

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
Jalan Gede Bage Selatan 157, Bandung 40296**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI MONITORING REALISASI ANGGARAN
DIT PAMOBVIT POLDA MALUKU “Simora”**



**Nama : ROSANI MANDALIKA, S.E.
NOSIS : 20250507022172**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XIV T.A. 2025**

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI MONITORING REALISASI ANGGARAN
DIT PAMOBVIT POLDA MALUKU “Simora”**

Peserta Pelatihan :

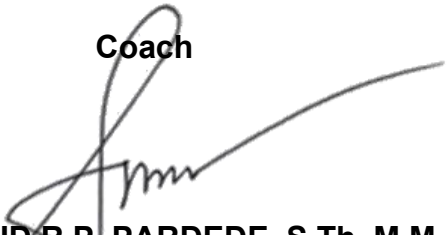
ROSANI MANDALIKA, S.E.

NOSIS. NOSIS : 20250507022172

Telah disetujui pada tanggal 22 September 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



DAVID R.P. PARDEDE, S.Th, M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

Mentor



RACHEL AN BARENDS
KOMPOL NRP 68040016

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

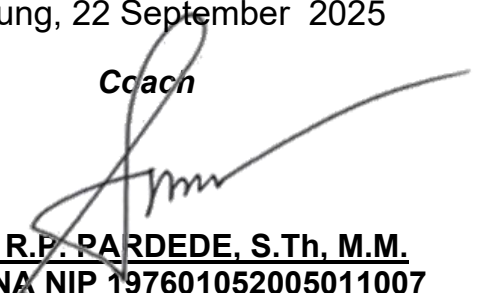
Nama Peserta Pelatihan : Rosani Mandalika, S.E.
Instansi : Polri
Jabatan : Ps. Kasubbag Renmin
Tempat Aktualisasi : Ditrektorat Pamobvit Polda Maluku
Nosis : 20250507022172

Saya menilai peserta Sangat mampu Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan Penjelasan Sebagai berikut :

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

Bandung, 22 September 2025

Coach

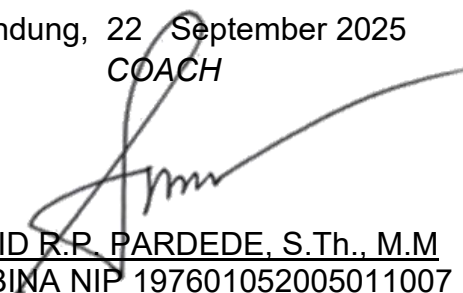

DAVID R.P. PARDEDE, S.Th, M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Diklat : ROSANI MANDALIKA, S.E. Nosis Instansi : 20250507022172 Nama Coach : DIT PAMOBVIT POLDA MALUKU : PEMBINA DAVID R.P. PARDEDE, S.Th., M.M.					
NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
1	Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran (SIMORA)	Persiapan Polri dalam pelaksanaan Dikbang dan Penyusunan Aksi Perubahan T.A. 2025	Pelatihan	Memberikan kemampuan action leader dalam implementasi aksi perubahan	Bagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri (20JP)
2	Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran (SIMORA)	Leadership for impact efective leadership starategi in the digital age	Webinar	Memberikan kemampuan action leader dalam meningkatkan kesadaran tentang kepemimpinan yang Stategi, efektif di era digital guna mendukung implementasi aksi perubahan	Which was held by consultee dengan durasi 4 JP selama 120 menit
3	Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran (SIMORA)	Organization Development Strategi Batch 10 tentang Human Resorce Information System (HRIS)	Webinar	Memberikan kemampuan action leader dalam pengembangan organisasi melalui sistem informasi SDM guna mendukung implementasi aksi perubahan	Which was held by consultee dengan durasi 4JP selama 120 menit

Bandung, 22 September 2025
COACH


DAVID R.P. PARDEDE, S.Th., M.M
PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

KARTU BIMBINGAN MENTOR

NAMA PESERTA : ROSANI MANDALIKA, S.E.

NOMOR SISWA : 20250507022172

MENTOR : PEMBINA DAVID R.P. PARDEDE, S.Th., M.M.

JUDULAKSI PERUBAHAN: SISTEM INFORMASI MONITORING REALISASI ANGGARAN
(SIMORA) PADA DITPAMOBVIT POLDA MALUKU

NO	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	HARI/TANGGAL	DOKUMENTASI	PARAF
1	Laporan tentang hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>Action Leader</i>	Rabu, 23 Juli 2025		
2	Menjelaskan, berkoordinasi dan Konsultasi Aksi Perubahan yang dilakukan kepada Mentor	24 Juli 2025		
3	Perencanaan terkait pembentukan Tim Efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan	24 Juli 2025		
4	Mengajukan Sprin TIM Efektif Kepada Mentor yang akan di TTD Dir Pamobvit (Sponsor)	29 Juli 2025		
5	Mengadakan Rapat dan Penekanan tugas TIM Efektif Oleh Mentor sehingga Aksi Perubahan Oleh <i>Action Leader</i> berjalan dengan lancar	30 Juli 2025		
6	Action Leader Melaporkan dan Berkoordinasi Pembuatan Hasil Aksi Perubahan ke pada Mentor	30 Juli 2025		
7	Melaporkan, mengkonsultasikan dan berkoordinasi Aksi Perubahan aplikasi Sistem Simora kepada	31 Juli 2025		

	Mentor			
8	Melaporkan, Mengkonsultasikan dan berkoordinasi tentang hasil implementasi penggunaan aplikasi Kepada Mentor dan <i>Stakeholder Eksternal</i>	15 Agst – 14 Sept 2025		
9	Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan disertai persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan	18-19 Sept 2025		

Ambon, 22 September 2025

Mentor


RACHEL AN BARENDs
KOMPOL NRP 68040016

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : ROSANI MANDALIKA, S.E.

Nosis : 20250507022172

Saya menilai peserta Sangat mampu Mampu / Kurang Mampu / Tidak melaksanakan

Laporan hasil aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Bahwa peserta sebagai Kasubbag Renmin mampu membuat perencanaan Anggaran yang dikelola oleh Dit Pamobvit
2. Bahwa peserta selaku Kasubbag Renmin mampu melaksanakan atau memantau / Monitor penyerapan anggaran yang ada pada Dit Pamobvit meskipun selama ini masih memonitor secara manual dengan program Excel
3. dengan adanya buku panduan sangat membantu operator dalam penginputan Realisasi Anggaran pada Aplikasi Simora;
4. diharapkan akan terus dikembangkan dalam penggunaan aplikasi disertai dengan adanya fitur-fitur baru;

Bandung, 22 September 2025

Mentor



RACHEL AN BARENDs
KOMPOL NRP 68040016

ABSTRAKSI

Ditpamobvit adalah unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang pengamanan obvitnas dan obviter. Tugas dan fungsi Ditpamobvit adalah Menyelenggarakan kegiatan pengamanan terhadap objek vital yang meliputi pengamanan kawasan tertentu pengamanan para wisata, pengamanan VIP serta audit sistim pengamanan objek vital nasional dan objek vital lainnya. Salah satu tugas pokok subbagrenmin Ditpamobvit Polda Maluku adalah menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Dit Pamobvit.

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan anggaran, Direktorat Pengamanan Objek Vital (Ditpamobvit) Polda Maluku telah mengembangkan sebuah inovasi digital berupa aplikasi *SIMORA* (Sistem Monitoring Realisasi Anggaran). Aplikasi ini dirancang sebagai solusi modern untuk mempermudah personel Ditpamobvit dalam mengakses informasi terkait realisasi anggaran DIPA secara daring, transparan, dan akuntabel. Selama ini, proses pemantauan dan pelaporan realisasi anggaran kerap menghadapi berbagai kendala, seperti keterbatasan akses data, ketidakteraturan pembaruan informasi, serta minimnya transparansi dalam pelaporan. *SIMORA* hadir untuk menjawab tantangan tersebut dengan menyediakan platform digital yang terintegrasi, sehingga seluruh personel dapat memantau perkembangan penyerapan anggaran secara real-time, kapan pun dan di mana pun.

Melalui *SIMORA*, diharapkan tercipta budaya kerja yang lebih terbuka, efisien, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan negara di lingkungan Ditpamobvit Polda Maluku. Aplikasi ini juga menjadi wujud komitmen institusi dalam mendukung reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang bersih serta berorientasi pada pelayanan publik. Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran (*SIMORA*) sebagai suatu aksi perubahan berbasis Digital yang bisa diakses menggunakan Smartphone dengan Sistem Operasi Android/iOS dan koneksi jaringan internet Komputer atau Laptop yang memiliki koneksi jaringan internet untuk Aplikasi *SIMORA* sehingga bisa diakses kapan dan dimanapun personel berada.

Kata Kunci : aksi perubahan, Sistem Informasi Monitoring Reaisasi Anggaran (*SIMORA*).

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas Kasih dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Aksi Perubahan (AP) dengan judul “**SISTEM INFORMASI MONITORING REALISASI ANGGARAN (SIMORA)**”. **PADA DIREKTORAT PAMOBVIT POLDA MALUKU**

Maksud dari penyusunan rancangan aksi perubahan ini adalah untuk memenuhi kewajiban Penulis selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri angkatan XIV T.A. 2025.

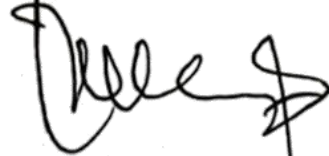
Dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini tentunya hambatan selalu mengiringi, namun atas bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak maka hambatan tersebut dapat teratasi. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan dalam penyusunan Aksi Perorangan (AP) ini;
2. Komisaris Besar Polisi Drs. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin lemdikpol;
3. Komisaris Besar Polisi Donni Eka Syaputra, S.H., S.I.K., M.M. selaku Kepala Direktur Pamobvit Polda Maluku yang telah memberi kesempatan dan izin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri angkatan XIII T.A. 2025;
4. Pembina David R.P. Pardede, S.Th., M.M. selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya untuk membimbing penulis;
5. Kompol An Barends selaku Mentor yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam mendukung selama dalam pelaksanaan pendidikan PKA ini;
6. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
7. seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Aksi Perubahan (AP);
8. staf Subbagrenmin atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;
9. rekan kerja dan rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri angkatan XIV T.A. 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Aksi Perubahan (AP) dapat selesai dengan lancar;
10. semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Aksi Perubahan (AP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat, khususnya pada Satker Dit Pamobvit maupun pembaca pada umumnya. Tidak lupa penulis memohon maaf apabila dalam penyusunan aksi perubahan ini terdapat kesalahan dalam penulisan. Penulis menyadari bahwa aksi perubahan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kebaikan untuk kedepannya.

Bandung, 22 September 2025

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rosani Mandalika', with a stylized flourish at the end.

ROSANI MANDALIKA, S.E.
NOSIS. 20250507022172

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iii
LEMBAR KARTU BIMBINGAN MENTOR	iv
LEMBARAN PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	vi
ABSTRAKSI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
1. Pendahuluan	
A. Latar Belakang	
1) Deskripsi Umum	1
2) Tujuan	15
3) Nilai Tambah Bagi Organisasi	16
4) Kemanfaatan Aksi Perubahan	16
5) Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Asta cita	17
B. Inovasi dan Output Rencana Aksi	18
1) Inovasi Aksi Perubahan	18
2) Output Aksi Perubahan	18
C. Ruang Ligkup	18
2. Deskripsi Rencana aksi Perubahan	
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	19
1) Kegiatan	19
2) Waktu pelaksanaan	20
3) Tahapan rencana aksi perubahan	20
B. Stakeholder Aksi Perubahan	22
1) <i>Stakeholder Internal</i>	22
2) <i>Stakeholder External</i>	22
3) Peran, Pengaruh dan Intensitas	28
C. Strategi Komunikasi	33
3. Pelaksanaan Aksi Perubahan	
A. Pemanfaatan Sumber Daya	36
1) Mobilisasi SDM	36
2) Pengelolaan Anggaran	38
3) Penelolaan sarana prasarana	39
4) Strategi mengatasi masalah	39
B. <i>Stakeholder</i>	40
1) Dukungan <i>Stakeholder</i>	40
2) Kuadran <i>Stakeholder</i>	41
C. Capaian Aksi Perubahan	48
1) Kesesuaian antara milestone dengan implementasi	48
2) Pencapaian hasil perubahan rencana perubahan	52
4. Penutup	72
5. Riwayat Hidup	75
6. Daftar Pustaka	76

DAFTAR TABEL

Tabel .1.1. Sturktur organisasi Ditpamobvit.....	2
Tabel .1.2. Sturktur organisasi Subbagrenmin	3
Tabel .1.3. Kondisi Eksisting.....	13
Tabel .1.4. Analisa metode USG	14
Tabel .2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	20
Tabel .2.2. Matriks Identifikasi Stakeholder sebelum aksi perubahan	23
Tabel .2.3. Peta Jejaring (Net Map).....	25
Tabel .2.4. Kuadran Stakeholder.....	27
Tabel .2.5. Peran Pengaruh dan Intensitas	29
Tabel .3.1. Struktur Tata Kelola	36
Tabel .3.2. Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan.....	38
Tabel .3.3. Strategi mengatasi masalah	39
Tabel .3.4. Stakeholder.....	41
Tabel .3.5. Peta Jejaring (Net Map).....	44
Tabel .3.6. Kuadran Stakeholder.....	46
Tabel .3.7. Kuadran Stakeholder.....	47
Tabel .3.8. Kesesuaian Milestone dan implementasi.....	48
Tabel .3.9. Capaian aksi perubahan sebelum dan sesudah terbentuknya inovasi system informasi ralisasi anggaran.....	52
Tabel .3.10. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.....	53
Tabel .3.11. Rekapitulasi hasil jawaban Quezioner Aplikasi SIMORA.....	64
Tabel .3.12. Strategi pengembangan kompetensi.....	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Data realisasi anggaran secara manual.....	11
Gambar 1.2 Dokumen anggaran dalam bentuk manual	12
Gambar 1.3 Pengarsipan secara manual.....	13
Gambar 3.1 Dukungan <i>Sponsor</i>	57
Gambar 3.2 Dukungan Mentor	57
Gambar 3.3 Sprin tim Efektif.....	58
Gambar 3.4 Rapat koordinasi Stakeholder Internal dan Eksternal	58
Gambar 3.5 Rapat dengan tim Efektif	59
Gambar 3.6 Halaman login.....	59
Gambar 3.7 Halaman Dashboard.....	60
Gambar 3.8 Halaman Report.....	60
Gambar 3.9 Halaman Komponen	60
Gambar 3.10 Buku panduan penggunaan Aplikasi SIMORA.....	61
Gambar 3.11 Dokumentasi Sosialisasi Aplikasi SIMORA.....	61
Gambar 3.12 Grafik hasil quzioner Aplikasi SIMORA	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1). Deskripsi umum

Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) adalah alat Negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dan ketertiban. Dalam peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor : Perpol/14/2018 tanggal 19 Oktober 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kepolisian Daerah terdapat 28 unit organisasi polri yang disebut satuan fungsi selanjutnya disebut satfung yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Salah satu satuan fungsi tersebut adalah Direktorat Pamobvit yang disebut Pamobvit. Ditpamobvit adalah unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang pengamanan obvitnas dan obviter. Tugas dan fungsi Ditpamobvit adalah sebagai berikut :

a) Dit Pamobvit bertugas :

- (1) Menyelenggarakan kegiatan pengamanan terhadap objek vital yang meliputi pengamanan kawasan tertentu pengamanan para wisata, pengamanan VIP serta audit sistim pengamanan objek vital nasional dan objek vital lainnya.

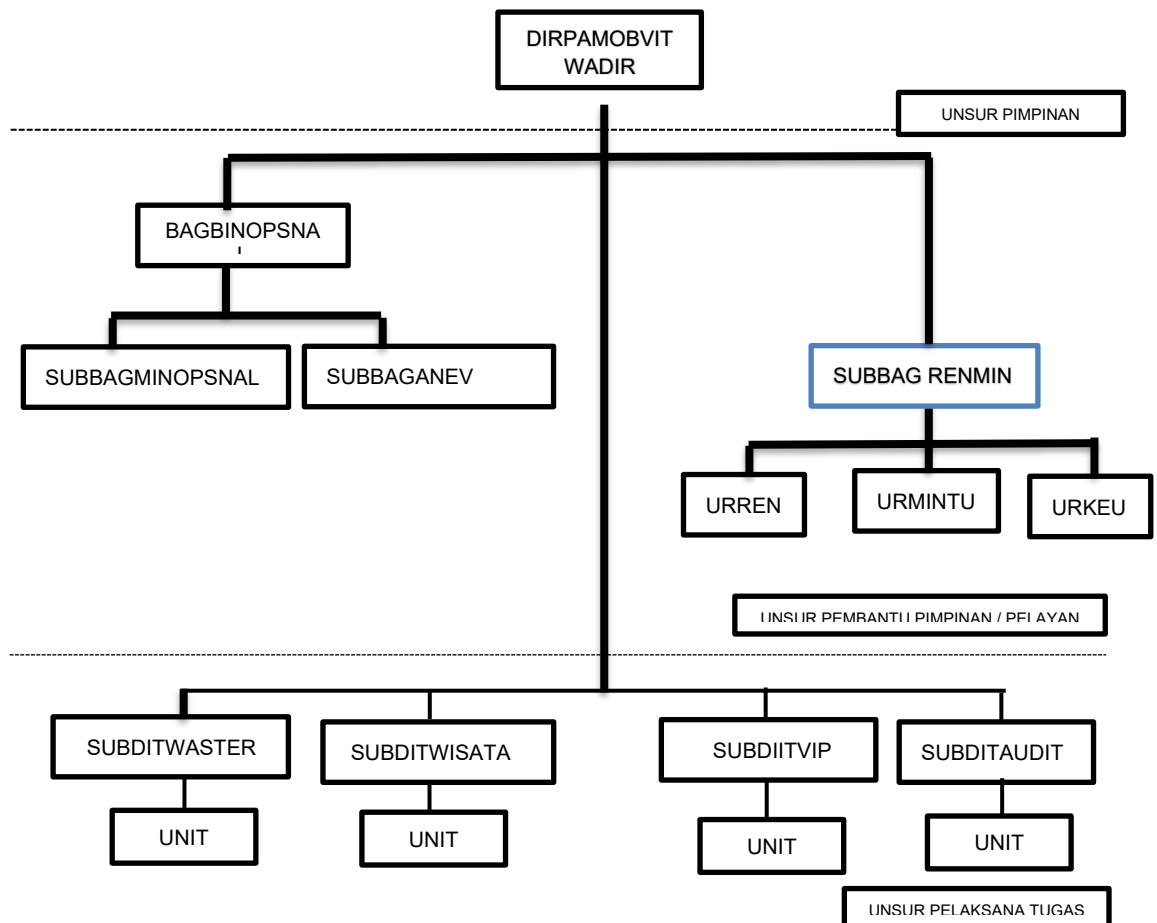
b) Dalam melaksanakan tugas, Dit Pamobvit menyelenggarakan fungsi:

- (1) Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan pengelolaan keuangan.
- (2) Pembinaan manajemen operasional dan pelatihan, penyelenggara anev, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Dit Pamobvit.
- (3) Pengamanan kawasan tertentu meliputi industri, perhubungan, pertambangan dan instalasi.
- (4) Pengamanan objek wisata termasuk mobilitas wisatawan yang memerlukan pengawasan khusus.

(5) Pengamanan VIP yang meliputi pengamanan kementerian dan lembaga negara serta perwakilan asing yang memerlukan pengamanan khusus dan penyelenggaraan verifikasi dan audit sis Pamobvitnas serta objek vital lainnya. Susunan Organisasi Dit Pamobvit sebagai berikut :

- Direktur Pamobvit (Dir Pamobvit)
- Wakil Direktur Pamobvit (Wadir Pamobvit)
- Subbagian perencanaan dan Administrasi terdiri dari :
 - Urusan Perencanaan (Urren)
 - Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu)
 - Urusan Keuangan (Urkeu)
- Bagian Pembinaan Operasional (Bagbinopsnal) terdiri dari :
 - Sub Bagian Administrasi Opresional (Subbagminopsnal))
 - Sub Bagian Anev (Subbagdoklit)
- Sub Direktorat Pengawasan Tertentu (Subdit Waster) terdiri dari :
 - Unit I dan unit II
- Sub Direktorat Wisata (Subdit Wisatal) terdiri dari :
 - Unit I dan unit II
- Sub Direktorat VIP (Subdit VIP) terdiri dari
 - Unit I, II dan III
- Sub Direktorat Audit (Subdit Audit) terdiri dari :
 - Unit I dan unit II

Tabel 1.1. Struktur Organisasi Dit Pamobvit Polda Maluku

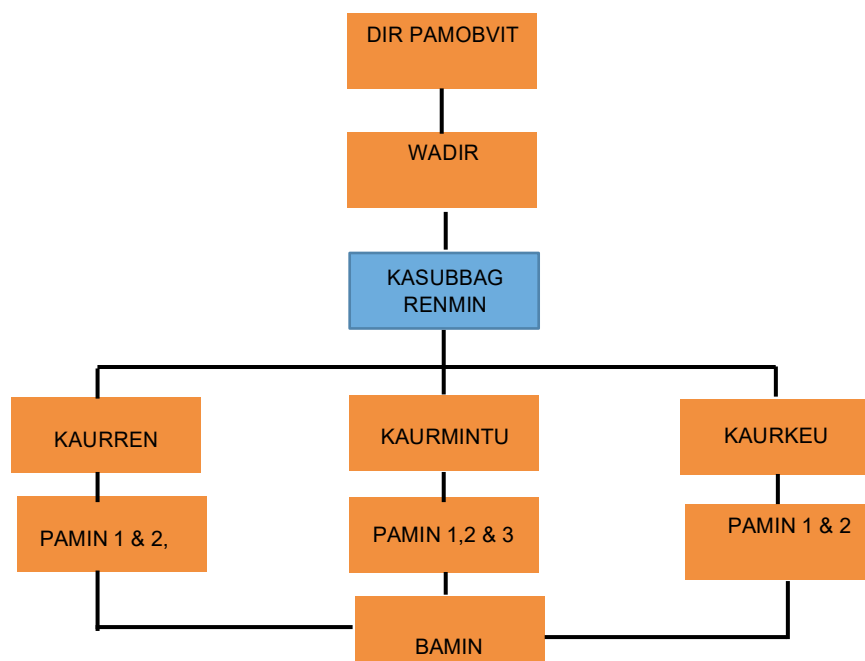


c). Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Administrator

Berdasarkan SOTK dan Tabel 1.1 tersebut di atas Subbag Renmin Dit Pamobvit Polda Maluku merupakan salah satu unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf. Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Dit Pamobvit. Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi :

- (a) penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA- K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- (b) Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- (c) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK- BMN;
- (d) pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggung- jawaban keuangan
- (e) Pelayanan administrasi dan ketatausahaan

Tabel 1.2. Struktur Organisasi Subbag Renmin



Berdasarkan tabel 1.2. di atas Subbagrenmin dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :

- a) Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker
- b) Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;
- c) Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan

Peraturan Direktur Dit Pamobvit Polda Maluku nomor : 2 Tahun 2019, tanggal 2 Januari Tahun 2019 tentang pertelaahan tugas Direktorat Pamobvit Polda Maluku khususnya Subbag Renmin adalah sebagai berikut :

a) Kasubbag Renmin :

- (1) menyusun perencanaan organisasi, kesisteman, pelatihan peningkatan kemampuan, operasional dan latihan, manajemen sarana dan prasarana, administrasi personalia, kinerja, mengelola, melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam, serta menyusun kebijakan dan rencana strategi dan pengembangan kekuatan Polda Maluku;
- (2) menyusun kebijakan dan rencana strategi meliputi pembangunan, pembinaan kekuatan, pembinaan sistem dan metode, peningkatan kemampuan personel, pembinaan karier, pembinaan materiil, fasilitas dan jasa;
- (3) menyusun rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dit Pamobvit Polda Maluku guna mendukung kegiatan, termasuk pengawasan dan pengendalian, penyusunan laporan akhir kinerja, dan melakukan pengkajian terhadap program dan anggaran;
- (4) melaksanakan administrasi operasional meliputi pembuatan Renfung, Renops Pamobvit termasuk pengendalian operasional Pamobvit; dan
- (5) melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh Direktur Pamobvit Polda Maluku.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas, Kasubbagrenmin bertanggung jawab kepada Direktur Pamobvit Polda Maluku dan dalam

pelaksanaan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Wadir Pamobvit Polda Maluku

b) Kaurren :

- (1) menyusun dan menyiapkan Ran Renja dan Anggaran Dit Pamobvit Polda Maluku;
- (2) menyusun dan menyiapkan Renja Dit Pamobvit Polda Maluku;
- (3) menetapkan kinerja Dit Pamobvit Polda Maluku;
- (4) mengawasi dan mengendalikan anggaran Dit Pamobvit Polda Maluku;
- (5) menyusun LKIP Dit Pamobvit Polda Maluku beserta jajarannya;
- (6) menyiapkan rencana kebijakan dan strategis pembangunan dan pembinaan kekuatan di lingkungan Dit Pamobvit Polda Maluku;
- (7) menyiapkan, mendampingi dan menyusun laporan atas kunjungan Wasrik Irwasum Polri dan BPK serta Itwasda;
- (8) merumuskan rencana kegiatan beserta penjabarannya sesuai tugas pokok;
- (9) menyusun, merencanakan dan mendistribusikan alokasi anggaran;
- (10) mengajukan anggaran tambahan;
- (11) menyusun dan menyiapkan kebijakan dan rencana strategis pembangunan dan pengembangan kekuatan Dit Pamobvit Polda Maluku;
- (12) memberikan masukan terhadap produk perencanaan;
- (13) menyusun analisis dan evaluasi pelaksanaan program kerja serta penyusunan LKIP Dit Pamobvit Polda Maluku
- (14) melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh Kasubbagrenmin.
- (15) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kaurren bertanggung jawab kepada Kasubbagrenmin

c) Pamin pada Urren sebagai berikut:

- (1) menyusun, menyiapkan dan mendistribusikan program kerja dan anggaran Direktorat Pamobvit ;
- (2) menyusun dan atau membuat rencana kegiatan bulanan, mingguan dan harian berdasarkan proja atau progiat serta menyusun laporan bulanan dan triwulan dan laporan tutup buku anggaran; dan

- (3) menyusun laporan bulanan dan triwulan penerimaan dan penyaluran anggaran;
- (4) melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya Pamin Urren bertanggung jawab kepada Kaurren

d) Baurren

- (1) melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Dit Pamobvit Polda Maluku;
- (2) menyusun dan menyiapkan rencana kebijaksanaan dalam pengendalian anggaran Dit Pamobvit Polda Maluku;
- (3) menyusun analisis dan evaluasi pelaksanaan program anggaran serta menyusun LKIP Dit Pamobvit Polda Mauku;
- (4) menyusun laporan periodik (bulanan dan triwulan dan tutup buku anggaran);
- (5) melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan;
- (6) dalam pelaksanaan tugasnya, Bamin Urren bertanggung jawab kepada Pamin Urren;

e) Kaurmintu

- (1) menyiapkan dan menyusun saran dan pertimbangan kepada pimpinan serta rencana kegiatan sebagai penjabaran program kegiatan/proja Subbag Renmin yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- (2) menyiapkan dan menyusun anev dan progiat/proja Subbagrenmin yang berkaitan dengan ketata usahaan;
- (3) mengatur dan menyiapkan hal-hal yang di perlukan dalam pelaksanaan acara, rapat, pertemuan dan lain-lain yang memerlukan pengaturan khusus di lingkungan Dit Ditpamobvit Polda Maluku;
- (4) memberikan petunjuk dan arahan tentang Jukminu Polri di lingkungan Dit Pamobvit Polda Maluku;

- (5) melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan dinas di lingkungan Dit Pamobvit Polda Maluku;
 - (6) mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi tugas Banum;
 - (7) melaksanakan dinas urusan ketatausahaan lainnya yang meliputi keamanan, kebersihan dan keindahan serta pemeliharaan disiplin tata tertib
 - (8) kesadaran hukum personel di lingkungan Dit Pamobvit Polda Maluku;
 - (9) melaksanakan administrasi kebutuhan penempatan, perawatan dan pemeliharaan personel, sarana dan prasarana di lingkungan Dit Pamobvit Polda Maluku;
 - (10) memberikan petunjuk, bimbingan, arahan serta pengawasan dan pengendalian terhadap kesatuan wilayah sesuai lingkup tugasnya;
 - (11) melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - (12) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurmintu bertanggung jawab kepada Kasubbagrenmin.
- f) Pamin pada Urmintu sebagai berikut:
- (1) membina dan mengendalikan administrasi personel, sarana dan prasarana Dit Pamobvit Polda Maluku;
 - (2) membina dan merawat personel di lingkungan Dit Pamobvit Polda Maluku
 - (3) merumuskan rencana kegiatan Urmintu beserta penjabarannya sesuai tugas pokoknya;
 - (4) merencanakan kebutuhan personel pada semua jajaran pengemban fungsi Dit Pamobvit Polda Maluku;
 - (5) melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam pengadaan, pemeliharaan barang dan atau jasa di lingkungan Dit Pamobvit Polda Maluku dengan pihak terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - (6) melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
 - (7) dalam pelaksanaan tugasnya Pamin bertanggung jawab kepada Kaurmintu.

g) Bamin Urmintu :

- (1) melaksanakan tugas dan agenda surat masuk dan pencatatan surat keluar di lingkungan Dit Ditpamobvit Polda Maluku;
- (2) mengerjakan pengetikan surat-surat dinas di lingkungan Bagsumda serta mendistribusikannya;
- (3) mengirim surat-surat keluar baik di lingkungan Pamobvit maupun di luar lingkungan Dit Pamobvit Polda Maluku;
- (4) menyimpan/mengarsipkan surat-surat dinas dan produk-produk sesuai dengan permasalahan di lingkungan Dit Pamobvit Polda Maluku;
- (5) memberikan pelayanan yang berkaitan dengan urusan dinas baik di lingkungan maupun di luar Dit Pamobvit Polda Maluku;
- (6) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang tersusun dalam produk pamobvit; dan
- (7) melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (8) dalam pelaksanaan tugasnya Baurmin bertanggung jawab kepada Kaurmintu

h) Kaur Keuangan :

- (1) Menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan dan akuntansi, pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan;
- (2) Melaksanakan tugas untuk Akun verifikasi keuangan
- (3) Melaksanakan tugas untuk mengolah data
- (4) Melaksanakan tugas untuk membuat daftar gaji, lembur dan tunjangan personel
- (5) Membantu tugas – tugas secara umum dalam administrasi keuangan Dit Pamobvit Polda Maluku; dan
- (6) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (7) Dalam pelaksanaan tugasnya Kaurkeu bertanggung jawab kepada Kasubbag Renmin

i) Pamin pada Urkeu

- (1) Melaksanakan pelayanan surat-menyurat, dokumentasi serta kearsipan di lingkungan Urkeu;

- (2) Melaksanakan pelayanan bagi keperluan personel yang berkaitan dengan kepentingan keuangan di lingkungan Dit Pamobvit;
- (3) Menyiapkan kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi Urkeu;
- (4) Membantu tugas – tugas secara umum dalam administrasi keuangan Dit Pamobvit Polda Maluku ; dan
- (5) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (6) Dalam pelaksanaan tugasnya Pamin Urkeu bertanggung jawab kepada Kaurkeu

j) Banum pada Urkeu

- (1) melaksanakan tugas administrasi di lingkungan Urkeu;
- (2) menyimpan/mengarsipkan surat sesuai dengan permasalahannya;
- (3) mengerjakan pengetikan surat di lingkungan Urkeu serta mendistribusikannya;
- (4) Membantu tugas – tugas secara umum dalam administrasi keuangan Dit Pamobvit Polda Maluku; dan
- (5) melaksanakan tugas lain sesuai dengan lingkup tugasnya yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (6) dalam pelaksanaan tugasnya Pamin dan Banum bertanggung jawab kepada Kaurkeu.

Sehubungan dengan tugas Subbag Renmin sebagai penyusun dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran. Anggaran merupakan salah satu pendukung dalam pelaksanaan suatu tugas kepolisian untuk memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri. Penyusunan anggaran dilakukan untuk satu periode (misalnya satu tahun) yang tertuang secara kuantitatif . Informasi yang dapat diperoleh terkait dengan anggaran diantaranya rencana kegiatan anggaran, rincian estimasi kebutuhan, realisasi dan laporan keuangan.

Khusus untuk realisasi anggaran harus selalu diadakan pengawasan dan monitoring sehingga dalam penggunaannya dapat terperinci, transparan sesuai dengan rencana penarikan dana yang telah ditentukan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan membuat laporan keuangan. Dokumen laporan Realisasi Anggaran yang selama ini dibuat oleh Urren Dit Pamobvit Polda Maluku masih bersifat sebatas dokumen dan laporan manual berbentuk dokumen dan laporan hardcopy yang disajikan kepada Direktur Pamobvit. Di era modern saat ini perlu dikembangkan pelaporan realisasi anggaran melalui aplikasi atau sistem pelaporan secara digital untuk dapat memudahkan monitoring realisasi anggaran khususnya pada satker Dit Pamobvit Polda Maluku.

Dit Pamobvit sebagai salah satu unsur pelaksana tugas pokok dalam kepolisian memiliki anggaran yang cukup besar karena setiap kegiatan atau program kerja berbasis anggaran agar dapat mendukung personel dalam pelaksanaan tugas. Dengan demikian setelah melaksanakan tugas yang didukung dengan anggaran harus menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dengan melampirkan bukti – bukti pendukung. Sebagai seorang pemimpin harus selalu melakukan pengawasan terhadap realisasi dan posisi keuangan setiap saat sehingga penggunaan anggaran berjalan sesuai dengan rencana kegiatan anggaran yang telah disusun namun realisasi anggaran tersebut tidak dapat diketahui setiap saat tanpa berkoordinasi dengan Subbag Renmin yang mengelola dan menyelenggarakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan dan akuntansi, pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan. Oleh karena itu perlu inovasi atau aksi perubahan berbasis digital untuk mengetahui dan melakukan pengawasan, pengendalian, monitoring dan kontrol terhadap realisasi anggaran dalam pelaksanaan kegiatan operasional, belanja barang, belanja modal dll serta anggaran yang belum terserap.

d) Masalah aktual yang terjadi di organisasi Action Leader

Dari uraian tersebut di atas, beberapa isu / permasalahan yang ada sebagai berikut :

- (1) Belum tersedianya sistem informasi monitoring realisasi anggaran pada Direktorat Pamobvit Polda Maluku secara online

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH MALUKU DIREKTORAT PENGAMANAN OBJEK VITAL			LAPORAN REALISASI BULAN MARET 2025											
LAPORAN REALISASI ANGGARAN BULAN : MARET 2025														
SATKER : DIT PAMOBVIT														
KODE	PROGRAM / AKTIVITAS / KRO / RO / KOMPONEN / SUBKOMP	PAGU AWAL	PAGU AKHIR	REALISASI S.D. BULAN LALU		REALISASI BULAN IN		REALISASI S.D. BULAN INI		SISA ANGGARAN S.D. BULAN INI		SUMBER DANA		
				(Rp)	(%)	(Rp)	(%)	(Rp)	(%)	(Rp)	(%)			
1	2	3	4	5	6=5/4	7	8=7/4	9=5+7	10=9/4	11=4-9	12=11/4	13		
060.01.BP	Program Modernisasi Almatas dan Sarana Prasarana Polri	342.700.000	342.700.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	342.700.000	100,00%	RM		
5059	Dukungan Manajemen dan Teknik Sarpras	342.700.000	342.700.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	342.700.000	100,00%	RM		
5059 EAA	Layanan Perkantoran	342.700.000	342.700.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	342.700.000	100,00%	RM		
5059 EAA.994	Layanan Perkantoran	342.700.000	342.700.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	342.700.000	100,00%	RM		
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	342.700.000	342.700.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	342.700.000	100,00%	RM		
MH	PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR RODA 4/6/10	306.000.000	306.000.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	306.000.000	100,00%	RM		
	Belanja Pemeliharaan peralatan dan me	306.000.000	306.000.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	306.000.000	100,00%	RM		
	- R-4 (BB)	210.000.000	210.000.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	210.000.000	100,00%	RM		
	- R-6 (BB)	96.000.000	96.000.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	96.000.000	100,00%	RM		
MK	PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR RODA 2	16.500.000	16.500.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	16.500.000	100,00%	RM		
	Belanja Pemeliharaan peralatan dan me	16.500.000	16.500.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	16.500.000	100,00%	RM		
	- Pemeliharaan Ranmor R2 (BB)	16.500.000	16.500.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	16.500.000	100,00%	RM		
MP	PEMELIHARAAN PERLATAN KANTOR	13.630.000	13.630.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	13.630.000	100,00%	RM		
	Belanja Pemeliharaan peralatan dan me	13.630.000	13.630.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	13.630.000	100,00%	RM		
	- Biaya Pemeliharaan Laptop	3.650.000	3.650.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	3.650.000	100,00%	RM		
	- Biaya Pemeliharaan Personal	5.840.000	5.840.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	5.840.000	100,00%	RM		
	- Biaya Pemeliharaan Printer	4.140.000	4.140.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	4.140.000	100,00%	RM		
MQ	PEMELIHARAAN PERALATAN FUNGSIONAL	6.570.000	6.570.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	6.570.000	100,00%	RM		
	Belanja Pemeliharaan peralatan dan me	6.570.000	6.570.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	6.570.000	100,00%	RM		
	- Biaya Pemeliharaan Alat Pemadam Kebakaran	1.350.000	1.350.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	1.350.000	100,00%	RM		
	- Biaya Pemeliharaan Senpi Genggam	2.400.000	2.400.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	2.400.000	100,00%	RM		
	- Biaya Pemeliharaan Senpi Bahu	400.000	400.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	400.000	100,00%	RM		
	- Biaya Pemeliharaan Senpi P320 Sigsauser Carry	1.000.000	1.000.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	1.000.000	100,00%	RM		
	- Biaya Pemeliharaan Compressor	1.420.000	1.420.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	1.420.000	100,00%	RM		
060.01.BQ	Program Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	23.157.367.000	23.157.367.000	2.041.869.063	8,82%	1.764.935.398	7,62%	3.806.804.461	16,44%	19.350.562.539	83,56%			
3128	Dukungan Manajemen dan Teknis Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	10.221.246.000	10.221.246.000	1.316.537.543	12,88%	1.148.716.758	11,24%	2.465.254.301	24,12%	7.755.991.699	75,88%			
3128.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal (Base Line)	10.221.246.000	10.221.246.000	1.316.537.543	12,88%	1.148.716.758	11,24%	2.465.254.301	24,12%	7.755.991.699	75,88%	RM		
3128.EAB.962	Layanan Umum	286.442.000	286.442.000	10.782.000	3,76%	26.621.760	9,29%	37.403.760	13,06%	249.038.240	86,94%			
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan	286.442.000	286.442.000	10.782.000	3,76%	26.621.760	9,29%	37.403.760	13,06%	249.038.240	86,94%			
D	HONARARIUM SAI/SAKPA/SIMAK/SMAP/PENGELOLA KEUANGAN	3.600.000	3.600.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	3.600.000	100,00%			
	- Honor Operator Sirena [1org x 12 bln]	3.600.000	3.600.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	3.600.000	100,00%			
JF	DUKUNGAN OPERASIONAL SATKER	96.200.000	96.200.000	0	0,00%	21.537.760	22,39%	21.537.760	22,39%	74.662.240	77,61%			
	JALDIS (KEGIATAN PEMBINAAN FUNGSI PAMOBVIT)	96.200.000	96.200.000	0	0,00%	21.537.760	22,39%	21.537.760	22,39%	74.662.240	77,61%			
	> JALDIS KEGIATAN PEMBINAAN FUNGSI PAMOBVIT(DIKBANG)	96.200.000	96.200.000	0	0,00%	21.537.760	22,39%	21.537.760	22,39%	74.662.240	77,61%			
	- JALDIS KE KUAR WILAYAH	96.200.000	96.200.000	0	0,00%	21.537.760	22,39%	21.537.760	22,39%	74.662.240	77,61%			
JW	ULP NON ORGANIK/ JAGA FUNGSI	59.860.000	59.860.000	9.678.000	16,16%	5.084.000	8,49%	14.760.000	24,66%	45.100.000	75,34%			
	- Uang Makan Non Organik (Piket/Jaga Kawal) 2 ORG x 365 HR	59.860.000	59.860.000	9.678.000	16,16%	5.084.000	8,49%	14.760.000	24,66%	45.100.000	75,34%			
KG	RAPAT-RAPAT KOORDINASI/ KERJA/DINAS/ PIMPINAN KELOMPOK KERJA/KONSULTASI	47.700.000	47.700.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	47.700.000	100,00%			
	- PEMBAHASAN DRAFT PEDOMAN KERJA TEKNIS	10.070.000	10.070.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	10.070.000	100,00%			
	> Paket Halfday [38 ORG x 1 HR x 1 GIAT]	10.070.000	10.070.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	10.070.000	100,00%			
	- PENANDATANGAN PEDOMAN KERJA TEKNIS	10.070.000	10.070.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	10.070.000	100,00%			
	> Paket Halfday [38 ORG x 1 HR x 1 GIAT]	10.070.000	10.070.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	10.070.000	100,00%			
	- KEGIATAN KOORDINASI KEPARIWISATAWAN	18.550.000	18.550.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	18.550.000	100,00%			
	> Paket Halfday [70 ORG x 1 HR x 1 GIAT]	18.550.000	18.550.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	18.550.000	100,00%			
	- RAPAT SOSIALISASI SISTEM PENGAMANAN LEMBAGA NEGARA	9.010.000	9.010.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	9.010.000	100,00%			
	> Paket Halfday [34 ORG x 1 HR x 1 GIAT]	9.010.000	9.010.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	9.010.000	100,00%			
KI	SOSIALISASI	42.918.000	42.918.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	42.918.000	100,00%			
	SOSIALISASI PENGAMANAN OBJEK VITAL	33.908.000	33.908.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	33.908.000	100,00%			
	> Paket Halfday [45 ORG x 2 HR x 1 GIAT]	33.908.000	33.908.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	33.908.000	100,00%			
	SOSIALISASI SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN OBJEK TERTENTU DENGAN INSTANSI TERKAIT	9.010.000	9.010.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	9.010.000	100,00%			
	> Paket Halfday [34 ORG x 2 HR x 1 GIAT]	9.010.000	9.010.000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	9.010.000	100,00%			

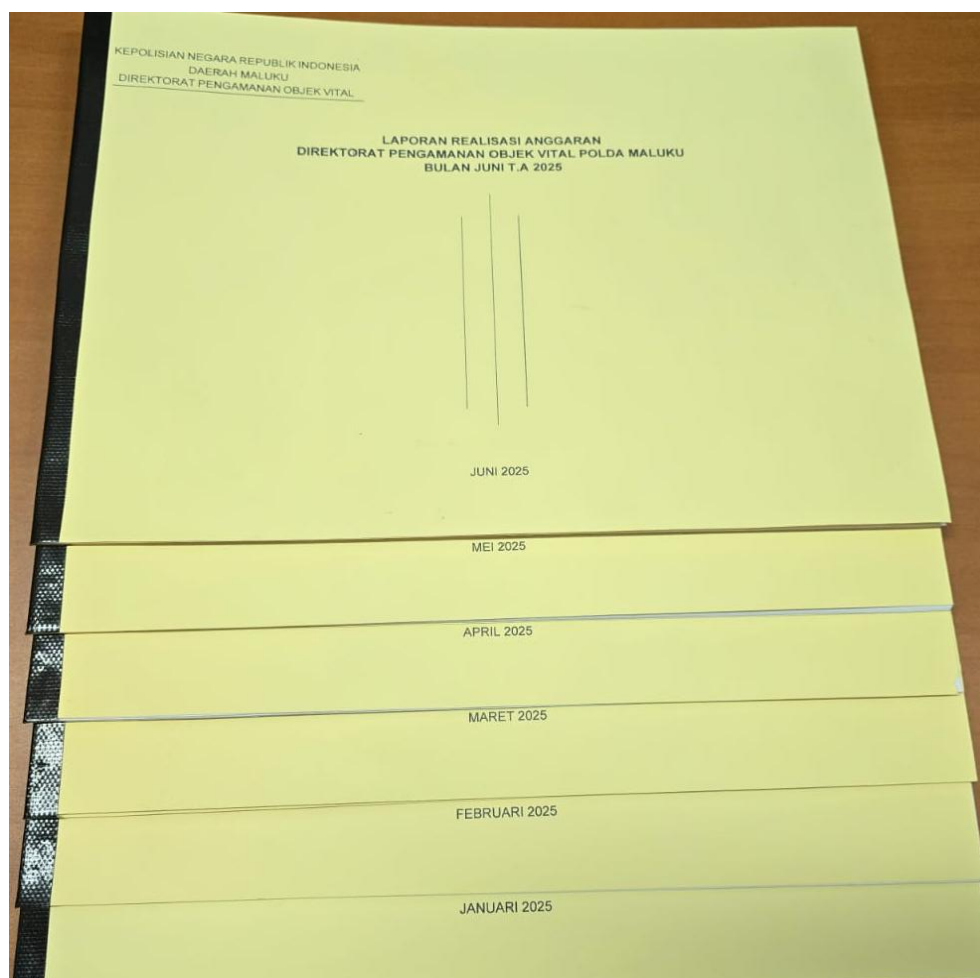
Gambar 1.1. Data Realisasi Anggaran secara manual

(2). Belum adanya penyajian dokumen anggaran pada Direktorat Pamobvit secara online

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA													
DAERAH MALUKU													
DIREKTORAT PENGAMANAN OBJEK VITAL POLDA MALUKU													
RENDIS GAR 2025													
RENCANA DISTRIBUSI ANGGARAN SATKER DIT PAMOBVIT POLDA MALUKU T. A 2025													
PROGRAM GIAT	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	PAGU
HARIWAT R4.RG	Rp25.000.000	Rp25.000.000	Rp35.000.000	Rp25.000.000	Rp25.000.000	Rp25.000.000	Rp25.000.000	Rp35.000.000	Rp25.000.000	Rp35.000.000	Rp25.000.000	Rp25.000.000	Rp306.000.000
HARIWAT R2	Rp1.375.000	Rp1.375.000	Rp1.375.000	Rp1.375.000	Rp1.375.000	Rp1.375.000	Rp1.375.000	Rp1.375.000	Rp1.375.000	Rp1.375.000	Rp1.375.000	Rp1.375.000	Rp16.500.000
PERALATAN KANTOR	Rp3.407.500			Rp3.407.500			Rp3.407.500			Rp3.407.500			Rp13.630.000
PERALATAN FUNGSIONAL	Rp2.190.000						Rp2.190.000					Rp2.190.000	Rp6.570.000
DRAF KERJA TEKNIS							Rp10.070.000						Rp10.070.000
PENDONGTAN KERJA TEKNIS								Rp10.070.000					Rp10.070.000
KORDINASI KEPARAHWASTAAN						Rp18.550.000							Rp18.550.000
SOSIALISASI SISTEM PENGAMANAN LEMBAGA						Rp9.010.000							Rp9.010.000
SOSIALISASI PAM OBKUE VITAL						Rp33.908.000							Rp33.908.000
SOSIALIASI MANAJEMEN OBVITER TERKAIT							Rp9.010.000						Rp9.010.000
BINTERKINS							Rp33.908.000						Rp33.908.000
PENYUSUNAN LUP		Rp530.000											Rp530.000
PENYUSUNAN RAN RENJA 2025		Rp576.000											Rp576.000
PENYUSUNAN RENJA 2025							Rp576.000						Rp576.000
PENYUSUNAN RIUKAL							Rp574.000						Rp574.000
OPK SIRENA	Rp300.000	Rp300.000	Rp300.000	Rp300.000	Rp300.000	Rp300.000	Rp300.000	Rp300.000	Rp300.000	Rp300.000	Rp300.000	Rp300.000	Rp3.600.000
CIKBAK JALDIS			Rp21.537.700	Rp17.093.400			Rp9.468.840						Rp48.100.000
ULP NON ORGANIK		Rp5.676.000	Rp5.084.000	Rp4.920.000	Rp5.084.000	Rp4.920.000	Rp5.084.000	Rp5.084.000	Rp4.920.000	Rp5.084.000	Rp4.920.000	Rp5.084.000	Rp59.860.000
GAU DAN TUNJANGAN	Rp658.048.629	Rp636.392.914	Rp1.116.343.498	Rp645.594.675	Rp660.598.868	Rp1.128.449.693	Rp656.431.727	Rp865.238.799	Rp865.238.799	Rp865.238.799	Rp865.238.799	Rp865.238.799	Rp9.828.054.000
ATK		Rp11.314.000	Rp5.751.500	Rp3.657.500	Rp5.180.600	Rp5.006.100	Rp12.640.050	Rp12.640.050	Rp12.640.050	Rp12.640.050	Rp12.640.050	Rp12.640.050	Rp106.750.000
JASA PENGAMANAN		Rp644.963.520	Rp594.768.640	Rp644.182.080	Rp616.662.080	Rp633.497.280	Rp1.477.977.734	Rp1.477.977.734	Rp1.477.977.734	Rp1.477.977.734	Rp1.477.977.734	Rp1.477.977.734	Rp12.002.000.000
TURWALI WISATA		Rp22.420.000	Rp11.780.000	Rp11.400.000	Rp11.780.000	Rp11.400.000	Rp11.780.000	Rp11.780.000	Rp11.400.000	Rp11.780.000	Rp11.400.000	Rp11.780.000	Rp138.700.000
TURWALI BAHARIKAM		Rp19.008.000	Rp9.504.000	Rp9.504.000	Rp9.504.000	Rp9.504.000	Rp9.504.000	Rp9.504.000	Rp9.504.000	Rp9.504.000	Rp9.504.000	Rp9.504.000	Rp114.048.000
BELANJA BAHAN								Rp4.821.500			Rp4.821.500		Rp9.643.000
HONOR KEGIATAN	Rp3.300.000	Rp3.300.000	Rp3.300.000	Rp3.300.000	Rp3.300.000	Rp3.300.000	Rp3.300.000	Rp3.300.000	Rp3.300.000	Rp3.300.000	Rp3.300.000	Rp3.300.000	Rp39.600.000
JALDIS BIASA							Rp32.597.500	Rp32.597.500	Rp32.597.500	Rp32.597.500	Rp32.597.500	Rp32.597.500	Rp195.585.000
TURWALI PREVENTIF		Rp38.940.000	Rp20.460.000	Rp19.800.000	Rp20.460.000	Rp19.800.000	Rp20.460.000	Rp20.460.000	Rp19.800.000	Rp20.460.000	Rp19.800.000	Rp20.460.000	Rp240.900.000
REFORMASI BIRUKHASI							Rp2.000.000						Rp2.000.000

Gambar 1.2. Dokumen anggaran dalam bentuk manual

- (3). Pengarsipan dokumen laporan realisasi anggaran masih manual.



Gambar 1.3. Pengarsipan secara manual

Tabel 1.3. Kondisi Eksisting

NO	KONDISI <i>EXISTING</i>	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Belum tersedianya Sistem informasi monitoring realisasi anggaran pada Direktorat Pamobvit Polda Maluku secara <i>Online</i>	Tersedianya sistem Sistem informasi monitoring realisasi anggaran Dit Pamobvit Polda Maluku secara <i>Online</i> agar dapat memudahkan untuk monitoring realisasi anggaran pada Direktorat Pamobvit
2	Belum adanya penyajian dokumen anggaran pada Direktorat Pamobvit secara online	Penyajian dokumen anggaran pada Dit Pamobvit secara <i>Online</i>
3	Pengarsipan dokumen laporan realisasi anggaran masih manual.	Pengarsipan dokumen laporan realisasi anggaran yang masih manual harus disusun dengan rapi agar dokumen tertata dengan baik

Tabel 1.4 Analisa metode USG

No	Isu Strategis/ Masalah	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Belum tersedianya sistem informasi monitoring realisasi anggaran pada Direktorat Pamobvit Polda Maluku secara online	5	5	5	15	1
2	Belum adanya penyajian dokumen anggaran pada Direktorat Pamobvit secara online	4	4	4	12	3
3	Pengarsipan dokumen laporan realisasi anggaran manual	5	4	4	13	2

Analisis USG tersebut mempunyai arti sebagai berikut :

- a) *Urgensy* atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan;
- b) *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak;
- c) *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

e) Rumusan Masalah

Berdasarkan isu-isu tersebut, akan dipilih salah satu isu yang dianggap penting untuk segera di atasi dengan melakukan pembobotan menggunakan tabel analisis USG (*Urgency, Seriosness, Growt*). Penggunaan USG ini dimaksudkan untuk menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan. Berdasarkan hasil analisa metode USG tersebut di atas, maka rumusan masalah adalah : **Belum tersedianya Sistem informasi monitoring realisasi anggaran pada Dit Pamobvit Polda Maluku secara online.** Dari uraian tersebut di atas maka ditentukan gambaran aksi perubahan (GAP) antar kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan yaitu sebagai berikut :

Sesuai dengan tabel kondisi Eksisting di atas, dalam rangka memudahkan monitoring terhadap realisasi anggaran pada Direktorat Pamobvit Polda Maluku maka perlu dilakukan aksi perubahan atau inovasi yang dapat membantu seluruh pejabat pada Dit Pamobvit dan personel untuk mengetahui realisasi anggaran setiap saat dengan cepat dan tepat tanpa harus meminta informasi keuangan kepada Kaurkeu atau subbag renmin. Rencana Aksi perubahan yang dimaksud adalah “Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran pada Dit Pamobvit Polda Maluku”.

2). Tujuan

Tujuan *action leader* dari Rencana Aksi Perubahan yaitu “**Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran pada Dit Pamobvit Polda Maluku**”.

Secara rinci tujuan dibagi menjadi dua, yaitu tujuan pada saat off Campus selama 60 hari dan tujuan pasca pelatihan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Tujuan pada tahap off campus:

- a) Terwujudnya Sistem Monitoring Realisasi Anggaran pada Dit Pamobvit Polda Maluku
- b) Terbentuknya buku panduan sistem informasi monitoring realisasi anggaran Dit Pamobvit Polda Maluku;
- c) Tersahkannya KEP penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran.
- d) Terlaksananya Sosialisasi, Buku Panduan dan KEP Sistem Monitoring Informasi Realisasi Anggaran;
- e) Terlaksananya Implementasi Buku Panduan, dan Sistem Monitoring Informasi Realisasi Anggaran.
- f) Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan Aplikasi Sistem Monitoring Informasi Realisasi Anggaran;

2) Tujuan Pasca Pelatihan (3-6 Bulan)

a) Jangka Menengah

- (1) Terimplementasikannya Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran yang di gunakan di

Subbagrenmin dan Subdit pada Dit Pamobvit Polda Maluku.

- (2) Terimplementasinya Buku Panduan Sistem Informasi Monitoring realisasi Anggaran Dit Pamobvit Polda Maluku;
- (3) Terlaksananya Sosialisasi Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran Dit Pamobvit Polda Maluku.

b) Jangka Panjang (>1Tahun)

- (1) Fitur yang ada pada aplikasi Sistem Monitoring Realisasi Anggaran **(Simora)** Dit Pamobvit Polda Maluku lebih dikembangkan sehingga bisa di gunakan pada Subbagrenmin Satker Polda Maluku.;

3). Nilai Tambah Bagi Organisasi

Aplikasi Sistem Informasi Monitoring realisasi Anggaran ini akan memberikan kontribusi dan nilai tambah bagi organisasi sebagai berikut:

- a) Memberikan kemudahan kepada personel Dit Pamobvit untuk memonitor realisasi anggaran baik Direktur, Wadir, Kabag, Kasubdit, Kasubbag, maupun seluruh personel;
- b) Direktur Pamobvit sebagai Kuasa Pengguna Anggaran lebih mudah untuk melakukan pengawasan dan mengetahui realisasi serta posisi keuangan secara global setiap saat.;
- c) Memudahkan seluruh bamin untuk mengetahui realisasi anggaran dan anggaran yang belum diserap;

4). Kemanfaatan Aksi Perubahan

1) Manfaat Internal :

- a) Tersedianya informasi realisasi anggaran secara Online kepada personel Dit Pamobvit Polda Maluku
- b) Direktur Pamobvit dan pejabat Dit Pamobvit lainnya dapat memonitor realisasi anggaran baik anggaran setiap unit kerja maupun anggaran secara global
- c) Agar setiap unit kerja yang telah melakukan realisasi anggaran para bamin dapat menginput atau memasukkan data atau kegiatan apa yang telah dilaksanakan serta jumlah anggaran yang telah digunakan sehingga akan terlihat jumlah realisasi dan sisa anggaran yang belum terserap.

- d) Memberi Motivasi kepada seluruh personel untuk meningkatkan pengetahuan dan mengakses aplikasi ini sehingga dapat digunakan dalam jangka panjang atau berkesinambungan.

2) Manfaat Eksternal :

Mempermudah auditor dari satker Itwasda maupun tim supervisi dari satker Rorena, ketika melakukan wasrik / audit kinerja dan anggaran terhadap realisasi anggaran Dit Pamobvit Polda Maluku.

5). Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Asta cita

Dengan mengusung visi “Bersama Indonesia Maju, Menuju Indonesia Emas 2045” dengan 8 (delapan) Misi (Asta Cita), tampak visi misi tersebut didasari filosofi Pancasila dan UUD 1945 yang menekankan pentingnya keadilan sosial, kesejahteraan dan partisipasi masyarakat. Terciptanya sebuah kemandirian ekonomi dengan mengembangkan sumber daya yang dimiliki secara berkelanjutan, juga pendidikan harus berkualitas, akses kesehatan yang merata serta lingkungan hidup yang sehat dan terjaga kelestariannya.

Berikut Asta Cita Prabowo-Gibran:

- 1) memperkuat ideologi Pancasila, demokrasi, dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- 2) memantapkan sistem pertahanan keamanan negara dan mendorong kemandirian bangsa melalui swasembada pangan, energi, air, ekonomi kreatif, ekonomi hijau, dan ekonomi biru;
- 3) meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kreatif, dan melanjutkan pengembangan infrastruktur;
- 4) memperkuat pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas;
- 5) melanjutkan hilirisasi dan industrialisasi untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri;
- 6) membangun dari desa dan dari bawah untuk pemerataan ekonomi dan pemberantasan kemiskinan;
- 7) memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba;

- 8) memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam, dan budaya, serta peningkatan toleransi antarumat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan Makmur.

Melalui program "Beyond Trust Presisi TW IV" yang bertujuan mewujudkan visi presisi Polri sejalan dengan Asta Cita. Program ini berfokus pada peningkatan kinerja Polri, termasuk dalam hal pelayanan, penegakan hukum dan pemeliharaan keamanan. Relevansi kegiatan Beyond trust dengan program pemerintah yakni mengoptimalkan penegakan hukum yang tegas, cepat dan transparan, hal ini selaras dengan program pemerintah.

Aksi perubahan ini terkait dengan Asta Cita pada point 4 dan 7 point 4 yakni memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta point 7 yakni memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi, Narkoba, judi, dan penyelundupan.

B. Inovasi dan Output Rencana Aksi

1. Inovasi Aksi Perubahan

Untuk menjawab tujuan dari aksi perubahan diatas, maka action leader akan membuat inovasi berupa:

- a) Membuat Aplikasi "Simora";
- b) Membuat Buku Panduan (Manual Book)

2. Output Aksi Perubahan

Adapun output yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu:

- a) Aplikasi "Simora";
- b) Buku Panduan (Manual Book)

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini adalah mengembangkan **Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran** pada Ditpamobvit khusus dalam lingkup Satker Direktorat Pamobvit yang bisa diakses oleh seluruh personel Dit Pamobvit Polda Maluku

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap 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) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

a. Tahap Perencanaan

- 1) Menghadap dan melapor kepada Dirpamobvit selaku Sponsor menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dibuat
- 2) Menghadap dan melapor kepada Ksubdit VIP selaku mentor menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dibuat
- 3) Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal
- 4) Rapat pembentukani tim efektif
- 5) Koordinasi dengan tim it/programer
- 6) Membuat laporan log activity minggu ke-I

b. Tahap pengorganisasian

- 1) Membangun tim efektif
- 2) Membuat surat perintah tim efektif
- 3) Melaksanakan rapat koordinasi dan penyampaian surat perintah kepada tim efektif serta pembagian tugas tim efektif
- 4) Membuat laporan log activity minggu ke-II

c. Tahap pelaksanaan

- 1) Melaksanakan pertemuan dengan tim IT/Programer terkait tampilan Aplikasi dan fitur-fitur yang akan digunakan
- 2) Membuat Aplikasi Simora
- 3) Uji coba Aplikasi Simora
- 4) Memperkenalkan Aplikasi kepada mentor dan tim efektif
- 5) Menginput data laporan realisasi Ditpamobvit Polda Maluku pada Apilkasi Simora
- 6) Membuat dan mengajukan serta mengesahkan surat Keputusan Dirpamobvit Polda Maluku tentang Aplikasi

- 7) Membuat dan mengajukan serta mengesahkan Manual Book (Buku Panduan)
 - 8) Sosialisasi Aplikasi Simora kepada seluruh Stakeholder
 - 9) Mengikuti seminar/pelatihan/webinar untuk peningkatan action leader
 - 10). Implementasi Aplikasi Simora kepada seluruh stakeholder
 - 9) Membuat laporan log activity minggu ke-III s.d. Minggu ke-9
- d. Monitoring dan Evaluasi
- 1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan membuat angket kuesioner
 - 2) Menyebarkan angket kuesioner
 - 3) Mengelola data hasil kuesioner
 - 4) Membuat Kep keberlanjutan aksi perubahan
 - 5) Membuat Berita Acara Aksi Perubahan
 - 6). Membuat vidio testimoni aksi perubahan
 - 7) Menyusun Laporan akhir Pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coact

2. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 23 Juli s.d. 19 September 2025 (60 hari) yang dilaksanakan pada Subbagrenmin Ditpamobvit Polda Maluku

3. Tahapan rencana aksi perubahan

Tabel. 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	PENTAHAPAN UTAMA	WAKTU PENTAHAPAN	KETERANGAN/ EVIDENCE
A	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1	Tahap Perencanaan (Planning)		
a	Menghadap dan melapor kepada Direktur Pamobvit selaku sponsor tentang Rencana Aksi perubahan yang akan dibuat	Minggu ke -1 Tgl 23 Juli 2025	- Dokumentasi - Persetujuan - Dukungan sponsor
b	Menghadap Kasubdit VIP selaku mentor tentang Rencana Aksi Perubahan	Minggu ke -1 Tgl 23 Juli 2025	- Dokumentasi - Persetujuan - Dukungan sponsor
c	Melakukan Koordinasi dgn stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke- 1 Tgl 24 Juli 2025	- Dokumentasi - Dukungan Stakeholder

d	Rapat Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke- 1 Tgl 24 Juli 2025	- Undangan - Absensi - Notulen Rapat - Dokumentasi
e	Melakukan Koordinasi dengan Tim IT/ Programmer	Minggu ke- 1 Tgl 25 Juli 2025	- Surat Persetujuan - Dokumentasi
2	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
a	Membangun Tim Efektif	Minggu ke - 2 Tgl 28 Juli 2025	- Dokumentasi
b	Membuat Surat Perintah Tim Efektif aksi perubahan	Minggu ke-2 Tgl 29 Juli 2025	- Surat Perintah Dirpamobvit Polda Maluku
c	Melaksanakan koordinasi dan penyampaian surat perintah kepada tim efektif serta pembagian tugas tim efektif	Minggu ke- 2 Tgl 30 Juli 2025	- Undangan - Absensi - Notulen Rapat - Dokumentasi
3	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
a	Melaksanakan pertemuan dengan Tim IT / Programmer terkait dengan tampilan aplikasi dan fitur-fitur yang akan digunakan.	Minggu ke- 2 Tgl 31 juli 2025	- Tampilan Aplikasi
b	Membuat Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran (Simora) Ditpamobvit Polda Maluku	Minggu ke -2 Tgl 1 Agts 2025	- Aplikasi
c	Uji coba Aplikasi Simora Polda Maluku	Minggu ke -3 Tgl 4 Agts 2025	- Aplikasi - Dokumentasi
d	Memperkenalkan Aplikasi kepada mentor dan tim efektif	Minggu ke-3 Tgl 5 Agts 2025	- Aplikasi - Dokumentasi
e	Menginput data laporan realisasi anggaran Ditpamobvit Polda Maluku pada aplikasi Simora	Minggu ke- 3 Tgl 6 & 7 Agts 2025	- Laporan Realisasi - Online
f	Membuat dan mengajukan serta Mengesahkan surat Keputusan Dir Pamobvit Polda Maluku tentang Aplikasi Simora	Minggu ke- 3 Tgl 8 Agts 2025	- Surat Keputusan Dir Pamobvit Polda Maluku
g	Membuat dan mengajukan serta Mengesahkan Manual Book (Buku Panduan)	Minggu ke- 4 Tgl 11 Agts2025	- Tersediannya buku panduan
h	Sosialisasi Aplikasi Simora kepada seluruh Stakeholder	Minggu ke- 4 Tgl 12 Agts 2025	- Dokumentasi
i	Mengikuti Seminar/pelatihan/webinar untuk peningkatan kemampuan action leader	Minggu ke- 4 Tgl 13 s/d 14 Agustus 2025	- Sertifikat
j	Implementasi aplikasi Simora kepada seluruh Stakeholder	Minggu ke-4 & 8 Tgl 15 Agst s/d 13 Sept 2025	- Dokumentasi - Laporan Realisasi Online
4	Tahap Pengawasan (<i>Controlling</i>)		
a	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	Minggu ke- 9 Tgl 15 s/d 19 Sept 2025	- Dokumentasi
b	Menyebarkan angket kuesioner		- Kuisisioner
c	Mengolah data hasil kuesioner		- Dokumentasi & Rekapan hasil
d	Membuat Kep keberlanjutan aksi perubahan;		- Kep
e	Membuat BA aksi perubahan		- BA
f	Buat video testimoni aksi perubahan; Buat lap hasil dan pengesahan dokumen aksi perubahan		- Vidio - LHP

B	PASCA PELATIHAN		
1	Jangka menengah (6 Bulan pasca pendidikan) Sistem Monitoring Informasi Realisasi Anggaran di gunakan di Subbagrenmin dan Subdit pada Dit Pamobvit Polda Maluku.		
2	Jangka Panjang (1 Tahun pasca pendidikan) Fitur yang ada pada aplikasi Sistem Monitoring Realisasi Anggaran (Simora Dit Pamobvit Polda Maluku lebih dikembangkan sehingga bisa di gunakan pada Subbagrenmin Satker Polda Maluku.		

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Keberadaan dan kontribusi stakeholder terhadap aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting. Stakeholder adalah orang atau kelompok yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output aksi perubahan baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu rencana aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok stakeholder internal dan eksternal.

1. *Stakeholder* Internal

- a) Direktur Pamobvit Polda Maluku;
- b) Kaurren Subbagrenmin Dit Pamobvit Polda Maluku;
- c) Kaurmintu Subbagrenmin Dit Pamobvit Polda Maluku;
- d) Kaurkeu Subbagrenmin Dit Pamobvit Polda Maluku;
- e) Pamin 1 Uren Subbag Renmin Dit Pamobvit Polda Maluku;
- f) Pamin 2 Urren Subbag Renmin Dit Pamobvit Polda Maluku;
- g) Pamin 1 Urmintu Subbag Renmin Dit Pamobvit Polda Maluku;
- h) Pamin 2 Urmintu Subbag Renmin Dit Pamobvit Polda Maluku;
- i) Pamin 1 Urkeu Subbag Renmin Dit Pamobvit Polda Maluku;
- j) Pamin 2 Urkeu Subbag Renmin Dit Pamobvit Polda Maluku;
- k) Banum Subbag Renmin Pamobvit Polda Maluku;

2. Stakeholder Eksternal terdiri dari:

- a) Kabag Binopsnal Dit Pamobvit Polda Maluku;
- b) Kasubdit Waster Dit Pamobvit Polda Maluku;
- c) Kasubdit Wisata Dit Pamobvit Polda Maluku;
- d) Kasubdit Audit Dit Pamobvit Polda Maluku;
- e) Pamin Subbag Anev Dit Dit Pamobvit Polda Maluku;
- f) Panit I Subdit Wisata Dit Pamobvit Polda Maluku;
- g) Panit I Subdit Waster Dit Pamobvit Polda Maluku;
- h) Panit 2 Subdit VIP Dit Pamobvit Polda Maluku;
- i) Panit 2 Subdit Audit Dit Pamobvit Polda Maluku

j) Para Bamin/Banum Subdit Dit Pamobvit Polda Maluku

k) Programmer / Tim IT

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* sebelum aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran pada Ditpamobvit Polda Maluku

MATRIKS IDENTIFIKASI STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN

Tabel 2.2. Matriks Identifikasi Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Devenders	Latents	Apatetics	
1	Internal									
a	Direktur Pamobvit				v	++9				MC
b	Kasubdit VIP Dit Pamobvit				v	++9				MC
c	Kaurren Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KI
d	Kaurmintu Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KI
e	Kaurkeu Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KI
f	Pamin 1 Urren Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KI
g	Pamin 2 Urren Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KI
h	Pamin 1 Urmintu Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KI
i	Pamin 2 Urmintu Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KI
j	Pamin 1 Urkeu Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KI
k	Pamin 2 Urkeu Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KI
k	Banum Subbag Renmin Ditpamobvit	v	v				++7			KI
2	Eksternal									
a	Kabag Binopsnal Dit Pamobvit		v					++5		KS
b	Kasubdit Waster Dit Pamobvit		v					++5		KS
c	Kasubdit Wisata Dit Pamobvit		v					++5		KS
d	Kasubdit Audit Dit Pamobvit		v					++5		KS
e	Pamin 2 Subbag Anev Bangminopsnal		v					++5		KS
f	Panit 1 Subdit Waster		v					++5		KS
g	Panit 1 Subdit Wisata		v					++5		KS
H	Panit 2 Subdit VIP		v					++5		KS
I	Panit 2 Subdit Audit		v					++5		KS
J	Banum pada Bag & Subdit Dit Pamobvit		v						++2	KS
k	Programmer		v				++8			KI

Keterangan :

Ø Jenis Stakeholder

- Primer : penerima manfaat / target dari upaya;
- Sekunder : mereka yang langsung terlibat / bertanggungjawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;

- Utama : pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah orang yang berpengaruh dalam organisasi dan aksi perubahan bahkan dapat membatalkan aksi perubahan

Ø Kelompok Satkeholder

- *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
- *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Ø Pemetaan posisi dari setiap stakeholder :

- Positif (+)/(+)/(+++) : Mendukung / cukup mendukung / sangat mendukung;
- Negatif(-) : Menentang;
- Positif/Negatif (+/-) : Netral;

Ø Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Towernya :

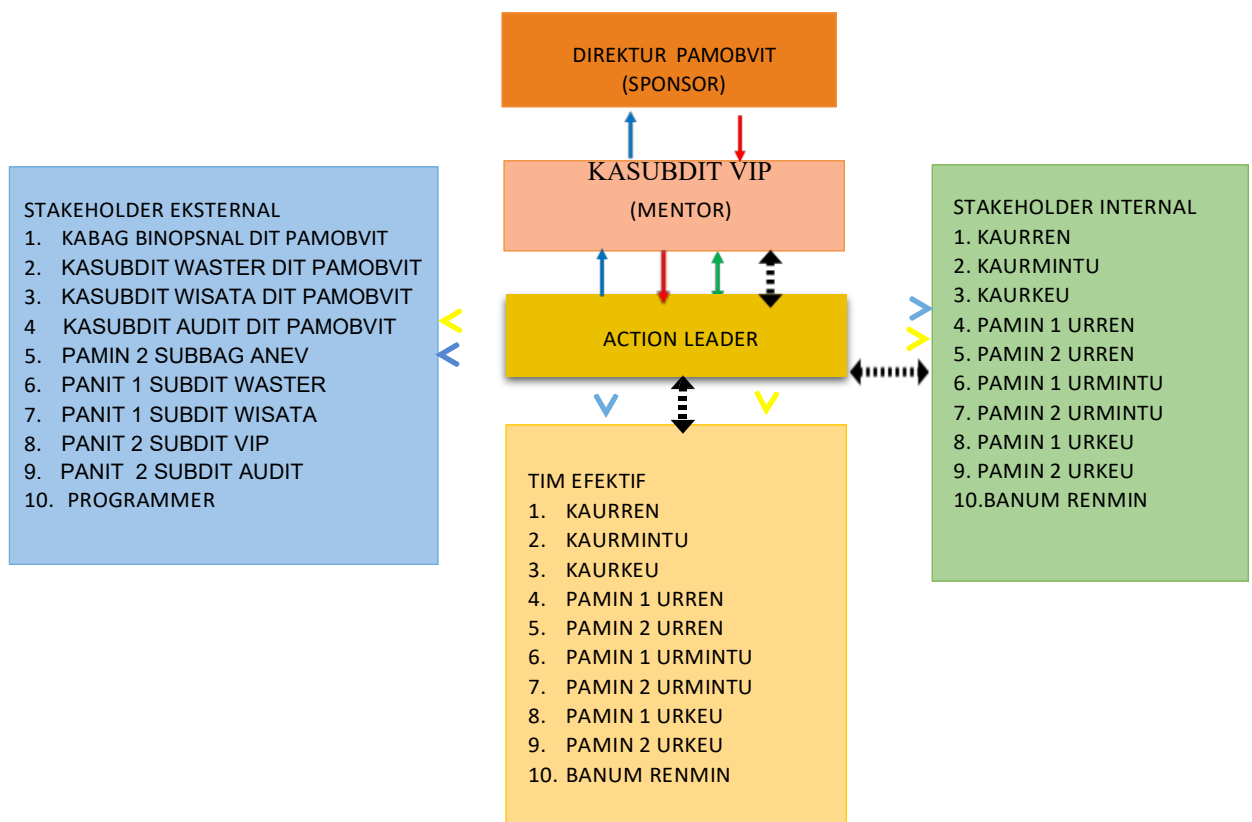
- Rendah : 1 – 2 ;
- Sedang : 3 – 5 ;
- Tinggi : 6 – 8 ;
- Sangat tinggi : 9 >.....

Ø Strategi Komunikasi :

- *MC (Manage Closely)* : hubungan harus dijaga dgn tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power yang tinggi terhadap aksi perubahan;
- *KI (Keep Informed)* : Komunikasi yang intens untuk memberikan informasi setiap ada kejadian dalam aksi (defender)
- *ME (Minimal Effort)* : Menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal) (Apathetik)
- *KS (Keep Satisfied)* : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (latent)

**NET MAP SEBELUM AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI MONITORING REALISASI ANGGARAN
PADA DITPAMOBVIT POLDA MALUKU**

Tabel 2.3. Peta Jejaring (Net Map)

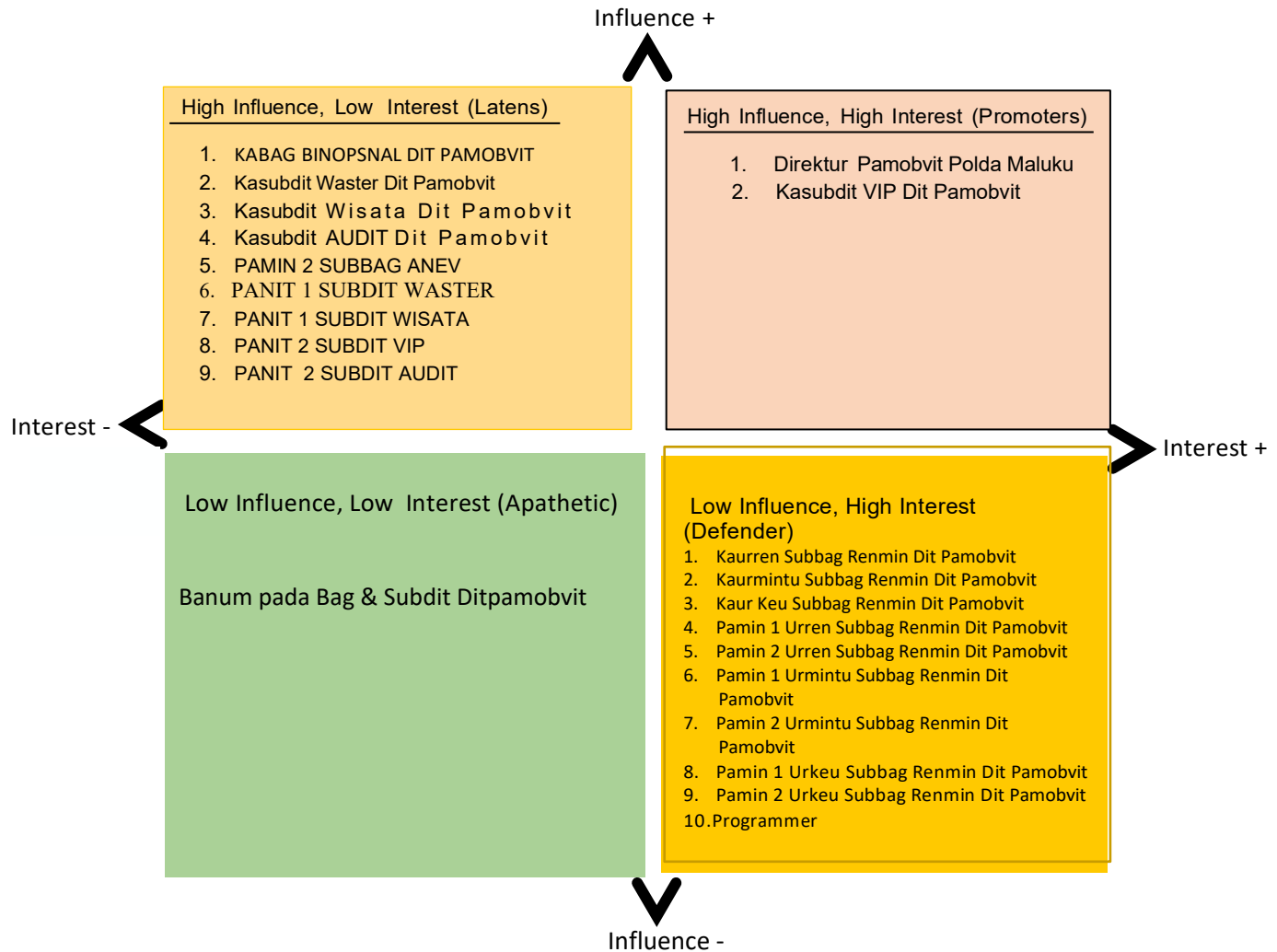


Keterangan :

- 1) Sponsor memerintahkan Action Leader melalui Mentor untuk membuat sprin pembentukan tim efektif tentang rencana kegiatan aksi perubahan;
- 2) *Action Leader* melakukan Koordinasi terhadap mentor, Tim Efektif dan Stake Holder Internal tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi Rencana Aksi Perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder Internal dan Eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan tersebut;
- 3) *Action Leader* melaporkan kepada mentor dan sponsor tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh action leader;
- 4) *Action Leader* melakukan sosialisasi kepada Tim Efektif, Stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat;
- 5) *Action Leader* melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aksi perubahan ini.
- 6) *Action Leader* melakukan sosialisasi dengan Tim Eksternal

KURVA KUADRAN ANALISA STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN

tabel 2.4. Kuadran Stakeholder



Berdasarkan penempatan masing-masing Kepentingan *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan memperhatikan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholder*, sebagai berikut:

- 1) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkan tergantung dengan sikap *stakeholder* yang mendukung atau menentang
- 2) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- 3) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- 4) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholder dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan kepentingan (*interest*). *Influence* / Pengaruh menunjukkan tingkat kepuasan yang dimiliki terhadap jalannya rencana aksi perubahan. Sedangkan *Interest* (kepentingan) berkaitan dengan pengaruh *stakeholder* tersebut terhadap keberhasilan aksi perubahan. Berdasarkan *interest* dan *influence* dalam mencapai tujuan rencana aksi perubahan maka *stakeholder* dibagi menjadi 4 (empat) kelompok antara lain:

1) *Promoters (high influence and high interest)*

Kelompok stakeholder ini memiliki pengaruh dan kepentingan yang besar terhadap terlaksananya rencana aksi perubahan.

2) *Defenders (low influence and high interest)*

Kelompok stakeholder ini memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

3) *Latents (high influence and low interest)*

Kelompok stakeholder ini memiliki pengaruh yang besar tetapi tidak memiliki kepentingan terhadap jalannya aksi perubahan.

4) *Apathetics (low influence and low interest)*

kelompok stakeholder ini hanya memiliki pengaruh dan kepentingan yang rendah terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

Tabel 2.5.Peran Pengaruh dan Intensitas

NO	DESKRIPSI	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
A	Stakeholder Internal			
1	Direktur Ditpamobvit Polda Maluku berperan sebagai sponsor memberikan nasehat, dukungan persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan	Promoter	Tinggi +++(9)	Sering
2	Kasubdit VIP Ditpamobvit Polda Maluku berperan sebagai mentor yang selalu memberikan nasehat, dukungan persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk	Promoter	Tinggi ++(9)	Sering

3	mensukseskan rencana aksi perubahan Kaurren Subbagrenmin Ditpamobvit Polda Maluku memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya aksi perubahan.	Defenders	Tinggi ++(7)	Sering
4	Kaur Mintu Subbagrenmin Ditpamobvit Polda Maluku memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya aksi perubahan	Defenders	Tinggi ++(7)	Sering
5	Kaur Keu Subbagrenmin Ditpamobvit Polda Maluku memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya aksi perubahan	Defenders	Tinggi ++(7)	Sering
6	Pamin 1 Urren Subbagrenmin Ditpamobvit Polda Maluku memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya aksi perubahan	Defenders	Tinggi ++(7)	Sering
7	Pamin 2 Urren Subbagrenmin Ditpamobvit Polda Maluku memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya aksi perubahan	Defenders	Tinggi ++(7)	Sering
8	Pamin 1 Urmintu Subbagrenmin	Defenders	Tinggi ++(7)	Sering

	Ditpamobvit Polda Maluku memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya aksi perubahan			
9	Pamin 2 Urmintu Subbagrenmin Ditpamobvit Polda Maluku memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya aksi perubahan	Defenders	Tinggi ++(7)	Sering
10	Pamin 1 Urkeu Subbagrenmin Ditpamobvit Polda Maluku memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya aksi perubahan	Defenders	Tinggi++(7)	Sering
11	Pamin 2 Urkeu Subbagrenmin Ditpamobvit Polda Maluku memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya aksi perubahan	Defenders	Tinggi ++(7)	Sering
12	Banum Subbagrenmin Ditpamobvit Polda Maluku memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya aksi perubahan	Defenders	Tinggi++(7)	Sering
B	Stakeholder Eksternal			
1	Kabag Binopsnal Ditpamobvit Polda	Latents	Sedang +(5)	Cukup

2	Maluku pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Latents	Sedang +(5)	Cukup
3	Kasubdit Waster Ditpamobvit Polda Maluku pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Latents	Sedang +(5)	Cukup
4	Kasubdit Wisata Ditpamobvit Polda Maluku pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Latents	Sedang +(5)	Cukup
5	Kasubdit VIP Ditpamobvit Polda Maluku pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan	Latents	Sedang +(5)	Cukup
6	Kasubdit Audit Ditpamobvit Polda Maluku pengaruh tinggi namun peran dalam aksi perubahan	Latents	Sedang +(5)	Cukup
7	Pamin Subbag Anev Ditpamobvit Polda Maluku pengaruh tinggi namun peran dalam aksi perubahan	Latents	Sedang +(5)	Cukup
8	Panit I Subdit Wisata Ditpamobvit Polda Maluku Maluku pengaruh tinggi namun peran dalam aksi perubahan	Latents	Sedang +(5)	Cukup
	Panit I Subdit Waster Ditpamobvit Polda Maluku Maluku	Latents	Sedang +(5)	Cukup

	pengaruh tinggi namun peran dalam aksi perubahan			
9	Panit 2 Subdit VIP Ditpamobvit Polda Maluku pengaruh tinggi namun peran dalam aksi perubahan	Latents	Sedang +(5)	Cukup
10	Panit 2 Subdit Audit Dit Pamobvit Polda Maluku pengaruh tinggi namun peran dalam aksi perubahan	Latents	Sedang +(5)	Cukup
11	IT/ Programmer memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya aksi perubahan	Defenders	Tinggi ++(7)	Sering

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- a. *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
- b. *Keep Informed* : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
- c. *Keep Satisfied* : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan stakeholder

dengan strategi *keep satisfied* biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)

- d. *Monitor* : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)

2. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

- a. *Redundancy (Repetition)*. Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- b. *Canalizing*. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- c. *Informatif*. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- d. *Persuasif*. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. *Edukatif*. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- f. *Koersif*. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- g. *Instruktif*. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar pelaksanaan aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

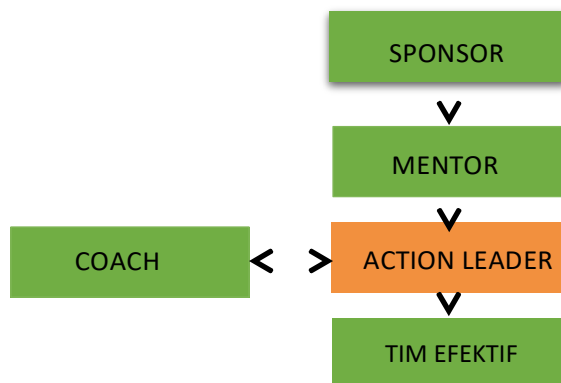
1. Mobilisasi SDM

Untuk memudahkan keberhasilan dalam aksi perubahan ini maka perlu dilakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua dapat berjalan dengan baik

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

1) Struktur Tata Kelola

Tabel 3.1. Struktur Tata Kelola



2) Deskripsi

a) Sponsor (Kombes Pol Donni Eka Syaputra Direktur Pamobvit Polda Maluku)

- (1) Memberikan legitimasi dan dukungan Aksi Perubahan ;
- (2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan

b) Mentor (Kopol Rachel An Barends Kasubdit VIP Ditpamobvit Polda Maluku)

- (1) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *action leader*;

- (2) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
 - (3) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.
- c) *Coach* (Pembina David R. P. Pardede, S.Th., MM)
- (1) Memberikan metodologi, arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - (2) Memonitor seluruh kegiatan melalui konsultasi dengan sarana komunikasi;
 - (3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun Aksi Perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan
- d) *Action Leader* (Penata I Rosani Mandalika, S.E)
- (1) Penanggungjawab terhadap pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
 - (2) Mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 - (3) Melaporkan dan melakukan diskusi dengan mentor dan coach serta menindaklanjuti arahan yang diberikan;
 - (4) Melakukan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal;
 - (5) Menyusun Laporan Aksi Perubahan kepada penyelenggara PKA T.A. 2025.
- e) Tim Efektif (Kaurren, Kaurmintu, Kaurkeu, Pamin, Bamin Subbag Renmin Ditpamobvit Polda Maluku)
- (1) Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada Aksi Perubahan agar hasil sesuai dengan harapan;
 - (2) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;

- (3) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi Stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- (4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- (5) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
- (6) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan dibutuhkan dukungan anggaran, walaupun dalam pembiayaannya swadaya dan selanjutnya jika dipandang perlu serta mendapat persetujuan pimpinan dapat dianggarkan melalui DIPA Direktorat Pamobvit Polda Maluku, adapun rincian anggaran sebagai berikut :

Tabel 3.2. Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6
1	Biaya Sosialisasi Aplikasi			1.395.000	
	- Kertas HVS A4	1 Rim	90.000	90.000	
	- Pulpen	2 Dus	82.000	170.000	
	- Snack	17 Kotak	20.000	340.000	
	- Makan	17 Kotak	35.000	595.000	
	- Spanduk	1 Buah	200.000	200.000	
2	Biaya Pembuatan Aplikasi			5.500.000	
	- Biaya Pembuatan Aplikasi	1	5.500.000	5.500.000	
3	Biaya Pembuatan Buku Panduan			125..000	
	- Biaya Pembuatan Buku panduan	5 Buah	25..000	125..000	
4	Biaya snack rapat			340.000	
	- Snack	17 Kotak	20.000	340.000	
	JUMLAH			7.360.000	

3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu :

- 1) Laptop/Komputer;
- 2) Printer;
- 3) Alat Tulis Kantor;
- 4) Ruang rapat/ sosialisasi/ruang virtual;
- 5) Hp Android;
- 6) Kuisisioner untuk pengukuran peningkatan value.

Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di ruang kerja Dit Pamobvit Polda Maluku.

4. Strategi mengatasi masalah

Untuk mengatasi potensi masalah dan resiko yang timbul dalam pelaksanaan aksi perubahan dibutuhkan strategi mengatasi masalah selama melaksanakan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3. Strategi mengatasi masalah

No	Kendala / Masalah	Resiko	Strategi mengatasi
1	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Persuasif, Informasi rutin, laporan, edukatif, seminar, <i>Face to face</i> dan penggunaan, media <i>on-line</i> .
2	Pelaksanaan Aksi Perubahan tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dikarenakan pelaksanaan aksi perubahan berbarengan dengan Cuti Bersama, dan Libur Bersama	Aksi Perubahan tidak dapat selesai tepat waktu	Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan tim efektif dan mentor

3	Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan yang menggunakan anggaran swadaya dan belum didukung anggaran	Terjadi hambatan dalam keberlanjutan	Laporan, Informasi penuh, <i>persuasif</i> dan memanfaatkan
---	--	--------------------------------------	---

Metode yang digunakan dalam penyusunan aksi perubahan diutamakan dengan menggali informasi yang ada baik dari staf subbagrenmin maupun dari bamin pada Subdit / bagian pada Direktorat Pamobvit. Secara umum metode yang digunakan adalah sebagai berikut :

- 1) *Direct*, komunikasi langsung melalui tatap muka, rapat koordinasi dan monitoring/pemantauan;
- 2) *Indirect*, komunikasi tidak langsung melalui telepon, sosial media (zoom meeting/google meet) dengan stakeholders internal dan eksternal untuk pelaksanaan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis pengoperasian Aplikasi “Simora”.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

a. Internal

Stakeholder internal yang dimaksud berasal dari internal Ditpamobvit Polda Maluku. Dukungan stakeholder internal ini terdiri dari Dirpamobvit, Kasubdit VIP, para Kaur Pamin dan Banum Subbagenmin. Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder internal dilakukan melalui metode tatap muka langsung.

b. Eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan yang diberikan dalam bentuk surat pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi.

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* setelah aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran

MARTIKS IDENTIFIKASI STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN

Tabel 3.4. Stakeholder

No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Devenders	Latents	Apatetics	
1	Internal									
a	Direktur Pamobvit				v	++9				MC
b	Kasubdit VIP Dit Pamobvit				v	++9				MC
c	Kaurren Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KL
d	Kaurmintu Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KL
e	Kaurkeu Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KL
f	Pamin 1 Urren Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KL
g	Pamin 2 Urren Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KL
h	Pamin 1 Urmintu Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KL
i	Pamin 2 Urmintu Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KL
j	Pamin 1 Urkeu Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KL
k	Pamin 2 Urkeu Subbag Renmin Dit Pamobvit	v	v				++7			KL
2	Eksternal									
a	Kabag Binopsnal Dit Pamobvit		v			++7				KI
b	Kasubdit Waster Dit Pamobvit		v			++7				KI
c	Kasubdit Wisata Dit Pamobvit		v			++7				KI
d	Kasubdit Audit Dit Pamobvit		v			++7				KI
e	Pamin 2 Subbag Anev Bangminopsnal		v			++7				KI
f	Panit 1 Subdit Waster		v			++7				KI
g	Panit 1 Subdit Wisata		v			++7				KI
H	Panit 2 Subdit VIP		v			++7				KI
I	Panit 2 Subdit Audit		v			++7				KI
J	Banum pada Bag & Subdit Dit Pamobvit		v			++7				KI
k	Programmer		v			++8				KI

Keterangan :

Ø Jenis Stakeholder

- Primer : penerima manfaat / target dari upaya;
- Sekunder : mereka yang langsung terlibat / bertanggungjawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- Utama : pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah orang yang berpengaruh dalam organisasi dan aksi perubahan bahkan dapat membatalkan aksi perubahan

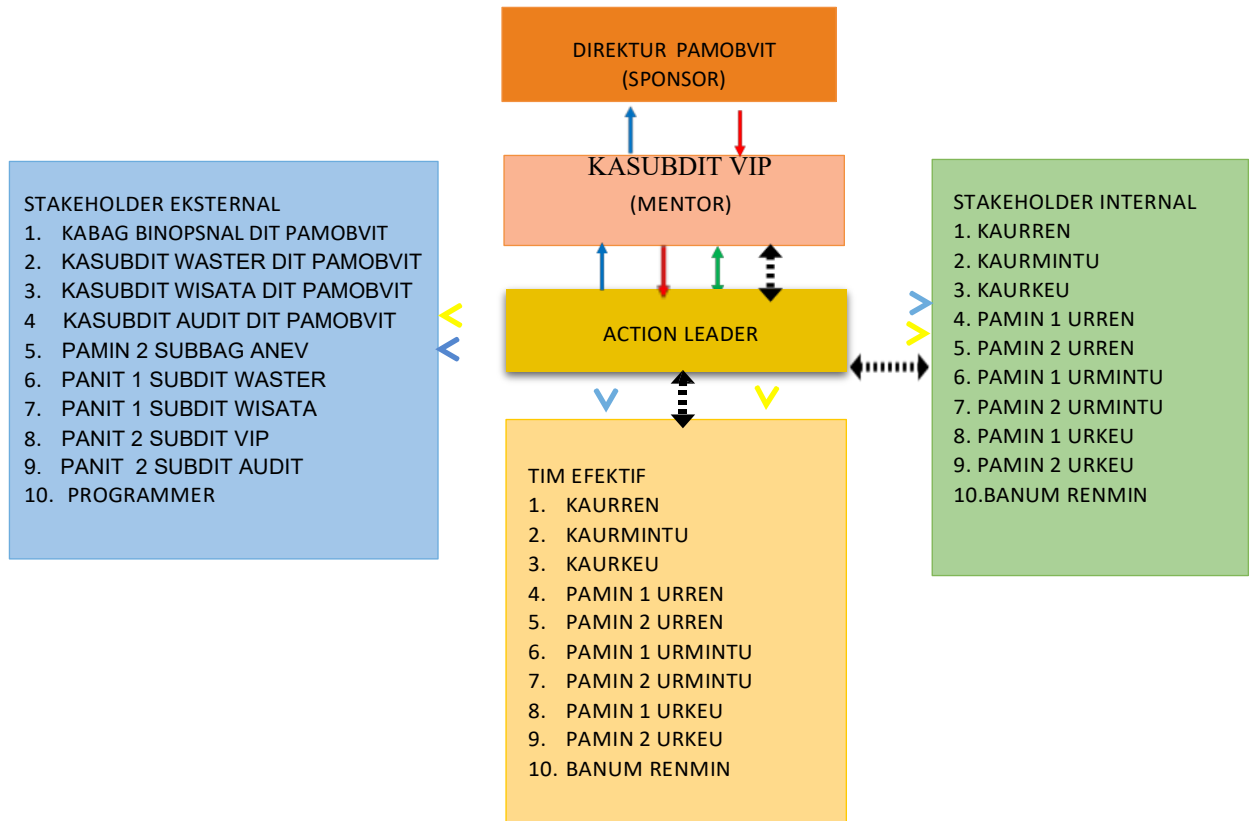
Ø Kelompok Stakeholder

- *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
- *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

- Ø Pemetaan posisi dari setiap stakeholder :
 - Positif (+)/(++)/(+++) : Mendukung / cukup mendukung / sangat mendukung;
 - Negatif(-) : Menentang;
 - Positif/Negatif (+/-) : Netral;
- Ø Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Tower-nya :
 - Rendah : 1 – 2 ;
 - Sedang : 3 – 5 ;
 - Tinggi : 6 – 8 ;
 - Sangat tinggi : 9 >.....
- Ø Strategi Komunikasi :
 - *MC (Manage Closely)* : hubungan harus dijaga dgn tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power yang tinggi terhadap aksi perubahan;
 - *KI (Keep Informed)* : Komunikasi yang intens untuk memberikan informasi setiap ada kejadian dalam aksi (defender)
 - *ME (Minimal Effort)* : Menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal) (Apathetik)
 - *KS (Keep Satisfied)* : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (latent)

NET MAP AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI MONITORING REALISASI ANGGARAN (SIMORA)

Tabel 3.5. Peta Jejaring (Net Map)



Keterangan :

-  : Laporan
-  : Konsolidasi / Koordinasi
-  : Perintah / Instruksi
-  : Konsultasi
-  : Sosialisasi

- 1) Sponsor memerintahkan Action Leader melalui Mentor untuk membuat sprin pembentukan tim efektif tentang rencana kegiatan aksi perubahan;
- 2) *Action Leader* melakukan Koordinasi terhadap mentor, Tim Efektif dan Stake Holder Internal tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi Rencana Aksi Perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder Internal dan Eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan tersebut;
- 3) *Action Leader* melaporkan kepada mentor dan sponsor tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh action leader;
- 4) *Action Leader* melakukan sosialisasi kepada Tim Efektif, Stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat;
- 5) *Action Leader* melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana aksi perubahan ini.
- 6) *Action Leader* melakukan sosialisasi dengan Tim Eksternal

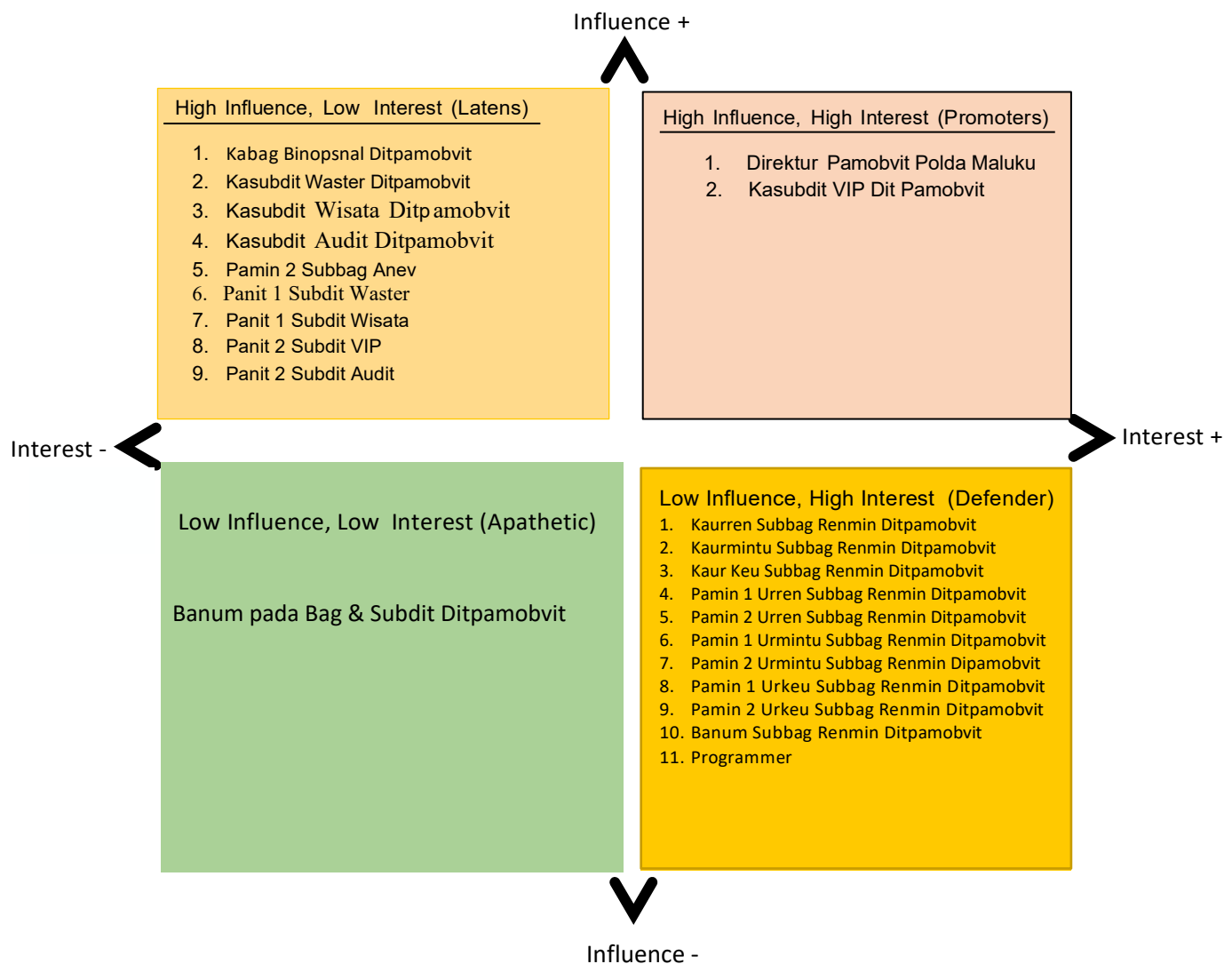
2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* setelah aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran pada Ditpamobvit Polda Maluku

a. Kuadran *Stakeholder* sebelum aksi perubahan

KURVA KUADRAN ANALISA STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN

tabel 3.7. Kuadran Stakeholder



b. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahanKURVA KUADRAN ANALISA STAKEHOLDER
SETELAH AKSI PERUBAHAN

tabel 3.7. Kuadran Stakeholder



Pada gambar 3.7. menunjukkan adanya perubahan pada kuadran stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan yaitu perpindahan Kabag Binopsnal, Para Kasubdit dan Para Pamin pada Subdit dari Latens ke Defenders, Banum pada Bag dan subdit dari Apathetics ke Defenders. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan strategi komunikasi berupa persuasif, edukasi dan informatif, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan dan adanya dukungan dari stakeholder sehingga pelaksanaan aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran dapat tercapai dan terlaksana dengan baik.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dengan implementasi

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di lingkungan Ditpamobvit Polda Maluku, sebagai berikut :

Tabel 3.8. Kesesuaian Milestone dan implementasi

No	Kegiatan	Milestone		Realisasi		Ket
		Waktu	Output	Wakt	Output	
1	2	3	4	5	6	7
	Jangka waktu off campus (60 hari)					
1	Tahap perencanaan					
a	Menghadap Dirpamobvit Polda Maluku selaku sponsor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 23 Juli 2025	Dokumentasi, Catatan arahan dari Dirpamobvit, selaku sponsor	Minggu I 23 Juli 2025	Dokumentasi, Catatan arahan dari Dirpamobvit, selaku sponsor	Sesuai jadwal
b	Menghadap Kasubdit VIP Ditpamobvit selaku Mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 23 Juli 2025	Dokumentasi, catatan arahan dari Kasubdit VIP selaku mentor	Minggu I 23 Juli 2025	Dokumentasi, catatan arahan dari Kasubdit VIP selaku mentor	Sesuai jadwal

c	Koordinasi stakeholder internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 24 Juli 2025	Catatan informasi Stakeholder Internal & eksternal, Dokumentasi	Minggu I 24 Juli 2025	Catatan informasi Stakeholder Internal & eksternal, Dokumentasi	Sesuai jadwal
d	Rapat pembentukan tim efektif	Minggu I 24 Juli 2025	Undangan, Absensi, Notulen Rapat Dokumentasi	Minggu I 24 Juli 2025	Undangan, Absensi, Notulen Rapat Dokumentasi	Sesuai jadwal
e	Melakukan koordinasi dengan dengan tim IT/Programmer	Minggu I 25 Juli 2025	Surat persetujuan Dokumentasi,	Minggu I 25 Juli 2025	Surat persetujuan Dokumentasi	Sesuai jadwal
2 Tahap Pengorganisasian (Organizing)						
a	Membangun Tim Efektif	Minggu II 28 Juli 2025	Dokumentasi	Minggu II 28 Juli 2025	Dokumentasi	Sesuai jadwal
b	Membuat surat perintah tim efektif aksi perubahan	Minggu II 29 Juli 2025	Surat Perintah Dirpamobvit Polda Maluku	Minggu II 29 Juli 2025	Surat Perintah Dirpamobvit Polda	Sesuai jadwal
c	Melaksanakan koordinasi dan penyampaian surat perintah kepada tim efektif serta pembagian tugas tim efektif	Minggu II 30 Juli 2025	Undangan, absensi, Notulen rapat, Dokumentasi	Minggu II 30 Juli 2025	Undangan, absensi, Notulen rapat, Dokumentasi	Sesuai jadwal
3. Tahap pelaksanaan (Actuating)						
a	Melaksanakan pertemuan dengan Tim IT/Programmer terkait dengan tampilan aplikasi dan fitur-fitur yang akan digunakan	Minggu II 31 Juli 2025	Tampilan Aplikasi	Minggu II 31 Juli 2025	Tampilan Aplikasi	Sesuai jadwal
b	Membuat Aplikasi SIMORA Ditpamobvit Polda Maluku	Minggu II 1 Agst 2025	Aplikasi	Minggu II 1 Agst 2025	Aplikasi	Sesuai jadwal

c	Uji coba Aplikasi SIMORA Ditpamobvit Polda Maluku	Minggu III 4 Agst 2025	Aplikasi, Dokumentasi	Minggu III 4 Agst 2025	Aplikasi, Dokumentasi	Sesuai jadwal
d	Memperkenalkan Aplikasi Kepada Mentor dan tim efektif	Minggu III 5 Agst 2025	Aplikasi, Dokumentasi	Minggu III 5 Agst 2025	Aplikasi, Dokumentasi	Sesuai jadwal
e	Menginput data laporan realisasi anggaran Ditpamobvit Polda Maluku pada aplikasi SIMORA	Minggu III 6 -7 Agst 2025	Laporan Realisasi Online	Minggu III 6 Agst 2025	Laporan Realisasi Online	Sesuai jadwal
f	Membuat dan Mengajukan serta mengesahkan Surat Kep Dirpamobvit Polda Maluku ttg aplikasi SIMORA	Minggu III 8 Agst 2025	Surat keputusan Dirpamobvit Polda Maluku	Minggu III 8 Agst 2025	Surat keputusan Dirpamobvit Polda Maluku	Sesuai jadwal
g	Membuat dan Mengajukan serta mengesahkan Manual Book(buku panduan) Dirpamobvit Polda Maluku ttg aplikasi SIMORA	Minggu IV 11Agst 2025	Buku Panduan	Minggu IV 11Agst 2025	Buku Panduan	Sesuai jadwal
h	Sosialisasi aplikasi SIMORA kepada seluruh stakeholder	Minggu IV 12 Agst 2025	Dokumentasi	Minggu IV 12 Agst 2025	Dokumentasi	Sesuai jadwal
i	Mengikuti seminar/pelatihan/webinar untuk peningkatan kemampuan action leader	Minggu IV 13-14 Agst 2025	Sertifikat	Minggu IV 13-14 Agst 2025	Sertifikati	Sesuai jadwal

j	Implementasi aplikasi SIMORA kepada seluruh stakeholder	Minggu IV-VIII 15 Agst s.d 15 Sept 2025	Laporan Realisasi online	Minggu IV-VIII 15 Agst s.d 14 Sept 2025	Laporan Realisasi online	Sesuai jadwal
4 Monitoring						
a.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan membuat angket kuesioner	Minggu VIII 15 Sept 2025	Dokumentasi	Minggu VIII 15 Sept 2025	Dokumentasi	Sesuai jadwal
b.	Menyebarkan angket kuisisioner	Minggu VIII 15 Sept 2025	Kuisisioner	Minggu VIII 15 Sept 2025	Kuisisioner	Sesuai jadwal
c.	Mengelola data hasil kuesioner	Minggu VIII 16 Sept 2025	Dokumentasi dan rekapan hasil	Minggu VIII 16 Sept 2025	Dokumentasi dan rekapan hasil	Sesuai jadwal
d.	Membuat Kep keberlanjutan Acara Aksi Perubahan	Minggu IX 17 Sept 2025	Keputusan Direktur pamobvit	Minggu IX 17 Sept 2025	Keputusan Direktur pamobvit	Sesuai jadwal
d.	Membuat Berita Acara Aksi Perubahan	Minggu IX 17 Sept 2025	Berita Acara Aksi Perubahan	Minggu IX 17 Sept 2025	Berita Acara Aksi Perubahan	Sesuai jadwal
e.	Membuat vidio testimoni aksi perubahan	Minggu IX 18 Sept 2025	Vidio	Minggu IX 18 Sept 2025	Vidio	Sesuai jadwal
f.	Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan akhir aksi perubahan oleh mentor dan coach	Minggu IX 18-19 Sept 2025	Laporan akhir aksi perubahan	Minggu IX 18-19 Sept 2025	Laporan akhir aksi perubahan	Sesuai jadwal

Dari tabel diatas, dapat dilihat secara keseluruhan tidak ada perubahan signifikan yang mengakibatkan aksi perubahan tidak berjalan sesuai waktunya. Terdapat beberapa perubahan jadwal dan akselerasi yang dilaksanakan menyesuaikan dengan kebutuhan dan output yang didapat dengan memanfaatkan waktu yang tersedia.

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Adapun gambaran tentang Sistem informasi monitoring realisasi anggaran melalui Aplikasi SIMORA sebelum dan sesudah adanya inovasi Sistem informasi monitoring realisasi anggaran pada Ditpamobvit Polda Maluku dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.9. Capaian aksi perubahan sebelum dan sesudah terbentuknya inovasi sistem informasi monitoring realisasi anggaran

NO	SEBELUM	SESUDAH
1	Sebelum adanya Aplikasi Simora Monitoring realisasi anggaran masih menggunakan maual	Dengan adanya aplikasi Simora realisasi anggaran Dapat dimonitoring secara online
2	penyajian dokumen realisasi anggaran masih menggunakan maual.	Dengan adanya aplikasi Simora Penyajian dokumen realisasi anggaran telah dilakukan secara online
3	Pengarsipan dokumen laporan realisasi anggaran masih manual.	Dengan adanya aplikasi Simora Pengarsipan dokumen laporan realisasi anggaran telah tersimpan secara online

Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Tabel 3.10. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

No	Kegiatan	Milestone		Realisasi		Ket
		Waktu	Output	Wakt	Output	
1	2	3	4	5	6	7
	Jangka waktu off campus (60 hari)					
1	Tahap perencanaan					
a	Menghadap Dirpamobvit Polda Maluku selaku sponsor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 23 Juli 2025	Dokumentasi ,Catatan arahan dari Dirpamobvit, selaku sponsor	Minggu I 23 Juli 2025	Dokumentasi, Catatan arahan dari Dirpamobvit, selaku sponsor	100 %
b	Menghadap Kasubdit VIP Ditpamobvit selaku Mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 23 Juli 2025	Dokumentasi ,catatan arahan dari Kasubdit VIP selaku mentor	Minggu I 23 Juli 2025	Dokumentasi, catatan arahan dari Kasubdit VIP selaku mentor	100 %
c	Koordinasi stakeholder internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 24 Juli 2025	Catatan informasi Stakesholder Internal & eksternal, Dokumentasi	Minggu I 24 Juli 2025	Catatan informasi Stakesholder Internal & eksternal, Dokumentasi	100 %
d	Rapat pembentukan tim efektif	Minggu I 24 Juli 2025	Undangan, Absensi, Notulen Rapat Dokumentasi	Minggu I 24 Juli 2025	Undangan, Absensi, Notulen Rapat Dokumentasi	100 %
e	Melakukan koordinasi dengan tim IT/Programmer	Minggu I 25 Juli 2025	Surat persetujuan Dokumentasi	Minggu I 25 Juli 2025	Surat persetujuan Dokumentasi	100 %
2	Tahap Pengorganisasian (Organizing)					
a	Membangun Tim Efektif	Minggu II 28 Juli 2025	Dokumentasi	Minggu II 28 Juli 2025	Dokumentasi	100 %

b	Membuat surat perintah tim efektif aksi perubahan	Minggu II 29 Juli 2025	Surat Perintah Dirpamobvit Polda Maluku	Minggu II 29 Juli 2025	Surat Perintah Dirpamobvit Polda Maluku	100 %
c	Melaksanakan koordinasi dan penyampaian surat perintah kepada tim efektif serta pembagian tugas tim efektif	Minggu II 30 Juli 2025	Undangan, absensi, Notulen rapat, Dokumentasi	Minggu II 30 Juli 2025	Undangan, absensi, Notulen rapat, Dokumentasi	100 %
3. Tahap pelaksanaan (Actuating)						
a	Melaksanakan pertemuan dengan Tim IT/Programmer terkait dengan tampilan aplikasi dan fitur-fitur yang akan digunakan	Minggu II 31 Juli 2025	Tampilan Aplikasi	Minggu II 31 Juli 2025	Tampilan Aplikasi	100 %
b	Membuat Aplikasi SIMORA Ditpamobvit Polda Maluku	Minggu II 1 Agst 2025	Aplikasi	Minggu II 1 Agst 2025	Aplikasi	100 %
c	Uji coba Aplikasi SIMORA Ditpamobvit Polda Maluku	Minggu III 4 Agst 2025	Aplikasi, Dokumentasi	Minggu III 4 Agst 2025	Aplikasi, Dokumentasi	100 %
d	Memperkenalkan Aplikasi Kepada Mentor dan tim efektif	Minggu III 5 Agst 2025	Aplikasi, Dokumentasi	Minggu III 5 Agst 2025	Aplikasi, Dokumentasi	100 %
e	Menginput data laporan realisasi anggaran Ditpamobvit Polda Maluku pada aplikasi SIMORA	Minggu III 6 -7 Agst 2025	Laporan Realisasi Online	Minggu III 6 Agst 2025	Laporan Realisasi Online	100 %
f	Membuat dan Mengajukan serta mengesahkan Surat Kep Dirpamobvit Polda Maluku ttg aplikasi SIMORA	Minggu III 8 Agst 2025	Surat keputusan Dirpamobvit Polda Maluku	Minggu III 8 Agst 2025	Surat keputusan Dirpamobvit Polda Maluku	100 %

g	Membuat dan Mengajukan serta mengesahkan Manual Book(buku panduan) Dirpamobvit Polda Maluku ttg aplikasi SIMORA	Minggu IV 11Agst 2025	Buku Panduan	Minggu IV 11Agst 2025	Buku Panduan	100 %
h	Sosialisasi aplikasi SIMORA kepada seluruh stakeholder	Minggu IV 12 Agst 2025	Dokumentasi	Minggu IV 12 Agst 2025	Dokumentasi	100 %
i	Mengikuti seminar/pelatihan/webinar untuk peningkatan kemampuan action leader	Minggu IV 13-14 Agst 2025	Sertifikat	Minggu IV 13-14 Agst 2025	Sertifikati	100 %
j	Implementasi aplikasi SIMORA kepada seluruh stakeholder	Minggu IV-VIII 15 Agst s.d 15 Sept 2025	Laporan Realisasi online	Minggu IV-VIII 15 Agst s.d 14 Sept 2025	Laporan Realisasi online	100 %
4 Monitoring						
a.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan membuat angket kuesioner	Minggu VIII 15 Sept 2025	Dokumentasi	Minggu VIII 15 Sept 2025	Dokumentasi	100 %
b.	Menyebarkan angket kuisisioner	Minggu VIII 15 Sept 2025	Kuisisioner	Minggu VIII 15 Sept 2025	Kuisisioner	100 %
c.	Mengelola data hasil kuesioner	Minggu VIII 16 Sept 2025	Dokumentasi dan rekapan hasil	Minggu VIII 16 Sept 2025	Dokumentasi dan rekapan hasil	100 %

d.	Membuat Kep keberlanjutan Acara Aksi Perubahan	Minggu IX 17 Sept 2025	Keputusan Direktur pamobvit	Minggu IX 17 Sept 2025	Keputusan Direktur pamobvit	100 %
d.	Membuat Berita Acara Aksi Perubahan	Minggu IX 17 Sept 2025	Berita Acara Aksi Perubahan	Minggu IX 17 Sept 2025	Berita Acara Aksi Perubahan	100 %
e.	Membuat vidio testimoni aksi perubahan	Minggu IX 18 Sept 2025	Vidio	Minggu IX 18 Sept 2025	Vidio	100 %
f.	Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan akhir aksi perubahan oleh mentor dan coach	Minggu IX 18-19 Sept 2025	Laporan akhir aksi perubahan	Minggu IX 18-19 Sept 2025	Laporan akhir aksi perubahan	100 %

Adapun bentuk Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan Sistem informasi monitoring realisasi anggaran (SIMORA) pada Ditpamobvit Polda Maluku sebagai berikut :

1. Dukungan *Spnsor* :

Action Leader melaporkan kepada Diektur Pamobvit Polda Maluku Kombes Pol Donni Eka Syaputra, S.H., S.I.K., M.M. selaku *Sponsor* perihal aksi perubahan peserta PKA Polri Angkatan XIV T.A. 2025 di Pusdikmin Lemdiklat Polri berupa Sistem informasi monitoring realisasi anggaran (SIMORA). Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah Diektur Pamobvit Polda Maluku Kombes Pol Donni Eka Syaputra, S.H., S.I.K., M.M. selaku *Sponsorr* memberikan dukungan, motivasi dan arahan mengenai Aksi Perubahan yang akan dibuat *Action Leader* di Ditpamobvit Polda Maluku. Dengan terlaksananya kegiatan pertemuan dengan *Sponsor* maka dukungan *Sponsor* dapat tercapai 100%.



Gambar 3.1. Dukungan *Sponsor*

2. Dukungan *Mentor* :

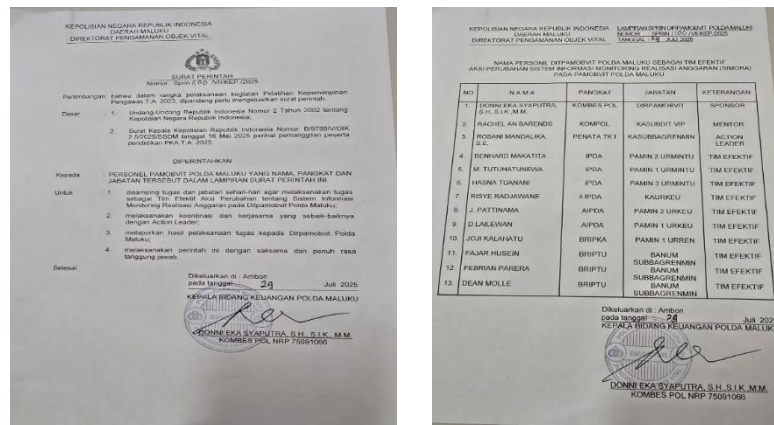
Action Leader melaporkan kepada Kasubdit VIP Polda Maluku Kopol Rachel An Barends selaku *Mentor* perihal aksi perubahan peserta PKA Polri Angkatan XIV T.A. 2025 di Pusdikmin Lemdiklat Polri berupa Sistem informasi monitoring realisasi anggaran (SIMORA). Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah Kasubdit VIP Polda Maluku Kopol Rachel An Barends selaku *Mentor* memahami dan memberikan dukungan kepada *Action Leader* untuk melaksanakan aksi perubahan di Ditpamobvit Polda Maluku. Dengan terlaksananya kegiatan pertemuan dengan *Mentor* maka dukungan *Mentor* dapat tercapai 100%.



Gambar 3.2. Dukungan *Mentor*

3. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan :

Tim Efektif dalam rangka inovasi aksi perubahan Sistem informasi monitoring realisasi anggaran (SIMORA) pada Ditpamobvit Polda Maluku dibentuk berdasarkan Surat Perintah Dirpamobvit Polda Maluku Nomor : Sprin/100/VII/Pamobvit/2025 tanggal 29 Juli 2025 tentang pembentukan Tim Efektif aksi perubahan. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam penyusunan Tim Efektif aksi perubahan tersebut yaitu menerbitkan Surat Perintah Dirpamobvit Polda Maluku tentang Tim Efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan dapat tercapai 100%;



Gambar 3.3. Sprin Tim Efektif

4 Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal membahas tentang aksi perubahan Sistem informasi monitoring realisasi anggaran (SIMORA) pada Ditpamobvit Polda Maluku



Gambar 3.4. Rapat koordinasi Stakeholder internal & eksternal

Terlaksanakannya rapat koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal membahas aksi perubahan Sistem informasi monitoring realisasi anggaran (SIMORA) pada Ditpamobvit Polda Maluku tercapai 100%;

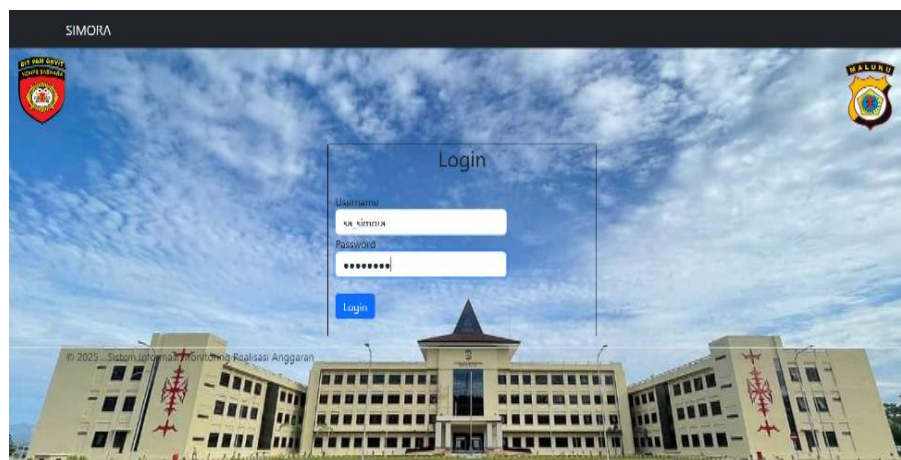
5. Rapat pembentukan Tim Efektif untuk membahas konsep Sistem informasi monitoring realisasi anggaran (SIMORA)



Gambar 3.5. Rapat dengan tim Efektif

Terlaksananya Rapat pembentukan Tim Efektif untuk membahas konsep Sistem informasi monitoring realisasi anggaran (SIMORA) pada Ditpamobvit Polda Maluku tercapai 100 %.

6 Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran (SIMORA) pada Ditpamobvit Polda Maluku



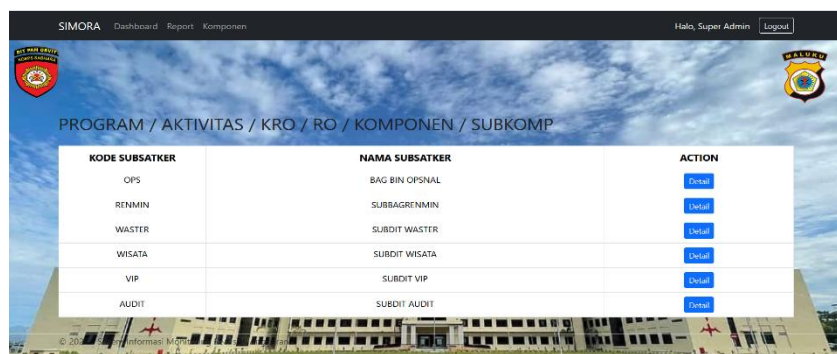
Gambar 3.6. Halaman login



Gambar 3.7. Halaman Dashboard



Gambar 3.8. Halaman Report



Gambar 3.9. Halaman Komponen

Terlaksananya Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran (SIMORA) pada Ditpamobvit Polda Maluku tercapai 100 %.

7. Buku Panduan Penggunaan Sistem informasi montoring realisasi anggaran adalah dalam rangka memberikan kemudahan dan kelancan bagi operator dan kasubsatker dalam penggunaan Aplikasi Simora



Gambar 3.10. Buku panduan penggunaan aplikasi simora

dengan memberikan penjelasan tentang tahapan-tahapan yang harus dilakukan serta dapat dijadikan pedoman oleh operator dan kasubsatker dalam menggunakan Aplikasi Simora, capaian pembuatan buku panduan penggunaan Aplikasi Simora tercapai 100%.

8. Pelaksanaan Sosialisasi Sistem informasi monitoring realisasi anggaran (SIMORA) dapat tercapai 100 % begitupun dengan pelaksanaan implementasi Sistem informasi monitoring realisasi anggaran (SIMORA)



Gambar 3.11. Dokumentasi sosialisasi Aplikasi SIMORA

- 9) Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan Sistem informasi monitoring realisasi anggaran (SIMORA) pada Ditpamobvit Polda Maluku. *Action Leader* bersama Tim Efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat *quizioner* secara online menggunakan *Google form* dengan <https://bit.ly/SIMORADitpamobvitPoldaMaluku>

Aplikasi SIMORA Ditpamobvit Polda Maluku

Kuisisioner Aplikasi SIMORA Ditpamobvit Polda Maluku

sannymandalika189@gmail.com [Ganti akun](#)

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

Email Anda

1. Aplikasi SIMORA mudah digunakan dan dipahami oleh pengguna. *

☐ 5. Sangat Setuju

☐ 4. Setuju

☐ 3. Netral

☐ 2. Tidak Setuju

☐ 1. Sangat Tidak Setuju

2. Informasi realisasi anggaran yang disajikan dalam aplikasi SIMORA akurat dan terkini. *

☐ 5. Sangat Setuju

☐ 4. Setuju

☐ 3. Netral

☐ 2. Tidak Setuju

☐ 1. Sangat Tidak Setuju

3. Aplikasi SIMORA membantu mempermudah proses pemantauan realisasi anggaran. *

☐ 5. Sangat Setuju

☐ 4. Setuju

☐ 3. Netral

☐ 2. Tidak Setuju

☐ 1. Sangat Tidak Setuju

4. Fitur-fitur yang tersedia di aplikasi SIMORA sudah memenuhi kebutuhan pekerjaan. *

☐ 5. Sangat Setuju

☐ 4. Setuju

☐ 3. Netral

☐ 2. Tidak Setuju

☐ 1. Sangat Tidak Setuju

5. Aplikasi SIMORA mempercepat laporan dan pelacakan anggaran. *

☐ 5. Sangat Setuju

☐ 4. Setuju

☐ 3. Netral

☐ 2. Tidak Setuju

☐ 1. Sangat Tidak Setuju

6. Tampilan antarmuka (user interface) aplikasi SIMORA menarik dan mudah dinavigasi. *

- ☐ 5. Sangat Setuju
☐ 4. Setuju
☐ 3. Netral
☐ 2. Tidak Setuju
☐ 1. Sangat Tidak Setuju

7. Aplikasi ini berkontribusi pada peningkatan efisiensi kerja di Ditpamobvit Polda Maluku. *

- ☐ 5. Sangat Setuju
☐ 4. Setuju
☐ 3. Netral
☐ 2. Tidak Setuju
☐ 1. Sangat Tidak Setuju

7. Aplikasi ini berkontribusi pada peningkatan efisiensi kerja di Ditpamobvit Polda Maluku. *

- ☐ 5. Sangat Setuju
☐ 4. Setuju
☐ 3. Netral
☐ 2. Tidak Setuju
☐ 1. Sangat Tidak Setuju

8. Saya mendapatkan dukungan teknis yang memadai saat menghadapi kendala dalam menggunakan aplikasi. *

- ☐ 5. Sangat Setuju
☐ 4. Setuju
☐ 3. Netral
☐ 2. Tidak Setuju
☐ 1. Sangat Tidak Setuju

9. Keberadaan aplikasi SIMORA membuat koordinasi terkait anggaran menjadi lebih baik. *

- ☐ 5. Sangat Setuju
☐ 4. Setuju
☐ 3. Netral
☐ 2. Tidak Setuju
☐ 1. Sangat Tidak Setuju

10. Saya merasa puas dengan kinerja keseluruhan aplikasi SIMORA. *

- ☐ 5. Sangat Setuju
☐ 4. Setuju
☐ 3. Netral
☐ 2. Tidak Setuju
☐ 1. Sangat Tidak Setuju

Kirim

Kosongkan formulir

Tabel 3.11. Rekapitulasi hasil jawaban *Quezioner* Aplikasi SIMORA

N O.	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		SS	S	N	TS	STS
1.	Aplikasi SIMORA mudah digunakan dan dipahami oleh pengguna	57 (67,9 %)	24 (28,6 %)	2 (28,6%)		1 (1,2%)
2.	Informasi Realisasi Anggaran yang disajikan dalam Aplikasi SIMORA akurat dan terkini	52 (61,9%)	28 (33,3%)	4 (4,8 %)		1 (1,2%)
3.	Aplikasi Simora membantu mempermudah proses pemantauan realisasi anggaran	54 (64,3%)	26 (31%)	4 (4,8 %)		1 (1,2%)
4.	Fitur-fitur yang tersedia di Aplikasi SIMORA sudah memenuhi kebutuhan pekerjaan	52 (61,9%)	30 (35,7%)	2 (2,4 %)		
5.	Aplikasi SIMORA mempercepat laporan dan pelacakan anggaran	47 (56%)	35 (41,7%)	2 (2,4 %)		

6	Tampilan antarmuka (user interface) aplikasi SIMORA menarik dan mudah dinavigasi	47 (56%)	35 (41,7%)	2 (2,4%)		
7	Aplikasi ini berkontribusi pada peningkatan efisiensi kerja di Ditpamobvit Polda Maluku	52 (61,9%)	28 (33,3%)	3 (3,6%)		1 (1,2%)
8	Saya mendapat dukungan teknis yang memadai saat menghadapi kendala dalam menggunakan aplikasi	47 (56%)	33 (39,3%)	3 (3,6%)	1 (1,2%)	
9	Keberadaan aplikasi SIMORA membuat koordinasi terkait anggaran menjadi lebih baik	55 (65,5%)	25 (29,8%)	4 (4,8%)		1 (1,2%)
10	Saya merasa puas dengan kinerja aplikasi SIMORA	53 (63,1%)	28 (33,3%)	2 (2,4%)		1 (1,2%)

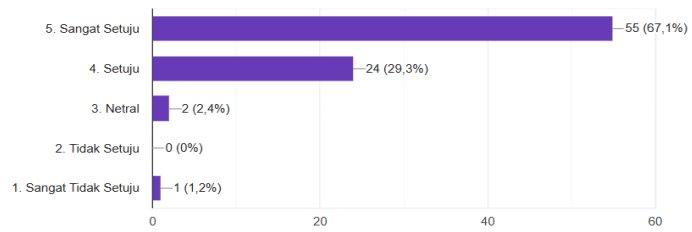
Keterangan :

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. Sangat Tidak Setuju (STS) | 4. Tidak Setuju (TS) |
| 2. Setuju (S) | 5. Sangat Tidak Setuju (STS) |
| 3. Kurang Setuju (KS) | |

1. Aplikasi SIMORA mudah digunakan dan dipahami oleh pengguna.

[Salin diagram](#)

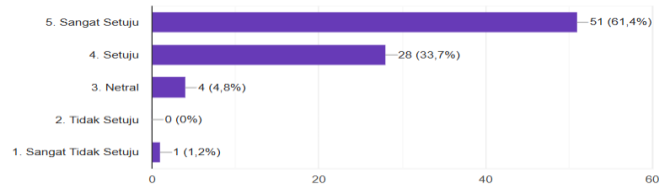
82 jawaban



2. Informasi realisasi anggaran yang disajikan dalam aplikasi SIMORA akurat dan terkini.

[Salin diagram](#)

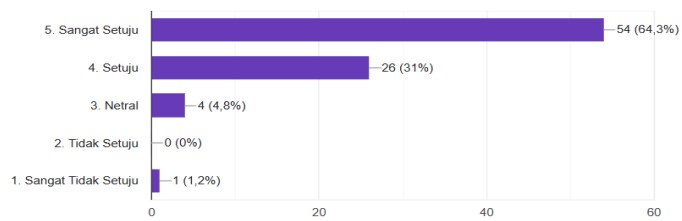
83 jawaban



3. Aplikasi SIMORA membantu mempermudah proses pemantauan realisasi anggaran.

[Salin diagram](#)

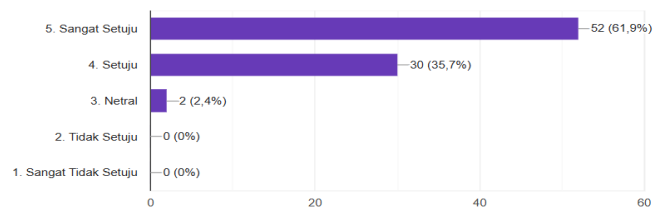
84 jawaban



4. Fitur-fitur yang tersedia di aplikasi SIMORA sudah memenuhi kebutuhan pekerjaan.

[Salin diagram](#)

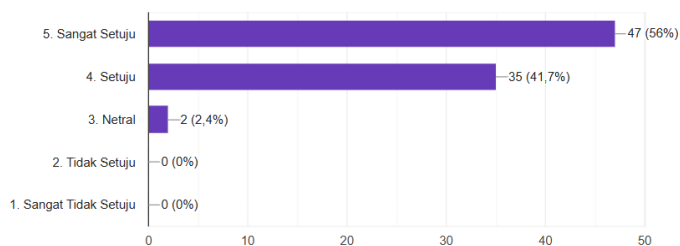
84 jawaban



5. Aplikasi SIMORA mempercepat laporan dan pelacakan anggaran.

[Salin diagram](#)

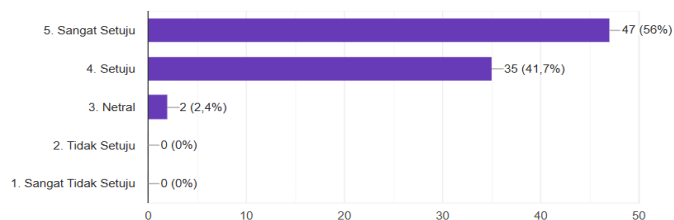
84 jawaban



6. Tampilan antarmuka (user interface) aplikasi SIMORA menarik dan mudah dinavigasi.

[Salin diagram](#)

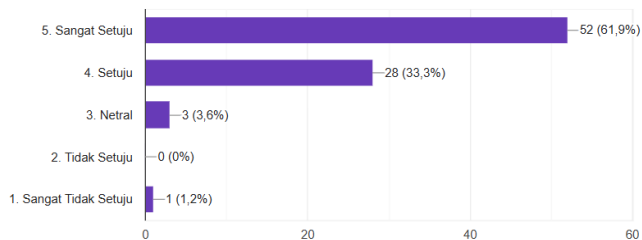
84 jawaban



7. Aplikasi ini berkontribusi pada peningkatan efisiensi kerja di Ditpamobvit Polda Maluku.

[Salin diagram](#)

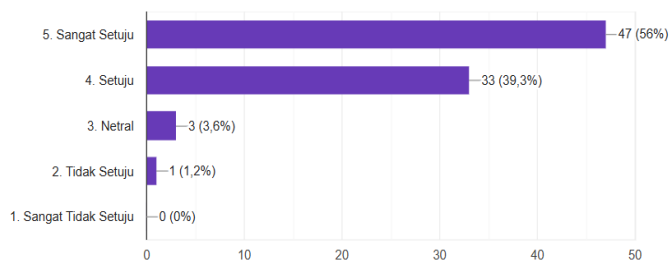
84 jawaban



8. Saya mendapatkan dukungan teknis yang memadai saat menghadapi kendala dalam menggunakan aplikasi.

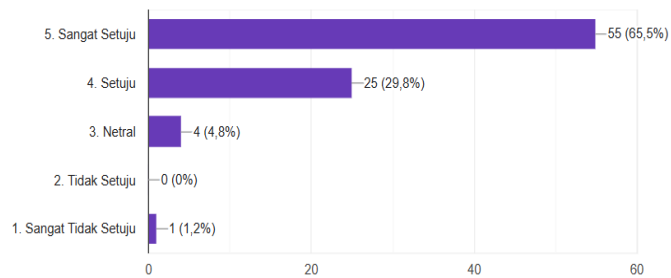
[Salin diagram](#)

84 jawaban



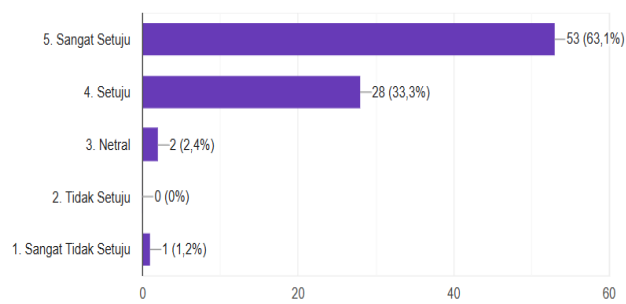
9. Keberadaan aplikasi SIMORA membuat koordinasi terkait anggaran menjadi lebih baik. [Salin diagram](#)

84 jawaban



10. Saya merasa puas dengan kinerja keseluruhan aplikasi SIMORA. [Salin diagram](#)

84 jawaban



Gambar 3.12. Grafik hasil *quizioner* Aplikasi Simora

Dari data hasil *quizioner* Aplikasi SIMORA tersebut diatas, disimpulkan bahwa dari 84 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan Sistem informasi monitoring realisasi anggaran pada Ditpamobvit Polda Maluku yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Ditpamobvit Polda Maluku, khususnya Subbagrenmin Ditpamobvit Polda Maluku dalam memberikan laporan realisasi yang lebih cepat dan mudah.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan

Memperhatikan penilaian oleh Mentor kepada Peserta, bahwa dianggap perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator,

Strategi yang dilakukan adalah sebagai berikut

Tabel 3.12. strategi pengembangan kompetensi

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
1	Action Leader	Mengikuti webinar/pelatihan Mengikuti bimbingan teknis kesiapan Polri dalam pelaksanaan Dikbang dan Penyusunan Aksi Perubahan Tahun Anggaran 2025	13 Agustus 2025
2	Action Leader	Mengikuti Webinar Leadership For Impact Effective Leadership Strategi in the Gigital Age	13 Agustus 2025
3	Action Leader	Mengikuti webinar Organization Development Strategi Batch 10 tentang Human Resorce Information System (HRIS)	14 Agustus 2025



4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

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

- a. webinar/pelatihan diselenggarakan oleh Bagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri pada tanggal 13 Agustus 2025 pukul 09.00 s.d selesai melalui zoom dengan judul “Kesiapan Polri dalam pelaksanaan Dikbang dan Penyusunan Aksi Perubahan Tahun anggaran 2025. Hal yang dipelajari oleh *action leader* dalam kegiatan ini antara lain memberikan kemampuan *action leader* dalam implementasi aksi perubahan.



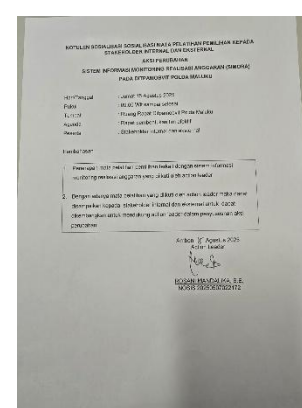
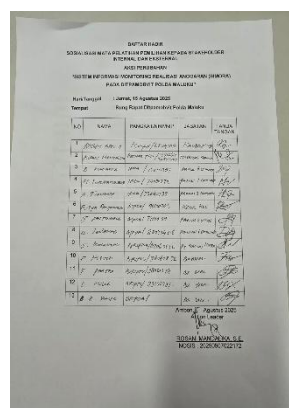
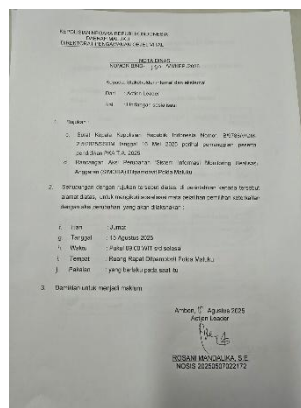
- b. webinar diselenggarakan oleh which was held by consultee pada tanggal 13 Agustus 2025 pukul 10,30 s.d selesai melalui zoom dengan judul “Leadership For Impact Effective Leadership Strategi in the Gigital Age”. Hal yang dipelajari oleh *action leader* dalam kegiatan ini antara lain memberikan kemampuan *action leader* dalam meningkatkan kesadaran tentang kepemimpinan yang startegi, efektif diera digital



- c. webinar dilaksanakan pada tanggal 14 Agustus 2025 pukul 10,30 s.d 11.30 Wit melalui zoom dengan judul “ Organization Development Strategi Batch 10 tentang Human Resorce Information System (HRIS)”. Hal yang dipelajari oleh *action leader* dalam kegiatan ini memberikan kemampuan kepada *action leader* dalam pengembangan organisasi melalui sistem informasi SDM



- c. *Action Leader* melaksanakan sosialisasi pada tanggal 15 Agustus 2025 kepada Tim Efektif hasil seminar tentang bimbingan teknis kesiapan Polri dalam pelaksanaan Dikbang dan Penyusunan Aksi Perubahan Tahun Anggaran 2025, Leadership For Impact Effective Leadership Strategi in the Gigital Age dan Organization Development Strategi Batch 10 tentang Human Resorce Information System (HRIS) Hal yang dipelajari oleh *action leader* dalam kegiatan ini antara lain pentingnya suatu sistem yang digunakan untuk mengamankan/melindungi suatu data atau infomasi



BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Sistem informasi realisasi anggaran Ditpamobvit Polda Maluku masih dilaksanakan dengan cara manual, sehingga dinilai kurang efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, maka salah satu upaya untuk Sistem informasi realisasi anggaran Ditpamobvit Polda Maluku dengan teknologi informasi berbasis internet yang dapat diakses menggunakan handphone, komputer (PC) serta mudah dimonitoring oleh operator dan Kasubsatker pada subbag dan subdit Ditpamobvit Polda Maluku

Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan “Sistem informasi monitoring realisasi anggaran tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *time schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari *stakeholder* internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.

Aplikasi SIMORA ini sangat bermanfaat bagi Ditpamobvit Polda Maluku dalam memonitoring realisasi anggaran secara digital guna memberikan kemudahan stakeholders eksternal dalam memonitoring realisasi anggaran melalui aplikasi SIMORA serta menjadikannya lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil kuesioner aplikasi Simora dapat disampaikan bahwa dari 84 orang

responden pada umumnya sangat menyetujui terhadap aksi perubahan Sistem informasi monitoring realisasi anggaran pada Ditpamobvit Polda Maluku yang dilaksanakan oleh *action leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Ditpamobvit Polda Maluku

Selama *Off Campus Action Leader* telah mengikuti Webinar sebanyak 3 (tiga) kali sebagai strategi pengembangan kompetensi guna mendukung implementasi aksi perubahan dari hasil mengikuti webinar tersebut terdapat keterkaitan dan manfaat yang dapat mendukung aksi perubahan, pengetahuan tentang digitalitas laporan realisasi, pentingnya *softskill* dalam aksi perubahan misalnya strategi memimpin sebuah tim komunikasi efektif dan efisien selanjutnya membuat presentasi yang baik benar untuk diimplementasikan dalam aksi perubahan.

B. Rekomendasi

Mengingat sangat besarnya manfaat yang diperoleh dengan adanya Aplikasi SIMORA Ditpamobvit Polda Maluku, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. untuk mempermudah dalam monitoring laporan realisasi anggaran Ditpamobvit serta lebih transparansi dan akuntabel dalam pelaksanaan anggaran, dan dapat diaplikasikan secara berkesinambungan dan berkelanjutan;
2. Aplikasi Simora perlu dikembangkan dan disempurnakan sesuai kebutuhan organisasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan yang terintegrasi;
3. Aplikasi Simora perlu dialokasikan anggaran khusus dalam DIPA Satker agar dapat melakukan peningkatan sistem yang dilakukan secara berkala.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul **“Sistem Informasi Monitoring Realisasi Anggaran (Simora) pada Dit Pamobvit Polda Maluku”**, sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Administrator (PKA). Semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi institusi, sehingga dapat meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Subbagrenmin Ditpamobvit Polda Maluku.

RIWAYAT HIDUP



Rosani Mandalika, S.E. lahir di Kusu, 13 Juni 1980, merupakan anak ke-lima dari lima bersaudara dari pasangan Bapak Alm Deyon Mandalika dan Ibu Almh Eizabeth Sahureka. Menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar Negeri Kusu Oba tahun 1990, SMP PGRI Akekolano pada tahun 1993 dan SMU Eben Haezer Ternate pada tahun 1999.

Penulis melanjutkan studi pada tahun 2019 di Universitas Pattimura Ambon Fakultas Ekonomi Jurusan akuntansi dan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi (S.E) pada tahun 2021

Pada April 2005, penulis diangkat menjadi CPNS Polri dan ditempatkan pertama kali di Biro SDM Polda Maluku, saat ini penulis bertugas di Ditpamobvit Polda Maluku dari bulan September 2023 s.d sekarang dan menjabat sebagai Ps.Kasubbagrenmin Ditpamobvit Polda Maluku, sebagai syarat untuk menjadi PNS, penulis mengikuti Diklat Prajabatan PNS Gol. II di SPN Batua Makassar. Kemudian pada tahun 2005, penulis mendapatkan perintah mengikuti Pendidikan Kejuruan PNS Gol II Administrasi Keuangan (Minku) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung.

Pada tahun 2023, penulis terpilih mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung dengan membuat Aksi Perubahan berjudul Optimalisasi penyampaian laporan pemutahiran data melalui media Google form pada linktr.ee/bidkeupoldamaluku.

Pada bulan Mei 2025 penulis mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung dengan membuat Aksi Perubahan berjudul Sistem informasi monitoring realisasi anggaran (SIMORA).

Daftar Pustaka

- 1 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 2 Perpol No. 14 Tahun 2018 Tentang SOTK
- 3 Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 4 Surat Edaran Kepala Kepolisian Negara republik Indonesia Nomor : SE / 2/II/ 2019 tanggal 28 Februari 2019 SE tentang Pedoman Perencanaan Kapolri Tahun 2020;
- 5 Keputusan Kepala Kepolisian daerah Maluku Nomor : Kep/501/XII/2024 Tanggal 31 Desember 2024 tentang Rencana Kerja Kepolisian Daerah Maluku Tahun Anggaran 2025
- 6 Peraturan Direktur Pamobvit Polda Maluku nomor : 1 Tahun 2020, tanggal 2 Januari Tahun 2020 tentang Pertelaahan Tugas Ditpamobvit Polda Maluku