kalimantan Selatan. Unit ini memiliki fungsi strategis dalam memastikan tersedianya fasilitas perkantoran yang layak, aman, dan mendukung kinerja seluruh satuan kerja di lingkungan Polda. Selain itu, Subbag Yantor juga berperan dalam pengelolaan fasilitas perumahan dinas serta pelayanan markas lainnya.

Fungsi pelayanan markas ini sering kali dianggap administratif semata, padahal secara nyata sangat menentukan kelancaran tugas-tugas operasional kepolisian. Oleh karena itu, penguatan terhadap fungsi Subbag Yantor merupakan bagian penting dalam membangun sistem kerja organisasi yang modern, adaptif, dan profesional.

Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Perubahan atas peraturan Kepolisian Kepala kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian daerah, Berdasarkan struktur dan peran yang diamanahkan, **Subbag Yantor Bagian Yanma Polda Kalsel** memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

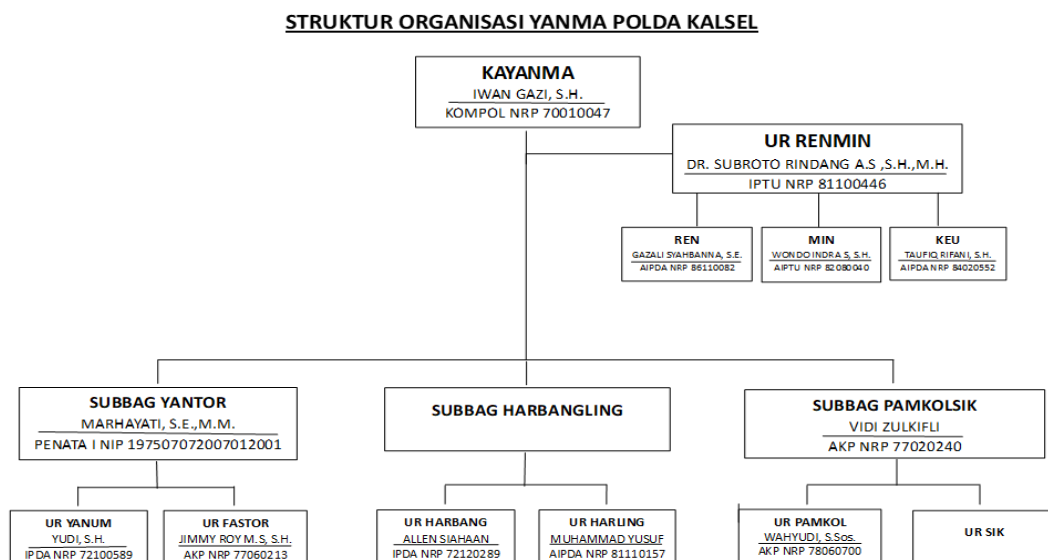
a. Tugas Pokok:

Menyelenggarakan pelayanan fasilitas kantor, pemeliharaan fisik gedung dan lingkungan, serta mendukung pelayanan internal lainnya di lingkungan Polda Kalimantan Selatan.

b. **Fungsi-fungsi Subbag Yantor mencakup:**

- 1) Pelayanan kantor secara umum, termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, dan kenyamanan ruang kerja;
- 2) Pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana gedung, meliputi bangunan, taman, jalur jalan dalam lingkungan Polda KalSel, hingga peralatan penunjang;
- 3) Manajemen penggunaan dan penataan ruangan serta peralatan kerja;
- 4) Penanganan dan pengawasan fasilitas perumahan dinas, baik yang digunakan maupun yang belum terpakai;
- 5) Koordinasi dengan bagian-bagian terkait, untuk pengadaan, pemeliharaan, dan penggunaan fasilitas kantor secara optimal;
- 6) Pelaporan dan dokumentasi kegiatan pemeliharaan dan pelayanan kantor secara berkala.

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Yanma Polda Kalimantan Selatan



Praktek pelaksanaannya, Subbag Yantor menghadapi kendala yang berdampak pada efektivitas tugas dan pencapaian output yang optimal yaitu **Pemeliharaan fasilitas kantor belum memadai**: Banyak sarana prasarana yang belum terdaftar dalam sistem pemeliharaan rutin dan belum terdokumentasi secara sistematis. Hal ini menimbulkan risiko kerusakan aset serta menurunkan kualitas lingkungan kerja.

2. Tujuan

Tujuan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini adalah untuk terlaksananya Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Polri pada Subbag Yantor Yanma Polda Kalimantan Selatan.

- 1) Tujuan pada tahap *off campus* selama 60 hari terdiri dari:
 - a) Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
 - b) Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
 - c) Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
 - d) Terlaksananya kegiatan sosialisasi SOP pendataan rumdin dan monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
 - e) Terlaksananya monitoring evaluasi pelaksanaan SOP pendataan rumdin dan monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma
 - f) Terlaksananya diseminasi aksi perubahan inovasi pendataan rumdin dan monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda.
 - g) Serah terima aksi perubahan SOP pendatan rumdin dan monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
 - h) Adanya Surat Keputusan tentang penggunaan pendataan rumdin dan monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
 - i) Koordinasi dengan bagian hukum.

3. **Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Manfaat *Laporan Hasil Aksi Perubahan* “Standar Operasional Prosedur (SOP) pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel” yang mengacu pada Program Asta Cita Salah satu fokus utama adalah penyediaan rumah layak huni bagi Anggota POLRI dan ASN POLRI yang belum memiliki rumah pribadi, Manfaat dari *Laporan Hasil Aksi Perubahan* sebagai berikut :

a. Manfaat Internal

- 1) Tersusunnya pelayanan fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel;
- 2) Pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel yang efektif dan efisien di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel;
- 3) Sebagai bahan acuan pengambilan keputusan pimpinan dalam rangka pelayanan.

b. Manfaat Eksternal :

Memberikan kemudahan dan percepatan terhadap pelayanan pembuatan Surat Ijin Penempatan (SIP) perumahan dinas kepada Anggota Polri dan ASN Polri Polda Kalsel.

B. **Inovasi dan Output Aksi Perubahan**

1. Inovasi

Inovasi laporan hasil aksi perubahan yang akan dilakukan *action leader* adalah inovasi teknologi berupa SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Polda Kalsel, sebagai berikut:

1. Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
2. Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Standar Operasional Prosedur (SOP) pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
3. Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.

4. Terlaksananya kegiatan sosialisasi SOP pendataan rumdin dan monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
5. Terlaksananya monitoring evaluasi pelaksanaan SOP pendataan rumdin dan monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma

2. Output Laporan Hasil Aksi Perubahan :

1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Standar Operasional Prosedur (SOP) pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
3. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
4. Sosialisasi SOP pendataan rumdin dan monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
5. Adanya Berita Acara (BA) serah terima Laporan Hasil Aksi Perubahan di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel;
6. Adanya Surat Keputusan Tentang Pemberlakuan SOP standarisasi Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan pada Aplikasi e-Anev Lekdikbangspes Polri yang dapat digunakan dalam pemberian informasi, komunikasi, pelaporan hasil seleksi di lingkungan Polda-Polda dan Mabes Polri.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 22 Juli 2025 sampai dengan 19 September 2025, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tabel 1. Milestone

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
TAHAP OFF CAMPUS		60 HARI		
A	PLANNING			
1.	Membuat konsep alur pengerjaan SOP	Minggu I 22 Juli 2025	Dokumentasi Konsep	Tercapai 100% sesuai jadwal
2.	Menyusun Jadwal Koordinasi dengan Stakeholder	Minggu I 23 Juli 2025	Dokumentasi Jadwal	Tercapai 100% sesuai jadwal
3.	Berkoordinasi dengan Stakeholder	Minggu I 24 s/d 26 Juli 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
B	PENGORGANISASIAN			
1.	Penunjukkan anggota Tim Efektif dan Penyusunan Surat Perintah Tim Efektif	Minggu II 28 s/d 31 Juli 2025	Sprin	Tercapai 100% sesuai jadwal
2.	Pembagian tugas kepada Tim Efektif terkait perihal pelaksanaan rencana aksi perubahan	Minggu II 1 Agustus 2025	Jobdesc Tim Efektif	Tercapai 100% sesuai jadwal

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
3.	Rapat koordinasi dengan Tim efektif	Minggu II 2 Agustus 2025	Absen, Notulen dan Dokumentasi Rapat	Tercapai 100% sesuai jadwal
C	PELAKSANAAN			
1	Penyusunan konsep awal SOP: a) SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel. b) SOP pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel. c) SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu III 4-5 Agustus 2025	Dokumentasi Notulen Rapat Draft SOP	Tercapai 100% sesuai jadwal
2	Pemantapan konsep SOP: a) SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel. b) SOP pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel. c) SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu III 6-7 Agustus 2025	Dokumentasi Notulen Rapat Dokumen SOP	Tercapai 100% sesuai jadwal
3	Pengesahan SOP	Minggu III 8 Agustus 2025	Lembar pengesahan SOP	Tercapai 100% sesuai jadwal
4	Sosialisasi SOP	Minggu IV 9 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
5	Pembuatan Instrument Monitoring	Minggu IV 11 Agustus 2025	Instrumen Monitoring	Tercapai 100% sesuai jadwal
6	Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu IV 12-16 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
7	Penerapan SOP pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu IV 12-16 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
8	Penerapan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma	Minggu IV 12-16 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
9	Penerapan SOP rekomendasi dan Tindak Lanjut pemanfaatan rumdin	Minggu IV 12-16 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
10	Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu V 18-23 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
11	Penerapan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu V 18-23 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
12	Penerapan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma	Minggu V 18-23 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
13	Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu VI 25-30 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
14	Penerapan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu VI 25-30 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
15	Penerapan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma	Minggu VI 25-30 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
16	Penerapan SOP pendaftaran dan pendataan personel yang akan mengikuti konseling	Minggu VII 1-4 September 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
17	Penerapan SOP Proses konseling individu	Minggu VII 1-4 September 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
18	Penerapan SOP monitoring dan evaluasi proses konseling	Minggu VII 1-4 September 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
D	MONITORING			
1	Kegiatan monitoring implementasi SOP	Minggu VII 12 Agustus- 4 September 2025	Dokumentasi Pelaksanaan	Tercapai 100% sesuai jadwal
2	Pembuatan Instrumen Evaluasi dan Penyebaran Angket Evaluasi	Minggu VII 13-14 September 2025	Lembar Monitoring	Tercapai 100% sesuai jadwal
3	Pengolahan Data Hasil Monev dan Rapat Evaluasi Akhir Implementasi SOP	Minggu VIII 15 September 2025	Dokumentasi Notulen Rapat	Tercapai 100% sesuai jadwal
4	Pembuatan Aksi Perubahan	Minggu VIII 16-17 September 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
5	Serah Terima Aksi Perubahan	Minggu VIII 18 September 2025	Dokumentasi foto Berita Acara Serah Terima	Tercapai 100% sesuai jadwal

6	Penyusunan Laporan Akhir dan Finalisasi	Minggu VIII 19 September 2025	Laporan Akhir Aksi Perubahan	Tercapai 100% sesuai jadwal
---	---	-------------------------------	------------------------------	-----------------------------

B. Stakeholder Aksi Perubahan

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

1. Identifikasi stakeholder

Stakeholder adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan, peran, pengaruh, atau keterlibatan langsung dan tidak langsung terhadap keberhasilan pelaksanaan rencana aksi perubahan. Identifikasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap stakeholder dapat diberdayakan secara tepat dalam proses perubahan. Untuk itu perlu dikenali jenis stakeholder sebagai berikut:

- a. *Stakeholder* utama adalah *stakeholder* yang berperan besar dan keberadaannya sangat penting bagi terlaksananya aksi perubahan;
- b. *Stakeholder* primer adalah *stakeholder* yang langsung terlibat dan berdampak pada Laporan Hasil Aksi Perubahan;
- c. *Stakeholder* sekunder adalah *stakeholder* yang tidak berdampak langsung tetapi berperan dalam mendukung terlaksananya Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok stakeholders sebagai berikut :

1. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga memiliki kekuatan untuk membantu keberhasilan/ kegagalan program.
2. *Defenders* memiliki kepentingan yang tinggi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi

berkekuatan kecil untuk mempengaruhi program;

3. *Latents* tidak memiliki kepentingan yang rendah (khusus) dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program;
4. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan yang rendah, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya program.

Tabel 2. Identifikasi Stakeholder

NO.	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN/ KELOMPOK	MINAT (KEPENTINGAN)	PENGARUH (KEKUATAN)	NILAI (X,Y)
A.	Stakeholder Internal				
1.	Kayanma selaku sponsor dan mentor , memberikan arahan, dukungan kepada Action Leader pada kegiatan yang diperlukan utk menyukseskan Laporan Hasil Aksi Perubahan	Promoters	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	(9,9)
2.	Kaurmin Subbagyantor	Defender	Sedang	Rendah	(5:-2)
3.	Paur Subbagyantor	Defender	Sedang	Rendah	(5:-2)
4.	Pamin Subbagyantor	Defender	Sedang	Rendah	(5:-2)
5.	Banum Subbagyantor	Defender	Sedang	Rendah	(5:-2)
B.	Stakeholder Eksternal				
1.	Kabagwatpers Ro SDM Polda	Latens	Rendah	Tinggi	(-8:6)
2.	Kasubbagrenmin Satker Polda memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rencana Aksi Perubahan	Latens	Rendah	Tinggi	(-8:6)
3.	Kaurtu pada Subbagrenmin Polda, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan	Apathetics	Sedang	Rendah	(-4:-2)

	Rencana Aksi Perubahan				
4.	Kaurmin pada Subbagrenmin Polda, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rencana Aksi Perubahan	Apathetics	Sedang	Rendah	(-4:-2)
5.	Pamin Subbagrenmin Polda, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rencana Aksi Perubahan	Apathetics	Sedang	Rendah	(-4:-2)
6.	Banum Subbag Renmin Polda, memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Rencana Aksi Perubahan	Apathetics	Sedang	Rendah	(-4:-2)
7.	Personel yang menempati rumah dinas	Apathetics	Sedang	Rendah	(-4:-2)

Keterangan:

Y = Sumbu Pengaruh stakeholder, makin besar nilai pengaruhnya, maka makin tinggi towernya

X = Sumbu Interest/Peran/Kewenangan stakeholder.

B. Identitas stakeholder:

Berdasarkan keterlibatan stakeholder internal dan eksternal diatas selanjutnya action leader membuat tabel identifikasi stakeholder berikut:

Tabel 4.2. Identitas Stakeholder

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi komunikasi
			primer	sekunder	utama	promoter	latens	Defender	Apathetic	
STAKEHOLDER INTERNAL										
1	KAYANMA				√	+(9)				Persuasif, Informatif
2	KAURTU SUBBAG YANTOR	√		√				+(5)		Redundancy
3	KAURMINSUBBAG YANTOR	√		√				+(5)		Redundancy
4	PAMIN SUBBAG YANTOR	√		√				+(5)		Redundancy
5	BANUM SUBBAG YANTOR	√		√				+(5)		Redundancy
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1	KABAGWATPERS RO SDM POLDA				√		+(6)			Informatif
2	KASUBBAGRENMIN POLDA				√		+(6)			Informatif
3	KAURTU PADA SUBBAGRENMIN POLDA,			√					+/(2)	Informatif
4	KAURMIN PADA SUBBAGRENMIN POLDA,			√					+/(2)	Informatif
5	PAMIN SUBBAGRENMIN POLDA,			√					+/(2)	Informatif
6	BANUM SUBBAG RENMIN POLDA,			√					+/(2)	Informatif
7	PERSONEL YANG MENEMPATI RUMDIN			√					+/(2)	Informatif

Tabel 4.3 Keterangan Kelompok Stakeholder

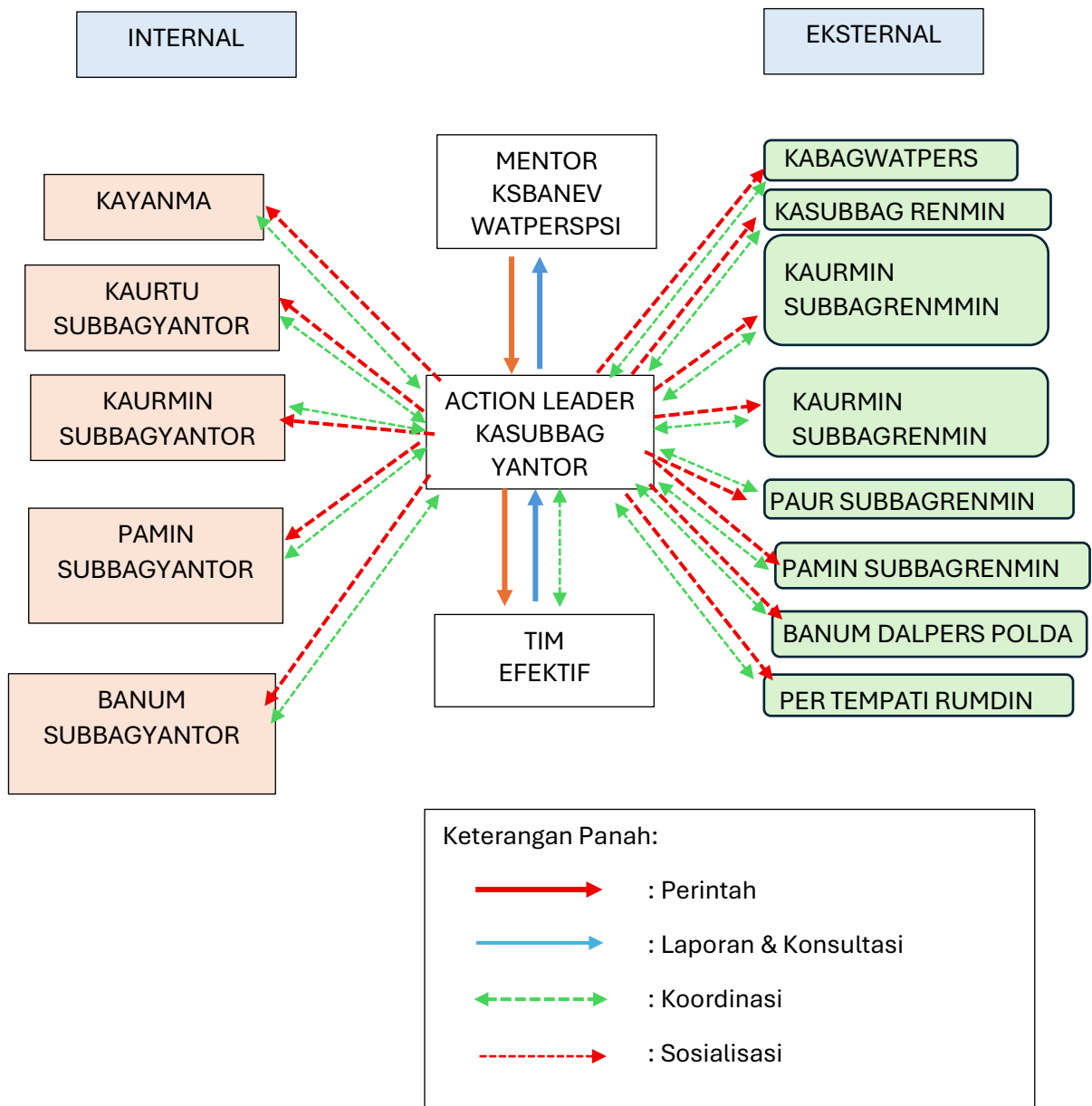
No.	Keterangan Posisi		Keterangan Nilai	
1.	+	Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	(+/-)	Netral	6 – 8	Tinggi
3.	-	Tidak Mendukung	3 – 5	Sedang
4.			1 – 2	Rendah

Tabel 4.4. Strategi Komunikasi

No.	Strategi Komunikasi	Keterangan
1.	<i>Redundancy</i>	Cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada khalayak.
2.	<i>Canalizing</i>	Memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu, menghilangkan pengaruh kelompok dan mengubahnya ke arah yang dikehendaki.
3.	Informatif	Suatu bentuk isi pesan yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan apa adanya berdasarkan data dan fakta.
4.	Persuasif	Mempengaruhi dengan jalan membujuk.
5.	Edukatif	Mempengaruhi dengan pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
6.	Instruktif	Mempengaruhi khalayak dengan jalan memaksa, manifestasi dari peraturan, perintah, dan intimidasi

C. Peta Jejaring

Keterkaitan antar *stakeholder* dapat digambarkan dalam peta jejaring sebagaimana pada gambar dibawah ini:



Gambar 5. Peta Jejaring

Keterangan deskripsi:

1. Action leader

Melaporkan dan berkonsultasi kepada 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 rencana aksi perubahan tersebut.

2. Sponsor

Mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3. Action leader dan tim efektif

- a. Melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- b. Action leader berkoordinasi dengan stakeholder eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- c. Action leader berkoordinasi dengan stakeholder internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- d. Action leader berkoordinasi dengan tim efektif.
- e. Action leader mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal.
- f. Action leader melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan

D. Kuadran stakeholder

Seluruh *Stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *Stakeholder*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 4.2 Kuadran *Stakeholder*

Keterangan:

Promoters : pengaruh tinggi, kepentingan tinggi

Latens : pengaruh tinggi, kepentingan rendah

Defenders : pengaruh rendah, kepentingan tinggi

Apathetics : pengaruh rendah, kepentingan rendah

Keterangan:

1. **Promoter:** Stakeholder pada kuadran ini merupakan stakeholder yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung face to face, selalu mendengar-kan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.
2. **Defenders:** Stakeholder pada kuadran ini adalah stakeholder yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.
3. **Latens:** takeholder pada kuadran ini merupakan stakeholder yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.
4. **Apatetics:** Stakeholder pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah

E. Strategi komunikasi

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahanan maka action leader akan menerapkan beberapa strategi komunikasi dan teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder, sebagai berikut:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

a. Redundancy (Repetition).

Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik redundancy atau repetition. Action leader memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).

b. 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).

c. Informatif.

Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para stakeholder untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, sertamemahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif.

d. Persuasif.

Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).

e. Edukatif.

Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberitahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, action leaders harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan webinar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.

f. 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. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder

- a. Key Player/KP (Promoters): Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah; komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung; harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholder dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.

- b. *Defendents Stakeholders* adalah *Keep Informed/ KI*: Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholder ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- c. *Latent Stakeholders* adalah *Keep Satisfied/KS*, Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, kita perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- d. *Apethetics Stakeholders* adalah *Minimal Effort/ME*: Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

Tabel 4. Teknik Komunikasi

KEEP SATISFIED (latent)	MANAGE CLOSELY (promoter)
Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan pengaruh stakeholder agar mendukung aksi perubahan yaitu koordinasi dan persuasi melalui sosialisasi inovasi aksi perubahan	Strategi komunikasi yang digunakan adalah yang meningkatkan dukungan dan minat promoter terhadap aksi perubahan ini (<i>closely managed strategy</i>), diantaranya: - Konsultasi dengan mentor secara reguler - Pelaporan kepada mentor secara reguler - Diskusi secara mentor reguler - Menerima arahan dan bimbingan teknis dari mentor dan sponsor - pemantau progres kegiatan dan mengidentifikasi hambatan terhadap aksi perubahan.

MINIMAL EFFORT (apathetic)	KEEP INFORMED (defender)
Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan dukungan stakeholders ini agar mendukung aksi perubahan yaitu dengan saling memberikan masukan dan berbagi pengalaman dengan edukasi dan diskusi. Menginformasikan aksi perubahan melalui diseminasi aksi perubahan via media sosial Youtube, Instagram, WhatsApp yang dilakukan selama 60 hr off campus dan mendapat apresiasi yang cukup baik dari stakeholder. Menerima masukan dan saran dari (apathetic =operator pusat) yang merasakan manfaat aksi perubahan menggunakan formulir digital Evaluasi keberterimaan aksi perubahan yang dilakukan pada tanggal September 2025 yang di isi oleh 10 responden melalui wawancara.	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat stakeholders terhadap proyek perubahan yaitu dengan sosialisasi dan pemberian informasi penyusunan pedoman penggunaan Aplikasi Action leader melakukan persamaan persepsi dan briefing saat pelaksanaan aksi perubahan.

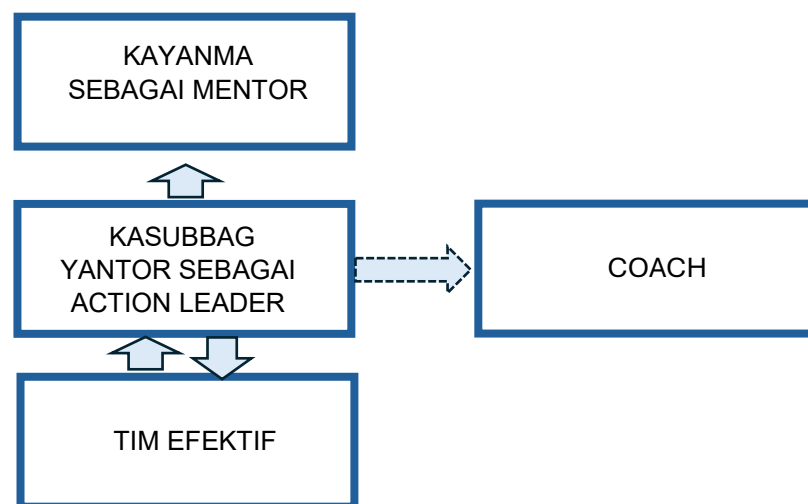
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Tim efektif dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan adalah penentu keberhasilan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang akan membantu action leader dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

Struktur organisasi tata Kelola sumber daya Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut:



Gambar 4. Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan

Keterangan deskripsi/tugas tim efektif dalam tata kelola aksi perubahan ini dapat dijelaskan sebagai berikut;

1. Mentor : Kompol IWAN GAZI, S.H. selaku Kayanma Polda Kalsel, memiliki tugas:
 - a) Merupakan atasan selaku pembina fungsi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
 - b) Mempelajari dan mendalami Laporan Hasil Aksi Perubahan yang dilakukan;

- c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap Laporan Hasil Aksi Perubahan;
 - d) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan Laporan Hasil Aksi Perubahan.
 - e) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk mensukseskan Laporan Hasil Aksi Perubahan.
 - a) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap Laporan Hasil Aksi Perubahan Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu Laporan Hasil Aksi Perubahan.
 - b) Memberikan dukungan dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan Laporan Hasil Aksi Perubahan.
 - c) Sebagai pembimbing dan pengawas Laporan Hasil Aksi Perubahan.
2. Coach : Pembina AYU APRILLIA PUTRI, S.Pd.,M.M., Selaku Gadik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, memiliki fungsi :
- a) Memberikan tuntunan metodologis, arahan secara teoritis untuk mengoptimalkan sumber daya tim agar dapat bekerjasama secara harmonis untuk kesuksesan pelaksanaan Laporan Hasil Aksi Perubahan.
 - b) Menjadi motivator sekaligus konselor kepada bimbingannya selama proses penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan.
 - c) Memastikan kemampuan action leader dalam menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi Laporan Hasil Aksi Perubahan.
3. Action Leader : Penata I Marhayati, S.E., M.M. memiliki tugas:
- a) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi kinerja tim dan menindaklanjuti kemajuan Laporan Hasil Aksi Perubahan.
 - b) Pemrakarsa komunikasi aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan saran mentor dan *coach*.
 - c) Berpartisipasi aktif dalam penggalangan kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal.

- d) *Action Leader* berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.
- 4. Tim Efektif: Staf Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel, mempunyai tugas:
 - a) Membantu kerja *action leader* dalam pelaksanaan tahapan kerja serta membantu mencari solusi atas kendala yang dialami *action leader*.
 - b) Berperan menyiapkan hal teknis atau non teknis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Laporan Hasil Aksi Perubahan seperti pembuatan Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia perihal Penunjukan Mentor dan Tim efektif;
 - c) Bekerja dalam tim sesuai dengan peran untuk mewujudkan cita-cita bersama

B. Pengelolaan Anggaran :

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, belum didukung oleh Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dengan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) sebagai berikut:

Tabel 3.2. Anggaran swadaya action leader

No	Uraian	Anggaran			
		Jmlh	Unit	Harga (Rp)	Total (Rp)
1	Biaya snack sosialisasi aksi perubahan (20 orang x 1 giat)	20	Box	20.000	400.000
2	Biaya snack rapat (8 orang x 4 giat)	32	Box	20.000	640.000
3	Biaya penyusunan SOP	1	SOP	1.500.000	1.500.000
4	Akomodasi	1	giat	500.000	500.000
5	Biaya lain-lain	1	unit	500.000	500.000
Total Anggaran					3.540.000

Jumlah total anggaran yang dibutuhkan untuk aksi perubahan standar operasional prosedur Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel sebesar **Rp.3.540.000,- (Tiga Juta Lima Ratus Empat**

Puluh Ribu Rupiah).

C. Sarana dan Prasarana :

Dalam kegiatan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini menggunakan sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. 1 (satu) unit laptop;
2. 1 (satu) unit computer;
3. 1 (satu) unit printer;
4. 1 (satu) unit LCD Projector/monitor.
5. Ruang Rapat Baganev.
6. Jaringan internet Baganev.

D. 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 7. Manajemen Resiko

NO	UNSUR	PROSES BISNIS	RESIKO	MITIGASI RESIKO
1.	Man	Pelaksanaan Aksi perubahan	Sulit bertemu secara langsung karena kesibukan Programmer	Membuat jadwal pertemuan; menggunakan media komunikasi elektronik untuk koordinasi yang lebih efektif
2.	Method	Manajemen waktu	Komunikasi dan Koordinasi dengan tim tidak lancar karena jarak dan padatnya kegiatan	Menyusun jadwal dantime schedule yang jelas; mengoptimalkan pemanfaatan media komunikasi elektronik
		Manajemen Acara	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena selain pelaksanaan aksi perubahan, Action Leader juga tetap melaksanakan tugas pokok sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas antara tugas dan fungsi dalam organisasi dengan aksi perubahan
4.	Material	Pengumpulan dan Pengolahan data	Data tidak akurat atau tidak lengkap akibat kesalahan dalam pengumpulan data.	Melakukan pelatihan rutin untuk staf; menerapkan SOP pengumpulan data yang jelas.

5.	Money	Pengelolaan Anggaran	Kesulitan melaksanakan Aksi Keberlanjutan karena memerlukan Tambahan anggaran.	Memasukan Usulan di Anggaran DIPA Tahun 2025.
6.	Machine	Penggunaan teknologi dala pengolahan data	sistem teknologi mengalami gangguan atau tidak kompatibel dengan data yang digunakan.	Mengadakan perawatan rutin untuk perangkat teknologi; memastikan bahwa perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selalu up to date dan kompatibel

E. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

a. Internal

Stakeholder internal yang dimaksud adalah Kepala bagian analisis dan evaluasi Biro Pengkajian dan Strategi SSDM Polri KBP Bisono Soemiharso, S.I.K., M.H., Kasubbaganevdalpro Baganev Rojianstra SSDM Polri Staf pada Bagnev Rojianstra selaku Tim efektif dan Kasubbaganevwatperspsi Baganev Rojianstra SSDM Polri AKBP DR. I Nyoman Sudama, S.I.K., M.Si, sebagai Mentor yang telah memberikan arahan, dukungan, Persetujuan, dan bimbingan secara langsung kepada action leader atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan aksi perubahan action leader.

b. Stakeholder Eksternal

Stakeholder eksternal memberikan dukungan dengan berpartisipasi aktif terhadap aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh perwakilan penerima Rumdin. Dukungan tersebut diberikan dengan cara partisiapsi langsung dalam aksi perubahan dan memberikan dukungan melalui penandatanganan surat pernyataan dukungan stakeholder dan kemudahan dalam berkoordinasi.

Tabel 4.2. Identitas Stakeholder

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi komunikasi
			primer	sekunder	utama	promoter	latens	Defender	Apathetic	
STAKEHOLDER INTERNAL										
1	KAYANMA				√	+(9)				CANALIZING
2	KAURTU SUBBAG YANTOR	√		√				+(9)		CANALIZING
3	KAURMINSUBBAG YANTOR	√		√				+(9)		EDUKATIF
4	PAMIN SUBBAG YANTOR	√		√				+(9)		EDUKATIF
5	BANUM SUBBAG YANTOR	√		√				+(9)		EDUKATIF
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1	KABAGWATPERS RO SDM POLDA				√		+(9)			Informatif
2	KASUBBAGRENMIN POLDA				√		+(9)			Informatif
3	KAURTU PADA SUBBAGRENMIN POLDA,			√					+(5)	Informatif
4	KAURMIN PADA SUBBAGRENMIN POLDA,			√					+(8)	Informatif
5	PAMIN SUBBAGRENMIN POLDA,			√					+(4)	Informatif
6	BANUM SUBBAG RENMIN POLDA,			√					+(4)	Informatif
7	PERSONEL YANG MENEMPATI RUMDIN			√					+(4)	Informatif

Tabel 4.3 Keterangan Kelompok Stakeholder

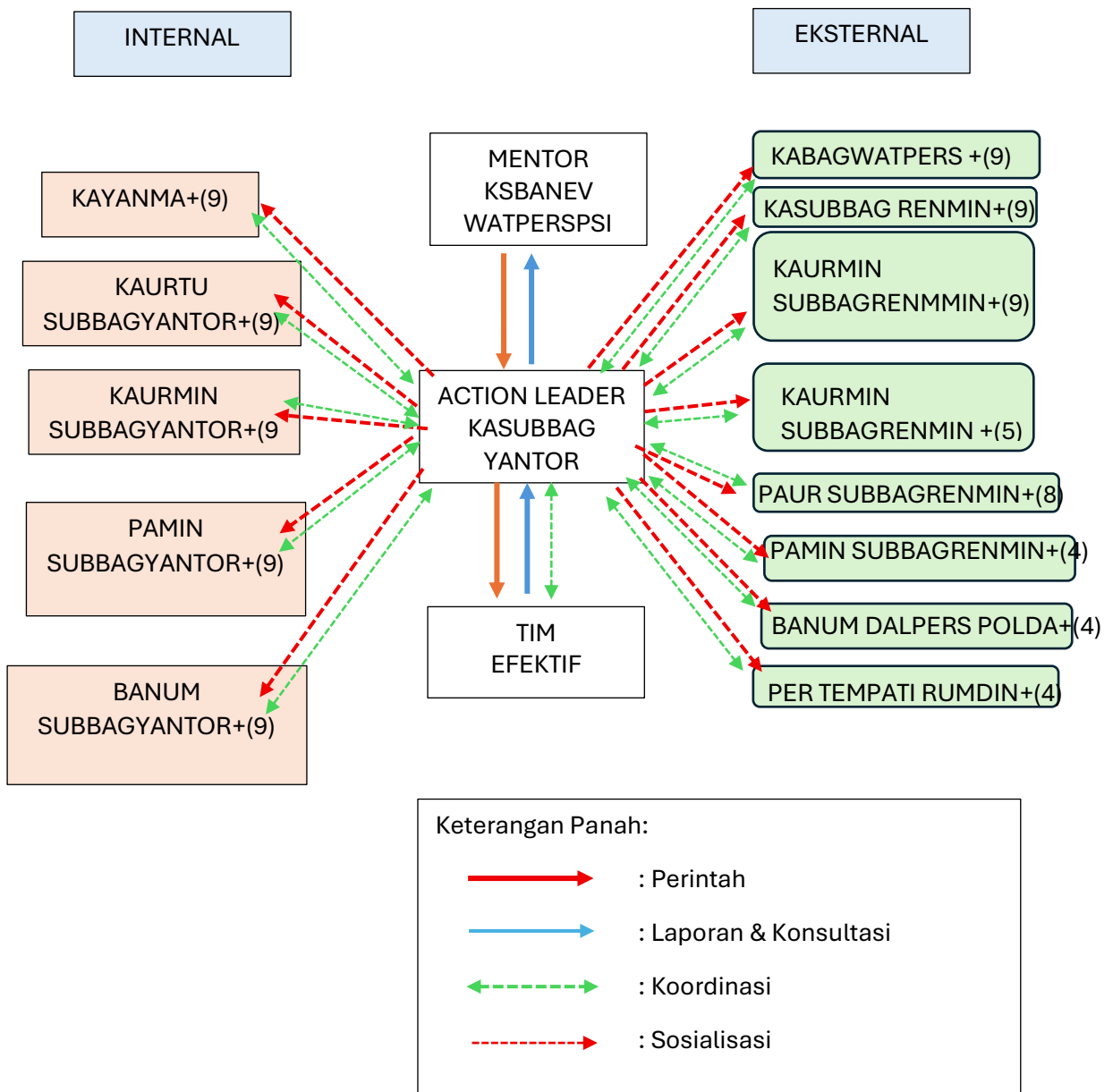
No.	Keterangan Posisi		Keterangan Nilai	
1.	+	Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	(+/-)	Netral	6 – 8	Tinggi
3.	-	Tidak Mendukung	3 – 5	Sedang
4.			1 – 2	Rendah

Tabel 4.4. Strategi Komunikasi

No.	Strategi Komunikasi	Keterangan
1.	<i>Redundancy</i>	Cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada khalayak.
2.	<i>Canalizing</i>	Memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu, menghilangkan pengaruh kelompok dan mengubahnya ke arah yang dikehendaki.
3.	Informatif	Suatu bentuk isi pesan yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan apa adanya berdasarkan data dan fakta.
4.	Persuasif	Mempengaruhi dengan jalan membujuk.
5.	Edukatif	Mempengaruhi dengan pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
6.	Instruktif	Mempengaruhi khalayak dengan jalan memaksa, manifestasi dari peraturan, perintah, dan intimidasi

A. Peta Jejaring

Keterkaitan antar *stakeholder* dapat digambarkan dalam peta jejaring sebagaimana pada gambar dibawah ini:



Gambar 5. Peta Jejaring

B. Perubahan Kuadran stakeholder

Seluruh *Stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *Stakeholder*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:

SEBELUM AKSI PERUBAHAN



Gambar 4.2 Kuadran *Stakeholder*

Keterangan:

Promoters : pengaruh tinggi, kepentingan tinggi

Latens : pengaruh tinggi, kepentingan rendah

Defenders : pengaruh rendah, kepentingan tinggi

Apathetics : pengaruh rendah, kepentingan rendah



Gambar 4.2 Kuadran *Stakeholder*

Stakeholder internal dan eksternal memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan. Dukungan yang positif dari stakeholder terhadap aksi perubahan juga dapat dirasakan dengan adanya kemudahan dalam berkoordinasi dan mereka ikut berperan aktif dalam Pembuatan Sop.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
TAHAP OFF CAMPUS		60 HARI					
A	PLANNING						
1.	Membuat konsep alur pengerjaan SOP	Minggu I 22 Juli 2025	Dokumentasi Konsep	Membuat konsep alurpengerjaan SOP	Minggu I 22 Juli 2025	Dokumentasi Konsep	Tercapai 100% sesuai jadwal
2.	Menyusun Jadwal Koordinasi dengan Stakeholder	Minggu I 23 Juli 2025	Dokumentasi Jadwal	Menyusun Jadwal Koordinasi dengan Stakeholder	Minggu I 23 Juli 2025	Dokumentasi Jadwal	Tercapai 100% sesuai jadwal
3.	Berkoordinasi dengan Stakeholder	Minggu I 24 s/d 26 Juli 2025	Dokumentasi	Berkoordinasi dengan Stakeholder	Minggu I 24 s/d 26 Juli 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
B	PENGORGANISASIAN						
1.	Penunjukkan anggota Tim Efektif dan Penyusunan Surat Perintah Tim Efektif	Minggu II 28 s/d 31 Juli 2025	Sprin	Penunjukkan anggota Tim Efektif dan Penyusunan Surat Perintah Tim Efektif	Minggu II 28 s/d 31 Juli 2025	Sprin	Tercapai 100% sesuai jadwal

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE				CAPAIAN
2.	Pembagian tugas kepada Tim Efektif terkait perihal pelaks RAB	Minggu II 1 Agustus 2025	Jobdesc Tim Efektif	Pembagian tugas kepada Tim Efektif terkait perihal pelaksanaan RAP	Minggu II 1 Agustus 2025	Jobdesc Tim Efektif	Tercapai 100% sesuai jadwal
3.	Rapat koordinasi dengan Tim efektif	Minggu II 2 Agustus 2025	Absen, Notulen dan Dokumentasi Rapat	Rapat koordinasi dengan Tim efektif	Minggu II 2 Agustus 2025	Absen, Notulen dan Dokumentasi i Rapat	Tercapai 100% sesuai jadwal
C	PELAKSANAAN						
1	Penyusunan konsep awal SOP: d) SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel. e) SOP pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel. f) SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu III 4-5 Agustus 2025	Dokumentasi Notulen Rapat Draft SOP	Penyusunan konsep awal SOP: a) SOP Manajemen fasilitas rumah dinas Polda Kalsel. b) SOP pendataan rumdin Yanma Polda Kalsel. c) SOP monev pemanfaatan rumdin di Polda Kalsel.	Minggu III 4-5 Agustus 2025	Dokumentasi Notulen Rapat Draft SOP	Tercapai 100% sesuai jadwal

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE				CAPAIAN
2	Pemantapan konsep SOP: a) SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel. b) SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel. c) SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu III 6-7 Agustus 2025	Dokumentasi Notulen Rapat Dokumen SOP	Pemantapan konsep SOP: d) SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel. e) SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel. SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu III 6-7 Agustus 2025	Dokumentasi Notulen Rapat Dokumen SOP	Tercapai 100% sesuai jadwal
3	Pengesahan SOP	Minggu III 8 Agustus 2025	Lembar pengesahan SOP	Pengesahan SOP	Minggu III 8 Agustus 2025	Lembar pengesahan SOP	Tercapai 100% sesuai jadwal
4	Sosialisasi SOP	Minggu IV 9 Agustus 2025	Dokumentasi	Sosialisasi SOP	Minggu IV 9 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE				CAPAIAN

5	Pembuatan Instrument Monitoring	Minggu IV 11 Agustus 2025	Instrumen Monitoring	Pembuatan Instrument Monitoring	Minggu IV 11 Agustus 2025	Instrumen Monitoring	Tercapai 100% sesuai jadwal
6	Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu IV 12-16 Agustus 2025	Dokumentasi	Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu IV 12-16 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
7	Penerapan SOP pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu IV 12-16 Agustus 2025	Dokumentasi	Penerapan SOP pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu IV 12-16 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
8	Penerapan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma	Minggu IV 12-16 Agustus 2025	Dokumentasi	Penerapan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma	Minggu IV 12-16 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
9	Penerapan SOP rekomendasi dan Tindak Lanjut pemanfaatan rumdin	Minggu IV 12-16 Agustus 2025	Dokumentasi	Penerapan SOP rekomendasi dan Tindak Lanjut pemanfaatan rumdin	Minggu IV 12-16 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
10	Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu V 18-23 Agustus 2025	Dokumentasi	Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma	Minggu V 18-23 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal

				Polda Kalsel.			
11	Penerapan SOP pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu V 18-23 Agustus 2025	Dokumentasi	Penerapan SOP pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu V 18-23 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
12	Penerapan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma	Minggu V 18-23 Agustus 2025	Dokumentasi	Penerapan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma	Minggu V 18-23 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
13	Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu VI 25-30 Agustus 2025	Dokumentasi	Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu VI 25-30 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE				CAPAIAN
14	Penerapan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu VI 25-30 Agustus 2025	Dokumentasi	Penerapan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Minggu VI 25-30 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
15	Penerapan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma	Minggu VI 25-30 Agustus 2025	Dokumentasi	Penerapan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma	Minggu VI 25-30 Agustus 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
16	Penerapan SOP pendaftaran dan pendataan personel yang akan mengikuti konseling	Minggu VII 1-4 September 2025	Dokumentasi	Penerapan SOP pendaftaran dan pendataan personel yang akan mengikuti konseling	Minggu VII 1-4 September 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
17	Penerapan SOP Proses konseling individu	Minggu VII 1-4 September 2025	Dokumentasi	Penerapan SOP Proses konseling individu	Minggu VII 1-4 September 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
18	Penerapan SOP monitoring dan evaluasi proses konseling	Minggu VII 1-4 September 2025	Dokumentasi	Penerapan SOP monitoring dan evaluasi proses konseling	Minggu VII 1-4 September 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE				CAPAIAN
D	MONITORING						
1	Kegiatan monitoring implementasi SOP	Minggu VII 12 Agustus- 12 September 2025	Dokumentasi Pelaksanaan	➤Kegiatan monitoring implementasi SOP ➤Pelatihan ASN Berpijar	Minggu VII 12 Agustus- 12 September 2025	Dokumentasi Pelaksanaan	Tercapai 100% sesuai jadwal
2	Pembuatan Instrumen Evaluasi dan Penyebaran Angket Evaluasi	Minggu VII 13-14 September 2025	Lembar Monitoring	Pembuatan Instrumen Evaluasi dan Penyebaran Angket Evaluasi	Minggu VII 13-14 September 2025	Lembar Monitoring	Tercapai 100% sesuai jadwal
3	Pengolahan Data Hasil Monev dan Rapat Evaluasi Akhir Implementasi SOP	Minggu VIII 15 September 2025	Dokumentasi Notulen Rapat	Pengolahan Data Hasil Monev dan Rapat Evaluasi Akhir Implementasi SOP	Minggu VIII 15 September 2025	Dokumentasi Notulen Rapat	Tercapai 100% sesuai jadwal
4	Pembuatan Aksi Perubahan	Minggu VIII 16-17 Sept 2025	Dokumentasi	Pembuatan Aksi Perubahan	Minggu VIII 16-17 Sept 2025	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
5	Serah Terima Aksi Perubahan	Minggu VIII 18 September 2025	Dokumentasi foto Berita Acara Serah Terima	Serah Terima Aksi Perubahan	Minggu VIII 18 Sept 2025	Dokumentasi foto BAST	Tercapai 100% sesuai jadwal
6	Penyusunan Laporan Akhir dan Finalisasi	Minggu VIII 19 September 2025	Laporan Akhir Aksi Perubahan	Penyusunan Laporan Akhir dan Finalisasi	Minggu VIII 19 September 2025	Laporan Akhir Aksi Perubahan	Tercapai 100% sesuai jadwal

2) Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

a. Perencanaan (Planning)

Tahap Perencanaan dilaksanakan setelah seminar Rencana Aksi Perubahan dari tanggal 22 Juli 2025 sampai dengan tanggal 19 September 2025, dalam tahapan perencanaan aksi perubahan, action leader melakukan koordinasi atau pelaporan dengan Sponsor/Mentor dan mulai merencanakan konsep awal aksi perubahan SOP Manajemen Perumasan Dinas Yanma Polda Kalsel.



Kemudian, action leader melakukan pengumpulan data-data yang diperlukan untuk aksi perubahan, oleh karena aksi perubahan action leader berupa Aplikasi E.Anev Lekdikbangspes yang ditujukan untuk meningkatkan efisiensi kinerja dalam rangka penyusunan SOP Manajemen Perumasan Dinas Yanma Polda Kalsel. Action leader mempersiapkan administrasi pendukung kegiatan sosialisasi awal aksi perubahan kepada stakeholder internal yang dibuktikan dengan adanya dokumentasi rapat koordinasi awal, daftar hadir stakeholder internal dan calon tim efektif. Kegiatan pada tahap perencanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

b.. Pengorganisasian (Organizing)

Pada tahap pengorganisasian, dilaksanakan kegiatan dari tanggal 25 Juli sampai dengan 30 Juli 2025 yaitu pembentukan tim efektif serta penyerahan surat tugas untuk mendukung aksi perubahan, serta pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim efektif, Stakeholder Eksternal dan Internal dalam rangka meminta dukungan melalui Form dukungan. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

- 1) Pembentukan tim efektif Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung Action Leader dalam tahap implementasi aksi perubahan yang ditetapkan dalam bentuk Surat Perintah Nomor
- 2) Pembagian tugas Tim Efektif dan rapat Koordinasi Tim Efektif Setelah disetujui mentor, maka action leader memimpin rapat koordinasi tim efektif untuk mensosialisasikan tugas pada tim efektif guna mendukung terlaksananya aksi perubahan, selain dengan tim efektif, action leader juga terus melakukan koordinasi dengan programmer

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 112 /VII/HUK.6.6./2025/Yanma

Pertimbangan : bahwa dalam rangka mendukung Rencana Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli Angkatan XIV gelombang I Tahun Anggaran 2025, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/297/VII/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 18 Juni 2025 hal pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli gelombang I Tahun Anggaran 2025.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. Sebagai Mentor dan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli Angkatan XIV gelombang I Tahun Anggaran 2025 a.n. PENATA I MARHAYATI, S.E., M.M. NIP 197507072007012001;
2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kayanma Polda Kalsel;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Banjarbaru
Pada tanggal : 28 Juli 2025


KAYANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN
IWAN GAZI, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 70010047

Tembusan:

1. Kapolda Kalsel.
2. Karo SDM Polda Kalsel.

c. Pelaksanaan (Actuating)

Tahap pelaksanaan dimulai pada tanggal 31 Juli 2025 sampai dengan 14 September 2025. Tahap pelaksanaan ini mulai dari tahapan pembuatan SOP sampai dengan Evaluasi, uji coba penggunaan aplikasi, revisi aplikasi, pelaksanaan sosialisasi, Pemanfaatan dan monitoring penggunaan SOP. Kegiatan pada tahap implementasi ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

- 1) Tahapan pembuatan SOP Manajemen Perumasan Dinas Yanma Polda Kalsel. Pada tahapan ini action Leader Bersama Tim Efektif melakukan komunikasi intens yang insentif untuk perencanaan pembuatan SOP. Pada tahapan ini action leader selain berkoordinasi dengan tim efektif juga berkonsultasi dengan Satker-Satker terkait.

SOP PENDATAAN ANAJEMEN PERUMAHAN DINAS YANMA POLDA KALSEL

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDATAAN PERUMAHAN DINAS/ASRAMA/MES DI POLDA KALIMANTAN SELATAN

I. PENDAHULUAN

1. Umum

Standar Operasional Prosedur (SOP) di buat untuk memberikan gambaran cara-cara bertindak dan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menghadapi pendataan Penghuni Rumdin pada Setiap Asrama Di jajaran Polda Kalimantan Selatan. Pengelolaan perumahan Dinas /Asrama/Mes Polri adalah suatu rangkaian kegiatan perizinan, pemeliharaan, pengawaaan untuk mewujudkan ketertiban penempatan perumahan dinas/asrama/mes Polri di Jajaran Polda Kalsel.

2. Maksud dan tujuan

a. Maksud

Untuk mewujudkan data kesiapan penghuni Asrama/Dinas/mes yang menempati wajib memiliki Surat Izin Penempatan (SIP) agar mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan yang maksimal, meningkatkan profesionalisme dan kemampuan, diperlukan suatu standar operasional prosedur yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

b. Tujuan

Agar Pendataan setiap Pegawai Negeri pada Polri yang menempati Rumah dinas Polri wajib memiliki Surat Izin Penempatan (SIP).

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pembahasan ini membahas protap tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendataan Rumah Dinas/Asrama/Mes di Polda Kalimantan Selatan.

4. Tata Urut
- I. PENDAHULUAN
- II. DASAR
- III. PELAKSANAAN
- IV.KEWAJIBAN DAN LARANGAN
- V. PENUTUP

II. DASAR

- a. Undang-undang Republik Indonesia No. 39 tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
- b. Undang-undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Peraturan Kapolri Nomor 13 tahun 2018 tentang Perumahan Dinas;
- d. Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;

III. PELAKSANAAN

Rumah dinas

- a) Membuat rencana kebutuhan cetak blanko :
 - (a) Surat Izin Penempatan (SIP) rumah dinas Polri meliputi kompleks/asrama/Kesatrian Polri, rumah dinas Pati Polri, apartemen Pati Polri, mess dinas Polri; dan
 - (b) Surat keterangan pendataan rumah dinas Polri.
- b) Mendata jumlah penghuni kompleks/asrama/Kesatrian Polri, rumah dinas Pati Polri, apartemen Pati Polri, mess dinas Polri;
- c) Pengecekan, pendataan dan pencatatan rumah dinas Polri beserta penghuninya, bangunan, aset tanah dan kelengkapan administrasinya;
- d) Pelayanan penerbitan SIP rumah dinas Polri :
 - (a) Pembuatan SIP baru;
 - (b) Pembuatan SIP untuk balik nama/pelimpahan hak; dan
 - (c) Perpanjangan SIP.
- e) Pelayanan terhadap poin huruf d di atas masing-masing pemohon melengkapi dokumen/persyaratan sebagai berikut :
 - (a) Surat permohonan kepada Kayanma Polda Kalsel;
 - (b) Foto copy Skep pangkat/jabatan terakhir;
 - (c) Foto copy KTA, KTP dan KK;

- (d) Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar berpakaian dinas PDH;
- (e) Surat pengantar dari kepala lingkungan (komplek/asrama/Kesatrian Polri), kecuali pemohon untuk penghuni apartemen Pati Polri dan mess dinas Polri;
- (f) SIP rumah dinas Polri asli;
- (g) Surat keterangan pelimpahan hak (khusus untuk balik nama); dan
- (h) Menandatangani blanko SIP rumah dinas Polri yang disediakan oleh dinas Polri/Yanma Polda Kalsel.

IV. KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Dalam pelaksanaan tindakan disesuaikan antara lain:

- Pemegang Surat Izin Penempatan (SIP) wajib:
 - Membayar
 - uang sewa kepada dinas sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok penghuni Rumah Dinas;
 - biaya penggunaan listrik, telepon, gas dan air untuk Rumah Dinas Polri Golongan II; dan
 - pajak bumi dan bangunan;
 - Memelihara dan merawat Rumah Dinas Polri serta lingkungan sekitarnya.
- Uang sewa sebagaimana dimaksud dibayarkan dengan cara pemotongan gaji penghuni Rumah Dinas Polri oleh pejabat keuangan Satker yang bersangkutan dan disetorkan ke kas negara, serta melaporkan secara berjenjang kepada Kapuskeu Polri.
- Pembebanan biaya dan Surat Izin Penempatan kepada penghuni Rumah Dinas Polri bukan merupakan bukti hak kepemilikan kepada yang bersangkutan.

V. PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur Pendataan Perumahan Dinas/Asrama/Mes di lingkungan Polda Kalimantan Selatan ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

Banjarbaru, Agustus 2025

KOMISARIS POLISI NRP 70010047

SOP FASILITAS RUMAH DINAS

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KALIMANTAN SELATAN PELAYANAN MARKAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MANAJEMEN FASILITAS PERUMAHAN DINAS/ASRAMA/MES DI POLDA KALIMANTAN SELATAN I. PENDAHULUAN 1. Umum Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Fasilitas di buat untuk memberikan gambaran cara-cara bertindak dan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menghadapi pendataan Penghuni Rumdim pada Setiap Asrama Di jajaran Polda Kalimantan Selatan. Pengelolaan perumahan Dinas /Asrama/Mes Polri adalah suatu rangkaian kegiatan pertinisan, pemeliharaan, pengawasan untuk mewujudkan keterlibatan penempatan perumahan dinas/asrama/mes Polri di Jajaran Polda Kalsel. 2. Maksud dan tujuan a. Maksud Untuk mewujudkan data kesiapan penghuni Asrama/Dinas/mes yang menempati wajib memiliki Surat Izin Penempatan (SIP) agar mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan yang maksimal, meningkatkan profesionalisme dan kemampuan, diperlukan suatu standar operasional prosedur yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. b. Tujuan Agar Pendataan setiap Pegawai Negeri pada Polri yang menempati Rumah dinas Polri wajib memiliki Surat Izin Penempatan (SIP). 3. Ruang Lingkup Ruang lingkup dalam pembahasan ini membahas protap tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Fasilitas Rumah Dinas/Asrama/Mes di Polda Kalimantan Selatan.	4. Tata Urut I. PENDAHULUAN II. DASAR III. PELAKSANAAN IV. KEWAJIBAN DAN LARANGAN V. PENUTUP II. DASAR a. Undang-undang Republik Indonesia No. 39 tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; b. Undang-undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; c. Peraturan Nomor 13 tahun 2018 tentang Perumahan Dinas; d. Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah; III. PELAKSANAAN Rumah dinas a) Membuat rencana kebutuhan cetak blanko : (a) Surat Izin Penempatan (SIP) rumah dinas Polri meliputi komplek/asrama/Kesatrian Polri, rumah dinas Pati Polri, apartemen Pati Polri, mess dinas Polri; dan (b) Surat keterangan pendataan rumah dinas Polri. b) Mendata jumlah penghuni komplek/asrama/Kesatrian Polri, rumah dinas Pati Polri, apartemen Pati Polri, mess dinas Polri; c) Pengecekan, pendataan dan pencatatan rumah dinas Polri beserta penghuninya, bangunan, aset tanah dan kelengkapan administrasinya; d) Pelayanan penerbitan SIP rumah dinas Polri : (a) Pembuatan SIP baru; (b) Pembuatan SIP untuk balik nama/pelimpahan hak; dan (c) Perpanjangan SIP. e) Pelayanan terhadap poin huruf d di atas masing-masing pemohon melengkapi dokumen/persyaratan sebagai berikut : (a) Surat permohonan kepada Kayanma Polda Kalsel; (b) Foto copy Skep pangkat/jabatan terakhir; (c) Foto copy KTA, KTP dan KK; (d) Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar berpakaian ddinas PDH; (e) Surat pengantar dari kepala lingkungan (komplek/asrama/Kesatrian Polri), kecuali pemohon untuk penghuni apartemen Pati Polri dan mess dinas Polri; (f) SIP rumah dinas Polri asli; (g) Surat keterangan pelimpahan hak (khusus untuk balik nama); dan (h) Menandatangani blanko SIP rumah dinas Polri yang disediakan oleh dinas Polri/Yanma Polda Kalsel..
---	--

IV. KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Dalam pelaksanaan tindakan disesuaikan antara lain;

- Pemegang Surat Izin Penempatan (SIP) wajib:
 - Membayar
 - uang sewa kepada dinas sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok penghuni Rumah Dinas;
 - biaya penggunaan listrik, telepon, gas dan air untuk Rumah Dinas Polri Golongan II; dan
 - pajak bumi dan bangunan;
 - Memelihara dan merawat Rumah Dinas Polri serta lingkungan sekitarnya.
- Uang sewa sebagaimana dimaksud dibayarkan dengan cara pemotongan gaji penghuni Rumah Dinas Polri oleh pejabat keuangan Satker yang bersangkutan dan disetorkan ke kas negara, serta melaporkan secara berjenjang kepada Kapuskeu Polri.
- Pembebanan biaya dan Surat Izin Penempatan kepada penghuni Rumah Dinas Polri bukan merupakan bukti hak kepemilikan kepada yang bersangkutan.

V. PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur Manajemen Fasilitas Perumahan Dinas/Asrama/Mes di lingkungan Polda Kalimantan Selatan ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.



 Agustus 2025
 KAYANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN
 KOMISARIS POLISI NRP 70010047

MONEV SUBBAGYANTOR YANMA POLDA KALSEL

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS



LAPORAN PELAKSANAAN MONEV KASUBBAG YANTOR SATKER YANMA POLDA KALSEL

Banjarbaru, Agustus 2025

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS



LAPORAN PELAKSANAAN MONEV KASUBBAG YANTOR SATKER PELAYANAN MARKAS POLDA KALSEL TAHUN 2025

I. PENDAHULUAN

1. Umum

- a. bahwa dalam rangka mendukung kinerja Kepolisian Daerah Kalimantan Selatan, Pelayanan Markas Polda Kalsel sebagai salah satu unsur pelayanan terhadap pimpinan.
- b. Subbagian Pelayanan Kantor yang selanjutnya disingkat Subbag Yantor adalah Sub Satker Yanma yang bertugas menyelenggarakan pelayanan markas yang bersifat umum, fasilitas markas dan perkantoran di lingkungan Polda yang berada dibawah Kayanma.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud dibuatnya sebagai pedoman kerja bagi seluruh pejabat / personil di lingkungan Pelayanan Markas Polda Kalsel dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sehari-hari sesuai Organisasi dan Tata Kerja (OTK) yang telah ditetapkan.
- b. Tujuan terselenggaranya kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan dan pelayanan yang dilakukan oleh Satker Pelayanan Markas Polda Kalsel.

3. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
- b. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.Pan/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Procedures Administrasi Pemerintah;
- c. Peraturan Kapolri Nomor : 26 tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Kapolisian;
- d. Perpol Nomor 14 tahun 2018 tentang susunan dan tata kerja Kepolisian Daerah;

4. **Ruang Lingkup**
Subbagyantor menyelenggarakan pelayanan markas yang bersifat umum, fasilitas markas dan perkantoran lingkungan Polda Kalsel.

II. PELAKSANAAN

1. Waktu dan Tempat

1. Hari/tanggal : Selasa / 26 Agustus 2025/ 09.00 Wita s/d 10 Wita
2. Tempat : Ruang Rapat Kayanma Polda Kalsel
3. Sasaran/Target : Pelaksanaan tugas program Subbagyantor Yanma Polda Kalsel.

2. Bentuk Kegiatan yang dilaksanakan :

Rapat pelaksanaan seluruh kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas Subbagyantor pelayanan administrasi, angkutan personel, pemeliharaan dan perbaikan sarana angkutan di lingkungan Polda Kalsel.

3. Cara Bertindak

Cara bertindak adalah tugas Subbagyantor dibantu Uryanum dan Urfastor bertugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, pelayanan angkutan personel, pemeliharaan dan perbaikan sarana angkutan serta menyelenggarakan pelayanan kantor, peralatan dan protokol upacara, rapat, dan pemukiman di lingkungan polda Kalimantan Selatan.

III. HASIL YANG DICAPAI.

1. Hasil capaian / target dalam tugas Subbagyantor Satker Yanma Polda Kalsel:
 1. Terlaksananya perbaikan yang memerlukan kecepatan karena perintah pimpinan dan melaksanakan pengawasan pekerjaan perbaikan kerusakan gedung perkantoran di lingkungan Polda Kalsel yang dilaksanakan oleh rekan Yanma Polda Kalsel.
 2. Mendata jumlah penghuni komplek/asrama/Kesatrian Polri, rumah dinas Program Manajemen Perubahan
 3. Pelayanan penerbitan SIP rumah dinas Polri :
 - (a) Pembuatan SIP baru;
 - (b) Pembuatan SIP untuk balik nama/pelimpahan hak; dan
 - (c) Perpanjangan SIP.
 4. Pendataan dan pencatatan aset tanah dan bangunan Polri yang dipergunakan oleh pihak ke-3 untuk kegiatan komersial/usaha

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

1. KESIMPULAN

- a. Secara umum program Manajemen Perubahan, Penataan tata laksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas, Penguatan Pengawasan, Peningkatan kualitas Pelayanan Publik telah melaksanakan sesuai target dan para penanggung jawab program segera akan melengkapi kekurangan – kekurangan kegiatan dan bukti dukung.
- b. terdapatnya asrama/rumah dinas/mes yang ada di lingkungan Polda Kalsel.

2. SARAN

Agar ditambah personel untuk membantu pekerjaan lebih cepat dan mudah.

V. PENUTUP

Demikian Laporan pelaksanaan monev Kasubbag Yantor Yanma Polda Kalsel ini dibuat sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi pimpinan guna pelaksanaan tugas selanjutnya.

Banjarbaru, 26 Agustus 2025
KASUBBAG YANTOR YANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN
KEPALA
PELAYANAN MARKAS
KOMRANS POLISI NRP 70010047

- 2) Uji coba penggunaan SOP dalam proses pengembangan mealui fase uji coba dan dilaksnakan pada tanggal Agustus 2025;
- 3) Pelaksanaan Sosialisasi SOP Manajemen Perumasan Dinas Yanma Polda Kalsel.

.Setelah melakukan uji coba, *disosilisasikan* SOP Manajemen Perumasan Dinas Yanma Polda Kalsel kepada stakeholder internal yang dilaksanakan pada Tanggal 19 Agustus 2025.

Setelah kegiatan sosialisasi action leader mengajukan penandatanganan Keputusan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Perumasan Dinas Yanma Polda Kalsel.

- 4) Penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Perumasan Dinas Yanma Polda Kalsel Mulai dari tanggal 31 Agustus sampai dengan 14 September 2025 telah diuji coba dengan giat sebagai berikut:
 - a) Rapat bersama tim efektif untuk Persiapan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Perumasan Dinas Yanma Polda Kalsel pada tanggal 31 Agustue 2025;
 - b) Membuat ND undangan Rapat Sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Perumasan Dinas Yanma Polda Kalsel pada tanggal 01 September 2025;
 - c) Sosialisasi Manajemen Perumasan Dinas Yanma Polda Kalsel pada tanggal 02 September 2025;
 - d) Kegiatan monitoring implementasi penggunaan Manajemen Perumasan Dinas Yanma Polda Kalsel pada tanggal 1 September sampai dengan tanggal 14 September 2025;
 - e) Kemudian action leader selama implementasi melakukan monitoring dan aplikasi berjalan sangat baik.
 - b) Hasil monitoring penggunaan SOP Manajemen Perumasan Dinas Yanma Polda Kalsel yang telah dilakukan oleh *action leader*

Evaluasi kuesioner menggunakan wawancara.

Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi untuk mengetahui sejauhmana perkembangan dan pemahaman serta dapat diimplementasikannya aksi perubahan maka dilakukan penyebaran angket/kuesioner kepada seluruh stakeholder. *Action Leader* membuat kuesioner melalui aplikasi google form kemudian membagikannya melalui Whatsapp grup Yanma Polda Kalsel dimana responden dapat membuka dengan link <https://forms.gle/ETrQQpxt5tPAvWu46> yang berisi 3 pertanyaan untuk responden sebanyak 20 orang responden. Jawaban responden sangat positif. Hasil evaluasi kuesioner dari 20 responden sebagai berikut :

Tabel 3.3. Hasil Evaluasi Implementasi Aksi Perubahan Sop Manajemen Perumahan Dinas Polri

NO.	PERNYATAAN	JUMLAH RESPONDEN	LEMBAR JAWABAN				
			SS	S	RG	TS	STS
1	Apakah SOP Manajemen Perumahan Dinas Polri bermanfaat.	20	15	5			
2	Apakah SOP Manajemen Perumahan Dinas Polri mudah dipahami.	20	13	7			
3	Apakah SOP Manajemen Perumahan Dinas Polri memudahkan dalam pendataan.	20	15	5			

Hasil evaluasi kuesioner dari 20 koresponden sebanyak 90,4% menyatakan sangat setuju dengan adanya Sistem Sop Manajemen Perumahan Dinas Polri dan sebesar 9,6% menyatakan setuju selanjutnya berdasarkan hasil tersebut akan dilakukan tindakan perbaikan bila diperlukan, sebesar 100%;

AHAN SOP MANAJEMEN PERL 

Pertanyaan Jawaban 20 Setelan

Bagian 1 dari 2

KUESIONER AKSI PERUBAHAN SOP MANAJEMEN PERUMAHAN DINAS POLRI PADA POLDA KALIMANTAN SELATAN

Aksi perubahan penyusunan SOP Manajemen Perumahan Dinas Polri dilaksanakan sebagai upaya untuk menciptakan tata kelola perumahan dinas yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel. Selama ini, pengelolaan perumahan dinas masih menghadapi berbagai kendala, seperti keterbatasan standar prosedur, perbedaan mekanisme di tiap satuan kerja, serta potensi terjadinya ketidakteraturan administrasi.

Setelah bagian 1 Lanjutkan ke bagian berikut

Bagian 2 dari 2

Judul bagian (opsional)

Deskripsi (opsional)

Nama *

Teks jawaban singkat

Pertanyaan Jawaban 21 Setelan

S = Setuju
SS = Sangat Setuju
Deskripsi (opsional)

1. Apakah SOP Manajemen Perumahan Dinas Polri bermanfaat. *

☐ SANGAT TIDAK SETUJU

☐ TIDAK SETUJU

☐ RAGU-RAGU

☐ SETUJU

☐ SANGAT SETUJU

2. Apakah SOP Manajemen Perumahan Dinas Polri mudah dipahami. *

☐ SANGAT TIDAK SETUJU

☐ TIDAK SETUJU

☐ RAGU-RAGU

☐ SETUJU

☐ SANGAT SETUJU

3. Apakah SOP Manajemen Perumahan Dinas Polri memudahkan dalam pendataan. *

☐ SANGAT TIDAK SETUJU

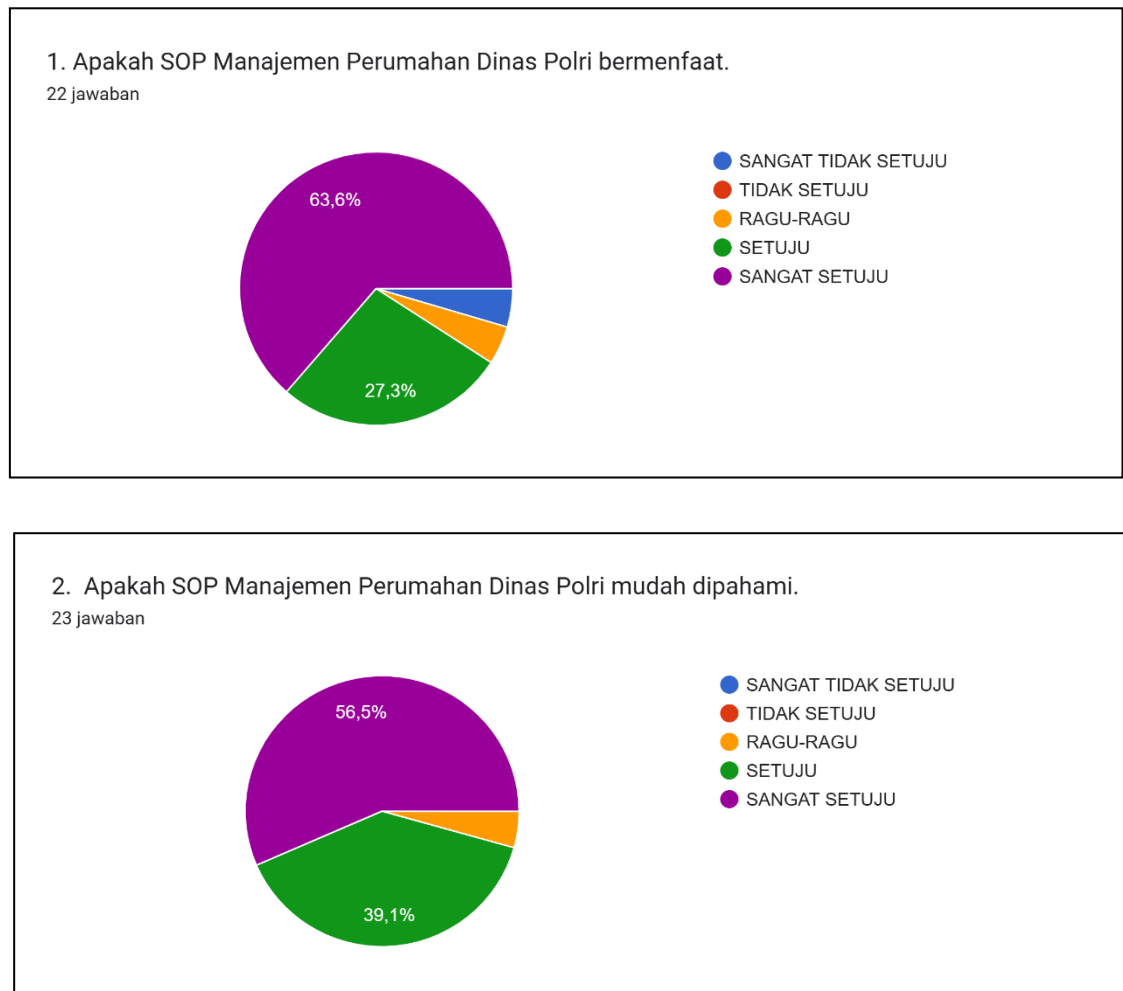
☐ TIDAK SETUJU

☐ RAGU-RAGU

☐ SETUJU

☐ SANGAT SETUJU

Adapun grafik jawaban kuesioner dari 20 responden tersebut sebagaimana evidence dibawah ini :



Tabel 13. Perbedaan Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan

Tabel 1.6. Nilai Tambah Organisasi

NO.	NILAI TAMBAH	DIMENSI	KETERANGAN	
			SEBELUM	SESUDAH
1.	Lebih Manajemen fasilitas perumahan, Pendataan dan pengawasan rumah dinas sepenuhnya terdata dengan baik. Kemudahan dalam pemanfaatan dan kontrol aset rumah dinas secara optimal.	Emosional	Manajemen fasilitas perumahan dinas masih lemah: Pendataan dan pengawasan rumah dinas belum sepenuhnya terdata dengan baik. kesulitan dalam pemanfaatan dan kontrol aset rumah dinas secara optimal.	Manajemen fasilitas perumahan yang baik, dengan SOP Pendataan dan pengawasan rumah dinas.
2.	Manajemen fasilitas perumahan yang efektif dan efisien	Waktu	Pendataan dan pengawasan rumah dinas memerlukan waktu yang lama.	Waktu akan sangat efektif, dikarenakan Pendataan dan pengawasan rumah dinas telah sesuai SOP
3.	Manajemen fasilitas perumahan sesuai SOP sehingga efisien dalam pendataan.	Cost (rupiah)	Manajemen fasilitas perumahan yang lemah mengakibatkan besarnya biaya yang dibutuhkan akomodasi misal dengan rencana : 1. Alat Tulis Kantor (ATK) dan Cetak Buku Pedoman 34 Satker Polda x Rp 380.000,- Rp 12.920.000,- 2. Biaya Manajemen fasilitas perumahan Rp 11.00.000,- Total: Rp. 23.920.000,-	Manajemen fasilitas perumahan sesuai SOP sehingga Menghemat biaya 0 Rupiah.

3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan

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

NO.	KETERANGAN	
	SEBELUM	SESUDAH
1.	Belum adanya inovasi dalam pengelolaan pelaporan hasil seleksi Dikbangspes Polri masih dilakukan secara manual sehingga kesulitan dalam pendataan dan terjadi penumpukan berkas laporan	Kini Baganev Rojianstra SSDM Polri memiliki inovasi Pelaporan melalui e-Anev Dikbangspes Polri, guna memudahkan pelaporan seleksi hasil Dikbangspes Polri untuk stakeholder eksternal.
2.	Pelaporan hasil seleksi Dikbangspes Polri memerlukan waktu yang cukup lama	Waktu akan sangat efektif, dikarenakan pelaporan dapat dilakukan melalui pelaporan digital e-Anev Lekdikbangspes
3.	Dilakukan secara manual dengan pengumpulan berkas dan melakukan perjalanan dinas ke 34 Polda yang mengakibatkan besarnya biaya akomodasi. Biaya yang dibutuhkan untuk perjalanan akomodasi misal dengan rencana : 3. Alat Tulis Kantor (ATK) dan Cetak Buku Pedoman Monev untuk 34 Polda x Rp 380.000,- Rp 12.920.000,- 4. Biaya Perjalanan Dinas untuk Anev ke 34 Polda Rp 1.111.222.000,- TotalRp.1.124.142.000,-	Dilakukan secara digital sehingga untuk pelaporan hasil seleksi Dikbangspes Polri dapat mengambil data dari aplikasi dan Monitoring dan evaluasi hanya dilakukan di Polda percontohan di 4 wilayah: 4 x Rp. 12.000.000,- Total Rp.48.000.000,- Sehingga menghemat anggaran hingga Rp.1.076.142.000,-

a) Penilaian Sikap Perilaku

Berdasarkan rekap hasil penilaian diri peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan, sebagai berikut:

REKAP NILAI ASPEK SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: MARHAYATI, S.E.,M.M.	Nama Mentor	: IWAN GAZI, S.H.		
NRP	: 197511112002122001	NIP:	: 78061319		
Jabatan	: KASUBBAG YANTOR YANMA POLDA KALSEL	Jabatan	: LAYANMA POLDA KALSEL		
Instansi	: POLRI	Instansi	: POLRI		
Program	: PKA				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,50	8,40	8,40	8,43	Baik
Mentor	8,50	8,60	8,40	8,50	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub	8,50	8,54	8,40	8,48	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9,00-10	Istimewa	8,48			
7-8,99	Baik	Kualifikasi: Baik			
5-6,99	Cukup				
3-4,99	Kurang				
1-2,99	Sangat Kurang				

F. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

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

Tabel 7.4. Rekap Nilai

REKAP NILAI ASPEK SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: MARHAYATI, S.E.,M.M.	Nama Mentor	: IWAN GAZI, S.H.		
NRP	: 197511112002122001	NIP:	: 78061319		
Jabatan	: KASUBBAG YANTOR YANMA POLDA KALSEL	Jabatan	: LAYANMA POLDA KALSEL		
Instansi	: POLRI	Instansi	: POLRI		
Program	: PKA				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,50	8,40	8,40	8,43	Baik
Mentor	8,50	8,60	8,40	8,50	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub	8,50	8,54	8,40	8,48	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9,00-10	Istimewa	8,48			
7-8,99	Baik	Kualifikasi: Baik			
5-6,99	Cukup				
3-4,99	Kurang				
1-2,99	Sangat Kurang				

Nilai akhir 9,00 diraih dengan kualifikasi istimewa berdasarkan penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri. 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.

b. Pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Selain mengembangkan kompetensi diri sendiri, action leader juga mengembangkan kompetensi stakeholder terkait agar inovasi dapat terlaksana harmonis dan berkelanjutan, berikut ini merupakan upaya yang telah dilakukan oleh action leader untuk mengembangkan kompetensi stakeholder, sebagai berikut:

Tabel 15. Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
a.	Stakeholder eksternal	Kemampuan menggunakan Aplikasi E-Anev Lekdikbangspes melalui akun masing masing untuk mengetahui dan membuka laporan hasil seleksi Dikbangspes Polri.	Sosialisasi kebijakan penggunaan Aplikasi E-Anev Lekdikbangspes kepada eksternal
b.	Stakeholder internal	1) Kemampuan menggunakan fitur. 2) kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait fitur.	Sosialisasi dan Briefing kepada Stakeholder internal.
c.	Stakeholder internal (operator)	1) Maintenance penggunaan sistem informasi 2) Pengolahan data hasil seleksi Dikbangspes. 3) Penyajian laporan hasil pengolahan data di aplikasi.	Bimtek selama 1 hari dan pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan

Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Tabel 16. Keterkaitan Mata Kuliah Pilihan dengan Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	URAIAN
1.	Pembelajaran online melalui ASN Berpijar. Tema berfikir kri	9 September 2025	Program pembelajaran Berfikir kritis dapat memberikan: - Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Keterampilan, secara spesifik meningkatkan keterampilan kognitif dan non-kognitif ASN, termasuk kemampuan yang merupakan inti dari berfikir kritis. - Peningkatan kemampuan untuk menyusun kebijakan dan membuat keputusan yang lebih tepat berdasarkan analisis yang mendalam terhadap masalah yang kompleks. - Inovasi Berkelanjutan dalam pelayanan publik dan administrasi pemerintahan. - Pengembangan Soft Skill Lainnya, memperkaya soft skill penting lainnya seperti komunikasi efektif dan kepemimpinan, yang mendukung implementasi berfikir kritis dalam kerja tim. 
2.	Pelatihan : Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan (4 JP)	9 september 2025	Pelatihan struktural kepemimpinan- Keterampilan Digital (Digital skill) dalam penyusunan kebijakan. Di era globalisasi dan perkembangan teknologi informasi yang pesat, transformasi digital telah menjadi kebutuhan yang mendesak bagi banyak sektor, termasuk pemerintahan.

			Digitalisasi tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam layanan publik. tetapi juga untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi publik dalam proses pemerintahan. Transformasi digital dalam pemerintahan bukan hanya sekedar perubahan teknologi, tetapi juga perubahan paradigma dalam cara pemerintahan berfungsi dan berinteraksi dengan masyarakat. Jika dilakukan dengan baik, e government memiliki potensi untuk membawa pemerintahan yang lebih baik dan pelayanan publik yang lebih berkualitas di masa depan. 
NO	KEGIATAN	WAKTU	URAIAN
3.	Pelatihan Struktural Kepemimpinan materi Resiliensi diri (Self Resilience)	9 SEPT 2025	Mendapatkan kemampuan dinamis untuk mengatasi stres dan kesulitan secara adaptif, mempertahankan fungsi psikologis dan fisik, serta bangkit kembali dari kegagalan untuk mencapai tujuan. Belajar untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan diri, mengenali situasi stres, dan menerapkan strategi seperti fleksibilitas kognitif dan membangun hubungan sosial untuk membangun ketahanan diri dalam peran kepemimpinan 

Berdasarkan selisih antara penilaian diri sendiri dengan mentor sub komponen kerjasama memiliki selisihnya paling banyak sehingga berdasarkan hasil penilaian tersebut *action leader* perlu mengembangkan diri dalam sub komponen kerjasama. pengembangan yang akan saya lakukan adalah mengikuti web binnar/pelatihan/bedah buku terkait integritas dan inovasi aksi perubahan dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan Pimpinan Administrator.

III. PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel;
2. Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Standar Operasional Prosedur (SOP) pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel;
3. Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel;
4. Terlaksananya kegiatan sosialisasi SOP pendataan rumdin dan monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel;
5. Terlaksananya monitoring evaluasi pelaksanaan SOP pendataan rumdin dan monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma.

Bandung, September 2025
Action leader,



MARHAYATI, S.E., M.M.
 NOSIS 20250507022160

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

KUESIONER IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

PENGANTAR

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

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

Terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 1. Nama | : IWAN GAZI, S.H. |
| 2. Pangkat/ Golongan | : KOMPOL / IV A |
| 3. Jabatan | : P.S KAYANMA |
| 4. Satuan Kerja | : POLDA KALSEL |

PETUNJUK PENGISIAN

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

PERTANYAAN-Bagian 1**Pilihan Jawaban:**

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

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

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

	PENERIMAAN PROYEK PERUBAHAN					
20	Dokumentasi/Panduan dari program atau proyek yang telah dikembangkan telah dibuat oleh peserta	√				
21	Kegiatan pelatihan guna transfer of knowledge telah dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	√				
22	Melalui proyek perubahan yang telah dibuat, pengguna sangat memahami prosedur/tata cara melaksanakan program atau sistem yang telah dibuat	√				
23	Program atau sistem yang telah dibuat memiliki derajat kemudahan dan kelayakan bagi pengguna	√				
24	Program atau sistem yang telah selesai digunakan dan dipelihara untuk kepentingan organisasi.	√				

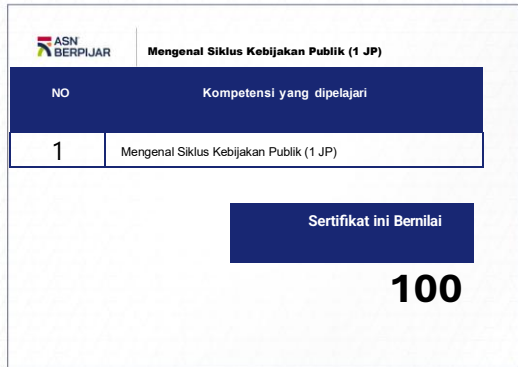
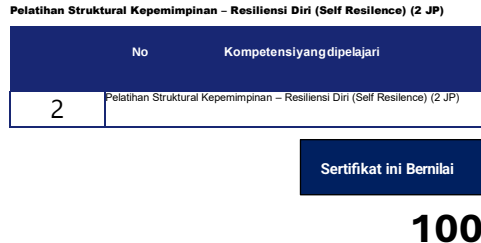
Banjarbaru, September 2025



IWAN GAZI, S.H.

KOMPOL NRP 70010047

Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	URAIAN
1	Mengenal Siklus Kebijakan Publik (1 JP)  	9 SEPTEMBER 2025	
2	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)  	9 SEPTEMBER 2025	

3	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan (3 JP)  SERTIFIKAT dengan bangga mempersembahkan sertifikat ini kepada: MARHAYATI Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan: Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan (3 JP) Jakarta, 10 September 2025 <i>Erna Irawati</i> Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN   Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan <table><tr><th>No</th><th>Kompetensi yang dipelajari</th></tr><tr><td>1</td><td>Keterampilan Digital (Digital skill) dalam Penyusunan Kebijakan (3 JP)</td></tr></table> Sertifikat ini Bemilai 100	No	Kompetensi yang dipelajari	1	Keterampilan Digital (Digital skill) dalam Penyusunan Kebijakan (3 JP)	10 SEPTEMBER 2025	
No	Kompetensi yang dipelajari						
1	Keterampilan Digital (Digital skill) dalam Penyusunan Kebijakan (3 JP)						
4							

DATA PEMOTONGAN SEWA RUMAH DINAS

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR GAJI ANGGOTA
DENMA POLDA KALSEL
YANMA POLDA KALSEL

PEMBAYARAN : GAJI INDUK BULAN SEPTEMBER 2025

NO. URUT	NAMA PANGKAT NRP JABATAN NPWP	JML. PEG JML. ISTRI JML. ANAK JML. JIWA	PENGHASILAN						JMLAH PENGHASILAN KOTOR	P.BERAS IWP BPJS PPh Ps.21
			G.POKOK. T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. LAUK PAUK T. UMUM T. LAINNYA T. SANDI	T. BERAS T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. PAPUA	T.POLWAN T.POLMAS T.PENCIL T.TERAMPIL	T. P. TERLUAR T. KHUSUS PPH PEMBULATAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	LEMBAR 1	6	25.203.200	10.800.000	2.013.276	0	0	44.095.124	0	
		6	2.520.320	225.000	2.060.000	0	349.442		2.291.775	
		11	923.704	0	0	0	182		496.339	
		23	28.647.224	0	0	0			349.442	
	LEMBAR 2	1	4.221.200	1.800.000	130.356	0	0	6.273.277	0	
		0	0	75.000	0	0	46.699		337.696	
		0	0	0	0	0	22		69.982	
		1	4.221.200	0	0	0			46.699	
	HALAMAN : 1	7	29.424.400	12.600.000	2.143.632	0	0	50.368.401	0	
		6	2.520.320	300.000	2.060.000	0	396.141		2.629.471	
		11	923.704	0	0	0	204		566.321	
		24	32.868.424	0	0	0			396.141	
	TOTAL	7	29.424.400	12.600.000	2.143.632	0	0	50.368.401	0	
		6	2.520.320	300.000	2.060.000	0	396.141		2.629.471	
		11	923.704	0	0	0	204		566.321	
		24	32.868.424	0	0	0			396.141	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR GAJI ANGGOTA
DENMA POLDA KALSEL
YANMA POLDA KALSEL

PEMBAYARAN : GAJI INDUK BULAN SEPTEMBER 2025

NO. URUT	NAMA PANGKAT NRP JABATAN NPWP	JML. PEG JML. ISTRI JML. ANAK JML. JIWA	PENGHASILAN						JMLAH PENGHASILAN KOTOR	P.BERAS IWP BPJS PPh Ps.21
			G.POKOK. T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. LAUK PAUK T. UMUM T. LAINNYA T. SANDI	T. BERAS T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. PAPUA	T.POLWAN T.POLMAS T.PENCIL T.TERAMPIL	T P TERLUAR T. KHUSUS PPH PEMBULATAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	LEMBAR 1	6	22.736.800	10.800.000	1.868.436	0	0	39.111.536	0	
		5	1.900.670	375.000	490.000	0	180.163	2.031.818		
		10	760.268	0	0	0	199	439.955		
		21	25.397.738	0	0	0		180.163		
	LEMBAR 2	6	20.929.400	10.800.000	1.796.016	0	0	37.583.011	0	
		6	2.092.940	300.000	980.000	0	127.704	1.886.318		
		8	556.666	0	0	0	285	427.567		
		20	23.579.006	0	0	0		127.704		
	LEMBAR 3	6	20.190.600	10.800.000	1.940.856	0	0	36.110.185	0	
		6	2.019.060	450.000	0	0	29.526	1.831.158		
		10	679.840	0	0	0	303	402.291		
		22	22.889.500	0	0	0		29.526		
	LEMBAR 4	6	19.683.700	10.800.000	1.796.016	0	0	35.246.016	0	
		6	1.968.370	450.000	0	0	13.979	1.774.863		
		8	533.734	0	0	0	217	388.474		
		20	22.185.804	0	0	0		13.979		
	LEMBAR 5	6	18.320.400	10.800.000	1.723.596	0	0	33.291.770	0	
		5	1.512.580	450.000	0	0	0	1.625.426		
		8	484.870	0	0	0	324	367.706		
		19	20.317.850	0	0	0		0		
	LEMBAR 6	6	14.985.300	10.800.000	1.216.656	0	0	28.395.302	0	
		3	780.640	450.000	0	0	0	1.274.273		
		3	162.494	0	0	0	212	315.453		
		12	15.928.434	0	0	0		0		
	HALAMAN : 1	36	116.846.200	64.800.000	10.341.576	0	0	209.737.820	0	
		31	10.274.260	2.475.000	1.470.000	0	351.372	10.423.856		
		47	3.177.872	0	0	0	1.540	2.341.446		
		114	130.298.332	0	0	0		351.372		
	LEMBAR 7	6	13.333.075	10.800.000	782.136	0	0	25.365.477	0	
		0	0	450.000	0	0	0	926.024		
		0	0	0	0	0	266	244.153		
		6	13.333.075	0	0	0		0		

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR GAJI ANGGOTA
DENMA POLDA KALSEL
YANMA POLDA KALSEL

PEMBAYARAN : GAJI INDUK BULAN SEPTEMBER 2025

NO. URUT	NAMA PANGKAT NRP JABATAN NPWP	JML. PEG JML. ISTRI JML. ANAK JML. JIWA	PENGHASILAN					JUMLAH PENGHASILAN KOTOR	P.BERAS IWP BPJS PPh Ps.21
			G.POKOK. T. ISTRI/SUAMI T. ANAK G. BRUTO	T. LAUK PAUK T. UMUM T. LAINNYA T. SANDI	T. BERAS T. STRUKTURAL T. FUNGSIONAL T. PAPUA	T. POLWAN T. POLMAS T. PENCIL T. TERAMPIL	T P TERLUAR T. KHUSUS PPH PEMBULATAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	LEMBAR 8	6 0 0 6	13.460.100 0 0 13.460.100	10.800.000 450.000 0 0	782.136 0 0 0	50.000 0 0 0	0 0 0 285	25.542.521	0 931.752 244.869 0
	LEMBAR 9	4 0 0 4	9.374.800 0 0 9.374.800	7.200.000 300.000 0 0	521.424 0 0 0	50.000 0 0 0	0 0 0 228	17.446.452	0 749.984 196.468 0
	HALAMAN : 2	16 0 0 16	36.167.975 0 0 36.167.975	28.800.000 1.200.000 0 0	2.085.696 0 0 0	100.000 0 0 0	0 0 0 779	68.354.450	0 2.607.760 685.490 0
	TOTAL	52 31 47 130	153.014.175 10.274.260 3.177.872 166.466.307	93.600.000 3.675.000 0 0	12.427.272 1.470.000 0 0	100.000 0 0 0	0 351.372 2.319	278.092.270	0 13.031.616 3.026.936 351.372



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
Jalan Bina Praja Timur Sei Tiung Banjarbaru 70734

Banjarbaru, 04 Agustus 2025

Nomor : B/ 54 /VIII/OTL.2.1. /2025
Klasifikasi: BIASA
Lampiran : -
Hal : pendataan dan penertiban Rumdin.

Kepada

Yth. Penghuni Rumdin Asrama Polri

di -

Banjarmasin

1. Rujukan:

- a. Undang undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor:Kep/12/IX/2018 tanggal 18 September 2018 tentang Perumahan Dinas/Asrama/Mess/Kepolisian Negara Republik Indonesia.

2. Sehubungan dengan hal di atas untuk ketertiban penggunaan Rumah Dinas Polri di Polda Kalsel, bersama ini disampaikan kepada:

- a. Personil Polri dan ASN yang menempati rumah dinas lebih dari 1 (satu) agar mengosongkan salah satu dari rumah dinas tersebut;
- b. Personil Polri dan ASN yang menempati rumah dinas dan belum memiliki Surat Ijin Penempatan (SIP) agar segera membuat surat tersebut;
- c. Personil Polri dan ASN yang menempati rumah dinas dan sudah memiliki Surat Ijin Penempatan (SIP) yang masa berlakunya habis, agar segera membuat perpanjangan.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

KAYANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN



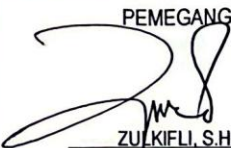
Tembusan :

1. Kapolda Kalsel.
2. Waka Polda Kalsel.
3. Irwasda Polda Kalsel.

DATA RUMAH DINAS

N0	NAMA LOKASI	JUMLAH	LAYAK	TIDAK LAYAK	BERPENGHUNI (SIP)	KOSONG
1	Aspol anambas	13	13		13	
2	Aspol 68	40	40	-	40	-
3	Aspol cempaka	1	1		1	
4	Aspol arjuna	22	22		20	2
5	Bina brata	392	350	42	342	50
6	Mulawarman	45	45		43	2
7	Gagah lurus kelayan	12	12		12	
8	Aspol banjarbaru	6	6		5	1

SIP RUMDIN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KALIMANTAN SELATAN PELAYANAN MARKAS		POLRI			
					
SURAT IJIN PENEMPATAN (SIP) Nomor: SIP/..../VIII/TUK.3.1.5/2025/Yanma					
Dasar: 1. Peraturan Kapolri 2. Instruksi Kapolri 3. Peraturan Kapolri 4. Keputusan Kapolri 5. Keputusan Menkeu RI	Nomor: 13 Tahun 2018 No. Pol: Ins/1/IV/2008 Nomor: 21 Tahun 2010 Nomor: Kep/491/VIII/2012 Nomor: 246/KM.6/2012	tanggal 10 Oktober 2018 tanggal 28 April 2008 tanggal 14 September 2010 tanggal 31 Agustus 2012 tanggal 11 September 2012			
Diizinkan menempati Rumah Dinas Polda Kalimantan Selatan kepada:					
Nama : ZULKIFLI, S.H. Tempat / Tgl lahir : BANJARMASIN / 22-09-1989 Pangkat / NRP / NIP : BRIGADIR / 89090674 Jabatan / Kesatuan : BA UNIT 2 SUBDIT 3 DIT RESKRIMSUS POLDA KALSEL Nomor KTP / Telp : 6371052209890001 Jumlah keluarga : SUAMI / ISTRI DAN ANAK TERTANGGUNG OLEH PEMANGANG					
NO	NAMA	TEMPAT / TGL LAHIR	PEKERJAAN	HUB.KELUARGA	KET
1.	YULIANA	BANJARMASIN / 12-01-1989	IRT	ISTERI	
2.	NAZITA HAFSYA	BANJARMASIN / 26-06-2014	BELUM BEKERJA	ANAK KANDUNG	
3.	NAZIFA HAFSYA	BANJARMASIN / 26-06-2014	BELUM BEKERJA	ANAK KANDUNG	
4.	MUHAMMAD ZAKI	BANJARMASIN / 29-07-2019	BELUM BEKERJA	ANAK KANDUNG	
Alamat Rumah Dinas : ASRAMA POLRI BINA BRATA BLOK G NO. 37 BANJARMASIN Dipergunakan untuk : RUMAH TINGGAL Fasilitas ruangan : Seluruh yang ada dalam rumah. Sewa rumah/bangunan : 2% dari gaji pokok/bulan. Catatan : PERPANJANG SIP RUMDIN					
SIP BERLAKU S/D AGUSTUS 2026					
PEMEGANG  ZULKIFLI, S.H. BRIGADIR NRP 89090674		 Dikeluarkan di : Banjarbaru Pada tanggal : Agustus 2025 KAYANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN  WAN GAZI, S.H. KOMISARIS POLISI NRP 70010047			

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS

POLRI



SURAT IJIN PENEMPATAN (SIP)

Nomor: SIP/..../VII/TUK.3.1.5./2025/Yanma

Dasar: 1. Peraturan Kapolri Nomor : 13 Tahun 2018 tanggal 10 Oktober 2018
2. Instruksi Kapolri No. Pol: Ins/1/IV/2008 tanggal 28 April 2008
3. Peraturan Kapolri Nomor : 21 Tahun 2010 tanggal 14 September 2010
4. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/491/VIII/2012 tanggal 31 Agustus 2012
5. Keputusan Menkeu RI Nomor : 246/KM.6/2012 tanggal 11 September 2012

Diizinkan menempati **Rumah Dinas Polda Kalimantan Selatan** kepada:

Nama : MAULANA ANGGORO IZ
Tempat / Tgl lahir : ANTAR BARU / 10-07-2001
Pangkat / NRP / NIP : BRIPDA / 01070614
Jabatan / Kesatuan : BAMIN SIFAS SUBDITFASHARKAN DITPOLAIRUD POLDA KALSEL
Nomor KTP / Telp : 6304151007010001
Jumlah keluarga : -

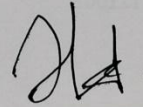
NO	NAMA	TEMPAT / TGL LAHIR	PEKERJAAN	HUB.KELUARGA	KET

Alamat Rumah Dinas : ASPOL BINA BRATA BLOK M NO 07 RT 030 RW 002 KELURAHAN KEBUN BUNGA
Dipergunakan untuk : RUMAH TINGGAL
Fasilitas ruangan : Seluruh yang ada dalam rumah.
Sewa rumah/bangunan : 2% dari gaji pokok/bulan.
Catatan : PERPANJANG SIP RUMDIN

SIP BERLAKU S/D

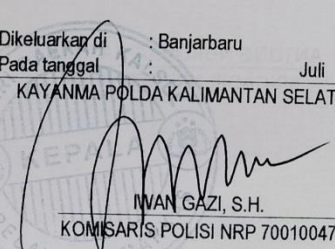
JULI 2026

PEMEGANG


MAULANA ANGGORO IZ
BRIPDA NRP 01070614



Dikeluarkan di : Banjarbaru
Pada tanggal : Juli 2025
KAYANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN


IVAN GAZI, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 70010047

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS

POLRI



SURAT IJIN PENEMPATAN (SIP)

Nomor: SIP/..../VIII/TUK.3.1.5/2025/Yanma

Dasar: 1. Peraturan Kapolri Nomor: 13 Tahun 2018 tanggal 10 Oktober 2018
2. Instruksi Kapolri No. Pol: Ins/1/IV/2008 tanggal 28 April 2008
3. Peraturan Kapolri Nomor: 21 Tahun 2010 tanggal 14 September 2010
4. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/491/VIII/2012 tanggal 31 Agustus 2012
5. Keputusan Menkeu RI Nomor: 246/KM.6/2012 tanggal 11 September 2012

Diizinkan menempati **Rumah Dinas Polda Kalimantan Selatan** kepada:

Nama : MUHAMMAD SAJALI, S.H.
Tempat / Tgl lahir : BANJARMASIN, 13 APRIL 1995
Pangkat / NRP / NIP : BRIGADIR / 95040622
Jabatan / Kesatuan : BRIGADIR DITRESKRIMSUS POLDA KALSEL
Nomor KTP / Telp : 6371031304950002
Jumlah keluarga : SUAMI / ISTRI DAN ANAK TERTANGGUNG OLEH PEMEGANG

NO	NAMA	TEMPAT / TGL LAHIR	PEKERJAAN	HUB.KELUARGA	KET
1.	ERENI MAHYUNIDA	KOTABARU / 28-12-1992	HONORER	ISTRI	
2.	ANINDYA GALUH ANJANI	TANAH BUMBU / 28-11-2018	BELUM BEKERJA	ANAK KANDUNG	
3.	ADEEVA GALUH ANJANI	TANAH BUMBU / 28-01-2021	BELUM BEKERJA	ANAK KANDUNG	
4.	ADELINE GALUH ANJANI	TANAH BUMBU / 06-10-2023	BELUM BEKERJA	ANAK KANDUNG	

Alamat Rumah Dinas : ASRAMA POLRI BINA BRATA BLOK D NO. 4 BANJARMASIN
Dipergunakan untuk : RUMAH TINGGAL
Fasilitas ruangan : Seluruh yang ada dalam rumah.
Sewa rumah/bangunan : 2% dari gaji pokok/bulan.
Catatan : PERPANJANG SIP RUMDIN

SIP BERLAKU S/D

19 AGUSTUS 2026

PEMEGANG

[Signature]

MUHAMMAD SAJALI, S.H.
BRIGADIR NRP 95040622



Dikeluarkan di : Banjarbaru
Pada tanggal : Agustus 2025

KAYANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN

[Signature]
IWAN GAZI, S.H.

KOMISARIS POLISI NRP 70010047

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS

POLRI



SURAT IJIN PENEMPATAN (SIP)

Nomor: SIP/.../VIII/TUK.3.1.5/2025/Yanma

Dasar: 1. Peraturan Kapolri Nomor :13 Tahun 2018 tanggal 10 Oktober 2018
2. Instruksi Kapolri No. Pol/Ins/1/VI/2008 tanggal 28 April 2008
3. Peraturan Kapolri Nomor :21 Tahun 2010 tanggal 14 September 2010
4. Keputusan Kapolri Nomor :Kep/491/VIII/2012 tanggal 31 Agustus 2012
5. Keputusan Menkum RI Nomor :246/KM.6/2012 tanggal 11 September 2012

Diizinkan menempati Rumah Dinas Polda Kalimantan Selatan kepada:

Nama : BANU MAULIDINA ISYA, S.H., S.I.K.
Tempat/tgl lahir : BANDUNG / 26-11-1986
Pangkat/NRP/NIP : KOMPOL / 86111597
Jabatan/Kesatuan : KABAG FASKON BIRO LOGISTIK POLDA KALSEL
Nomor KTP/Telp : 3273112611860003
Jumlah keluarga : SUAMI/ISTRI DAN ANAK TERTANGGUNG OLEH PEMEGANG

NO	NAMA	TEMPAT / TGL LAHIR	PEKERJAAN	HUB.KELUARGA	KET
1.	NOVITA AGUSTIN	BANDUNG / 12-08-1986	IRT	ISTERI	
2.	KHAULAH	JAKARTA / 26-12-2017	BELUM BEKERJA	ANAK KANDUNG	
3.	MUADZ	JAKARTA / 27-08-2019	BELUM BEKERJA	ANAK KANDUNG	

Alamat Rumah Dinas : ASRAMA POLRI PAMEN BELITUNG DARAT NO. 3 BANJARMASIN
Dipergunakan untuk : RUMAH TINGGAL
Fasilitas ruangan : Seluruh yang ada dalam rumah.
Sewa rumah/bangunan : 2% dari gaji pokok/bulan.
Catatan: PERPANJANG SIP RUMDIN

SIP BERLAKU S/D

AGUSTUS 2026

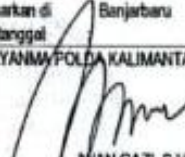
PEMEGANG

BANU MAULIDINA ISYA, S.H., S.I.K.
KOMPOL NRP 86111597



Dikeluarkan di : Banjarmasin
Pada tanggal : Agustus 2025
KAYANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN

IRWAN GAZI, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 70016047

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KALIMANTAN SELATAN PELAYANAN MARKAS			POLRI		
SURAT LAIN PENEMPATAN (SIP) Nomor: SIPV.../VIII/TUK.3.1.5./2025/Yanma					
Dasar: 1. Peraturan Kapolri 2. Instruksi Kapolri 3. Peraturan Kapolri 4. Keputusan Kapolri 5. Keputusan Menkum RI	Nomor: 13 Tahun 2018 No. Pol. Ins/1/IV/2008 Nomor: 21 Tahun 2010 Nomor: Kep/491/VIII/2012 Nomor: 246/KM.6/2012	tanggal 10 Oktober 2018 tanggal 28 April 2008 tanggal 14 September 2010 tanggal 31 Agustus 2012 tanggal 11 September 2012			
Dizinkan menempati Rumah Dinas Polda Kalimantan Selatan kepada:					
Nama : BAYU SENTANU JAKTI Tempat / Tgl lahir : BANJARMASIN / 11-07-1997 Pangkat / NRP / NIP : BRIPTU / 97070124 Jabatan / Kesatuan : BRIGADIR POLDA KALSEL Nomor KTP / Telp : 6371051107970003 Jumlah keluarga : SUAMI / ISTRI DAN ANAK TERTANGGUNG OLEH PEMANGANG					
NO	NAMA	TEMPAT / TGL LAHIR	PEKERJAAN	HUB KELUARGA	KET
1.	SITI HANA MAULIDA, S.E.	RANTAU / 27-11-1996	BUMI	ISTERI	
2.	AZKIA SANTIKA JAKTI	BANJARMASIN / 03-12-2021	BELUM BEKERJA	ANAK KANDUNG	
Alamat Rumah Dinas : JL. SUTOYO. S RUMDIN 68 NO. 28 RT. 025 RW 002 BANJARMASIN Dipergunakan untuk : RUMAH TINGGAL Fasilitas ruangan : Seluruh yang ada dalam rumah. Sewa rumah/bangunan : 2% dari gaji pokok/bulan. Catatan : PERPANJANG SIP RUMDIN					
SIP BERLAKU S/D AGUSTUS 2026					
PEMEGANG  BAYU SENTANU JAKTI BRIPTU NRP 97070124			Dikeluarkan di Banjarbaru Pada tanggal Agustus 2025 KAYANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN  IVAN GAZI, S.H. KOMSARIS POLISI NRP 70010047		

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS

POLRI



SURAT IJIN PENEMPATAN (SIP)

Nomor: SIP/..../VII/TUK.3.1.5./2025/Yanma

Dasar: 1. Peraturan Kapolri Nomor : 13 Tahun 2018 tanggal 10 Oktober 2018
2. Instruksi Kapolri No. Pol: Ins/1/IV/2008 tanggal 28 April 2008
3. Peraturan Kapolri Nomor : 21 Tahun 2010 tanggal 14 September 2010
4. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/491/VIII/2012 tanggal 31 Agustus 2012
5. Keputusan Menkeu RI Nomor : 246/KM.6/2012 tanggal 11 September 2012

Diizinkan menempati **Rumah Dinas Polda Kalimantan Selatan** kepada:

Nama : AGUNG RAMADHAN
Tempat / Tgl lahir : BANJARMASIN / 28-11-2002
Pangkat / NRP / NIP : BRIPDA / 02110497
Jabatan / Kesatuan : BA DITLANTAS POLDA KALSEL
Nomor KTP / Telp : 6371032811020015 / 0887435062401
Jumlah keluarga : SUAMI / ISTRI OLEH PEMEGANG

NO	NAMA	TEMPAT / TGL LAHIR	PEKERJAAN	HUB.KELUARGA	KET
1.	NINDA MARLIANA PERTIWI	BANJARMASIN / 26-08-1999	IRT	ISTRI	

Alamat Rumah Dinas : ASRAMA POLRI BINA BRATA BLOK I NO. 05 BANJARMASIN
Dipergunakan untuk : RUMAH TINGGAL
Fasilitas ruangan : Seluruh yang ada dalam rumah.
Sewa rumah/bangunan : 2% dari gaji pokok/bulan.
Catatan : PERPANJANG SIP RUMDIN

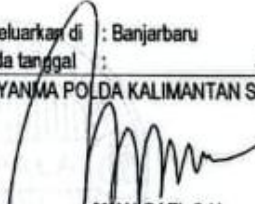
SIP BERLAKU S/D

JULI 2026

PEMEGANG


AGUNG RAMADHAN
BRIPDA NRP 02110497



Dikeluarkan di : Banjarbaru
Pada tanggal : Juli 2025
KAYANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN

IWAN GAZI, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 70010047

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MENEJEMEN FASILITAS DINAS/ASRAMA/MES
DI POLDA KALIMANTAN SELATAN**

[Redacted Signature]

Banjarbaru, Agustus 2025

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MENEJEMEN FASILITAS PERUMAHAN DINAS/ASRAMA/MES
DI POLDA KALIMANTAN SELATAN**

I. PENDAHULUAN

1. Umum

Standar Operasional Prosedur (SOP) Menejemen Fasilitas di buat untuk memberikan gambaran cara-cara bertindak dan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menghadapi pendataan Penghuni Rumdin pada Setiap Asrama Di jajaran Polda Kalimantan Selatan. Pengelolaan perumahan Dinas /Asrama/Mes Polri adalah suatu rangkaian kegiatan perizinan, pemeliharaan, pengawaan untuk mewujudkan ketertiban penempatan perumahan dinas/asrama/mes Polri di Jajaran Polda Kalsel.

2. Maksud dan tujuan

a. Maksud

Untuk mewujudkan data kesiapan penghuni Asrama/Dinas/mes yang menempati wajib memiliki Surat Izin Penempatan (SIP) agar mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan yang maksimal, meningkatkan profesionalisme dan kemampuan, diperlukan suatu standar operasional prosedur yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

b. Tujuan

Agar Pendataan setiap Pegawai Negeri pada Polri yang menempati Rumah dinas Polri wajib memiliki Surat Izin Penempatan (SIP).

3. Rung Lingkup

Ruang lingkup dalam pembahasan ini membahas protap tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Menejemen Fasilitas Rumah Dinas/Asrama/Mes di Polda Kalimantan Selatan.

4. Tata Urut
 - I. PENDAHULUAN
 - II. DASAR
 - III. PELAKSANAAN
 - IV. KEWAJIBAN DAN LARANGAN
 - V. PENUTUP

II. DASAR

- a. Undang-undang Republik Indonesia No. 39 tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
- b. Undang-undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Peraturan Nomor 13 tahun 2018 tentang Perumahan Dinas;
- d. Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;

III. PELAKSANAAN

Rumah dinas

- a) Membuat rencana kebutuhan cetak blangko :
 - (a) Surat Izin Penempatan (SIP) rumah dinas Polri meliputi komplek/asrama/Kesatrian Polri, rumah dinas Pati Polri, apartemen Pati Polri, mess dinas Polri; dan
 - (b) Surat keterangan pendataan rumah dinas Polri.
- b) Mendata jumlah penghuni komplek/asrama/Kesatrian Polri, rumah dinas Pati Polri, apartemen Pati Polri, mess dinas Polri;
- c) Pengecekan, pendataan dan pencatatan rumah dinas Polri beserta penghuninya, bangunan, aset tanah dan kelengkapan administrasinya;
- d) Pelayanan penerbitan SIP rumah dinas Polri :
 - (a) Pembuatan SIP baru;
 - (b) Pembuatan SIP untuk balik nama/pelimpahan hak; dan
 - (c) Perpanjangan SIP.
- e) Pelayanan terhadap poin huruf d di atas masing-masing pemohon melengkapi dokumen/persyaratan sebagai berikut :
 - (a) Surat permohonan kepada Kayanma Polda Kalsel;
 - (b) Foto copy Skep pangkat/jabatan terakhir;
 - (c) Foto copy KTA, KTP dan KK;
 - (d) Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar berpakaian ddinas PDH;
 - (e) Surat pengantar dari kepala lingkungan (komplek/asrama/Kesatrian Polri), kecuali pemohon untuk penghuni apartemen Pati Polri dan mess dinas Polri;
 - (f) SIP rumah dinas Polri asli;
 - (g) Surat keterangan pelimpahan hak (khusus untuk balik nama); dan

- (h) Menandatangani blangko SIP rumah dinas Polri yang disediakan oleh dinas Polri/Yanma Polda Kalsel..

IV. KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Dalam pelaksanaan tindakan disesuaikan antara lain :

- Pemegang Surat Izin Penempatan (SIP) wajib:
 - Membayar
 - uang sewa kepada dinas sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok penghuni Rumah Dinas;
 - biaya penggunaan listrik, telepon, gas dan air untuk Rumah Dinas Polri Golongan II; dan
 - pajak bumi dan bangunan;
 - Memelihara dan merawat Rumah Dinas Polri serta lingkungan sekitarnya.
- Uang sewa sebagaimana dimaksud dibayarkan dengan cara pemotongan gaji penghuni Rumah Dinas Polri oleh pejabat keuangan Satker yang bersangkutan dan disetorkan ke kas negara, serta melaporkan secara berjenjang kepada Kapuskeu Polri.
- Pembebanan biaya dan Surat Izin Penempatan kepada penghuni Rumah Dinas Polri bukan merupakan bukti hak kepemilikan kepada yang bersangkutan.

V. PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur Menejemen Fasilitas Perumahan Dinas/Asrama/Mes di lingkungan Polda Kalimantan Selatan ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

Banjarbaru, Agustus 2025

KAYANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN



 IWAN GAZI S.H.
 KOMISARIS POLISI NRP.70010047

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDATAAN PERUMAHAN DINAS/ASRAMA/MES
DI POLDA KALIMANTAN SELATAN**



Banjarbaru, Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDATAAN PERUMAHAN DINAS/ASRAMA/MES DI POLDA KALIMANTAN SELATAN

VI. PENDAHULUAN

5. Umum

Standar Operasional Prosedur (SOP) di buat untuk memberikan gambaran cara-cara bertindak dan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menghadapi pendataan Penghuni Rumdin pada Setiap Asrama Di jajaran Polda Kalimantan Selatan. Pengelolaan perumahan Dinas /Asrama/Mes Polri adalah suatu rangkaian kegiatan perizinan, pemeliharaan, pengawaan untuk mewujudkan ketertiban penempatan perumahan dinas/asrama/mes Polri di Jajaran Polda Kalsel.

6. Maksud dan tujuan

c. Maksud

Untuk mewujudkan data kesiapan penghuni Asrama/Dinas/mes yang menempati wajib memiliki Surat Izin Penempatan (SIP) agar mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan yang maksimal, meningkatkan profesionalisme dan kemampuan, diperlukan suatu standar operasional prosedur yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

d. Tujuan

Agar Pendataan setiap Pegawai Negeri pada Polri yang menempati Rumah dinas Polri wajib memiliki Surat Izin Penempatan (SIP).

7. Rung Lingkup

Ruang lingkup dalam pembahasan ini membahas protap tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendataan Rumah Dinas/Asrama/Mes di Polda Kalimantan Selatan.

8. Tata Urut
 - VI. PENDAHULUAN
 - VII. DASAR
 - VIII. PELAKSANAAN
 - IX. KEWAJIBAN DAN LARANGAN
 - X. PENUTUP

VII. DASAR

- e. Undang-undang Republik Indonesia No. 39 tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
- f. Undang-undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- g. Peraturan Nomor 13 tahun 2018 tentang Perumahan Dinas;
- h. Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;

VIII. PELAKSANAAN

Rumah dinas

- a) Membuat rencana kebutuhan cetak blangko :
 - (a) Surat Izin Penempatan (SIP) rumah dinas Polri meliputi komplek/asrama/Kesatrian Polri, rumah dinas Pati Polri, apartemen Pati Polri, mess dinas Polri; dan
 - (b) Surat keterangan pendataan rumah dinas Polri.
- b) Mendata jumlah penghuni komplek/asrama/Kesatrian Polri, rumah dinas Pati Polri, apartemen Pati Polri, mess dinas Polri;
- c) Pengecekan, pendataan dan pencatatan rumah dinas Polri beserta penghuninya, bangunan, aset tanah dan kelengkapan administrasinya;
- d) Pelayanan penerbitan SIP rumah dinas Polri :
 - (a) Pembuatan SIP baru;
 - (b) Pembuatan SIP untuk balik nama/pelimpahan hak; dan
 - (c) Perpanjangan SIP.
- e) Pelayanan terhadap poin huruf d di atas masing-masing pemohon melengkapi dokumen/persyaratan sebagai berikut :
 - (a) Surat permohonan kepada Kayanma Polda Kalsel;
 - (b) Foto copy Skep pangkat/jabatan terakhir;
 - (c) Foto copy KTA, KTP dan KK;
 - (d) Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar berpakaian ddinas PDH;

- (e) Surat pengantar dari kepala lingkungan (komplek/asrama/Kesatrian Polri), kecuali pemohon untuk penghuni apartemen Pati Polri dan mess dinas Polri;
- (f) SIP rumah dinas Polri asli;
- (g) Surat keterangan pelimpahan hak (khusus untuk balik nama); dan
- (h) Menandatangani blangko SIP rumah dinas Polri yang disediakan oleh dinas Polri/Yanma Polda Kalsel..

IX. KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Dalam pelaksanaan tindakan disesuaikan antara lain :

- Pemegang Surat Izin Penempatan (SIP) wajib:
 - Membayar
 - uang sewa kepada dinas sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok penghuni Rumah Dinas;
 - biaya penggunaan listrik, telepon, gas dan air untuk Rumah Dinas Polri Golongan II; dan
 - pajak bumi dan bangunan;
 - Memelihara dan merawat Rumah Dinas Polri serta lingkungan sekitarnya.
- Uang sewa sebagaimana dimaksud dibayarkan dengan cara pemotongan gaji penghuni Rumah Dinas Polri oleh pejabat keuangan Satker yang bersangkutan dan disetorkan ke kas negara, serta melaporkan secara berjenjang kepada Kapuskeu Polri.
- Pembebanan biaya dan Surat Izin Penempatan kepada penghuni Rumah Dinas Polri bukan merupakan bukti hak kepemilikan kepada yang bersangkutan.

X. PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur Pendataan Perumahan Dinas/Asrama/Mes di lingkungan Polda Kalimantan Selatan ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

Banjarbaru, Agustus 2025
KAYANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN

IWAN GAZI, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 70010047

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS



LAPORAN PELAKSANAAN MONEV KASUBBAG YANTOR SATKER YANMA POLDA KALSEL

Banjarbaru, Agustus 2025

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS



**LAPORAN PELAKSANAAN MONEV KASUBBAG YANTOR
SATKER PELAYANAN MARKAS POLDA KALSEL TAHUN 2025**

I. PENDAHULUAN

1. Umum

- a. bahwa dalam rangka mendukung kinerja Kepolisian Daerah Kalimantan Selatan, Pelayanan Markas Polda Kalsel sebagai salah satu unsur pelayanan terhadap pimpinan.
- b. Subbagian Pelayanan Kantor yang selanjutnya disingkat Subbag Yantor adalah Sub Satker Yanma yang bertugas menyelenggarakan pelayanan markas yang bersifat umum, fasilitas markas dan perkantoran di lingkungan Polda yang berada dibawah Kayanma.

2. Maksud dan Tujuan

- a Maksud dibuatnya sebagai pedoman kerja bagi seluruh pejabat / personil di lingkungan Pelayanan Markas Polda Kalsel dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sehari-hari sesuai Organisasi dan Tata Kerja (OTK) yang telah ditetapkan.
- b. Tujuan terselenggaranya kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan dan pelayanan yang dilakukan oleh Satker Pelayanan Markas Polda Kalsel.

3. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
- b. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.Pan/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operating Procedures Administrasi Pemerintah;
- c. Peraturan Kapolri Nomor : 26 tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Kepolisian;

- d. Perpol Nomor 14 tahun 2018 tentang susunan dan tata kerja Kepolisian Daerah;

4. Ruang Lingkup

Subbagyantor menyelenggarakan pelayanan markas yang bersifat umum, fasilitas markas dan perkantoran lingkungan Polda Kalsel.

II. PELAKSANAAN

1. Waktu dan Tempat

1. Hari/tanggal : Selasa / 26 agustus 2025/ 09.00 Wita s/d 10 Wita
2. Tempat : Ruang Rapat Kayanma Polda Kalsel
3. Sasaran/Target : Pelaksanaan tugas program Subbagyantor Yanma Polda Kalsel.

2. Bentuk Kegiatan yang dilaksanakan :

Rapat pelaksanaan seluruh kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas Subbagyantor pelayanan administrasi, angkutan personel, pemeliharaan dan perbaikan sarana angkutan di lingkungan Polda Kalsel.

3. Cara Bertindak

Cara bertindak adalah tugas Subbagyantor dibantu Uryanum dan Urfastor bertugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, pelyanan angkutan personel, pemeliharaan dan perbaikan sarana angkutan serta menyelenggarakan pelyanan kantor, peralatan dan protokoler upacara, rapat, dan pemakaman di lingkungan polda Kalimantan Selatan.

III. HASIL YANG DICAPAI.

1. Hasil capaian / target dalam tugas Subbagyantor Satker Yanma Polda Kalsel:
 1. Terlaksananya perbaikan yang memerlukan kecepatan karena perintah pimpinan dan melaksanakan pengawasan pekerjaan perbaikan kerusakan gedung perkantoran di lingkungan Polda Kalsel yang dilaksanakan oleh rekan Yanma Polda Kalsel.
 2. Mendata jumlah penghuni komplek/asrama/Kesatrian Polri, rumah dinas Program Manajemen Perubahan
 3. Pelayanan penerbitan SIP rumah dinas Polri :
 - (a) Pembuatan SIP baru;
 - (b) Pembuatan SIP untuk balik nama/pelimpahan hak; dan
 - (c) Perpanjangan SIP.

4. Pendataan dan pencatatan aset tanah dan bangunan Polri yang dipergunakan oleh pihak ke-3 untuk kegiatan komersil/usaha

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

1. KESIMPULAN

- a. Secara umum program Manajemen Perubahan, Penataan tata laksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas, Penguatan Pengawasan, Peningkatan kualitas Pelayanan Publik telah melaksanakan sesuai target dan para penanggung jawab program segera akan melengkapi kekurangan – kekurangan kegiatan dan bukti dukung.
- b. terdatanya asrama/rumah dinas/mes yang ada di lingkungan Polda Kalsel.

2. SARAN

Agar ditambah personel untuk membantu pekerjaan lebih cepat dan mudah.

V. PENUTUP

Demikian Laporan pelaksanaan monev Kasubbag Yantor Yanma Polda Kalsel ini dibuat sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi pimpinan guna pelaksanaan tugas selanjutnya.

Banjarm., Agustus 2025
KAYANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN



IWAN GAZI, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 70010047

LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN ATAU LOG ACTIVITY

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1 (22 - 26 JULI 2025)

DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN XIV T.A. 2025

**STANDARISASI MANAJEMEN PERUMAHAN DINAS PADA SUBBAG
YANTOR, YANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN**



Oleh:

MARHAYATI, S.E., M.M.

NOSIS : 20250507022159

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XIII TAHUN 2025**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama peserta : MARHAYATI, S.E., M.M.

Instansi : YANMA POLDA KALSEL

Judul Aksi Perubahan : STANDARISASI MANAJEMEN PERUMAHAN DINAS PADA
SUBBAG YANTOR, YANMA POLDA KALIMANTAN
SELATAN

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Selasa, 22 Juli 2025	Menghadap Mentor melaporkan hasil seminar aksi perubahan	Dokumentasi Notulen	
2.	Rabu, 23 Juli 2025	Membuat sprin tim efektif dan pertelaahan tugas	Dokumentasi Notulen	
3.	Kamis, 24 Juli 2025	Rapat awal dengan tim efektif berkaitan penjelasan tugas masing-masing	Dokumentasi	
4.	Jumat, 25 Juli 2025	Berkoordinasi dengan Kayanma Polda Kalsel selaku Mentor berkaitan dengan konsep SOP	Dokumentasi	
5.	Sabtu, 26 Juli 2025	Rapat awal dengan tim efektif	Dokumentasi	

Mengetahui

Mentor,



IWAN GAZI, S.H.

KOMISARIS POLISI NRP 70010047

Banjarmasin, 22 Juli 2025

Action Leader



MARHAYATI, S.E., M.M

NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 22 Juli 2025
Waktu : 10.00 - 12.00 WITA

Isi laporan meliputi:

1. Jenis Kegiatan :
Menghadap Mentor melaporkan hasil seminar aksi perubahan
2. Tujuan Kegiatan :
Merancang alur pengerjaan SOP sehingga mempermudah dalam mengoperasionalkan kegiatan aksi perubahan
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Di Ruang Kayanma Polda Kalsel.
4. Hasil dan Pembahasan :
Tersusunnya alur pengerjaan SOP yang mempermudah dalam operasional kegiatan aksi perubahan
5. Kesimpulan :
Dengan bagan alur yang tersedia mempermudah action leader dalam menetapkan langkah pengerjaan aksi perubahan
6. Evidence/Dokumentasi :



Banjarmasin, 22 Juli 2025

Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

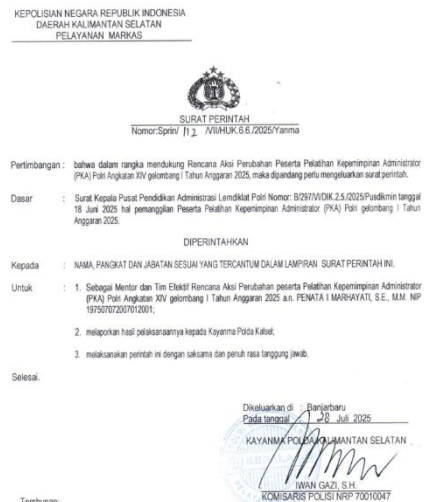
Hari / tanggal : Rabu, 23 Juli 2025
Waktu : 08.00 – 09.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Membuat sprin tim efektif dan pertelaahan tugas
2. Tujuan Kegiatan :
Tersusunnya Sprin tim efektif dan pertelaahan tugas terkait aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Pada Subbag Yantor, Yanma Polda Kalimantan Selatan.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subag Yantor Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Tersusunnya Sprin tim efektif dan pertelaahan tugas terkait aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Pada Subbag Yantor, Yanma Polda Kalimantan Selatan.
5. Kesimpulan :
Dengan tersusunnya jadwal memudahkan action leader dalam berkoordinasi dengan stakeholder karena jadwal disusun berdasarkan waktu yang disepakati.
6. Evidence/Dokumentasi :



Dokumentasi Pembuatan Sprin tim efektif



Banjarmasin, 23
Juli 2025
Action Leader

MARHAYATI,

S.E., M.M
NOSIS
2025050702215
9

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 24 Juli 2025

Waktu : 14.00 s/d

15.00 WITA Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Berkoordinasi dengan Tim efektif berkaitan dengan aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Pada Subbag Yantor, Yanma Polda Kalimantan Selatan.
2. Tujuan Kegiatan :
Tercapainya persamaan persepsi terkait aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Pada Subbag Yantor, Yanma Polda Kalimantan Selatan.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang kerja Kayanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Tercapainya persamaan persepsi berkaitan dengan aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Pada Subbag Yantor, Yanma Polda Kalimantan Selatan.
5. Kesimpulan :
Terlaksananya persamaan persepsi berkaitan dengan aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Pada Subbag Yantor, Yanma Polda Kalimantan Selatan
6. Evidence/Dokumentasi:



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

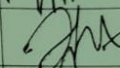
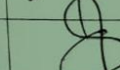
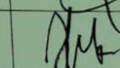
PERTELAAHAN TUGAS MENTOR, ACTION LEADER DAN TIM EFEKTIF

- 1) Mentor: Kopol Iwan Gazi, S.H. selaku Kayanma Polda Kalsel, memiliki tugas:
- Merupakan atasan selaku pembina fungsi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
 - Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan.
 - Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan.
 - Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan rencana aksi perubahan.
 - Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.
 - Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan.
 - Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan.
 - Memberikan dukungan dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
 - Sebagai pembimbing dan pengawas aksi perubahan.

- 2) *Action Leader*: Penata I Marhayati, S.E., M.M. memiliki tugas:
- Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi kinerja tim dan menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan.
 - Pemrakarsa komunikasi aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan saran mentor dan coach.
 - Berpartisipasi aktif dalam penggalangan kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal.
 - Action Leader* berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.
- 3) Tim Efektif: Staf Subbagyanor Yanma Polda Kalsel, mempunyai tugas:
- Membantu kerja *action leader* dalam pelaksanaan tahapan kerja serta membantu mencari solusi atas kendala yang dialami *action leader*.
 - Berperan menyiapkan hal teknis atau non teknis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan aksi perubahan seperti pembuatan Surat Perintah Asisten Kapolri bidang Sumber Daya Manusia perihal Penunjukan Mentor dan Tim efektif.
 - Bekerja dalam tim sesuai dengan peran untuk mewujudkan cita-cita bersama.

DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF PEMBAHASAN SPRIN TIM EFEKTIF, PERTELAAHAN TUGAS RENCANA AKSI PERUBAHAN

TANGGAL : JULI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		TTD
			STRUKTURAL	DALAM TIM	
1	IWAN GAZI, S.H.	KOMPOL	KAYANMA	MENTOR	
2	MARHAYATI, S.E., M.M.	PENATA I	KASUBBAG YANTOR	ACTION LEADER	
3	DR. SUBROTO RINDANG ARIE SETYAWAN, S.H., M.H.	IPTU	KAURRENMIN	KETUA TIM EFEKTIF	
4	WONDO INDRA SEKTIAWAN, S.H.	AIPTU	PAURMINTU	ANGGOTA	
5	MUHAMMAD HAIKAL FIKRI	BRIPDA	BA UR FASTOR	ANGGOTA	

Banjarmasin, 24
Juli 2025
Action Leader



MARHAYATI,
S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 25 Juli 2025
Waktu : 10.00 – 13.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Rapat awal pembahasan dan penjelasan pertelaahan tugas tim efektif
2. Tujuan Kegiatan :
Menyamakan persepsi dan penjelasan masing-masing tugas tim efektif.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subag Yantor Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
penjelasan tugas masing-masing tim efektif dalam mewujudkan aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Pada Subbag Yantor, Yanma Polda Kalimantan Selatan.
5. Kesimpulan :
Tim efektif mengetahui tugas masing-masing dalam mewujudkan aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Pada Subbag Yantor, Yanma Polda Kalimantan Selatan.
6. Evidence/Dokumentasi :

PERTELAAHAN TUGAS

MENTOR, ACTION LEADER DAN TIM EFEKTIF

- 1) Mentor: Kompol Iwan Gazi, S.H. selaku Kayanma Polda Kalsel, memiliki tugas:
 - a) Merupakan atasan selaku pembina fungsi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
 - b) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan.
 - c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan.
 - d) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan rencana aksi perubahan.
 - e) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan.
- a) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan.
- b) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan.
- c) Memberikan dukungan dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
- d) Sebagai pembimbing dan pengawas aksi perubahan.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN



DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF
PEMBAHASAN SPRIN TIM EFEKTIF, PERTELAAHAN TUGAS
RENCANA AKSI PERUBAHAN
TANGGAL : JULI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		TTD
			STRUKTURAL	DALAM TIM	
1	MARHAYATI, S.E., M.M.	PENATA I	KASUBBAG YANTOR	ACTION LEADER	
2	M. ALFI KAMARULLAH	AIPDA	KAUR YANUM	KETUA TIM EFEKTIF	
3	MUHAMMAD ALDI KUSUMA	BRIPTU	BA UR YANUM	ANGGOTA	
4	MUHAMMAD RAIHAN	BRIPDA	BA UR YANUM	ANGGOTA	
5	MUHAMMAD HAIKAL FIKRI	BRIPDA	BA UR FASTOR	ANGGOTA	
6	MUHAMMAD NAUFAL NASHIR	BRIPDA	BA UR FASTOR	ANGGOTA	
7	IRFAN DANI SETYAWAN	BRIPDA	BA UR FASTOR	ANGGOTA	

Banjarmasin, 25
Juli 2025
Action Leader

MARHAYATI,
S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 26 Juli 2025
Waktu : 10.00 – 12.00 WITA

Isi laporan meliputi :

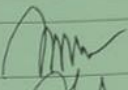
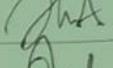
1. Jenis Kegiatan :
Rapat awal dengan stakeholder internal guna menjelaskan gambaran umum dari rencana aksi perubahan
2. Tujuan Kegiatan :
Agar stakeholder internal memiliki Gambaran umum terkait rencana aksi perubahan serta bentuk dukungan yang diberikan guna melancarkan implementasi rancangan aksi perubahan yang Action Leader akan lakukan.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subag Yantor Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Stakeholder internal mendapatkan gambaran umum mengenai bentuk kegiatan dan rencana aksi perubahan serta memberikan dukungan penuh kepada *action leader* dalam mengimplementasikan rencana aksi perubahan.
5. Kesimpulan :
Terlaksananya tahap awal implementasi aksi perubahan (tahap *off campus*)
6. Evidence/Dokumentasi :



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF
PEMBAHASAN SPRIN TIM EFEKTIF, PERTELAAHAN TUGAS
RENCANA AKSI PERUBAHAN

TANGGAL : JULI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		TTD
			STRUKTURAL	DALAM TIM	
1	IWAN GAZI, S.H.	KOMPOL	KAYANMA	MENTOR	
2	MARHAYATI, S.E., M.M.	PENATA I	KASUBBAG YANTOR	ACTION LEADER	
3	DR. SUBROTO RINDANG ARIE SETYAWAN, S.H., M.H.	IPTU	KAURRENMIN	KETUA TIM EFEKTIF	
4	YUDI, S.H.	IPDA	KAUR FASTOR	ANGGOTA	
5	ESENCICIO ADI PRATAMA	BRIPDA	BA UR FASTOR	ANGGOTA	

Banjarmasin, 26
Juli 2025
Action Leader



MARHAYATI,
S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2 (28 JULI-2 AGUSTUS 2025)

DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN XIV T.A. 2025

**STANDARISASI MANAJEMEN PERUMAHAN DINAS PADA SUBBAG
YANTOR, YANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN**



Oleh:

MARHAYATI, S.E., M.M.

NOSIS : 20250507022159

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XIII TAHUN 2025**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama peserta : MARHAYATI, S.E., M.M.

Instansi : YANMA POLDA KALSEL

Judul Aksi Perubahan: STANDARISASI MANAJEMEN PERUMAHAN DINAS
PADA SUBBAG YANTOR, YANMA POLDA KALIMANTAN
SELATAN

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 28 Juli 2025	Penunjukkan anggota Tim Efektif dan Penyusunan Surat Perintah Tim Efektif	Dokumentasi Konsep sprin	
2.	Selasa, 29 Juli 2025	Penyusunan anggota Tim Efektif dan Penyusunan Surat Perintah Tim Efektif	Dokumentasi Konsep sprin	
3.	Rabu, 30 Juli 2025	Pengesahan anggota Tim Efektif dan Penyusunan Surat Perintah Tim Efektif	Dokumentasi Konsep sprin	
4.	Kamis, 31 Juli 2025	Koordinasi dengan sponsor/ Mentor terkait konsep SOP	Dokumentasi notulen	
5.	Jumat, 1 Agustus 2025	Pembagian tugas kepada Tim Efektif terkait perihal pelaksanaan rencana aksi perubahan	Dokumentasi Job description	
6.	Sabtu, 2 Agustus 2025	Koordinasi dengan Tim efektif	Dokumentasi notulen	

Mengetahui
Mentor,

IWAN GAZI, S.H

Banjarmasin, 28 Juli 2025
Action Leader



MARHAYATI, S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KOMISARIS POLISI NRP 70010047

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 28 Juli 2025
Waktu : 10.00 - 12.00 WITA

Isi laporan meliputi:

7. Jenis Kegiatan :

Penunjukkan anggota Tim Efektif dan Penyusunan Surat Perintah Tim Efektif

8. Tujuan Kegiatan :

Terbentuk tim efektif yang dapat membantu action leader dalam pembuatan aksi perubahan.

9. Pelaksanaan Kegiatan :

Di Ruang Yanma Polda Kalsel.

10. Hasil dan Pembahasan :

Tersusunnya konsep Surat Perintah Tim Efektif

11. Kesimpulan :

Konsep sprin tim efektif yang dapat membantu action leader dalam pembuatan aksi perubahan dapat diajukan kepada pimpinan.

12. Evidence/Dokumentasi :



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF
PEMBAHASAN SPRIN TIM EFEKTIF, PERTELAHAHAN TUGAS
RENCANA AKSI PERUBAHAN

TANGGAL : JULI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		TTD
			STRUKTURAL	DALAM TIM	
1	MARHAYATI, S.E., M.M.	PENATA I	KASUBBAG YANTOR	ACTION LEADER	
2	ADI JULIAN MEHTA SITEPU, S.H., M.M.	AIPDA	KAUR FASTOR	KETUA TIM EFEKTIF	
3	EKO NISPUANTO	BRIPKA	BA UR FASTOR	ANGGOTA	
4	RAMADHANU	BRIPDA	BA UR FASTOR	ANGGOTA	
5	DYTA FADILLA NUR SYIFA	BRIPDA	BA UR YANUM	ANGGOTA	
6	MUHAMMAD HAIKAL FIKRI	BRIPDA	BA UR FASTOR	ANGGOTA	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 112 /VIHUK.6.6.2025/Yanna

Perimbangan : bahwa dalam rangka mendukung Rencana Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poin Kegiatan XII gelombang Tahun Anggaran 2025, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Poin Nomor: 812971/NDK.2.5.2025/Pasdikmin tanggal 18 Juni 2025 hal pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poin gelombang Tahun Anggaran 2025.

DIPERINTAHKAN

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEMERMINAN
ADMINISTRATOR (PKA) POLRI ANGKATAN XII GELOMBANG Tahun Anggaran 2025

NO	NAMA	PANGKAT / NRP / INP	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.	IWAN GAZI, S.H.	KOMPOL / 70010047	KAYANMA	MENTOR
2.	MARHAYATI, S.E., M.M.	PENATA I / 197507072007012001	PS KASUBBAG YANTOR	ACTION LEADER
3.	DR. SUBROTO RINDANG A.S., S.H., M.H.	IPU / 81100446	KAURRENMIN	KETUA TIM EFEKTIF
4.	YUDI, S.H.	IPDA / 72100589	PS KAUR YANUM	ANGGOTA
5.	WONDO SEKTAWAN, S.H.	AIPTU / 82080040	PS PAURMINTU	ANGGOTA
6.	AGUS PRIYANTO	AIPTU / 76080128	BA URFASOR	ANGGOTA
7.	MUHAMMAD HAIKAL FIKRI	BRIPDA / 03090806	BA URFASOR	ANGGOTA
8.	ESENCHICHO ADI PRATAMA	BRIPDA / 04030399	BA URFASOR	ANGGOTA
9.	SITTI MUTIARA LINTANG BR MARPAUNG	BRIPDA / 03090866	BA URFASOR	ANGGOTA

Banjarmasin, 28 Juli 2025

Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 29 Juli 2025
Waktu : 08.00 – 09.00 WITA

Isi laporan meliputi :

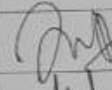
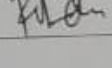
7. Jenis Kegiatan :
Membuat konsep sprin tim efektif.
8. Tujuan Kegiatan :
Tersusunnya konsep Sprin tim efektif terkait aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Pada Subbag Yantor, Yanma Polda Kalimantan Selatan.
9. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subag Yantor Yanma Polda Kalsel
10. Hasil dan Pembahasan :
Tersusunnya Sprin tim efektif dan pertelaahan tugas terkait aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Pada Subbag Yantor, Yanma Polda Kalimantan Selatan.
11. Kesimpulan :
Dengan tersusunnya jadwal memudahkan action leader dalam berkoordinasi dengan stakeholder karena jadwal disusun berdasarkan waktu yang disepakati.
12. Evidence/Dokumentasi :



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF PEMBAHASAN SPRIN TIM EFEKTIF, PERTELAHAHAN TUGAS RENCANA AKSI PERUBAHAN

TANGGAL : JULI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		TTD
			STRUKTURAL	DALAM TIM	
1	MARHAYATI, S.E., M.M.	PENATA I	KASUBBAG YANTOR	ACTION LEADER	
2	EKO NISPUANTO	BRIPKA	BA UR FASTOR	ANGGOTA	
3	RAMADHANU	BRIPDA	BA UR FASTOR	ANGGOTA	
4	MUHAMMAD RIZQAN	BRIPDA	BA UR YANUM	ANGGOTA	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 112 / VII/UK.6.6.2025/Yama

Pertimbangan: bahwa dalam rangka mendukung Rencana Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli Angkatan XIV gelombang I Tahun Anggaran 2025, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar: Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Poli Nomor: B/297/VI/OK.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 18 Juni 2025 hal penangggan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli gelombang I Tahun Anggaran 2025.

DIPERINTAHKAN

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR PKA POLI ANGKATAN XIV GELOMBANG I TAHUN ANGGARAN 2025

NO	NAMA	PANGKAT / NRP / NIP	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.	IWAN GAZI, S.H.	KOMPOL / 7010047	KAYANMA	MENTOR
2.	MARHAYATI, S.E., M.M.	PENATA I / 197507072007012001	PS KASUBBAG YANTOR	ACTION LEADER
3.	DR. SUBROTO RINDANG A.S., S.H., M.H.	IPTU / 81100446	KAURENMIN	KETUA TIM EFEKTIF
4.	YUDI, S.H.	IPDA / 72100589	PS KALUR YANUM	ANGGOTA
5.	WONDO SEKTAHWIN, S.H.	INDRA AIPTU / 82080040	PS PAURMINTU	ANGGOTA
6.	AGUS PRIYANTO	AIPTU / 76080128	BA URFASOR	ANGGOTA
7.	MUHAMMAD HAKAL FIKRI	BRIPDA / 03090866	BA URFASOR	ANGGOTA
8.	ESENCHIO ADI PRATAMA	BRIPDA / 04030399	BA URFASOR	ANGGOTA
9.	SITTI MUTIARA LINTANG BR MARPAUNG	BRIPDA / 03090666	BA URFASOR	ANGGOTA

Banjarmasin, 29
Juli 2025
Action Leader



MARHAYATI,
S.E., M.M
NOSIS
2025050702215

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu , 30 Juli 2025

Waktu : 14.00 s/d

15.00 WITA Isi laporan meliputi :

7. Jenis Kegiatan :
Pengajuan sprin kepada atasan untuk mendapat pengesahan.
8. Tujuan Kegiatan :
Sprin diajukan kepada atasan untuk mendapat pengesahan
9. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang kerja Yanma Polda Kalsel
10. Hasil dan Pembahasan :
Konsep telah diajukan kepada pimpinan.
11. Kesimpulan :
Konsep telah diajukan kepada pimpinan
12. Evidence/Dokumentasi :



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF
PEMBAHASAN SPRIN TIM EFEKTIF, PERTELAHAAN TUGAS
RENCANA AKSI PERUBAHAN

TANGGAL : JULI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		TTD
			STRUKTURAL	DALAM TIM	
1	IWAN GAZI, S.H.	KOMPOL	KAYANMA	MENTOR	
2	MARHAYATI, S.E., M.M.	PENATA I	KASUBBAG YANTOR	ACTION LEADER	
3	DR. SUBROTO RINDANG	IPTU	KAURRENMIN	KETUA TIM EFEKTIF	
4	WONDO INDRA	AIPTU	PS PAURMINTU	ANGGOTA	
5	ADI JULIAN MEHTA SITEPU, S.H., M.M.	AIPDA	BA UR YANUM	ANGGOTA	
6	MUHAMMAD HAIKAL FIKRI	BRIPDA	BA UR FASTOR	ANGGOTA	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS



SURAT PERINTAH

Nomor:Sprin/ 112 /VIIHUK.6.6.2025/Yama

Pertimbangan : bahwa dalam rangka mendukung Rencana Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XIV gelombang 1 Tahun Anggaran 2025, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/297/VIIDK.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 18 Juni 2025 hal penugasan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri gelombang 1 Tahun Anggaran 2025.

DIPERINTAHKAN

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR PKA POLRI ANGKATAN XIV GELOMBANG 1 TAHUN ANGGARAN 2025

NO	NAMA	PANGKAT / NRP / NIP	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.	IWAN GAZI, S.H.	KOMPOL / 70110047	KAYANMA	MENTOR
2.	MARHAYATI, S.E., M.M.	PENATA I / 197507072007012001	PS KASUBBAG YANTOR	ACTION LEADER
3.	DR. SUBROTO RINDANG A.S., S.H., M.H.	IPTU / 81100446	KAURRENMIN	KETUA TIM EFEKTIF
4.	YUDI, S.H.	IPDA / 72100589	PS KAUUR YANUM	ANGGOTA
5.	WONDO SEKTAWAN, S.H.	AIPTU / 82080040	PS PAURMINTU	ANGGOTA
6.	AGUS PRIYANTO	AIPTU / 76080128	BA URFASOR	ANGGOTA
7.	MUHAMMAD HAIKAL FIKRI	BRIPDA / 03090606	BA URFASOR	ANGGOTA
8.	ESENCHIO ADI PRATAMA	BRIPDA / 04030399	BA URFASOR	ANGGOTA
9.	SITTI MUTIARA LINTANG BR MARPAUNG	BRIPDA / 03090666	BA URFASOR	ANGGOTA

Banjarmasin, 30 Juli
2025

Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 31 Juli 2025
Waktu : 10.00 – 13.00 WITA

Isi laporan meliputi :

7. Jenis Kegiatan :
Revisi sprin tim efektif yang membantu aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Pada Subbag Yantor, Yanma Polda Kalimantan Selatan.
8. Tujuan Kegiatan :
Perbaikan konsep sprin tim efektif.
9. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subag Yantor Yanma Polda Kalsel
10. Hasil dan Pembahasan :
penjelasan tugas masing-masing tim efektif dalam mewujudkan aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Pada Subbag Yantor, Yanma Polda Kalimantan Selatan.
11. Kesimpulan :
Telah dilakukan revisi sprin tim efektif yang membantu aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Pada Subbag Yantor, Yanma Polda Kalimantan Selatan.
12. Evidence/Dokumentasi :



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF PEMBAHASAN SPRIN TIM EFEKTIF, PERTELAHAHAN TUGAS RENCANA AKSI PERUBAHAN					
TANGGAL : JULI 2025					
NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		TTD
			STRUKTURAL	DALAM TIM	
1	MARHAYATI, S.E., M.M.	PENATA I	KASUBBAG YANTOR	ACTION LEADER	
2	MUHAMMAD ALFI KAMARULLAH	BRIPDA	BA UR FASTOR	ANGGOTA	
3	MUHAMMAD RIZKY AULIA	BRIPDA	BA UR FASTOR	ANGGOTA	
4	SITTI MUTIARA LINTANG	BRIPDA	BA UR YANUM	ANGGOTA	
5	RAMADHANU	BRIPDA	BA UR YANUM	ANGGOTA	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 112 /VIHUK.6.6/2025/Yama

Pertimbangan : bahwa dalam rangka mendukung Rencana Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XIV gelombang 1 Tahun Anggaran 2025, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lendiklat Polri Nomor: B/297/VIHUK.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 18 Juni 2025 hal penguatan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri gelombang 1 Tahun Anggaran 2025.

DIPERINTAHKAN

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR (PKA) POLRI ANGKATAN XIV GELOMBANG 1 TAHUN ANGGARAN 2025

NO	NAMA	PANGKAT / NRP / NIP	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.	IWAN GAZI, S.H.	KOMPOL / 70110047	KAYANMA	MENTOR
2.	MARHAYATI, S.E., M.M.	PENATA I / 197507072007012001	PS KASUBBAG YANTOR	ACTION LEADER
3.	DR. SUBROTO RINDANG A.S., S.H., M.H.	IPTU / 81100446	KAURENMIN	KETUA TIM EFEKTIF
4.	YUDI, S.H.	IPDA / 72100589	PS KAUUR YANUM	ANGGOTA
5.	WONDO SEKTAJAWAN, S.H.	INDRA AIPITU / 82080040	PS PAURMINTU	ANGGOTA
6.	AGUS PRYANTO	AIPITU / 76080128	BA URFASSTOR	ANGGOTA
7.	MUHAMMAD HAKAL FIKRI	BRIPDA / 03090806	BA URFASSTOR	ANGGOTA
8.	ESENCHIO ADI PRATAMA	BRIPDA / 04030399	BA URFASSTOR	ANGGOTA
9.	SITTI MUTIARA LINTANG BR MARPAUNG	BRIPDA / 03090666	BA URFASSTOR	ANGGOTA

Banjarmasin, 25
Juli 2025
Action Leader

MARHAYATI,
S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 1 Agustus 2025
Waktu : 10.00 – 12.00 WITA

Isi laporan meliputi :

7. Jenis Kegiatan :
Pembagian tugas kepada Tim Efektif terkait perihal pelaksanaan rencana aksi perubahan
8. Tujuan Kegiatan :
Pembagian tugas kepada Tim Efektif terkait perihal pelaksanaan rencana aksi perubahan.
9. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subag Yantor Yanma Polda Kalsel
10. Hasil dan Pembahasan :
Telah dilaksanakan Pembagian tugas kepada Tim Efektif terkait perihal pelaksanaan rencana aksi perubahan.
11. Kesimpulan :

Terlaksananya pembagian tugas kepada Tim Efektif terkait perihal pelaksanaan rencana aksi perubahan
12. Evidence/Dokumentasi :



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF PEMBAHASAN SPRIN TIM EFEKTIF, PERTELAAHAN TUGAS RENCANA AKSI PERUBAHAN					
TANGGAL : AGUSTUS 2025					
NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		TTD
			STRUKTURAL	DALAM TIM	
1	MARHAYATI, S.E., M.M.	PENATA I	KASUBBAG YANTOR	ACTION LEADER	
2	ADI JULIAN MEHTA SITEPU, S.H., M.M.	AIPDA	BA UR YANUM	ANGGOTA	
3	MUHAMMAD RIZKY AULIA	BRIPDA	BA UR FASTOR	ANGGOTA	
4	RAMADHANU	BRIPDA	BA UR YANUM	ANGGOTA	
5	SITTI MUTIARA LINTANG	BRIPDA	BA UR YANUM	ANGGOTA	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 112 / VIIHUK.6.6.2025/Yanna

Perimbangan : bahwa dalam rangka mendukung Rencana Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polin Angkasan XIV gelombang I Tahun Anggaran 2025, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Poli Nomor: B/2017/MDK.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 18 Juni 2025 hal pemaangilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polin gelombang I Tahun Anggaran 2025.

DIPERINTAHKAN

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR (PKA) POLIN ANGKASAN XIV GELOMBANG I TAHUN ANGGARAN 2025

NO	NAMA	PANGKAT / NRP / NIP	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.	IMAN GAZI, S.H.	KOMPOL / 70010047	KAYANMA	MENTOR
2.	MARHAYATI, S.E., M.M.	PENATA I / 197507072007012001	PS KASUBBAG YANTOR	ACTION LEADER
3.	DR. SUBROTO RINDANG A.S., S.H., M.H.	IPU / 81100446	KAURENMIN	KETUA TIM EFEKTIF
4.	YUDI, S.H.	IPDA / 72100389	PS KAUUR YANUM	ANGGOTA
5.	WONDO INDRAS SEKTIJAWAN, S.H.	AIPTU / 82080040	PS PAURMINTU	ANGGOTA
6.	AGUS PRYANTO	AIPTU / 76080128	BA URF-FASTOR	ANGGOTA
7.	MUHAMMAD HAIKAL FIKRI	BRIPDA / 00900806	BA URF-FASTOR	ANGGOTA
8.	ESENCHIO ADI PRATAMA	BRIPDA / 04030399	BA URF-FASTOR	ANGGOTA
9.	SITTI MUTIARA LINTANG BR MARPAUNG	BRIPDA / 00900666	BA URF-FASTOR	ANGGOTA

Banjarmasin, 26
Juli 2025
Action Leader

MARHAYATI,
S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 2 Agustus 2025
Waktu : 10.00 – 12.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Pembagian tugas kepada Tim Efektif terkait perihal pelaksanaan rencana aksi perubahan
2. Tujuan Kegiatan :
Pembagian tugas kepada Tim Efektif terkait perihal pelaksanaan rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subag Yantor Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Telah dilaksanakan Pembagian tugas kepada Tim Efektif terkait perihal pelaksanaan rencana aksi perubahan.
5. Kesimpulan :
Terlaksananya pembagian tugas kepada Tim Efektif terkait perihal pelaksanaan rencana aksi perubahan
6. Evidence/Dokumentasi :



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF PEMBAHASAN SPRIN TIM EFEKTIF, PERTELAAHAN TUGAS RENCANA AKSI PERUBAHAN

TANGGAL : AGUSTUS 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		TTD
			STRUKTURAL	DALAM TIM	
1	MARHAYATI, S.E., M.M.	PENATA I	KASUBBAG YANTOR	ACTION LEADER	
2	AGUS PRIYANTO	AIPTU	BA UR YANUM	ANGGOTA	
3	WONDO INDRA SEKTIAWAN	AIPTU	BA UR FASTOR	ANGGOTA	
4	MUHAMMAD ALFI KAMARULLAH	BRIPDA	BA UR FASTOR	ANGGOTA	
5	JUNAIDI	PENGATUR I	BANUM FASTOR	ANGGOTA	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS



SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/ 112 / VIIHUK.6.6.2025/Yama

Perimbangan : bahwa dalam rangka mendukung Rencana Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XIV gelombang I Tahun Anggaran 2025, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/291/NDK.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 18 Juni 2025 hal penangngan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri gelombang I Tahun Anggaran 2025.

DIPERINTAHKAN

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPIMPINAN
ADMINISTRATOR PKA POLRI ANGKATAN XIV GELOMBANG I TAHUN ANGGARAN 2025

NO	NAMA	PANGKAT / NRP / NP	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.	IWAN GAZI, S.H.	KOMPOL / 70010047	KAYANMA	MENTOR
2.	MARHAYATI, S.E., M.M.	PENATA I / 197507072007012001	PS KASUBBAG YANTOR	ACTION LEADER
3.	DR. SUBROTO RINDANG A.S., S.H., M.H.	IPTU / 81100446	KAURENMIN	KETUA TIM EFEKTIF
4.	YUDI, S.H.	IPDA / 72100589	PS KAUUR YANUM	ANGGOTA
5.	WONDO SEKTIAWAN, S.H.	AIPTU / 82080040	PS PAURMINTU	ANGGOTA
6.	AGUS PRIYANTO	AIPTU / 76080128	BA URFASOR	ANGGOTA
7.	MUHAMMAD HAKAL FIKRI	BRIPDA / 03090806	BA URFASOR	ANGGOTA
8.	ESENCHICHO ADI PRATAMA	BRIPDA / 04030399	BA URFASOR	ANGGOTA
9.	SITTI MUTIARA LINTANG BR MARPAUNG	BRIPDA / 03090666	BA URFASOR	ANGGOTA

Banjarmasin, 2 Agustus 2025

Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3 (4 s.d. 9 AGUSTUS 2025) DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN XIV T.A. 2025

**STANDARISASI MANAJEMEN PERUMAHAN DINAS PADA SUBBAG YANTOR, YANMA
POLDA KALIMANTAN SELATAN**



Oleh:

MARHAYATI, S.E., M.M.

NOSIS : 20250507022159

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XIII TAHUN 2025**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama peserta : MARHAYATI, S.E., M.M.
Instansi : YANMA POLDA KALSEL
Judul Aksi Perubahan : STANDARISASI MANAJEMEN PERUMAHAN DINAS PADA
SUBBAG YANTOR, YANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output
1.	Senin, 4 Agustus 2025	Penyusunan konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif.	Dokumentasi Konsep SOP
2.	Selasa, 5 Agustus 2025	Melanjutkan penyusunan konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif.	Dokumentasi Konsep SOP
3.	Rabu, 6 Agustus 2025	Koordinasi dengan sponsor konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif.	Dokumentasi Konsep SOP
4.	Kamis, 7 Agustus 2025	Koordinasi dengan mentor konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif.	Dokumentasi Konsep SOP
5.	Jumat, 8 Agustus 2025	Pemantapan konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif.	Dokumentasi Konsep SOP
6.	Sabtu, Agustus 2025	Pengajuan/pengesahan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersaMa tim efektif.	Dokumentasi notulen

Mengetahui
Mentor,

IWAN GAZI, S.H.

KOMISARIS POLISI NRP 72016047

Banjarmasin, 4 Agustus 2025
Action Leader



MARHAYATI, S.E., M.M.
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 4 Agustus 2025
Waktu : 10.00 - 12.00 WITA

Isi laporan meliputi:

1. Jenis Kegiatan :
Penyusunan konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif
2. Tujuan Kegiatan :
Tersusunnya konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Di Ruang Yanma Polda Kalsel.
4. Hasil dan Pembahasan :
Tersusunnya konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif
5. Kesimpulan :
Konsep sprin tim efektif yang dapat membantu action leader dalam pembuatan aksi perubahan dapat diajukan kepada pimpinan.
6. Evidence/Dokumentasi :



Banjarmasin, 4 Agustus 2025

Action Leader


MARHAYATI, S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 5 Agustus 2025
Waktu : 08.00-09.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Melanjutkan penyusunan konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif
2. Tujuan Kegiatan :
Melanjutkan penyusunan konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subag Yantor Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Melanjutkan penyusunan konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif.
5. Kesimpulan :
Melanjutkan penyusunan konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif.
6. Evidence/Dokumentasi :



Banjarmasin, 5 Agustus 2025
Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Anwar', written over a faint circular stamp.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MARHAYATI, S.E., M.M

NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu , 6 Agustus 2025

Waktu :14.00 s/d 15.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Koordinasi dengan sponsor konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif.
2. Tujuan Kegiatan :
Koordinasi dengan sponsor konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang kerja Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Koordinasi dengan sponsor konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif.
5. Kesimpulan :
Koordinasi dengan sponsor konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif.
6. Evidence/Dokumentasi :



Banjarmasin, 6 Agustus 2025

Action Leader



MARHAYATI, S.E., M.M NOSIS

20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 7 Agustus 2025
Waktu : 10.00-13.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Koordinasi dengan mentor konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif.
2. Tujuan Kegiatan :
Koordinasi persamaan persepsi dengan mentor konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Tersusun konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif.
5. Kesimpulan :
Telah terlaksana Koordinasi dengan mentor konsep SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif.
6. Evidence/Dokumentasi :



Banjarmasin, 7 Agustus 2025
Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M. NOSIS
20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 8 Agustus 2025
Waktu : 10.00-12.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Koordinasi dengan mentor terkait konsep SOP aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Pada Subbag Yantor, Yanma Polda Kalimantan Selatan
2. Tujuan Kegiatan :
Koordinasi dengan mentor terkait konsep SOP aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Pada Subbag Yantor, Yanma Polda Kalimantan Selatan.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subag Yantor Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Koordinasi dengan mentor terkait konsep SOP aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Pada Subbag Yantor, Yanma Polda Kalimantan Selatan.
5. Kesimpulan :
Koordinasi dengan mentor terkait konsep SOP aksi perubahan Standarisasi Manajemen Perumahan Dinas Pada Subbag Yantor, Yanma Polda Kalimantan Selatan
6. Evidence/Dokumentasi :



Banjarmasin, 8 Agustus 2025
Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M NOSIS
20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 9 Agustus 2025
Waktu : 10.00-12.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Pengajuan/pengesahan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif.
2. Tujuan Kegiatan :
disyahrkannya SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel bersana tim efektif dapat diajukan.
5. Kesimpulan :
SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel dapat diajukan pengesahan.
6. Evidence/Dokumentasi :



Banjarmasin, 9 Agustus 2025

Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M. NOSIS
20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4 (11-16 AGUSTUS 2025) DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN XIV T.A. 2025

STANDARISASI MANAJEMEN PERUMAHAN DINAS PADA SUBBAG YANTOR, YANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN



Oleh:
MARHAYATI, S.E., M.M.

NOSIS : 20250507022159

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XIII TAHUN 2025**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

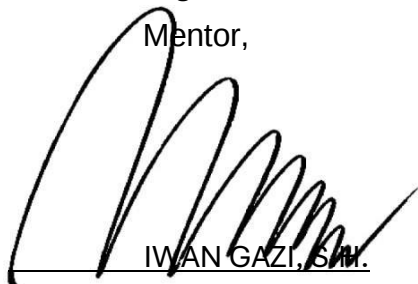
Nama peserta : MARHAYATI,
S.E., M.M. Instansi : YANMA POLDA
KALSEL

Judul Aksi Perubahan : STANDARISASI MANAJEMEN PERUMAHAN DINAS
PADA SUBBAG YANTOR, YANMA
POLDA KALIMANTAN SELATAN

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 11 agustus 2025	Penjelasan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Dokumentasi	
2.	Selasa, 12 agustus 2025	Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Dokumentasi	
3.	Rabu, 13 agustus 2025	Penjelasan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Dokumentasi	
4.	Kamis, 14 agustus 2025	Penerapan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Dokumentasi	
5.	Jumat, 15 Agustus 2025	Penjelasan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma	Dokumentasi	
6.	Sabtu, 16 Agustus 2025	Penerapan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma	Dokumentasi	

Mengetahui

Mentor,



IWAN GAZI, S.H.

KOMISARIS POLISI NRP

70010047

Banjarmasin, 11 Agustus 2025

Action Leader



MARHAYATI, S.E., M.M.

NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 11 Agustus 2025
Waktu : 10.00 - 12.00 WITA

Isi laporan meliputi:

1. Jenis Kegiatan :
Penjelasan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
2. Tujuan Kegiatan :
Dapat dipahaminya SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Di Ruang Yanma Polda Kalsel.
4. Hasil dan Pembahasan :
Penjelasan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
5. Kesimpulan :
Penjelasan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
6. Evidence/Dokumentasi :



Banjarmasin, 11 Agustus 2025

Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M

NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 12 Agustus 2025
Waktu : 08.00 – 09.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
2. Tujuan Kegiatan :
SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel dapat dipedomani staf Yantor.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel dapat terlaksana dengan baik.
5. Kesimpulan :
Terlaksananya penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
6. Evidence/Dokumentasi :



PERATURAN KEPALA PELAYANAN MARKAS KEPOLISIAN
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MANAJEMEN FASILITAS
RUMAH DINAS DI SUBBAG YANTOR YANMA POLDA KALSEL

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN SELATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Banjarmasin, 12 Agustus 2025
Action Leader

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MARHAYATI,
S.E., M.M NOSIS
20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu , 13 Agustus 2025

Waktu : 14.00 s/d

15.00 WITA Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Penjelasan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel..
2. Tujuan Kegiatan :
Penjelasan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang kerja Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Penjelasan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel..
5. Kesimpulan :
Penjelasan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
6. Evidence/Dokumentasi :



Banjarmasin, 13 Agustus 2025

Action Leader

Handwritten signature of the Action Leader.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MARHAYATI,
S.E., M.M NOSIS
20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 14 Agustus 2025
Waktu : 10.00 – 13.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Penerapan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
2. Tujuan Kegiatan :
SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel dapat diterapkan sebagai pedoman kerja staf Yantor.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Terlaksananya penerapan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
5. Kesimpulan :
Telah terealisasi penerapan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
6. Evidence/Dokumentasi :



PERATURAN KEPALA PELAYANAN MARKAS KEPOLISIAN
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 23/TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDATAN RUMDIN
DI SUBBAG YANTOR YANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN SELATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Banjarmasin, 14 Agustus 2025
Action Leader

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MARHAYATI, S.E.,

M.M. NOSIS

20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 15
Agustus 2025 Waktu : 10.00 – 12.00
WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Penjelasan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma.
2. Tujuan Kegiatan :
SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma dapat dipahami dan dipedomani dalam pelaksanaan tugas staf Yantor.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Terlaksananya penjelasan SOP Monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma.
5. Kesimpulan :
Telah dilaksanakan penjelasan SOP Monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma
6. Evidence/Dokumentasi :



Banjarmasin, 15 Agustus 2025
Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Anwar', written over a faint circular stamp.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

MARHAYATI, S.E., M.M

NOSIS

20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 16 Agustus 2025
Waktu : 10.00 – 12.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Penerapan SOP Monitoring dan Evalausi pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma
2. Tujuan Kegiatan :
SOP Monitoring dan Evalausi pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma dapat diterapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
4. Hasil dan Pembahasan :
Telah dilaksanakan Penerapan SOP Monitoring dan Evalausi pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
5. Kesimpulan :
Terlaksananya Penerapan SOP Monitoring dan Evalausi pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
6. Evidence/Dokumentasi :



PERATURAN KEPALA PELAYANAN MARKAS KEPOLISIAN
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN
EVALAUSI PEMANFAATAN RUMDIN DI POLDA KALIMANTAN SELATAN
|
KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN SELATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA PELAYANAN MARKAS KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN
SELATAN

Banjarmasin, 16 Agustus 2025
Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M. NOSIS
20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5 (18-23 AGUSTUS 2025) DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN XIV T.A. 2025

**STANDARISASI MANAJEMEN PERUMAHAN DINAS PADA SUBBAG YANTOR, YANMA
POLDA KALIMANTAN SELATAN**



Oleh:

MARHAYATI, S.E., M.M.

NOSIS : 20250507022159

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XIII TAHUN 2025**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5

Nama peserta : MARHAYATI, S.E., M.M.

Instansi : YANMA POLDA KALSEL

Judul Aksi Perubahan : STANDARISASI MANAJEMEN PERUMAHAN DINAS
PADA SUBBAG YANTOR, YANMA POLDA
KALIMANTAN SELATAN

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 18 agustus 2025	Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Dokumentasi	
2.	Selasa, 19 agustus 2025	Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Dokumentasi	
3.	Rabu, 20 agustus 2025	Penerapan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Dokumentasi	
4.	Kamis, 21 agustus 2025	Penerapan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Dokumentasi	
5.	Jumat, 22 Agustus 2025	Penerapan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma	Dokumentasi	
6.	Sabtu, 23 Agustus 2025	Penerapan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma	Dokumentasi	

Mengetahui
Mentor,



IWAN GAZI, S.H.
KOMISARIS POLISI INRP
70010047

Banjarmasin, 11 Agustus 2025
Action Leader



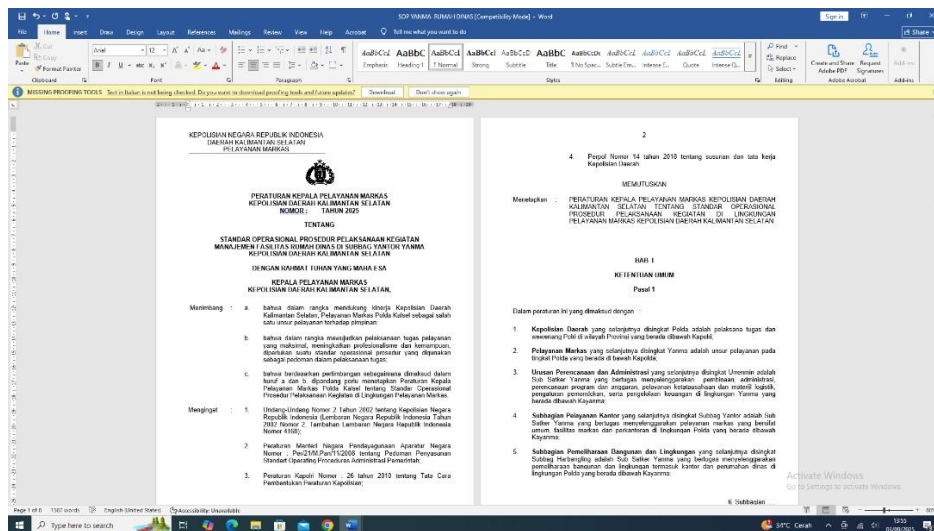
MARHAYATI, S.E., M.M.
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 18 agustus 2025
Waktu : 10.00 - 12.00 WITA

Isi laporan meliputi:

1. Jenis Kegiatan :
Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
2. Tujuan Kegiatan :
Dapat dipahaminya SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Di Ruang Yanma Polda Kalsel.
4. Hasil dan Pembahasan :
Dipedomaninya SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
5. Kesimpulan :
Terlaksananya penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
6. Evidence/Dokumentasi :



LAPORAN KEGIATAN HARIAN



Banjarmasin, 18 Agustus 2025

Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M

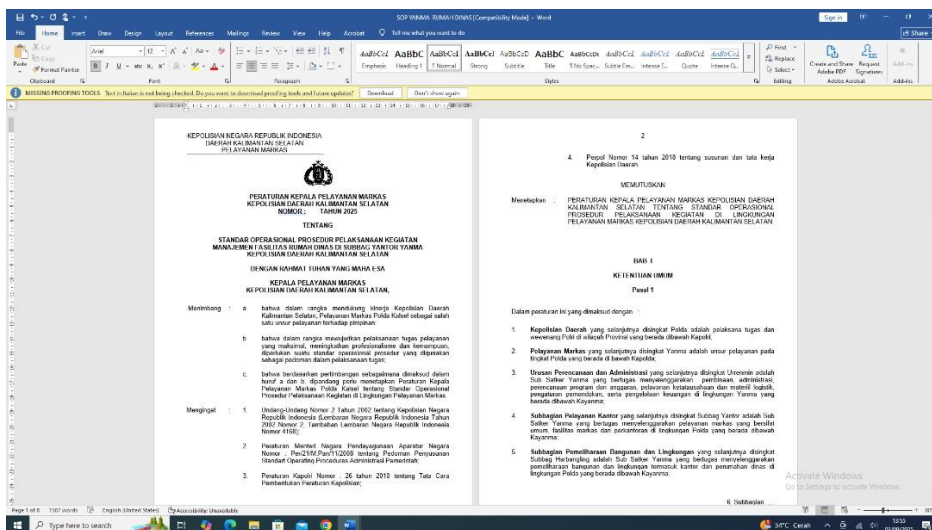
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

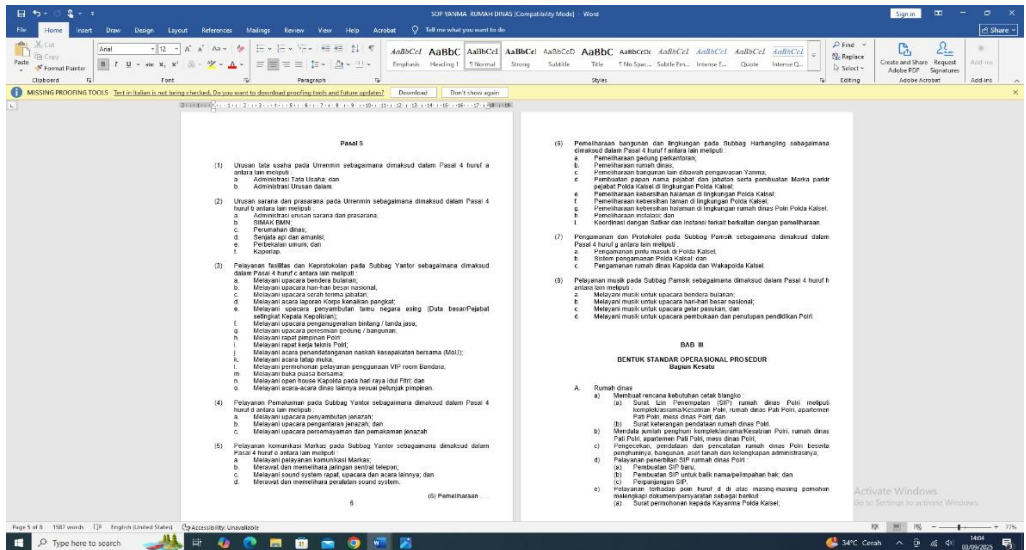
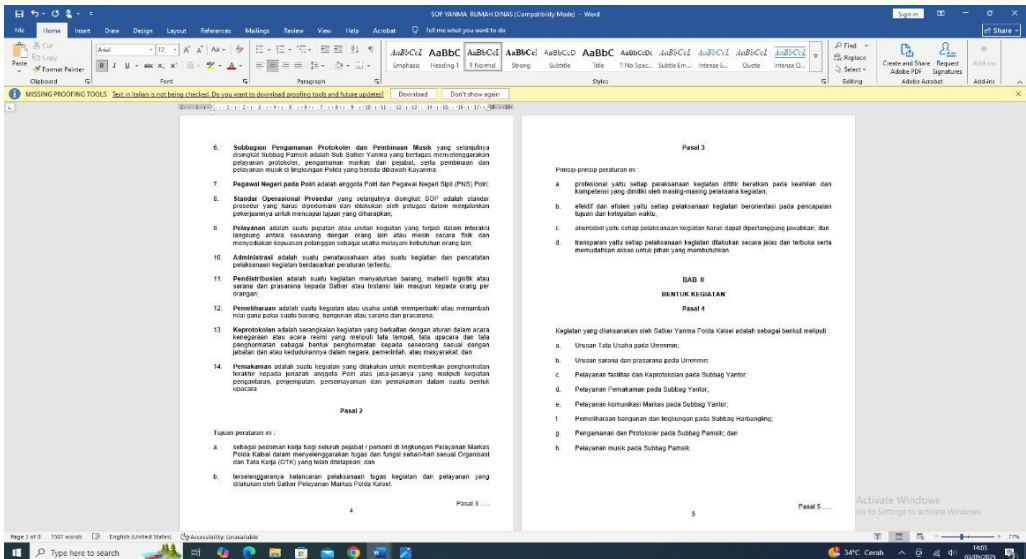
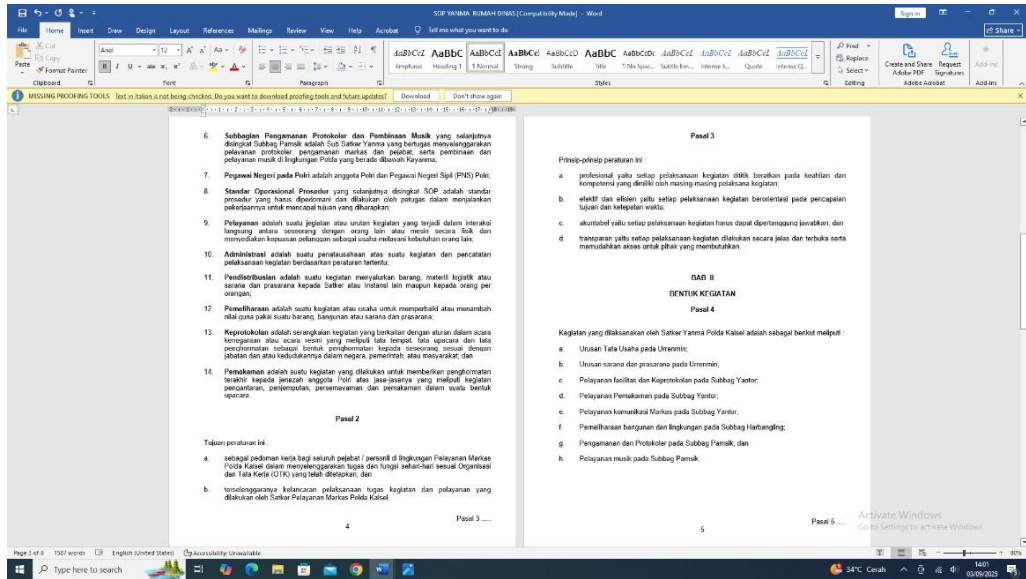
Hari / tanggal : Selasa, 19 Agustus
2025 Waktu : 08.00 – 09.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
2. Tujuan Kegiatan :
SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel dapat dipedomani staf Yantor.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subag Yantor Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel dapat terlaksana dengan baik.
5. Kesimpulan :
Terlaksananya penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
6. Evidence/Dokumentasi :



LAPORAN KEGIATAN HARIAN





MARHAYATI, S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu , 20 Agustus 2025

Waktu : 14.00 s/d 15.00

WITA Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Penjelasan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel..
2. Tujuan Kegiatan :
Penjelasan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang kerja Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Penjelasan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel..
5. Kesimpulan :
Penjelasan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
6. Evidence/Dokumentasi :



PERATURAN KEPALA PELAYANAN MARKAS KEPOLISIAN
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 23/TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDATAN RUMDIN
DI SUBBAG YANTOR YANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN SELATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Banjarmasin, 20 Agustus 2025
Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

Hari / tanggal
Waktu

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
: 10.00 – 13.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Penerapan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
2. Tujuan Kegiatan :
SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel dapat diterapkan sebagai pedoman kerja staf Yantor.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Terlaksananya penerapan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
5. Kesimpulan :
Telah terealisasi penerapan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
6. Evidence/Dokumentasi :



PERATURAN KEPALA PELAYANAN MARKAS KEPOLISIAN
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 23/TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDATAN RUMDIN
DI SUBBAG YANTOR YANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN

KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN SELATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Banjarmasin, 21 Agustus 2025
Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

Hari / tanggal
2025 Waktu

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
: 10.00 – 12.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Penjelasan SOP money pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma.
2. Tujuan Kegiatan :
SOP money pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma dapat dipahami dan dipedomani dalam pelaksanaan tugas staf Yantor.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Terlaksananya penjelasan SOP Money pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma.
5. Kesimpulan :
Telah dilaksanakan penjelasan SOP Money pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma
6. Evidence/Dokumentasi :



PERATURAN KEPALA PELAYANAN MARKAS KEPOLISIAN
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN
EVALUASI PEMANFAATAN RUMDIN DI POLDA KALIMANTAN SELATAN
|
KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN SELATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA PELAYANAN MARKAS KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN
SELATAN

Banjarmasin, 22 Agustus 2025
Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M. NOSIS
20250507022159

Hari / tanggal : **LAPORAN KEGIATAN HARIAN**
Waktu : 10.00 – 12.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Penerapan SOP Monitoring dan Evalausi pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma
2. Tujuan Kegiatan :
SOP Monitoring dan Evalausi pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma dapat diterapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subag Yantor Yanma Polda Kalsel.
4. Hasil dan Pembahasan :
Telah dilaksanakan Penerapan SOP Monitoring dan Evalausi pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
5. Kesimpulan :
Terlaksananya Penerapan SOP Monitoring dan Evalausi pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
6. Evidence/Dokumentasi :



PERATURAN KEPALA PELAYANAN MARKAS KEPOLISIAN
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 24 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MONITORING DAN
EVALAUSI PEMANFAATAN RUMDIN DI POLDA KALIMANTAN SELATAN
|
KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN SELATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA PELAYANAN MARKAS KEPOLISIAN DAERAH KALIMANTAN
SELATAN

Banjarmasin, 23 Agustus 2025

Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M. NOSIS
20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6 (25-30 AGUSTUS 2025)
DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN XIV T.A. 2025

STANDARISASI MANAJEMEN PERUMAHAN DINAS PADA SUBBAG
YANTOR, YANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN



Oleh:

MARHAYATI, S.E., M.M.

NOSIS : 20250507022159

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XIII TAHUN 2025

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6

Nama peserta : MARHAYATI, S.E., M.M.

Instansi : YANMA POLDA KALSEL

Judul Aksi Perubahan: STANDARISASI MANAJEMEN PERUMAHAN DINAS
PADA SUBBAG YANTOR, YANMA POLDA KALIMANTAN
SELATAN

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 25 Agustus 2025	Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Dokumentasi	
2.	Selasa, 26 Agustus 2025	Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Dokumentasi	
3.	Rabu, 27 Agustus 2025	Penerapan SOP pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Dokumentasi	
4.	Kamis, 28 Agustus 2025	Penerapan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma.	Dokumentasi	
5.	Jumat, 29 Agustus 2025	Penerapan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma	Dokumentasi	
6.	Sabtu, 30 Agustus 2025	Penerapan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma	Dokumentasi	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Mengetahui
Mentor,



IWAN GAZI, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 70010047

Banjarmasin, 25 Agustus 2025
Action Leader



MARHAYATI, S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

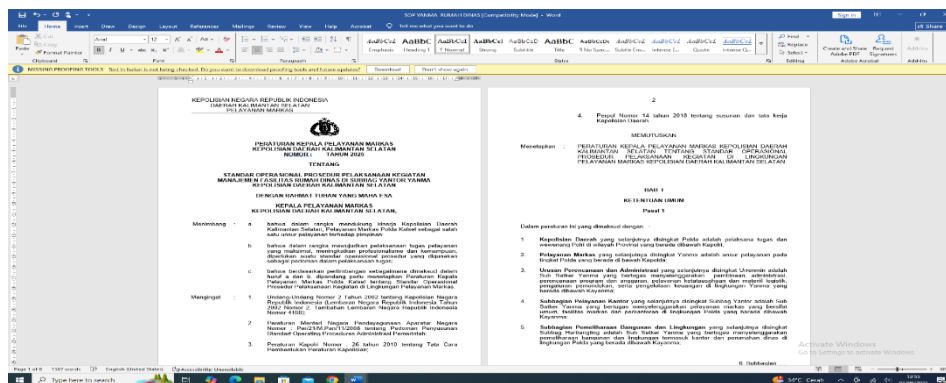
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 25 agustus 2025

Waktu : 10.00 - 12.00 WITA

Isi laporan meliputi:

1. Jenis Kegiatan :
Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
2. Tujuan Kegiatan :
Dapat dipahaminya SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Di Ruang Yanma Polda Kalsel.
4. Hasil dan Pembahasan :
Dipedomaninya SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
5. Kesimpulan :
Terlaksananya penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
6. Evidence/Dokumentasi :



Banjarmasin, 18 Agustus 2025

Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

Hari / tanggal
Waktu

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
Rabu, 27 Agustus 2025
: 14.00 s/d

15.00 WITA Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Penjelasan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel..
2. Tujuan Kegiatan :
Penjelasan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang kerja Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Penjelasan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel..
5. Kesimpulan :
Penjelasan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
6. Evidence/Dokumentasi:



Banjarmasin, 27 Agustus
2025
Action Leader



MARHAYATI, S.E., M.M.
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 28 Agustus 2025
Waktu : 10.00 – 13.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Penerapan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
2. Tujuan Kegiatan :
SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel dapat diterapkan sebagai pedoman kerja staf Yantor.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subag Yantor Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Terlaksananya penerapan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
5. Kesimpulan :
Telah terealisasi penerapan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
6. Evidence/Dokumentasi :

STANDAR OPERASIONAL(SOP) RUMAH DINAS POLRI

1. Surat Izin Penempatan (SIP) berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
2. Pemilik Surat Izin Penempatan (SIP) wajib menempati Rumah Dinas paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak dikeluarkan Surat Izin Penempatan (SIP).
3. Pemegang Surat Izin Penempatan (SIP) wajib membayar
 - a) Uang sewa kepada dinas sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok penghuni Rumah Dinas
 - b) Biaya penggunaan listrik, telepon, gas, air untuk Rumah Dinas Poli Golongan II:
 - c) Pajak bumi bangunan
 - d) Memelihara dan merawat Rumah Dinas Poli serta lingkungan sekitarnya
4. Pelanggaran larangan sebagaimana dimaksud dalam larangan bagi penghuni huruf a dan huruf b, dikenakan sanksi:
 - a. Peringatan tertulis;
 - b. Pencabutan Surat Izin Penempatan (SIP); dan
 - c. Pengosongan paksa.
5. Pelanggaran larangan sebagaimana dimaksud dalam larangan bagi penghuni huruf c, dikenakan sanksi:
 - a. Peringatan tertulis;
 - b. Pencabutan Surat Izin Penempatan;
 - c. Penyegehan;
 - d. Pengosongan paksa; dan
 - e. Pembongkaran.
6. Pelanggaran larangan sebagaimana dimaksud dalam larangan bagi penghuni huruf d dan e, dikenakan sanksi:
 - a. Pencabutan Surat Izin Penempatan; dan
 - b. Pengosongan paksa.



Banjarmasin, 28
Agustus 2025
Action Leader

MARHAYATI,
S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 29 Agustus 2025
Waktu : 10.00 – 12.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Penjelasan SOP money pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma.
2. Tujuan Kegiatan :
SOP money pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma dapat dipahami dan dipedomani dalam pelaksanaan tugas staf Yantor.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subag Yantor Yanma Polda Kalsel
4. Hasil dan Pembahasan :
Terlaksananya penjelasan SOP Money pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma.
5. Kesimpulan :
Telah dilaksanakan penjelasan SOP Money pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma
6. Evidence/Dokumentasi :



Banjarmasin, 29
Agustus 2025
Action Leader



MARHAYATI,
S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 30 Agustus 2025

Waktu : 10.00 – 12.00 WITA

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Penerapan SOP Monitoring dan Evalausi pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma
2. Tujuan Kegiatan :
SOP Monitoring dan Evalausi pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma dapat diterapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subag Yantor Yanma Polda Kalsel.
4. Hasil dan Pembahasan :
Telah dilaksanakan Penerapan SOP Monitoring dan Evalausi pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
5. Kesimpulan :
Terlaksananya Penerapan SOP Monitoring dan Evalausi pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
6. Evidence/Dokumentasi :

[illegible]

Banjarmasin, 30 Agustus 2025
Action Leader



MARHAYATI, S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7 (1-6 SEPTEMBER 2025) DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN XIV T.A. 2025

**STANDARISASI MANAJEMEN PERUMAHAN DINAS PADA SUBBAG
YANTOR, YANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN**



Oleh:

MARHAYATI, S.E., M.M.

NOSIS : 20250507022159

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XIII TAHUN 2025**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7

Nama peserta : MARHAYATI, S.E., M.M.

Instansi : YANMA POLDA KALSEL

Judul Aksi Perubahan: STANDARISASI MANAJEMEN PERUMAHAN DINAS
PADA SUBBAG YANTOR, YANMA POLDA KALIMANTAN
SELATAN

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 1 September 2025	Monitoring Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Dokumentasi	
2.	Selasa, 2 September 2025	Monitoring Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Dokumentasi	
3.	Rabu, 3 September 2025	Monitoring Penerapan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.	Dokumentasi	
4.	Kamis, 4 September 2025	Monitoring Penerapan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma.	Dokumentasi	
5.	Jumat, 5 September 2025	LIBUR		
6.	Sabtu, 6 September 2025	Monitoring Penerapan SOP monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma	Dokumentasi	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Mengetahui
Mentor,



IWAN GAZI, S.H.

KOMISARIS POLISI NRP 70010047

Banjarmasin, September 2025
Action Leader



MARHAYATI, S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 1 September 2025
Waktu : 10.00 - 12.00 WITA

Isi laporan meliputi:

13. Jenis Kegiatan :
Monitoring penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
14. Tujuan Kegiatan :
Dapat termonitor penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
15. Pelaksanaan Kegiatan :
Di Ruang Yanma Polda Kalsel.
16. Hasil dan Pembahasan :
Monitoring terlaksana dengan dipedomaninya SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
17. Kesimpulan :
Terlaksananya monitoring penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
18. Evidence/Dokumentasi :



Banjarmasin, 1 September 2025

Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 2 September 2025
Waktu : 08.00 – 09.00 WITA

Isi laporan meliputi :

13. Jenis Kegiatan :
Monitoring penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
14. Tujuan Kegiatan :
SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel dapat termonitor dipedomani staf Yantor.
15. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subag Yantor Yanma Polda Kalsel
16. Hasil dan Pembahasan :
Monitoring Penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel dapat terlaksana dengan baik.
17. Kesimpulan :
Terlaksananya Monitoring penerapan SOP Manajemen fasilitas rumah dinas di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
18. Evidence/Dokumentasi :



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KALIMANTAN SELATAN PELAYANAN MARKAS	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MANEJEMEN FASILITAS PERUMAHAN DINAS/ASRAMA/MES DI POLDA KALIMANTAN SELATAN	
I. PENDAHULUAN	
1. Umum	Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Fasilitas di buat untuk memberikan gambaran cara-cara bertindak dan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menghadapi pendataan Penghuni Rumdin pada Setiap Asrama Di jajaran Polda Kalimantan Selatan. Pengelolaan perumahan Dinas /Asrama/Mes Polri adalah suatu rangkaian kegiatan perizinan, pemeliharaan, pengawasan untuk mewujudkan ketertiban penempatan perumahan dinas/asrama/mes Polri di Jajaran Polda Kalsel.
2. Maksud dan tujuan	
a. Maksud	Untuk mewujudkan data kesiapan penghuni Asrama/Dinas/mes yang menempati wajib memiliki Surat Izin Penempatan (SIP) agar mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan yang maksimal, meningkatkan profesionalisme dan kemampuan, diperlukan suatu standar operasional prosedur yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
b. Tujuan	Agar Pendataan setiap Pegawai Negeri pada Polri yang menempati Rumah dinas Polri wajib memiliki Surat Izin Penempatan (SIP).
3. Ruang Lingkup	Ruang lingkup dalam pembahasan ini membahas protap tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Fasilitas Rumah Dinas/Asrama/Mes di Polda Kalimantan Selatan.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

4. Tata Urut
I. PENDAHULUAN
II. DASAR
III. PELAKSANAAN
IV. KEWAJIBAN DAN LARANGAN
V. PENUTUP
- II. DASAR
- a. Undang-undang Republik Indonesia No. 39 tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
b. Undang-undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
c. Peraturan Nomor 13 tahun 2018 tentang Perumahan Dinas;
d. Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;
- III. PELAKSANAAN
- Rumah dinas
- a) Membuat rencana kebutuhan cetak blanko :
(a) Surat Izin Penempatan (SIP) rumah dinas Polri meliputi kompleks/asrama/Kesatrian Polri, rumah dinas Pati Polri, apartemen Pati Polri, mess dinas Polri; dan
(b) Surat keterangan pendataan rumah dinas Polri.
b) Mendata jumlah penghuni kompleks/asrama/Kesatrian Polri, rumah dinas Pati Polri, apartemen Pati Polri, mess dinas Polri;
c) Pengecekan, pendataan dan pencatatan rumah dinas Polri beserta penghuninya, bangunan, aset tanah dan kelengkapan administrasinya; Pelayanan penerbitan SIP rumah dinas Polri :
(a) Pembuatan SIP baru;
(b) Pembuatan SIP untuk balik nama/pelempahan hak; dan
(c) Perpanjangan SIP.
e) Pelayanan terhadap poin huruf d di atas masing-masing pemohon melengkapi dokumen/persyaratan sebagai berikut :
(a) Surat permohonan kepada Kayanma Polda Kalsel;
(b) Foto copy Skep pangkat/jabatan terakhir;
(c) Foto copy KTA, KTP dan KK;
(d) Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar berpakaian ddinas PDH;
(e) Surat pengantar dari kepala lingkungan (komplek/asrama/Kesatrian Polri), kecuali pemohon untuk penghuni apartemen Pati Polri dan mess dinas Polri;
(f) SIP rumah dinas Polri asli;
(g) Surat keterangan pelempahan hak (khusus untuk balik nama); dan
(h) Menandatangani blanko SIP rumah dinas Polri yang disediakan oleh dinas Polri/Yanma Polda Kalsel..

- IV. KEWAJIBAN DAN LARANGAN
- Dalam pelaksanaan tindakan disesuaikan antara lain :
- Pemegang Surat Izin Penempatan (SIP) wajib:
- Membayar
 - uang sewa kepada dinas sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok penghuni Rumah Dinas;
 - biaya penggunaan listrik, telepon, gas dan air untuk Rumah Dinas Polri Golongan II; dan
 - pajak bumi dan bangunan;
 - Memelihara dan merawat Rumah Dinas Polri serta lingkungan sekitarnya.
- Uang sewa sebagaimana dimaksud dibayarkan dengan cara pemotongan gaji penghuni Rumah Dinas Polri oleh pejabat keuangan Satker yang bersangkutan dan disetorkan ke kas negara, serta melaporkan secara berjenjang kepada Kapuskeu Polri.
- Pembebanan biaya dan Surat Izin Penempatan kepada penghuni Rumah Dinas Polri bukan merupakan bukti hak kepemilikan kepada yang bersangkutan.

V. PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur Manajemen Fasilitas Perumahan Dinas/Asrama/Mes di lingkungan Polda Kalimantan Selatan ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.

Banjarmasin, Agustus 2025
KAYANMA POLDA KALIMANTAN SELATAN



Banjarmasin, 2 September
2025

Action Leader

MARHAYATI,
S.E., M.M
NOSIS
2025050702215

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu , 3 September 2025
Waktu : 14.00 s/d

15.00 WITA Isi laporan meliputi :

13. Jenis Kegiatan :
Monitoring penjelasan SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel..
14. Tujuan Kegiatan :
Penjelasan monitoring SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
15. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang kerja Yanma Polda Kalsel
16. Hasil dan Pembahasan :
Penjelasan monitoring SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel..
17. Kesimpulan :
Monitoring SOP pendatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
18. Evidence/Dokumentasi:



Banjarmasin, 3
September 2025
Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M.
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 4 September 2025
Waktu : 10.00 – 13.00 WITA

Isi laporan meliputi :

13. Jenis Kegiatan :
Monitoring penerapan SOP pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
14. Tujuan Kegiatan :
Monitoring SOP pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel dapat diterapkan sebagai pedoman kerja staf Yantor.
15. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subag Yantor Yanma Polda Kalsel
16. Hasil dan Pembahasan :
Terlaksananya monitoring penerapan SOP pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
17. Kesimpulan :
Telah terealisasi monitoring penerapan SOP pendataan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
18. Evidence/Dokumentasi :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDATAAN PERUMAHAN DINAS/ASRAMA/MES DI POLDA KALIMANTAN SELATAN

I. PENDAHULUAN

1. Umum

Standar Operasional Prosedur (SOP) di buat untuk memberikan gambaran cara-cara bertindak dan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menghadapi pendataan Penghuni Rumdin pada Setiap Asrama Di jajaran Polda Kalimantan Selatan. Pengelolaan perumahan Dinas /Asrama/Mes Polri adalah suatu rangkaian kegiatan perizinan, pemeliharaan, pengawaan untuk mewujudkan ketertiban penempatan perumahan dinas/asrama/mes Polri di Jajaran Polda Kalsel.

2. Maksud dan tujuan

a. Maksud

Untuk mewujudkan data kesiapan penghuni Asrama/Dinas/mes yang menempati wajib memiliki Surat Izin Penempatan (SIP) agar mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan yang maksimal, meningkatkan profesionalisme dan kemampuan, diperlukan suatu standar operasional prosedur yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

b. Tujuan

Agar Pendataan setiap Pegawai Negeri pada Polri yang menempati Rumah dinas Polri wajib memiliki Surat Izin Penempatan (SIP).

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pembahasan ini membahas protap tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendataan Rumah Dinas/Asrama/Mes di Polda Kalimantan Selatan.

4. Tata Urut.
 - I. PENDAHULUAN
 - II. DASAR
 - III. PELAKSANAAN
 - IV. KEWAJIBAN DAN LARANGAN
 - V. PENUTUP

II. DASAR

- a. Undang-undang Republik Indonesia No. 39 tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
- b. Undang-undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Peraturan Nomor 13 tahun 2018 tentang Perumahan Dinas;
- d. Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;

III. PELAKSANAAN

Rumah dinas

- a) Membuat rencana kebutuhan cetak blanko :
 - (a) Surat Izin Penempatan (SIP) rumah dinas Polri meliputi komplek/asrama/Kesatrian Polri, rumah dinas Pati Polri, apartemen Pati Polri, mess dinas Polri; dan
 - (b) Surat keterangan pendataan rumah dinas Polri.
- b) Mendata jumlah penghuni komplek/asrama/Kesatrian Polri, rumah dinas Pati Polri, apartemen Pati Polri, mess dinas Polri;
- c) Pengecekan, pendataan dan pencatatan rumah dinas Polri beserta penghuninya, bangunan, aset tanah dan kelengkapan administrasinya;
- d) Pelayanan penerbitan SIP rumah dinas Polri :
 - (a) Pembuatan SIP baru;
 - (b) Pembuatan SIP untuk balik nama/pelimpahan hak; dan
 - (c) Perpanjangan SIP.
- e) Pelayanan terhadap poin huruf d di atas masing-masing pemohon melengkapi dokumen/persyaratan sebagai berikut :
 - (a) Surat permohonan kepada Kayanma Polda Kalsel;
 - (b) Foto copy Skep pangkat/jabatan terakhir;
 - (c) Foto copy KTA, KTP dan KK;

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

- (d) Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar berpakaian dinas PDH;
- (e) Surat pengantar dari kepala lingkungan (komplek/asrama/Kesatrian Polri), kecuali pemohon untuk penghuni apartemen Pati Polri dan mess dinas Polri;
- (f) SIP rumah dinas Polri asli;
- (g) Surat keterangan pelimpahan hak (khusus untuk balik nama); dan
- (h) Menandatangani blanko SIP rumah dinas Polri yang disediakan oleh dinas Polri/Yanma Polda Kalsel..

IV. KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Dalam pelaksanaan tindakan disesuaikan antara lain :

- Pemegang Surat Izin Penempatan (SIP) wajib:
 - Membayar
 - uang sewa kepada dinas sebesar 2% (dua persen) dari gaji pokok penghuni Rumah Dinas;
 - biaya penggunaan listrik, telepon, gas dan air untuk Rumah Dinas Polri Golongan II; dan
 - pajak bumi dan bangunan;
 - Memelihara dan merawat Rumah Dinas Polri serta lingkungan sekitarnya.
- Uang sewa sebagaimana dimaksud dibayarkan dengan cara pemotongan gaji penghuni Rumah Dinas Polri oleh pejabat keuangan Satker yang bersangkutan dan disetorkan ke kas negara, serta melaporkan secara berjenjang kepada Kapuskeu Polri.
- Pembebanan biaya dan Surat Izin Penempatan kepada penghuni Rumah Dinas Polri bukan merupakan bukti hak kepemilikan kepada yang bersangkutan.

V. PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur Pendataan Perumahan Dinas/Asrama/Mes di lingkungan Polda Kalimantan Selatan ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaannya.



Banjarmasin, 4 September
2025
Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 5 September 2025
Waktu : -

Isi laporan meliputi :

LIBUR

Banjarmasin, 5
September 2025
Action Leader



MARHAYATI, S.E., M.M.
NOSIS 20250507022159

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 6 September 2025

Waktu : 10.00 – 12.00 WITA

Isi laporan meliputi :

7. Jenis Kegiatan :
Penerapan monitoring SOP Monitoring dan Evalausi pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma
8. Tujuan Kegiatan :
Monitoring SOP Monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma dapat diterapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
9. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Kerja Subag Yantor Yanma Polda Kalsel.
10. Hasil dan Pembahasan :
Telah dilaksanakan monitoring penerapan SOP Monitoring dan Evalausi pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
11. Kesimpulan :
Terlaksananya monitoring penerapan SOP Monev pemanfaatan rumdin di Subbag Yantor Yanma Polda Kalsel.
12. Evidence/Dokumentasi :

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS



LAPORAN PELAKSANAAN MONEV KASUBBAG YANTOR
SATKER YANMA POLDA KALSEL

Banjarbaru, Agustus 2025

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
PELAYANAN MARKAS



LAPORAN PELAKSANAAN MONEV KASUBBAG YANTOR
SATKER PELAYANAN MARKAS POLDA KALSEL TAHUN 2025

I. PENDAHULUAN

1. Umum

- a. bahwa dalam rangka mendukung kinerja Kepolisian Daerah Kalimantan Selatan, Pelayanan Markas Polda Kalsel sebagai salah satu unsur pelayanan terhadap pimpinan.
- b. Subbagian Pelayanan Kantor yang selanjutnya disingkat Subbag Yantor adalah Sub Satker Yanma yang bertugas menyelenggarakan pelayanan markas yang bersifat umum, fasilitas markas dan perkantoran di lingkungan Polda yang berada dibawah Kayanma.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud dibuatnya sebagai pedoman kerja bagi seluruh pejabat / personil di lingkungan Pelayanan Markas Polda Kalsel dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sehari-hari sesuai Organisasi dan Tata Kerja (OTK) yang telah ditetapkan.
- b. Tujuan terselenggaranya kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan dan pelayanan yang dilakukan oleh Satker Pelayanan Markas Polda Kalsel.

3. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
- b. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.Par/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operating Procedures Administrasi Pemerintah;
- c. Peraturan Kapolri Nomor : 26 tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Kepolisian;
- d. Perpol Nomor 14 tahun 2018 tentang susunan dan tata kerja Kepolisian Daerah;

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

4. **Ruang Lingkup**
Subbagyanitor menyelenggarakan pelayanan markas yang bersifat umum, fasilitas markas dan perkantoran lingkungan Polda Kalsel.
- II. **PELAKSANAAN**
1. **Waktu dan Tempat**
1. Hari/tanggal : Selasa / 26 Agustus 2025/ 09.00 Wita s/d 10 Wita
 2. Tempat : Ruang Rapat Kayanma Polda Kalsel
 3. Sasaran/Target : Pelaksanaan tugas program Subbagyanitor Yanma Polda Kalsel.
2. **Bentuk Kegiatan yang dilaksanakan :**
Rapat pelaksanaan seluruh kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas Subbagyanitor pelayanan administrasi, angkutan personel, pemeliharaan dan perbaikan sarana angkutan di lingkungan Polda Kalsel.
3. **Cara Bertindak**
Cara bertindak adalah tugas Subbagyanitor dibantu Uryanum dan Urfastor bertugas menyelenggarakan pelayanan administrasi, pelayanan angkutan personel, pemeliharaan dan perbaikan sarana angkutan serta menyelenggarakan pelayanan kantor, peralatan dan protokolier upacara, rapat, dan pemakaman di lingkungan polda Kalimantan Selatan.

III. HASIL YANG DICAPAI.

1. Hasil capaian / target dalam tugas Subbagyanitor Satker Yanma Polda Kalsel:
 1. Terlaksananya perbaikan yang memerlukan kecepatan karena perintah pimpinan dan melaksanakan pengawasan pekerjaan perbaikan kerusakan gedung perkantoran di lingkungan Polda Kalsel yang dilaksanakan oleh rekan Yanma Polda Kalsel.
 2. Mendata jumlah penghuni komplek/asrama/Kesatrian Polri, rumah dinas Program Manajemen Perubahan
 3. Pelayanan penerbitan SIP rumah dinas Polri :
 - (a) Pembuatan SIP baru;
 - (b) Pembuatan SIP untuk balik nama/pelimpahan hak; dan
 - (c) Perpanjangan SIP.
 4. Pendataan dan pencatatan aset tanah dan bangunan Polri yang dipergunakan oleh pihak ke-3 untuk kegiatan komersil/usaha

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

1. KESIMPULAN

- a. Secara umum program Manajemen Perubahan, Penataan tata laksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas, Penguatan Pengawasan, Peningkatan kualitas Pelayanan Publik telah melaksanakan sesuai target dan para penanggung jawab program segera akan melengkapi kekurangan – kekurangan kegiatan dan bukti dukung.
- b. terdapatnya asrama/rumah dinas/mes yang ada di lingkungan Polda Kalsel.

2. SARAN

Agar ditambah personel untuk membantu pekerjaan lebih cepat dan mudah.

V. PENUTUP

Demikian Laporan pelaksanaan monev Kasubbag Yantor Yanma Polda Kalsel ini dibuat sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi pimpinan guna pelaksanaan tugas selanjutnya.



Banjarmasin, 6 September 2025
Action Leader

MARHAYATI, S.E., M.M
NOSIS 20250507022159