LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMEN (PID) YANG TERORGANISIR PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Oleh :

WASIS PRIYO UTOMO, S.I.P.
NOSIS : 20220307021278

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN VI T.A. 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMEN (PID) YANG TERORGANISIR PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Peserta Pelatihan :

WASIS PRIYO UTOMO, S.I.P.
NOSIS : 20220307021278

Telah Disetujui Pada Tanggal : Juni 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach	**Mentor**
Dr. HANJAYA FATAH, M.MPd.	**YARDI SIMON SOPE, S.T.**
AKBP NRP. 70110336	**AKBP NRP 67010559**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : WASIS PRIYO UTOMO, S.I.P.

Nosis : 202203007021278

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

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Bandung, Juni 2022

COACH

Dr. HANJAYA FATAH, M.MPd.
AKBP NRP. 70110336

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : WASIS PRIYO UTOMO.

Nosis : 20220307021278

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

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Bogor, Juni 2022

MENTOR

YARDI SIMON SOPE, S.T.

AKBP NRP 67010559

ABSTRAKSI

OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMEN (PID) YANG TERORGANISIR PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI

OLEH:
WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

Pelaksanaan Tugas PID khususnya dalam hal yang terkait dengan informasi serta merta dan setiap saat belum berjalan dengan optimal, informasi serta merta dan setiap saat yang seharusnya dapat direkap atau disusun secara rapi dan terorganisir bersumber dari unit kerja yang ada pada Puslabfor Bareskrim Polri belum dapat memenuhi kualitas pengelolaan informasi dan dokumen yang paripurna, khususnya dalam mekanisme laporan bulanan. Mekanisme laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri menjadi salah satu input untuk dapat tersedianya informasi serta merta dan setiap saat. Bahwa Saat ini cara yang ditempuh dalam mekanisme laporan bulanan adalah dengan menggunakan pengiriman laporan bulana secara manual melalui Nota Dinas dari para Bidang pada Puslabfor Bareskrim Polri. dimana laporan yang dibuat oleh setiap Bidang yang ada pada Puslabafor Bareskrim Polri, masih sangat bervariasi baik dari aspek keseragaman format penulisan, isi atau substansi data dan informasi yang dilaporkan, dan waktu pengiriman laporan bulanan yang tidak terjadwal, menjadikan pembuatan laporan bulanan Satker Puslabfor Bareskrim Polri tidak mempunyai standar yang jelas dan pasti. Untuk mejawab tantangan tersebut, action leader membuat inovasi sebagai solusi. Inovasi ini bernama **"OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMEN (PID) YANG TERORGANISIR PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI".** berupa : pembuatan SOP Laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri. Tujuan dari inovasi tersebut adalah tersedianya alur dan pedoman serta petunjuk dalam pembuatan Laporan bulanan, dan dalam jangka Panjang diharapkan tersedianya aplikasi laporan bulanan yang menggunakan teknologi informasi. Hasil yang dicapai dalam action Leader dan tim efektif dapat menyusun dan membuat perubahan di Lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri, yaitu: 1) Terwujudnya Standar Operasional Prosedur laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri; 2) Terlaksananya sosialisasi SOP Laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri; 3) Terlaksananya Implementasi Pembuatan Laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri dengan berpedoman pada SOP; dan 4) Terlaksananya Evaluasi hasil Implementasi SOP Laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.

Kata Kunci : Laporan Bulanan, Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID), Standar Operasional Prosedur (SOP)

Kata Pengantar

Puji syukur dan alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah Swt, karena atas rahmat dan ridho-Nya, penulis dapat menyelesaikan aksi perubahan yang dilaksanakan di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri. Aksi Perubahan sebagai salah satu tugas yang harus diselesaikan oleh peserta Diklat Kepemimpinan Administrator Angkatan VI T.A 2022 dengan Judul **"OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMEN (PID) YANG TERORGANISIR PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI".**

Keberhasilan dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini berkat adanya dukungan dan bimbingan baik secara moril maupun secara materil dari Kasatker dalam hal ini Kapuslabfor Bareskrim Polri, Mentor, Coach, Staf Subbagbinfung Puslabfor Bareskrim Polri, dan Tim Efektif yang selama ini telah berkontribusi dan memberikan kinerja yang cukup luar biasa selama pelaksanaan Aksi Perubahan yang diusung oleh *action leader*, dan tak lupa kami juga menyampaikan terima kasih atas dukungan yang diberikan para Stake Holder khusus dari Pusiknas Bareskrim Polri

Penulis menyadari bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri yang dihasilkan masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kritik dan saran yang bersifat konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan rencana aksi perubahan yang penulis susun. Akhir kata semoga aksi perubahan yang penulis buat dapat bermanfaat bagi organisasi.

Bogor, Juni 2022
ACTION LEADER

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip.
NO SIS. 20220307021278

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **ii**

PENJELASAN COACH ..... **iii**

PENJELASAN MENTOR ..... **iv**

ABSTRAKSI ..... **v**

KATA PENGANTAR ..... **vi**

DAFTAR ISI ..... **vii**

DAFTAR TABEL ..... **ix**

DAFTAR GAMBAR ..... **X**

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1

1. Deskripsi Umum 1

2. Tujuan 20

3. Manfaat 21

B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi 22

1. Inovasi 22

2. *Output* Rencana Aksi 22

C. Ruang Lingkup 22

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Road* Atau *Milestone* Aksi Perubahan 23

1. Kegiatan 23

2. Waktu Pelaksanaan 24

3. Tahapan Rencana Aksi perubahan 25

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan 28

1. *Stakeholder Internal* 28

2. *Stakeholder Eksternal* 29

3. Peran, Pengaruh dan Posisi *Stakeholder* 30

C. Strategi Komunikasi 40

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber daya..... 42

1. Mobilisasi SDM ……..42

2. Pengelolaan Anggaran ……44

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana ……..44

4. Strategi Mengatasi masalah ……45

B. *Stakeholder*..... 46

1. Dukungan *Stakeholder*..... 46

2. Peta Stakeholder setelah aksi perubahan ……47

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan..... 49

C. Capaian Aksi Perubahan 50

1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi..... 50

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan 53

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan..... 83

B. Rekomendasi..... 84

LAMPIRAN

A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
B. Pernyataan Dukungan Stake Holder
C. Outpu yang dihasilkan
D. Log Activity
E. Rencana Aksi Perubahan
F. Video Aksi Perubahan

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Kondisi saat ini dan Kondisi yang diharapkan 16
Tabel 1.2. Matriks Analisa Permasalahan Metode USG 18
Tabel 2.1. waktu pelaksanaan 24
Tabel 2.2. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan 27
Tabel 2.3. Identifikasi Stakeholder Internal dan Eksternal 32
Tabel 2.4. Analisa Stakeholder Internal dan Eksternal..... 35
Tabel 3.1. Keseuaian antara Milestone dengan implementasi 53
Tabel 3.2. kuesioner monev implementasi SOP laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri..... 35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Puslabfor Bareskrim Polri 2
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Puslabfor Bareskrim Polri 3
Gambar 1.3 Screen Shoot Nota Dinas Kapuslabfor Bareskrim Polri perihal pengiriman laporan Bulanan..... 7
Gambar 1.4 Screen Shoot Nota dinas Pengiriman laporan Bulanan 8
Gambar 1.5 Screen Shoot format laporan Bulanan 9
Gambar 1.6 Screen Shoot Laporan Bulanan 9
Gambar 1.7 Screen Shoot Laporan Bulanan 10
Gambar 1.8 Screen Shoot Surat Kapusiknas Bareskrim Polri perihal Kunjungan Sinkronisasi Data 12
Gambar 1.9 Screen Shoot hasil survey 14
Gambar 1.10 Screen Shoot hasil survey 14
Gambar 1.11 Screen Shoot hasil survey 15
Gambar 2.1. Kuadran Stakeholder Internal dan Eksternal sebelum aksi perubahan..... 37
Gambar 2.2 Peta Jejaring (Net Map) sebelum aksi perubahan 39
Gambar 3.1 Struktur Tim Kerja..... 42
Gambar 3.2 Peta Jejaring setelah Aksi Perubahan 47
Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan..... 49
Gambar 3.4. Menghadap Mentor..... 54
Gambar 3.5. Menghadap Kapuslabfor..... 55
Gambar 3.6. koordinasi tim efektif..... 56
Gambar 3.7. koordinasi Stake Holder Eksternal..... 57
Gambar 3.8. penomoran Sprin Kapuslabfor perihal tim efektif..... 58
Gambar 3.9. rapat penyamaan persepsi 59
Gambar 3.10. Screenshoot Draft SOP 61
Gambar 3.11. tim Efektif melaksanakan Pembuatan SOP 61
Gambar 3.12. rapat pembahasan SOP Laporan Bulanan 62
Gambar 3.13. penyempurnaan Draft SOP oleh Tim efektif dan action Leader 63
Gambar 3.14. Pengesahan Keputusan Kapuslabfor..... 64
Gambar 3.15. Sosialisasi Keputusan Kapuslabfor..... 65
Gambar 3.16. implementasi pembuatan laporan bulanan 66
Gambar 3.17. Action Leader Bersama Programmer Aplikasi..... 67
Gambar 3.18. Keputusan Kapuslabfor Nomor : Kep/21/V/2022..... 69
Gambar 3.19. Keputusan Kapuslabfor Nomor : Kep/22/V/2022..... 70
Gambar 3.20. Keputusan Kapuslabfor Nomor : Kep/23/V/2022..... 71
Gambar 3.21. SOP Laporan Bulanan..... 72
Gambar 3.22. Sosialisasi SOP laporan Bulanan dan uji coba aplikasi SI-FOR..... 73
Gambar 3.23. Implementasi Pembuatan laporan bulanan..... 74
Gambar 3.24. Grafik prosentase hasil Survey 77
Gambar 3.25. Grafik prosentase hasil Survey 78
Gambar 3.26. Grafik prosentase hasil Survey 78
Gambar 3.27. Grafik prosentase hasil Survey 78

Gambar 3.28. Grafik prosentase hasil Survey 79
Gambar 3.29. Grafik prosentase hasil Survey 79
Gambar 3.30. Grafik prosentase hasil Survey 79
Gambar 3.31. Grafik prosentase hasil Survey 80
Gambar 3.32. Grafik prosentase hasil Survey 80
Gambar 3.33. Tampilan halaman Login Aplikasi Si-For 81
Gambar 3.34. Tampilan halaman Beranda Aplikasi Si-For 81
Gambar 3.35. Tampilan halaman Beranda WebsIte Puslabfor 82

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Deskripsi Umum

Puslabfor Bareskrim Polri sebagai salah satu organisasi pada Polri, tunduk terhadap regulasi yang mengatur tentang Informasi publik dimana salah satunya adalah ketentuan mengenai Tata cara pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diatur dalam Perkap Nomor 16 Tahun 2010.

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi Publik, terdapat kewajiban bagi satker untuk melakukan pengelolaan informasi dan dokumen yang menjadi domain atau wilayah kerja dari organisasi, dalam hal ini Pengelolaan Informasi dan Dokumen pada Puslabfor Bareskrim Polri dilakukan untuk memenuhi ketersediaan informasi yang bersifat serta merta, setiap saat dan informasi yang disampaikan secara berkala.

Pemenuhan terhadap informasi sebagaimana dimaksud dalam paragraf diatas, pada Puslabfor Bareskrim Polri dilakukan secara *Bottom Up,* melalui mekanisme laporan harian dan laporan bulanan, yang dikirimkan oleh unit kerja yang ada pada Puslabfor Bareskrim Polri dan khusus untuk Bidlabfor pada tingkat Polda hanya mengirimkan Laporan Bulanan.

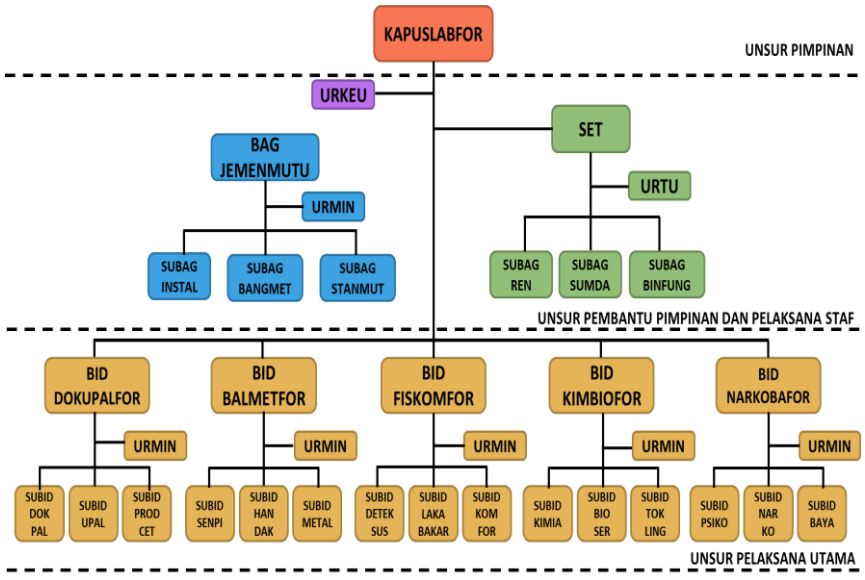
Berdasarkan Perpol Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pusat Laboratorium Forensik Badan Reserse Kriminal Polri yang selanjutnya disingkat Puslabfor Bareskrim Polri merupakan unsur pelaksana teknis yang berada di bawah Kabareskrim Polri yang bertugas

membina dan menyelenggarakan fungsi Labfor guna mendukung penyidikan dalam penegakan hukum.

Dalam melakukan tugas Puslabfor menyelenggarakan fungsi:

a. pemeriksaan teknis kriminalistik TKP dan pemeriksaan laboratoris kriminalistik barang bukti sesuai dengan bidang ilmu forensik dalam rangka pembuktian ilmiah;
b. pembinaan dan pengembangan sumber daya Labfor meliputi sistem dan metoda, sumber daya manusia, material, fasilitas dan jasa termasuk instrumen analisis serta pengembangan aplikasi ilmu forensik dalam rangka menjamin mutu pemeriksaan; dan
c. pembinaan teknis fungsi labfor kepada Polri dan pelayanan umum fungsi Labfor kepada masyarakat;

Puslabfor dibantu oleh Set yang merupakan unsur pembantu Pimpinan dan Pelaksana staf di bawah Kapuslabfor bertugas dan berfungsi membina, meneliti, mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan Puslabfor serta menyusun perencanaan organisasi, manajemen sarana dan prasarana, personalia dan kinerja, yang dapat digambarkan sebagai berikut.

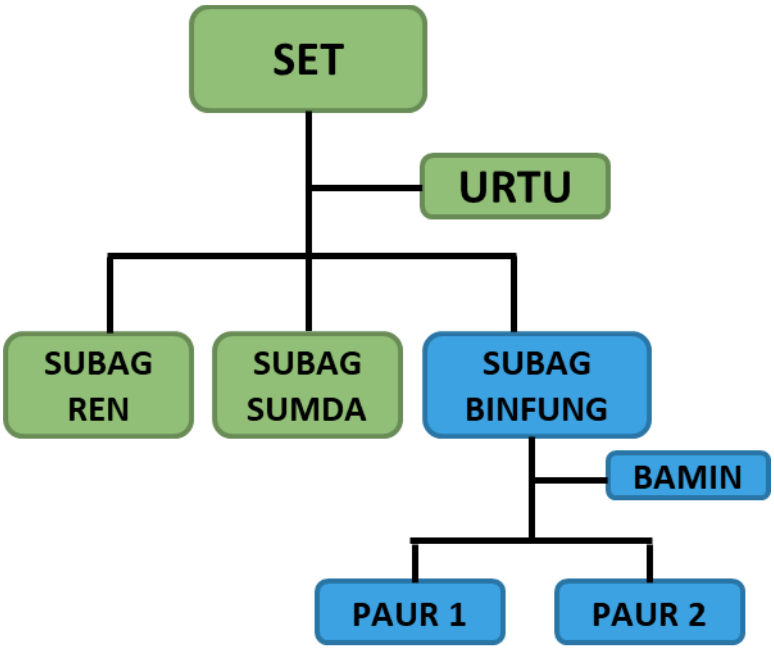


Gambar 1.1 Struktur Organisasi Puslabfor Bareskrim Polri

Berdasarkan gambar struktur organisasi diatas Sub Bagian Pembinaan Fungsi yang disingkat Subbagbinfung merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Ses Puslabfor Bareskrim Polri.

Berdasarkan pada Perpol Nomor 15 Tahun 2019, Subbagbinfung bertugas:

a. menganalisis dan mengevaluasi sistem dan metode serta peraturan yang berkaitan dengan fungsi Labfor;
b. menata, mengembangkan dan merumuskan petunjuk, sistem dan metoda pembinaan fungsi Labfor;
c. menyiapkan rencana pelatihan dan bantuan operasional; merencanakan kegiatan survei fungsi Labfor sebagai bahan pertimbangan Puslabfor untuk mengambil kebijakan kepada fungsi Labfor kewilayahan;
d. mengelola PID, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan melaksanakan RBP Satker;



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Puslabfor Bareskrim Polri

Subbagbinfung dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya diawaki oleh Kasubbagbinfung dengan dibantu oleh 2 (dua) orang Perwira Urusan dan 1 (satu) Orang Bamin/Banum, saat ini pada subbagbinfung dari 2 (dua) jabatan Paur hanya terisi 1 (satu) jabatan paur beserta 1 (satu) orang Banum, dan untuk menunjang pelaksanaan kinerja Subbagbinfung ditempatkan personel dengan status BKO sebanyak 2 (dua) orang yang mendukung kegiatan administrasi pada subbagbinfung.

Paur subbagbinfung dalam membantu kasubbagbinfung, utamanya melaksanakan tugas dan pekerjaan antara lain sebagai berikut:

a. melakukan inventarisasi peraturan dan regulasi yang terkait dengan fungsi Labfor untuk dilakukan evaluasi atas substansinya dengan relevansi dinamika organisasi Polri.
b. Membuat rancangan peraturan atau regulasi yang terkait fungsi untuk memenuhi tantangan tugas organisasi.
c. Melaksanakan kegiatan pelatihan peningkatan kemampuan fungsi labfor melalui kerjasama dengan bidang operasional pada Puslabfor Bareskrim Polri
d. Melaksanakan rekapitulasi laporan harian dan laporan Bulanan sebagai bentuk pelaksanaan fungsi PID (Pengelolaan Informasi dan Dokumen) pada Puslabfor Bareskrim Polri

Pelaksanaan Tugas PID khususnya dalam hal yang terkait dengan informasi serta merta, setiap saat dan informasi yang disampaikan secara berkala. belum berjalan dengan optimal, informasi serta merta, setiap saat dan informasi yang disampaikan secara berkala. yang seharusnya dapat direkap atau disusun secara rapi dan terorganisir bersumber dari unit

kerja yang ada pada Puslabfor Bareskrim Polri dan Bidlabfor Polda belum dapat memenuhi kualitas pengelolaan informasi dan dokumen yang paripurna, khususnya dalam mekanisme laporan bulanan.

Mekanisme laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri menjadi salah satu input untuk dapat tersedianya informasi serta merta dan setiap saat. Bahwa Saat ini cara yang ditempuh dalam mekanisme laporan bulanan masih menggunakan cara-cara konvensional yang berbasis pada kertas. dimana Bidang pada Puslabfor Bareskrim Polri dan Bidlabfor Polda masih secara manual dan konvensional mengirimkan Laporan Bulanan dalam bentuk Nota Dinas Kabid pada Puslabfor Bareskrim Polri maupun Surat Kabidlabfor Polda.

Mekanisme pengelolaan data Forensik melalui laporan bulanan pada Puslabfor yang masih dilakukan secara manual ini menyulitkan dalam pemenuhan PID oleh Divhumas Polri serta permintaan data Informasi Kriminal dari Pusiknas Bareskrim Polri yang bisa dilaksanakan sewaktu-waktu, permintaan terhadap data forensik yang bisa kapan saja terjadi ini menjadikan kendala tersendiri bagi subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri untuk bisa menyajikan data forensik secara *real time* yang memenuhi aspek validitas.

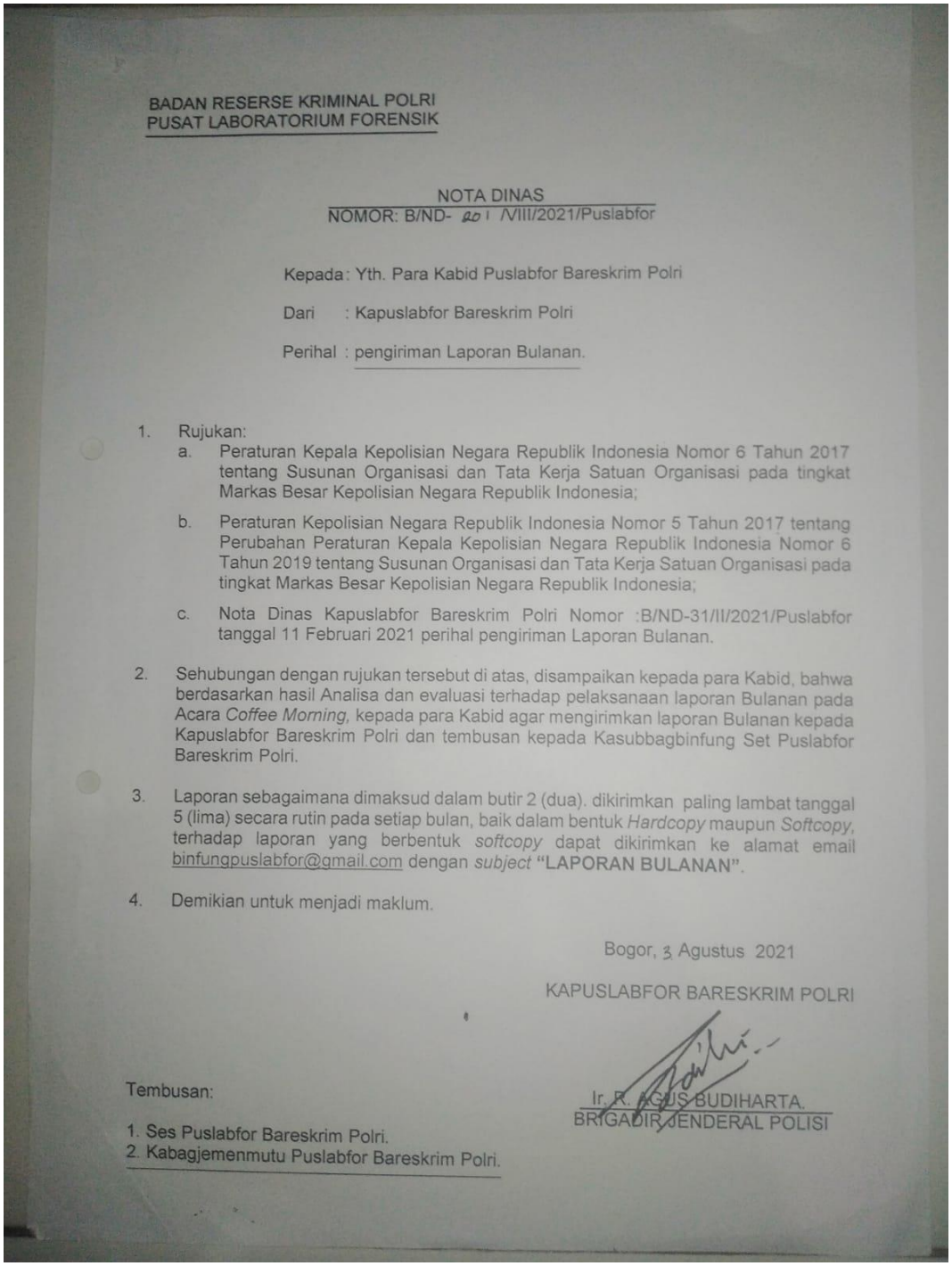
Dalam konteks pengelolaan data forensik dalam hal ini juga merupakan sebuah informasi Kriminal, pada Bareskrim Polri terdapat satuan Kerja yang bertanggung jawab untuk mengkompulir seluruh data dan informasi yang tekait dengan Kriminalitas yaitu Pusiknas Bareskrim Polri, relevansi data forensic yang ada pada Puslabfor Bareskrim Polri dengan Informasi Kriminal pada Pusiknas Bareskrim Polri adalah dalam hal integrasi dan Sinkronisasi data, bahwa Pusiknas Bareskrim Polri sebagai *leading sector* pengelolaan Informasi Kirminal pada

Polri sampai dengan saat ini belum bisa secara utuh menyajikan informasi kriminal.

Salah satu kendala yang terjadi adalah bahwa dalam integrasi dan sinkronisasi data forensik ini masih dilakukan secara manual dan masih berdasarkan pada permintaan, yang tentunya hal ini membuat proses kerja dalam penyajian data menjadi lama dan tidak memggambarkan kondisi yang sesungguhnya karena tidak dapat diperbaharui secara real time, hal ini dikarenakan data forensicyang ada pada Puslabfor bareskrim Polri belum terintegrasi dan tersinkronisasi dengan Sistem Informasi Kriminal yang ada Pada Pusiknas Bareskrimm Polri.

Selain permasalahan dalam hal belum terintegrasinya dan belum adanya sinkronisasi data antara Puslabfor Bareskrim Polri dengan Pusiknas Bareskrim Polri, pelaksanaan pengelolaan data forensik yang saat ini sedang berlangsung saat ini pun juga tidak bebas dari permasalahan, bahwa dalam pelaksanaan laporan Bulanan yang berisikan data Forensik mengenai Data Perkara dan data barang Bukti serta hal-hal lain yang terkait dengan Forensik seperti data pemeriksaan TKP, data Penanganan kasus menonjol, masih tidak terdapat keseragaman dalam format dan serta masih terjadi pelanggaran dalam waktu pengiriman laporan Bulanan, hal ini dikarenakan petunjuk pembuatan laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri sebatas pemberitahuan berupa Nota Dinas Kapuslabfor Bareskrim Polri Nomor: B/ND-201/VIII/2021/Puslabfor tanggal 3 Agustus 2021 perihal pengiriman Laporan Bulanan

Penjelasan pada Nota Dinas Kapuslabfor tersebut hanya pemberitahuan bahwa Laporan Bulanan dikirimkan secara periodik setiap bulannya kepada Kapuslabfor Bareskrim Polri dan paling lambat tanggal 5 pada setiap bulannya sudah diterima oleh Subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri.



BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

NOTA DINAS
NOMOR: B/ND- 201 /VIII/2021/Puslabfor

Kepada : Yth. Para Kabid Puslabfor Bareskrim Polri

Dari : Kapuslabfor Bareskrim Polri

Perihal : pengiriman Laporan Bulanan.

1. Rujukan:
   a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   c. Nota Dinas Kapuslabfor Bareskrim Polri Nomor :B/ND-31/II/2021/Puslabfor tanggal 11 Februari 2021 perihal pengiriman Laporan Bulanan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada para Kabid, bahwa berdasarkan hasil Analisa dan evaluasi terhadap pelaksanaan laporan Bulanan pada Acara *Coffee Morning,* kepada para Kabid agar mengirimkan laporan Bulanan kepada Kapuslabfor Bareskrim Polri dan tembusan kepada Kasubbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri.
3. Laporan sebagaimana dimaksud dalam butir 2 (dua). dikirimkan paling lambat tanggal 5 (lima) secara rutin pada setiap bulan, baik dalam bentuk *Hardcopy* maupun *Softcopy,* terhadap laporan yang berbentuk *softcopy* dapat dikirimkan ke alamat email binfungpuslabfor@gmail.com dengan *subject* **"LAPORAN BULANAN"**.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Bogor, 3 Agustus 2021

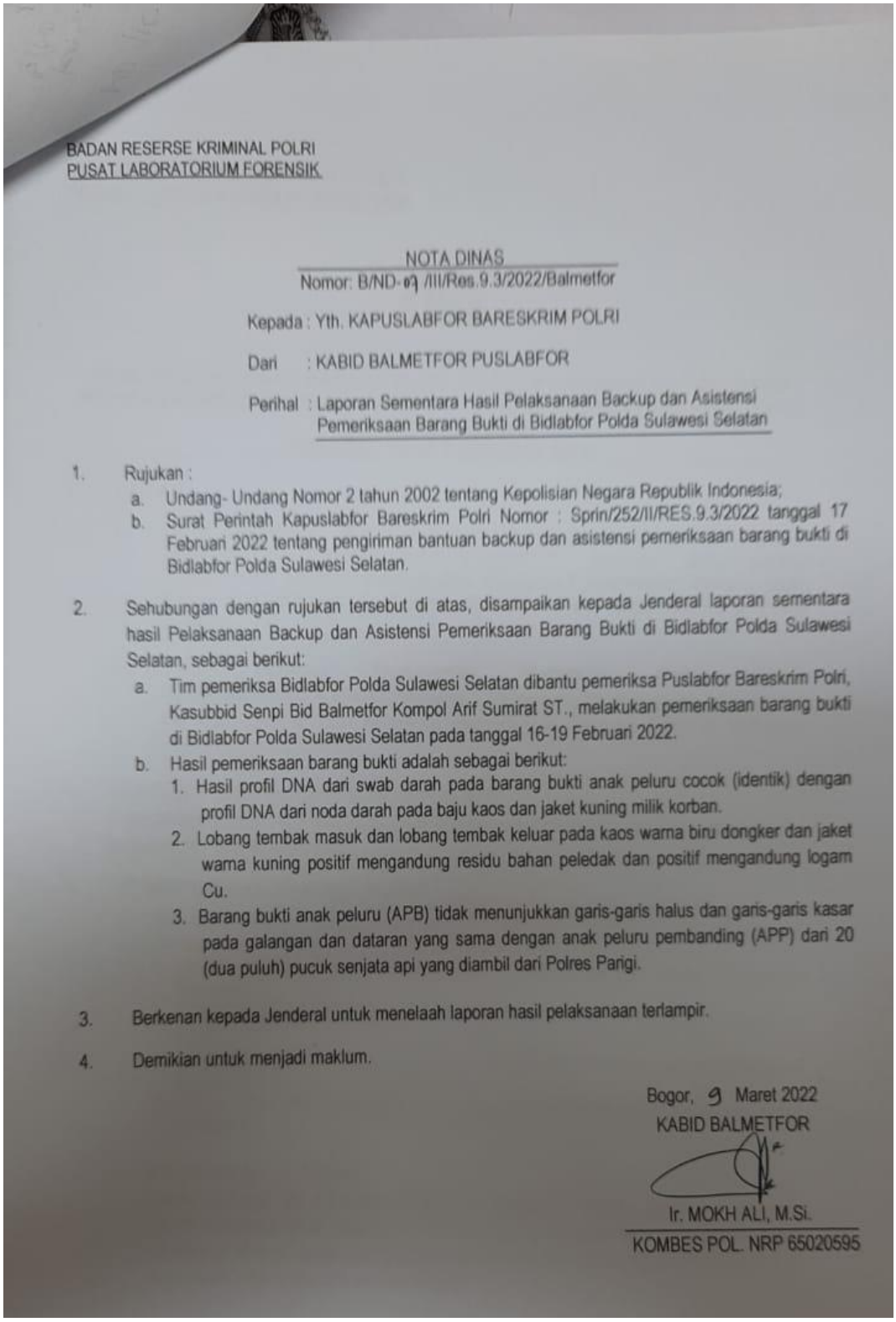
KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Ir. R. AGUS BUDIHARTA.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:

1. Ses Puslabfor Bareskrim Polri.
2. Kabagjemenmutu Puslabfor Bareskrim Polri.

Gambar 1.3 *Screen Shoot* Nota Dinas Kapuslabfor Bareskrim Polri perihal pengiriman laporan Bulanan



BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

NOTA DINAS
Nomor: B/ND-09 /III/Res.9.3/2022/Balmetfor

Kepada : Yth. KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Dari : KABID BALMETFOR PUSLABFOR

Perihal : Laporan Sementara Hasil Pelaksanaan Backup dan Asistensi Pemeriksaan Barang Bukti di Bidlabfor Polda Sulawesi Selatan

1. Rujukan :
   a. Undang- Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Surat Perintah Kapuslabfor Bareskrim Polri Nomor : Sprin/252/II/RES.9.3/2022 tanggal 17 Februari 2022 tentang pengiriman bantuan backup dan asistensi pemeriksaan barang bukti di Bidlabfor Polda Sulawesi Selatan.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada Jenderal laporan sementara hasil Pelaksanaan Backup dan Asistensi Pemeriksaan Barang Bukti di Bidlabfor Polda Sulawesi Selatan, sebagai berikut:
   a. Tim pemeriksa Bidlabfor Polda Sulawesi Selatan dibantu pemeriksa Puslabfor Bareskrim Polri, Kasubbid Senpi Bid Balmetfor Kompol Arif Sumirat ST., melakukan pemeriksaan barang bukti di Bidlabfor Polda Sulawesi Selatan pada tanggal 16-19 Februari 2022.
   b. Hasil pemeriksaan barang bukti adalah sebagai berikut:
      1. Hasil profil DNA dari swab darah pada barang bukti anak peluru cocok (identik) dengan profil DNA dari noda darah pada baju kaos dan jaket kuning milik korban.
      2. Lobang tembak masuk dan lobang tembak keluar pada kaos warna biru dongker dan jaket warna kuning positif mengandung residu bahan peledak dan positif mengandung logam Cu.
      3. Barang bukti anak peluru (APB) tidak menunjukkan garis-garis halus dan garis-garis kasar pada galangan dan dataran yang sama dengan anak peluru pembanding (APP) dari 20 (dua puluh) pucuk senjata api yang diambil dari Polres Parigi.

3. Berkenan kepada Jenderal untuk menelaah laporan hasil pelaksanaan terlampir.

4. Demikian untuk menjadi maklum.

Bogor, 9 Maret 2022
KABID BALMETFOR

Ir. MOKH ALI, M.Si.
KOMBES POL. NRP 65020595

Gambar 1.4 *Screen Shoot* Nota dinas Pengiriman laporan Bulanan

BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

DATA HASIL PEMERIKSAAN PERKARA
BIDANG NARKOBA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK POLRI
BULAN JANUARI 2022

a. Jumlah Perkara/Kasus pada Bidnarkobafor

No	Hasil Pemeriksaan	Jumlah Perkara												Jumlah Perkara/Sub-Bidang		
		PMJ			JAWA BARAT			Tangerang & Banten			LAIN-LAIN*					
		Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa
1	Narkotikfor	98	64	34	15	12	3	1	1	0	1	1	0	115	78	37
2	Psikofor	56	27	29	51	14	37	0	0	0	0	0	0	107	41	66
3	Bayafor	50	46	6	34	17	17	17	13	1	1	1	0	102	77	24
Jumlah Perkara/POLDA		204	137	69	100	43	57	18	14	1	2	2	0	324	196	127

b. Jumlah Barang Bukti pada Bidnarkobafor

No	Hasil Pemeriksaan	Jumlah Barang Bukti (BB)												Jumlah BB/Sub-Bidang		
		PMJ			JAWA BARAT			Tangerang & Banten			LAIN-LAIN*					
		Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa
1	Narkotikfor	1537	1064	473	108	103	5	2	2	0	1	1	0	1648	1170	478
2	Psikofor	234	126	108	1349	143	1206	0	0	0	0	0	0	1583	269	1314
3	Bayafor	406	389	17	767	134	633	117	88	29	1	1	0	1291	612	679
Jumlah Perkara/POLDA		2177	1579	598	2224	380	1844	119	90	29	2	2	0	4522	2051	2471

C. Permintaan....

Gambar 1.5 *Screen Shoot* format laporan Bulanan yang dikirimkan kepada Puslabfor Bareskrim Polri

BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

C. Permintaan Pemusnahan Barang Bukti Narkoba

No.	Tanggal	Tempat Pelaksanaan	Pelaksana
1	10 Januari 2022	Polres Metro Jakarta Utara	1. Penata Tk. I Dwi Hernanto, ST. 2. Bripda Eva Khairunnisa
2	19 Januari 2022	Direktorat Tindak Pidana Narkoba Bareskrim Polri RSPAD Gatot Subroto	1. Penata Tk. I Dwi Hernanto, S.T. 2. IPTU Adam Widjaya, S.T.
3	19 Januari 2022	Ditresnarkoba Polda Metro Jaya	1. Penata Tk. I Siti Purwaningtyas, S.Sos. 2. Penata Jaib Rumbogo, SH
4	26 Januari 2022	Polrestro Tangerang Selatan	1. AKP Prisma Andini 2. AKP Prima Hajatri, S.Si., M.Farm.

Bogor, 4 Februari 2022
KABIDNARKOBAFOR

Drs. SULAEMAN MAPPASESSU
KOMBES POL NRP 64090679

Gambar 1.6 *Screen Shoot* Laporan Bulanan yang dikirimkan kepada Puslabfor Bareskrim Polri

BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

I. DATA PERKARA PADA BIDANG KIMBIOFOR BULAN JANUARI 2022

NO	SUBBID	TAKAH/SRT KET.			GIAT TKP			BB			ANALISA DAN EVALUASI	TINDAK LANJUT
		MSK	SLS	SS	MSK	SLS	SS	MSK	SLS	SS		
1.	KIMIA	1	1	0	0	0	0	1	1	0	18 Barang Bukti belum selesai karena Masih dalam proses pemeriksaan	Segera lakukan pemeriksaan laboratorium sesuai dengan metode yang ada
2.	BIOSER	11	7	4	0	0	0	32	21	11		
3.	TOKLING	4	2	2	2	1	1	10	3	7		
	JUMLAH	16	10	6	2	1	1	43	25	18		

* Jumlah BB termasuk projus, surat keterangan dan BB TKP
* Prosentase penyelesaian kasus sebesar 62,5 %, prosentase hasil penyelesaian pemeriksaan barang bukti adalah 58,14 %.

Bogor, Februari 2022
KABID KIMBIOFOR

WAHYU MARSUDI, S.Si., M.Si
KOMBES POL NRP 69100378

Gambar 1.7 *Screen Shoot* Laporan Bulanan yang dikirimkan kepada Puslabfor Bareskrim Polri

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BADAN RESERSE KRIMINAL
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

Jakarta, 04 Juni 2021

Nomor : B/ 4379 /VI/TIK.2.2./2021/Bareskrim
Klasifikasi : BIASA
Lampiran : dua lembar
Perihal : kunjungan sinkronisasi data

Kepada

Yth. DAFTAR PEJABAT
ALAMAT TERLAMPIR

di

Tempat

1. Rujukan:
   a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia pasal 15 huruf j Polri berwenang menyelenggarakan Pusat Informasi Kriminal Nasional;
   b. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pusat Informasi Kriminal Nasional di Lingkungan Polri;
   c. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/655/III/2021 tanggal 30 Maret 2021 tentang Penunjukkan Wali Data dan Produsen Data Kriminal;
   d. Surat Kepala Badan Reserse Kriminal Polri Nomor: B/2879/IV/HUK.4.2./2021/Bareskrim tanggal 16 April 2021 perihal sosialisai Keputusan Kapolri tentang Penunjukan Wali data dan Produsen data;
   e. Surat Kepala Badan Reserse Kriminal Polri Nomor: B/3630/V/HUK.4.2./2021/Bareskrim tanggal 6 Mei 2021 perihal permohonan PIC dari Produsen Data.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada tersebut alamat bahwa Pusiknas Bareskrim Polri telah melaksanakan kegiatan sosialisasi Keputusan Kapolri tentang Penunjukan Wali data dan Produsen data kriminal nasional dilingkungan Polri pada tanggal 20 s.d. 22 April 2021.

3. Berkaitan dengan poin 2 (dua) tersebut di atas, guna percepatan pemenuhan kebutuhan data Pusiknas Bareskrim Polri akan melaksanakan kunjungan sinkronisasi data, dengan waktu pelaksanaan kunjungan sesuai daftar terlampir.

4. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
KAPUSIKNAS

KEPALA

HERU DWI BRATONDO, S.H., M.M.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:
1. Kapolri.
2. Kabareskrim Polri.

2 LAMPIRAN SURAT KABARESKRIM POLRI
NOMOR : B/ 4399/VI/TIK.2.2./2021/BARESKRIM
TANGGAL: 04 JUNI 2021

JADWAL PELAKSANAAN KUNJUNGAN

NO	SATKER	TANGGAL
1.	DITTIPIDKOR BARESKRIM POLRI	08 JUNI 2021
2.	DITTIPIDSIBER BARESKRIM POLRI	08 JUNI 2021
3.	KORLANTAS POLRI	08 JUNI 2021
4.	ITWASUM POLRI	09 JUNI 2021
5.	DIVPROPAM POLRI	09 JUNI 2021
6.	BIRO BINOPSNAL BARESKRIM POLRI	10 JUNI 2021
7.	BIRO KORWAS PPNS BARESKRIM POLRI	10 JUNI 2021
8.	KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	10 JUNI 2021
9.	PUSINAFIS BARESKRIM POLRI	11 JUNI 2021
10.	DITTIPIDNARKOBA BARESKRIM POLRI	11 JUNI 2021
11.	DITTIPIDTER BARESKRIM POLRI	14 JUNI 2021
12.	KORBINMAS BAHARKAM POLRI	14 JUNI 2021
13.	DIVHUBINTER POLRI	14 JUNI 2021
14.	SOPS POLRI	15 JUNI 2021
15.	BAINTELKAM POLRI	15 JUNI 2021
16.	BIRO WASSIDIK BARESKRIM POLRI	16 JUNI 2021
17.	DENSUS 88 AT POLRI	16 JUNI 2021
18.	PUSLABFOR BARESKRIM POLRI	17 JUNI 2021
19.	DITTIPIDEKSUS BARESKRIM POLRI	17 JUNI 2021
20.	PUSLITBANG POLRI	18 JUNI 2021
21.	BAG TAHTI BIRO RENMIN BARESKRIM POLRI	18 JUNI 2021
21.	DITTIPIDUM BARESKRIM POLRI	21 JUNI 2021
23.	KORSABHARA BARESKRIM POLRI	21 JUNI 2021

a.n. KEPALA BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
KAPUSIKNAS

KEPALA

ERY DWI PAYONDO, S.H., M.M.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

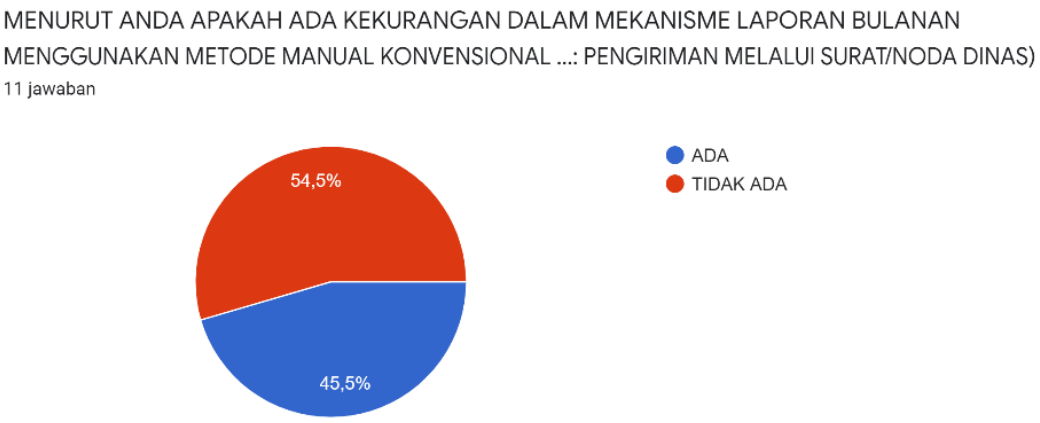
Gambar 1.8 *Screen Shoot* Surat Kapusiknas Bareskrim Polri perihal Kunjungan Sinkronisasi Data

Berdasarkan pada gambar 1.3 s/d 1.8 dalam menjalankan tugas sebagai Paur subbagbinfung Set puslabfor terdapat beberapa isu yang terjadi di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi khususnya terkait dalam pengelolaan Informasi dan Dokumen melalui mekanisme laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri antara lain sebagai berikut:

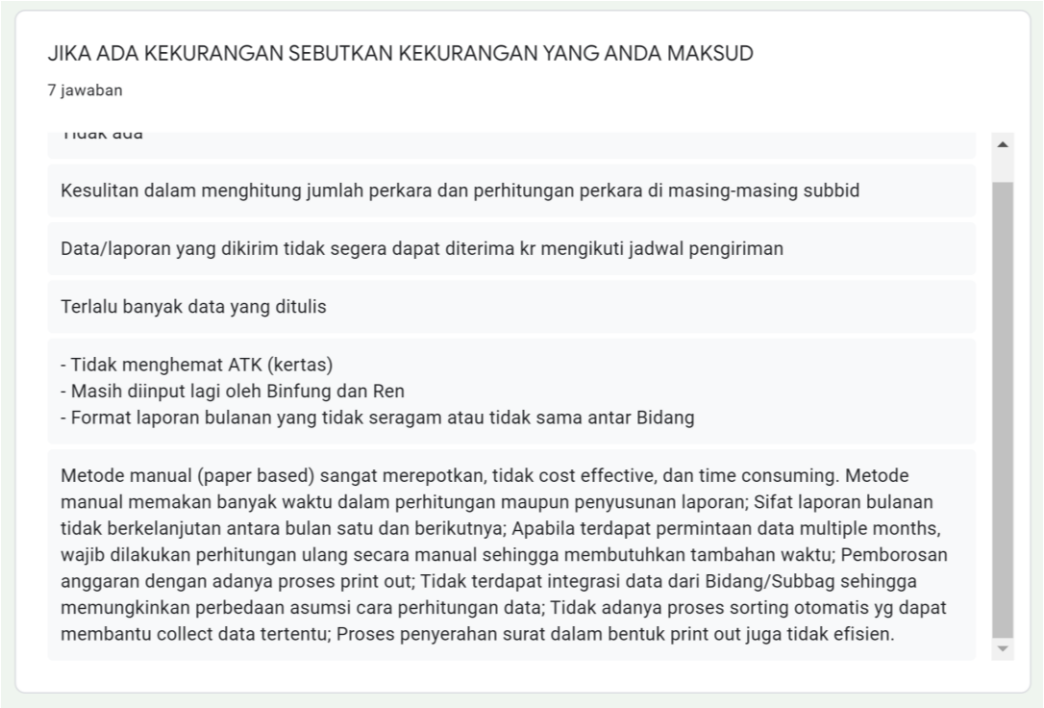
a) Belum seragamnya format laporan Bulanan yang dikompulir oleh Subbagbinfung;
b) Masih terdapat pelanggaran dalam hal pengiriman laporan bulanan terhadap limitasi waktu yang telah ditentukan ;
c) Alur pengiriman laporan Bulanan masih belum jelas dan belum terstandarkan;
d) Substansi laporan Bulanan masih berbeda dari yang dikrimkan oleh masing-masing Bidang Operasional;
e) Keterbatasan personel pada subbagbinfung dan unit kerja pada Puslabfor Bareskrim Polri, sehingga menyebabkan data Forensik melalui Laporan Bulanan tidak dapat dikompulir secara cepat;
f) Belum terdapatnya Integrasi dan Sinkronisasi Data Forensik Pada Puslabfor Bareskrim Polri dengan Sistem Informasi Kriminal pada Pusiknas Bareskrim Polri

Dengan mempertimbangkan beberapa isu yang dapat diidentifikasi dari pelaksanaan mekanisme pelaporan Bulanan yang masih dilakukan secara manual konvensional, maka dilakukan survey kepuasan terhadap beberapa pihak yang terkait dengan pembuatan laporan Bulanan baik yang terlibat sebagai produsen data maupun

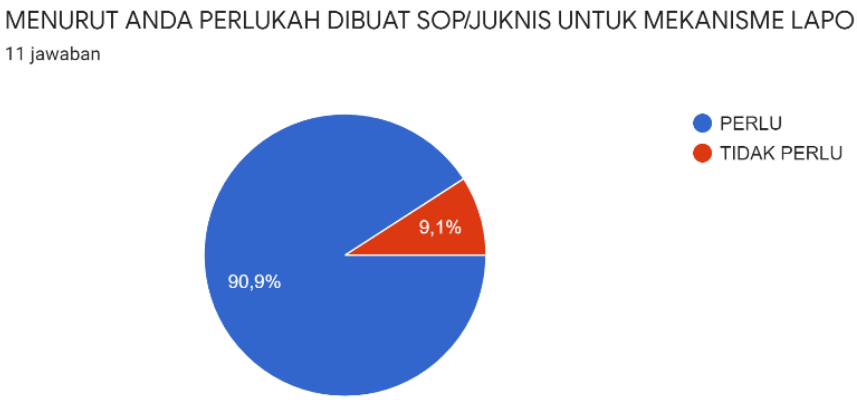
pihak yang bertindak sebagai penerima dan pengolah data dengan hasil sebagai berikut:



Gambar 1.9 *Screen Shoot* hasil survey



Gambar 1.10 *Screen Shoot* hasil survey



Gambar 1.11 *Screen Shoot* hasil survey

Berdasarkan gambaran kondisi organisasi, data dan hasil survey mengenai mekanisme pelaporan bulanan maka didapatlah kondisi saat ini dan kondisi yang diharapakan sebagai berikut:

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Kepatuhan dalam hal waktu pengiriman laporan Bulanan sangat rendah dan pembuatan Laporan Bulanan belum seragam, baik dalam aspek format laporan dan substansi isi laporan.	Kepatuhan dalam hal waktu pengiriman dan pembuatan Laporan Bulanan baik dalam aspek format laporan dan substansi sisi laporan meningkat, dengan dibentuknya Standar Operasional Prosedur baku yang mengatur tentang mekanisme Pelaporan Bulanan.

2	penyusunan dan rekapitulasi laporan Bulanan tidak dapat terintegrasi secara terpadu, karena Belum terdapat sistem atau aplikasi yang memudahkan dalam pelaksanaan mekanisme laporan Bulanan.	penyusunan dan rekapitulasi laporan Bulanan dapat terintegrasi secara terpadu, dengan terbentuknya sistem atau aplikasi yang memudahkan dalam pelaksanaan mekanisme laporan Bulanan.
3	terhambatnya kelancaran penyusunan dan rekapitulasi laporan Bulanan, karena ketersediaan sumber daya manusia yang terlibat dalam mekanisme pelaporan Bulanan terbatas.	penyusunan dan rekapitulasi laporan Bulanan dapat berjalan lancar, dengan terpenuhinya sumber daya manusia yang terlibat

Tabel 1.1. Kondisi saat ini dan Kondisi yang diharapkan

a. Rumusan Permasalahan Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, digunakan Analisa menggunakan metode USG untuk menentukan prioritas permasalahan yang terjadi pada subbagbinfung dalam hal mekanisme pelaporan Bulanan.

Metode USG adalah salah satu cara untuk Menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan

perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut :

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

b) *Seriousness,* atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan;

c) *Growth,* artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Diagnosa permasalahan dalam mekanisme pelaporan bulanan yang dilakukan dengan metode USG *(Urgency, Seriousness, Growth)* dapat dilihat pada tabel berikut :

NO	PRIORITAS MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1	Kepatuhan dalam hal waktu pengiriman sangat rendah dan pembuatan Laporan bulanan belum seragam, baik dalam	5	5	5	15	1

	aspek format laporan dan substansi sisi laporan.					
2	penyusunan dan rekapitulasi laporan bulanan tidak dapat terintegrasi secara terpadu, karena Belum terdapat sistem atau aplikasi yang memudahkan dalam pelaksanaan mekanisme laporan bulanan.	4	4	4	12	2
3	terhambatnya kelancaran penyusunan dan rekapitulasi laporan bulanan, karena ketersediaan sumber daya manusia yang terlibat dalam mekanisme pelaporan bulanan terbatas.	4	3	3	10	3

Tabel 1.2. Matriks Analisa Permasalahan Metode USG

Keterangan:

1 : sangat kecil

2 : kecil

3 : sedang

4 : besar

5 : sangat besar

Berdasarkan hasil Analisa menggunakan USG maka diperoleh prioritas masalah yang harus diselesaikan pada subbagbinfung khususnya dalam hal mekanisme pelaporan bulanan adalah “Kepatuhan dalam hal waktu pengiriman sangat rendah dan pembuatan Laporan bulanan belum seragam baik dalam aspek format laporan dan substansi sisi laporan.”, dikarenakan **belum terdapat Standar Operasional Prosedur baku yang mengatur tentang mekanisme Pelaporan Bulanan**.

Dengan demikian maka untuk mengatasi permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan diatas dengan menggunakan metode USG, dipandang **perlu adanya regulasi atau peraturan** yang dapat digunakan untuk memberikan dampak kepatuhan bagi personel Puslabfor Bareskrim Polri dalam hal mekanisme pelaporan bulanan.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dilakukan dan, maka penulis ingin melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan tema dan judul **“OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMEN (PID) YANG TERORGANISIR PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI”**

2. Tujuan

Tujuan dari rencana aksi perubahan **"OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMEN (PID) YANG TERORGANISIR PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI"** ini adalah :

1) Tujuan Tahap *Off Campus* (60 hari)
   a) Terciptanya pengelolaan Data Forensik Pada Puslabfor bareskrim Polri yang terorganisir
   b) Terwujudnya Standar Operasional Prosedur tata cara laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri, yang dapat menjadi pedoman dalam pembuatan laporan Bulanan dengan memberikan keseragaman format, klasifikasi/kluster isi/substansi jenis informasi dari laporan, dan limitasi waktu pengiriman laporan.
   c) Disahkannya Standar Operasional Prosedur tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.
   d) Terlaksananya sosialisasi Standar Operasional Prosedur tata cara laporan Bulanan pada tingkat Puslabfor Bareskrim Polri.
   e) Terimplementasinya Standar Operasional Prosedur tata cara laporan Bulanan pada tingkat Puslabfor Bareskrim Polri.
2) Tujuan Pasca Pelatihan
   a) Terbentuknya sistem dan aplikasi Sistem Laporan bulanan Puslabfor Bareskrim Polri yang terintegrasi pada tingkat Puslabfor Bareskrim Polri.
   b) Terbentuknya sistem dan aplikasi Sistem Laporan BulananPuslabfor Bareskrim Polri yang terintegrasi pada tingkat Puslabfor Bareskrim Polri dan Bidlabfor Polda.

c) Terbentuknya Sistem dan Aplikasi Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri yang terintegrasi dengan Sistem Piknas Pada Pusiknas Bareskrim Polri.

3. Manfaat

a. Manfaat Internal

a) Dengan adanya Standar Operasional Prosedur tata cara laporan bulanan pada tingkat Puslabfor Bareskrim Polri, diharapkan dapat meningkatkan kepatuhan personel dalam pelaksanaan pelaporan Bulanan pada tingkat puslabfor bareskrim Polri

b) Kemudahan bagi subbagbinfung dalam melakukan penyusunan dan rekapitulasi laporan Bulanan Satker Puslabfor Bareskrim Polri.

c) Kemudahan bagi subbagbinfung dalam melakukan pengelolaan informasi dan dokumen yang bersifat serta merta, setiap saat dan informasi yang disampaikan secara berkala

b. Manfaat eksternal

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur tata cara laporan bulanan pada tingkat Puslabfor Bareskrim Polri, yang dapat meningkatkan kepatuhan dan kelancaran dalam rekapitulasi laporan bulanan, maka Permintaan data Forensik terhadap informasi dan dokumen yang bersifat serta merta, setiap saat dan informasi yang disampaikan secara berkala dapat direspon dan dilayani dengan cepat dan komprehensif.

B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

a. Inovasi

Rencana inovasi Optimalisasi Pembuatan Laporan Bulanan dalam rangka mewujudkan pengelolaan informasi dan dokumen (PID) yang terorganisir pada Puslabfor Bareskrim Polri, dalam aksi perubahan yang akan dilakukan untuk menyelesaikan rumusan masalah antara lain :

1) Membuat Pola atau mekanisme pelaporan bulanan yang terstruktur, jelas alurnya dan seragam format serta Substansinya.
2) Melakukan pemetaan Integrasi dan Sinkronisasi Data forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri serta.
3) Melaksanakan sosialisasi tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.
4) Mengimplementasikan tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri

b. Output

1) Standar Operasional Prosedur tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.
2) Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri tentang Pemetaan Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri.
3) Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri tentang Integrasi dan Sinkronisasi Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri.
4) Laporan Hasil Aksi Perubahan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari Rencana Aksi Perubahan ini difokuskan kepada pembuatan, sosialisasi dan implementasi Standar Operasional Prosedur laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.

BAB II
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *ROAD MAP* ATAU *MILESTONE* AKSI PERUBAHAN

1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu Off Campus (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca diklat. Pada jangka waktu Off Campus (selama 60 hari) dibagi menjadi 4 (empat) tahapan dengan masing-masing kegiatan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan (Planning)
   1) Melaporkan hasil sidang rencana aksi perubahan, konsultasi serta koordinasi dengan Mentor untuk meminta persetujuan terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
   2) Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan;
   3) Pembentukan tim efektif dan pembuatan surat perintah.

b. Tahap Pengorganisasian (Organizing)
   1) Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif dan mentor untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan;
   2) Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan;
   3) Melakukan koordinasi dengan stakeholder ekternal tentang aksi perubahan dengan output SOP Laporan Bulanan;
   4) Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan.

c. Tahap Pelaksanaan (Actuating)

1) Pembuatan Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri tentang SOP Laporan Bulanan.
2) Pembuatan Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri tentang Data Forensik;
3) Pembuatan Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri tentang Integrasi Data Forensik;
4) Sosialisasi dan implementasi Standar Operasional Prosedur Laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.

d. Tahap Monitoring, evaluasi dan pelaporan (Controlling)

1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan;
2) Melakukan koordinasi dengan mentor dan Coach serta membuat laporan akhir aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan.

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dari tanggal 13 April s.d. 10 Juni 2022 dan disusun sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang dilaksanakan untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai tabel berikut :

No	Uraian	Minggu								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Perencanaan									
2	Pengorganisasian									
3	Pelaksanaan									
4	Monitoring dan evaluasi									
5	Laporan Aksi Perubahan									

Tabel 2.1. waktu pelaksanaan

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

NO.	URAIAN	WAKTU											
		APRIL				MEI				JUNI			
		MINGGU KE				MINGGU KE				MINGGU KE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	**PERENCANAAN**												
	a. Menghadap kepada mentor, menyampaikan hasil pembelajaran, konsultasi dan tindak lanjut Rancangan Aksi Perubahan												
	b. Menghadap Kasatker, menyampaikan hasil pembelajaran dan tindak lanjut rancangan aksi perubahan												
	c. Koordinasi dengan calon tim efektif dalam Rencana Aksi Perubahan												
	d. Koordinasi dengan stakeholder eksternal												
2	**PENGORGANISASIAN**												
	a. Pembentukan tim efektif, Pembuatan Sprint Tim Efektif												
	b. Rapat ke-1 pembentukan komitmen bersama dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif												

NO.	URAIAN	WAKTU											
		APRIL				MEI				JUNI			
		MINGGU KE				MINGGU KE				MINGGU KE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3	**PELAKSANAAN**												
	a. Pembuatan SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri												
	b. Rapat ke-2 tentang pembahasan SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri												
	c. Penyempurnaan SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri												
	d. Pengesahan SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri												
	e. Cetak SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri												
	f. Sosialisasi SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri												
	g. Uji Coba dan Implementasi Rencana Aksi Perubahan												
4	**MONITORING DAN EVALUASI**												
	a. Monitoring dan Evaluasi terhadap implementasi rencana aksi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan coach												

NO.	URAIAN	WAKTU											
		APRIL				MEI				JUNI			
		MINGGU KE				MINGGU KE				MINGGU KE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	b. Penyusunan Laporan hasil Aksi Perubahan												
5	**TAHAP PASCA PELATIHAN**												
	a. Pembuatan sistem dan aplikasi Sistem Laporan Bulanan Puslabfor Bareskrim Polri yang terintegrasi pada tingkat Puslabfor Bareskrim Polri.	6 Bulan Pasca Diklat											
	a. Pembuatan sistem dan aplikasi Sistem Laporan bulanan Puslabfor Bareskrim Polri yang terintegrasi pada tingkat Puslabfor Bareskrim Polri dan Bidlabfor Polda.	6 Bulan Pasca Diklat											
	b. Terbentuknya Sistem dan Aplikasi Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri yang terintegrasi dengan Sistem Piknas Pada Pusiknas Bareskrim Polri.	12 Bulan Pasca Diklat											

Tabel 2.2 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

Kesuksesan aksi perubahan serta efisiensi kinerja tim pelaksana ditentukan dari efektifitas tim kerja yang optimal, sehingga identifikasi dan pengelompokan stakeholder dengan pertimbangan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya perlu diidentifikasi secara teliti.

1. Stakeholder Internal

a. Kapuslabfor Bareskrim Polri, Sebagai pemimpin tertinggi merupakan stakeholder utama yang bisa mengajak stakeholder lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi.

b. Ses Puslabfor, Sebagai wakil pemimpin tertinggi dan selaku mentor merupakan stakeholder utama yang bisa mengajak stakeholder lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi.

c. Kasubbag Binfung, Sebagai atasan langsung dan selaku mentor merupakan stakeholder utama yang bisa mengajak stakeholder lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi.

d. Banum Subbag Binfung, Merupakan pelaksana aksi perubahan dan merupakan stakeholder defenders bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan

e. Pemeriksa Forensik pertama 1 (BKO Subbag binfung), Merupakan tim pelaksana aksi perubahan dan sebagai stakeholder Apathetics bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan

f. Pemeriksa Forensik pertama 2 (BKO Subbag binfung), Merupakan tim pelaksana aksi perubahan dan sebagai stakeholder Apathetics bagian yang mendukung aksi

perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan

2. Stakeholder Eksternal

a. Kabagjemenmutu Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai stakeholder Latens

b. Kabidbangsis Pusiknas Bareskrim Polri Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai stakeholder Latens

c. Kabidyaninfokrim Pusiknas Bareskrim Polri Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai stakeholder Latens

d. Kasubbag renmin Bidlabfor Polda Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai stakeholder Latens

e. Kaurmin Bidang Narkoba Forensik Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai stakeholder deffenders

f. Kaurmin Bidang Fisika Komputer Forensik Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai stakeholder deffenders

g. Kaurmin Bidang Kimia Biologi Forensik Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai stakeholder deffenders

h. Kaurmin Bidang Dokumen Uang Palsu Forensik Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan

secara langsung dan sebagai stakeholder deffenders

i. Kaurmin Bidang Balistik Metalurgi Forensik Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai stakeholder deffenders

3. Peran, Pengaruh dan posisi Stakeholder

a. Identifikasi stakeholder

No	*Stakeholder Internal*	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1.	**Kapuslabfor Bareskrim Polri**	Sebagai pemimpin tertinggi merupakan *stakeholder* utama yang bisa mengajak *stakeholder* lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi.	Sangat mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
2	**Ses Puslabfor**	Sebagai wakil pemimpin tertinggi dan selaku mentor merupakan *stakeholder* utama yang bisa mengajak *stakeholder* lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi.	Sangat mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
3	**Kasubbag Binfung**	Sebagai atasan langsung dan selaku mentor merupakan *stakeholder* utama yang bisa mengajak *stakeholder* lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi.	Sangat mendukung (Promoters) ++	tinggi	8
4	**Banum Subbag binfung**	Merupakan pelaksana aksi perubahan dan merupakan *stakeholder defenders* bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan	Mendukung (defenders) ++	rendah	2

		pendukung aksi perubahan			
5	**Pemeriksa Forensik pertama 1 (BKO Subbag binfung)**	Merupakan tim pelaksana aksi perubahan dan sebagai *stakeholder Apathetics* bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (defenders) ++	rendah	2
6	**Pemeriksa Forensik pertama 2 (BKO Subbag binfung)**	Merupakan tim pelaksana aksi perubahan dan sebagai *stakeholder Apathetics* bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (defenders) ++	rendah	2
No	***Eksternal Stakeholder***	**Peran**	**Posisi**	**Pengaruh**	**Nilai**
7.	**Kabag jemenmutu**	Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai stakeholder Latens	Netral (Latens) +/-	tinggi	6
8.	**Kabidbangsis Pusiknas Bareskrim Polri**	Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai stakeholder Latens	Netral (Latens) +/-	tinggi	5
9	**Kabid yaninfokrim Pusiknas Bareskrim**	Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan yang	Netral (Latens) +/-	tinggi	5

	Polri	menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai stakeholder Latens			
10	**Kasubbag renmin Bidlabfor Polda**	Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai stakeholder Latens	Mendukung (Apathetics) ++	rendah	2
11	**Kaurmin Bidang Narkoba Forensik**	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai *stakeholder* deffenders	mendukung (Apathetics) ++	rendah	2
12	**Kaurmin Bidang Fisika Komputer Forensik**	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai *stakeholder* deffenders	mendukung (Apathetics) ++	rendah	2
13	**Kaurmin Bidang Kimia Biologi Forensik**	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai *stakeholder* deffenders	mendukung (Apathetics) ++	rendah	2
14	**Kaurmin Bidang Dokumen Uang Palsu Forensik**	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai *stakeholder* deffenders	mendukung (Apathetics) ++	rendah	2
15	**Kaurmin Bidang Balistik Metalurgi Forensik**	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai *stakeholder* deffenders	mendukung (Apathetics) ++	rendah	2

Tabel 2.3. Identifikasi *Stakeholder* Internal dan Eksternal

Keterangan :
(+++) = Sangat mendukung,
(++) = Mendukung
(+/-) = Netral

Pengaruh :
1-2 = Rendah,
3-5 = Sedang,
6-8 = Tinggi,
9 ≤ Sangat Tinggi.

Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi

Defenders : Pengaruh kurang peran tinggi

Latens : Pengaruh tinggi peran kurang

Apathetics : Pengaruh rendah peran kurang

Secara ringkas pengelompokkan *stakeholder* tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	KOMUNIKASI
STAKEHOLDER INTERNAL										
1.	KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI				V	+++9				MC
2.	SES PUSLABFOR				V	+++9				MC
3.	KASUBBAG BINFUNG	V	V			++8				MC
4.	BANUM SUBBAG BINFUNG	V	V					++2		KI/R
5.	PEMERIKSA FORENSIK PERTAMA 1 (BKO SUBBAG BINFUNG)	V	V					++2		KI/R
6	PEMERIKSA FORENSIK PERTAMA 1 (BKO SUBBAG BINFUNG)	V	V					++2		KI/R
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
7.	KABAG JEMENMUTU			V			+/-6			KS
8.	KABIDBANGSIS PUSIKNAS BARESKRIM POLRI			V			++5			KS
9.	KABIDYANINFOKRIM PUSIKNAS BARESKRIM POLRI			V			++5			KS
10	KAURMIN BIDANG NARKOBA FORENSIK			V					++2	ME

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	KOMUNIKASI
11	KAURMIN BIDANG FISIKA KOMPUTER FORENSIK			V					++2	ME
12	KAURMIN BIDANG KIMIA BIOLOGI FORENSIK			V					++2	ME
13	KAURMIN BIDANG DOKUMEN UANG PALSU FORENSIK			V					++2	ME
14	KAURMIN BIDANG BALISTIK METALURGI FORENSIK			V					++2	ME
15	KASUBBAGRENMIN BIDLABFOR POLDA			V					++2	ME

Tabel 2.4 Analisa *Stakeholder* Internal dan Eksternal

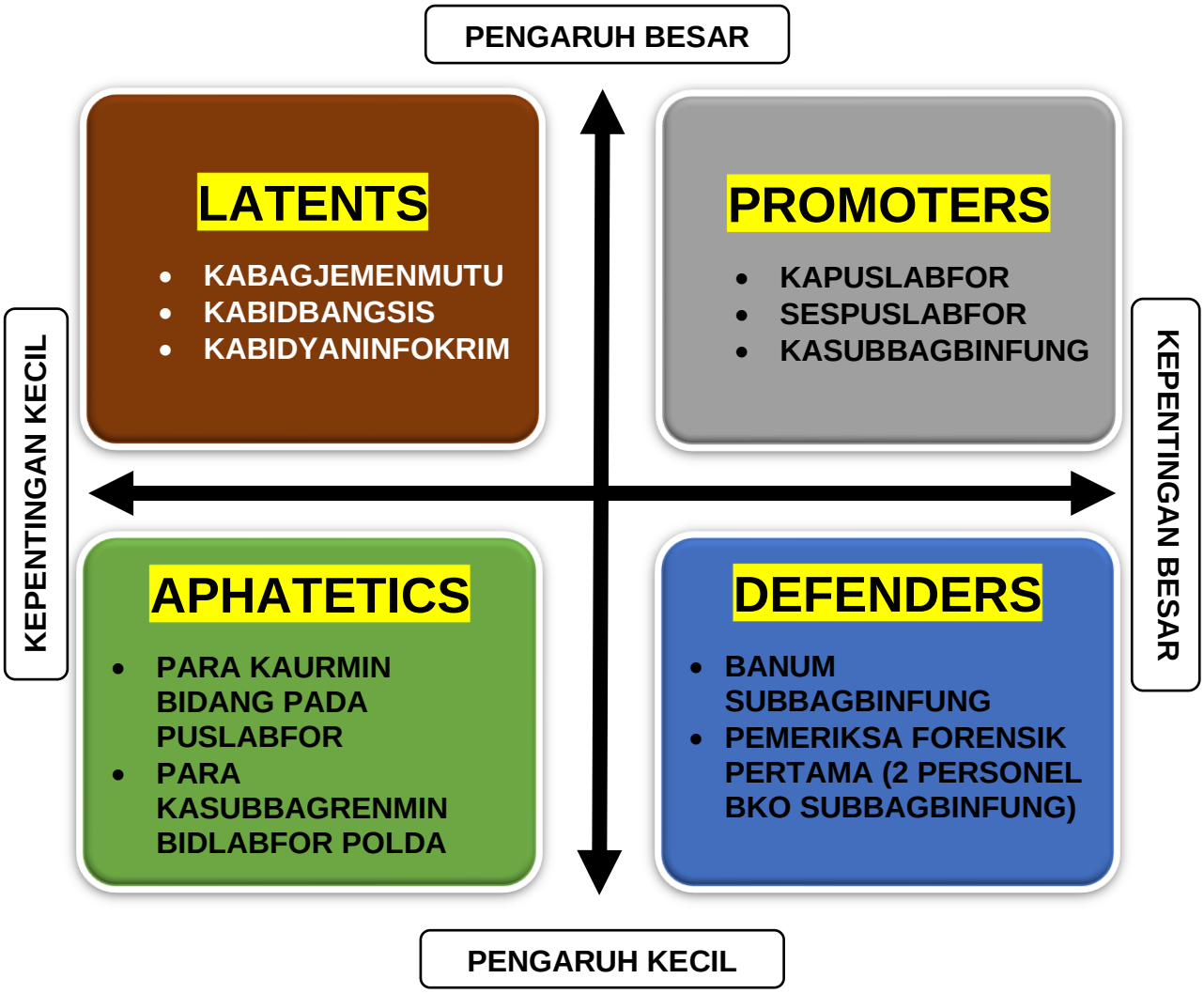
Keterangan :

Mc = Manage Closely / Promoters ME = Minimal Effort /Aphathetics

KS = Keep Satisfied / Latens R = Komunikasi Responsif

KI = Keep Informed / Defenders

Stakeholders Primer	:	Penerima Manfaat / Target dari Upaya
Stakeholders Sekunder	:	Mereka yang langsung terlibat dengan / bertanggung jawab terhadap Penerima Manfaat atau Sasaran Upaya
Stakeholders Utama	:	Pejabat Pemerintah & Pembuat Kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan, upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain. Mereka yang punya kepentingan dengan hasil Upaya

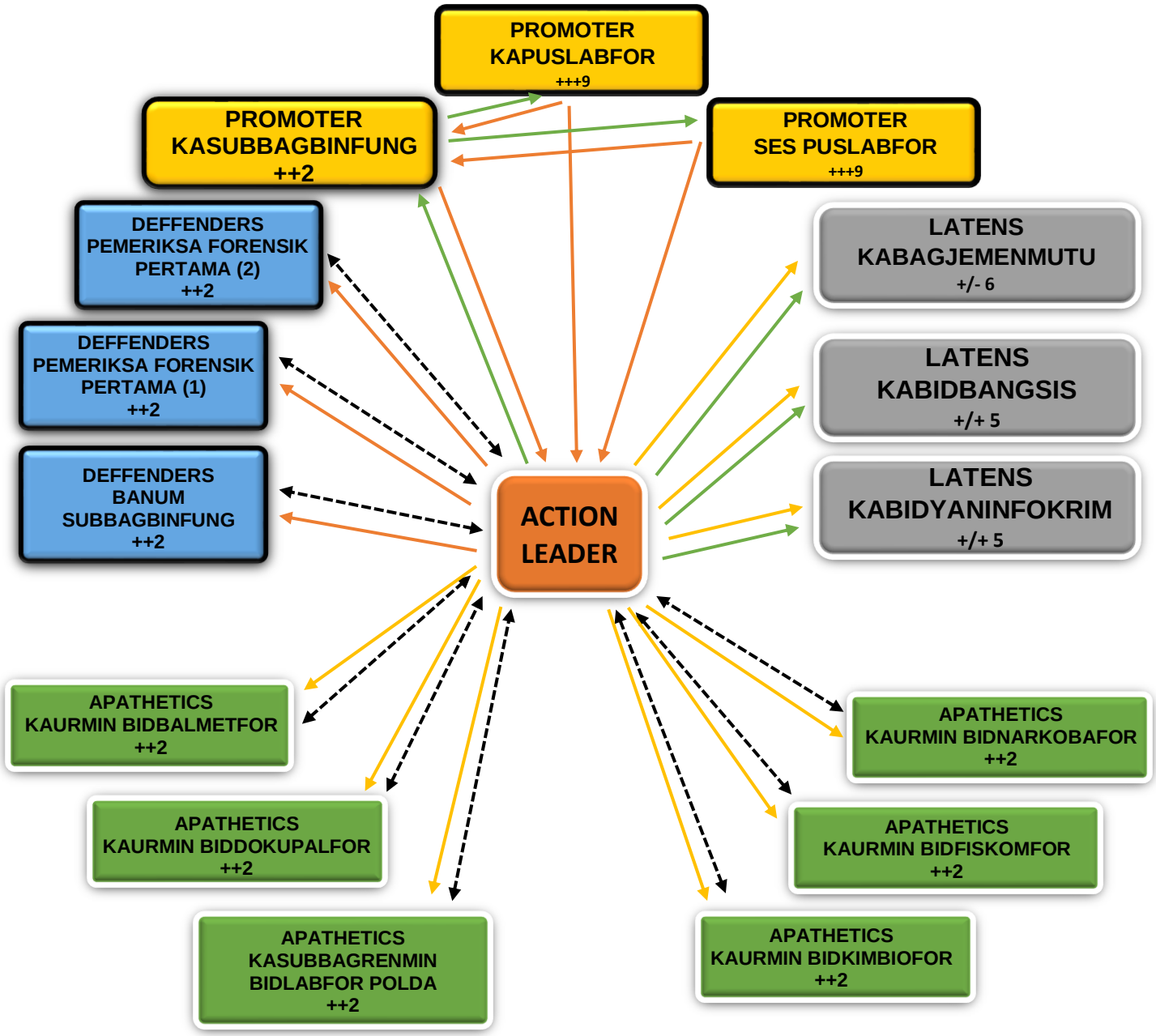


Gambar 2.1. Kuadran *Stakeholder* Internal dan Eksternal sebelum aksi perubahan

- *Stakeholder* yang berada di kuadran ***promoters*** sebanyak 3 (tiga) adalah **Kapuslabfor, Ses Puslabfor dan Kasubbagbinfung,.** Dimana *stakeholder* tersebut mempunyai pengaruh tinggi dan kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil.

- *Stakeholder* yang berada di kuadran ***defenders*** sebanyak 3 (tiga) adalah **Banum Subbagbinfung dan Pemeriksa Forensik Pertama (BKO Subbagbinfung) sebanyak 2 Personel.** Dimana mempunyai pengaruh rendah namun mempunyai kepentingan tinggi dan dapat menyuarakan dukungannya terhadap Rencana Aksi Perubahan.
- *Stakeholder* yang berada di kuadran **latents** sebanyak 3 (tiga) adalah **Kabagjemenmutu, Kabidbangsis dan Kabidyaninfokrim**. Dimana mempunyai kepentingan rendah namun pengaruh tinggi yang memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik.
- *Stakeholder* yang berada di kuadran **apathetics** sebanyak 10 (sepuluh) adalah **Kaurmin Bidang Narkoba Forensik, Kaurmin Bidang Fisika Komputer Forensik, Kaurmin Bidang Kimia Biologi Forensik, Kaurmin Bidang Dokumen dan Uang Palsu Forensik, Kaurmin Bidang Balistik Metalurgi Forensik, Para Kasubbagrenmin Bidlabfor Polda** dimana pengaruh rendah dan kepentingan rendah karena kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan bahkan mungkin tidak mengetahui adanya Rencana Aksi Perubahan.

b. **Peta Jejaring (Net Map)**



Gambar 2.2 Peta Jejaring (*Net Map*) sebelum aksi perubahan

Keterangan :



- *Action leader* melakukan konsultasi dan pelaporan terhadap mentor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal.
- Mentor memberikan bimbingan, konsultasi dan pelaporan terhadap *project leader* tentang rencana aksi perubahan.
- *Action leader* berkoordinasi dengan stakeholder eksternal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- *Action leader* koordinasi dengan team efektif dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan
- *Action leader* melakukan sosialisasi Rencana Aksi Perubahan ke stakeholder internal dan eksternal.

C. STRATEGI KOMUNIKASI

Strategi komunikasi yang digunakan action leader dalam memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder pada aksi perubahan adalah dengan metode sebagai berikut :

1. Strategi Komunikasi Deskriptif

   Action Leader mendekripsikan/menjelaskan tentang pengertian, mekanisme, manfaat serta tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan Standar Operasional Prosedur Laporan Bulanan

pada Puslabfor Bareskrim Polri sehingga para stakeholder dapat mendukung dan menerima manfaat dari pembuatan Standar Operasional Prosedur laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.

2. Strategi Komunikasi Persuasif

   Action Leader berupaya mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku stakeholder sehingga dapat mendukung penuh atas aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader. Sehingga para stakeholder dapat memiliki pemahaman positif terhadap pentingnya Standar Operasional Prosedur Laporan Bulanan guna meningkatkan kinerja pelaporan data Forensik di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri.

3. Strategi Komunikasi Edukatif

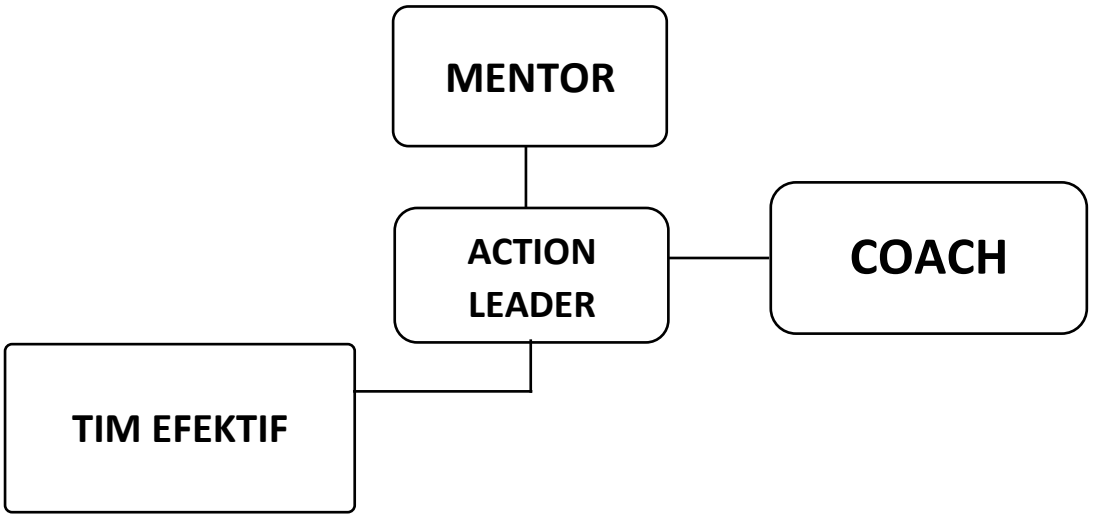
   Action Leader berupaya memberikan pemahaman secara tehnis implementasi Standar Operasional Prosedur Laporan Bulanan, sehingga para stakeholder dapat memahami mekanisme Laporan Bulanan, yang bermanfaat bagi organisasi guna meningkatkan kinerja dalam penyajian Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri.

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

1. Mobilisasi SDM

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM).



Gambar 3.1 Struktur Tim Kerja

b. Peran dan Tugas Organisasi Aksi Perubahan:

1) Mentor

a) Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program Rencana Aksi Perubahan;

b) Memberikan dukungan yang bersifat sitematik;

c) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;

d) Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi Perubahan;

e) Membantu pemimpin aksi perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;

f) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan

2) *Coach*

a) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;

b) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui Whatsapp, Zoom Meeting, kepada peserta Diklat PKA;

c) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi perubahan;

d) Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach

3) *Action Leader*

a) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan coach;

b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan;

c) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholder baik Eksternal maupun Internal;

d) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;

e) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

4) Tim efektif

a) Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi seperti surat menyurat, daftar hadir, notulen hasil rapat, surat perintah/surat keputusan);

b) Membantu menyiapkan rapat;

c) Membantu mengumpulkan hasil-hasil rapat dan evidence;

d) Membantu mendokumentasikan kegiatan;

e) Membantu dalam penyempurnaan rencana aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang digunakan untuk melaksanakan aksi perubahan ini adalah swadaya peserta didik dan tidak menggunakan DIPA Puslabfor Bareskrim Polri. Estimasi jumlah anggaran yang dibutuhkan pada Rencana Aksi Perubahan yaitu sebesar Rp. 3.000.000,- dengan rincian sebagai berikut :

-	Rapat koordinasi dan sosialisasi	Rp. 2.000.000,-
-	Pembuatan SOP	Rp. 500.000,-
-	Alat tulis kantor	Rp. 500.000,-
-	Pembuatan rancang bangun Aplikasi	Rp. 2.000.000,-
	Jumlah	Rp. 5.000.000,-

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan merupakan sarana prasarana yang merupakan strategi pemberdayaan yang dilaksanakan oleh

Action leader dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan, sarana dan prasarana tersebut antara lain :

- Personal computer
- Laptop
- Printer
- Flash disk
- Ruang Rapat pimpinan untuk pelaksanaan rapat dengan Tim Efektif
- Aula Puslabfor Bareskrim Polri untuk pelaksanaan Sosialisasi

4. Strategi Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi masalah yang timbul selama melaksanakan aksi perubahan, cara yang dapat dilakukan antara lain sebagai berikut:

a. Mengevaluasi output milestones dan segera tepati waktu apabila terjadi keterlambatan.
b. Optimalisasi pola komunikasi dan koordinasi dengan tim efektif dalam pembagian waktu dengan menyelesaikan antara aksi perubahan dengan tugas sehari-hari.
c. Mengadakan pertemuan rutin dengan Tim Efektif untuk koordinasi dan evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
d. Memanfaatkan secara maksimal hari kerja yang ada yang terpotong oleh libur nasional, dan memberdayakan tim efektif untuk bekerja secara optimal dalam pencapaian tujuan aksi perubahan.
e. Menjalin hubungan baik melalui komunikasi efektif serta membangun komitmen bersama yang kuat.
f. Melakukan koordinasi dan komunikasi secara intens dengan semua stakeholder.

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan Stakeholder

   a. Internal

      Stakeholders Internal yang dimaksud dalam implementasi aksi perubahan adalah unsur yang secara struktural organisasi bersifat vertikal dalam posisinya dengan Action Leader antara lain Kapuslabfor Bareskrim Polri, Ses Puslabfor, Kasubbag Binfung, Banum Subbag binfung dan Pemeriksa Forensik pertama sebanyak 2 orang.

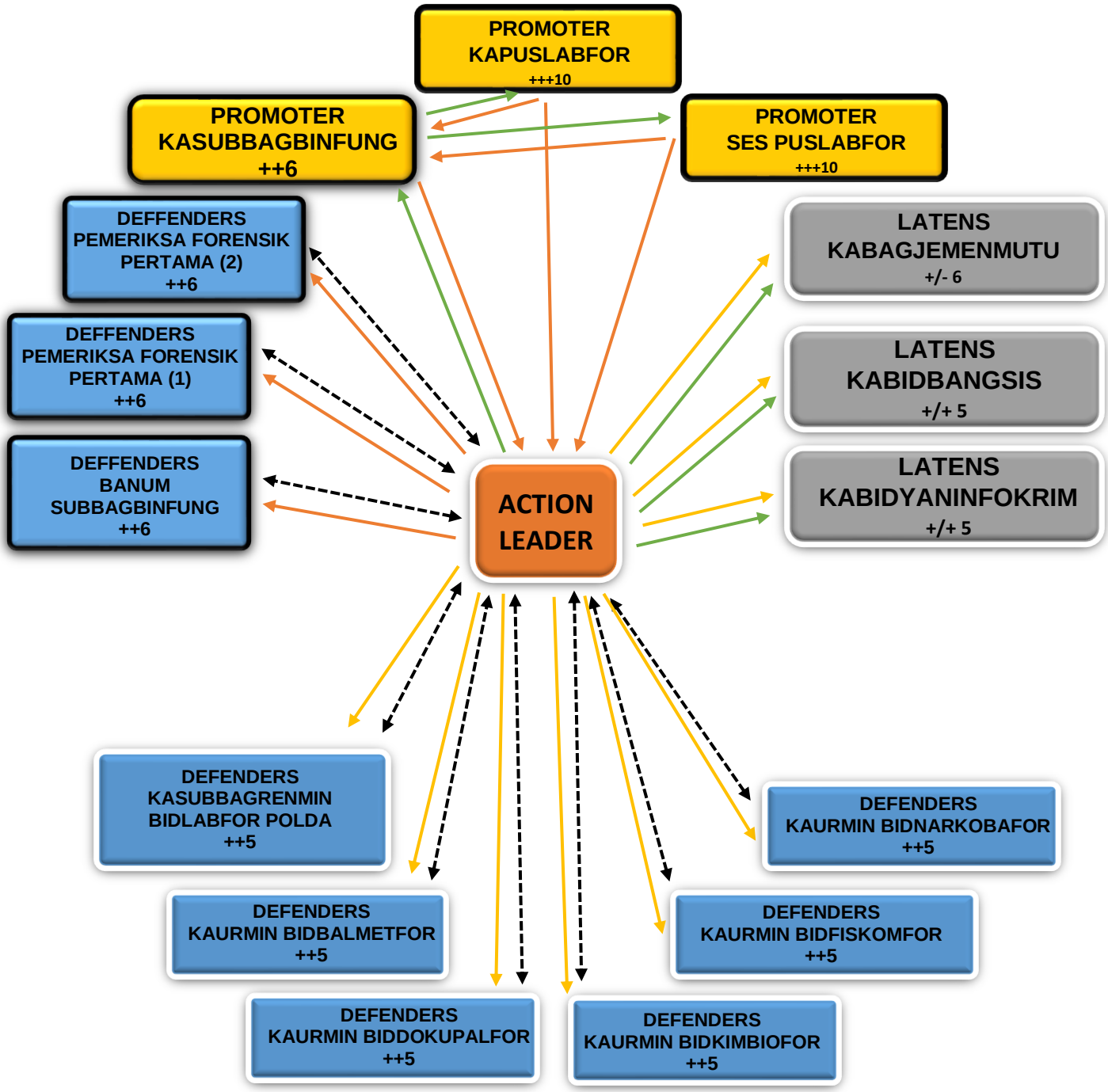
      Dukungan stakeholder internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan “Optimalisasi Pembuatan Laporan Bulanan Dalam Rangka Mewujudkan Pengelolaan Informasi Dan Dokumen (PID) Yang Terorganisir Pada Puslabfor Bareskrim Polri”

   b. Eksternal

      Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal

      Koordinasi stakeholder eksternal dilakukan kepada Kabag Jemenmutu, Kabidbangsis Pusiknas Bareskrim Polri, Kabidyaninfokrim Pusiknas Bareskrim Polri, , Kaurmin Bidang Narkoba Forensik, Kaurmin Bidang Fisika Komputer Forensik, Kaurmin Bidang Kimia Biologi Forensik, Kaurmin Bidang Dokumen Uang Palsu Forensik, Kaurmin Bidang Balistik Metalurgi Forensik.

2. Peta Stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3.2 Peta Jejaring setelah Aksi Perubahan

Keterangan :

 = Perintah

 = Laporan & Konsultasi

 = Koordinasi

 = Sosialisasi

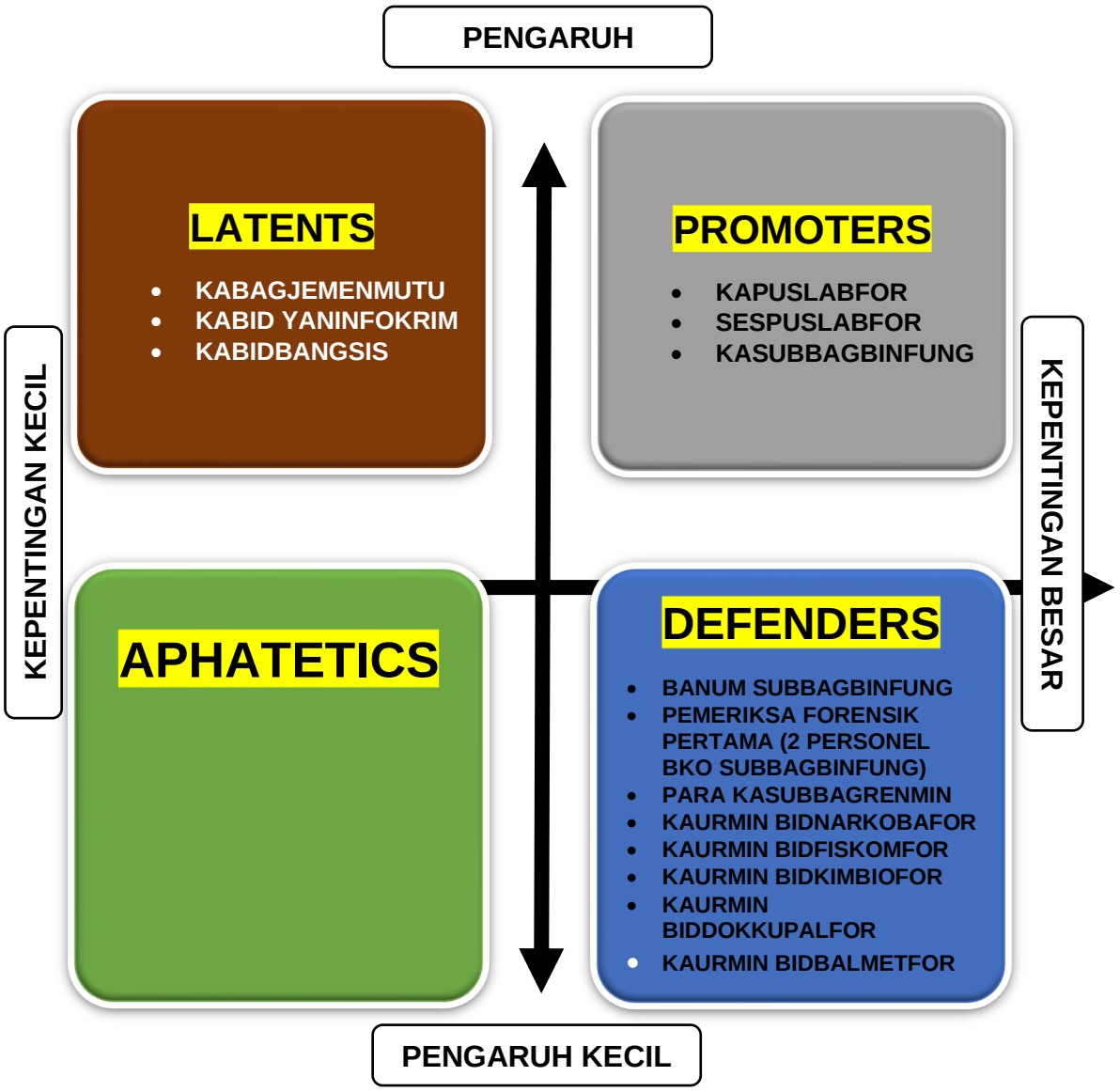
 = Stakeholder Internal

 = Stakeholder Eksternal

Keterangan :
(+++) = Sangat mendukung,
(++) = Mendukung
(+/-) = Netral

Pengaruh :
1-2 = Rendah,
3-5 = Sedang,
6-8 = Tinggi,
9 ≤ Sangat Tinggi.

3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

menunjukkan adanya perubahan Kuadran Stakeholder sebelum dan sesudah Aksi Perubahan, yaitu perpindahan Para Kaurmin Bidang dari Kuadran Aphatetic ke Defenders. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan, dan adanya dukungan dari stakeholder

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya kegiatan rutin kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu walaupun terjadi perubahan jadwal namun demikian tidak mengakibatkan pelaksanaan implementasi perubahan menjadi tidak optimal, dimana implementasi aksi perubahan dapat memenuhi target Off Campus berupa pembuatan 3 (tiga) Kapuslabfor Bareskrim Polri, target pasca pelatihan yaitu pembuatan aplikasi laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri dapat dicapai meskipun belum implementasi

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

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE	WAKTU	
1	**Perencanaan**					
	a. Menghadap kepada mentor, menyampaikan hasil pembelajaran, konsultasi dan tindak lanjut Rancangan Aksi Perubahan	Dukungan dan arahan mentor untuk Rencana Aksi Perubahan	Bulan April minggu ke 3	Foto	13 April 2022	100%
	b. Menghadap Kasatker, menyampaikan hasil pembelajaran dan tindak lanjut rancangan aksi perubahan	Dukungan dan arahan kasatker	Bulan April minggu ke 3	Foto	14 April 2022	100%

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE	WAKTU	
	c. Koordinasi dengan calon tim efektif dalam Rencana Aksi Perubahan	Kesepahaman bersama tentang Rencana Aksi Perubahan dan rencana pembuatan Surat Perintah Tim Efektif	Bulan April minggu ke 3	Foto	19 April 2022	100 %
	d. Koordinasi dengan stakeholder eksternal	Dukungan dan kesepahaman tentang rencana Aksi Perubahan	Bulan April minggu ke 3	Foto	18 April 2022	100 %
2	**Pengorganisasian**					
	a. Pembentukan tim efektif, Pembuatan Sprint Tim Efektif	Sprint Tim Efektif	Bulan Arpil minggu ke 3	• Foto • Sprin Kapuslabfor	21 April 2022	100 %
	b. Rapat ke-1 pembentukan komitmen bersama dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif	Undangan rapat laporan hasil rapat	Bulan Arpil minggu ke 3	• Foto • Nota dinas Undangan • Laporan hasil Rapat	20 April 2022	100 %
3	**Pelaksanaan**					
	a. Pembuatan SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri	Draft SOP	Bulan april minggu ke 4	Draft SOP	25 – 29 April 2022	100 %
	b. Rapat ke-2 tentang pembahasan SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri	Undangan Laporan hasil Rapat	Bulan Mei minggu ke 2	Foto	13 Mei 2022	100 %

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE	WAKTU	
	c. Penyempurnaan SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri	Draft SOP	Bulan Mei minggu ke 2	Draft SOP	17 – 18 Mei 2022	100 %
	d. Pengesahan SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri	Naskah SOP ditandatangani Kasatker	Bulan Mei minggu ke 3	• Nota Dinas Permohona Pengesahan • Kep Kapuslabfor • Naskah SOP	24 mei 2022	100 %
	e. Cetak SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri	Naskah SOP	Bulan Mei minggu ke 3	Naskah SOP	26 kamis 2022	100 %
	f. Sosialisasi SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri	Undangan Laporan hasil Sosialisasi	Bulan Mei minggu ke 3	• Nota Dinas Undangan • Foto • Laporan hasil Sosialisasi	3 Juni 2022	100 %
	g. Uji Coba dan Implementasi Rencana Aksi Perubahan	Foto Kegiatan	Bulan Mei minggu ke 4	Foto kegiatan	6 – 8 Juni 2022	100 %
4	**Monitoring dan Evaluasi**					
	a. Monitoring dan Evaluasi terhadap implementasi rencana aksi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan coach	Laporan hasil Monev	Bulan Mei minggu ke 4 Bulan juni Minggu ke 1	Survey Hasil Implementasi	8 – 10 Juni 2022	100 %
	b. Penyusunan Laporan hasil Aksi Perubahan	Laporan Hasil Aksi Perubahan	Bulan Juni Minggu ke 2	Laporan hasil Aksi Perubahan	6 – 10 Juni 2022	100 %

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUTPUT	WAKTU	EVIDENCE	WAKTU	
5	**Tahap Pasca Pelatihan**					
	a. Pembuatan sistem dan aplikasi Sistem Laporan Bulanan Puslabfor Bareskrim Polri yang terintegrasi pada tingkat Puslabfor Bareskrim Polri.	Konsep/Dumy Sistem Aplikasi Laporan bulanan pada tingkat Puslabfor Bareskrim	6 Bulan Pasca Diklat	-	6 Bulan Pasca Diklat	0 %
	b. Pembuatan sistem dan aplikasi Sistem Laporan bulanan Puslabfor Bareskrim Polri yang terintegrasi pada tingkat Puslabfor Bareskrim Polri dan Bidlabfor Polda.	Konsep/Dumy Sistem Aplikasi Laporan bulanan pada tingkat Puslabfor Bareskrim	6 Bulan Pasca Diklat	Proto Type Aplikasi laporan bulanan	Periode Off campus	25 %
	c. Terbentuknya Sistem dan Aplikasi Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri yang terintegrasi dengan Sistem Piknas Pada Pusiknas Bareskrim Polri.	Konsep/Dumy Sistem Aplikasi Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim yang terintegrasi dengan Pusiknas Bareskrim Polri	12 Bulan Pasca Diklat	-	12 bulan pasca diklat	0 %

Tabel 3.1. Keseuaian antara Milestone dengan implementasi

2. Pencapaian Aksi Perubahan

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

a. **Capaian Berdasarkan tahapan Kegiatan (Milestone)**

1) Tahap Perencanaan

a) Menghadap Mentor

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal pada masa periode off campus, adalah sebagai bentuk pertangguang jawaban Action Leader sebagai siswa PKA untuk menyampaikan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus

Kegiatan ini dilaksanakan pada Tanggal 13 April 2022 dan pada kesempatan ini Action Leader juga meminta Dukungan dari mentor dalam Hal Ini adalah Kasubbagbinfung Set Peuslabfor atas kewenangan yang dimilikinya untuk dapat memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan aksi perubahan



Gambar 3.4. menghadap Mentor

b) Menghadap Kasatker

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal pada masa periode off campus, adalah sebagai bentuk pertangguang jawaban Action Leader

sebagai siswa PKA untuk menyampaikan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus

Kegiatan ini dilaksanakan pada Tanggal 14 April 2022 dan pada kesempatan ini Action Leader juga meminta Dukungan dari Kasatker dalam hal Ini Kapuslabfor Bareskrim Polri atas kewenangan yang dimilikinya untuk dapat memberikan bimbingan terhadap pelaksanaan aksi perubahan yanag digagas oleh Action Leader



Gambar 3.5. menghadap Kapuslabfor

c) Koordinasi dengan Calon Tim Efektif

Merupakan kegiatan pada atahap perencanaan untuk menjaring personel pada puslabfor Bareskrim Polri yang dipandang dapat bergabung menjadi Tim Efketif dalam hal Ini adalah Tim Pokja Penyusunan SOP Laporan bulanan, Action Leader melaksanakan koordinasi dan diskusi dengan beberapa personel untuk menjelaskan secara detail

tentang Aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama periode off campus

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari senin tanggal 19 April 2022, dimana dengan melakukan koordinasi atau diskusi awal action leader dapat memetakan personel yang nantinya akan menjadi tim efektif.



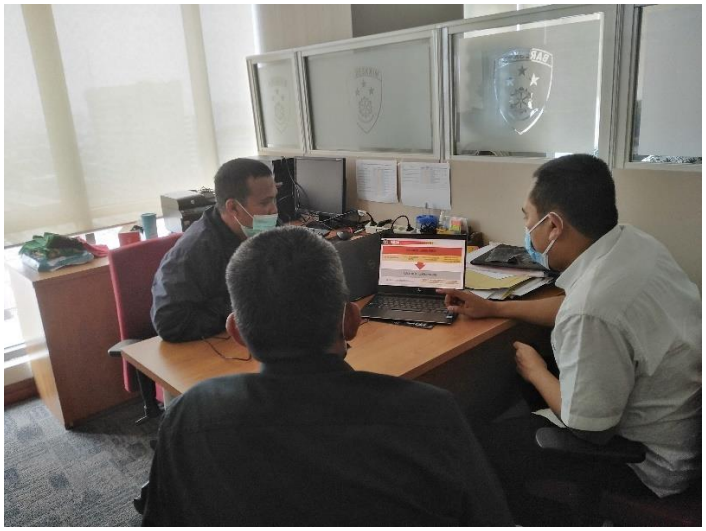
Gambar 3.6. koordinasi tim efektif

d) Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal

Merupakan kegiatan yang dilaksanakan pada tahap perencanaan untuk memberikan pemahaman dan penjelasan kepada para stake holder, terkiat dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Acvtion leasder selama periode off campus, hal ini perlu mengingat beberap stakeholder ini adalah para calon pengguna dari produk atau output inovasi yang akan dibuat oleh Action leadera dan tim efektif

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari rabu tanggal 18 April 2022, dimana action leader berupaya melakukan komunikasi yang persuasiv supaya dapat menjadikan stake

holder sebagai pihak yang mau ikut berkontribusi dalam keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan dengan memberdayakan kewenangan yang dimiliki oleh para stake holder.



Gambar 3.7. koordinasi Stake Holder Eksternal

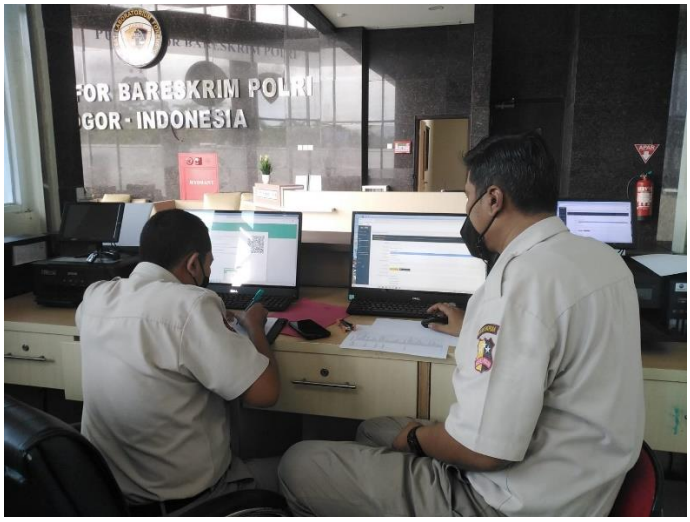
2) Tahap Pengorganisasian

a) Pembentukan Tim efektif

Merupakan kegiatan pada tahap Pengorganisasian dimana pada tahap ini Action Leader sudah mulai beranjak pada kegiatan-kegiatan yang lebih bersifat teknis dana mengerucut pada target ouput yaitu SOP Laporan bulanan.

Kegiatan Pada Tahap ini diawali dengan pembentukan Tim efektif dalam hal ini adalah Pembentukan Tim Pokja Penyusunan SOP Laporan Bulanan, yang dituangkan dalam Surat

Perintah Kapusabfor Bareskrim Polri Nomor: Sprin/758/DIK.2.5./IV/2022/Puslabfor.



Gambar 3.8. penomoran Sprin Kapuslabfor perihal tim efektif

b) Rapat Tim efektif

Kegiatan ini adalah kegiatan awal dalam penyusunan SOP laporan bulanan, pada momen rapat kali ini Action leader memberikan penjelasan kepada Tim Pokja mengenai Produk Pilun apa yang akan dibuat dan apa manfaat dari Produk ini kelak jika sudah jadi serta dapat diimplementasikan.

Pada rapat awal ini, yang dilaksanakan pada hari kamis tanggal 20 April 2022, Action leader mencoba mengorganisasikan tim pokja untuk dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yakni kelompok Pembuatan SOP dan satu lagi adalah kelompok Pembuatan rancang bangun Aplikasi.



Gambar 3.9. rapat penyamaan persepsi

3) Tahap Pelaksanaan

a) Pembuatan SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri

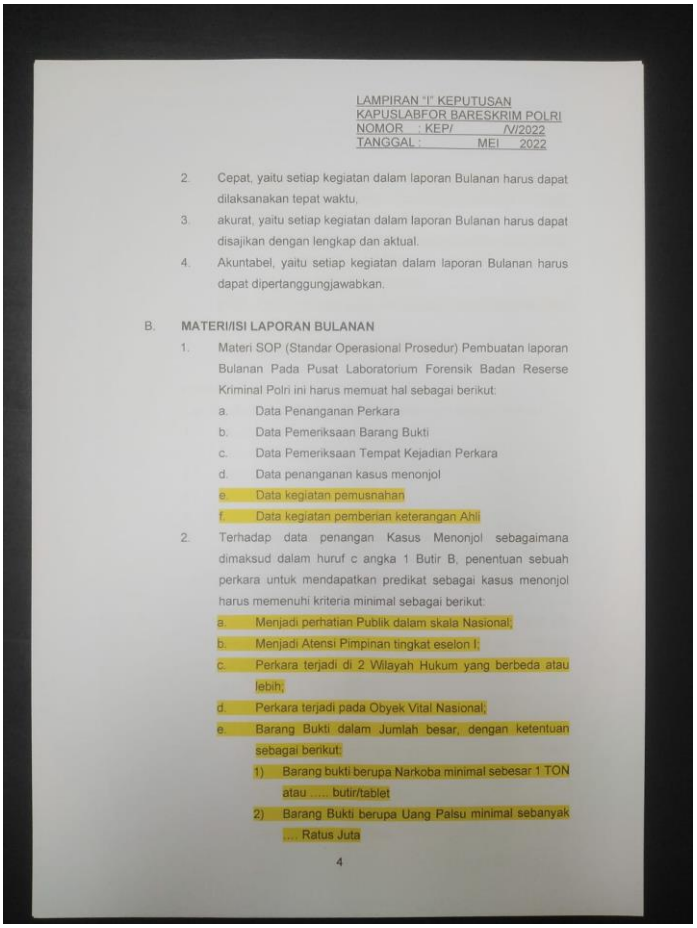
Merupakan kegiatan yang utama dalam pelaksanaan aksi perubahan, pada tahap kegiatan ini secara umum bisa dilaksanakan secara optimal namun demikian terjadi perhitungan waktu penyelesaian pembuatan SOP dari Milestone yang direncanakan semula. Pembuatan SOP yang semula direncanakan dapat selesai dalam waktu 2 Minggu ternyata hal ini tidak dapat tereksekusi sesuai jadwal yang terjadi penyusunan SOP selesai dalam waktu 3 minggu, yaitu pada rentang waktu mulai tanggal 25 April sampai dengan 18 Mei 2022.

Beberapa hal yang menyebabkan mundurnya pembuatan SOP antari lain adalah diskusi terkait Substansi dan bentuk SOP yang akan disahkan, mentor memberikan saran supaya SOP ini dapat dipayungi dengan Peratuan Kabareskrim Polri, namun Action

Leader dan tim pokja mempunyai pendapat yang berbeda, bahwa pembuatan SOP ini cukup dipayungi dengan Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri, dengan pertimbangan bahwa untuk pembuatan Peraturan Kasatfung dalam hal ini adalah Peratuan kabareskrim diperlukan waktu yang relative lama mengingat produk berupa Perturan harus melalui tahap verifikasi oleh Divkum Polri dan Setum Polri, hal ini tentu tidak akan dapat tercapai dalam kurun waktu periode off campus yang hanya 60 hari.

Dalam pembuatan SOP yang berlangsung selama kurang lebih 3 minggu ini secara garis besar dapat dibagi dalam beberapa tahapan kegiatan, sebagai berikut:

- Penyusunana kerangka atau garis besar SOP
- Penyusunan Sistematikan atau alur penulisan SOP
- Penyusunan Substansi Pendahuluan SOP
- Penyusunan Substansi pelaksanaan/penyelenggaranaan SOP, dan
- Penyusunan Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri sebagai payung hukum SOP.



LAMPIRAN "I" KEPUTUSAN
KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR : KEP/ /V/2022
TANGGAL : MEI 2022

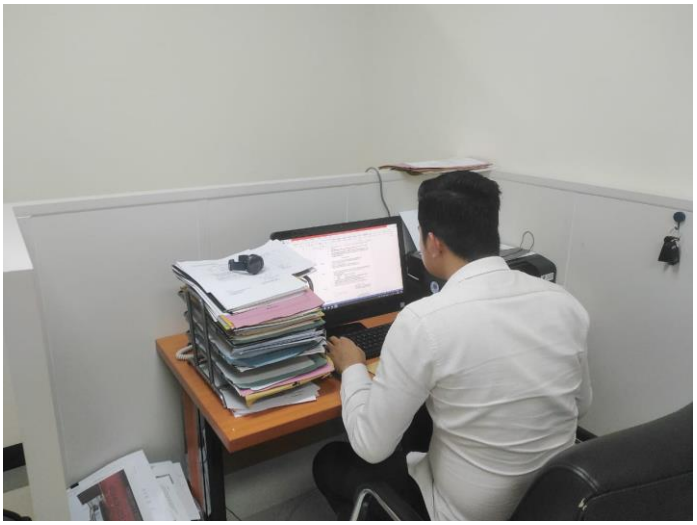
2. Cepat, yaitu setiap kegiatan dalam laporan Bulanan harus dapat dilaksanakan tepat waktu,
3. akurat, yaitu setiap kegiatan dalam laporan Bulanan harus dapat disajikan dengan lengkap dan aktual.
4. Akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam laporan Bulanan harus dapat dipertanggungjawabkan.

B. **MATERI/ISI LAPORAN BULANAN**

1. Materi SOP (Standar Operasional Prosedur) Pembuatan laporan Bulanan Pada Pusat Laboratorium Forensik Badan Reserse Kriminal Polri ini harus memuat hal sebagai berikut:
   a. Data Penanganan Perkara
   b. Data Pemeriksaan Barang Bukti
   c. Data Pemeriksaan Tempat Kejadian Perkara
   d. Data penanganan kasus menonjol
   e. Data kegiatan pemusnahan
   f. Data kegiatan pemberian keterangan Ahli
2. Terhadap data penangan Kasus Menonjol sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 1 Butir B, penentuan sebuah perkara untuk mendapatkan predikat sebagai kasus menonjol harus memenuhi kriteria minimal sebagai berikut:
   a. Menjadi perhatian Publik dalam skala Nasional;
   b. Menjadi Atensi Pimpinan tingkat eselon I;
   c. Perkara terjadi di 2 Wilayah Hukum yang berbeda atau lebih;
   d. Perkara terjadi pada Obyek Vital Nasional;
   e. Barang Bukti dalam Jumlah besar, dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Barang bukti berupa Narkoba minimal sebesar 1 TON atau ..... butir/tablet
      2) Barang Bukti berupa Uang Palsu minimal sebanyak .... Ratus Juta

4

Gambar 3.10. Screenshoot Draft SOP



Gambar 3.11. tim Efektif melaksanakan Pembuatan SOP

b) Rapat ke-2 tentang pembahasan SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.

Rapat kedua pembahasan SOP merupakan kegiatan yang secara teknis difokuskan pada penyempurnaan SOP setelah mendapatkan saran dan masukan baik dari pihak yang mempunyai kewenangan dari sisi penulisan naskah dinas Polri yaitu Urtu Puslabfor serta para Stake holders yang akan menggunakan SOP Laporan bulanan ini.

Rapat kedua ini dilaksanakan dilaksanakan pada tanggl 13 Mei 2022 bertempat di Aula Puslabfor Bareskrim Polri.



Gambar 3.12. rapat pembahasan SOP Laporan Bulanan

c) Penyempurnaan SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri

Meskipun daraft SOP laporan bulanan sudah terbentuk, namun demikian masih dilakukan penyempurnaan, khususnya untuk

memenuhi kaidah-kaidah atau norma yang sesuai dengan tata cara penulisan naskah Dinas di lingkungan Polri. Sesuai dengan Peraturan Kapolri tentang naskah dinas Polri dan peraturan Kapolri Nomor 2 tahun 2018 tentang pembentukan Peraturan Kepolisian, secara garis besar dapat disimpulkan dari 2 (dua) literatiur tersebut bahwa SOP dapat dibuat dalam bentuk narasi atau berbentuk flow chart. Dalam hal ini SOP Laporan bulanan di buat dalam bentuk narasi, meskipun didalamnya juga mengatur tentang alur atau proses kerja sebuah aktivitas kegiatan.

Kegiatan ini dilaksanakan langsung oleh Action leader pada tanggal 17 – 18 Mei 2022.



Gambar 3.13. penyempurnaan Draft SOP oleh Tim efektif dan action Leader

d) Pengesahan SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.

Merupakan kegiatan final dari pembuatan SOP laporan bulanan, dimana naskah SOP laporan bulanan dengan payung berupa Keputusan kapuslabfor Bareskrim Polri dapat ditandatangani oleh Kasatker dan disahkan sebagai produk hukum yang diterbitkan oleh Puslabfor Bareskrim Polri Pada tanggal 24 Mei 2022 melalui Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri Nomor : Kep/21/VI/2022 tentang Standar Operasionel Prosedur Laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri, Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri Nomor : KEP/22/V/2022 tentang Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri, dan Kep Kapuslabfor Nomor : Kep/23/V/2022 tentang Integrasi Data Forensik di Lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri



Gambar 3.14. Pengesahan Keputusan Kapuslabfor

e) Sosialisasi SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri

Sosialisasi SOP Laporan Bulanan telah dilaksanakan pada tanggal 3 Juni 2022 dengan peserta adalah para Stake Holders yang menjadi pengguna SOP laporan Bulanan ini, pada kesempatan ini juga dilakukan uji coba Prototype Aplikasi SI-FOR, aplikasi ini masih sebatas pengenalan fitur dan menu yang ada serta untuk mendapatkan feedback dari para stak holders.

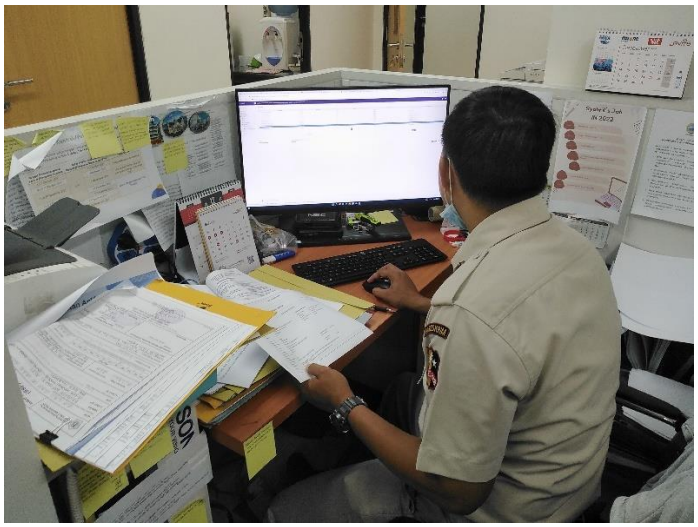


Gambar 3.15. Sosialisasi Keputusan Kapuslabfor

f) Uji Coba dan Implementasi Rencana Aksi Perubahan .

Uji coba dan implementasi Rencana Aksi Perubahan adalah kegiatan Implemengtasi SOP Laporan bulanan dalam pembuatan Laporan bulanan di Lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri, dalam implementasi ini Action leader melakukan pemantaun terhadp para stakeholders yang terlibat dalam pem buatan

Aplikasi Laporan Bulanan. Kegiatan ini berlangsung mulai tanggal 6 – 8 Juni 2022.



Gambar 3.16. implementasi pembuatan laporan bulanan

4) Tahap Monitoring dan Evaluasi

a) Monitoring dan Evaluasi terhadap implementasi rencana aksi.

Setelah dilakukan Uji Coba Implementasi SOP Lapoaran bulanan dilakukan evaluasi terhadap Implementasi Aksi Perubahan tersebut dengan menyebarkan kuisioner Monev dengan Cara pengisian kuisioner evaluasi dilakukan melalui Google Form, pada tanggal 6 – 10 Juni 2022., kuersioner disebar kepada para stakeholders yang terlibat dalam pembuatan dan pengguna laporan bulanan.

b) Penyusunan Laporan hasil Aksi Perubahan.

Laporan Aksi perubahan disusun untuk menyampaikan hasil kegiatan aksi perubahan yang dilakukan selama 60 hari (2 bulan) dari mulai perencanaan, pelaksanaan, hingga pemantauan dan evaluasi di lampirkan dengan

laporan bulanan, laporan mingguan dan *evidence*.

5) Tahap Pasca Pelatihan

Untuk keberlanjutan Rencana Aksi Perubahan khususnya berupa Aplikasi Laporan BUlanan/pengelolaan data forensic secara Digital, pada masa periode Off campus telah dilaksanakan inisiasi pembuatan rancang bangun aplikasi Laporan harian yang diberi Nama SI-FOR, yaitu Sistem Informasi Data Forensik.

keberlanjutan rencana aksi pada tahap pasca pelatihan ini juga dikuatkan oleh Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri Nomor : Kep/21/V/2022 perihal Standar Operasional Prosedur Laporan Harian pada Puslabfor Bareskrim Polri, didalam Keputusan tersebut secara tersurat ada kewajiban untuk membangun Aplikasi Laporan Bulanan dengan menggunakan Teknologi Informasi.



Gambar 3.17. Action Leader Bersama Programmer Aplikasi

b. **Capaian Berdasarkan Output Kunci**

1) Keputusan Kasatker

Keputusan kasatker dalam hal ini adalah 3 (tiga) produk Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri sebagai berikut:

a) Kep/21/V/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.

b) Kep/22/V/2022 tentang Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri.

c) Kep/23/V/2022 tentang Integrasi data forensic di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri.

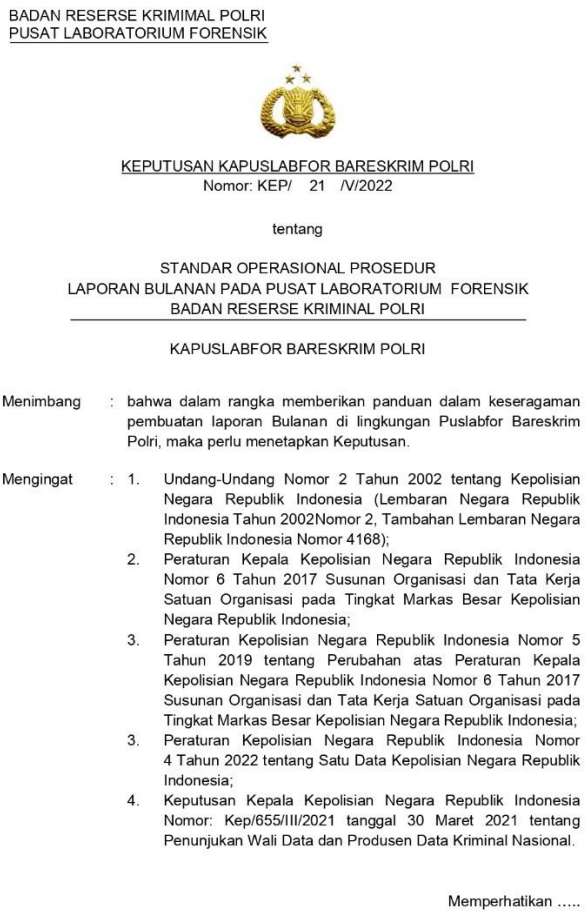
Terdapat beberapa Poin Utama dalam Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri tersebut,

a) mengesahkan berlakunya Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan bulanan pada Pusat Labaoratorium Forensik Badan Reserse Kriminal Polri untuk **menjadi dasar dan acuan** yang jelas bagi personel Puslabfor Bareskrim Polri dalam menyusun laporan bulanan, sesuai yang tercantum dalam lampiran keputusan kapuslabfor Bareskrim Polri.

b) Sistem Aplikasi Laporan bulanan yang selanjutkan akan disebut SI-FOR pada Puslabfor Bareskrim Polri dengan menggunakan Teknologi Informasi, **dalam waktu paling singkat 1 (satu) tahun sejak Keputusan ini ditetapkan harus sudah terbangun** dan dapat diimplementasikan di Lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri.

c) Bidang pada Puslabfor Bareskrim Polri mempunyai tanggung jawab untuk menyajikan dan memproduksi data Forensik sesuai dengan Tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

d) Integrasi data forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri dilakukan secara manual dan atau secara Sistem dengan menggunakan aplikasi.



BADAN RESERSE KRIMIMAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
Nomor: KEP/ 21 /V/2022

tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN BULANAN PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK
BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

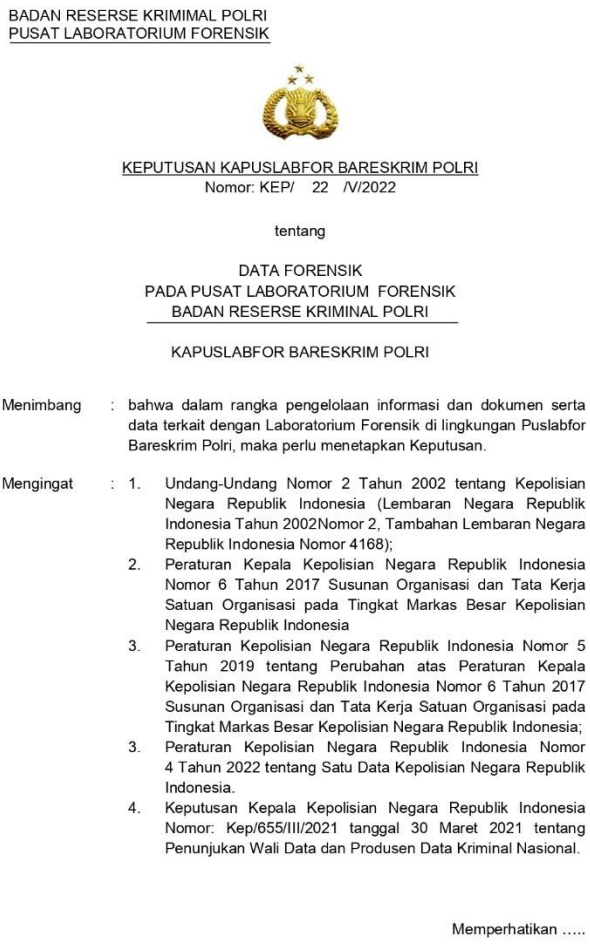
KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan panduan dalam keseragaman pembuatan laporan Bulanan di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri, maka perlu menetapkan Keputusan.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/655/III/2021 tanggal 30 Maret 2021 tentang Penunjukan Wali Data dan Produsen Data Kriminal Nasional.

Memperhatikan .....

Gambar 3.18. Keputusan Kapuslabfor Nomor : Kep/21/V/2022



BADAN RESERSE KRIMIMAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
Nomor: KEP/ 22 /V/2022

tentang

DATA FORENSIK
PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK
BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumen serta data terkait dengan Laboratorium Forensik di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri, maka perlu menetapkan Keputusan.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia.
4. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/655/III/2021 tanggal 30 Maret 2021 tentang Penunjukan Wali Data dan Produsen Data Kriminal Nasional.

Memperhatikan .....

Gambar 3.19. Keputusan Kapuslabfor Nomor : Kep/22/V/2022



BADAN RESERSE KRIMIMAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
Nomor: KEP/ 23 /V/2022

tentang

INTEGRASI DATA FORENSIK
DI LINGKUNGAN PUSAT LABORATORIUM FORENSIK
BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan sistem minformasi data forensik yang cepat dan mampu menyajikan data terkini di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri, maka perlu menetapkan Keputusan.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/655/III/2021 tanggal 30 Maret 2021 tentang Penunjukan Wali Data dan Produsen Data Kriminal Nasional.

Memperhatikan .....

Gambar 3.20. Keputusan Kapuslabfor Nomor : Kep/23/V/2022

2) Standor Operasional Prosedur

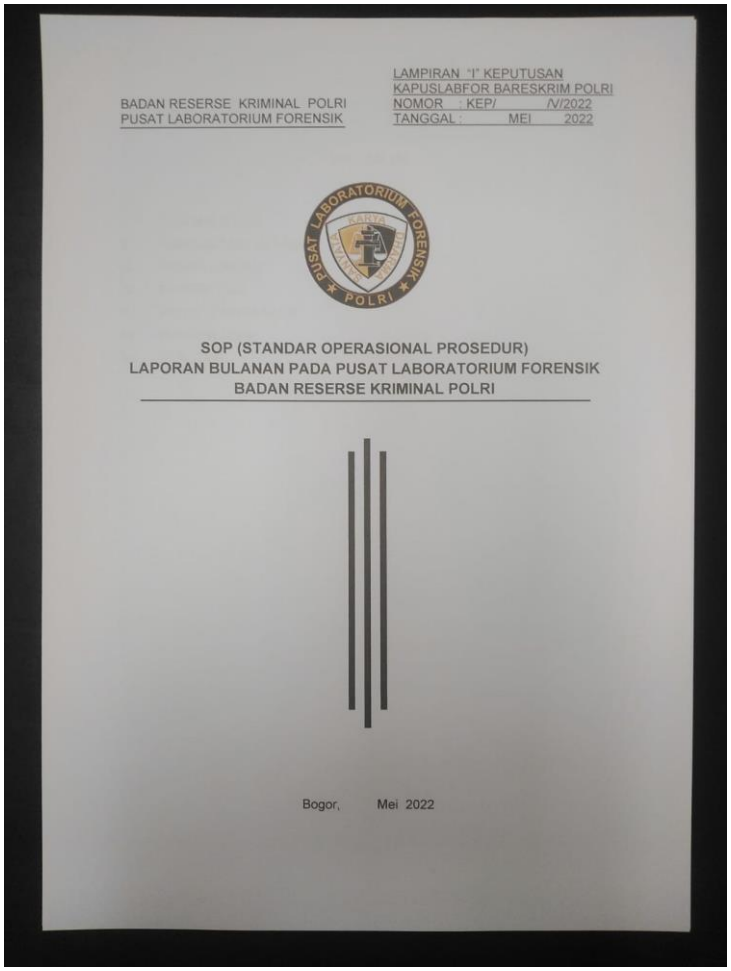
SOP Laporan bulanan menjadi target kunci dalam Implementasi aksi perubahan selama periode Off Campus. SOP Inilah yang akan menjadi dasar dan pedoman bagi para stake holder yang melaksanakan pembuatan laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.

Hal-hal yang diatur dalam SOP ini antara lain :

a) Prinsip pembuatan Laporan bulanan

b) Materi/Isi Laporan bulanan
c) Format Penulisan Laporan Bulanan
d) Pelaksana laporan bulanan
e) Alur laporan bulanan dan
f) Mekanisme pengawasan laporan Bulanan

Hal-hal tersebutlah yang selama ini dalam pembuatan laporan bulanan sebelum adanya SOP tidak bisa seragam dan terstandarkan, khususnya dalam hal materi, format penulisan dan alur laporan bulanan. Maka untuk dapat menyeragamkan perlu dibuat pedoman yang berlaku sama bagi para pembuat laporan bulanan di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri.


BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

LAMPIRAN "I" KEPUTUSAN
KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR : KEP/ /V/2022
TANGGAL : MEI 2022

SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
LAPORAN BULANAN PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK
BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

Bogor, Mei 2022

Gambar 3.21. SOP Laporan Bulanan

3) Sosialisasi Standar Operasional Prosedur

Sosialisasi SOP merupakan Output Kunci berikutnya setelah SOP laporan bulanan dapat disahkan, kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada para Stakeholder yang terlibat dalam pembuatan laporan, mengenai hal-hal dalam SOP laporan bulanan yang harus dipedomani dalam pembuatan laporan bulanan.

Pada kesempatan ini, selain dilaksanakan Sosialisasi SOP laporan bulanan, juga dilakuak uji coba pengenalan Aplikasi laporan bulanan yang maish dalam bentuk rancang bangun, hal ini dimaksudkan untuk memberikan pengalaman awal bagi Stakeholder bahwa kedepan pembuatan laporan bulanan tidak lagi dilaksanakan secara manual, namun terintegrasi dengan system aplikasi, selain itu hal ini juga untuk mendapatkan feedback untuk pengembangan aplikasi SISLAPFOR supaya benar-benar dapat memenuhi kebutuhan pengguna dalam pembuatan laporan bulanan.



Gambar 3.22. Sosialisasi SOP laporan Bulanan dan uji coba aplikasi SI-FOR

4) Implementasi SOP Laporan Bulanan

Implementasi SOP Laporan bulanan Ini merupakan kegiatan yang dapat digunakan untuk memgukur sejauh mana tingkat keberhasilan dari Aksi Perubahan yang dilaksanakan selama periode off campus, pada kegiatan ini dilakukan pemantaun pembuatan laporan bulanan yang dilaksanakan oleh para Stakeholder apakah sudah memenuhi kaidah dan norma yang tercantum dalam SOP laporan bulanan, selain itu implementasi ini juga untuk melihat kepatuhan dalam pengiriman laporan bulanan.

Berdasarkan hasil pemantauan terhadap implementasi SOP laporan bulanan yang dilaksanakan oleh para Stakeholders, ditemukan beberapa laporan bulanan yang masih belum sesuai dengan norma dan kaidah pembuatan laporan bulanan yang tercantum dalam SOP laporan bulanan.

Terhadap temuan tersebut setelah dilakukan konfirmasi terhadap Unit Kerja yang bersangkutan, pada Biddokupalfor, diketahi bahwa pembuatan laporan bulanan terkadang tidak dilakukan oleh Kaurmin, melainkan personel Biddokupalfor lainnya, yang nota bene personel tersebut belum memahami tentang ketentuan pembuatan laporan bulanan.



Gambar 3.23. Implementasi Pembuatan laporan bulanan

5) Evaluasi

Evaluasi SOP disebarkan melalui kuisioner melalui *Google Form* kepada para stake holder pembuat laporan bulanan melalui link:

https://forms.gle/deuctnAw1r1MMQFX8

dengan hasil yang cukup positif dari 15 responden yang memberikan pendapat yang sangat berguna bagi feedback bagi action leader untuk melakukan pengembangan terhadap SOP laporan bulanan ini kedepannya.

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		S	SS	N	TS	STS
1	Isi/substansi sop laporan bulanan mudah dipahami	11	4			
2	Alur pembuatan laporan bulanan yang tercantum dalam sop mudah dipahami	12	3			

3	Alur pembuatan laporan bulanan yang tercantum dalam sop mudah diimplementasikan	10	5			
4	Format penulisan laporan bulanan yang tercantum dalam sop mudah dipahami	9	6			
5	Format penulisan laporan bulanan yang tercantum dalam sop mudah diimplementasikan	9	6			
6	Pembatasan waktu pengiriman laporan bulanan setiap bulan pada tanggal 15 tidak menyulitkan	8	6	1		
7	Setelah uji coba rancang bangun aplikasi sifor (sistem informasi data forensik), apakah menurut anda mudah dalam penggunaannya	8	7			
8	Setelah mengikuti uji coba rancang bangun aplikasi sifor, menurut anda apakah aplikasi ini dapat memudahkan dalam pembuatan pendataan perkara/bb/riksa tkp dan pembuatan laporan bulanan?	8	7			
9	Aplikasi si-for (sistem informasi data forensik) perlu diimplementasikan dalam waktu dekat (terhitung 6 bulan dari sejak ujicoba)	8	7			

Tabel 3.2. kuesioner monev implementasi SOP laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri

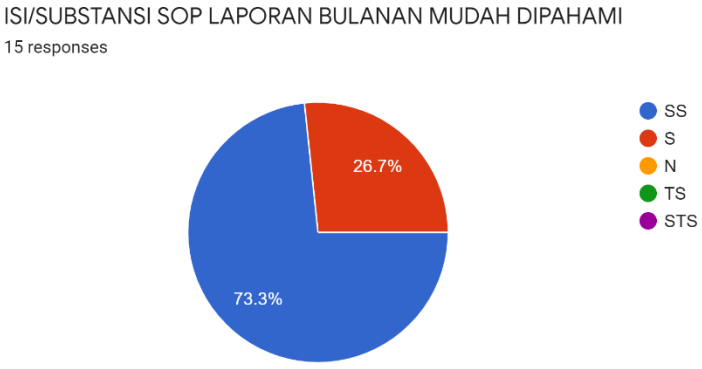
Berdasarkan hasil Survey Monitoring dan Evaluasi terkiat dengan Implementasi SOP Laporan Bulanan, dapat disimpulkan bahwa Sunstansi yang diatur dalam SOP mudah untuk dipahami dan mudah juga untuk idiimplementasikan dalam pembuatan

laporan bulanan yang dilaksanakan oleh Bidang pada Puslabfor Bareskrim Polri.

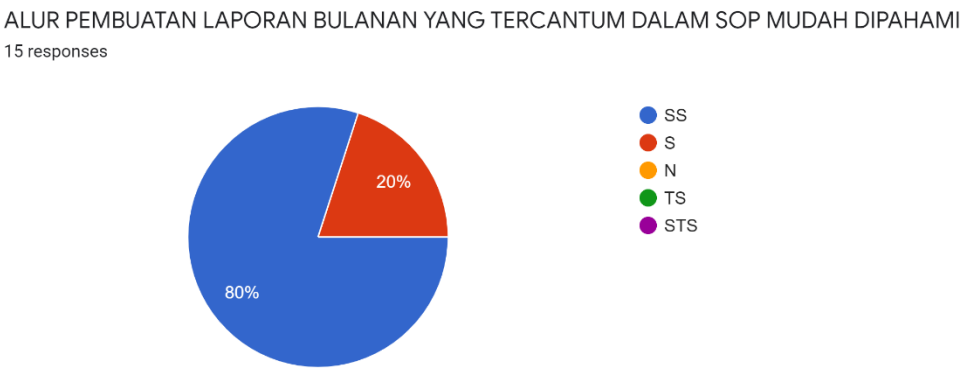
Dari jawaban responden terhadap beberapa pertanyaan yang terkait dengan Aplikasi Sistem Informasi data Forensik maka dapat diambil kesimpulan bahwa responden sangat berharap bahawa Aplikasi ini bisa diimplementasikan dalam waktu dekat kurang lebih untuk kurun waktu 6 bulan dari selesainya masa Pendidikan

Secara umum maka Aksi Perubahan tentang Optimalisasi Laporan Bulanan ini dapat memberikan manfaat yang konkrit bagi Bidang pada Puslabfor Bareskrim Polri.

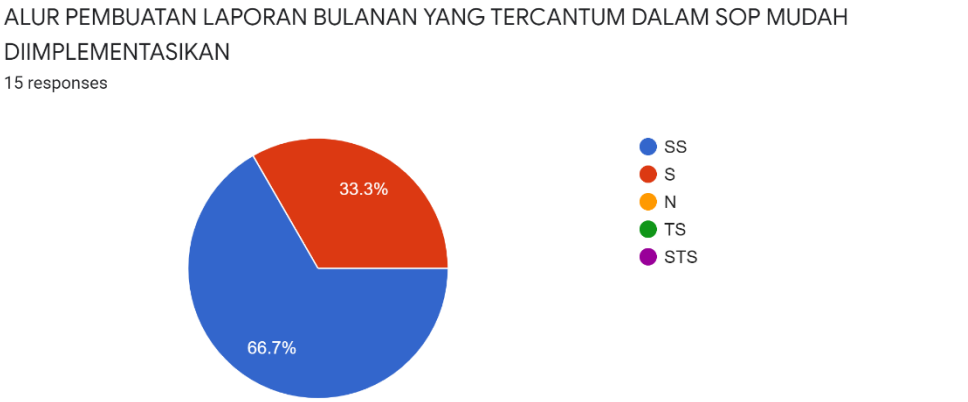
Perhitungan Prosentase hasil Survey Monitoring dan Evaluasi implementasi Standar operasional prosedur pada Puslabfor Bareskrim Polri ini dapat dilihat sebagi berikut :



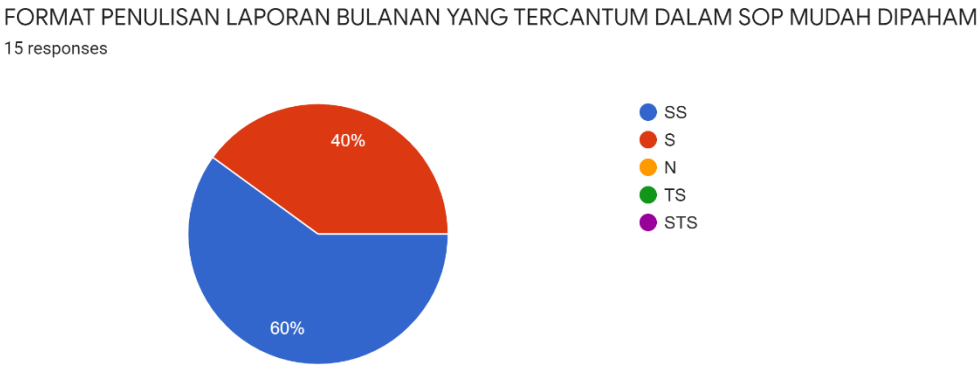
Gambar 3.24. Grafik prosentase hasil Survey



Gambar 3.25. Grafik prosentase hasil Survey



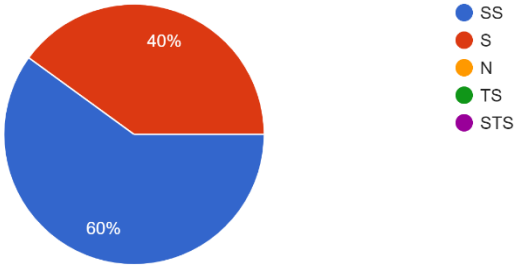
Gambar 3.26. Grafik prosentase hasil Survey



Gambar 3.27. Grafik prosentase hasil Survey

FORMAT PENULISAN LAPORAN BULANAN YANG TERCANTUM DALAM SOP MUDAH DIIMPLEMENTASIKAN

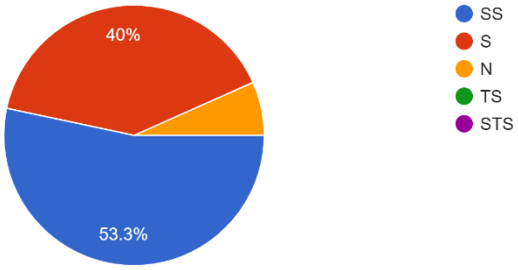
15 responses



Gambar 3.28. Grafik prosentase hasil Survey

PEMBATASAN WAKTU PENGIRIMAN LAPORAN BULANAN SETIAP BULAN PADA TANGGAL 15 TIDAK MENYULITKAN

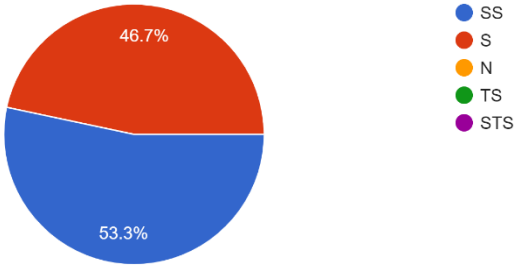
15 responses



Gambar 3.29. Grafik prosentase hasil Survey

SETELAH UJI COBA RANCANG BANGUN APLIKASI SIFOR (SISTEM INFORMASI DATA FORENSIK), APAKAH MENURUT ANDA MUDAH DALAM PENGGUNAANNYA

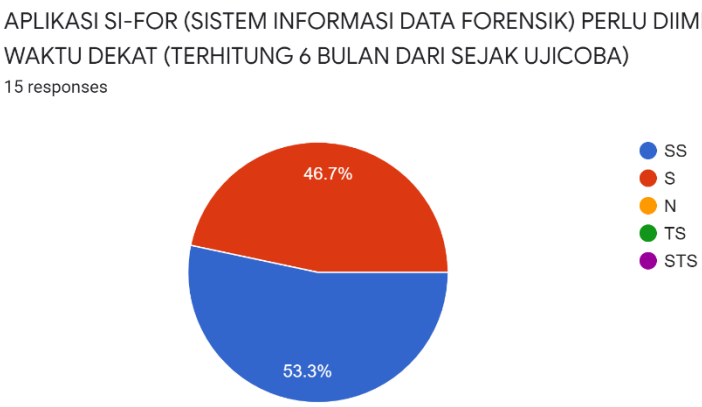
15 responses



Gambar 3.30. Grafik prosentase hasil Survey



Gambar 3.31. Grafik prosentase hasil Survey

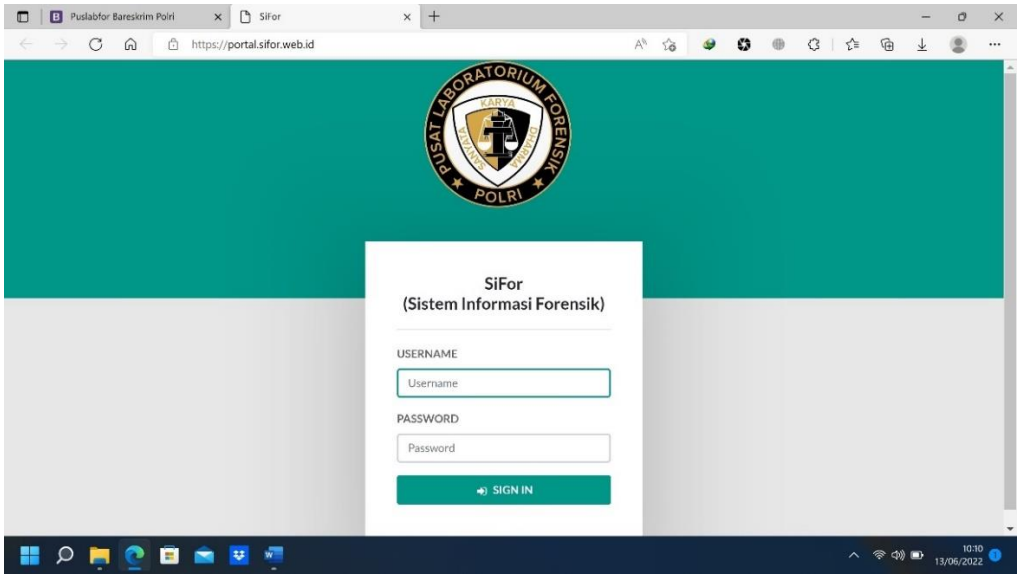


Gambar 3.32. Grafik prosentase hasil Survey

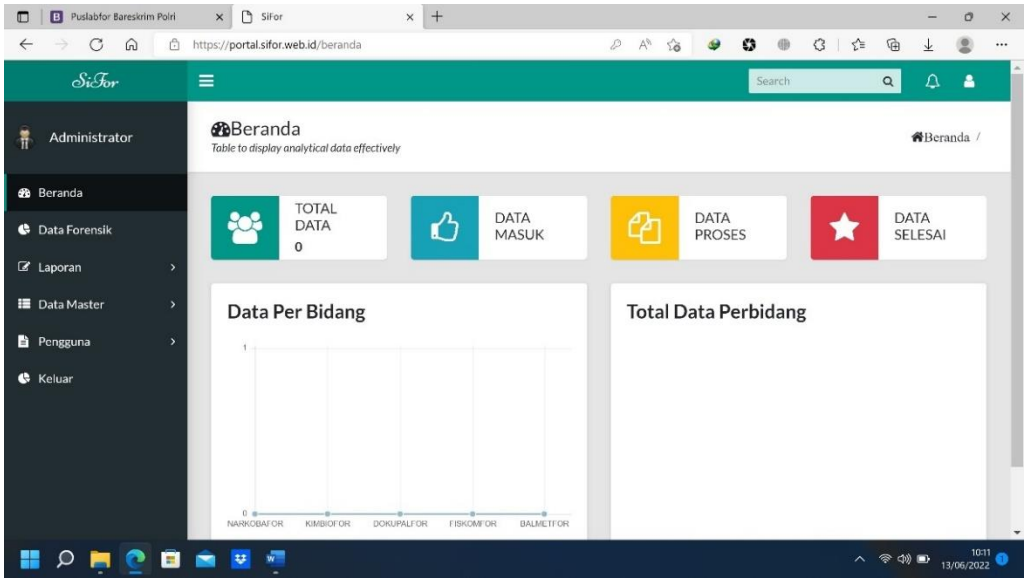
6) Proto Type/rancang bangun Aplikasi SI-FOR

Kegiatan ini pada dasarnya merupakan output kunci untuk tahap pasca pelatihan, namun supaya target pasca pelatihan ini benar-benar bisa menjadi program yang berkelanjutan maka action leader berdasarkan petunjuk Penguji pada saat Seminar Rancangan Aksi Perubahan mencoba untuk membuat rancang bangun atau prototype aplikasi SI-FOR yang juga merupakan amanat pada Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri Nomor : Kep/21/V2/2022.

Meskipun Aplikasi ini belum di-implementasi pada periode off campus, namun demikian aplikasi ini sudah dapat berfungsi secara baik dan pada dasarnya bisa digunakan, namun demikian perlu payung hukum yang jelas untuk menjadi dasar penggunaan Aplikasi Si- For dalam pengelolaan Data Forensik.



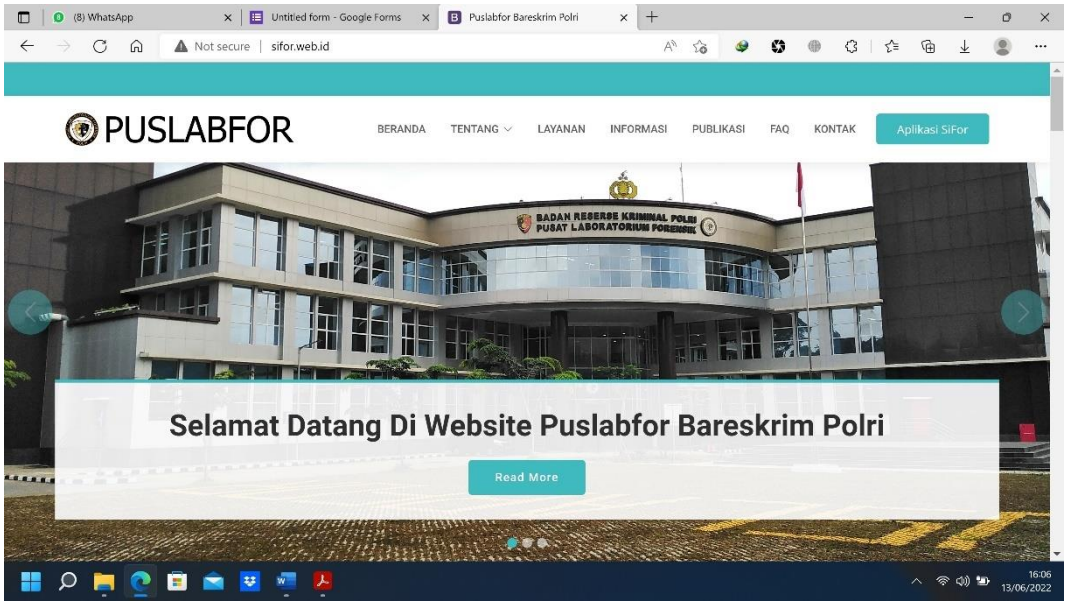
Gambar 3.33. Tampilan halaman Login Aplikasi Si-For



Gambar 3.34. Tampilan halaman Beranda Aplikasi Si-For

7) Website Puslabfor Bareskrim Polri

Selain Aplikasi SI-FOR Action Leader Juga mencoba untuk membangun Website Resmi Puslabfor Bareskrim Polri, mengingat sampai dengan saat ini Belum ada Situs Resmi Puslabfor Bareskrim Polri yang bisa diakses publik untuk keperluan penyajian informasi dan dokumen yang sifatnya tidak dikecualikan, Website ini perlu dibangun karena masih terkait secara sistem dengan Aplikasi SI-FOR.



Gambar 3.35. Tampilan halaman Beranda situs Puslabfor Bareskrim Polri

BAB IV
PENUTUP

A. SIMPULAN

Bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari sejak tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu tersedianya Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri Nomor: Kep/21/V/2022 tentang Standar Operasional Prosedur laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri, Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri Nomor: Kep/22/V/2022 tentang Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri dan Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri Nomor: Kep/23/VI/2022 tentang Integrasi data Forensik di Lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri.

Target Pasca Pelatihan, meskipun tidak sepenuhnya bisa diimplementasikan, namun output berupa Aplikasi laporan Bulanan, dapat dibangun pada periode off campus, dan aplikasi bisa dioperasionalkan dengan baik serta secara umum bisa difungsikan, meskipun belum bisa terintegrasi dengan Pusiknas Bareskrim Polri sebagai walidata kriminalitas Polri, untuk melaksanakan sinkronisasi dan integrasi data kriminalitas yang diproduksi oleh Puslabfor Bareskrim Polri selaku produsen data dalam hal ini berupa Data Forensik

Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari *stake holder internal* maupun *eksternal*.

Dengan dilaksanakannya aksi perubahan dapat dirasakan manfaatnya yaitu Pembuatan laporan bulanan pada Lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri bisa diseragamkan dari Sisi format dan Materi/Isi laporan bulanan dari setiap Bidang yang ada Pada Puslabfor Bareskrim Polri, sehingga dalam penentuan data dan informasi antara Bidang tidak menjadi tumpang tindih

B. REKOMENDASI

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga dapat mencapai target pasca pelatihan secara optimal dan utuh.
2. Untuk mencapai hasil yang optimal, maka sangat diharapkan penerapan SOP Laporan Bulanan pada Puslabfor bareskrim Polri dengan berbasis teknologi informasi yakni berupa pembangunan Aplikasi SI-FOR bisa mendapatkan dukungan anggaran dinas.
3. Rancang bangun Website Resmi Puslabfor Bareskrim Polri, diharapkan dapat dikembangkan secara terus menurus sebagai bentuk penyajian Informasi dan Dokumen yang dimiliki oleh Puslabfor Bareskrim Polri kepada Publik sekaligus sebagai bentuk kampanye *Scientific Crime Investigation* kepada jajaran penegak hukum

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MINGGU KE-1
PESERTA PKA ANGKATAN KE-VI T.A. 2022

Nama Peserta : WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
Satker : Puslabfor Bareskrim Polri
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pembuatan Laporan Bulanan Dalam Rangka Mewujudkan Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) Yang Terorganisir Pada Puslabfor Bareskrim Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	keterangan
1	Rabu, 13 April 2022	Lapor ke mentor	Foto	Arahan dan Dukungan mentor terhadap aksi perubahan
2	Kamis, 14 April 2022	Menghadap Kasatker (Kapuslabfor Bareskrim Polri	Foto	Arahan dan Dukungan Kapuslabfor terhadap aksi perubahan
3	Jumat, 15 April 2022	-	-	Libur nasional
4	Sabtu, 16 April 2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Laporan mingguan	Rekap kegiatan periode 13 – 16 April 2022

Mengetahui

MENTOR,

YARDI SIMON SOPE, S.T.
AKBP NRP. 67010559

Bogor, 16 April 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-1

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Rabu

Tanggal : 13 April 2022

KEGIATAN : LAPOR DAN MENGHADAP MENTOR

(AKBP YARDI SIMON SOPE, S.T.)

Tujuan :

1. Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan *off campus* selama 60 hari
2. Mohon dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan

Pelaksanaan Kegiatan:

Kegiatan ini dilaksanakan setelah apel pagi pada pukul 08.30 s.d. 09.00 WIB, bertempat di ruang kerja Kasubbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri. *Action Leader* menyampaikan hasil Pendidikan selama 1 (satu) bulan dan berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama periode *off campus*.

Hasil Kegiatan :

1. *Action Leader* menyampaikan :
    a. Bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2022 periode 13 April 2022 sampai dengan 11 Juni 2022 adalah *off campus*

selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah diseminarkan pada periode *On Campuss*.

b. rencana yang diangkat untuk aksi perubahan adalah dalam upaya optimalisasi pembuatan Laporan Bulanan guna mendukung PID yang teroganisir pada Puslabfor Bareskrim Polri.

c. *Coach* menyetujui rencana aksi perubahan tersebut, dengan memberikan penilaian sangat mampu melaksanakan proyek perubahan.

d. Berdasarkan hasil catatan penguji terhadap hasil seminar proposal aksi perubahan, bahwa penguji menganggap rencana aksi yang akan dilaksanakan sangat baik dan manfaatnya akan dirasakan oleh seluruh personel Puslabfor Bareskrim Polri yang terlibat dalam pembuatan laporan bulanan, khususnya dalam hal keseragaman format dan waktu pengiriman.

e. Untuk itu, di hari pertama *Off Campus* ini, *Action Leader* mohon bantuan kepada *Mentor* untuk kiranya dapat mendukung *Action Leader* dalam pelaksanaan proyek perubahan ini, dan sekaligus mohon dukungan dalam mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan dengan *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal.

f. *Action leader* mulai hari ini akan bekerja baik dalam pekerjaan kantor sebagai kewajiban dari amanat tugas pokok dan fungsi, juga akan mengerjakan kewajiban sebagai siswa pada PKA T.A. 2022 Angkatan Ke-VI yaitu untuk melaksanakan Aksi perubahan.

2. *Mentor* menyampaikan :

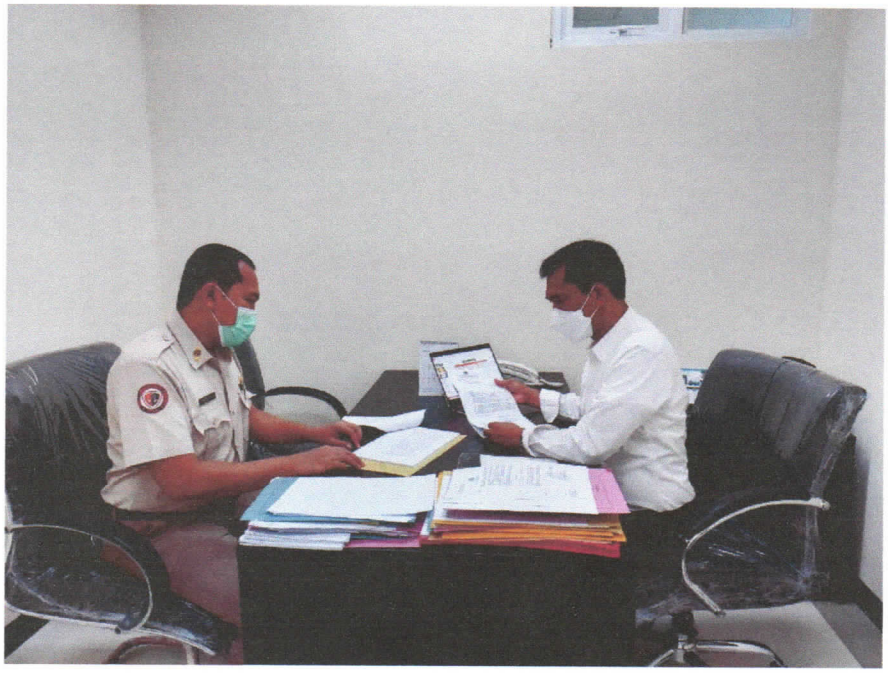
   g. Apresiasi atas dukungan dan persetujuan dari *Coach* dan Penguji terhadap proyek perubahan ini, mudah-mudahan hal ini menjadi awal yang baik dalam upaya optimalisasi pembuatan Laporan Bulanan di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri sehinggga bisa diperoleh PID yang rapi dan terorganisir.

   h. *Mentor* siap membantu semaksimal mungkin baik moril maupun materiil untuk kelancaran proyek perubahan ini.

Kesimpulan :

Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu baik moril maupun materil untuk kelancaran proyek perubahan ini

Dokumentasi :





Bogor, 13 April 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-1

KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Kamis

Tanggal : 14 April 2022

KEGIATAN : **LAPOR DAN MENGHADAP KAPUSLABFOR**

(BRIGJEN POL. Ir. AGUS BUDIHARTA)

Tujuan :

1. Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan *off campus* selama 60 hari
2. Mohon dukungan dalam pelaksanaan proyek perubahan

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan sore hari pada pukul 14.40 s.d. 15.00 WIB, bertempat di ruang kerja Kapuslabfor Bareskrim Polri. *Action Leader* menyampaikan hasil Pendidikan selama 1 (satu) bulan dan berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama periode *off campus*.

Hasil Kegiatan :

3. *Action Leader* menyampaikan :
    a. Bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2022 13 April 2022 sampai dengan 11 Juni 2022 adalah periode *off campus*

selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah diseminarkan pada periode *On Campuss*.

b. rencana yang diangkat untuk aksi perubahan adalah dalam upaya optimalisasi pembuatan Laporan Bulanan guna mendukung PID yang teroganisir pada Puslabfor Bareskrim Polri.

c. *Coach* menyetujui rencana aksi perubahan tersebut, dengan memberikan penilaian sangat mampu melaksanakan proyek perubahan.

d. Berdasarkan hasil catatan penguji terhadap hasil seminar proposal aksi perubahan, bahwa penguji menganggap rencana aksi yang akan dilaksanakan sangat baik dan manfaatnya akan dirasakan oleh seluruh personel Puslabfor Bareskrim Polri yang terlibat dalam pembuatan laporan Bulanan, khususnya dalam hal keseragaman format dan waktu pengiriman.

e. Untuk itu, di hari pertama *Off Campus* ini, *Action Leader* mohon bantuan kepada Kapuslabfor untuk kiranya dapat mendukung *Action Leader* dalam pelaksanaan proyek perubahan ini, dan sekaligus mohon dukungan dalam mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan dengan *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal.

f. *Action leader* mulai hari ini akan bekerja baik pekerjaan kantor sebagai kewajiban dari amanat tugas pokok dan fungsi, juga akan mengerjakan kewajiban sebagai siswa pada PKA T.A. 2022 Angkatan Ke-VI yaitu untuk melaksanakan Aksi perubahan.

g. Menyampaikan bahwa Kapuslabfor dalam aksi perubahan yang diusung oleh *Action Leader* adalah

sebagai Stakeholder eksternal dimana pada kuadran posisi Kapuslabfor merupakan Stakeholder Promoter

4. Kapuslabfor Bareskrim Polri menyampaikan :

   a. Apresiasi atas dukungan dan persetujuan dari *Coach* dan Penguji terhadap proyek perubahan ini, mudah-mudahan hal ini menjadi awal yang baik dalam upaya optimalisasi pembuatan Laporan Bulanan di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri sehinggga bisa diperoleh PID yang rapi dan terorganisir.

   b. Kapuslabfor siap membantu semaksimal mungkin baik moril maupun materiil untuk kelancaran proyek perubahan ini.

   c. Kapuslabfor berpesan kepada *Action Leader* agar dalam periode off campus juga tidak meninggalkan kewajibannya untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan utama pada subbagbinfung.

Kesimpulan :

Kapuslabfor Bareskrim Polri sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu baik moril maupun materil untuk kelancaran proyek perubahan ini

Dokumentasi :



Bogor, 14 April 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MINGGU KE-2
PESERTA PKA ANGKATAN KE-VI T.A. 2022

Nama Peserta : WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
Satker : Puslabfor Bareskrim Polri
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pembuatan Laporan Bulanan Dalam Rangka Mewujudkan Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) Yang Terorganisir Pada Puslabfor Bareskrim Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	keterangan
1	Senin, 18 April 2022	Koordinasi dengan Stakeholder eksternal	Foto	Dukungan Stakeholder terhadap Aksi perubahan
2	Selasa, 19 April 2022	Koordinasi dengan calon Tim Efektif	Foto	Dukungan Personel terhadap aksi perubahan
3	Rabu, 20 April 2022	Rapat persamaan persepsi	Foto Undangan Daftar Hadir	Penyamaan persepsi dengan Stakeholder
4	Kamis, 21 April 2022	Pembuatan Sprin tim Efektif	Foto Sprin Tim efektif	Sprin Nomor: Sprin/758/IV/ DIK.2.5./2022
5	Jumat, 22 April 2022	Koordinasi dengan programer	Foto	Rancang bangun Aplikasi
6	Sabtu, 23 April 2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Laporan Mingguan	Rekap kegiatan periode 18-23 April 2022

Mengetahui
MENTOR,

YARDI SIMON SOPE, S.T.
AKBP NRP. 67010559

Bogor, 23 April 2022
PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-2

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin

Tanggal : 18 April 2022

KEGIATAN : **KOORDINASI DENGAN STAKE HOLDER EKSTERNAL**

Tujuan :

1. Memberikan penjelasan dan pemahamam kepada para Stakeholders Eksternal tentang Aksi Perubahan yang diusung oleh Action Leader yaitu berupa SOP tata cara pembuatan laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri
2. Menyamakan persepsi tentang tujuan dari Aksi Perubahan dengan para Stakeholders eksternal

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pagi sampai dengan siang hari pada pukul 08.30 s.d. 12.00 WIB, bertempat di ruang kerja para stakeholders eksternal yang berada pada kelompok Aphatetics antara lain para Kaurmin Bidang Teknis pada Puslabfor Bareskrim Polri yang merupakan pihak yang secara langsung berkontribusi dalam pembuatan Laporan bulanan . *Action Leader* menyampaikan bahwa dalam pelaksanaan Aksi Perubahan diperlukan dukungan dari stakeholders eksternal

dalam hal penyusunan SOP tata cara pembuatan laporan bulanan pada puslabfor .

Hasil Kegiatan :

1. *Action Leader* menyampaikan :
    a. Bahwa dalam pelaksanaaan aksi perubahan ini diperlukan dukungan dari stakeholders eksternal untuk dapat mendorong keberhasilan aksi perubahan
    b. Stakeholder eksternal ini nantinya akan berperan untuk memberikan saran dan masukan terhadap SOP *action leader* untuk mencapai tujuan aksi perubahan dalam periode off campus selama kurang lebih 60 hari
    c. Target aksi perubahan dalam periode off campus selama 60 hari ini adalah terbentuknya Standar Operasional Prosedur tentang tatacara pembuatan Laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri
    d. Selama implementasi Aksi perubahan, Action Leadr juga akan berupaya untuk membuat rancangan aplikasi Sistem Laporan Bulanan
    e. Stakeholder eksternal akan dilibatkan partisipasinya dala rapat pmbahasan dan Sosialisasi Ketika Produk SOP sudah disahkan oleh Kapuslabfor
2. Stakeholder Eksternal menyampaikan :
    a. Pada prinpsipnya tim Stakeholders eksternal siap untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan yang diusung oleh *Action Leader,* dan bersedia untuk membantu pembuatan SOP tentang tata cara pembuatan laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.

b. Stakeholder berharap semoga Aplikasi sistem laporan bulanan meskipun bukan menjadi target dalam periode off campus, dapat segera diimplementasikan untuk mendukung kinerja dalam hal pembuatan laporan bulanan.

Kesimpulan :

Stakeholders Eksternal telah mendapatkan persepsi yang sama dengan Action leader dalam upaya pelaksanaan Aksi perubahan untuk mencapai output berupa SOP tata cara pembuatan laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri dan para Stakeholders Eksternal akan mendukung Action Leader untuk memberikan saran dan masukan guna tercapainya Aksi Perubahan.

Dokumentasi :





Bogor, 18 April 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-2

KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 19 April 2022

KEGIATAN : **KOORDINASI DENGAN CALON TIM EFEKTIF**

Tujuan :

1. Mendapatkan personel yang dapat bekerja sama sebagai tim dalam pelaksanaan Aksi Perubahan dan memahami substansi daru output Aksi Perubahan
2. Menyamakan persepsi tentang tujuan dari Aksi Perubahan

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan setelah apel pagi pada pukul 08.30 s.d. 09.00 WIB, bertempat di ruang kerja subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri. *ActionLeader* menyampaikan hasil bahwa dalam pelaksanaan Aksi Perubahan diperlukan Tim efektif untuk Menyusun SOP.

Hasil Kegiatan :

1. *Action Leader* menyampaikan :
   a. Bahwa dalam pelaksanaaan aksi perubahan ini diperlukan tim efektif untuk dapat mendorong keberhailan aksi perubahan

b. Tim efektif ini nantinya akan bekerja sama dengan *action leader* untuk mencapai tujuan aksi perubahan dalam periode off campus selama kurang lebih 60 hari

c. Target aksi perubahan dalam periode off campus selama 60 hari ini adalah terbentuknya Standar Operasional Prosedur tentang tatacara pembuatan Laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri

d. Tim efektif akan mulai bekerja setelah diterbitkan Surat perintah yang ditandatangani oleh Kasatker dalam Hal ini adlah Kapuslabfor Bareskrim Polri

e. Dalam pembuatan SOP sebagai output dari aksi perubahan, akan dilaksanakan 3 (tiga)kali rapat yang melibatkan tim efektif dan para stake holders eksternal, dalam hal ini user dari SOP ini dimana nantinya para user akan menggunakan atau mengimplementasikan hal-hal yang diatur dlam SOP tata cara pembuatan laporan bulanan

2. Calon Tim Efektif menyampaikan :

   a. Pada prinpsipnya tim efektif siap untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan yang diusung oleh *Action Leader,* dan bersedia untuk membantu pembuatan SOP tentang tata cara pembuatan laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri

   b. Tim Efektif bersedia untuk melaksanakan tugas yang diperlukan untuk pelaksanaan aksi perubahan, baik yang bersifat administrasi maupun hal-hal teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan aksi perubahan, tim efektif akan berupaya secara optimal sampai SOP ini dapat disahkan oleh Kapuslabfor.

Kesimpulan :

Tim efektif telah mendapatkan persepsi yang sama dengan Action leader dalam upaya pelaksanaan Aksi perubahan untuk mencapai ouput berupa SOP tata cara pembuatan laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.

Dokumentasi :



Bogor, 19 April 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-2

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 20 April 2022

KEGIATAN : **RAPAT PERSAMAAN PERSEPSI**

Tujuan :

1. Memberikan penjelasan dan pemahamam kepada para Tim Pokja tentang pembagian tugas dan tanggung jawab untuk masing-masing tim Pokja dalam penyusunan SOP
2. Tim Pokja dapat memahai Substansi dari SOP tata cara pembuatan Laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri yang akan dibuat sehingga dalam pelaksanaan pekerjaan pokja tidak terjadi kesalahan penafsiran terhadap Substansi/Isi SOP

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pagi sampai dengan siang hari pada pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB, bertempat di ruang kerja para Subbagbinfung. Rapat dibuka oleh Mentor action Leader dan kemudian dilanjutkan oleh *Action Leader* menyampaikan Hal-Hal teknis maupun Administratif yang terkait dengan Penyusunan SOP tentang Tata Cara Pembuatan .

Hasil Kegiatan :

1. *Action Leader* menyampaikan :
    a. Penunjukkan personel sebagi Tim Pokja, diharapkan dapat memberikan kontribusi yang postif dan mampu bekerjasama dengan Action Leader dalam penyusunan SOP
    b. Bahwa Tim Pokja dalam penyusunan SOP tata cara Pembuatan laporan bulanan ini akan dibagi dalam 2 (dua) pokok penugasan yang utama yaitu dalam hal Teknis dan Administrasi Penyusunan SOP dan dalam hal Substansi materi SOP
    c. Rancangan Draft SOP diharapkan dapat tersusun pada rapat berikutnya yang akan dilaksanakan pada bulan Juni, dan selama periode rapat pertama dan rapat kedua adalah waktu untuk Menyusun SOP
    d. SOP ini diharapkan dapat disosialisasikan pada pertengahan Bulan Juni dan dapat segera diimplementasikan oleh para Urmin Bidangan serta Paur pada Subbag
2. Tim Pokja menyampaikan :
    a. Tim Pokja baik yang masuk dalam kelompok Substasni maupuan kelompok Administratif siap bekerja sama dengan Action Leader untuk Menyusun SOP.
    b. Tim Pokja menyampaikan saran jika kegiatan penyusunan SOP ini meskipun akan bersamaan pelaksanaannya dengan kegiatan rutin yang dikerjakan leh masing-masing anggota Pokja, tetap akan berupaya untuk dapat memberikan kontribusi dalam penyusunan SOP.

Kesimpulan :

Anggota Pokja telah memahami pembagian tugas dalam bekerja dalam Tim Pokja Penyusunan SOP dan Anggota Pokja senantiasa untuk secara optimal meluangkan waktunya dalam penyusunan SOP meskipun masih mempunyai tugas dan tangung jawab untuk melakukan kegiatan rutin sehari-hari di bidang kerjanya .

Dokumentasi :




"OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN DALAM RANGKA
MEWUJUDKAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMEN YANG TERORGANISIR
PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI DAN INTEGRASI DATA FORENSIK KE
DALAM SISTEM PIKNAS PUSIKNAS BARESKRIM POLRI"

BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

NOTA DINAS
NOMOR: B/ND- 10 /IV/2022/Subbagbinfung

Kepada : Yth 1. Para Kaurmin pada Bidang Puslabfor Bareskrim Polri.
2. PENATA I Wasis Priyo Utomo, S.Ip.
3. PENATA I Marendra Yudi, S.E.
3. PENATA Mulyani, S.H.
4. BRIPTU M HAIKAL.

Dari : Kasubbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri

Perihal : undangan rapat awal implementasi Aksi Perubahan.

1. Rujukan:

   a. Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/333/III/20022 tanggal 11 Maret 2022 tentang Penetapan Kelulusan peserta seleksi Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tingkat Panitia Pusat Tahun Anggaran 2022;

   b. Surat Perintah Kepala Badan Reserse Kriminal Polri Nomor: 1990/III/DIK.2.5./2022/Bareskrim tanggal 14 Maret 2022 perihal peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Polri Tahun 2022;

   c. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/251/IV/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal pengantar pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada para alamat, bahwa dalam rangka implementasi aksi perubahan Siswa PKA Angkatan VI T.A. 2022 atas nama Penata I Wasis Priyo Utomo, S.Ip, dimohon kepada para alamat untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

   a. hari/tanggal : Rabu, 20 April 2022;
   b. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
   c. tempat : Ruang rapat Kapuslabfor Bareskrim Polri;
   d. agenda : penyamaan persepsi Implementasi aksi Perubahan;
   e. pimpinan : Kasubbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

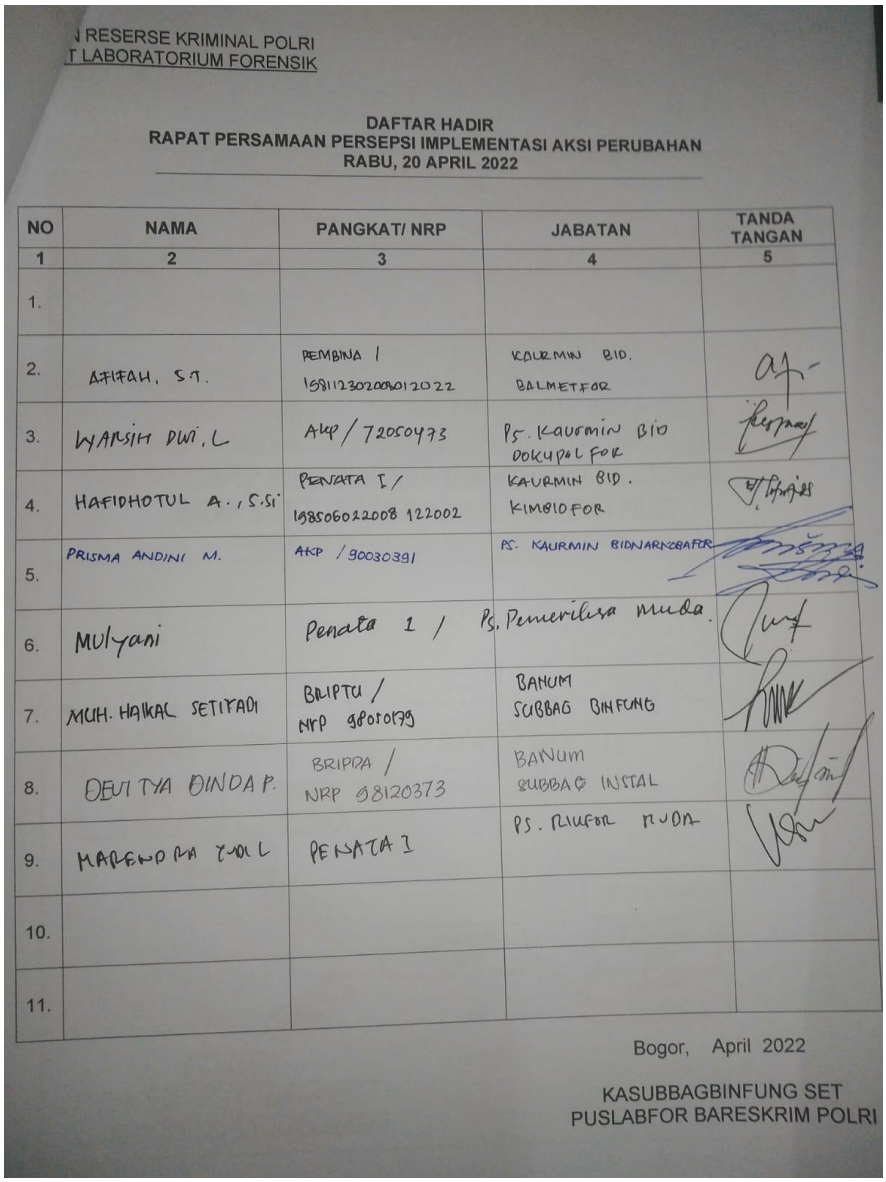
Bogor, 13 April 2022

KASUBBAGBINFUNG SET
PUSLABFOR BARESKRIM POLRI

YARDI SIMON SOPE, S.T.
AKBP NRP. 67010559

Tembusan:

1. Kapuslabfor Bareskrim Polri
2. Ses Puslabfor Bareskrim Polri.
3. Kabagjemenmutu Puslabfor Bareskrim Polri.



I RESERSE KRIMINAL POLRI
T LABORATORIUM FORENSIK

DAFTAR HADIR
RAPAT PERSAMAAN PERSEPSI IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
RABU, 20 APRIL 2022

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.				
2.	AFIFAH, S.T.	PEMBINA / 198112302009012022	KAURMIN BID. BALMETFOR	
3.	WARSIH DWI, L	AKP / 72050473	Ps. KAURMIN BID DOKKUPOL FOR	
4.	HAFIDHOTUL A., S.Si	PENATA I / 198506022008 122002	KAURMIN BID. KIMBIOFOR	
5.	PRISMA ANDINI M.	AKP / 90030391	PS. KAURMIN BIDNARKOBAFOR	
6.	Mulyani	Penata 1 /	Ps. Pemeriksa muda.	
7.	MUH. HAIKAL SETIADI	BAIPTU / NRP 98070179	BANUM SUBBAG BINFUNG	
8.	DEVITYA DINDA P.	BRIPDA / NRP 98120373	BANUM SUBBAG INSTAL	
9.	MARENDRA YOEL	PENATA I	PS. PLKUFOR MUDA	
10.				
11.				

Bogor, April 2022

KASUBBAGBINFUNG SET
PUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Bogor, 20 April 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-2

KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis

Tanggal : 21 April 2022

KEGIATAN : **PEMBUATAN SURAT PERINTAH KAPUSLABFOR PERIHAL PENUNJUKAN TIM POKJA PENYUSUNAN SOP**

Tujuan :

1. Mendapatkan personel yang dapat bekerja sama sebagai tim dalam pelaksanaan Aksi Perubahan dan memahami substansi daru output Aksi Perubahan.
2. Diperoleh Surat perintah Kasatker yang ditandatangani oleh Kapuslabfor Bareskrim Polri sebagai bentuk pertanggungjawaban Administrasi

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan pembuatan Spurat Perintah ini dilaksanakan siang hari pada pukul 10.00 s.d. 12.00 WIB, bertempat di ruang kerja subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri. *Action Leader* membuat Sprin Tim Pokja Penyusunan SOP sebagai bentuk pertanggung jawaban Administrasi bagi dasar bertindak/bekerjanya tim efektif untuk mendukung aksi perubahan.

Hasil Kegiatan :

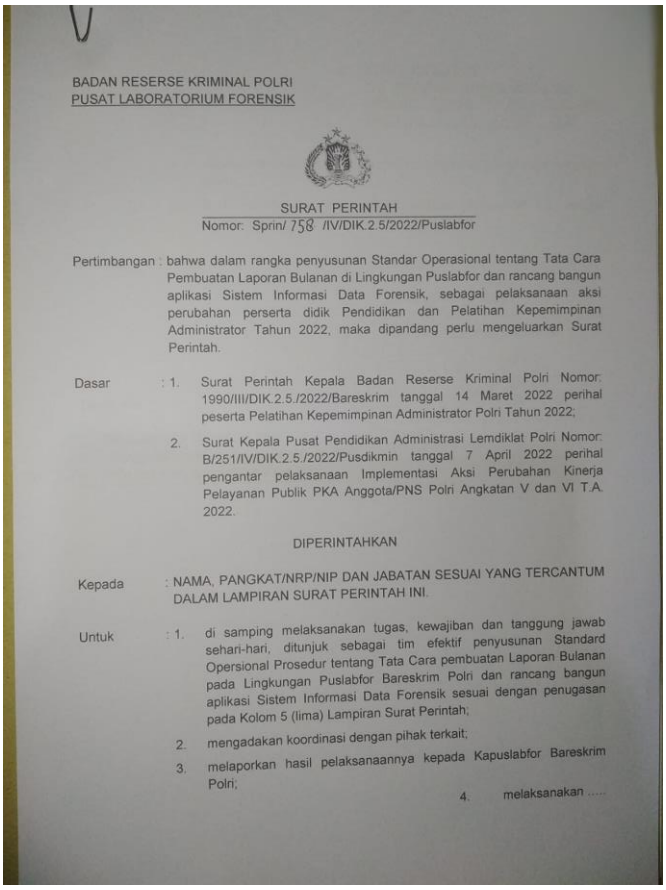
1. Action Leader membuat konsep Surat perintah yang kemudian diajukan kepada Kapuslabfor melalui Urtu.
2. Surat Perintah ini merupakan Surat perintah yang menunjuk perosnel untuk terlibat sebagai Tim Pokja, terdiri dari 5 (lima) personel. Yaitu kasubbagbinfung sebagai Pengarah, Action leader sebagi Ketua Pokja dan Stakeholders Internal sebagai Anggota Pokja
3. Konsep Surat Perintah yang dibuat oleh Action Leader disetujui oleh mentor dan mendapatkan pengesahan dari Kapuslabfor Bareskrim Polri

Kesimpulan :

Surat Perintah Kapuslabfor Bareskrim Polri perihal penunjukkan Personel sebagai Tim Pokja Pembuatan SOP tata cara pembuatan laporan bulanan, ditandatangani oleh Kapuslabfor Bareskrim Polri dengan Nomor : Sprin/866/V/2021/Puslabfor

Dokumentasi :





BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 758 /IV/DIK.2.5/2022/Puslabfor

Pertimbangan : bahwa dalam rangka penyusunan Standar Operasional tentang Tata Cara Pembuatan Laporan Bulanan di Lingkungan Puslabfor dan rancang bangun aplikasi Sistem Informasi Data Forensik, sebagai pelaksanaan aksi perubahan perserta didik Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2022, maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.

Dasar : 1. Surat Perintah Kepala Badan Reserse Kriminal Polri Nomor: 1990/III/DIK.2.5./2022/Bareskrim tanggal 14 Maret 2022 perihal peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Polri Tahun 2022;

2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/251/IV/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal pengantar pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas, kewajiban dan tanggung jawab sehari-hari, ditunjuk sebagai tim efektif penyusunan Standard Opersional Prosedur tentang Tata Cara pembuatan Laporan Bulanan pada Lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri dan rancang bangun aplikasi Sistem Informasi Data Forensik sesuai dengan penugasan pada Kolom 5 (lima) Lampiran Surat Perintah;

2. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait;

3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapuslabfor Bareskrim Polri;

4. melaksanakan .....



2

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KAPUSLABFOR
NOMOR :SPRIN/ 758 /IV/DIK.2.52022/PUSLABFOR
TANGGAL: 21 APRIL 2022

1	2	3	4	5
12	PRISMA ANDINI MUKTI, S. Farm.,Apt.,M.Biomed.	AKP/90030391	PS. KAURMIN BIDNARKOBAFOR PUSLABAFOR BARESKRIM POLRI	ANGGOTA
13	JAMAL RIJALUDIN, S.T.	PENATA I/ 198110182008011002	PS. KAURMIN BIDFISKOMFOR PUSLABFOR BARESKRIM POLRI	ANGGOTA
14	DEVI TYA DINDA PYTALOKA	BRIPDA/98120373	BANUM SUBBAGINSTAL BAGJEMENMUT	ANGGOTA

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 21 April 2022
KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

KEPALA

IR. AGUS BUDIHARTA
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Bogor, 21 April 2022

PESERTA PKA,



WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-2

KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jumat

Tanggal : 22 April 2022

KEGIATAN : **KOORDINASI DENGAN PROGRAMER PEMBUATAN APLIKASI**

Tujuan :

mendapatkan prototype atau rancangan bangun awal dari Aplikasi laporan bulanan yang berbasis web dengan Pihak Developer aplikasi dari PT Reska Multi Usaha

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan di hari libur pada pukul 15.00 s.d. 17.00 WIB, bertempat di rumah makan Es Teler 77, di sekitar wilayah Kebayoran baru Jakarta selatan. *Action Leader* dan pihak developer melakukan diskusi untuk Menyusun rancang bangun aplikasi Laporan bulanan.

Hasil Kegiatan :

4. Action Leader menyampaikan hal sebagai berikut:
    - ide dan konsep Aplikasi Laporan bulanan yang akan menjadi produk atau output rencana Aksi Perubahan pada periode Pasca pelatihan.

- fitur dan menu yang akan ada pada aplikasi kemudian data serta informasi apa yang nantinya akan diinput oleh user pada saat menggunakan aplikasi.
- Jumlah user yang akan menggunakan aplikasi, hak akses yang dimiliki oleh masing-masing user, kemudian pihak yang ditunjuk sebagai administrator.
- Bahwa waktu yang dialokasikan untuk pembuatan aplikasi ini adalah sekitar 1 bulan setengah, dan untuk implementasi seutuhnya dilaksanakan sesuai dengan kemampuan developer mengingat inin merupakan target pasca pelatihan

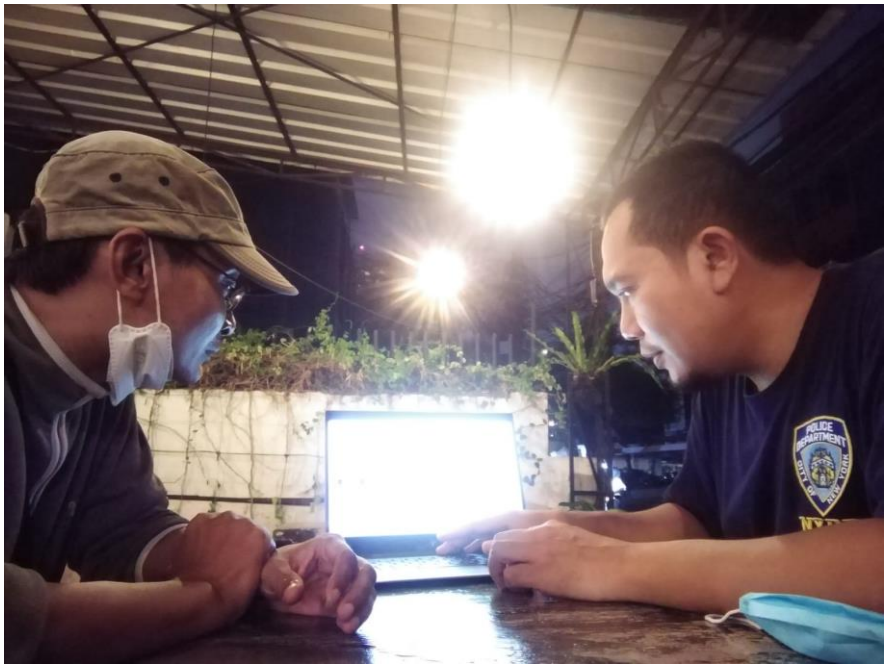
5. Developer menyampaikan hal sebagai berikut:
   - Bahwa untuk membangun sebuah aplikasi perlu diputuskan terlebih dahulu basis sistemnya apakah web base, ios atau android.
   - Disarankan sebaiknya menggunakan web base dikarenakan basis sistem ini berbiaya ringan dan mudah untuk diaplikasikan di semua system operasi.
   - Bahwa diperlukan server yang nantinya akan digunakan untuk hosting semua data dan informasi yang akan diinput oleh para user.
   - Server yang akan digunakan diupayakan untuk sementara menumpang pada Server yang dimiliki oleh pihak Developer, jika nanti aplikasi sudah berjalan sempurna, maka action leader harus mencari atau membuat server sendiri sebagai hosting aplikasi.
   - Dalam pembuatan aplikasi ini kurang lebih diperlukan waktu sekitar 1 bulan, termasuk dengan perbaikan-

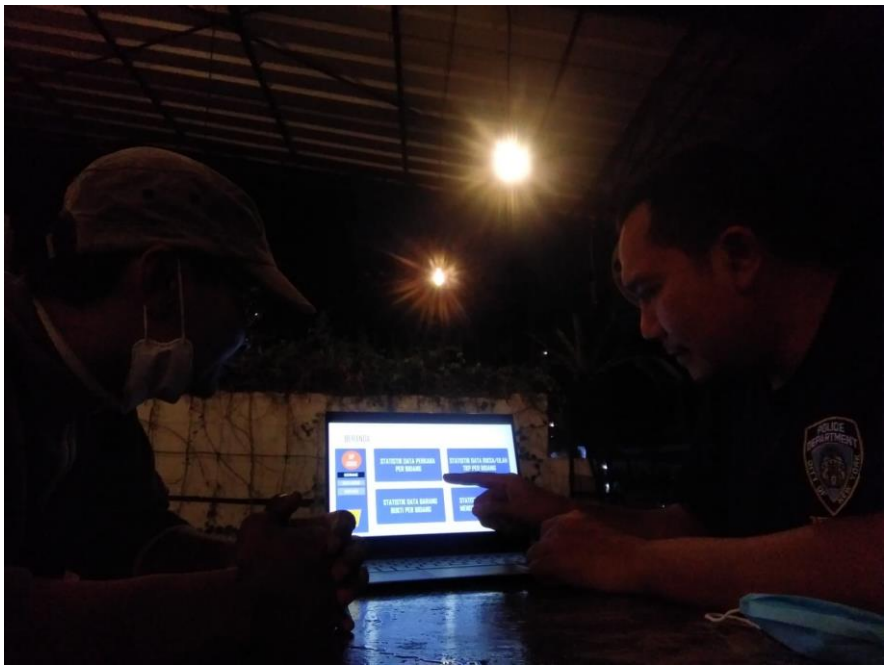
perbaikan yang menyertai Ketika nanti dilakukan uji coba terhadap user.

Kesimpulan :

Diperoleh kesepahaman konsep antara action leader dan developer dalam pembuatan aplikais laporan bulanan yang menggunakan basis web browser.

Dokumentasi :





Bogor, 22 April 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MINGGU KE-3
PESERTA PKA ANGKATAN KE-VI T.A. 2022

Nama Peserta : WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
Satker : Puslabfor Bareskrim Polri
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pembuatan Laporan Bulanan Dalam Rangka Mewujudkan Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) Yang Terorganisir Pada Puslabfor Bareskrim Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	keterangan
1	Senin, 25 April 2022	Pembuatan SOP	Foto	Draft Konsep awal SOP
2	Selasa, 26 April 2022	Pembuatan SOP	Foto	Input saran masukan SOP
3	Rabu, 27 April 2022	Pembuatan Kep	Foto	Draft Konsep awal KEP
4	Kamis, 28 April 2022	Pembuatan Kep	Foto	Input saran masukan KEP
5	Jumat, 29 April 2022	Pembuatan SOP	Foto	Draft Konsep awal SOP
6	Sabtu, 30 April 2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Laporan Mingguan	Rekap kegiatan periode 25-30 April 2022

Mengetahui
MENTOR,

YARDI SIMON SOPE, S.T.
AKBP NRP. 67010559

Bogor, 30 April 2022
PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-3

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin

Tanggal : 25 April 2022

KEGIATAN : **PENYUSUNAN SOP**

Tujuan :

Untuk mendapatkan kerangka atau garis besar SOP Tata Cara Pembuatan Laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.30 s.d. 12.00 WIB, bertempat di ruang kerja subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri. *ActionLeader* mulai Malukan penyusunan SOP.

Hasil Kegiatan :

1. Kerangka atau Garis Besar SOP dapat disusun, dan literatur atau referensi dapat diperoleh berkat kinerja dan dukungan dari Tim Efektif.
2. Kerangka awal SOP dapat digunakan untuk mengkompulir atau mengidentifikasi kebutuhan isi dan Materi dalam penyusunan SOP selanjutnya

Kesimpulan :

Diperoleh draft Kerangka atau garis besar SOP tata Cara pembuatan Laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.

Dokumentasi :



Bogor, 25 April 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-2

KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 26 April 2022

KEGIATAN : **PENYUSUNAN SOP**

Tujuan :

mendapatkan naskah rancangan SOP Tata Cara Pembuatan Laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri yang sesuai dengan kaidah penulisan Naskah Dinas Polri dan Substansi SOP yang relevan dengan ruang lingkup organisasasi.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.30 s.d. 12.00 WIB, bertempat di ruang kerja Kaurtu Puslabfor Bareskrim Polri. *Action Leader* melakukan diskusi dan koordinasi dengan Kaurtu selaku penanggung jawab Administrasi Umum di Lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri.

Hasil Kegiatan :

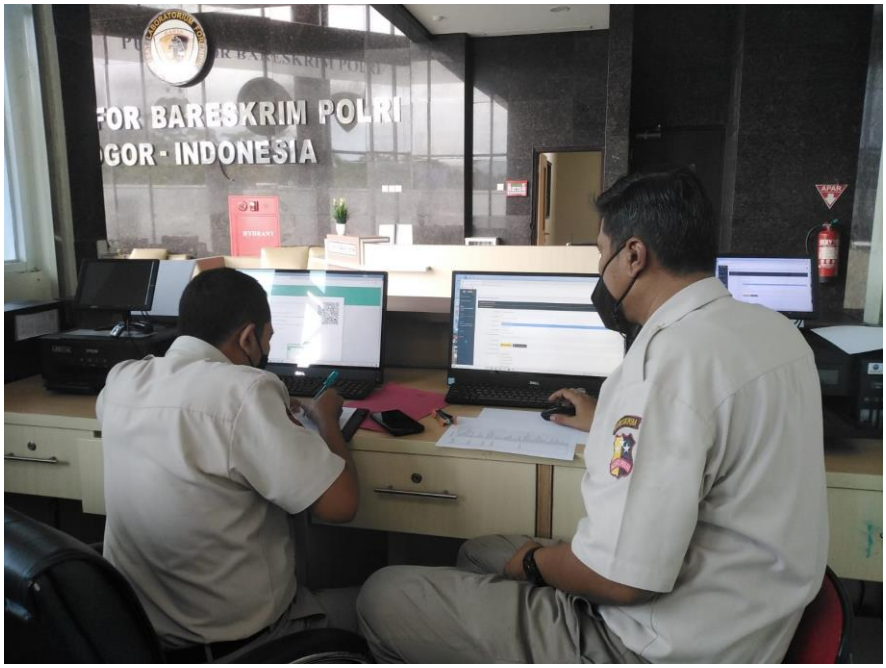
3. Action Leader Menyampaikan draft SOP tata cara pembuatan Laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri kepada Kaurtu Puslabfor Bareskrim untuk memperoleh saran dan masukan terkait dengan penulisan naskah dinas.

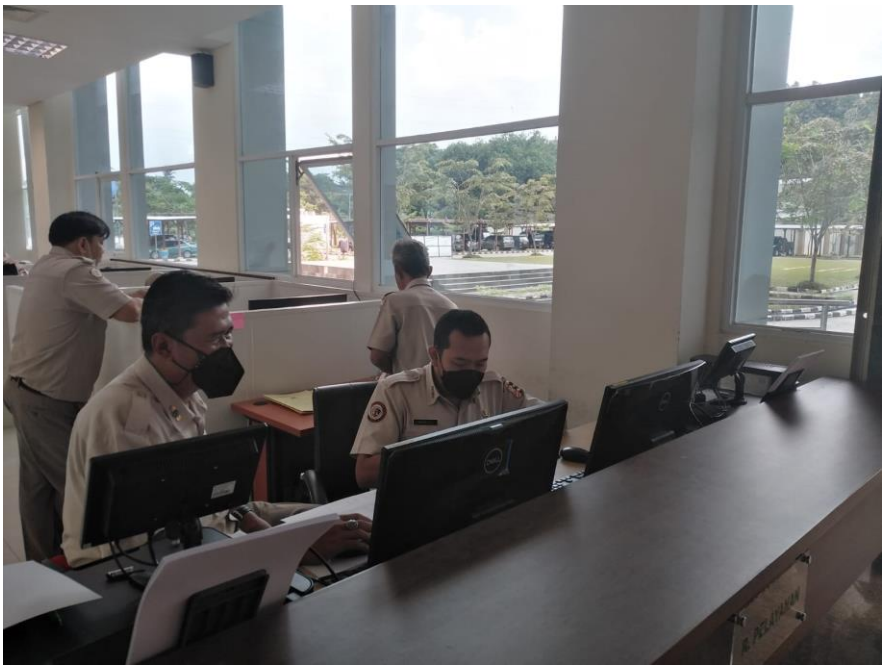
4. Kaurtu memberikan saran masukan dalam penyusunan SOP yang juga merupakan produk naskah dinas Polri supaya mempedomani Perkap Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Naskah Dinas Dan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Kesimpulan :

Diperoleh saran masukan berupa referensi atau literatur yaitu Perkap Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Naskah Dinas Dan Tata Persuratan Dinas Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Draft SOP tata Cara pembuatan Laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri untuk memenuhi kaidah penulisan sesuai dengan Jukminu Polri.

Dokumentasi :





Bogor, 26 April 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-2

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 27 April 2022

KEGIATAN : **PENYUSUNAN KEP**

Tujuan :

Mendapatkan draft awal atau rancangan Keputusan tentang Data Forensik dan Integrasi Data Forensik.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 8.30 s.d. 12.00 WIB, bertempat di ruang kerja subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri. *Action Leader* mulai Melakukan penyusunan Keputusan dengan melibatkan tim pokja dan Stakeholder eksternal (aphatetics).

Hasil Kegiatan :

1. Action Leader melakukan koordinasi dan diskusi dengan tim Pokja dan Stakeholder eksternal (aphatetics) untuk merumuskan substansi atau isi materi dari Keputusan tentang Data Forensik dan Integrasi Data Forensik.
2. Tim Pokja dan Stakeholders Eksternal mengkompulir dan menginventarisir referensi serta literatur yang terkait dengan Substansi Keputusan tentang Data Forensik dan Integrasi Data Forensik.

3. Action Leader, tim Pokja dan Stakeholders menyepakati substansi atau isi materi Keputusan tentang Data Forensik dan Integrasi Data Forensik.

Kesimpulan :

Diperoleh Draft Awal atau rancangan Keputusan tentang Data Forensik dan Integrasi Data Forensik.

Dokumentasi :



Bogor, 27 April 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-2

KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis

Tanggal : 28 April 2022

KEGIATAN : **PENYUSUNAN SOP**

Tujuan :

Mendapatkan Sistimatika atau Substansi Keputusan tentang Data Forensik dan Integrasi data Forensik.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 8.30 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja Stakeholder. *Action Leader* mulai Melakukan diskusi dengan para Stakeholder dan tim Efektif untuk mendapatkan input saran dan masukan dalam penyusunan Keputusan tentang Data Forensik dan integrasi data Forensik.

Hasil Kegiatan :

1. Stakeholder dan tim efektif memberikan saran dan masukan terhadap Action Leader dalam penyusunan Keputusan tentang data Forensik dan integrasi data forensik khususnya dalam sistimatika atau alur penulisannya.

2. Sistimatika Keputusan tentang data Forensik dan integrasi data forensik dapat disusun sesuai dengan saran masukan dari para Stakeholder dan Tim efektif dengan tetap mengacu pada ide awal atau inovasi yang diusung oleh *Action leader*

Kesimpulan :

Diperoleh Sistimatika atau alur penulisan Keputusan tentang data Forensik dan Integrasi data Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri yang telah disetujui oleh mentor

Dokumentasi :







Bogor, 28 April 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-2

KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jumat

Tanggal : 29 April 2022

KEGIATAN : **PENYUSUNAN SOP**

Tujuan :

mendapatkan naskah rancangan SOP Tata Cara Pembuatan Laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri yang sesuai dengan kaidah penulisan Naskah Dinas Polri dan Substansi SOP yang relevan dengan ruang lingkup organisasasi..

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 13.30 s.d. 15.00 WIB, bertempat di ruang kerja subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri.

Hasil Kegiatan :

Action leader Menyusun SOP Tata Cara Pembuatan Laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri yang sesuai dengan kaidah penulisan Naskah Dinas Polri dan Substansi SOP yang relevan dengan ruang lingkup organisasasi berdasarkan pada Saran dan masukan yang diberikan oleh Stakeholders Eksternal (aphatetics).

Kesimpulan :

Diperoleh Konsep atau draft SOP tata cara Pembuaatan laporan bulanan Pada Puslabfor Bareskrim Polri yang telah diperbaiki hasil saran masukan dari Stakeholders eksternal.

Dokumentasi :



Bogor, 29 April 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MINGGU KE-4
PESERTA PKA ANGKATAN KE-VI T.A. 2022

Nama Peserta : WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
Satker : Puslabfor Bareskrim Polri
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pembuatan Laporan Bulanan Dalam Rangka Mewujudkan Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) Yang Terorganisir Pada Puslabfor Bareskrim Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	keterangan
1	Senin, 2 Mei 2022	NIHIL	-	Libur Idul Fitri
2	Selasa, 3 Mei 2022	NIHIL	-	Libur Idul Fitri
3	Rabu, 4 Mei 2022	Koordinasi Tim efektif	Foto	Pertemuan secara Online melalui Video call
4	Kamis, 5 Mei 2022	Pembuatan rancang bangun Aplikasi	Foto	Koordinasi dengan Programer
5	Jumat, 6 Mei 2022	Pembuatan Konten Aplikasi	Foto	Koordinasi dengan tim Efektif
6	Sabtu, 7 Mei 2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Laporan Mingguan	Rekap kegiatan periode 4-7 Mei 2022

Mengetahui
MENTOR,

YARDI SIMON SOPE, S.T.
AKBP NRP. 67010559

Bogor, 7 Mei 2022
PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-4

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 4 Mei 2022

KEGIATAN : **KOORDINASI DENGAN TIM EFEKTIF**

Tujuan :

Untuk melaksanakan koordinasi dengan Tim Efektif guna memastikan setiap pekerjaan yang dilaksanakan oleh Tim efektif bisa berjalan sesuai dengan rencana

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 16.30 s.d. 17.30 WIB, bertempat di masing-masing tempat tinggal tim efektif dan Action Leader secara virtula melalui Video Call Grup Whatsapp.

Hasil Kegiatan :

1. Bahwa tim efektif melaporkan masing-masing progress pekerjaan, sampai dengan hari rabu tangal 4 Mei 2022, belum ditemukan kendala yang berarti dalam menyelesaikan pekerjaan baik dalam penyusunan SOP maupun dalam pembuatan Rancang bangung Aplikasi.

2. Bahwa hasil perkerjaan yang telah dilaksanakan oleh Tim Efektif nantinya akan dilaporkan secara langsung Ketika dilaksanakan Rapat di Kantor.

Kesimpulan :

Tim efektif dan Action leader masing-masing dapat memahami pekerjaannya sehingga Aksi perubahan baik dalam pembuatan SOP Laporan Bulanan maupun dalam pembuatan rancang bangung Aplikasi Data Forensik dalam pelaksanaannya belum menemukan kendala.

Dokumentasi :





Bogor, 4 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-4

KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis

Tanggal : 5 Mei 2022

KEGIATAN : **PEMBUATAN RANCANG BANGUN APLIKASI**

Tujuan :

mendapatkan prototype atau rancangan bangun awal dari Aplikasi laporan harian berbasis web yang dapat memenuhi kebutuhan organisasi dan kemudahan penggunaan bagi Stakeholder eksternal.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.00 s.d. 12.00 WIB, bertempat di luar kantor, tim teknis aplikasi melaksanakan diskusi dengan Action leader terkait pembuat rancang bangun awal Aplikasi Laporan bulanan.

Hasil Kegiatan :

1. Action Leader menyampaikan hal sebagai berikut:
    a. Konsep aplikasi ini dibangun untuk mengakomodir pembuata laporan yang akan dibagi menjadi 7 (tujuh user dengan hak akses yang berbeda, hak akses kaurmin Bidang, hak akses Admin, Hak akses Pimpinan.

b. Bahwa setiap hak akses akan memiliki menu input yang berbeda, dan setiap user tidak dapat melihat input kegiatan yang dilakukan oleh user lainnya.

c. Selain menu input kegiatan, perlu ditambahkan menu rekapitulasi data perkara, data barang bukti, data TKP dan data kasus menonjol, yang tersentralistik sebagai statistik data forensik, yang akan tampil dalam bentuk grafis pada halaman beranda.

2. Tim teknis aplikasi menyampaikan hal sebagai berikut:

Bahwa saran masukan dan tambahan menu untuk aplikasi laporan bulanan akan dicoba untuk dibangun dalam aplikasi yang sedang dikembangkan saat ini, namun hal tersebut tidak dapat terlaksananya secara bersamaan melainkan bertahap, jadi untuk saat ini platform yang sudah ada saat ini sifatnya hanya dimodifikasi untuk memenuhi keutuhan penambahan menu selain input kegiatan, sedang input data forensic, tidak bisa integral dengan menu input kegiatan, nantinya akan berada pada tabulasi menu yang berbeda dengan menu input kegiatan. Yang perlu menjadi catatan bagi action leader adalah server dan hosting Ketika aplikasi laporan bulanan ini benar-benar diimplementasikan, action leader harus mempertimbangkan dari sekarang karena kemungkinan membutuhkan server yang relative besar sebab uyang diinput kebanyakan adalah gambar

Kesimpulan :

Aplikasi Laporan bulanan yang dibangun oleh pihak developer akan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dalam hal ini Puslabfor, khususnya untuk memenuhi aspek kemudahan bagi pembuat laporan bulanan, sehingga pembuat laporan bulanan dapat merasakan pengalaman yang berbeda Ketika bekerja

secara manual dengan membuat dlam bentuk power point dan bekerja menggunakan aplikasi,untuk server serta hosting akan dicoba menggunakan server yang ada di puslabfor saat ini.

Dokumentasi :



Bogor, 5 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-4

KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Kamis

Tanggal : 6 Mei 2022

KEGIATAN : **PEMBUATAN KONTEN APLIKASI**

Tujuan :

Mendapatkan rancang bangun Aplikasi data Forensik yang berisikan hal-hal informatif yang berguna bagi kebutuhan organisasi dan pihak lain yang berkepentingan.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 15.30 s.d. 17.30 WIB, di bertempat di luar kantor. *Action Leader* melaksanakan diskusi dengan tim teknis dari Programer terkait dengan Konten yang akan disediakan pada Aplikasi data Forensik.

Hasil Kegiatan :

1. Action Leader melakukan koordinasi dan diskusi dengan tim teknis aplikasi, mengenai hal-hal yang perlu ditampilkan dalam Aplikasi dan hal-hal lain yang hanya bisa diakses

oleh user tertentu saja, missal oleh pimpinan organisasi hany dapat mengkases hal-hal atau fitur aplikasi yang bersifat view only, tanpa bisa melalukan perubahan konten;

2. Tim teknis dan Action Leader mengkompulir dan menginventarisir referensi serta literatur yang terkait dengan data Forensik yang dapat ditampilkan dalam Aplikasi data Forensik.
3. Action Leader, tim teknis bersepakat bahwa untuk jangka pendek ini informasi atau konten yang akan dimasukkan dalam aplikasi adalh konten atau informasi yang bersifat statis bukan dinamis, mengingat dengan pertimbangan bahwa segala file yang ada pada aplikasi masih belum bisa diisi secara rutin.

Kesimpulan :

Diperoleh data konten dan fitur yang akan tersaji dalam aplikasi data forensik.

Dokumentasi :



Bogor, 6 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MINGGU KE-9
PESERTA PKA ANGKATAN KE-VI T.A. 2022

Nama Peserta : WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
Satker : Puslabfor Bareskrim Polri
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pembuatan Laporan Bulanan Dalam Rangka Mewujudkan Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) Yang Terorganisir Pada Puslabfor Bareskrim Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	keterangan
1	Senin, 6 Juni 2022	Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	Foto	
2	Selasa, 7 Juni 2022	Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	Foto	-
3	Rabu, 8 Juni 2022	Pembuatan Video Aksi Perubahan	Foto	
4	Kamis, 9 Juni 2022	Monitoring dan Evaluasi	Foto	Rupat Robinops Bareskrim, Tim Supervisi Pusdikmin
5	Jumat, 10 Juni 2022	Monitoring dan evaluasi	Foto	Rupat Robinops Bareskrim, Tim Supervisi Pusdikmin
6	Sabtu, 11 Juni 2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Laporan Mingguan	Rekap kegiatan periode 6 – 11 Juni 2022

Mengetahui
MENTOR,

YARDI SIMON SOPE, S.T.
AKBP NRP. 67010559

Bogor, 11 Juni 2022
PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-9

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin

Tanggal : 6 Juni 2022

KEGIATAN : **PEMBUATAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

Tujuan :

Mendapatkan draft laporan hasil Aksi Perubahan Optimalisasi Pembuatan laporan Bulanan dalam rangka Pengeloaan Informasi dan Dokumen yang terorganisir pada Puslabfor Bareskrim Polri.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja Subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri. Action Leader mulai Menyusun Draft laporan diawali dari BAB I.

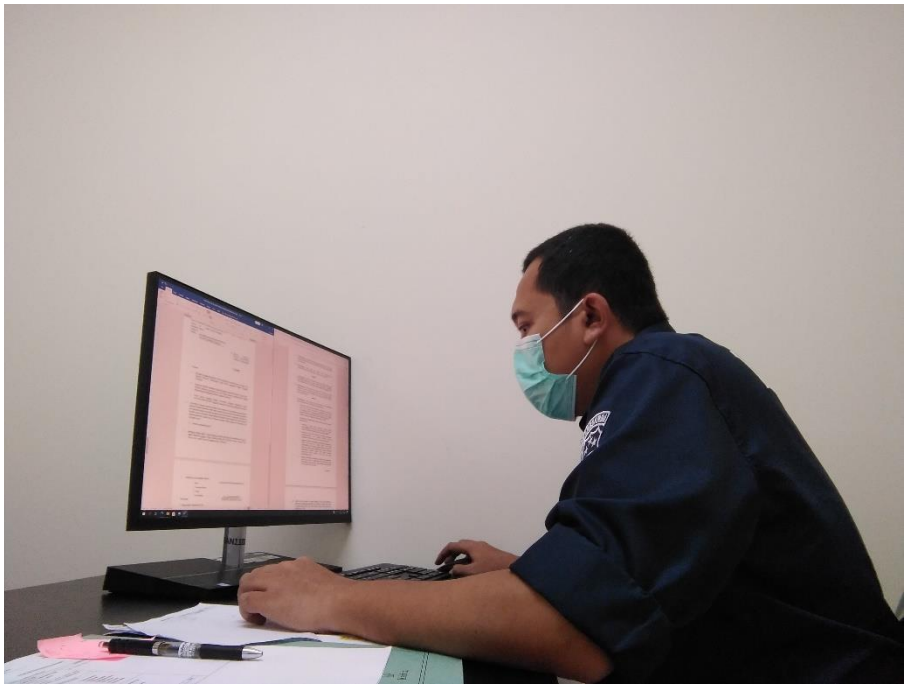
Hasil Kegiatan :

Action Leader Menyusun Laporan HAP meliputi Abstraksi, Kata Pengantar dan BAB I dan BAB II serta dilengkapi dengan Gambar serta dokumen pendukung lainnya yang manjadi kelengkapan dari BAB I dan BAB II Laporan Hasil Akis perubahan Action Leader dengan Judul Optimalisasi Pembuatan laporan harian.

Kesimpulan :

Diperoleh Draft Laporan HAP Optimalisasai Pembuatan Laporan bulanan sampai dengan BAB II.

Dokumentasi :



Bogor, 6 Juni 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-9

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Selasa

Tanggal : 7 Juni 2022

KEGIATAN : **PEMBUATAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

Tujuan :

Mendapatkan draft laporan hasil Aksi Perubahan Optimalisasi Pembuatan laporan Bulanan dalam rangka Pengeloaan Informasi dan Dokumen yang terorganisir pada Puslabfor Bareskrim Polri.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja Subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri. Action Leader mulai Menyusun Draft laporan diawali dari BAB III.

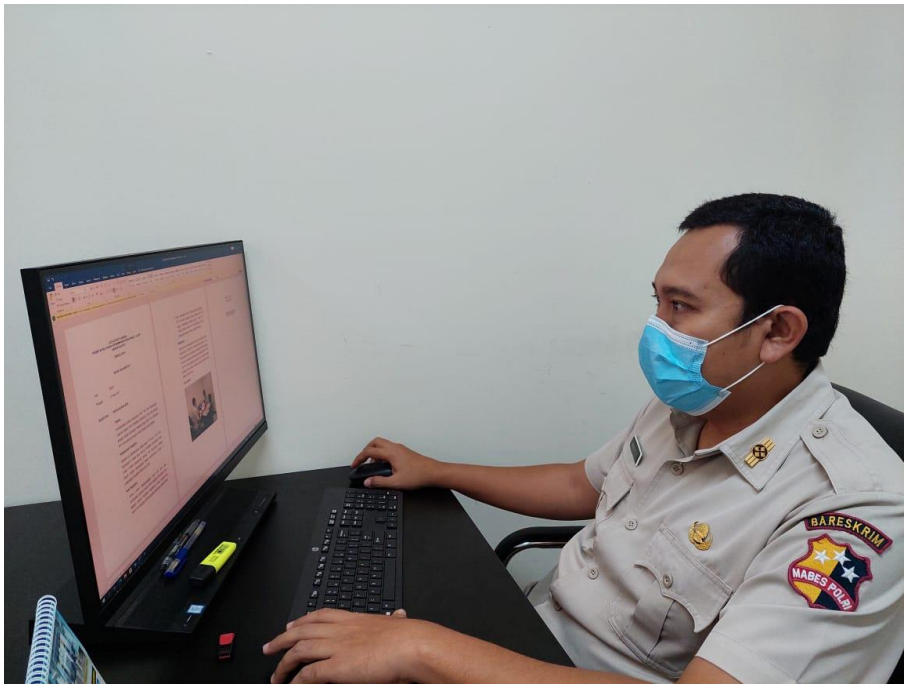
Hasil Kegiatan :

Action Leader Menyusun Laporan HAP meliputi Abstraksi, Kata Pengantar dan BAB III dan BAB IV serta dilengkapi dengan Gambar serta dokumen pendukung lainnya yang manjadi kelengkapan dari BAB I dan BAB II Laporan Hasil Akis perubahan Action Leader dengan Judul Optimalisasi Pembuatan laporan harian.

Kesimpulan :

Diperoleh Draft Laporan HAP Optimalisasai Pembuatan Laporan bulanan sampai dengan BAB IV.

Dokumentasi :



Bogor, 7 Juni 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-9

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 8 Juni 2022

KEGIATAN : **PEMBUATAN VIDEO AKSI PERUBAHAN**

Tujuan :

Mendapatkan Konsep Video implementasi Aksi Perubahan Optimalisasi Pembuatan Laporan Bulanan dalam rangka Pengelolaan Informasi dan Dokumen yang teroragnisir pada Puslabfor bareskrim Polri.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 8.30 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja *Action Leader*. *Action Leader* Melakukan diskusi dengan tim Efektif untuk pembuatan video hasil aksi perubahan

Kesimpulan :

Diperoleh Video Aksi perubahan Optimalisasi Pembuatan Laporan Bulanan dalam rangka Pengelolaan Informasi dan Dokumen yang teroragnisir pada Puslabfor Bareskrim Polri.

Dokumentasi :



Bogor, 8 Juni 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-4

KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Kamis

Tanggal : 9 Juni 2022

KEGIATAN : **MONEV AKSI PERUBAHAN**

Tujuan :

Mendapatkan input dari Tim Supervisi dari Pusdikmin Polri terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Action leader selama periode off campus.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 9.00 s.d. 15.00 WIB, bertempat di Aula Robinops Barerskrim Polri. tim supervisi melaksanakan monev dengan melakukan pengecekan terhadap produk serta laporan yang sudah dibuat oleh action leader.

Hasil Kegiatan :

Action Leader mendapatkan masukan dari tim Supervisi terhadap semua hal yang sudah dikerjakan oleh Action leader selama periode off campus

Kesimpulan :

Monev dapat dilaksanakan secara lancer dan tanpa kendala

Dokumentasi :



Bogor, 9 Juni 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-4

KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jumat

Tanggal : 10 Juni 2022

KEGIATAN : **MONEV AKSI PERUBAHAN**

Tujuan :

Mendapatkan input dari Tim Supervisi dari Pusdikmin Polri terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Action leader selama periode off campus.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 9.00 s.d. 15.00 WIB, bertempat di Aula Robinops Barerskrim Polri. tim supervisi melaksanakan monev dengan melakukan pengecekan terhadap produk serta laporan yang sudah dibuat oleh action leader.

Hasil Kegiatan :

Action Leader mendapatkan masukan dari tim Supervisi terhadap semua hal yang sudah dikerjakan oleh Action leader selama periode off campus

Kesimpulan :

Monev dapat dilaksanakan secara lancer dan tanpa kendala

Dokumentasi :



Bogor, 10 Juni 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MINGGU KE-5
PESERTA PKA ANGKATAN KE-VI T.A. 2022

Nama Peserta : WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
Satker : Puslabfor Bareskrim Polri
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pembuatan Laporan Bulanan Dalam Rangka Mewujudkan Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) Yang Terorganisir Pada Puslabfor Bareskrim Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	keterangan
1	Senin, 9 Mei 2022	Pembuatan SOP	Foto	Draft Konsep awal SOP
2	Selasa, 10 Mei 2022	Pembuatan Undangan Rapat	Foto ND Kapuslabfor	ND Kapuslabfor Dinas Undangan
3	Rabu, 11 Mei 2022	Pendistribusian Undangan rapat	Foto	Pendistribusi Undangan kepada tim Efektif
4	Kamis, 12 Mei 2022	Koordinasi Tim Efektif	Foto	Persiapan rapat pembahasan SOP
5	Jumat, 13 Mei 2022	Rapat Pembahasan SOP	Foto Daftar hadir	Pembahasan saran masukan SOP
6	Sabtu, 14 Mei 2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Laporan Mingguan	Rekap kegiatan periode 9-14 April 2022

Mengetahui
MENTOR,

YARDI SIMON SOPE, S.T.
AKBP NRP. 67010559

Bogor, 30 April 2022
PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-5

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin

Tanggal : 9 Mei 2022

KEGIATAN : **PEMBUATAN SOP**

Tujuan :

Untuk mendapatkan kerangka atau garis besar SOP Tata Cara Pembuatan Laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri yang sudah mendapatkan inputb dan masukan dari Tim Efektif

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.30 s.d. 12.00 WIB, bertempat di ruang kerja subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri. *Action Leader* dan Tim Efektif mulai melakukan penyusunan SOP.

Hasil Kegiatan :

1. Kerangka atau Garis Besar SOP dapat disusun, dan literatur atau referensi dapat diperoleh berkat kinerja dan dukungan dari Tim Efektif.
2. SOP Laporan Bulanan, akan ditambahkan Substansi Baru yaitu terkait dengan Kriteria Kasus menonjol dan Mekanisme Pengawasan dalam Pembuatan laporan Bulanan.

3. Pada SOP Laporan Bulanan ini akan dilampiri oleh Format-Format Matrik data perkara, data pemeriksaan barang Bukti, data pemeriksaan TKP.
4. SOP Laporan Bulanan ini akan dipayungi oleh keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri.

Kesimpulan :

Diperoleh draft naskah awal SOP Laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri, berikut dengan format matrik Data Perkara, Barang Bukti dan TKP.

Dokumentasi :



Bogor, 9 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-5

KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 10 Mei 2022

KEGIATAN : **PEMBUATAN UNDANGAN RAPAT**

Tujuan :

Mendapatkan Administrasi rapat pelaksanaan yang dapat dipertanggungjawabkan kegiatannya, sehingga perlu dibekali dengan udangan resmi dari Kasubbagbinfung selaku Mentor Kepada para Tim Efektif.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja Subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri. Tim efektif membuat Nota Dinas Perihal Undangan rapat Kepada para Tim Efektif.

Hasil Kegiatan :

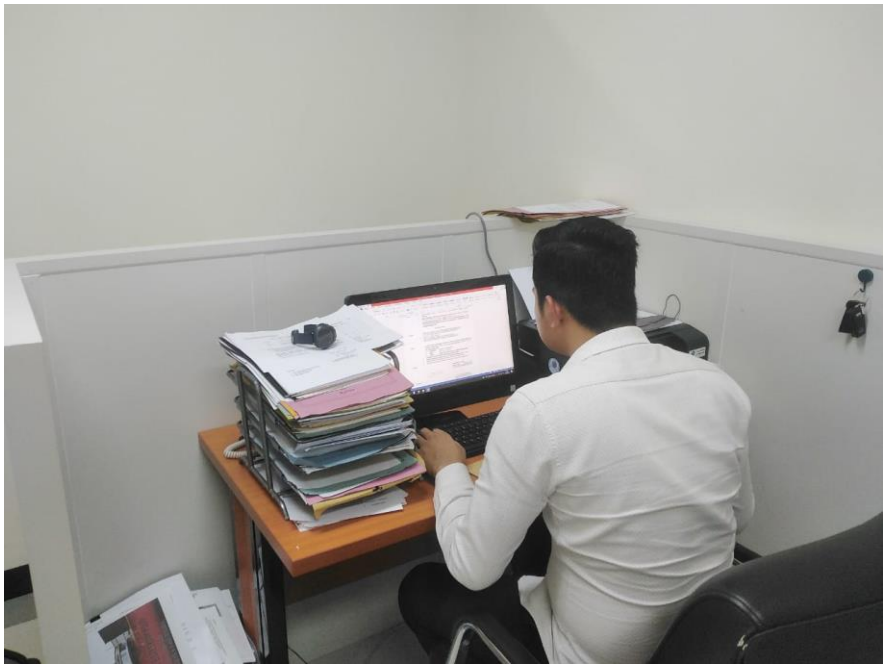
1. Tim Efektif membuat Nota Dinas Undangan Rapat Pembahasan SOP sebagai bentuk administrasi kegiaatan yang bersifat pemberitahuan dan permintaan kepada para personel yang terlibat sebagai tim efektif untuk ikut dalam pembahasan SOP laporan bulanan yang akan dilaksanakan pada hari Jumat Tanggal 13 Mei 2022, bertempat di Aula Puslabfor Bareskrim Polri.

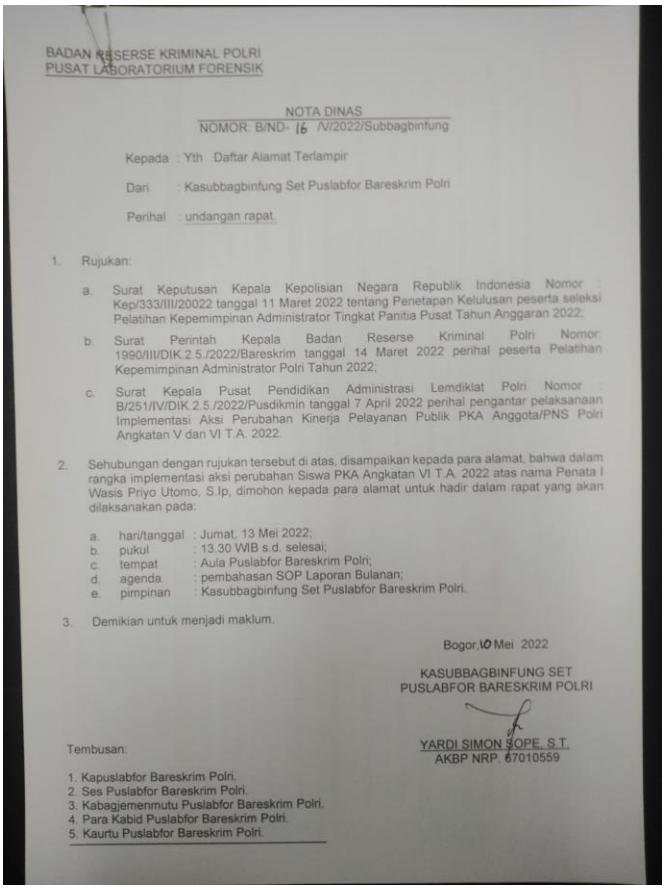
2. Pada Nota dinas disebutkan bahwa agenda rapat adalah pembahasan naskah SOP Laporan Bulanan.

Kesimpulan :

Diperoleh Nota Dinas Nomor :B/ND-16/V/2022/Subbagbinfung Perihal Undangan Rapat Pembahasan SOP Laporan bulanan yang sudah ditanda tangani oleh Kasubbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri.

Dokumentasi :





BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

NOTA DINAS
NOMOR: B/ND- 16 /V/2022/Subbagbinfung

Kepada : Yth Daftar Alamat Terlampir

Dari : Kasubbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri

Perihal : undangan rapat.

1. Rujukan:
   a. Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/333/III/20022 tanggal 11 Maret 2022 tentang Penetapan Kelulusan peserta seleksi Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tingkat Panitia Pusat Tahun Anggaran 2022;
   b. Surat Perintah Kepala Badan Reserse Kriminal Polri Nomor: 1990/III/DIK.2.5./2022/Bareskrim tanggal 14 Maret 2022 perihal peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Polri Tahun 2022;
   c. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/251/IV/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 perihal pengantar pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada para alamat, bahwa dalam rangka implementasi aksi perubahan Siswa PKA Angkatan VI T.A. 2022 atas nama Penata I Wasis Priyo Utomo, S.Ip, dimohon kepada para alamat untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:
   a. hari/tanggal : Jumat, 13 Mei 2022;
   b. pukul : 13.30 WIB s.d. selesai;
   c. tempat : Aula Puslabfor Bareskrim Polri;
   d. agenda : pembahasan SOP Laporan Bulanan;
   e. pimpinan : Kasubbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Bogor, 10 Mei 2022

KASUBBAGBINFUNG SET
PUSLABFOR BARESKRIM POLRI

YARDI SIMON SOPE, S.T.
AKBP NRP. 67010559

Tembusan:
1. Kapuslabfor Bareskrim Polri.
2. Ses Puslabfor Bareskrim Polri.
3. Kabagjemenmutu Puslabfor Bareskrim Polri.
4. Para Kabid Puslabfor Bareskrim Polri.
5. Kaurtu Puslabfor Bareskrim Polri.

Bogor, 10 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-5

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 11 Mei 2022

KEGIATAN : **PENDISTRIBUSIAN UNDANGAN RAPAT**

Tujuan :

Menyampaikann dan memberitahukan informasi pelaksanaan Rapat Pembahasan SOP laporan Bulanan kepada para Personel yang terlibat dalam tim Efektif.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 8.30 s.d. 12.00 WIB, bertempat di ruang kerja masing-masing Tim Efektif. *Action Leader* dan Tim efektif melakukan pendistribusian Undangan rapat Pembahasan SOP Laporan Bulana kepada tim efektif.

Hasil Kegiatan :

1. Personel Subbagbinfung menggadakan Undangan rapat dan mendistribusikannya kepada para tim efektif di masing-masing ruang kerjanya.
2. Tim efektif menerima Nota Dinas undangan rapat pembahasan SOP Laporan Bulanan berikut dengan Lampirannya berupa Naskah Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri tentang SOP laporan bulanan.

Kesimpulan :

Undangan Rapat dapat didistrubusikan kepada para Tim efektif dengan lancer dan tanpa kendala.

Dokumentasi :







Bogor, 11 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-5

KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis

Tanggal : 12 Mei 2022

KEGIATAN : **KOORDINASI TIM EFEKTIF**

Tujuan :

Mempersiapkan pelaksanaan rapat pembahasan SOP laporan Bulanan, untuk menghindari terjadinya kendala atau permasalahan selama pelaksanaan rapat pembahasan berlangsung.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 8.30 s.d. 10.00 WIB, bertempat di ruang kerja *Action Leader*. *Action Leader* Melakukan diskusi dengan tim Efektif untuk mendiskusikan pelaksanaan rapat Pembahasan SOP Laporan Bulanan yang akan dilaksanakan pada hari Jumat.

Hasil Kegiatan :

1. Action Leader berdiskusi dengan tim efektif terkait teknis pelaksanaan Rapat, dan Alternatif tempat rapat apabila di hari yang sama tiba-tiba pimpinan akan menggunakan ruang Rapat, dan hal-hal lain seperti apabila ada tim efektif yang berhalangan hadir apakah bisa diwakilkan.

2. Action Leader dan tim efektif dan dibantu dengen urdal Puslabfor Bareskrim Polri menyiapkan Aula Puslabfor yang akan digunakan untuk pelaksanaan rapat pembahasan SOP Laporan Bulanan.

Kesimpulan :

Teknis pelaksanaan rapat sudah dimatangkan Bersama dengan Tim efektif dan Aula sudah disiapkan untuk pelaksanaan Rapat

Dokumentasi :



Bogor, 12 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-5

KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jumat

Tanggal : 13 Mei 2022

KEGIATAN : **RAPAT PEMBAHASAN SOP**

Tujuan :

Melaksanakan pembahasan terhadap Naskas SOP Laporan Bulanan, untuk mendapatkan penyempurnaan baik dari aspek Substansi maupun dari aspek substansi materi SOP dan juga terhadp aspek penulisan naskah dinas SOP Laporan Bulanan.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 13.30 s.d. 15.30 WIB, bertempat di ruang Aula Puslabfor Bareskrim Polri.

Hasil Kegiatan :

1. Rapat Pembahasan dibuka oleh Kasubbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri, AKBP Yardi Simon Sope, S.T, memberikan arahan bahwa pembuatan SOP ini slaah satunya adalah untuk menertibkan dan menyeragamkan pembuatan Laporan bulanan yang selama ini sudah berlangsung untuk bisa mempunyai standard yang sama pada setiap Bidang yang membuatnya.
2. Action leader memaparkan naskah SOP sebagai berikut:

a. Pendahuluan
b. Maksud dan Tujuan
c. Ruang Lingkup SOP Laporan Bulanan
d. Pengertian
e. Penyelenggaraan
f. Pengawasan
g. Penutup

3. Pada pembahasan terkait dengan Materi/isi laporan, terjadi Diskusi antara Tim efektif mengenai Data yanag perlu dilaporkan dalam periode Bulanan, yaitu data pemeriksaan BB secara laboratoris pada tahap Penyelidikan, disepakati bahwa data ini sifatnya Internal Bidang yang tidak perlu dilaporkan dari produsen data kepada walidata.
4. Pembahasan terkait Kasus menonjol, bahwa kriteria bisa mendapat predikat kasus menonjol harus memenuhi beberapa indicator, antara lain, bahwa perkara itu menjadi perhatian public dalam tingkat nasional.

Kesimpulan :

Rapat Pembahasan SOP Laporan Bulana Berjalan dengan lancer, dan diskusi yang terjadi sangat berarti untuk penyempurnaan SOP.

Dokumentasi :




TIM AUDIT KINERJA
P.KI PUSLABFOR


TIM AUDITI KINERJA

BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

DAFTAR HADIR
RAPAT PEMBAHASAN SOP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
JUMAT, 13 MEI 2022

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.				
2.	ANDIN.	AKP / 90030391	PS. KAURMIN BIDNARKOBAFOR	
3.	YUDIATNIS_ST	KOMPOL / 78080583	Pemeriksa Madya	
4.	MUH HAIKAL S	BRIPTU / 98050179	BAMIN SUBBAG BANGMIN	
5.	JAMAL . R.	PENATA . I 198110182008011002	PS. KAURMIN BID. FIS	
6.	Hafidhotul Azmah	Penata I 198506022008122002	Kaurmin Bid. Kimbiofor	
7.	Roy Heka Upnaya	penata I 197706052003121003	kaurtu	
8.	MARENDRA YUDI L,SE	PENATA I/197801042008011001	PALFOR MUDA SUBBAG BINFUNG	
9.	JAIB RUMBOGO	PENATA/19730607199001006	PAUR SUBBAG BANGMET	
10.	Mulyani	Penata I /19690[illegible]1994 2006	Pelaksana Muda Subbag Binfung	
11.	Dwi Hernanto	Penata I /198505202008011001	Paur subbid pelmo	
12.	Ezi Fadilah Algeri	Bripda / 97070 499	Bamin subbid KIMIA	
13.				
14.				
15.				

Bogor, Mei 2022

KASUBBAGBINFUNG SET
PUSLABFOR BARESKRIM POLRI

YARDI SIMON SOPE, S.T.
AKBP NRP. 67010559

BADAN RESERSE KRIMIMAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
Nomor: KEP/ /V/202

tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN BULANAN PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK
BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan panduan dalam keseragaman pembuatan laporan Bulanan di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri, maka perlu menetapkan Keputusan.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/655/III/2021 tanggal 30 Maret 2021 tentang Penunjukan Wali Data dan Produsen Data Kriminal Nasional.

Memperhatikan :
1. Surat Kepala Badan Reserse Kriminal Polri Nomor: B/3630/V/HUK.4.2./2021/Bareskrim tanggal 6 Mei 2021 perihal permohonan *PIC* dari Produsen Data;

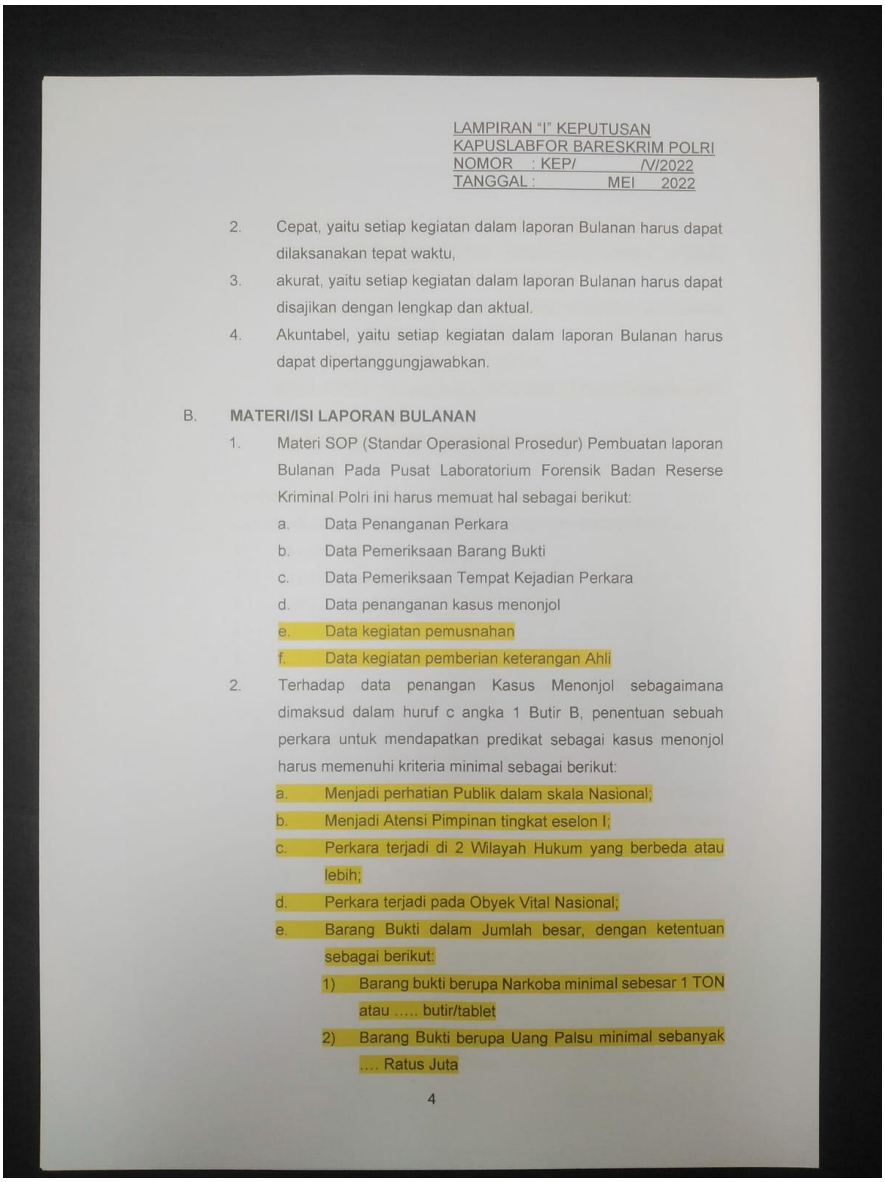
2. Nota .....

BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

LAMPIRAN "I" KEPUTUSAN
KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR : KEP/ /V/2022
TANGGAL : MEI 2022

SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
LAPORAN BULANAN PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK
BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

Bogor, Mei 2022



LAMPIRAN "I" KEPUTUSAN
KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR : KEP/ /V/2022
TANGGAL : MEI 2022

2. Cepat, yaitu setiap kegiatan dalam laporan Bulanan harus dapat dilaksanakan tepat waktu,
3. akurat, yaitu setiap kegiatan dalam laporan Bulanan harus dapat disajikan dengan lengkap dan aktual.
4. Akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam laporan Bulanan harus dapat dipertanggungjawabkan.

B. **MATERI/ISI LAPORAN BULANAN**

1. Materi SOP (Standar Operasional Prosedur) Pembuatan laporan Bulanan Pada Pusat Laboratorium Forensik Badan Reserse Kriminal Polri ini harus memuat hal sebagai berikut:
   a. Data Penanganan Perkara
   b. Data Pemeriksaan Barang Bukti
   c. Data Pemeriksaan Tempat Kejadian Perkara
   d. Data penanganan kasus menonjol
   e. Data kegiatan pemusnahan
   f. Data kegiatan pemberian keterangan Ahli
2. Terhadap data penangan Kasus Menonjol sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 1 Butir B, penentuan sebuah perkara untuk mendapatkan predikat sebagai kasus menonjol harus memenuhi kriteria minimal sebagai berikut:
   a. Menjadi perhatian Publik dalam skala Nasional;
   b. Menjadi Atensi Pimpinan tingkat eselon I;
   c. Perkara terjadi di 2 Wilayah Hukum yang berbeda atau lebih;
   d. Perkara terjadi pada Obyek Vital Nasional;
   e. Barang Bukti dalam Jumlah besar, dengan ketentuan sebagai berikut:
      1) Barang bukti berupa Narkoba minimal sebesar 1 TON atau ..... butir/tablet
      2) Barang Bukti berupa Uang Palsu minimal sebanyak .... Ratus Juta

4

Bogor, 13 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MINGGU KE-6
PESERTA PKA ANGKATAN KE-VI T.A. 2022

Nama Peserta : WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
Satker : Puslabfor Bareskrim Polri
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pembuatan Laporan Bulanan Dalam Rangka Mewujudkan Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) Yang Terorganisir Pada Puslabfor Bareskrim Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	keterangan
1	Senin, 16 Mei 2022	-	-	Hari libur Nasional, Hari raya Waisak
2	Selasa, 17 Mei 2022	Pembuatan SOP	Foto	Draft SOP hasil rapat
3	Rabu, 18 Mei 2022	Pembuatan SOP	Foto	Draft SOP hasil rapat
4	Kamis, 19 Mei 2022	Koordinasi Tim Efektif	Foto	Persiapan uji coba rancang bangun aplikasi
5	Jumat, 20 Mei 2022	Pembuatan rancang bangun aplikasi	Foto	Koordinasi dengan program developer
6	Sabtu, 21 Mei 2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Laporan Mingguan	Rekap kegiatan periode 16-21 Mei 2022

Mengetahui
MENTOR,

YARDI SIMON SOPE, S.T.
AKBP NRP. 67010559

Bogor, 21 Mei 2022
PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-6

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Selasa

Tanggal : 17 Mei 2022

KEGIATAN : **PEMBUATAN SOP**

Tujuan :

Untuk menyempurnakan SOP laporan Bulanan yang telah dibahas dalam rapat Bersama Tim efektif yang dilaksanakan pada Hari Jumat tanggal 13 Mei 2022

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.00 s.d. 12.00 WIB, bertempat di ruang kerja subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri. *Action Leader* dan Tim Efektif mulai melakukan penyempurnaan SOP.

Hasil Kegiatan :

1. Beberapa hal-hal krusial yang menjadi pembahasan dan diskusi dalam rapat, dirumuskan ulang oleh Action Leader dan Tim Efektif untuk mendapatkan panduan dan atau Pedoman laporan Bulanan yang bisa mengakomodir kepentingan dari bidang pada Puslabfor Bareskrim Polri, antara lain bagaiman pelaksanaan pemeriksaan pada tahap penyelidikan bisa diidentifikasi sebagai data forensik.

2. Pada SOP rumusan Kriteria Kasus menonjol yang semula mencamtumkan variable tersangka merupakan pejabat negara atau *public figure*, dihapuskan karena sudah terakomodir dalam variable skala perkara menjadi perhatian public pada tingkat nasional.
3. SOP Laporan Bulanan ini akan dipayungi oleh keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri, dan juga akan dilengkapi dengan Keputusan lainnya yang menunjang yaitu Keputusan Kapuslabfor tentang data Forensik dan Keputusan tentang Integrasi Data Forensik.

Kesimpulan :

Diperoleh draft naskah awal SOP Laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri, hasil pembahasan rapat Bersama Tim efektif.

Dokumentasi :



Bogor, 17 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-6

KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Rabu

Tanggal : 18 Mei 2022

KEGIATAN : **PEMBUATAN SOP**

Tujuan :

Mendapatkan Rancangan awal Keputusan Kapuslabfor tentang data Forensik dan Keputusan Kapuslabfor tentang Integrasi Data Forensik.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja Subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri. Tim efektif merumuskan substansi Keputusan Kapuslabfor tentang Data Forensik dan Keputusan Kapuslabfor tentang Integrasi Data Forensik.

Hasil Kegiatan :

1. Tim Efektif merumuskan dua rancangan Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri tentang Data Forensik dan Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri tentang Integrasi data Forensik.
2. Penerbitan 2 (dua) Keputusan ini diharapkan bisa bersamaan dengan Pengesahan Keputusan Kapuslabfor tentang SOP Laporan BUlanan

3. Keputusan tentang data Forensik akana berisikan hal mengenai Pihak produsen data pada Puslabfor Bareskrim Polri, Jenis data Forensik yang harus diproduksi, dan meta data dari masing-masing jenis data Forensik.

Kesimpulan :

Tim Efektif dan Action Leader telah mendapatkan perspektif yang sama terkait dengan Substansi Keputusan Kapuslabfor tentang Data Forensik dan keputusan Kapuslabfor tentang Integrasi Data Forensik.

Dokumentasi :



Bogor, 18 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-6

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Kamis

Tanggal : 19 Mei 2022

KEGIATAN : **KOORDINASI TIM EFEKTIF**

Tujuan :

Mempersiapkan pelaksanaan uji coba rancangan bangun aplikasi Sistem Informasi Data Forensik,untuk mendapatkan input dari para pengguna yaitu para kaurmin Bidang pada Puslabfor Bareskrim Polri.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 8.30 s.d. 12.00 WIB, bertempat di ruang kerja Subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri, Tim efektif berkoordinasi membahas pelaksanaan uji coba rancang Bangun Aplikasi yang akan digunakan oleh para Kaurmin Bidang Puslabfor Bareskrim Polri.

Hasil Kegiatan :

1. Personel Action Leader dan Tim efektif serta tim Programer berdiskusi dan sepakat untuk melaksanakan uji Coba rancang bangun Aplikasi pada Minggu pertama Bulan Juni 2022, dengan mengundang Pragramer untuk memberikan sosialisasi dan pelatihan kepada para pengguna.

2. Tim Programer akan diinformasikan lebih awal untuk mempersiapkan rancangan bangun aplikasi supaya pada saat pelaksanaan tidak terjadi kendala dalam uji coba.

Kesimpulan :

Uji Coba Rancang Bangun Aplikasi akan dilaksanakan pada Minggu pertama Bulan Juni 2022 dengan peserta adalah para kaurmin dan narasumber dari tim Programmer.

Dokumentasi :



Bogor, 19 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-6

KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Jumat

Tanggal : 20 Mei 2022

KEGIATAN : **PEMBUATAN RANCANG BANGUN APLIKASI**

Tujuan :

Membuat aplikasi Sistem Informasi Data Forensik yang akan digunakan sebagai bentuk mekanisme Laporan Data Forensik secara Online dari para Bidang Puslabfor Bareskrim Polri.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 15.30 s.d. 17.00 WIB, bertempat di luar kantor. *Action Leader* Melakukan diskusi dengan programmer untuk mendiskusikan rancang bangun aplikasi sistem informasi Data Forensik

Hasil Kegiatan :

1. Action Leader berdiskusi dengan tim programmer terkait teknis fitur dan menu yang akan dipasang pada aplikasi dan berapa jumlah user yang akan menggunakan serta hasil yang akan disajikan berupa apa, apakah langsung terintegrasi dengan system pda pusiknas bareskrim Polri atau masih secara manual dikirim melalui email.

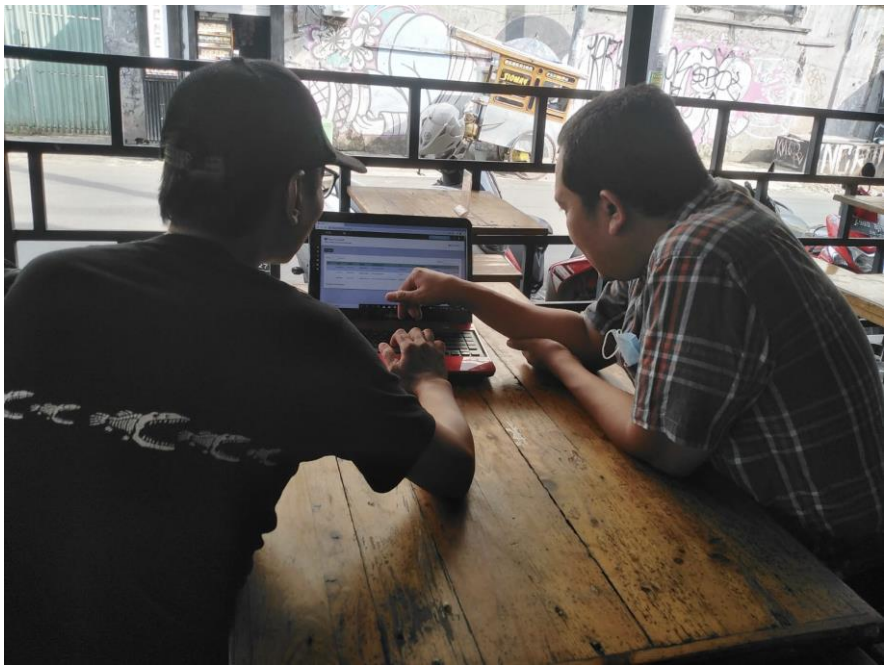
2. Action Leader dan programmer membahas mengenai hosting dari aplikasi ini apakah akan menggunakan Milik Div TIK Polri atau menggunakan hosting berbayar terlebih dahulu, hal ini untuk memudahkan dalam pengelolaan aplikasi ini setelah selesai pendidikan.

Kesimpulan :

Rancang bangun Aplikasi Sistem Informasi Data Forensik, dibuat sesuai dengan petunjuk action leader dan untuk memberikan kemudahan bagi para karumin bidang dalam melakukan Laporan Bulanan

Dokumentasi :





Bogor, 20 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MINGGU KE-7
PESERTA PKA ANGKATAN KE-VI T.A. 2022

Nama Peserta : WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
Satker : Puslabfor Bareskrim Polri
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pembuatan Laporan Bulanan Dalam Rangka Mewujudkan Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) Yang Terorganisir Pada Puslabfor Bareskrim Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	keterangan
1	Senin, 23 Mei 2022	Finalisasi SOP	Foto Nota Dinas	Nota Dinas permohonan pengesahan
2	Selasa, 24 Mei 2022	Pengesahan SOP	Foto SOP	Naskah SOP ditandatangani Kapuslabfor
3	Rabu, 25 Mei 2022	Pembuatan Rancang Bangun Aplikasi	Foto	Uji Coba rancang bangun Aplikasi
4	Kamis, 26 Mei 2022	-	-	Hari Libur Nasional Kenaikan Isa Al Masih
5	Jumat, 27 Mei 2022	Rapat PID	Foto Undangan	Rapat pembahasan PPID Satker Bareskrim Polri
6	Sabtu, 28 Mei 2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Laporan Mingguan	Rekap kegiatan periode 16-21 Mei 2022

Mengetahui

MENTOR,

YARDI SIMON SOPE, S.T.
AKBP NRP. 67010559

Bogor, 28 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-7

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin

Tanggal : 23 Mei 2022

KEGIATAN : **FINALISASI SOP**

Tujuan :

Untuk mengajukan Naskah SOP yang sudah dirumuskan oleh Action leader dan tim efektik mendapatkan pengesahan dari Kapuslabfor Bareskrim Polri.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.00 s.d. 12.00 WIB, bertempat di ruang kerja subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri dan ruang Spri Pim Kapuslabfor Bareskrim Polri. *Action Leader* dan Tim Efektif mulai membuat Nota dinas permohonan Pengesahan dan mengajukan SOP untuk dapat ditanda tangani oleh Kapuslabfor Bareskrim Polri.

Hasil Kegiatan :

1. Action Leader dan tim efektif dapat menyelesaikan pembuatan Nota Dinas permohonanan Pengesahan SOP Laporan Bulanan dan Kep Kapuslabfor Bareskrim Polri tentang Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri.

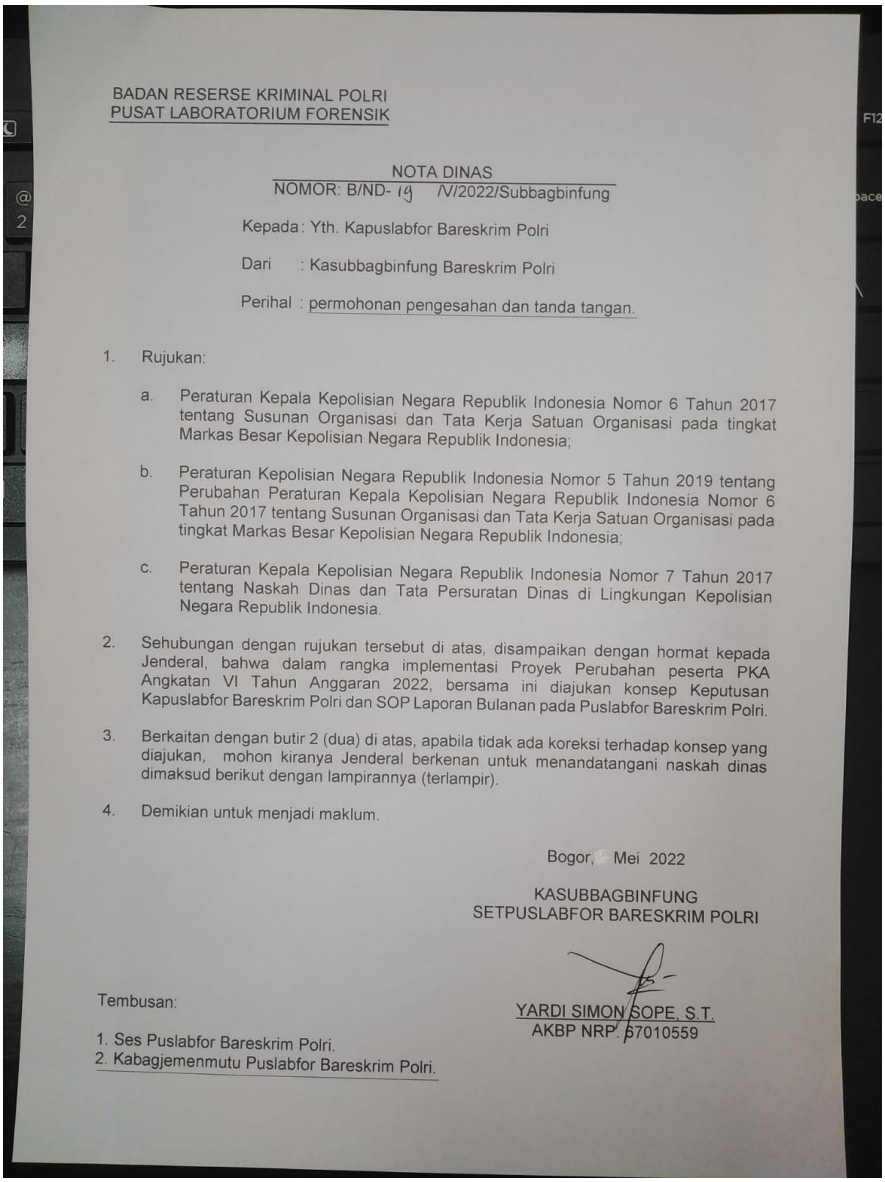
2. Nota Dinas permohonan Pengesahan berikut dengan naskah SOP laporan Bulanan serta naskah Kep Kapuslabfor Bareskrim Polri dapat di serahkan kepada Spri Pim Kapuslabfor Bareskrim Polri untuk dapat diproses sesuai prosedur.

Kesimpulan :

Diperoleh Nota Dinas Nomor : B/ND-19/V/2022/Subbagbinfung perihal permohonan pengesan dan tanda tangan dan dapat diserahkan kepada Spri Pim Kapuslabfor Bareskrim Polri.

Dokumentasi :





BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

NOTA DINAS
NOMOR: B/ND-19 /V/2022/Subbagbinfung

Kepada : Yth. Kapuslabfor Bareskrim Polri

Dari : Kasubbagbinfung Bareskrim Polri

Perihal : permohonan pengesahan dan tanda tangan.

1. Rujukan:

   a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

   b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;

   c. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan dengan hormat kepada Jenderal, bahwa dalam rangka implementasi Proyek Perubahan peserta PKA Angkatan VI Tahun Anggaran 2022, bersama ini diajukan konsep Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri dan SOP Laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.

3. Berkaitan dengan butir 2 (dua) di atas, apabila tidak ada koreksi terhadap konsep yang diajukan, mohon kiranya Jenderal berkenan untuk menandatangani naskah dinas dimaksud berikut dengan lampirannya (terlampir).

4. Demikian untuk menjadi maklum.

Bogor, Mei 2022

KASUBBAGBINFUNG
SETPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

YARDI SIMON SOPE, S.T.
AKBP NRP. 67010559

Tembusan:

1. Ses Puslabfor Bareskrim Polri.
2. Kabagjemenmutu Puslabfor Bareskrim Polri.

Bogor, 23 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-7

KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 24 Mei 2022

KEGIATAN : **PENGESAHAN SOP**

Tujuan :

Mendapatkan SOP Laporan Bulanan dan Kep Kapuslabfor tentang Data forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri ditanda tangani oleh Kapuslabfor Bareskrim Polri sebagai bentuk pengesahan.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja Kapuslabfor Bareskrim Polri. Action Leader mengajukan naskah SOP Laporan Bulanan dan Kep Kapuslabfor Bareskrim Polri tentang Data Forensik kepada Kapuslabfor Bareskrim Polri untuk dapat ditanda tangani

Hasil Kegiatan :

1. Action Leader dapat menjelaskan kepada Kapuslabfor Perihal substansi dari Naskah SOP Laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri dan Kep Kapuslabfor Bareskrim Polri tentang data forensic, serta action leader memperagakan rancang bangun aplikasi yang sudah hamper selesai terimplementasi.

2. Kapuslabfor Bersedia untuk menandatangani naskah SOP laporan Bulanan dan Kep Kapuslabfor Bareskrim Polri tentang data Forensik

Kesimpulan :

Naska SOP Laporan Bulanan dan Kep Kapuslabfor Bareskrim Polri perihal data forensik pada Puslabfor Bareskrim dapat disahkan.

Dokumentasi :





BADAN RESERSE KRIMIMAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
Nomor: KEP/ /V/202

tentang

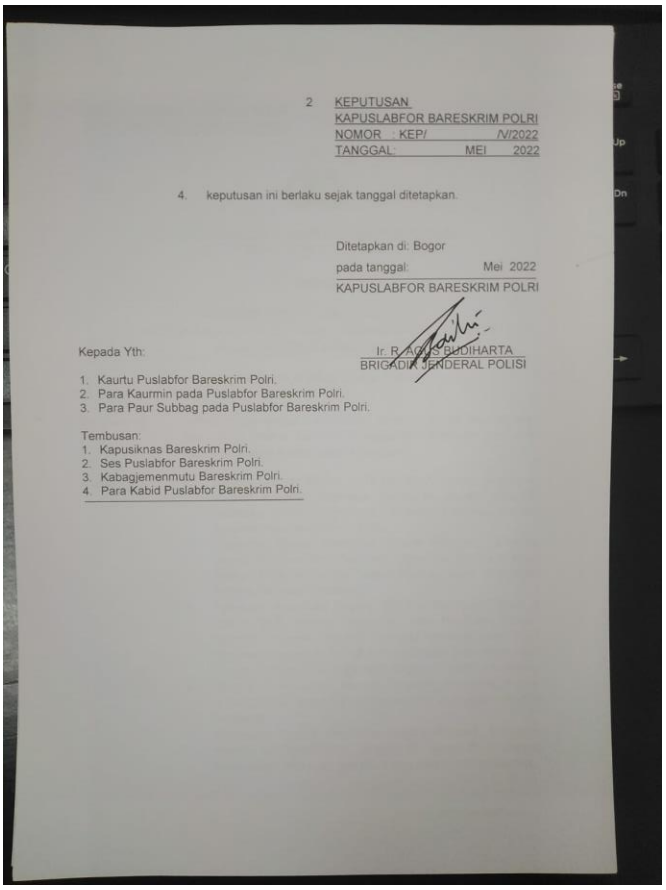
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN BULANAN PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK
BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan panduan dalam keseragaman pembuatan laporan Bulanan di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri, maka perlu menetapkan Keputusan.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/655/III/2021 tanggal 30 Maret 2021 tentang Penunjukan Wali Data dan Produsen Data Kriminal Nasional.

Memperhatikan .....



2 KEPUTUSAN
KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR : KEP/ /V/2022
TANGGAL: MEI 2022

4. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Bogor
pada tanggal: Mei 2022
KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Ir. R. AGUS BUDIHARTA
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Kepada Yth:

1. Kaurtu Puslabfor Bareskrim Polri.
2. Para Kaurmin pada Puslabfor Bareskrim Polri.
3. Para Paur Subbag pada Puslabfor Bareskrim Polri.

Tembusan:
1. Kapusiknas Bareskrim Polri.
2. Ses Puslabfor Bareskrim Polri.
3. Kabagjemenmutu Bareskrim Polri.
4. Para Kabid Puslabfor Bareskrim Polri.

Bogor, 24 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-7

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 25 Mei 2022

KEGIATAN : **PEMBUATAN RANCANG BANGUN APLIKASI**

Tujuan :

Melaksanakan uji Coba rancang bangun Sistem Informasi Data Forensik untuk mendapat pengalaman kerja terhadap aplikasi guna mengetahui kekurangan dan kelebihan yang ada sebelum nantinya diimplementasikan secara penuh.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 18.00 s.d. 20.30 WIB, bertempat di Luar Kantor, Action Leader dan Programmer melaksanakan uji coba terhadap rancang Bangun Aplikasi yang akan digunakan oleh para Kaurmin Bidang Puslabfor Bareskrim Polri.

Hasil Kegiatan :

1. Action Leader dan programmer Bersama-sama melaksanakan uji coba rancangan bangun Aplikasi Sistem Informasi Data Forensik menemukan beberapa fitur yang perlu ditambahkan kedalam aplikasi, antara lain fitur pencarian data forensik dan penambahan entry identitas tersangka.

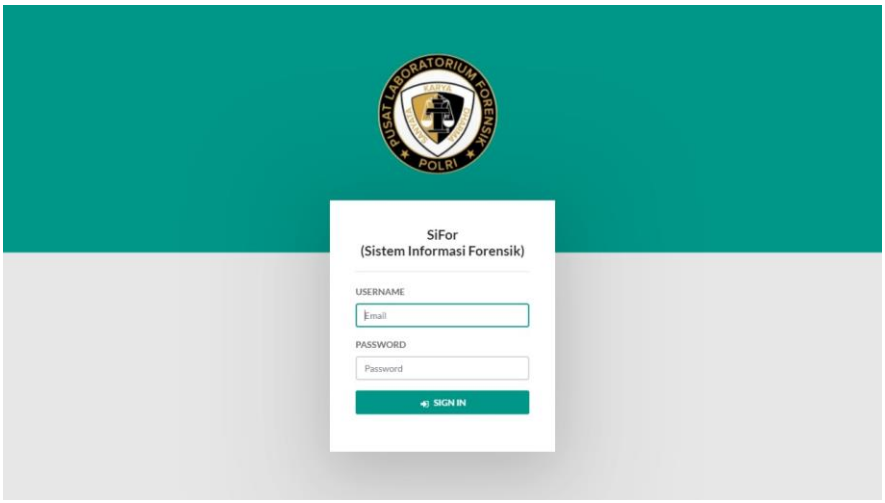
2. Programmer akan memperbaikan kekurangan yang adan dan akan secara intens berkomunikasi dengan action leader untuk memberikan hasil perbaikan terhadap aplikasi yang sudah di uji coba.

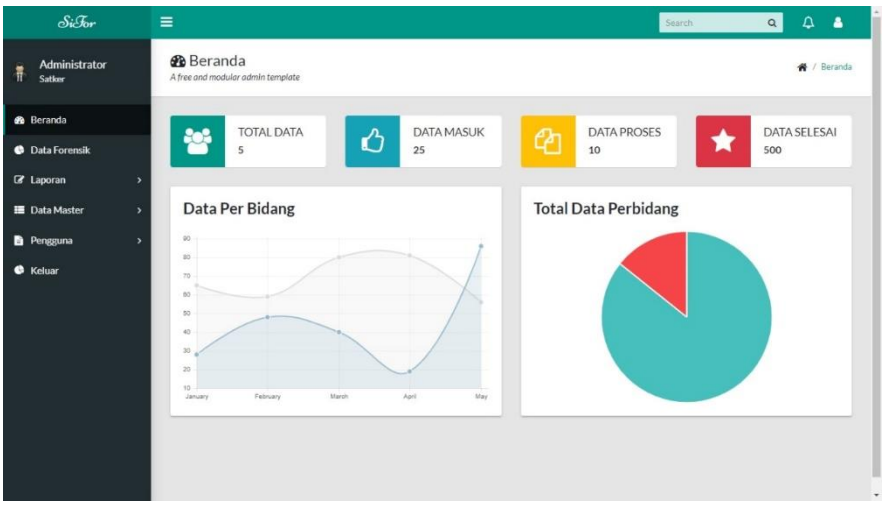
Kesimpulan :

Uji Coba Rancang Bangun Aplikasi Sistem informasi data Forensik dapat dilaksanakan oleh action leader Bersama dengan Programer.

Dokumentasi :







Bogor, 25 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-6

KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Jumat

Tanggal : 27 Mei 2022

KEGIATAN : **RAPAT PID**

Tujuan :

Menghadiri Undangan dari Rorenmin Bareskrim Polri tentang pembahasan Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) pada Satker Bareskrim Polri untuk mendapatkan petunjuk dan arahan dari Pejabat PID Satker Bareskrim Polri.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Ruang Rapat Bagbinfung Rorenmin Bareskrim Polri. *Action Leader* Melakukan diskusi dan pembahsan dengan Pejabat PID Bareskrim Polri dan pengemban fungsi PID pada Direktorat, Biro dan Pusat pada Bareskrim Polri

Hasil Kegiatan :

1. Action leader mendapatkan Petunjuk adan arahan terkait dengan mekanisme pelaporan Informasid an Dokumen dari pengemban fungsi PID pada Pusat,Direktorat dan Biro pada Bareskrim Polri agar secara periodic mengirimkan informasi dan dokumen yang menjadi tusi dari Pusat,

Direktorat dan Biro pada Bareskrim Polri kepada Bagbinfung Rorenmin Bareskrim Polri selaku Pejabat PID Bareskrim Polri.

2. Pejabat PID Bareskrim Polri menghimbau kepada peserta rapat supaya menunjuk personel yang akan dijadikan pengubung PID antara bagbinfung dengan satuan kerja pada Bareskrim Polri.

Kesimpulan :

Rapat menghasilkan beberapa poin penting yang berguna bagi pelaksanaan Aksi perubahan action leader, khususnya dalam hal pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) pada Puslabfor Bareskrim Polri.

Dokumentasi :



BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
BIRO PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

NOTA DINAS
Nomor: B/ND 465 /V/HUM.3./2022/Rorenmin

Kepada: Yth. 1. Para Karo Bareskrim Polri
2. Para Kapus Bareskrim Polri
3. Para Direktur Bareskrim Polri

Dari : Karorenmin Bareskrim Polri

Perihal : undangan rapat PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

1. Rujukan:
   a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
   b. Peraturan Kapolri Nomor 24 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Polri;
   c Peraturan Kadivhumas Polri Nomor 1 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan untuk dibuplikasikan.
2. Berdasarkan rujukan tersebut di atas, disampaikan dengan hormat kepada Jenderal untuk memerintahkan Kasubbagrenmin menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada:
   a. hari/tanggal: Jum'at, 27 Mei 2022;
   b. pukul : 09.00 WIB;
   c. tempat : ruang rapat Bagbinfung Rorenmin Bareskrim Polri (lt. 9);
   d. pimpinan : Kabagbinfung Rorenmin Bareskrim Polri.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

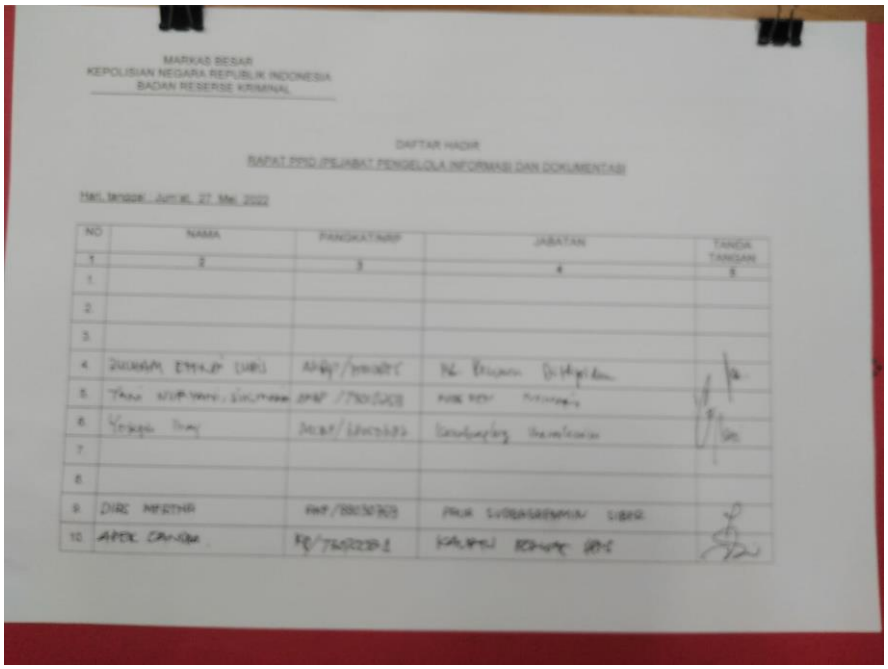
Jakarta, 24 Mei 2022

KARORENMIN BARESKRIM POLRI

Drs. ADI CAHYO HURIP MULYONO, S.H., M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:
1. Kabareskrim Polri.
2. Wakabareskrim Polri.

Dipindai dengan CamScanner



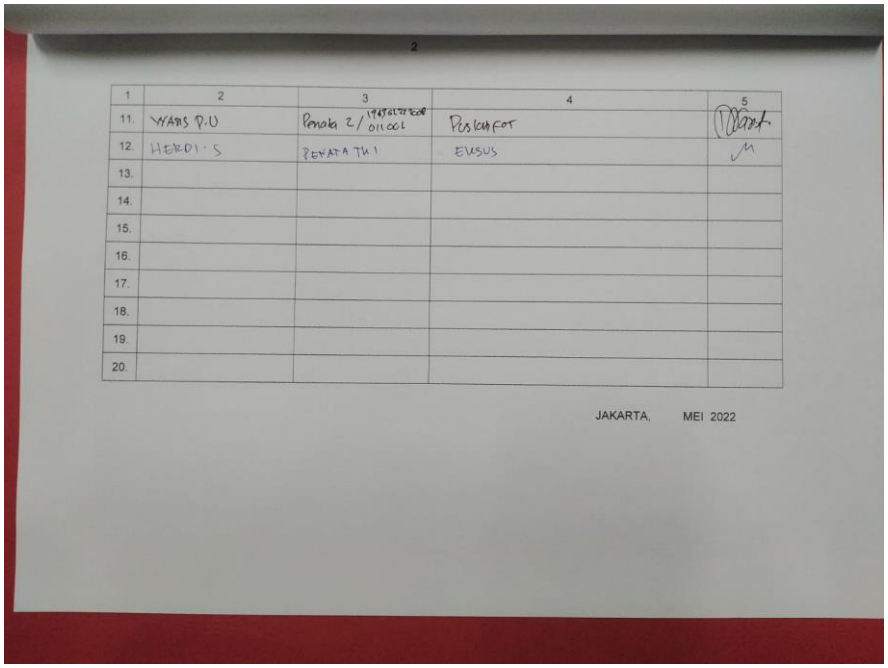
MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BADAN RESERSE KRIMINAL

DAFTAR HADIR

RAPAT PPID (PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI)

Hari, tanggal: Jum'at, 27 Mei 2022

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7.				
8.				
9.	DIRC MERTHA	[illegible]	[illegible]	
10.	APDL CANGK	[illegible]	[illegible]	



2

1	2	3	4	5
11.	YYANS P.U	Penata I / 011001	Peskalfor	
12.	HERDI. S	PENATA TK I	EVSUS	
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

JAKARTA, MEI 2022

Bogor, 27 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MINGGU KE-8
PESERTA PKA ANGKATAN KE-VI T.A. 2022

Nama Peserta : WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
Satker : Puslabfor Bareskrim Polri
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi Pembuatan Laporan Bulanan Dalam Rangka Mewujudkan Pengelolaan Informasi dan Dokumen (PID) Yang Terorganisir Pada Puslabfor Bareskrim Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	keterangan
1	Senin, 30 Mei 2022	Pembuatan undangan Sosialisasi	Foto Nota Dinas	Nota dinas Undangan
2	Selasa, 31 Mei 2022	Pendistribusian Undangan Sosialisai	Foto	-
3	Rabu, 1 Juni 2022	-	-	Hari Libur Nasional Hari Lahir Pancasila
4	Kamis, 2 Juni 2022	Persiapan Sosialisasi	Foto	Koordinasi dengan tim efektif mempersiapkan Sosialisasi
5	Jumat, 3 Juni 2022	Sosialisasi	Foto Undangan	Sosialisasi SOP Laporan Bulanan
6	Sabtu, 4 Juni 2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Laporan Mingguan	Rekap kegiatan periode 30 Mei – 4 Juni 2022

Mengetahui
MENTOR,

YARDI SIMON SOPE, S.T.
AKBP NRP. 67010559

Bogor, 4 Juni 2022
PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-8

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin

Tanggal : 30 Mei 2022

KEGIATAN : **PEMBUATAN UNDANGAN SOSIALISASI**

Tujuan :

Mendapatkan Administrasi pelaksanaan Sosialisasi yang dapat dipertanggungjawabkan kegiatannya, sehingga perlu dibekali dengan udangan resmi dari Kasubbagbinfung selaku Mentor Kepada para Tim Efektif.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di ruang kerja Subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri. Tim efektif membuat Nota Dinas Perihal UndanganSosialisasi Kepada para personel Puslabfor.

Hasil Kegiatan :

1. Tim Efektif membuat Nota Dinas Sosialisasi sebagai bentuk administrasi kegiatan yang bersifat pemberitahuan dan permintaan kepada para personel Puslabfor Bareskrim Polri untuk ikut dan hadir dalam kegiatan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri yang akan

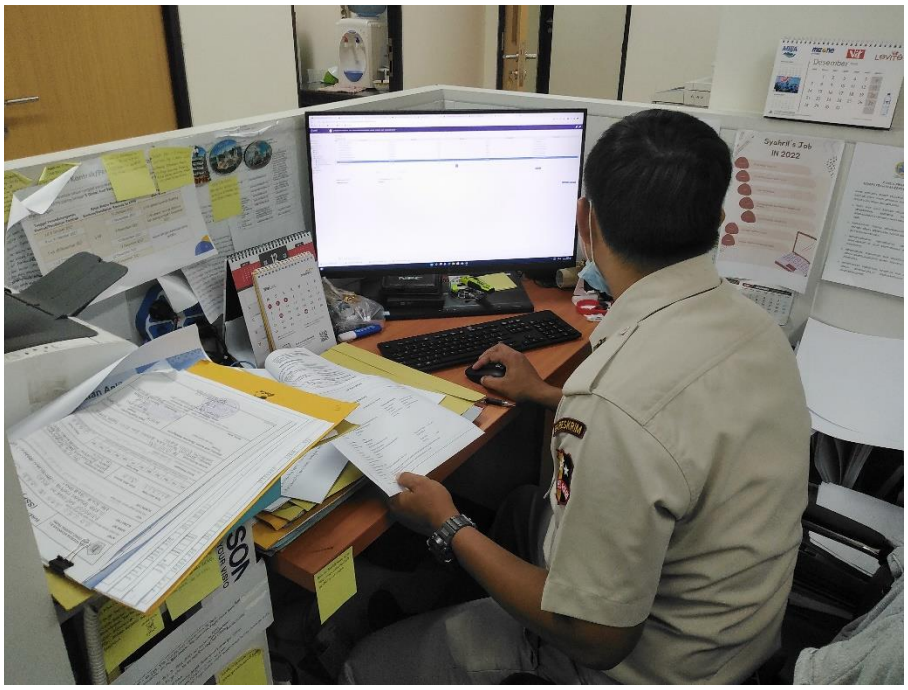
dilaksanakan pada hari Jumat Tanggal 4 Juni 2022, bertempat di Aula Puslabfor Bareskrim Polri.

2. Nota Dinas perihal Undangan Sosialisasi Undangan SOP laporan Bulanan dapat diproses sesuai prosedur.

Kesimpulan :

Diperoleh Nota Dinas Nomor : B/ND-21/V/2022/Subbagbinfung perihal undangan Sosialisai SOP Laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.

Dokumentasi :



Bogor, 30 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-8

KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 31 Mei 2022

KEGIATAN : **PENDISTRIBUSIAN UNDANGAN SOSIALISASI**

Tujuan :

Menyampaikann dan memberitahukan informasi pelaksanaan Sosialisasi SOP laporan Bulanan kepada para Personel yang terlibat dalam tim Efektif para Stake Holders.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 8.30 s.d. 12.00 WIB, bertempat di ruang kerja masing-masing Tim Efektif. Action Leader dan Tim efektif melakukan pendistribusian Undangan Sosialisasi SOP Laporan Bulanan kepada tim efektif.

Hasil Kegiatan :

1. Tim efektif menggandakan Undangan Sosialisasi dan mendistribusikannya kepada para stakeholder di masing-masing ruang kerjanya.
2. Stakeholders menerima Nota Dinas undangan Sosialisasi SOP Laporan Bulanan berikut dengan Lampirannya berupa Naskah Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri tentang SOP laporan bulanan.

Kesimpulan :

Undangan Sosialisasi dapat didistrubusikan kepada para Stakeholders dengan lancar dan tanpa kendala.

Dokumentasi :



Bogor, 31 Mei 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-8

KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Rabu

Tanggal : 2 Juni 2022

KEGIATAN : **PERSIAPAN SOSIALISASI**

Tujuan :

Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi SOP Laporan Bulanan Pada Puslabfor Bareskrim Polri yang akan dilaksanakan pada hari Jumat Tanggal 3 Juni 2022 supaya dalam pelaksanaannya tidak terjadi kendala.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 8.30 s.d. 10.00 WIB, bertempat di ruang kerja Tim efektif dan *Action Leader*. *Action Leader* Melakukan diskusi dengan tim Efektif untuk mendiskusikan pelaksanaan Sosialisasi SOP Laporan Bulanan yang akan dilaksanakan pada hari Jumat.

Hasil Kegiatan :

1. Action Leader berdiskusi dengan tim efektif terkait teknis pelaksanaan Rapat, dan Alternatif tempat Sosialisasi apabila di hari yang sama tiba-tiba pimpinan akan menggunakan ruang Rapat, dan hal-hal lain seperti apabila ada tim efektif yang berhalangan hadir apakah bisa diwakilkan.

2. Action Leader dan tim efektif dan dibantu dengen urdal Puslabfor Bareskrim Polri menyiapkan Aula Puslabfor yang akan digunakan untuk pelaksanaan rapat pembahasan SOP Laporan Bulanan..

Kesimpulan :

Teknis pelaksanaan Sosialisasi sudah dimatangkan Bersama dengan Tim efektif dan Aula sudah disiapkan untuk pelaksanaan Kegiatan Sosialisai SOP Laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.

Dokumentasi :





Bogor, 2 Juni 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2022
ANGKATAN KE-VI

MINGGU KE-8

KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jumat

Tanggal : 3 Juni 2022

KEGIATAN : **SOSIALISASI SOP LAPORAN BULANAN**

Tujuan :

Memberikan pemahaman dan penjelasan kepada personel Puslabfor Bareskrim Polri yang terlibat sebagai pelaksana dalam pembuatan Laporan harian, tentang isi dari SOP Laporan Bulanan dan cara kerja Aplikasi Sistem informasi Forensik.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 9.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di Aula Puslabfor Barerskrim Polri. *Action Leader* memaparkan poin-poin penting dari SOP Laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri yang nantinya harus dipedomani dalam pembuatan laporan Bulanan.

Hasil Kegiatan :

1. Action Leader menyampaikan hal terkait Sop sebagai berikut:
   a. Bahwa SOP Laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri yang semula diberi judul SOP Tata cara pembuatan Laporan harian pada Bareskrim Polri,

telah disahkan oleh Kapuslabfor Bareskrim Polri dengan Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Nomor : KEP/21/V/2022 tanggal 24 Mei 2022.

b. Bahwa agenda pada hari ini adalah memberikan penjelasan kepada para peserta Sosialisai tentang substansi dari SOP Laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.

c. SOP Ini terdiri dari 7 (tujuh) pembahasan atau materi yang berbeda, bagian pertama adalah pendahuluan, bagian kedua adalah maksud dan tujuan, bagian ketiga adalah ruang lingkup, bagian keempat adalah pengertian, bagian kelima penyelenggaraan dan bagian keenam adalah pengawasan dan bagian ketujuh adalah penutup.

d. Inti dari SOP laporan bulanan ini ada pada bagian ke lima penyelenggaraaan, didalam bagian ke lima ini berisi materi tentang, pertama prinsip, kedua Materi/Isi Laporan Bulanan, Ketiga Format Penulisan Laporan Bulanan, Keempat Pelaksana Laporan harian, Alur Laporan Harian.

2. Action Leader menyampaikan hal terkait Aplikasi sebagai berikut:

a. Rancang bangun atau Prototype aplikasi diberi nama SI-FOR yaitu Sistem Informasi Data Forensik.

b. Aplikasi akan berisikan 4 menu utama, yaitu halaman Login, Halaman Beranda, halaman data Forensik, dan halaman Laporan

Kesimpulan :

Personel dapat memahami dan mengerti mengenai isi SOP khususnya hal-hal yang harus dipedomani dalam pembuatan laporan bulanan, dan Aplikasi Laporan bulanan mendapat input masukan saran yang cukup baik untuk pengembangannya sebelum benar-benar diimplementasikan.

Dokumentasi :





Bogor, 3 Juni 2022

PESERTA PKA,

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip

PENATA I NIP 198302232008011001

KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI



KEP/21/V/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN BULANAN PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIKBADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

KEP/22/V/2022

TENTANG

DATA FORENSIK PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

KEP/23/V/2022

TENTANG

INTEGRASI DATA FORENSIK DI LINGKUNGAN PUSAT LABORATORIUM FORENSIK BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

BOGOR, 24 MEI 2022

BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR :KEP/21/V/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN BULANAN PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

BOGOR, 24 MEI 2022

BADAN RESERSE KRIMIMAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
Nomor: KEP/ 21 /V/2022

tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN BULANAN PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK
BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan panduan dalam keseragaman pembuatan laporan Bulanan di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri, maka perlu menetapkan Keputusan.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/655/III/2021 tanggal 30 Maret 2021 tentang Penunjukan Wali Data dan Produsen Data Kriminal Nasional.

Memperhatikan …..

Memperhatikan :

1. Surat Kepala Badan Reserse Kriminal Polri Nomor: B/3630/V/HUK.4.2./2021/Bareskrim tanggal 6 Mei 2021 perihal permohonan *PIC* dari Produsen Data;
2. Nota Dinas Kabareskrim Polri Nomor: B/ND-49/IV/REN.4.1.3./2022/Bareskrim tanggal 22 April 2022 perihal permintaan Laporan Bulanan;
3. Belum terintegrasinya Laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri selaku Produsen Data ke Pusiknas Bareskrim Polri sebagai Walidata Polri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK BARESKRIM POLRI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN BULANAN PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI.

1. mengesahkan berlakunya Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan harian pada Pusat Labaoratorium Forensik Badan Reserse Kriminal Polri untuk menjadi dasar dan acuan yang jelas bagi personel Puslabfor Bareskrim Polri dalam menyusun laporan bulanan, sesuai yang tercantum dalam lampiran keputusan ini.
2. Sistem Aplikasi Laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri dengan menggunakan Teknologi Informasi, dalam waktu paling singkat 1 (satu) tahun sejak Keputusan ini ditetapkan harus sudah terbangun dan dapat diimplementasikan di Lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri.
3. hal-hal yang belum diatur di dalam Keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan tersendiri.

4. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Bogor
pada tanggal: Mei 2022

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Ir. R. AGUS BUDIHARTA
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Kepada Yth:

1. Kaurtu Puslabfor Bareskrim Polri.
2. Para Kaurmin pada Puslabfor Bareskrim Polri.
3. Para Paur Subbag pada Puslabfor Bareskrim Polri.

Tembusan:
1. Kapusiknas Bareskrim Polri.
2. Ses Puslabfor Bareskrim Polri.
3. Kabagjemenmutu Bareskrim Polri.
4. Para Kabid Puslabfor Bareskrim Polri.

BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

LAMPIRAN "I" KEPUTUSAN
KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR : KEP/ 21 /V/2022
TANGGAL : 24 MEI 2022

SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
LAPORAN BULANAN PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK
BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

Bogor, Mei 2022

LAMPIRAN “I” KEPUTUSAN
KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR : KEP/ 21 /V/2022
TANGGAL : 24 MEI 2022

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

II. MAKSUD DAN TUJUAN

III. RUANG LINGKUP

IV. PENGERTIAN

V. PENYELENGGARAAN

VI. PENGAWASAN

VII. PENUTUP

LAMPIRAN “I” KEPUTUSAN
KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR : KEP/ 21 /V/2022
TANGGAL : 24 MEI 2022

SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)
LAPORAN BULANAN PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

I. PENDAHULUAN

Puslabfor Bareskrim Polri sebagai salah satu organisasi pada Polri, tunduk terhadap regulasi yang mengatur tentang Informasi publik dimana salah satunya adalah ketentuan mengenai Tata cara pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diatur dalam Perkap Nomor 16 Tahun 2010.

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi Publik, terdapat kewajiban bagi satker untuk melakukan pengelolaan informasi dan dokumen yang menjadi domain atau wilayah kerja dari organisasi, dalam hal ini Pengelolaan Informasi dan Dokumen pada Puslabfor Bareskrim Polri dilakukan untuk memenuhi ketersediaan informasi yang bersifat serta merta, setiap saat dan informasi yang disampaikan.

Pemenuhan terhadap informasi sebagaimana dimaksud dalam paragraf diatas, pada Puslabfor Bareskrim Polri dilakukan secara Bottom Up, melalui mekanisme laporan harian dan laporan bulanan, yang dikirimkan oleh unit kerja yang ada pada Puslabfor Bareskrim Polri dan khusus untuk Bidlabfor pada tingkat Polda hanya mengirimkan Laporan Bulanan.

Pelaksanaan Tugas PID khususnya dalam hal yang terkait dengan informasi serta merta dan setiap saat belum berjalan dengan optimal, informasi serta merta dan setiap saat yang seharusnya dapat direkap atau disusun secara rapi dan terorganisir bersumber dari unit kerja yang ada pada Puslabfor Bareskrim Polri belum dapat memenuhi kualitas pengelolaan informasi dan dokumen yang paripurna, khususnya dalam mekanisme laporan Bulanan.

Bahwa selama ini proses pembuatan Lapporan Bulanan masih belum seragam baik dari sisi format maupun dalam aspek materi atau substansi laporan Bulanan, dalam pembuatan laporan Bulanan masih ditemukan adanya perbedaan format dari masing-masing laporan Bulanan yang dibuat oleh para penyelenggara, perbedaan tersebut menjadi bentuk laporan Bulanan menjadi

sangat bervariatif dan tidak terstandarkan dalam aspek penulisan. Selain itu dengan adanya Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor:Kep/655/III/2021 tanggal 30 Maret 2021 tentang Penunjukkan Wali Data dan Produsen Data Kriminal Nasional, Puslabfor yang mendapatkan status/kedudukan sebagai Produsen data mempunyai Tugas untuk menghasilkan dan menyampaikan data dari kewilayahan kemudian menyampaikan data kepada walidata melalui aplikasi dan atau secara manual.

Untuk menjawab teruwujudnya pelaksanaan Data Kriminalitas Nasional yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses dan dibagipakaikan, baik oleh pihak internal organisasi maupun pidak eklsternal organisasi maka perlu membuat suatu panduan dalam mengimplementasikan pembuatan laporan Bulanan yang seragam, terpadu, terintegrasi dan memliki alur yang jelasndi lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri.

Panduan yang dimaksud adalah SOP (Standar Operasional Prosedur) Pembuatan laporan Bulanan Pada Pusat Laboratorium Forensik Badan Reserse Kriminal Polri.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

A. MAKSUD

SOP (Standar Operasional Prosedur) Pembuatan laporan Bulanan Pada Pusat Laboratorium Forensik Badan Reserse Kriminal Polri, dimaksudkan untuk mewujudkan pengelolaan Informasi dan Dokumen yang lebih terorganisir.

B. TUJUAN

SOP (Standar Operasional Prosedur) Pembuatan laporan Bulanan Pada Pusat Laboratorium Forensik Badan Reserse Kriminal Polri, bertujuan untuk mewujudkan keseragaman format dan alur Laporan Bulanan di Lingkungan Pusat Laboratoium Forensik Badan Reserse Kriminal Polri.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP (Standar Operasional Prosedur) Pembuatan laporan Bulanan Pada Pusat Laboratorium Forensik Badan Reserse Kriminal Polri meliputi:

A. Materi/isi Laporan Bulanan.
B. Format Penulisan Laporan Bulanan.
C. Pelaksana Laporan Bulanan.
D. Alur/proses Laporan. dan
E. Pengawasan.

IV. PENGERTIAN

Dalam SOP (Standar Operasional Prosedur) Pembuatan laporan Bulanan Pada Pusat Laboratorium Forensik Badan Reserse Kriminal Polri, yang dimaksud dengan:

A. Pusat Laboratorium Forensik yang selanjutnya disebut Puslabfor merupakan satuan kerja sebagai unsur pelaksana teknis yang berada di bawah Kabareskrim Polri.
B. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
C. Pengelolaan Informasi dan Dokumen yang selanjutnya disingkat PID, adalah proses penyimpanan, pendokumentasian, penyedian dan/atau pelayanan informasi pada lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri.
D. Produsen Data Primer adalah unit kerja pada Puslabfor Bareskrim Polri yang menghasilkan dan menyampaikan data Forensik yang dimiliki pada unit kerja tertentu untuk dikirimkan kepada subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri selaku Produsen Data Sekunder pada Puslabfor Bareskrim Polri.

E. Produsen Data Sekunder adalah Unit kerja pada Puslabfor Bareskrim Polri yang mengkompulir data Forensik dari Bidang pada pada Puslabfor Bareskrim Polri dan mengirimkan serta mengintegrasikan kepada Pusiknas Bareskrim Polri.

F. Data Rutin adalah data forensik yang harus diproduksi secara periodik setiap bulan oleh produsen primer dan dikirimkan kepada Produsen Data sekunder pada Puslabfor Bareskrim Polri untuk selanjutnya dikirmkan kepada Pusiknas Bareskrim Polri.

G. Data Insidentil adalah data yang yang tidak harus diproduksi secara periodic setiap bulan oleh produsen primer dan dikirimkan kepada produsen data sekinder pada psulabfor Bareskrim Polri untuk selanjutnya dikirmkan kepada Pusiknas Bareskrim Polri

H. Laporan Bulanan adalah suatu laporan baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *Softcpy* yang dibuat oleh Bidang pada Puslabfor Bareskrim Polri yang berisikan informasi dan rekapitulasi data tentang penanganan Perkara, Pemeriksaan Barang Bukti secara Laboratoris, Pemeriksaan Kriminalistik Tempat Kejadian Perkara dan Penanganan kasus menonjol, kegiatan pemusnahan dan kegiatan dalam memberikan keterangan Ahli, yang secara periodik setiap bulan dikirimkan kepada PPID Puslabfor Bareskrim Polri dan Pusiknas Bareskrim Polri selaku Walidata Polri .

V. PENYELENGGARAAN

A. PRINSIP

Prinsip dalam SOP (Standar Operasional Prosedur) laporan Bulanan Pada Pusat Laboratorium Forensik Badan Reserse Kriminal Polri ini meliputi

1. Mudah, yaitu setiap kegiatan dalam laporan Bulanan harus dapat dilaksanakan dengan kemudahan akses.
2. Cepat, yaitu setiap kegiatan dalam laporan Bulanan harus dapat dilaksanakan tepat waktu,

3. akurat, yaitu setiap kegiatan dalam laporan Bulanan harus dapat disajikan dengan lengkap dan aktual.
4. Akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam laporan Bulanan harus dapat dipertanggungjawabkan.

B. **MATERI/ISI LAPORAN BULANAN**

1. Materi SOP (Standar Operasional Prosedur) Pembuatan laporan Bulanan Pada Pusat Laboratorium Forensik Badan Reserse Kriminal Polri ini harus memuat hal sebagai berikut:
   a. Data Rutin
      1) Data Penanganan Perkara
      2) Data Pemeriksaan Barang Bukti
   b. Data Insidentil
      1) Data Pemeriksaan Tempat Kejadian Perkara
      2) Data penanganan kasus menonjol
      3) Data kegiatan pemusnahan barang Bukti
      4) Data kegiatan pemberian keterangan Ahli
      5) Data Pemeriksaan Singkat

   Data pemeriksaan singkat adalah data tentang pemeriksaan barang bukti secara laboratoris yang perkaranya masih dalam tahap Penyelidikan.
2. Terhadap data penangan Kasus Menonjol sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 2) Butir B, penentuan sebuah perkara untuk mendapatkan predikat sebagai kasus menonjol harus memenuhi kriteria antara lain sebagai berikut:
   a. Menjadi perhatian Publik dalam skala Nasional;
   b. Menjadi Atensi Pimpinan tingkat eselon I;
   c. Perkara terjadi di 2 Wilayah Hukum yang berbeda atau lebih;
   d. Perkara terjadi pada Obyek Vital Nasional;
   e. Merupakan Tindak Pidana Terorisme

C. **FORMAT PENULISAN LAPORAN BULANAN**

Laporan Bulanan dapat dibuat, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Ukuran kertas A4;
2. Layout landscape;
3. Jenis huruf Arial;
4. Ukuran huruf 10;
5. huruf tidak dicetak tebal (BOLD);
6. Seluruh line spacing yang digunakan adalah 1 (satu) dengan pengaturan :
   a. Before : 0 pt;
   b. After : 0 pt.
7. Table/matrik uraian laporan Bulanan untuk Data Penangan Perkara, Pemeriksaan BB dan Pemeriksaan TKP,dibuat dengan pengaturan sebagai berikut:
   a. Kolom 1, berisi Nomor;
   b. Kolom 2, berisi Subbid;
   c. Kolom 3, berisi Satuan Kerja yang berada dalam lingkup area pelayanan, dengan distribusi sub kolom sebagai berikut:
      1) Kolom 3a, berisi Masuk;
      2) Kolom 3b, berisi Selesai;
      3) Kolom 3c, berisi Sisa;
         a) Kolom 3c1, berisi dalam proses Laboratorium;
         b) Kolom 3c2, berisi dalam proese pembuatan BA
   d. Dibawah baris judul kolom diberikan angka;
   e. Satu baris tabel hanya untuk 1 (satu) subbid;
8. Table/matrik uraian laporan Bulanan untuk Data Penangan Kasus Menonjol,dibuat dengan pengaturan sebagai berikut:
   a. Kolom 1, berisi Nomor;
   b. Kolom 2, berisi Perkara;
   c. Kolom 3, berisi Barang Bukti, dengan distribusi subkolom sebagai berikut:

1) Kolom 3a, berisi Jenis;
2) Kolom 3b, berisi Jumlah;

d. Kolom 4, berisi Nama Tersangka;
e. Kolom 5, berisi Satuan yang menyidik;
f. Kolom 6, berisi Subbid yang menangani;
g. Kolom 7, berisi Keterangan, berisi uraian singkat Tindak Pidana
h. Kolom 8, berisi Foto/Dokumentasi, dengan pengaturan sebagai berikut:
   1) Foto dalam posisi landscape;
   2) Foto tidak dalam bentuk kolase;
   3) Jumlah foto untuk satu perkara minimal 1 dan maksimal 3.
i. Dibawah baris judul kolom diberikan angka;
j. Satu baris tabel hanya untuk 1 (satu) perkara;

9. Urutan penyusunan Laporan Bulanan Satker adalah sebagai Berikut:
   a. pertama, Surat/Nota Dinas Pengantar;
   b. Kedua, Lampiran Data Penanganan Perkara;
   c. Ketiga, Lampiran Data pemeriksaan Barang Bukti;
   d. Keempat, Lampiran Data Pemeriksaan Tempat Kejadian Perkara
   e. Kelima, Lampiran Data Kegiatan Pemusnahan;
   f. Keenam, Lampiran Data Kegiatan pemberian Keterangan Ahli.
10. Dalam hal laporan Bulanan terdapat data sebagaimana yang dimaksud pada Butir B tidak dapat terpenuhi secara keseluruhan, maka yang harus dilampirkan adalah data yang terpenuhi saja.

D. **PELAKSANA LAPORAN BULANAN**

Pelaksana laporan Bulanan merupakan segenap unsur yang terlibat dalam proses pembuatan laporan Bulanan, yang terdiri dari:

1. Produsen Data Primer.

   Yakni merupakan personel yang akan mengolah kegiatan/data yang didapat dari sumber pertama yaitu pihak yang menangani Penyidikan Tindak Pidana, pihak Produsen Data Primer ini adalah personel yang menerima dan mengolah Informasi/data yang berasal dari Sumber Pertama, personel yang bertindak sebagai Produsen kegiatan Primer antara lain:

   a. Kaurmin Bagjemenmutu Puslabfor Bareskrim Polri
   b. Kaurmin Bidbalmetfor Puslabfor Bareskrim Polri
   c. Kaurmin Bidkimbiofor Puslabfor Bareskrim Polri
   d. Kaurmin Biddokupalfor Puslabfor Bareskrim Polri
   e. Kaurmin Bidfiskomfor Puslabfor Bareskrim Polri
   f. Kaurmin Bidnarkobafor Puslabfor Bareskrim Polri

   Personel yang berada pada golongan Produsen Kegiatan Primer bertugas untuk melakukan pengolahan dan pemrosesan informasi data yang bersumber dari Sumber pertama menjadi bentuk Laporan Bulanan, dan mengirimkan hasilnya kepada produsen Kegiatan Sekunder.

2. Produsen Data Sekunder.

   Yakni merupakan personel yang akan mengkompulir dan melakukan verifikasi terhadap laporan Bulanan yang sudah dibuat oleh Produsen Data Primer dan mengirimkan atau mengintegrasikan data-data tersebut kepada Walidata Polri dalam hal ini Kapusiknas Bareskrim Polri, pihak yang bertindak sebagai Produsen Data Sekunder adalah

   a. Kasubbagbifung Set Puslabfor Bareskrim Polri
   b. Paur Subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri
   c. Banum Subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri

Pihak Sebagaimana dimaksud pada poin 3 huruf c bertugas untuk mengkompulir laporan Bulanan yang berasal dari produsen data Primer menjadi Laporan Bulanan Satker Puslabfor Bareskrim Polri

Pihak sebagaimana dimaksud pada poin 3 huruf a bertugas untuk melakukan verifikasi terhadap laporan Bulanan Satker Puslabfor yang sudah dibuat oleh Banum Subbagbinfung Set, dan mengirimkan Laporan Bulanan tersebut kepada Kapuslabfor Bareskrim Polri.

Dalam hal Pihak sebagaimana dimaksud pada poin 3 huruf a berhalangan dan tidak dapa melaksanakan kewajibannya, maka Pihak sebagaimana dimaksud pada poin 3 huruf b yang melaksanakan kegiatan tersebut.

E. ALUR LAPORAN BULANAN

1. Alur atau proses laporan harain dibagi menjadi 3 tahapan besar, yaitu:
   a. Tahap pembuatan

      Merupakan tahap awal dari proses pembuatan laporan Bulanan, pelaksana pada tahap ini adalah pihak yang berada pada produsen primer dan produsen sekunder, alur pada tahap ini dapat diuraikan sebagai berikut:
      1) Produsen data primer mengirimkan informasi data kegiatan yang dilaksanakan kepada produsen sekunder;
      2) produsen data sekunder mengolah informasi dan data yang berasal dari produsen primer untuk dibuat dalam format laporan Bulanan;
      3) produsen sekunder mengirimkan atau mengintegrasikan data yang ada pada laporan Bulanan kepada Walidata Polri di Pusiknas Bareskrim Polri;

b. Tahap kompilasi

Merupakan tahap pertengahan dari proses pembuatan Laporan Bulanan Satker puslabfor, pada tahap ini semua laporan Bulanan yang dikirimkan oleh produsen primer dikompulir dan diolah oleh produsen sekunder menjadi laporan Bulanan Satker, pada tahap ini produsen sekunder harus dapat mengidentifikasi pihak produsen primer yang sudah maupun yang belum mengirimkan laporan Bulanan. Dalam hal terdapat produsen primer yang belum mengirimkan laporan Bulanan, maka produsen sekunder mengingatkan produsen primer.

c. Tahap verifikasi

Merupakan tahap akhir dari proses pembuatan laporan Bulanan, pada tahap ini laporan Bulanan yang sudah dikompulir dan diolah menjadi Laporan Bulanan Satker dilakukan verifikasi. Dalam hal hasil verifikasi ditemukan ada kesalahan maka dilakukan perbaikan. Dan jika hasil verifikasi tidak menemukan ada kesalahan, maka laporan Bulanan Satker dapat dikirimkan kepada Kasatker dalam hal ini Kapuslabfor Bareskrim Polri.

d. Tahap Integrasi

Merupakan tahap lanjutan pada proses pembuatan laporan bualanan Satker Puslabfor, pada tahap Ini laporan Bulanan Satker Puslabfor sebagai produsen data dikirimkan kepada Pusiknas Bareskrim Polri sebagai Walidata Polri, melalui aplikasi dan atau manual untuk selanjutnya disajikan kedalan Aplikasi Sistem Piknas.

2. Batas waktu pengiriman laporan Bulanan oleh pihak produsen Pirmer kepada produsen data sekunder adalah setiap **tanggal 5** secara periodik setiap Bulan;

3. Batas waktu pengiriman laporan Bulanan oleh pihak produsen Sekunder kepada Walidata Polri adalah setiap **tanggal 15** secara periodik setiap Bulan;
4. Dalam hal laporan Bulanan dikirimkan melewati batas waktu yang ditetapkan, maka laporan Bulanan yang dikirimkan oleh produsen primer tidak akan diolah menjadi laporan Bulanan satker oleh pihak produsen sekunder, dan tidak akan ikut diintergasikan ke Pusiknas Bareskrim Polri Walidata Polri.
5. Dalam hal terjadi kondisi sebagaimana dimaksud dalam angka 4 maka data pada laporan Bulana tersebut akan diagregasi pada integrasi laporan bulanan di periode bulan berikutnya;
6. Dalam hal Aplikasi Laporan Bulanan Puslabfor Bareskrim Polri belum tersedia dan belum dapat diimplementasikan, maka proses distribusi laporan Bulanan dari pihak Produsen Primer sampai dengan diterima oleh Pihak Walidata Polri dilakukan Secara manual dengan mengirimkan Laporan Bulanan kepada Subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri, baik dalam bentuk *Hardcopy* maupun *Softcopy* melalui Surat elektronik pada alamat binfungpuslabfor@gmail.com dengan *Subject* **“LAPORAN BULANAN BIDANG … (DIISI NAMA BIDANG)”**.

VI. PENGAWASAN

Pengawasan dalam pelaksanaan Laporan Bulanan pada Puslabfor Baraeskrim Polri dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

A. **SUBYEK**

1. Subyek Pengawasan pada tingkat produsen Primer.
   a. Kabidfiskomfor Puslabfor Bareskrim Polri;
   b. Kabidnarkobafor Puslabfor Bareskrim Polri;
   c. Kabidbalmetfor Puslabfor Bareskrim Polri;
   d. Kabiddokupalfor Puslabfor Bareskrim Polri;
   e. Kabidkimbiofor Puslabfor Bareskrim Polri;

2. Subyek Pengawasan pada tingkat produsen Sekunder.
   a. Ses Puslabfor Bareskrim Polri;
   b. Kapuslabfor Bareskrim Polri;

B. **OBYEK**

Obyek Pengawasan pada Pembuatan Laporan Bulanan Puslabfor Bareskrim Polri meliputi:

1. Personel produsen Data Forensik;
2. Kegiatan pembuatan/penyusunan laporan bulanan;
3. Administrasi Laporan Bulanan;
4. Waktu Pengiriman Laporan Bulanan;

C. **METODE**

Metode Pengawasan Pembuatan Laporan Bulanan Meliputi:

1. Penelitian laporan Bulanan;

   Penelitian laporan dilaksanakan oleh Subyek Pengawasan dengan melakukan pemeriksaan terhadap laporan bulanan dalam hal format dan substansi/materi laporan Bulanan;

2. Pengawasan Melekat;

   Pengawasan Melekat dilaksanakan oleh Subyek Pengawasan dengan melakukan pengendalian terhadap proses pembuatan laporana Bulana dan Waktu Pengiriman laporan Bulanan;

3. Petunjuk dan Arahan;

   Petunjuk arahan dilaksanakan oleh Subyek Pengawasan terhadap Produsen data forensic yang dalam pembuatan Laporan bulanan ditemukan keterlambatan dalam pengiriman laporan Bulanan melewati ketentuan waktu yang ditetapkan, dan terdapat Format maupun Substansi/isi laporan Bulana yang tidak sesuai dengan Format yang telah ditentukan, pengawasan dalam bentuk Jukrah diberikan dengan cara melalui Nota Dinas dan atau melalui pertemuan secara langsung;

LAMPIRAN “I” KEPUTUSAN
KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR : KEP/ 21 /V/2022
TANGGAL : 24 MEI 2022

VII. PENUTUP

Demikian SOP (Standar Operasional Prosedur) ini dibuat sebagai pedoman teknis untuk penerapan pembuatan laporan Bulanan pada Pusat Laboratorium Bareskrim Polri.

Ditetapkan di: Bogor
pada tanggal: Mei 2022

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Ir. R. AGUS BUDIHARTA
BRIGADIR JENDERAL POLISI

BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

LAMPIRAN “II”
KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR :KEP/ 21 /V/2022
TANGGAL: 24 MEI 2022

A. FORMAT DATA PENANGANAN PERKARA

KOP
.....

DATA PENANGANAN PERKARA
BIDANG .....
BULAN .....

NO	SUBBID	POLDA			POLDA			JUMLAH		
		MASUK	SELESAI	SISA	MASUK	SELESAI	SISA	MASUK	SELESAI	SISA
1	SUBBID....									
2	SUBBID....									
3	SUBBID....									
4	DST....									
	JUMLAH									

Nama Kota, Tanggal Bulan Tahun
KABID

Ditetapkan di: Bogor
pada tanggal: Mei 2022

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Ir. R. AGUS BUDIHARTA
BRIGADIR JENDERAL POLISI

LAMPIRAN “II”
KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR :KEP/ 21 /V/2022
TANGGAL: 24 MEI 2022

B. FORMAT DATA PEMERIKSAAN BARANG BUKTI

KOP

.....

DATA PEMERIKSAAN BARANG BUKTI
BIDANG .....
BULAN .....

NO	SUBBID	POLDA			POLDA			JUMLAH		
		MASUK	SELESAI	SISA	MASUK	SELESAI	SISA	MASUK	SELESAI	SISA
1	SUBBID....									
2	SUBBID....									
3	SUBBID....									
4	DST....									
	JUMLAH									

Nama Kota, Tanggal Bulan Tahun
KABID

Ditetapkan di: Bogor
pada tanggal: Mei 2022

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Ir. R. AGUS BUDIHARTA
BRIGADIR JENDERAL POLISI

LAMPIRAN “II”
KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR :KEP/ 21 /V/2022
TANGGAL: 24 MEI 2022

C. FORMAT DATA PEMERIKSAAN TKP

KOP
.....

DATA PEMERIKSAAN TKP
BIDANG .....
BULAN .....

NO	SUBBID	POLDA			POLDA			JUMLAH		
		MASUK	SELESAI	SISA	MASUK	SELESAI	SISA	MASUK	SELESAI	SISA
1	SUBBID....									
2	SUBBID....									
3	SUBBID....									
4	DST....									
	JUMLAH									

Nama Kota, Tanggal Bulan Tahun
KABID .....

Ditetapkan di: Bogor
pada tanggal: Mei 2022

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Ir. R. AGUS BUDIHARTA
BRIGADIR JENDERAL POLISI

LAMPIRAN “II”
KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR :KEP/ 21 /V/2022
TANGGAL: 24 MEI 2022

D. FORMAT DATA PENANGANAN KASUS MENONJOL

KOP
.....

DATA PENANGANAN KASUS MENONJOL
BIDANG .....
BULAN.....

NO	PERKARA	BARANG BUKTI	TERSANGKA	SATUAN YANG MENYIDIK	SUBBID	KETERANGAN
1	KEBAKARAN...					
2	PENYALAHGUNAAN NARKOBA...					
3	KECELAKAAN...					
4	DST....					

Nama Kota, Tanggal Bulan Tahun
KABID .....

Ditetapkan di: Bogor
pada tanggal: Mei 2022

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Ir. R. AGUS BUDIHARTA
BRIGADIR JENDERAL POLISI

BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR :KEP/22/V/2022

TENTANG

DATA FORENSIK
PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK
BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

BOGOR, 24 MEI 2022

BADAN RESERSE KRIMIMAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
Nomor: KEP/ 22 /V/2022

tentang

DATA FORENSIK
PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK
BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumen serta data terkait dengan Laboratorium Forensik di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri, maka perlu menetapkan Keputusan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia.
4. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/655/III/2021 tanggal 30 Maret 2021 tentang Penunjukan Wali Data dan Produsen Data Kriminal Nasional.

Memperhatikan …..

KEPUTUSAN
KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR : KEP/ 22 /V/2022
TANGGAL: 24 MEI 2022

Memperhatikan :

1. Surat Kepala Badan Reserse Kriminal Polri Nomor: B/3630/V/HUK.4.2./2021/Bareskrim tanggal 6 Mei 2021 perihal permohonan *PIC* dari Produsen Data;
2. Nota Dinas Kabareskrim Polri Nomor: B/ND-49/IV/REN.4.1.3./2022/Bareskrim tanggal 22 April 2022 perihal permintaan Laporan Bulanan;
3. Belum terklasifikasi dan terkategorisasi data terkair Laboratorium Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK BARESKRIM POLRI TENTANG DATA FORENSIK PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI.

1. mengesahkan berlakunya Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri sebagai acuan dalam klasifikasi dan kategorisasi Data Kriminalitas dalam pengelolaan informasi dan Dokumen pada Puslabfor Bareskrim Polri.
2. Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri digunakan untuk integrasi data kriminalitas pada Pusiknas Bareskrim Polri selaku Walidata Polri.
3. Bidang pada Puslabfor Bareskrim Polri sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Ini sebagai Produsen Data Primer pada Puslabafor Bareskrim Polri.
4. Subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan Ini selaku Produsen data Skunder pada Puslabfor Bareskrim Polri
5. Produsen data Primer dan Produsen data Skunder melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan data Forensik secara periodic setiap Bulan
6. hal-hal yang belum diatur di dalam Keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan tersendiri.

4. Keputusan …..

KEPUTUSAN
KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR : KEP/ 22 /V/2022
TANGGAL: 24 MEI 2022

7. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Bogor
pada tanggal: Mei 2022

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Ir. R. AGUS BUDIHARTA
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Kepada Yth:

1. Kaurtu Puslabfor Bareskrim Polri.
2. Para Kaurmin pada Puslabfor Bareskrim Polri.
3. Para Paur Subbag pada Puslabfor Bareskrim Polri.

Tembusan:
1. Kapusiknas Bareskrim Polri.
2. Ses Puslabfor Bareskrim Polri.
3. Kabagjemenmutu Bareskrim Polri.
4. Para Kabid Puslabfor Bareskrim Polri.

BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR :KEP/ 22 /V/2022
TANGGAL: 24 MEI 2022

DATA FORENSIK
PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI

NO	UNIT KERJA	STATUS/KEDUDUKAN	DATA FORENSIK YANG DIPRODUKSI	META DATA
1	2	3	4	5
1	BIDDOKUPALFOR	Produsen Data Primer	1. Data Penanganan Perkara 2. Data Pemeriksaan Barang Bukti 3. Data Pemeriksaan Tempat Kejadian Perkara 4. Data penanganan kasus menonjol 5. Data kegiatan pemusnahan barang Bukti 6. Data kegiatan pemberian keterangan Ahli 7. Data lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi	a. Subbid yang menangani b. Satuan kerja Pemohon c. Jenis tindak Pidana d. Tersangka e. Nomor Laporan Polisi f. Nomor Laboratorium g. Jenis barang Bukti h. Jumlah Barang Bukti i. Hasil Pemeriksaan Laboratoris j. Waktu terjadinya tindak Pidana k. Tempat terjadinya Tindak Pidana l. Status Perkara
2	BIDBALMETFOR	Produsen Data Primer	1. Data Penanganan Perkara 2. Data Pemeriksaan Barang Bukti 3. Data Pemeriksaan Tempat Kejadian Perkara 4. Data penanganan kasus menonjol 5. Data kegiatan pemusnahan barang Bukti 6. Data kegiatan pemberian keterangan Ahli 7. Data lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi	a. Subbid yang menangani b. Satuan kerja Pemohon c. Jenis tindak Pidana d. Tersangka e. f. Nomor Laporan Polisi g. Nomor Laboratorium h. Jenis barang Bukti i. Jumlah Barang Bukti j. Hasil Pemeriksaan Laboratoris k. Waktu terjadinya tindak Pidana l. Tempat terjadinya Tindak Pidana m. Status Perkara

3. BIDKIMBIOFOR …..

2 LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR :KEP/ 22 /V/2022
TANGGAL: 24 MEI 2022

NO	UNIT KERJA	STATUS/KEDUDUKAN	DATA FORENSIK YANG DIPRODUKSI	META DATA
1	2	3	4	5
3	BIDKIMBIOFOR	Produsen Data Primer	1. Data Penanganan Perkara 2. Data Pemeriksaan Barang Bukti 3. Data Pemeriksaan Tempat Kejadian Perkara 4. Data penanganan kasus menonjol 5. Data kegiatan pemusnahan barang Bukti 6. Data kegiatan pemberian keterangan Ahli 7. Data Pemeriksaan Singkat 8. *Database DNA* 9. Data lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi	a. Subbid yang menangani b. Satuan kerja Pemohon c. Jenis tindak Pidana d. Tersangka e. Nomor Laporan Polisi f. Nomor Laboratorium g. Nomor Surat Keterangan hasil pemeriksaan Singkat h. Jenis barang Bukti i. Jumlah Barang Bukti j. Hasil Pemeriksaan Laboratoris k. Waktu terjadinya tindak Pidana l. Tempat terjadinya Tindak Pidana m. Status Perkara n. Rumus DNA
4	BIDFISKOMFOR	Produsen Data Primer	1. Data Penanganan Perkara 2. Data Pemeriksaan Barang Bukti 3. Data Pemeriksaan Tempat Kejadian Perkara 4. Data penanganan kasus menonjol 5. Data kegiatan pemberian keterangan Ahli 6. Data lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi	a. Subbid yang menangani b. Satuan kerja Pemohon c. Jenis tindak Pidana d. Tersangka e. Nomor Laporan Polisi f. Nomor Laboratorium g. Jenis barang Bukti h. Jumlah Barang Bukti i. Hasil Pemeriksaan Laboratoris j. Waktu terjadinya tindak Pidana k. Tempat terjadinya Tindak Pidana l. Status Perkara

5. BIDNARKOBAFOR …..

LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR :KEP/ 22 /V/2022
TANGGAL: 24 MEI 2022

NO	UNIT KERJA	STATUS/KEDUDUKAN	DATA FORENSIK YANG DIPRODUKSI	META DATA
1	2	3	4	5
5	BIDNARKOBAFOR	Produsen Data Primer	1. Data Penanganan Perkara 2. Data Pemeriksaan Barang Bukti 3. Data Pemeriksaan Tempat Kejadian Perkara 4. Data penanganan kasus menonjol 5. Data kegiatan pemusnahan barang Bukti 6. Data kegiatan pemberian keterangan Ahli 7. Data Pemeriksaan Singkat 8. Data lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi	a. Subbid yang menangani b. Satuan kerja Pemohon c. Jenis tindak Pidana d. Tersangka e. Nomor Laporan Polisi f. Nomor Laboratorium g. Nomor Surat Keterangan hasil pemeriksaan Singkat h. Jenis barang Bukti i. Jumlah Barang Bukti j. Hasil Pemeriksaan Laboratoris k. Waktu terjadinya tindak Pidana l. Tempat terjadinya Tindak Pidana m. Status Perkara
6	SUBBAGBINFUNGSET	Produsen Data Skunder	1. Laporan Bulanan Satker Puslabfor 2. Statistik data forensik 3. Analisa data forensik 4. Data lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi	

Ditetapkan di: Bogor

pada tanggal: Mei 2022

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Ir. R. AGUS BUDIHARTA
BRIGADIR JENDERAL POLISI

BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR :KEP/23/V/2022

TENTANG

INTEGRASI DATA FORENSIK DI LINGKUNGAN PUSAT LABORATORIUM FORENSIK BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

BOGOR, 24 MEI 2022

BADAN RESERSE KRIMIMAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
Nomor: KEP/ 23 /V/2022

tentang

INTEGRASI DATA FORENSIK
DI LINGKUNGAN PUSAT LABORATORIUM FORENSIK
BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan sistem minformasi data forensik yang cepat dan mampu menyajikan data terkini di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri, maka perlu menetapkan Keputusan.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/655/III/2021 tanggal 30 Maret 2021 tentang Penunjukan Wali Data dan Produsen Data Kriminal Nasional.

Memperhatikan …..

Memperhatikan :

1. Surat Kepala Badan Reserse Kriminal Polri Nomor: B/3630/V/HUK.4.2./2021/Bareskrim tanggal 6 Mei 2021 perihal permohonan *PIC* dari Produsen Data;
2. Nota Dinas Kabareskrim Polri Nomor: B/ND-49/IV/REN.4.1.3./2022/Bareskrim tanggal 22 April 2022 perihal permintaan Laporan Bulanan;
3. Belum terintegrasinya Laporan Bulanan dari Bidang-Bidang pada Puslabfor Bareskrim Polri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK BARESKRIM POLRI TENTANG INTEGRASI DATA FORENSIK DI LINGKUNGAN PUSAT LABORATORIUM FORENSIK BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI.

1. mengesahkan berlakunya mekanisme integrasi Data Forensik di Lingkungan Pusat Labaoratorium Forensik Badan Reserse Kriminal Polri untuk mewujudkan sistem Informasi data forensik yang cepat, dan akurat serta mampu menyajikan data terkini yang dapat digunakan untuk publikasi, penentuan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam bidang Laboratorium Forensik.
2. Seluruh Bidang pada Pusat Labaratorium Forensik Badan Reserse Kriminal Polri menyediakan dan memutakhirkan data forensik sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai produsen data primer pada Puslabfor Bareskrim Polri.
3. Data forensik yang disajikan sebagaimana dimaksud dalam diktum 1, diintegrasikan dan dikelola oleh Produsen data Sekunder secara manual dan atau melalui Aplikasi oleh Produsen data sekunder pada Puslabfor Bareskrim Polri.
4. Data forensik yang diintegrasikan merupakan data yang akurat dan terkini dan dapat diakses secara *realtime,* dengan cara manual dan atau *online* oleh Pejabat berwenang untuk kepentingan pulikasi, penentuan kebijakan dan pengambilan keputusan di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri.
5. Integrasi data forensik secara Manual adalah dengan mekanisme pengiriman Laporan Bulanan secara Periodik dari Produsen Data primer kepada Produsen Data Sekunder di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri.

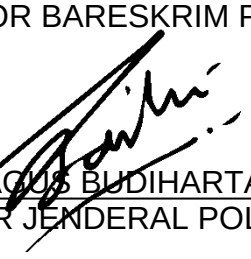
6. Pengintegrasian…..

KEPUTUSAN
KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
NOMOR : KEP/ 23 /V/2022
TANGGAL: 24 MEI 2022

6. Pengintegrasian data forensik melalui aplikasi dengan menggunakan aplikasi dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
   a. tahapan integrasi perangkat teknologi informasi;
   b. tahapan integrasi data;
   c. tahapan integrasi sistem informasi.
7. Pengintegrasian data forensik dilakukan dengan memperhatikan aspek keamanan, keakuratan, kemuthakiran, kutuhan, dan kerahasiaan data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri, sebagai pengemban fungsi PID pada Puslabfor Bareskrim Polri melakukan evaluasi terhadap mekanisme integrasi data forensic secara berkala untuk menjamin efektifitas pelaksanaannya.
9. hal-hal yang belum diatur di dalam Keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan tersendiri.
10. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Bogor
pada tanggal: 24 Mei 2022

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI



Ir. R. AGUS BUDIHARTA
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Kepada Yth:

1. Para Kabid Puslabfor Bareskrim Polri.
2. Para Kasubbag Puslabfor Bareskrim Polri.

Tembusan:
1. Kapusiknas Bareskrim Polri.
2. Ses Puslabfor Bareskrim Polri.
3. Kabagjemenmutu Bareskrim Polri.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

"OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMEN (PID) YANG TERORGANISIR PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI"

Disusun Oleh :

WASIS PRIYO UTOMO, S.I.P.
NOSIS. 20220307021278

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN VI T.A. 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

"OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMEN (PID) YANG TERORGANISIR PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI"

Peserta Pelatihan :

WASIS PRIYO UTOMO, S.I.P.
NOSIS 202203007021278

Telah disetujui pada tanggal April 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach	Mentor
Dr. HANJAYA FATAH, M.MPd.	YARDI SIMON SOPE, S.T.
AKBP NRP. 70110336	AKBP NRP 67010559

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Latihan : WASIS PRIYO UTOMO, S.I.P.

Nosis : 20220307021278

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

- permasalahan dan narasi sdh jelas
- stakeholder yang terlibat jelas
- tujuan dan manfaat sdh jelas
- tujuan dan manfaat dapat diimplementasikan
- tahapan kegiatan sdh jelas
- siap untuk di seminarkan

Bandung, April 2022

COACH

Dr. HANJAYA FATAH, M.MPd.
AKBP NRP. 70110336

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Latihan : WASIS PRIYO UTOMO, S.I.P.

Nosis : 20220307021278

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

- Aksi perubahan sangat diperlukan oleh organisasi
- Inovasi sangat membantu dalam pelayanan.
Sehingga lebih dalam melaksanakan tugas PIP.

Bandung, April 2022
MENTOR

YARDI SIMON SOPE, S.T.
AKBP NRP 67010559

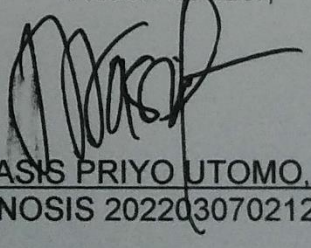
KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya serta hikmat dan pencerahan yang diberikan sehingga Rancangan Rencana Aksi Perubahan ini bisa tersusun. Rancangan Rencana Aksi Perubahan ini bertujuan untuk menyempurnakan Data Forensik yang selama ini diperoleh melalui mekanisme laporan bulanan baik yang berasal dari Bidang pada Puslabfor Bareskrim Polri maupun yang berasal dari Bidlabfor Polda. Seluruh rangkaian kegiatan dalam pembuatan rencana aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, selaku Kapusdik Administrasi yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun rencana aksi perubahan;
2. AKBP Dr. Hanjaya Fatah, M.Mpd. selaku coach yang telah memberikan arahan, saran, kritik, dan bimbingannya sehingga rencana aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik;
3. AKBP Yardi Simon Sope, S.T. yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
4. Para Gadik yang telah memberikan materi dan pengajaran sebagai bahan gagasan untuk Rencana Perubahan yang akan saya buat.

Action Leader menyadari bahwa Rancangan Aksi Perubahan ini masih memiliki kelemahan dan kekurangan, oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya masukan dan kritik membangun agar Rancangan Aksi Perubahan ini dapat menjadi lebih baik.

Bandung, April 2022
Action Leader,



WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip.
NOSIS 20220307021278

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN i

LEMBAR PENJELASAN COACH ii

LEMBAR PENJELASAN MENTOR ii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI v

1. Pendahuluan 1
   a. Latar Belakang 1
   b. Tujuan 18
   c. Manfaat 19
   d. Ruang Lingkup 20
2. Inovasi dan *Output* Rencana Aksi 20
3. Tata Kelola Sumber Daya 21
4. *Stakeholder* 24
5. Pentahapan Rencana Aksi 35
6. Manajemen Resiko 39
7. Penutup 40

RENCANA AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMEN (PID) YANG TERORGANISIR PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI

1. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

1) gambaran umum, struktur organisasi, tupoksi dan kedudukan jabatan pengawas.

Puslabfor Bareskrim Polri sebagai salah satu organisasi pada Polri, tunduk terhadap regulasi yang mengatur tentang Informasi publik dimana salah satunya adalah ketentuan mengenai Tata cara pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diatur dalam Perkap Nomor 16 Tahun 2010.

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi Publik, terdapat kewajiban bagi satker untuk melakukan pengelolaan informasi dan dokumen yang menjadi domain atau wilayah kerja dari organisasi, dalam hal ini Pengelolaan Informasi dan Dokumen pada Puslabfor Bareskrim Polri dilakukan untuk memenuhi ketersediaan informasi yang bersifat serta merta, setiap saat dan informasi yang disampaikan secara berkala.

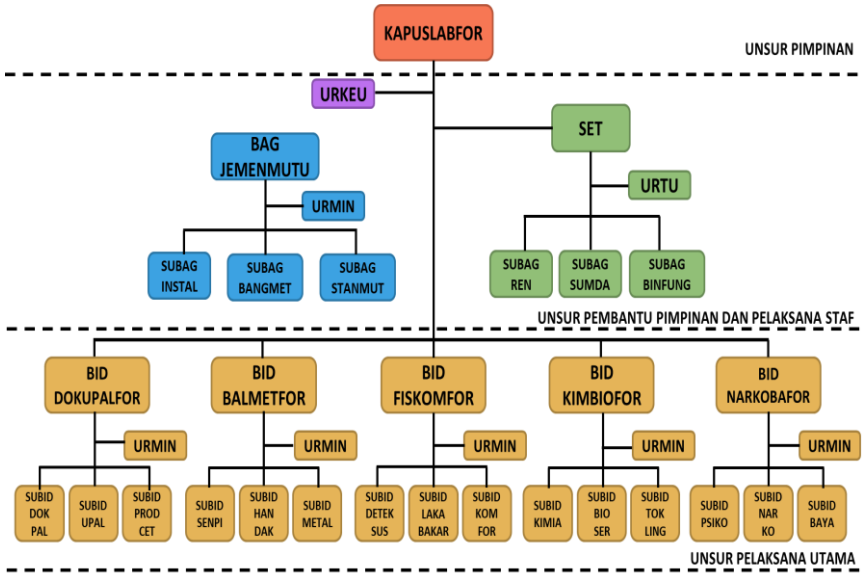
Pemenuhan terhadap informasi sebagaimana dimaksud dalam paragraf diatas, pada Puslabfor Bareskrim Polri dilakukan secara *Bottom Up,* melalui mekanisme laporan harian dan laporan bulanan, yang dikirimkan oleh unit kerja yang ada pada Puslabfor Bareskrim Polri dan khusus untuk Bidlabfor pada tingkat Polda hanya mengirimkan Laporan Bulanan.

Berdasarkan Perpol Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pusat Laboratorium Forensik Badan Reserse Kriminal Polri yang selanjutnya disingkat Puslabfor Bareskrim Polri merupakan unsur pelaksana teknis yang berada di bawah Kabareskrim Polri yang bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi Labfor guna mendukung penyidikan dalam penegakan hukum.

Dalam melakukan tugas Puslabfor menyelenggarakan fungsi:

a) pemeriksaan teknis kriminalistik TKP dan pemeriksaan laboratoris kriminalistik barang bukti sesuai dengan bidang ilmu forensik dalam rangka pembuktian ilmiah;
b) pembinaan dan pengembangan sumber daya Labfor meliputi sistem dan metoda, sumber daya manusia, material, fasilitas dan jasa termasuk instrumen analisis serta pengembangan aplikasi ilmu forensik dalam rangka menjamin mutu pemeriksaan; dan
c) pembinaan teknis fungsi labfor kepada Polri dan pelayanan umum fungsi Labfor kepada masyarakat;

Puslabfor dibantu oleh Set yang merupakan unsur pembantu Pimpinan dan Pelaksana staf di bawah Kapuslabfor bertugas dan berfungsi membina, meneliti, mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan Puslabfor serta menyusun perencanaan organisasi, manajemen sarana dan prasarana, personalia dan kinerja, yang dapat digambarkan sebagai berikut.

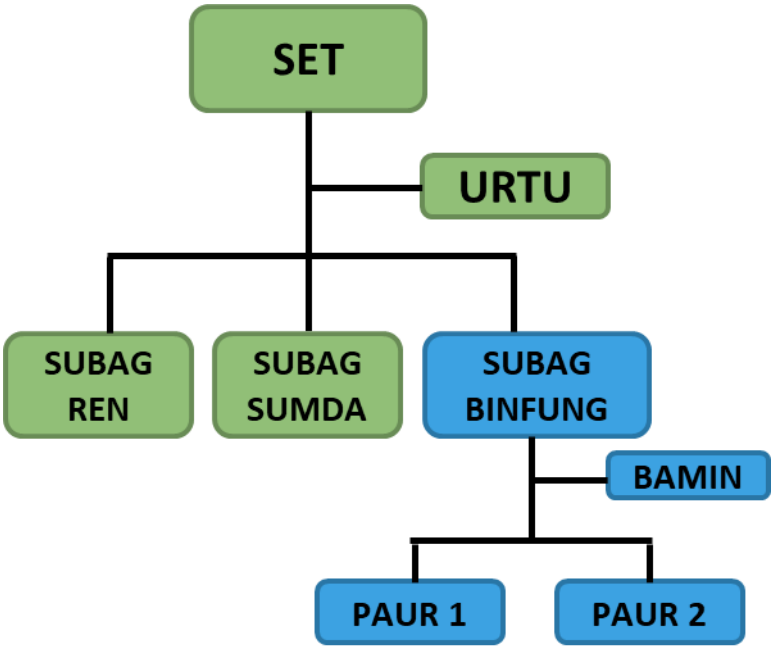


Gambar 1.1 Struktur Organisasi Puslabfor Bareskrim Polri

Berdasarkan gambar struktur organisasi diatas Sub Bagian Pembinaan Fungsi yang disingkat Subbagbinfung merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Ses Puslabfor Bareskrim Polri.

Berdasarkan pada Perpol Nomor 15 Tahun 2019, Subbagbinfung bertugas:

a) menganalisis dan mengevaluasi sistem dan metode serta peraturan yang berkaitan dengan fungsi Labfor;
b) menata, mengembangkan dan merumuskan petunjuk, sistem dan metoda pembinaan fungsi Labfor;
c) menyiapkan rencana pelatihan dan bantuan operasional; merencanakan kegiatan survei fungsi Labfor sebagai bahan pertimbangan Puslabfor untuk mengambil kebijakan kepada fungsi Labfor kewilayahan;
d) mengelola PID, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan melaksanakan RBP Satker;



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Puslabfor Bareskrim Polri

Subbagbinfung dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya diawaki oleh Kasubbagbinfung dengan dibantu oleh 2 (dua) orang Perwira Urusan dan 1 (satu) Orang Bamin/Banum, saat ini pada subbagbinfung dari 2 (dua) jabatan Paur hanya terisi 1 (satu) jabatan paur beserta 1 (satu) orang Banum, dan untuk menunjang pelaksanaan kinerja Subbagbinfung ditempatkan personel dengan status BKO sebanyak 2 (dua) orang yang mendukung kegiatan administrasi pada subbagbinfung.

Paur subbagbinfung dalam membantu kasubbagbinfung, utamanya melaksanakan tugas dan pekerjaan antara lain sebagai berikut:

a) melakukan inventarisasi peraturan dan regulasi yang terkait dengan fungsi Labfor untuk dilakukan evaluasi atas substansinya dengan relevansi dinamika organisasi Polri.

b) Membuat rancangan peraturan atau regulasi yang terkait fungsi untuk memenuhi tantangan tugas organisasi.

c) Melaksanakan kegiatan pelatihan peningkatan kemampuan fungsi labfor melalui kerjasama dengan bidang operasional pada Puslabfor Bareskrim Polri

d) Melaksanakan rekapitulasi laporan harian dan laporan Bulanan sebagai bentuk pelaksanaan fungsi PID (Pengelolaan Informasi dan Dokumen) pada Puslabfor Bareskrim Polri

2) Masalah Aktual dalam Organisasi

Pelaksanaan Tugas PID khususnya dalam hal yang terkait dengan informasi serta merta, setiap saat dan informasi yang disampaikan secara berkala. belum berjalan dengan optimal, informasi serta merta, setiap saat dan informasi yang disampaikan secara berkala. yang seharusnya dapat direkap atau disusun secara rapi dan terorganisir bersumber dari unit kerja yang ada pada Puslabfor Bareskrim Polri dan Bidlabfor Polda belum dapat memenuhi kualitas pengelolaan informasi dan dokumen yang paripurna, khususnya dalam mekanisme laporan bulanan.

Mekanisme laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri menjadi salah satu input untuk dapat tersedianya informasi serta merta dan setiap saat. Bahwa Saat ini cara yang ditempuh dalam mekanisme laporan bulanan masih menggunakan cara-cara konvensional yang berbasis pada kertas. dimana Bidang pada Puslabfor Bareskrim Polri dan Bidlabfor Polda masih secara manual dan konvensional mengirimkan Laporan Bulanan dalam

bentuk Nota Dinas Kabid pada Puslabfor Bareskrim Polri maupun Surat Kabidlabfor Polda.

Mekanisme pengelolaan data Forensik melalui laporan bulanan pada Puslabfor yang masih dilakukan secara manual ini menyulitkan dalam pemenuhan PID oleh Divhumas Polri serta permintaan data Informasi Kriminal dari Pusiknas Bareskrim Polri yang bisa dilaksanakan sewaktu-waktu, permintaan terhadap data forensik yang bisa kapan saja terjadi ini menjadikan kendala tersendiri bagi subbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri untuk bisa menyajikan data forensik secara *real time* yang memenuhi aspek validitas.

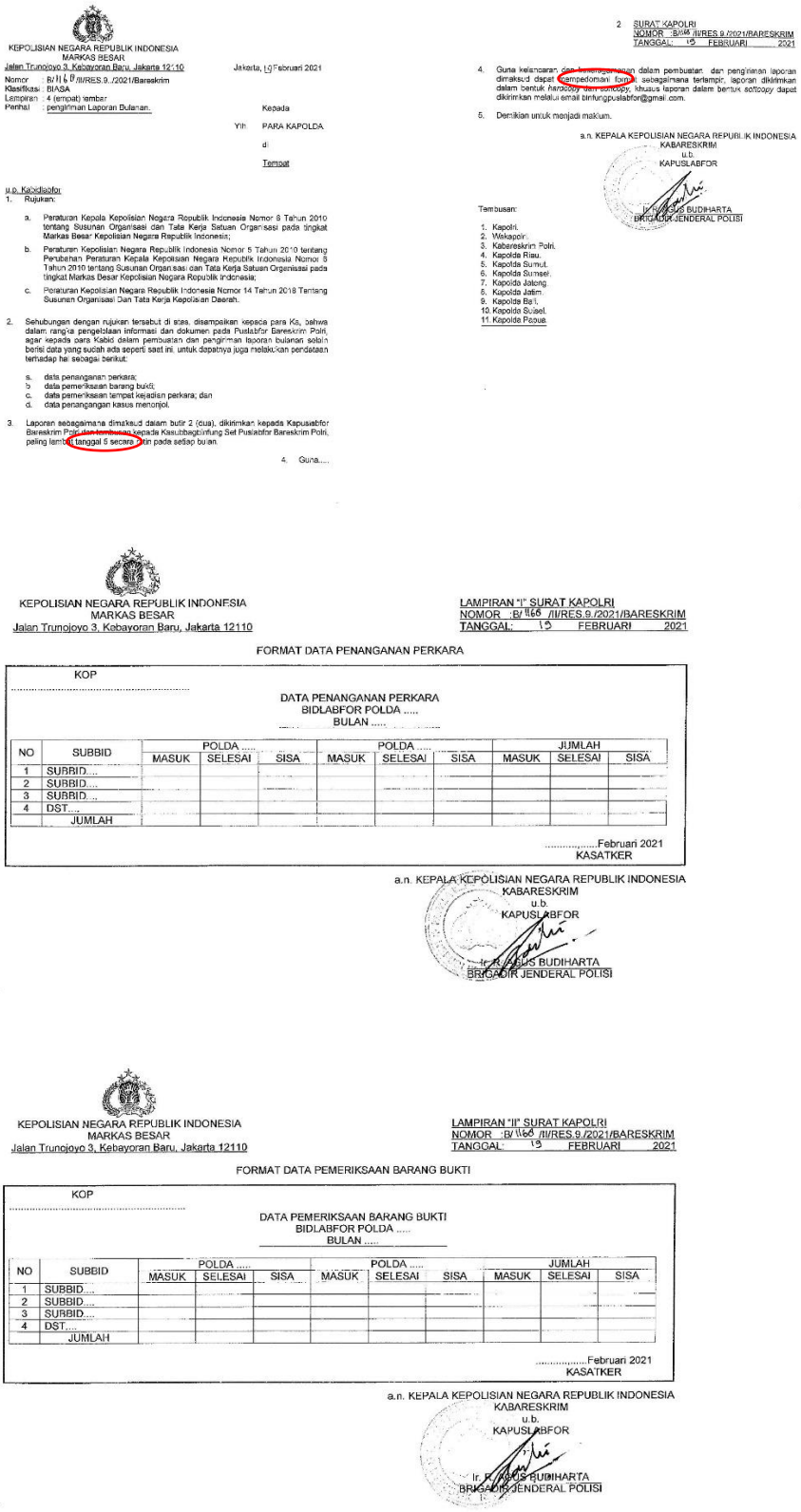
Dalam konteks pengelolaan data forensik dalam hal ini juga merupakan sebuah informasi Kriminal, pada Bareskrim Polri terdapat satuan Kerja yang bertanggung jawab untuk mengkompulir seluruh data dan informasi yang tekait dengan Kriminalitas yaitu Pusiknas Bareskrim Polri, relevansi data forensic yang ada pada Puslabfor Bareskrim Polri dengan Informasi Kriminal pada Pusiknas Bareskrim Polri adalah dalam hal integrasi dan Sinkronisasi data, bahwa Pusiknas Bareskrim Polri sebagai *leading sector* pengelolaan Informasi Kirminal pada Polri sampai dengan saat ini belum bisa secara utuh menyajikan informasi kriminal.

Salah satu kendala yang terjadi adalah bahwa dalam integrasi dan sinkronisasi data forensik ini masih dilakukan secara manual dan masih berdasarkan pada permintaan, yang tentunya hal ini membuat proses kerja dalam penyajian data menjadi lama dan tidak memggambarkan kondisi yang sesungguhnya karena tidak dapat diperbaharui secara real time, hal ini dikarenakan data forensicyang ada pada Puslabfor bareskrim Polri belum

terintegrasi dan tersinkronisasi dengan Sistem Informasi Kriminal yang ada Pada Pusiknas Bareskrimm Polri.

Selain permasalahan dalam hal belum terintegrasinya dan belum adanya sinkronisasi data antara Puslabfor Bareskrim Polri dengan Pusiknas Bareskrim Polri, pelaksanaan pengelolaan data forensik yang saat ini sedang berlangsung saat ini pun juga tidak bebas dari permasalahan, bahwa dalam pelaksanaan laporan Bulanan yang berisikan data Forensik mengenai Data Perkara dan data barang Bukti serta hal-hal lain yang terkait dengan Forensik seperti data pemeriksaan TKP, data Penanganan kasus menonjol, masih tidak terdapat keseragaman dalam format dan serta masih terjadi pelanggaran dalam waktu pengiriman laporan Bulanan, meskipun sudah diterbitkan jukrah Pengiriman Laporan Bulanan berdasarkan pada Surat Kapolri Nomor: B/1168/II/RES.9./2021/Bareskrim tanggal 19 Februari 2021 perihal Pengiriman Laporan Bulanan.

Disebutkan secara jelas dalam Surat kapolri dimaksud bahwa laporan bulanan harus memuat minimal data antara lain: pertama, data penanganan perkara, kedua, data pemeriksaan barang bukti, ketiga, data pemeriksaaan tempat kejadian perkara, keempat data penanganan kasus menonjol, dan pada surat tersebut juga dilampirkan bentuk format matrik data, kemudian dalam hal waktu pengiriman, dijelaskan di dalam surat bahwa Laporan Bulanan dikirimkan secara periodic setiap bulannya kepada Kapuslabfor Bareskrim Polri dan paling lambat tanggal 5 pada setiap bulannya sudah diterima oleh Puslabfor Bareskrim Polri



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

Nomor : B/1166/II/RES.9./2021/Bareskrim
Klasifikasi : BIASA
Lampiran : 4 (empat) lembar
Perihal : pengiriman Laporan Bulanan.

Jakarta, 15 Februari 2021

Kepada
Yth. PARA KAPOLDA
di
Tempat

u.p. Kabidlabfor

1. Rujukan:
   a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   c. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada para Ka, bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumen pada Puslabfor Bareskrim Polri, agar kepada para Kabid dalam pembuatan dan pengiriman laporan bulanan selain berisi data yang sudah ada seperti saat ini, untuk dapatnya juga melakukan pendataan terhadap hal sebagai berikut:
   a. data penanganan perkara;
   b. data pemeriksaan barang bukti;
   c. data pemeriksaan tempat kejadian perkara; dan
   d. data penanganan kasus menonjol.

3. Laporan sebagaimana dimaksud dalam butir 2 (dua), dikirimkan kepada Kapusiabfor Bareskrim Polri dan tembusan kepada Kasubbagbinfung Set Pusiabfor Bareskrim Polri, paling lambat tanggal 5 secara rutin pada setiap bulan.

4. Guna.....

2 SURAT KAPOLRI
NOMOR : B/1166 /II/RES.9./2021/BARESKRIM
TANGGAL: 15 FEBRUARI 2021

4. Guna kelancaran dan keseragaman dalam pembuatan dan pengiriman laporan dimaksud dapat mempedomani format sebagaimana terlampir, laporan dikirimkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*, khusus laporan dalam bentuk *softcopy* dapat dikirimkan melalui email binfungpusiabfor@gmail.com.

5. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KABARESKRIM
u.b.
KAPUSLABFOR

Ir. AGUS BUDIHARTA
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:
1. Kapolri.
2. Wakapolri.
3. Kabareskrim Polri.
4. Kapolda Riau.
5. Kapolda Sumut.
6. Kapolda Sumsel.
7. Kapolda Jateng.
8. Kapolda Jatim.
9. Kapolda Bali.
10. Kapolda Sulsel.
11. Kapolda Papua.

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

LAMPIRAN "I" SURAT KAPOLRI
NOMOR : B/1166 /II/RES.9./2021/BARESKRIM
TANGGAL: 15 FEBRUARI 2021

FORMAT DATA PENANGANAN PERKARA

KOP

DATA PENANGANAN PERKARA
BIDLABFOR POLDA .....
BULAN .....

NO	SUBBID	POLDA			POLDA			JUMLAH		
		MASUK	SELESAI	SISA	MASUK	SELESAI	SISA	MASUK	SELESAI	SISA
1	SUBBID....									
2	SUBBID....									
3	SUBBID....									
4	DST....									
	JUMLAH									

.....Februari 2021
KASATKER

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KABARESKRIM
u.b.
KAPUSLABFOR

Ir. AGUS BUDIHARTA
BRIGADIR JENDERAL POLISI

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

LAMPIRAN "II" SURAT KAPOLRI
NOMOR : B/1166 /II/RES.9./2021/BARESKRIM
TANGGAL: 15 FEBRUARI 2021

FORMAT DATA PEMERIKSAAN BARANG BUKTI

KOP

DATA PEMERIKSAAN BARANG BUKTI
BIDLABFOR POLDA .....
BULAN .....

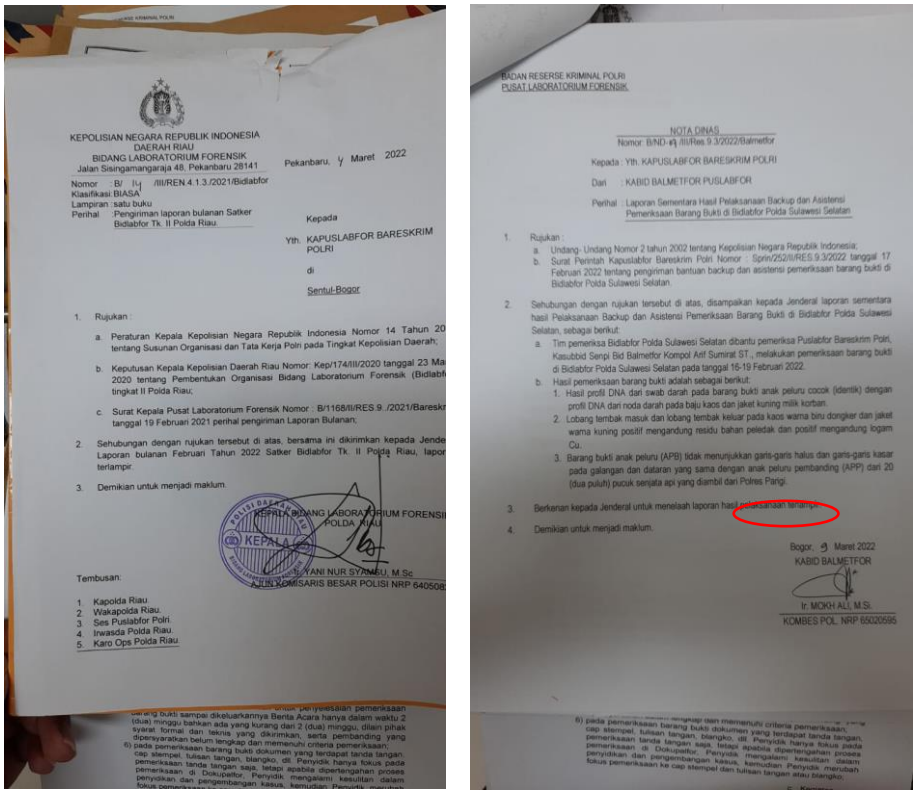
NO	SUBBID	POLDA			POLDA			JUMLAH		
		MASUK	SELESAI	SISA	MASUK	SELESAI	SISA	MASUK	SELESAI	SISA
1	SUBBID....									
2	SUBBID....									
3	SUBBID....									
4	DST....									
	JUMLAH									

.....Februari 2021
KASATKER

a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KABARESKRIM
u.b.
KAPUSLABFOR

Ir. AGUS BUDIHARTA
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Gambar 1.3 *Screen Shoot* Surat Kapolri perihal pengiriman laporan Bulanan



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH RIAU
BIDANG LABORATORIUM FORENSIK
Jalan Sisingamangaraja 48, Pekanbaru 28141

Pekanbaru, 9 Maret 2022

Nomor : B/ 1 /III/REN.4.1.3./2021/Bidlabfor
Klasifikasi BIASA
Lampiran : satu buku
Perihal : Pengiriman laporan bulanan Satker Bidlabfor Tk. II Polda Riau

Kepada
Yth. KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
di
Sentul-Bogor

1. Rujukan :
   a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 20 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Polri pada Tingkat Kepolisian Daerah;
   b. Keputusan Kepala Kepolisian Daerah Riau Nomor: Kep/174/III/2020 tanggal 23 Ma 2020 tentang Pembentukan Organisasi Bidang Laboratorium Forensik (Bidlabfo tingkat II Polda Riau;
   c. Surat Kepala Pusat Laboratorium Forensik Nomor : B/1168/II/RES.9./2021/Bareskr tanggal 19 Februari 2021 perihal pengiriman Laporan Bulanan;
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dikirimkan kepada Jende Laporan bulanan Februari Tahun 2022 Satker Bidlabfor Tk. II Polda Riau, lapor terlampir.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

KEPALA BIDANG LABORATORIUM FORENSIK POLDA RIAU

KEPALA

ANI NUR SYAMSU, M.Sc
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 640508

Tembusan:
1. Kapolda Riau
2. Wakapolda Riau
3. Ses Puslabfor Polri
4. Irwasda Polda Riau
5. Karo Ops Polda Riau

BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

NOTA DINAS
Nomor: B/ND-[illegible] /III/Res.9.3/2022/Balmetfor

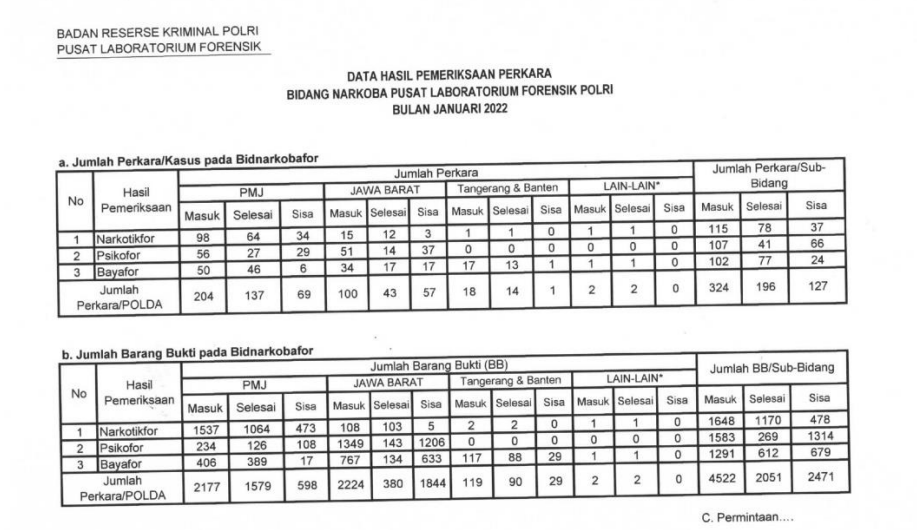
Kepada : Yth. KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
Dari : KABID BALMETFOR PUSLABFOR
Perihal : Laporan Sementara Hasil Pelaksanaan Backup dan Asistensi Pemeriksaan Barang Bukti di Bidlabfor Polda Sulawesi Selatan

1. Rujukan :
   a. Undang- Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Surat Perintah Kapuslabfor Bareskrim Polri Nomor : Sprin/252/II/RES.9.3/2022 tanggal 17 Februari 2022 tentang pengiriman bantuan backup dan asistensi pemeriksaan barang bukti di Bidlabfor Polda Sulawesi Selatan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada Jenderal laporan sementara hasil Pelaksanaan Backup dan Asistensi Pemeriksaan Barang Bukti di Bidlabfor Polda Sulawesi Selatan, sebagai berikut:
   a. Tim pemeriksa Bidlabfor Polda Sulawesi Selatan dibantu pemeriksa Puslabfor Bareskrim Polri, Kasubbid Senpi Bid Balmetfor Kompol Arif Sumirat ST., melakukan pemeriksaan barang bukti di Bidlabfor Polda Sulawesi Selatan pada tanggal 16-19 Februari 2022.
   b. Hasil pemeriksaan barang bukti adalah sebagai berikut:
      1. Hasil profil DNA dari swab darah pada barang bukti anak peluru cocok (identik) dengan profil DNA dari noda darah pada baju kaos dan jaket kuning milik korban.
      2. Lobang tembak masuk dan lobang tembak keluar pada kaos warna biru dongker dan jaket warna kuning positif mengandung residu bahan peledak dan positif mengandung logam Cu.
      3. Barang bukti anak peluru (APB) tidak menunjukkan garis-garis halus dan garis-garis kasar pada galangan dan dataran yang sama dengan anak peluru pembanding (APP) dari 20 (dua puluh) pucuk senjata api yang diambil dari Polres Parigi.
3. Berkenan kepada Jenderal untuk menelaah laporan hasil pelaksanaan tersebut.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Bogor, 9 Maret 2022
KABID BALMETFOR

Ir. MOKH ALI, M.Si.
KOMBES POL. NRP 65020595

Gambar 1.4 *Screen Shoot* Surat dan Nota dinas Pengiriman laporan Bulanan



BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

DATA HASIL PEMERIKSAAN PERKARA
BIDANG NARKOBA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK POLRI
BULAN JANUARI 2022

a. Jumlah Perkara/Kasus pada Bidnarkobafor

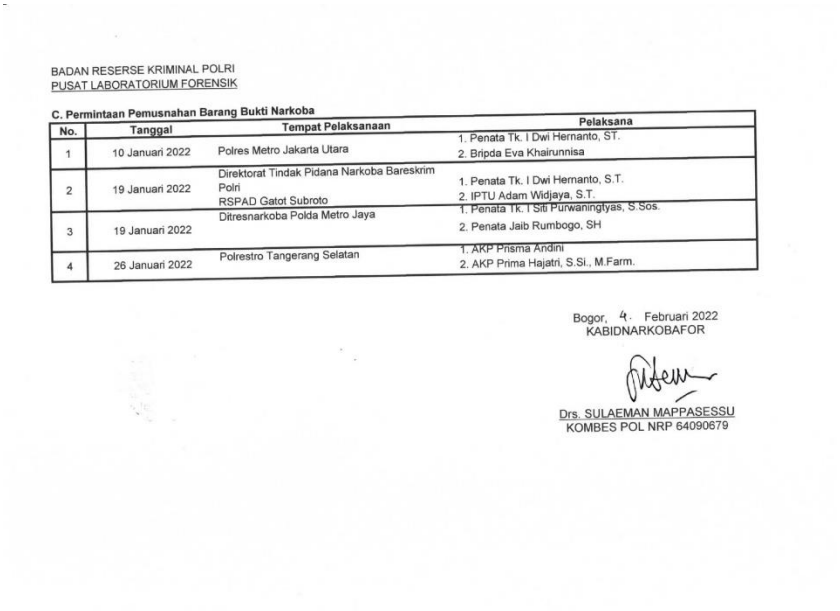
No	Hasil Pemeriksaan	Jumlah Perkara												Jumlah Perkara/Sub-Bidang		
		PMJ			JAWA BARAT			Tangerang & Banten			LAIN-LAIN*					
		Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa
1	Narkotikfor	98	64	34	15	12	3	1	1	0	1	1	0	115	78	37
2	Psikofor	56	27	29	51	14	37	0	0	0	0	0	0	107	41	66
3	Bayafor	50	46	6	34	17	17	17	13	1	1	1	0	102	77	24
Jumlah Perkara/POLDA		204	137	69	100	43	57	18	14	1	2	2	0	324	196	127

b. Jumlah Barang Bukti pada Bidnarkobafor

No	Hasil Pemeriksaan	Jumlah Barang Bukti (BB)												Jumlah BB/Sub-Bidang		
		PMJ			JAWA BARAT			Tangerang & Banten			LAIN-LAIN*					
		Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa
1	Narkotikfor	1537	1064	473	108	103	5	2	2	0	1	1	0	1648	1170	478
2	Psikofor	234	126	108	1349	143	1206	0	0	0	0	0	0	1583	269	1314
3	Bayafor	406	389	17	767	134	633	117	88	29	1	1	0	1291	612	679
Jumlah Perkara/POLDA		2177	1579	598	2224	380	1844	119	90	29	2	2	0	4522	2051	2471

C. Permintaan....

Gambar 1.5 *Screen Shoot* format laporan Bulanan yang dikirimkan kepada Puslabfor Bareskrim Polri



BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

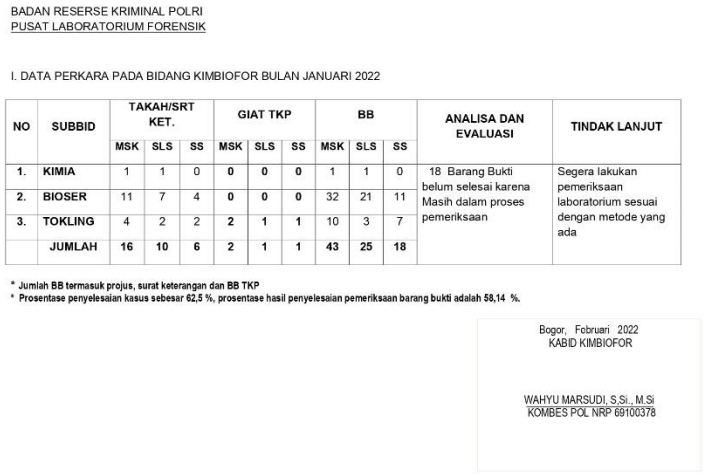
C. Permintaan Pemusnahan Barang Bukti Narkoba

No.	Tanggal	Tempat Pelaksanaan	Pelaksana
1	10 Januari 2022	Polres Metro Jakarta Utara	1. Penata Tk. I Dwi Hernanto, ST. 2. Bripda Eva Khairunnisa
2	19 Januari 2022	Direktorat Tindak Pidana Narkoba Bareskrim Polri RSPAD Gatot Subroto	1. Penata Tk. I Dwi Hernanto, S.T. 2. IPTU Adam Widjaya, S.T.
3	19 Januari 2022	Ditresnarkoba Polda Metro Jaya	1. Penata Tk. I Siti Purwaningtyas, S.Sos. 2. Penata Jaib Rumbogo, SH
4	26 Januari 2022	Polrestro Tangerang Selatan	1. AKP Prisma Andini 2. AKP Prima Hajatri, S.Si., M.Farm.

Bogor, 4 Februari 2022
KABIDNARKOBAFOR

Drs. SULAEMAN MAPPASESSU
KOMBES POL NRP 64090679

Gambar 1.6 *Screen Shoot* Laporan Bulanan yang dikirimkan kepada Puslabfor Bareskrim Polri



BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

I. DATA PERKARA PADA BIDANG KIMBIOFOR BULAN JANUARI 2022

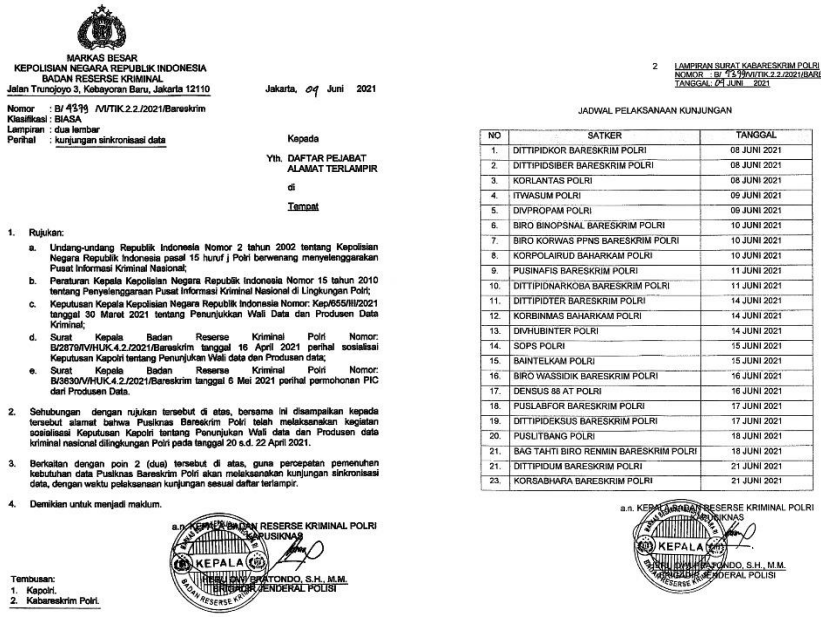
NO	SUBBID	TAKAH/SRT KET.			GIAT TKP			BB			ANALISA DAN EVALUASI	TINDAK LANJUT
		MSK	SLS	SS	MSK	SLS	SS	MSK	SLS	SS		
1.	KIMIA	1	1	0	0	0	0	1	1	0	18 Barang Bukti belum selesai karena Masih dalam proses pemeriksaan	Segera lakukan pemeriksaan laboratorium sesuai dengan metode yang ada
2.	BIOSER	11	7	4	0	0	0	32	21	11		
3.	TOKLING	4	2	2	2	1	1	10	3	7		
	JUMLAH	16	10	6	2	1	1	43	25	18		

* Jumlah BB termasuk projus, surat keterangan dan BB TKP
* Prosentase penyelesaian kasus sebesar 62,5 %, prosentase hasil penyelesaian pemeriksaan barang bukti adalah 58,14 %.

Bogor, Februari 2022
KABID KIMBIOFOR

WAHYU MARSUDI, S.Si., M.Si
KOMBES POL NRP 69100378

Gambar 1.7 *Screen Shoot* Laporan Bulanan yang dikirimkan kepada Puslabfor Bareskrim Polri



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BADAN RESERSE KRIMINAL
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

Jakarta, 04 Juni 2021

Nomor : B/ 4379 /VI/TIK.2.2./2021/Bareskrim
Klasifikasi : BIASA
Lampiran : dua lembar
Perihal : kunjungan sinkronisasi data

Kepada
Yth. DAFTAR PEJABAT
ALAMAT TERLAMPIR
di
Tempat

1. Rujukan:
   a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia pasal 15 huruf j Polri berwenang menyelenggarakan Pusat Informasi Kriminal Nasional;
   b. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pusat Informasi Kriminal Nasional di Lingkungan Polri;
   c. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/655/III/2021 tanggal 30 Maret 2021 tentang Penunjukkan Wali Data dan Produsen Data Kriminal;
   d. Surat Kepala Badan Reserse Kriminal Polri Nomor: B/2879/IV/HUK.4.2./2021/Bareskrim tanggal 16 April 2021 perihal sosialisasi Keputusan Kapolri tentang Penunjukan Wali data dan Produsan data;
   e. Surat Kepala Badan Reserse Kriminal Polri Nomor: B/3630/V/HUK.4.2./2021/Bareskrim tanggal 6 Mei 2021 perihal permohonan PIC dari Produsen Data.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada tersebut alamat bahwa Pusiknas Bareskrim Polri telah melaksanakan kegiatan sosialisasi Keputusan Kapolri tentang Penunjukan Wali data dan Produsen data kriminal nasional dilingkungan Polri pada tanggal 20 s.d. 22 April 2021.
3. Berkaitan dengan poin 2 (dua) tersebut di atas, guna percepatan pemenuhan kebutuhan data Pusiknas Bareskrim Polri akan melaksanakan kunjungan sinkronisasi data, dengan waktu pelaksanaan kunjungan sesuai daftar terlampir.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
KAPUSIKNAS
KEPALA
IRTABES DWI SUTONDO, S.H., M.M.
BRIGJEN POL

Tembusan:
1. Kapolri.
2. Kabareskrim Polri.

2 LAMPIRAN SURAT KABARESKRIM POLRI
NOMOR : B/ 4379/VI/TIK.2.2./2021/BARESKRIM
TANGGAL 04 JUNI 2021

JADWAL PELAKSANAAN KUNJUNGAN

NO	SATKER	TANGGAL
1.	DITTIPIDKOR BARESKRIM POLRI	08 JUNI 2021
2.	DITTIPIDSIBER BARESKRIM POLRI	08 JUNI 2021
3.	KORLANTAS POLRI	08 JUNI 2021
4.	ITWASUM POLRI	09 JUNI 2021
5.	DIVPROPAM POLRI	09 JUNI 2021
6.	BIRO BINOPSNAL BARESKRIM POLRI	10 JUNI 2021
7.	BIRO KORWAS PPNS BARESKRIM POLRI	10 JUNI 2021
8.	KORPOLAIRUD BAHARKAM POLRI	10 JUNI 2021
9.	PUSINAFIS BARESKRIM POLRI	11 JUNI 2021
10.	DITTIPIDNARKOBA BARESKRIM POLRI	11 JUNI 2021
11.	DITTIPIDTER BARESKRIM POLRI	14 JUNI 2021
12.	KORBINMAS BAHARKAM POLRI	14 JUNI 2021
13.	DIVHUBINTER POLRI	14 JUNI 2021
14.	SOPS POLRI	15 JUNI 2021
15.	BAINTELKAM POLRI	15 JUNI 2021
16.	BIRO WASSIDIK BARESKRIM POLRI	16 JUNI 2021
17.	DENSUS 88 AT POLRI	16 JUNI 2021
18.	PUSLABFOR BARESKRIM POLRI	17 JUNI 2021
19.	DITTIPIDEKSUS BARESKRIM POLRI	17 JUNI 2021
20.	PUSLITBANG POLRI	18 JUNI 2021
21.	BAG TAHTI BIRO RENMIN BARESKRIM POLRI	18 JUNI 2021
21.	DITTIPIDUM BARESKRIM POLRI	21 JUNI 2021
23.	KORSABHARA BARESKRIM POLRI	21 JUNI 2021

a.n. KEPALA BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
KAPUSIKNAS
KEPALA
IRTABES DWI SUTONDO, S.H., M.M.
BRIGJEN POL

Gambar 1.8 *Screen Shoot* Surat Kapusiknas Bareskrim Polri perihal Kunjungan Sinkronisasi Data

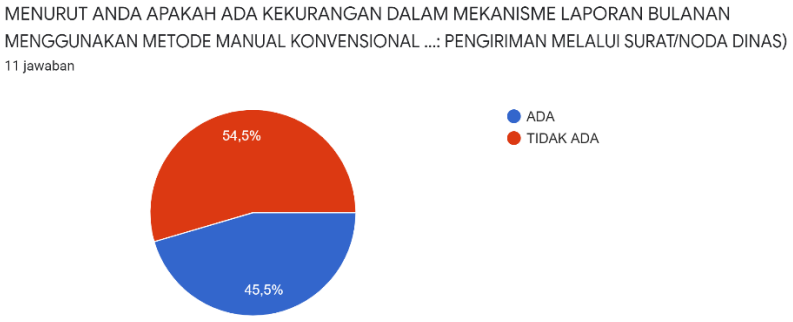
Berdasarkan pada gambar 1.3 s/d 1.8 dalam menjalankan tugas sebagai Paur subbagbinfung Set puslabfor terdapat beberapa isu yang terjadi di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi khususnya terkait dalam pengelolaan Informasi dan Dokumen melalui mekanisme laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri antara lain sebagai berikut:

a) Belum seragamnya format laporan Bulanan yang dikompulir oleh Subbagbinfung;
b) Masih terdapat pelanggaran dalam hal pengiriman laporan bulanan terhadap limitasi waktu yang telah ditentukan ;
c) Alur pengiriman laporan Bulanan masih belum jelas dan belum terstandarkan;
d) Substansi laporan Bulanan masih berbeda dari yang dikrimkan oleh masing-masing Bidang Operasional;

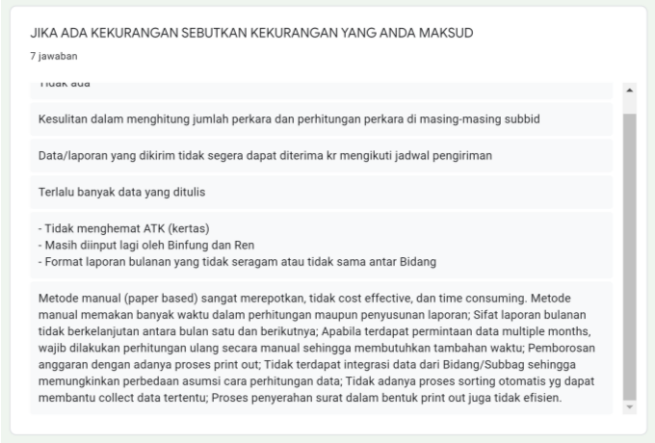
e) Keterbatasan personel pada subbagbinfung dan unit kerja pada Puslabfor Bareskrim Polri, sehingga menyebabkan data Forensik melalui Laporan Bulanan tidak dapat dikompulir secara cepat;

f) Belum terdapatnya Integrasi dan Sinkronisasi Data Forensik Pada Puslabfor Bareskrim Polri dengan Sistem Informasi Kriminal pada Pusiknas Bareskrim Polri

Dengan mempertimbangkan beberapa isu yang dapat diidentifikasi dari pelaksanaan mekanisme pelaporan Bulanan yang masih dilakukan secara manual konvensional, maka dilakukan survey kepuasan terhadap beberapa pihak yang terkait dengan pembuatan laporan Bulanan baik yang terlibat sebagai produsen data maupun pihak yang bertindak sebagai penerima dan pengolah data dengan hasil sebagai berikut:



Gambar 1.9 *Screen Shoot* hasil survey



Gambar 1.10 *Screen Shoot* hasil survey



Gambar 1.11 *Screen Shoot* hasil survey

Berdasarkan gambaran kondisi organisasi, data dan hasil survey mengenai mekanisme pelaporan bulanan maka didapatlah kondisi saat ini dan kondisi yang diharapakan sebagai berikut:

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Kepatuhan dalam hal waktu pengiriman laporan Bulanan sangat rendah dan pembuatan Laporan Bulanan belum	Kepatuhan dalam hal waktu pengiriman dan pembuatan Laporan Bulanan baik dalam aspek format laporan

	seragam, baik dalam aspek format laporan dan substansi isi laporan.	dan substansi sisi laporan meningkat, dengan dibentuknya Standar Operasional Prosedur baku yang mengatur tentang mekanisme Pelaporan Bulanan.
2	penyusunan dan rekapitulasi laporan Bulanan tidak dapat terintegrasi secara terpadu, karena Belum terdapat sistem atau aplikasi yang memudahkan dalam pelaksanaan mekanisme laporan Bulanan.	penyusunan dan rekapitulasi laporan Bulanan dapat terintegrasi secara terpadu, dengan terbentuknya sistem atau aplikasi yang memudahkan dalam pelaksanaan mekanisme laporan Bulanan.
3	terhambatnya kelancaran penyusunan dan rekapitulasi laporan Bulanan, karena ketersediaan sumber daya manusia yang terlibat dalam mekanisme pelaporan Bulanan terbatas.	penyusunan dan rekapitulasi laporan Bulanan dapat berjalan lancar, dengan terpenuhinya sumber daya manusia yang terlibat

Tabel 1.2. Kondisi saat ini dan Kondisi yang diharapkan

3) Rumusan Permasalahan Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, digunakan Analisa menggunakan metode USG untuk menentukan prioritas permasalahan yang terjadi pada subbagbinfung dalam hal mekanisme pelaporan Bulanan.

Metode USG adalah salah satu cara untuk Menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut :

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

b) *Seriousness,* atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan;

c) *Growth,* artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Diagnosa permasalahan dalam mekanisme pelaporan bulanan yang dilakukan dengan metode USG *(Urgency, Seriousness, Growth)* dapat dilihat pada tabel berikut :

NO	PRIORITAS MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1	Kepatuhan dalam hal waktu pengiriman sangat rendah dan pembuatan Laporan bulanan belum seragam, baik dalam aspek format laporan dan substansi sisi laporan.	5	5	5	15	1
2	penyusunan dan rekapitulasi laporan bulanan tidak dapat terintegrasi secara terpadu, karena Belum terdapat sistem atau aplikasi yang memudahkan dalam pelaksanaan mekanisme laporan bulanan.	4	4	4	12	2
3	terhambatnya kelancaran penyusunan dan rekapitulasi laporan bulanan, karena ketersediaan sumber daya manusia yang terlibat dalam	4	3	3	10	3

	mekanisme pelaporan bulanan terbatas.					

Tabel 1.1. Matriks Analisa Permasalahan Metode USG

Keterangan:
1 : sangat kecil
2 : kecil
3 : sedang
4 : besar
5 : sangat besar

Berdasarkan hasil Analisa menggunakan USG maka diperoleh prioritas masalah yang harus diselesaikan pada subbagbinfung khususnya dalam hal mekanisme pelaporan bulanan adalah “Kepatuhan dalam hal waktu pengiriman sangat rendah dan pembuatan Laporan bulanan belum seragam baik dalam aspek format laporan dan substansi sisi laporan.”, dikarenakan **belum terdapat Standar Operasional Prosedur baku yang mengatur tentang mekanisme Pelaporan Bulanan**.

Dengan demikian maka untuk mengatasi permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan diatas dengan menggunakan metode USG, dipandang **perlu adanya regulasi atau peraturan** yang dapat digunakan untuk memberikan dampak kepatuhan bagi personel Puslabfor Bareskrim Polri dalam hal mekanisme pelaporan bulanan.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dilakukan dan, maka penulis ingin melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan tema dan judul **“OPTIMALISASI**

PEMBUATAN LAPORAN BULANAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMEN (PID) YANG TERORGANISIR PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI"

b. Tujuan

Tujuan dari rencana aksi perubahan **"OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMEN (PID) YANG TERORGANISIR PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI"** ini adalah :

1) Tujuan Tahap *Off Campus* (60 hari)
   a) Terciptanya pengelolaan Data Forensik Pada Puslabfor bareskrim Polri yang terorganisir
   b) Terwujudnya Standar Operasional Prosedur tata cara laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri, yang dapat menjadi pedoman dalam pembuatan laporan Bulanan dengan memberikan keseragaman format, klasifikasi/kluster isi/substansi jenis informasi dari laporan, dan limitasi waktu pengiriman laporan.
   c) Disahkannya Standar Operasional Prosedur tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.
   d) Terlaksananya sosialisasi Standar Operasional Prosedur tata cara laporan Bulanan pada tingkat Puslabfor Bareskrim Polri.
   e) Terimplementasinya Standar Operasional Prosedur tata cara laporan Bulanan pada tingkat Puslabfor Bareskrim Polri.
2) Tujuan Pasca Pelatihan
   a) Terbentuknya sistem dan aplikasi Sistem Laporan bulanan Puslabfor Bareskrim Polri yang terintegrasi pada tingkat Puslabfor Bareskrim Polri.

b) Terbentuknya sistem dan aplikasi Sistem Laporan BulananPuslabfor Bareskrim Polri yang terintegrasi pada tingkat Puslabfor Bareskrim Polri dan Bidlabfor Polda.

c) Terbentuknya Sistem dan Aplikasi Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri yang terintegrasi dengan Sistem Piknas Pada Pusiknas Bareskrim Polri.

c. Manfaat

1) Manfaat Internal

a) Dengan adanya Standar Operasional Prosedur tata cara laporan bulanan pada tingkat Puslabfor Bareskrim Polri, diharapkan dapat meningkatkan kepatuhan personel dalam pelaksanaan pelaporan Bulanan pada tingkat puslabfor bareskrim Polri

b) Kemudahan bagi subbagbinfung dalam melakukan penyusunan dan rekapitulasi laporan Bulanan Satker Puslabfor Bareskrim Polri.

c) Kemudahan bagi subbagbinfung dalam melakukan pengelolaan informasi dan dokumen yang bersifat serta merta, setiap saat dan informasi yang disampaikan secara berkala

2) Manfaat eksternal

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur tata cara laporan bulanan pada tingkat Puslabfor Bareskrim Polri, yang dapat meningkatkan kepatuhan dan kelancaran dalam rekapitulasi laporan bulanan, maka Permintaan data Forensik terhadap informasi dan dokumen yang bersifat serta merta, setiap saat dan informasi yang disampaikan secara berkala dapat direspon dan dilayani dengan cepat dan komprehensif.

d. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Rencana Aksi Perubahan ini difokuskan kepada pembuatan, sosialisasi dan implementasi Standar Operasional Prosedur tata cara laporan bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.

2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

a. Inovasi

Rencana inovasi Optimalisasi Pembuatan Laporan Bulanan dalam rangka mewujudkan pengelolaan informasi dan dokumen (PID) yang terorganisir pada Puslabfor Bareskrim Polri, dalam aksi perubahan yang akan dilakukan untuk menyelesaikan rumusan masalah antara lain :

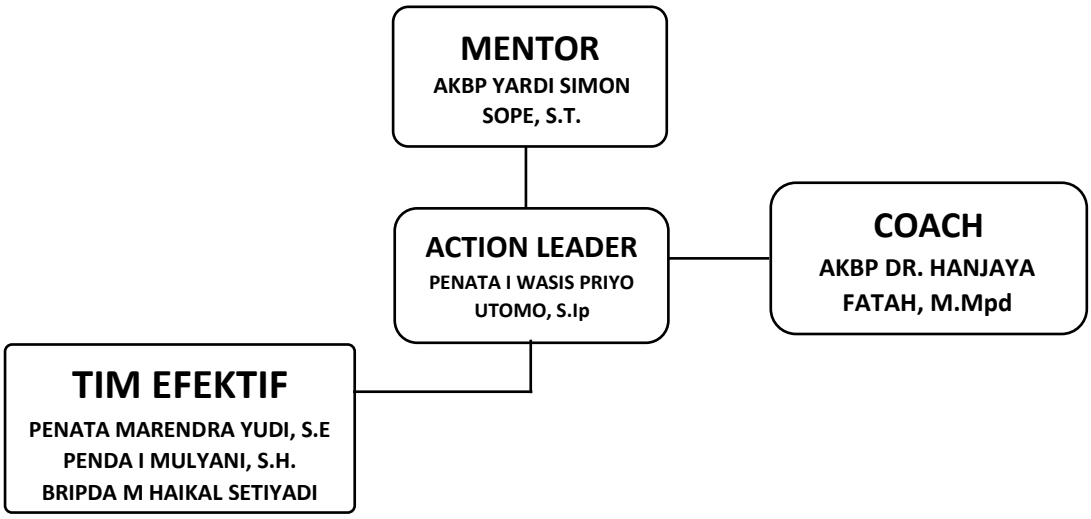
1) Membuat Pola atau mekanisme pelaporan bulanan yang terstruktur, jelas alurnya dan seragam format serta Substansinya.
2) Melakukan pemetaan Integrasi dan Sinkronisasi Data forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri serta.
3) Melaksanakan sosialisasi tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.
4) Mengimplementasikan tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri

b. Output

1) Standar Operasional Prosedur tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri.
2) Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri tentang Pemetaan Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri.
3) Keputusan Kapuslabfor Bareskrim Polri tentang Integrasi dan Sinkronisasi Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri ke dalam Pusiknas Bareskrim Polri
4) Laporan Hasil Aksi Perubahan.

3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

a. Pengelolaan Sumber Daya Manusia



Gambar 1.12 Struktur Tim Kerja

Berdasarkan gambar diatas, peran dan tugas masing-masing adalah sebagai berikut :

1) Mentor
   a) Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program Rencana Aksi Perubahan;
   b) Memberikan dukungan yang bersifat sitematik;
   c) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
   d) Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi Perubahan;
   e) Membantu pemimpin perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
   f) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam

menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan

2) *Coach*
   a) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
   b) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui Whatsapp, Zoom Meeting, kepada peserta Diklat PKA;
   c) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi perubahan;
   d) Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach
3) *Action Leader*
   a) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan coach;
   b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan;
   c) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholder baik Eksternal maupun Internal;
   d) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
   e) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.
4) Tim efektif
   a) Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi seperti surat menyurat, daftar hadir, notulen hasil rapat, surat perintah/surat keputusan);
   b) Membantu menyiapkan rapat;

c) Membantu mengumpulkan hasil-hasil rapat dan evidence;
d) Membantu mendokumentasikan kegiatan;
e) Membantu dalam penyempurnaan rencana aksi perubahan.

b. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang digunakan untuk melaksanakan aksi perubahan ini adalah swadaya peserta didik dan tidak menggunakan DIPA Puslabfor Bareskrim Polri. Estimasi jumlah anggaran yang dibutuhkan pada Rencana Aksi Perubahan yaitu sebesar Rp. 3.000.000,- dengan rincian sebagai berikut :

-	Rapat koordinasi dan sosialisasi	Rp. 2.000.000,-
-	Pembuatan SOP	Rp. 500.000,-
-	Alat tulis kantor	Rp. 500.000,-
	Jumlah	Rp. 3.000.000,-

c. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan ini antara lain :

- Personal computer
- Laptop
- Printer
- Flash disk

d. Metode

Metode yang digunakan adalah metode komunikasi. Komunikasi pada rencana aksi perubahan antara lain :

1) *Direct,* komunikasi langsung melalui tatap muka, rapat koordinasi dan monitoring/pemantauan dengan tetap menerapkan protokol kesehatan penanganan Covid-19.
2) *Indirect,* komunikasi tidak langsung melalui telepon, sosial media (zoom meeting/google meet) dengan stakeholder Internal dan Eksternal untuk pelaksanaan Sosialisasi.

4. *STAKEHOLDER*

a. Identifikasi *Stakeholder*

Stakeholder yang terlibat dalam Rencana Aksi Perubahan terbagi menjadi dua, yaitu *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal.

No	*Stakeholder Internal*	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1.	**Kapuslabfor Bareskrim Polri**	Sebagai pemimpin tertinggi merupakan *stakeholder* utama yang bisa mengajak *stakeholder* lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi.	Sangat mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
2	**Ses Puslabfor**	Sebagai wakil pemimpin tertinggi dan selaku mentor merupakan *stakeholder* utama yang bisa mengajak *stakeholder* lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi.	Sangat mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
3	**Kasubbag Binfung**	Sebagai atasan langsung dan selaku mentor merupakan *stakeholder* utama yang bisa mengajak *stakeholder* lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi.	Sangat mendukung (Promoters) ++	tinggi	8
4	**Banum Subbag binfung**	Merupakan pelaksana aksi perubahan dan merupakan *stakeholder defenders* bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (defenders) ++	rendah	2

5	**Pemeriksa Forensik pertama 1 (BKO Subbag binfung)**	Merupakan tim pelaksana aksi perubahan dan sebagai *stakeholder Apathetics* bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (defenders) ++	rendah	2
6	**Pemeriksa Forensik pertama 2 (BKO Subbag binfung)**	Merupakan tim pelaksana aksi perubahan dan sebagai *stakeholder Apathetics* bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (defenders) ++	rendah	2
No	***Eksternal Stakeholder***	**Peran**	**Posisi**	**Pengaruh**	**Nilai**
7.	**Kabag jemenmutu**	Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai stakeholder Latens	Netral (Latens) +/-	tinggi	6
8.	**Kabidbangsis Pusiknas Bareskrim Polri**	Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai stakeholder Latens	Netral (Latens) +/-	tinggi	5
9	**Kabid yaninfokrim Pusiknas Bareskrim Polri**	Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan yang menikmati aksi perubahan secara	Netral (Latens) +/-	tinggi	5

		tidak langsung dan sebagai stakeholder Latens			
10	**Kasubbag renmin Bidlabfor Polda**	Memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai stakeholder Latens	Mendukung (Apathetics) ++	rendah	2
11	**Kaurmin Bidang Narkoba Forensik**	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai *stakeholder* deffenders	mendukung (Apathetics) ++	rendah	2
12	**Kaurmin Bidang Fisika Komputer Forensik**	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai *stakeholder* deffenders	mendukung (Apathetics) ++	rendah	2
13	**Kaurmin Bidang Kimia Biologi Forensik**	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai *stakeholder* deffenders	mendukung (Apathetics) ++	rendah	2
14	**Kaurmin Bidang Dokumen Uang Palsu Forensik**	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai *stakeholder* deffenders	mendukung (Apathetics) ++	rendah	2
15	**Kaurmin Bidang Balistik Metalurgi Forensik**	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai *stakeholder* deffenders	mendukung (Apathetics) ++	rendah	2

Tabel 1.3 Identifikasi *Stakeholder* Internal dan Eksternal

Keterangan :
(+++) = Sangat mendukung,
(++) = Mendukung
(+/-) = Netral

Pengaruh :
1-2 = Rendah,
3-5 = Sedang,
6-8 = Tinggi,
9 ≤ Sangat Tinggi.

Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi

Defenders : Pengaruh kurang peran tinggi

Latens : Pengaruh tinggi peran kurang

Apathetics : Pengaruh rendah peran kurang

Secara ringkas pengelompokkan *stakeholder* tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	KOMUNIKASI
STAKEHOLDER INTERNAL										
1.	KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI				V	+++9				MC
2.	SES PUSLABFOR				V	+++9				MC
3.	KASUBBAG BINFUNG	V	V			++8				MC
4.	BANUM SUBBAG BINFUNG	V	V					++2		KI/R
5.	PEMERIKSA FORENSIK PERTAMA 1 (BKO SUBBAG BINFUNG)	V	V					++2		KI/R
6	PEMERIKSA FORENSIK PERTAMA 1 (BKO SUBBAG BINFUNG)	V	V					++2		KI/R
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
7.	KABAG JEMENMUTU			V			+/-6			KS
8.	KABIDBANGSIS PUSIKNAS BARESKRIM POLRI			V			++5			KS
9.	KABIDYANINFOKRIM PUSIKNAS BARESKRIM POLRI			V			++5			KS
10	KAURMIN BIDANG NARKOBA FORENSIK			V					++2	ME
11	KAURMIN BIDANG FISIKA KOMPUTER FORENSIK			V					++2	ME

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	KOMUNIKASI
12	KAURMIN BIDANG KIMIA BIOLOGI FORENSIK			V					++2	ME
13	KAURMIN BIDANG DOKUMEN UANG PALSU FORENSIK			V					++2	ME
14	KAURMIN BIDANG BALISTIK METALURGI FORENSIK			V					++2	ME
15	KASUBBAGRENMIN BIDLABFOR POLDA			V					++2	ME

Tabel 1.4 Analisa *Stakeholder* Internal dan Eksternal

Keterangan :

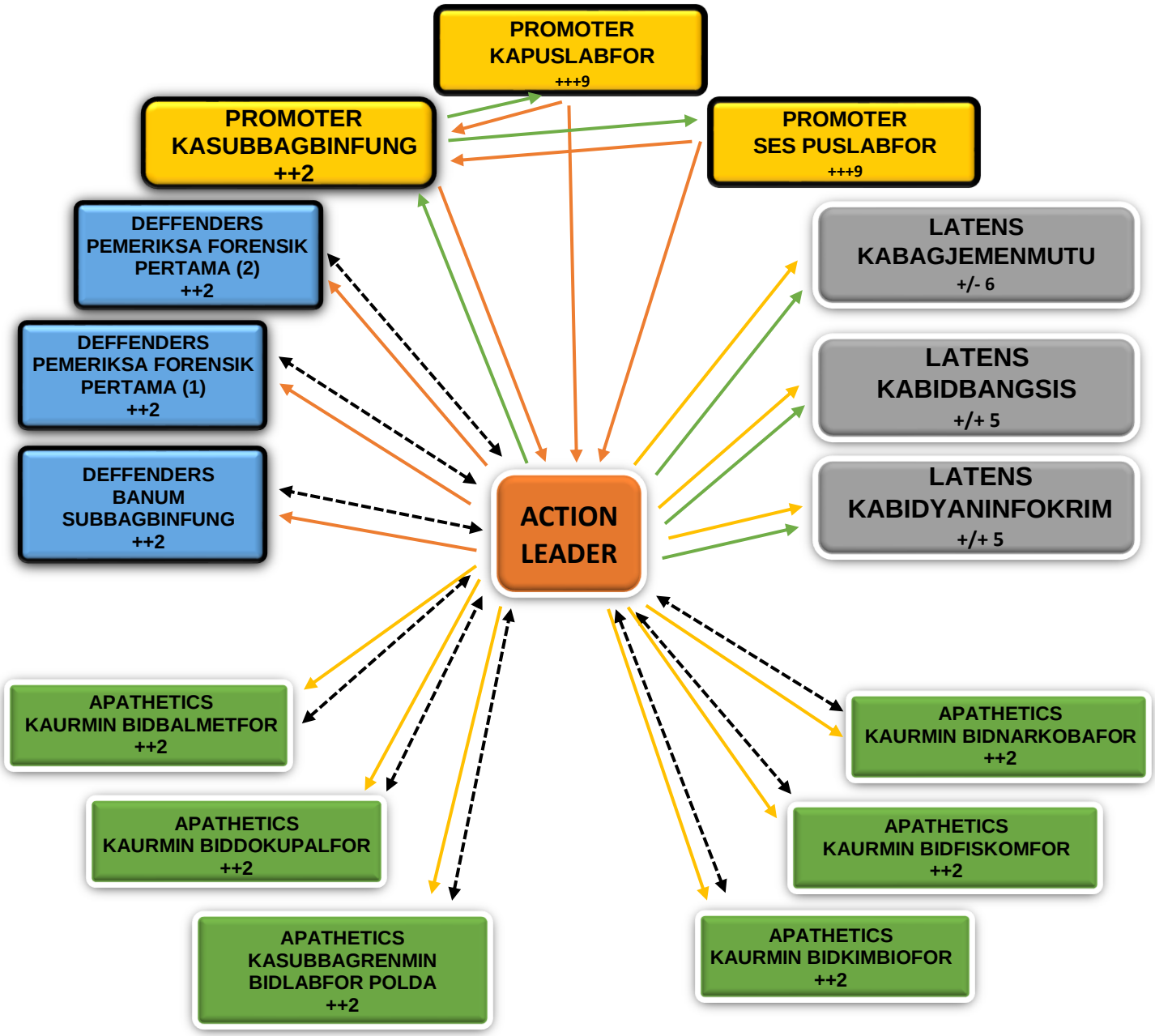
Mc = Manage Closely / Promoters ME = Minimal Effort /Aphathetics

KS = Keep Satisfied / Latens R = Komunikasi Responsif

KI = Keep Informed / Defenders

Stakeholders Primer	:	Penerima Manfaat / Target dari Upaya
Stakeholders Sekunder	:	Mereka yang langsung terlibat dengan / bertanggung jawab terhadap Penerima Manfaat atau Sasaran Upaya
Stakeholders Utama	:	Pejabat Pemerintah & Pembuat Kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan, upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain. Mereka yang punya kepentingan dengan hasil Upaya

b. Peta Jejaring (*Net Map*)



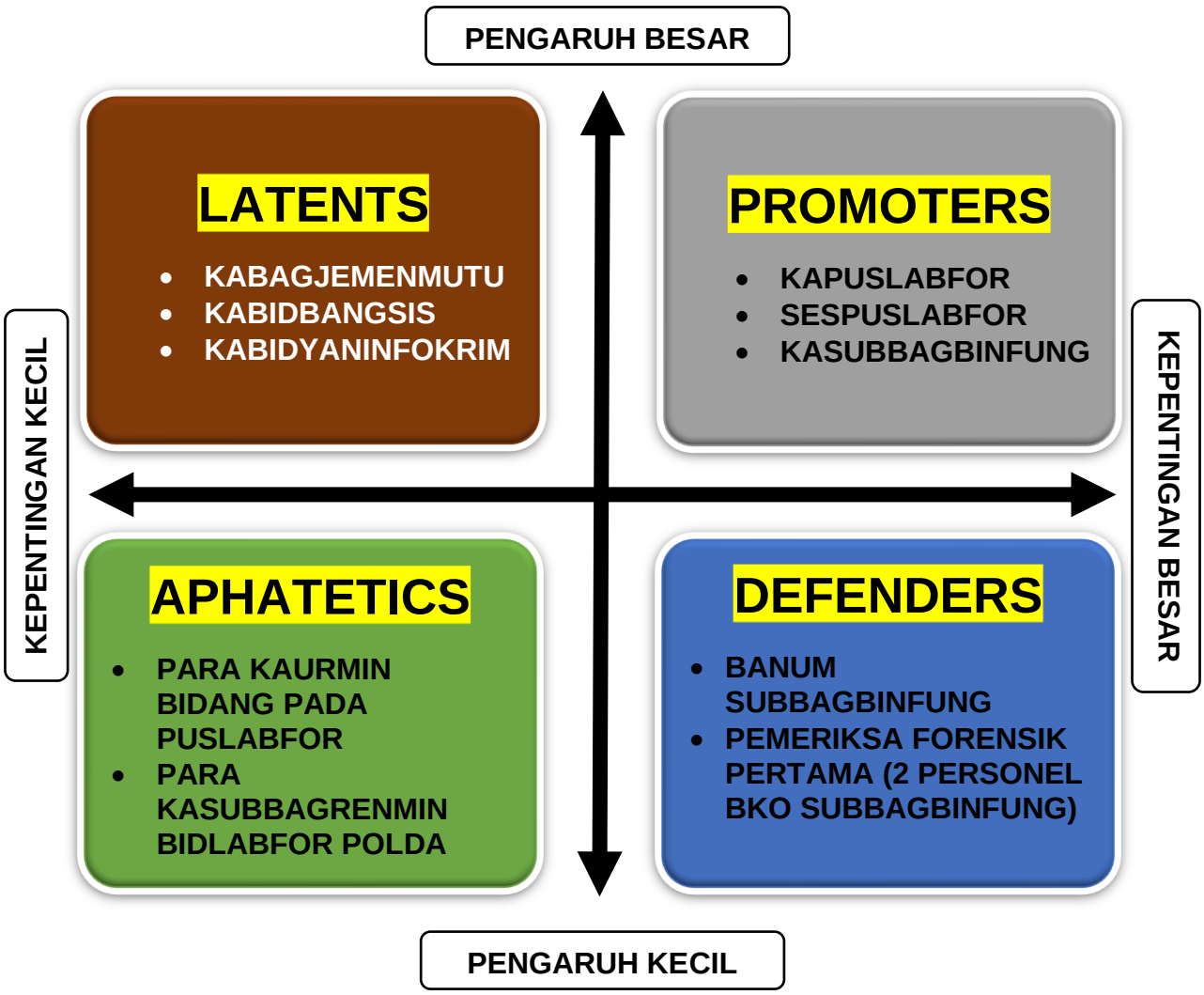
Gambar 1.8 Peta Jejaring (*Net Map*)

Keterangan :



- *Action leader* melakukan konsultasi dan pelaporan terhadap mentor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal.
- Mentor memberikan bimbingan, konsultasi dan pelaporan terhadap *project leader* tentang rencana aksi perubahan.
- *Action leader* berkoordinasi dengan stakeholder eksternal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- *Action leader* koordinasi dengan team efektif dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan
- *Action leader* melakukan sosialisasi Rencana Aksi Perubahan ke stakeholder internal dan eksternal.

c. Kuadran *Stakeholder*



Gambar 1.9 Kuadran *Stakeholder* Internal dan Eksternal

- *Stakeholder* yang berada di kuadran ***promoters*** sebanyak 3 (tiga) adalah **Kapuslabfor, Ses Puslabfor dan Kasubbagbinfung,.** Dimana *stakeholder* tersebut mempunyai pengaruh tinggi dan kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil.

- *Stakeholder* yang berada di kuadran ***defenders*** sebanyak 3 (tiga) adalah **Banum Subbagbinfung dan Pemeriksa Forensik Pertama (BKO Subbagbinfung) sebanyak 2 Personel.** Dimana mempunyai pengaruh rendah namun mempunyai kepentingan tinggi dan dapat menyuarakan dukungannya terhadap Rencana Aksi Perubahan.
- *Stakeholder* yang berada di kuadran **latents** sebanyak 3 (tiga) adalah **Kabagjemenmutu, Kabidbangsis dan Kabidyaninfokrim**. Dimana mempunyai kepentingan rendah namun pengaruh tinggi yang memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik.
- *Stakeholder* yang berada di kuadran **apathetics** sebanyak 10 (sepuluh) adalah **Kaurmin Bidang Narkoba Forensik, Kaurmin Bidang Fisika Komputer Forensik, Kaurmin Bidang Kimia Biologi Forensik, Kaurmin Bidang Dokumen dan Uang Palsu Forensik, Kaurmin Bidang Balistik Metalurgi Forensik, Para Kasubbagrenmin Bidlabfor Polda** dimana pengaruh rendah dan kepentingan rendah karena kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan bahkan mungkin tidak mengetahui adanya Rencana Aksi Perubahan.

5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

NO.	URAIAN	OUTPUT	WAKTU											
			APRIL				MEI				JUNI			
			MINGGU KE				MINGGU KE				MINGGU KE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	**Perencanaan**													
	a. Menghadap kepada mentor, menyampaikan hasil pembelajaran, konsultasi dan tindak lanjut Rancangan Aksi Perubahan	Dukungan dan arahan mentor untuk Rencana Aksi Perubahan												
	b. Menghadap Kasatker, menyampaikan hasil pembelajaran dan tindak lanjut rancangan aksi perubahan	Dukungan dan arahan kasatker												
	c. Koordinasi dengan calon tim efektif dalam Rencana Aksi Perubahan	Kesepahaman bersama tentang Rencana Aksi Perubahan dan rencana pembuatan Surat Perintah Tim Efektif												
	d. Koordinasi dengan stakeholder eksternal	Dukungan dan kesepahaman tentang rencana Aksi Perubahan												
2	**Pengorganisasian**													

NO.	URAIAN	OUTPUT	WAKTU											
			APRIL				MEI				JUNI			
			MINGGU KE				MINGGU KE				MINGGU KE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	a. Pembentukan tim efektif, Pembuatan Sprint Tim Efektif	Sprint Tim Efektif												
	b. Rapat ke-1 pembentukan komitmen bersama dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif	• Undangan rapat • laporan hasil rapat												
3	**Pelaksanaan**													
	a. Pembuatan SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri	Draft SOP												
	b. Rapat ke-2 tentang pembahasan SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri	• Undangan • Laporan hasil Rapat												
	c. Penyempurnaan SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri	Draft SOP												
	d. Pengesahan SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri	Naskah SOP ditandatangani Kasatker												
	e. Cetak SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri	Naskah SOP												

NO.	URAIAN	OUTPUT	WAKTU											
			APRIL				MEI				JUNI			
			MINGGU KE				MINGGU KE				MINGGU KE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	f. Sosialisasi SOP Tata cara laporan Bulanan pada Puslabfor Bareskrim Polri	• Undangan • Laporan hasil Sosialisasi												
	g. Uji Coba dan Implementasi Rencana Aksi Perubahan	Foto Kegiatan												
4	**Monitoring dan Evaluasi**													
	a. Monitoring dan Evaluasi terhadap implementasi rencana aksi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan coach	Laporan hasil Monev												
	b. Penyusunan Laporan hasil Aksi Perubahan	Laporan Hasil Aksi Perubahan												
5	**Tahap Pasca Pelatihan**													
	a. Pembuatan sistem dan aplikasi Sistem Laporan Bulanan Puslabfor Bareskrim Polri yang terintegrasi pada tingkat Puslabfor Bareskrim Polri.	Konsep/Dumy Sistem Aplikasi Laporan bulanan pada tingkat Puslabfor Bareskrim	6 Bulan Pasca Diklat											
	a. Pembuatan sistem dan aplikasi Sistem Laporan bulanan Puslabfor Bareskrim Polri yang terintegrasi pada	Konsep/Dumy Sistem Aplikasi Laporan bulanan pada tingkat Puslabfor Bareskrim	6 Bulan Pasca Diklat											

NO.	URAIAN	OUTPUT	WAKTU											
			APRIL				MEI				JUNI			
			MINGGU KE				MINGGU KE				MINGGU KE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	tingkat Puslabfor Bareskrim Polri dan Bidlabfor Polda.													
	b. Terbentuknya Sistem dan Aplikasi Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim Polri yang terintegrasi dengan Sistem Piknas Pada Pusiknas Bareskrim Polri.	Konsep/Dumy Sistem Aplikasi Data Forensik pada Puslabfor Bareskrim yang terintegrasi dengan Pusiknas Bareskrim Polri	12 Bulan Pasca Diklat											

Tabel 1.5. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

6. MANAJEMEN RESIKO

a. Identifikasi Potensi Masalah

1) Internal

a) Kesulitan membagi waktu pekerjaan rutin dengan pelaksanaan Reancana Aksi Perubahan

b) Kesulitan dalam koordinasi dengan tim efektif karena kesibukan tugasnya masing-masing.

c) Pada periode *off campus* banyak terdapat libur nasional

2) Eksternal

Kesulitan dalam koordinasi dengan stakeholder eksternal karena kesibukan tugasnya masing-masing.

b. Resiko yang dihadapi

Dampak yang akan timbul selama pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan antara lain :

1) Terjadi keterlambatan dalam penyelesaian Rencana Aksi Perubahan, karena rutinitas pekerjaan sehari-hari

2) Perubahan kebutuhan Anggaran aksi perubahan

3) Pencapaian kinerja Rencana Aksi Perubahan yang tidak sesuai tujuan.

c. Strategi Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi masalah yang mungkin timbul, cara yang dapat dilakukan antara lain :

1) Internal

a) Mengevaluasi output milestones dan segera tepati waktu apabila terjadi keterlambatan.

b) Optimalisasi pola komunikasi dan koordinasi dengan tim efektif dalam pembagian waktu dengan menyelesaikan antara aksi perubahan dengan tugas sehari-hari

c) Mengadakan pertemuan rutin dengan Tim Efektif untuk koordinasi dan evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.

d) Memanfaatkan secara maksimal hari kerja yang ada yang terpotong oleh libur nasional, dan memberdayakan tim efektif untuk bekerja secara optimal dalam pencapaian tujuan aksi perubahan.

2) Eksternal

a) Menjalin hubungan baik melalui komunikasi efektif serta membangun komitmen bersama yang kuat.

b) Melakukan koordinasi dan komunikasi secara intens dengan semua stakeholder.

7. Penutup

Demikian proposal ini kami buat sebagai sebuah acuan bersama dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan. Segala bentuk dukungan baik moral dan materi kami sangat mengapresiasi dan terima kasih. Atas perhatiannya kami mengucapkan banyak terimakasih, semoga dengan dilaksanakannya Rencana Aksi Perubahan ini dapat mendapat respon dan dukungan yang positif dan semoga kegiatan ini nantinya dapat berjalan dengan baik.

Bandung, Maret 2022

Peserta PKA

WASIS PRIYO UTOMO, S.I.P.

NOSIS 20220307021278

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

KARTU BIMBINGAN COACH

NAMA PESERTA	WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip
COACH	AKBP Dr HANJAYA FATAH, M.MPd
TEMA	"OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMEN (PID) YANG TERORGANISIR PADA PUSLABFOR"

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1	28 - 3 - 2022	Arahan dan Bimbingan Pedoman Penulisan RAP	28/03 22
2	31 - 03 - 2022	Arahan dan Bimbingan Secara Virtual Koreksi terhadap RAP	31/03 22
3	3 - 4 - 2022	Arahan dan Bimbingan Perbaikan dan Resolusi RAP	03/04 22
4	5 - 4 - 2022	Arahan dan Bimbingan Pembuatan Paparan RAP	05/04 22
5			
6			

Bandung, April 2022
KABAG GADIK

RACHMAT K., S.S., S.H., M.H., M.AP.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70020391



"OPTIMALISASI PEMBUATAN LAPORAN BULANAN DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMEN YANG TERORGANISIR PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI"

WASIS PRIYO UTOMO, S.Ip - NO SIS 20220307021278

LATAR BELAKANG

PERKAP NO 16/2010

PERKAP NO 5/2019

PID

DIVHUMAS

PUSIKNAS

S-PIKNAS

PERKAP NO 15/2010

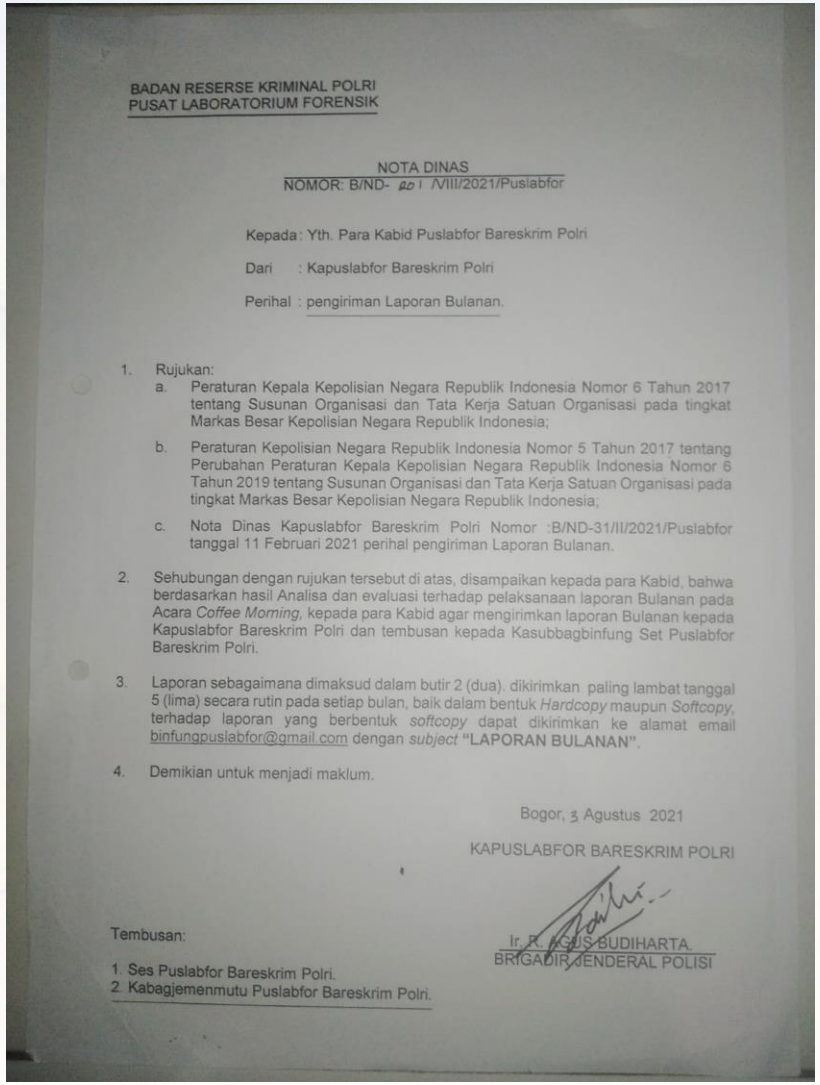
KEP KAPOLRI : KEP/655/III/2021

SUBBAGBINFUNG PUSLABFOR

LAPORAN HARIAN

LAPORAN BULANAN

MASALAH AKTUAL ORGANISASI



BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

NOTA DINAS
NOMOR: B/ND- 201 /VIII/2021/Puslabfor

Kepada : Yth. Para Kabid Puslabfor Bareskrim Polri

Dari : Kapuslabfor Bareskrim Polri

Perihal : pengiriman Laporan Bulanan.

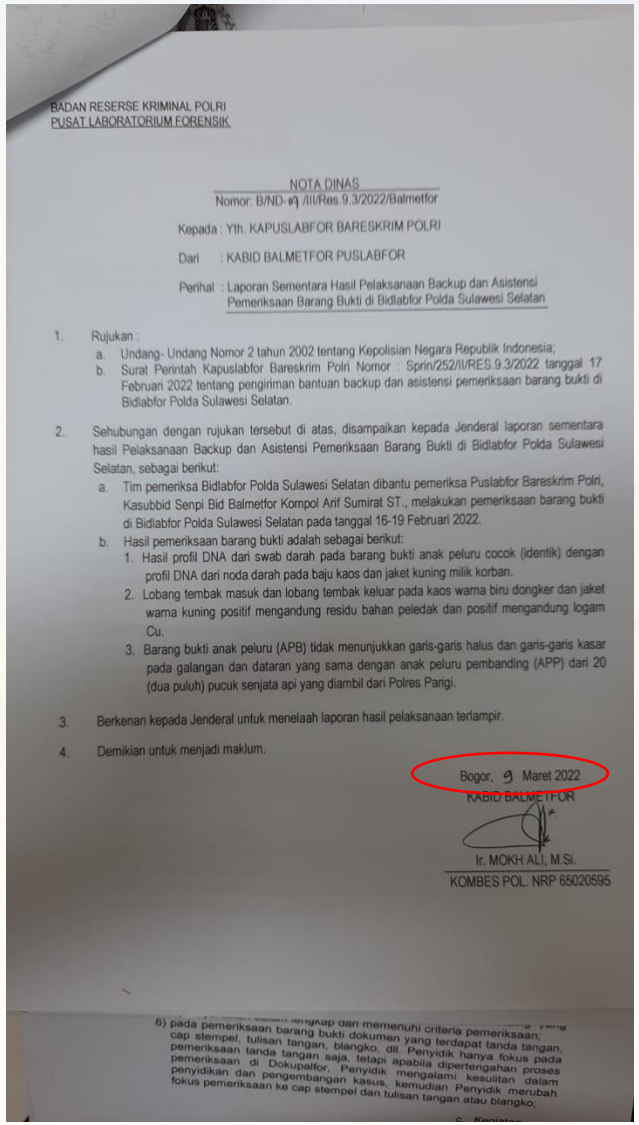
1. Rujukan:
   a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   c. Nota Dinas Kapuslabfor Bareskrim Polri Nomor :B/ND-31/II/2021/Puslabfor tanggal 11 Februari 2021 perihal pengiriman Laporan Bulanan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada para Kabid, bahwa berdasarkan hasil Analisa dan evaluasi terhadap pelaksanaan laporan Bulanan pada Acara *Coffee Morning*, kepada para Kabid agar mengirimkan laporan Bulanan kepada Kapuslabfor Bareskrim Polri dan tembusan kepada Kasubbagbinfung Set Puslabfor Bareskrim Polri.
3. Laporan sebagaimana dimaksud dalam butir 2 (dua). dikirimkan paling lambat tanggal 5 (lima) secara rutin pada setiap bulan, baik dalam bentuk *Hardcopy* maupun *Softcopy*, terhadap laporan yang berbentuk *softcopy* dapat dikirimkan ke alamat email binfungpuslabfor@gmail.com dengan *subject* **"LAPORAN BULANAN"**.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Bogor, 3 Agustus 2021

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Ir. R. AGUS BUDIHARTA, M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:
1. Ses Puslabfor Bareskrim Polri.
2. Kabagjemenmutu Puslabfor Bareskrim Polri.



BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

NOTA DINAS
Nomor: B/ND-87 /III/Res.9.3/2022/Balmetfor

Kepada : Yth. KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Dari : KABID BALMETFOR PUSLABFOR

Perihal : Laporan Sementara Hasil Pelaksanaan Backup dan Asistensi Pemeriksaan Barang Bukti di Bidlabfor Polda Sulawesi Selatan

1. Rujukan :
   a. Undang- Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Surat Perintah Kapuslabfor Bareskrim Polri Nomor : Sprin/252/II/RES.9.3/2022 tanggal 17 Februari 2022 tentang pengiriman bantuan backup dan asistensi pemeriksaan barang bukti di Bidlabfor Polda Sulawesi Selatan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada Jenderal laporan sementara hasil Pelaksanaan Backup dan Asistensi Pemeriksaan Barang Bukti di Bidlabfor Polda Sulawesi Selatan, sebagai berikut:
   a. Tim pemeriksa Bidlabfor Polda Sulawesi Selatan dibantu pemeriksa Puslabfor Bareskrim Polri, Kasubbid Senpi Bid Balmetfor Kompol Arif Sumirat ST., melakukan pemeriksaan barang bukti di Bidlabfor Polda Sulawesi Selatan pada tanggal 16-19 Februari 2022.
   b. Hasil pemeriksaan barang bukti adalah sebagai berikut:
      1. Hasil profil DNA dari swab darah pada barang bukti anak peluru cocok (identik) dengan profil DNA dari noda darah pada baju kaos dan jaket kuning milik korban.
      2. Lobang tembak masuk dan lobang tembak keluar pada kaos warna biru dongker dan jaket warna kuning positif mengandung residu bahan peledak dan positif mengandung logam Cu.
      3. Barang bukti anak peluru (APB) tidak menunjukkan garis-garis halus dan garis-garis kasar pada galangan dan dataran yang sama dengan anak peluru pembanding (APP) dari 20 (dua puluh) pucuk senjata api yang diambil dari Polres Parigi.
3. Berkenan kepada Jenderal untuk menelaah laporan hasil pelaksanaan terlampir.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Bogor, 9 Maret 2022
KABID BALMETFOR

Ir. MOKH ALI, M.Si.
KOMBES POL. NRP 65020595

6) pada pemeriksaan barang bukti dokumen yang terdapat tanda tangan, cap stempel, tulisan tangan, blangko, dll. Penyidik hanya fokus pada pemeriksaan tanda tangan saja, tetapi apabila dipertengahan proses pemeriksaan di Dokupalfor, Penyidik mengalami kesulitan dalam penyidikan dan pengembangan kasus, kemudian Penyidik merubah fokus pemeriksaan ke cap stempel dan tulisan tangan atau blangko.

BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

DATA HASIL PEMERIKSAAN PERKARA
BIDANG NARKOBA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK POLRI
BULAN JANUARI 2022

a. Jumlah Perkara/Kasus pada Bidnarkobafor

No	Hasil Pemeriksaan	Jumlah Perkara												Jumlah Perkara/Sub-Bidang		
		PMJ			JAWA BARAT			Tangerang & Banten			LAIN-LAIN*					
		Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa
1	Narkotikfor	98	64	34	15	12	3	1	1	0	1	1	0	115	78	37
2	Psikofor	56	27	29	51	14	37	0	0	0	0	0	0	107	41	66
3	Bayafor	50	46	6	34	17	17	17	13	1	1	1	0	102	77	24
	Jumlah Perkara/POLDA	204	137	69	100	43	57	18	14	1	2	2	0	324	196	127

b. Jumlah Barang Bukti pada Bidnarkobafor

No	Hasil Pemeriksaan	Jumlah Barang Bukti (BB)												Jumlah BB/Sub-Bidang		
		PMJ			JAWA BARAT			Tangerang & Banten			LAIN-LAIN*					
		Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa	Masuk	Selesai	Sisa
1	Narkotikfor	1537	1064	473	108	103	5	2	2	0	1	1	0	1648	1170	478
2	Psikofor	234	126	108	1349	143	1206	0	0	0	0	0	0	1583	269	1314
3	Bayafor	406	389	17	767	134	633	117	88	29	1	1	0	1291	612	679
	Jumlah Perkara/POLDA	2177	1579	598	2224	380	1844	119	90	29	2	2	0	4522	2051	2471

C. Permintaan....

BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

I. DATA PERKARA PADA BIDANG KIMBIOFOR BULAN JANUARI 2022

NO	SUBBID	TAKAH/SRT KET.			GIAT TKP			BB			ANALISA DAN EVALUASI	TINDAK LANJUT
		MSK	SLS	SS	MSK	SLS	SS	MSK	SLS	SS		
1.	KIMIA	1	1	0	0	0	0	1	1	0	18 Barang Bukti belum selesai karena Masih dalam proses pemeriksaan	Segera lakukan pemeriksaan laboratorium sesuai dengan metode yang ada
2.	BIOSER	11	7	4	0	0	0	32	21	11		
3.	TOKLING	4	2	2	2	1	1	10	3	7		
	JUMLAH	16	10	6	2	1	1	43	25	18		

* Jumlah BB termasuk projus, surat keterangan dan BB TKP
* Prosentase penyelesaian kasus sebesar 62,5 %, prosentase hasil penyelesaian pemeriksaan barang bukti adalah 58,14 %.

Bogor, Februari 2022
KABID KIMBIOFOR

WAHYU MARSUDI, S.Si., M.Si
KOMBES POL NRP 69100378

TUJUAN, MANFAAT, INOVASI

TUJUAN

- TERCIPTANYA PENGELOLAAN DATA FORENSIK PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI YANG TERORGANISIR
- TERWUJUDNYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA LAPORAN BULANAN PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI, YANG DAPAT MENJADI PEDOMAN DALAM PEMBUATAN LAPORAN BULANAN DENGAN MEMBERIKAN KESERAGAMAN FORMAT, KLASIFIKASI/KLUSTER ISI/SUBSTANSI JENIS INFORMASI DARI LAPORAN, DAN LIMITASI WAKTU PENGIRIMAN LAPORAN.
- DISAHKANNYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA LAPORAN BULANAN PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI.
- TERLAKSANANYA SOSIALISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA LAPORAN BULANAN PADA TINGKAT PUSLABFOR BARESKRIM POLRI.
- TERIMPLEMENTASINYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA LAPORAN BULANAN PADA TINGKAT PUSLABFOR BARESKRIM POLRI.

MANFAAT

- DENGAN ADANYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA LAPORAN BULANAN PADA TINGKAT PUSLABFOR BARESKRIM POLRI, DIHARAPKAN DAPAT MENINGKATKAN KEPATUHAN PERSONEL DALAM PELAKSANAAN PELAPORAN BULANAN PADA TINGKAT PUSLABFOR BARESKRIM POLRI
- KEMUDAHAN BAGI SUBBAGBINFUNG DALAM MELAKUKAN PENYUSUNAN DAN REKAPITULASI LAPORAN BULANAN SATKER PUSLABFOR BARESKRIM POLRI.
- KEMUDAHAN BAGI SUBBAGBINFUNG DALAM MELAKUKAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMEN YANG BERSIFAT SERTA MERTA, SETIAP SAAT DAN INFORMASI YANG DISAMPAIKAN SECARA BERKALA
- PERMINTAAN DATA TERHADAP INFORMASI DAN DOKUMEN DAPAT DIRESPON DAN DILAYANI DENGAN CEPAT DAN KOMPREHENSIF

INOVASI

- MEMBUAT POLA ATAU MEKANISME PELAPORAN BULANAN YANG TERSTRUKTUR, JELAS ALURNYA DAN SERAGAM FORMAT SERTA SUBSTANSINYA.
- MELAKUKAN PEMETAAN INTEGRASI DAN SINKRONISASI DATA FORENSIK PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI SERTA.
- MELAKSANAKAN SOSIALISASI TATA CARA LAPORAN BULANAN PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI.
- MENGIMPLEMENTASIKAN TATA CARA LAPORAN BULANAN PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI

KONDISI YANG DIHARAPKAN

KONDISI SAAT INI

- FORMAT LAPORAN BULANAN BERBEDA-BEDA DARI SETIAP UNIT KERJA
- ISI/SUBSTANSI LAPORAN BULANAN TIDAK TERPOLA
- WAKTU PENGIRIMAN LAPORAN HARIAN MELEWATI BATAS YANG DITENTUKAN

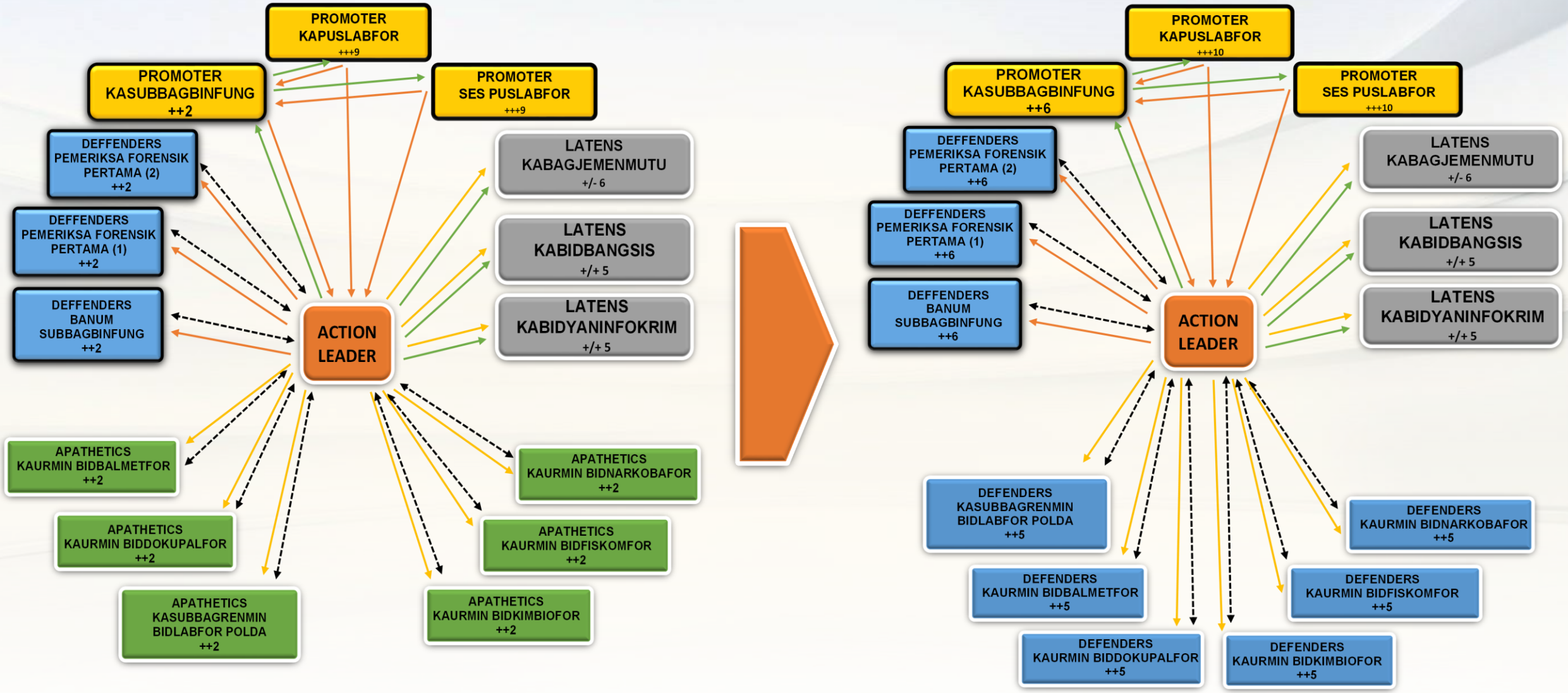
AKSI PERUBAHAN

- STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN BULANAN PADA PUSLABFOR BARESKRIM POLRI
- KEP KAPUSLABFOR TTG DATA FORENSIK
- KEP KAPUSLABFOR TTG INTEGRASI DATA FORENSIK

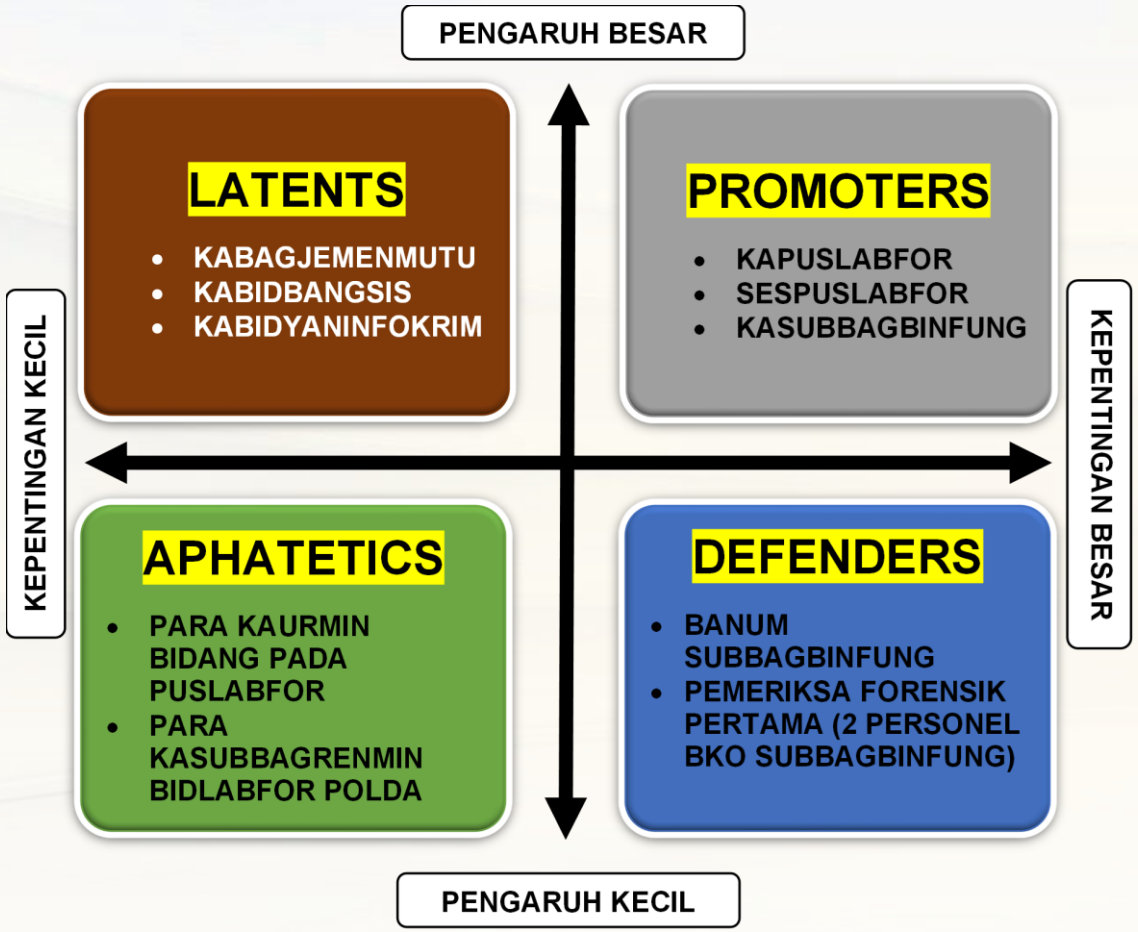
KONDISI YG DIHARAPKAN

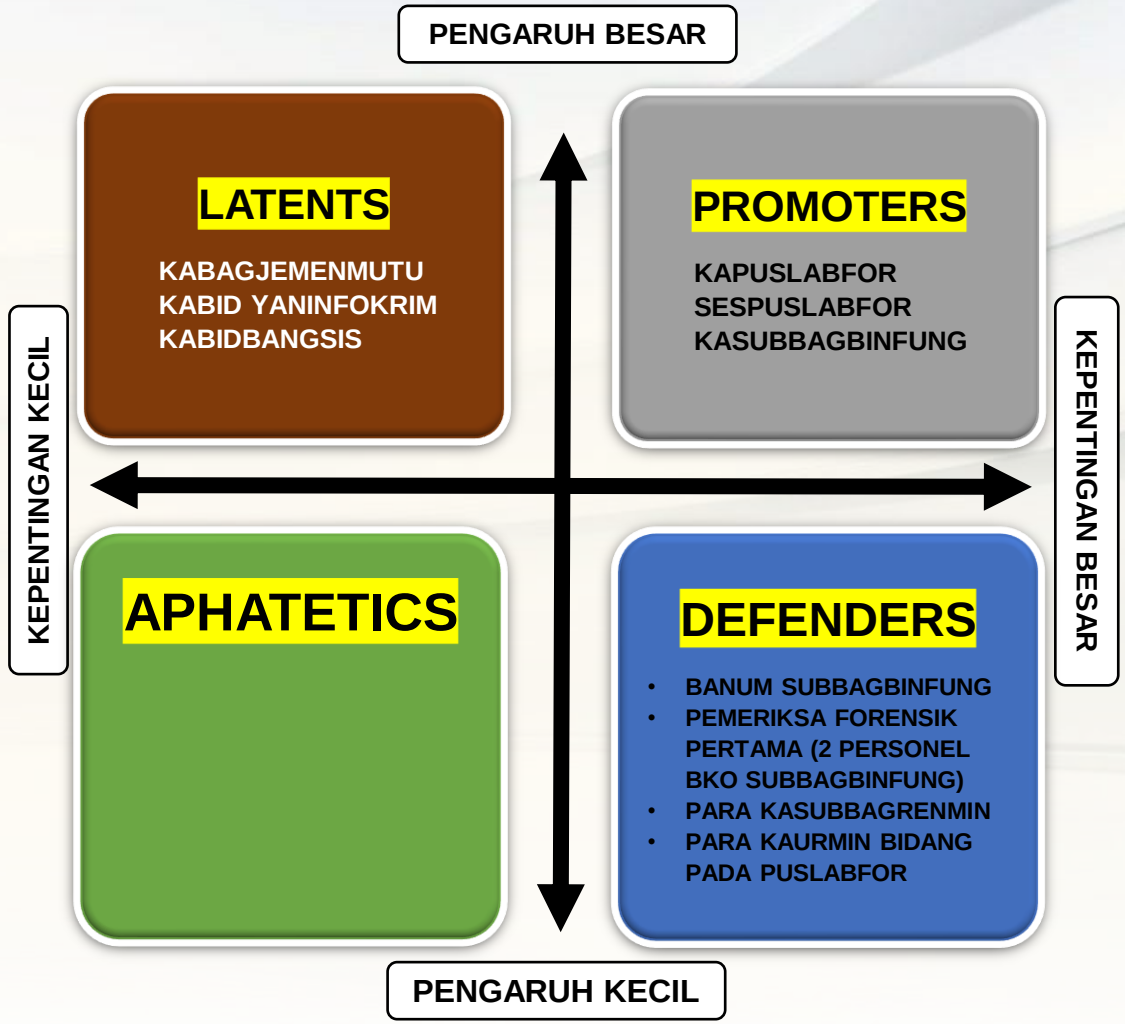
- PEMBUATAN LAPORAN BULANAN TERSTANDARDKAN
- FORMAT LAPORAN BULANAN SERAGAM
- ISI/SUBSTANSI LAPORAN BULANAN JELAS DAN TERKLASIFIKASI
- LIMITASI WAKTU PENGIRIMAN PASTI

NET MAP STAKE HOLDERS



KUADARAN STAKE HOLDER





CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI



KEP/21/V/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN BULANAN
PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIKBADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

KEP/22/V/2022

TENTANG

DATA FORENSIK PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK
BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

KEP/23/V/2022

TENTANG

INTEGRASI DATA FORENSIK DI LINGKUNGAN PUSAT LABORATORIUM FORENSIK
BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

BOGOR, 24 MEI 2022

CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

BADAN RESERSE KRIMIMAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
Nomor: KEP/ 21 /V/2022

tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN BULANAN PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK
BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka memberikan panduan dalam keseragaman pembuatan laporan Bulanan di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri, maka perlu menetapkan Keputusan.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/655/III/2021 tanggal 30 Maret 2021 tentang Penunjukan Wali Data dan Produsen Data Kriminal Nasional.

Memperhatikan .....

BADAN RESERSE KRIMIMAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
Nomor: KEP/ 22 /V/2022

tentang

DATA FORENSIK
PADA PUSAT LABORATORIUM FORENSIK
BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumen serta data terkait dengan Laboratorium Forensik di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri, maka perlu menetapkan Keputusan.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia.
4. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/655/III/2021 tanggal 30 Maret 2021 tentang Penunjukan Wali Data dan Produsen Data Kriminal Nasional.

Memperhatikan .....

BADAN RESERSE KRIMIMAL POLRI
PUSAT LABORATORIUM FORENSIK

KEPUTUSAN KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI
Nomor: KEP/ 23 /V/2022

tentang

INTEGRASI DATA FORENSIK
DI LINGKUNGAN PUSAT LABORATORIUM FORENSIK
BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI

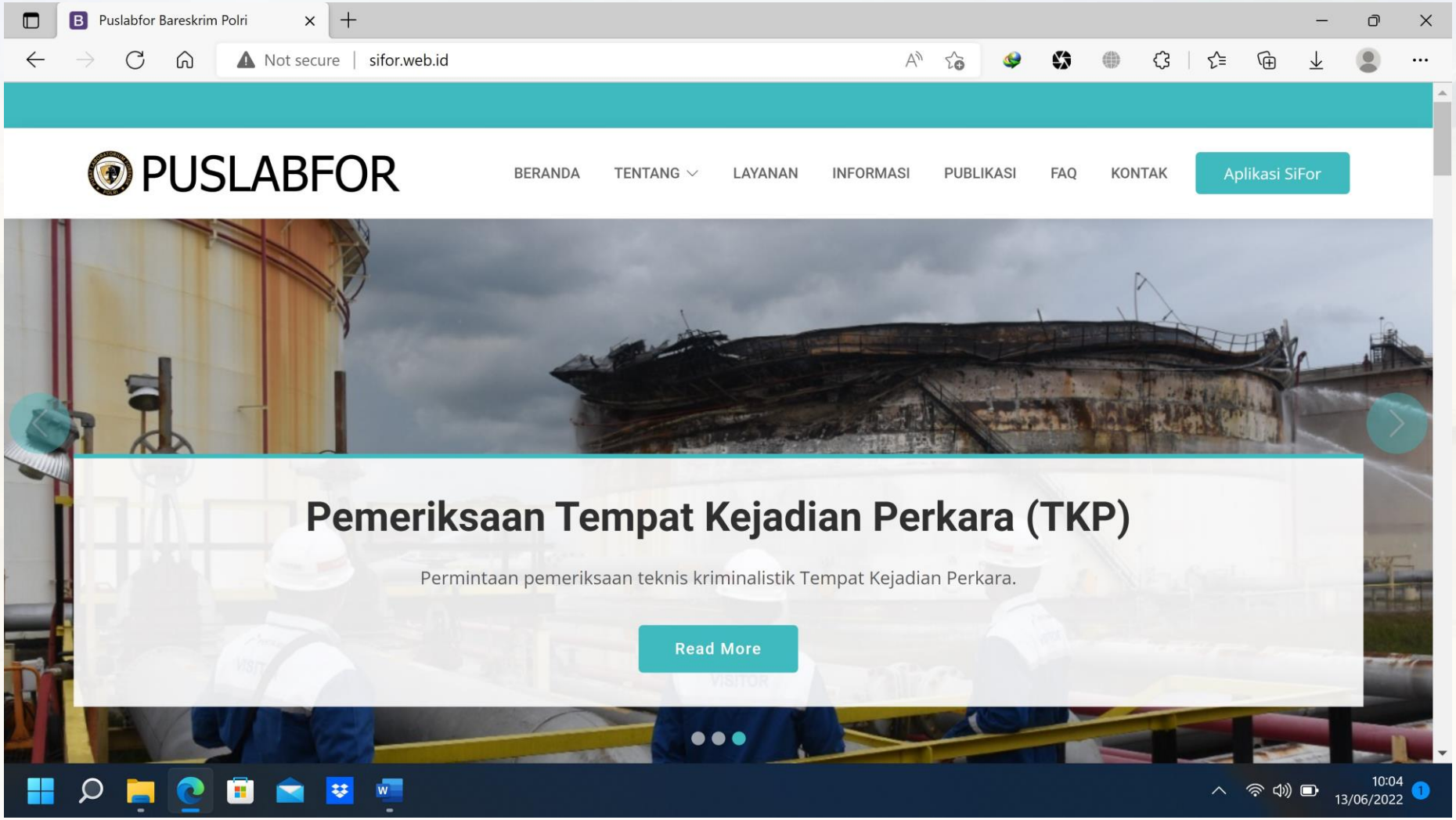
KAPUSLABFOR BARESKRIM POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan sistem minformasi data forensik yang cepat dan mampu menyajikan data terkini di lingkungan Puslabfor Bareskrim Polri, maka perlu menetapkan Keputusan.

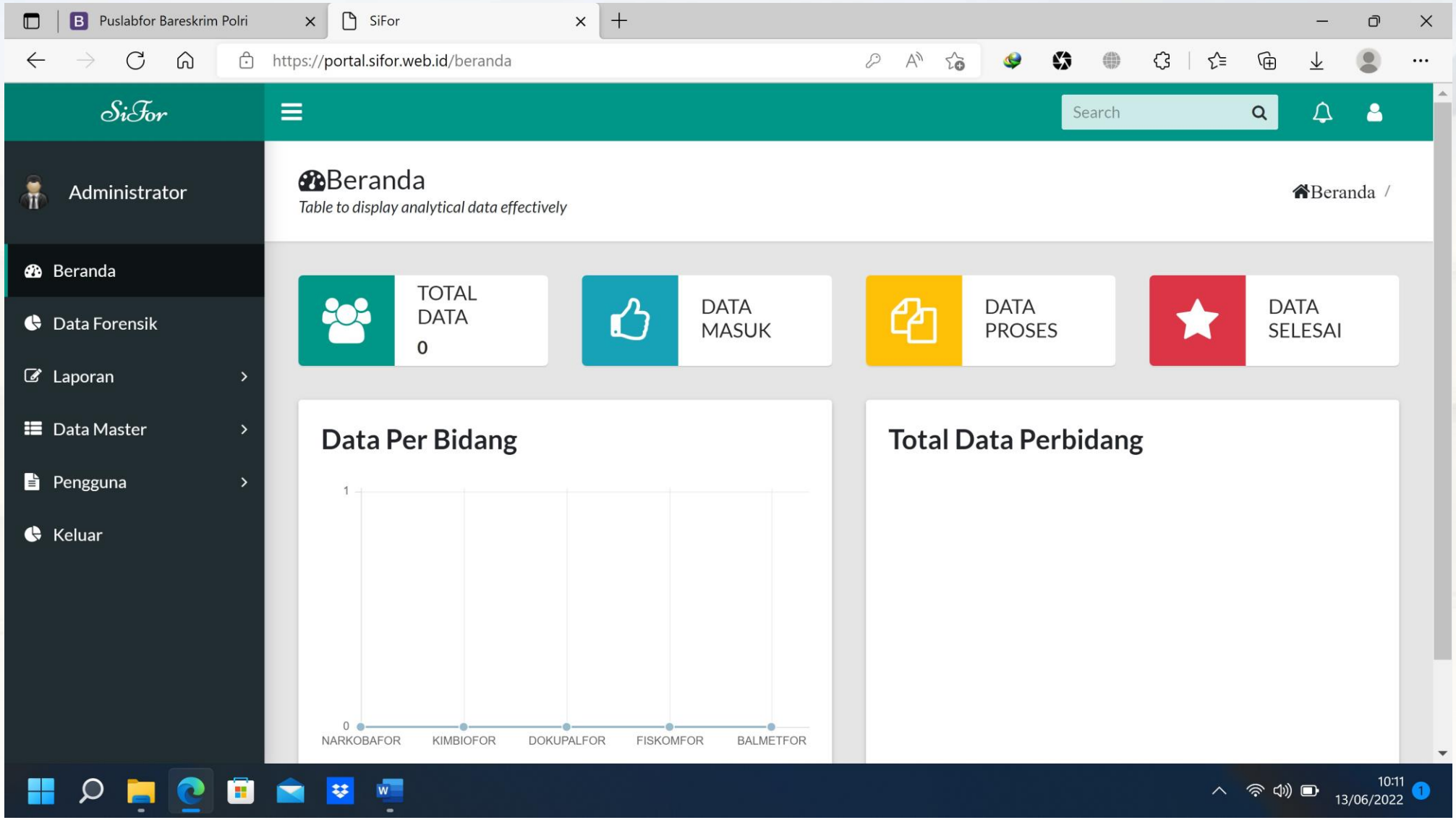
Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/655/III/2021 tanggal 30 Maret 2021 tentang Penunjukan Wali Data dan Produsen Data Kriminal Nasional.

Memperhatikan .....

KEBERLANJUTAN PASCA PELATIHAN



KEBERLANJUTAN PASCA PELATIHAN





TERIMA KASIH & MOHON PETUNJUK