

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI CAPAIAN PENANGANAN PERKARA
(SI-CAKRA) PADA SUBDIT II DITRESKRIMUM POLDA BALI
GUNA MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK



OLEH

KOMPOL I MADE ADHIGUNA, S.E., S.H., M.H.

NOSIS : 20250507022110

KASUBDIT II DITRESKRIMUM POLDA BALI

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
(PKA) POLRI ANGKATAN XIII T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

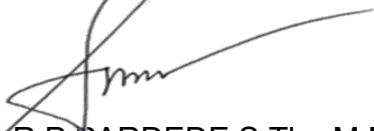
**SISTEM INFORMASI CAPAIAN PENANGANAN PERKARA
(SI-CAKRA) PADA SUBDIT II DITRESKRIMUM POLDA BALI
GUNA MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK**

Peserta Pelatihan :

I MADE ADHIGUNA,S.E.,S.H.,M.H.

NOSIS 20250507022110

Coach



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

Mentor



Dr. I GEDE ADHI MULYAWARMAN, S.I.K, S.H., M.H.
KOMBESPOL NRP 74040413

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : I MADE ADHIGUNA,S.E.,S.H.,M.H.
Instansi : Polda Bali
Jabatan : Kepala Subdirektorat II (Kasubdit II)
Tempat Aktualisasi : Ditreskrimum Polda Bali

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

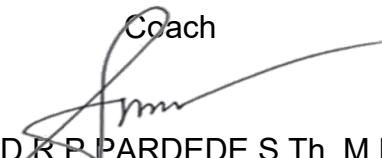
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. Capaian implementasi tercapai 100%, lampiran kegiatan harian dan mingguan terpenuhi dan pendukung pengembangan kompetensi terpenuhi;
2. Siap untuk diseminarkan;
3. Acc.

Bandung, September 2025

Coach


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

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama peserta : I MADE ADHIGUNA,S.E.,S.H.,M.H.

Instansi : Polda Bali

Jabatan : Kepala Subdirektorat II (Kasubdit II)

Tempat Aktualisasi : Ditreskrimum Polda Bali

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

- a. Mampu menyelesaikan aksi perubahan dengan mengusungberupa aplikasi wibesite dengan nama Aplikasi SI CAKRA (Sistem Capaian Penanganan Perkara);
- b. Mampu menerapkan nilai-nilai kepemimpinan terhadap tim efektif yang telah dibentuk sehingga mampu mengimplementasikan inovasi sesuai dengan rencana yang diapresiasi oleh Stakeholder;
- c. Aplikasi yang dibuat telah diimplementasikan oleh Subdit II Ditreskrimum Polda Bali.

Denpasar, September 2025

Mentor


Dr. I GEDE ADHI MULYAWARMAN,S.I.K.,S.H.,M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040413

KATA PENGANTAR

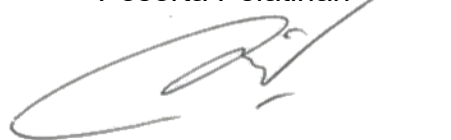
Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan berjudul "Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara (SI-CAKRA) pada Subdit II Ditreskrimum Polda Bali Guna Meningkatkan Pelayanan Publik" dengan baik dan lancar.

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah untuk mengkaji pentingnya transformasi digital dalam mendukung tugas kepolisian, khususnya dalam hal transparansi dan efisiensi penanganan perkara. Dalam era yang serba cepat dan berbasis teknologi, kebutuhan masyarakat akan pelayanan publik yang mudah diakses, cepat, dan akurat menjadi tantangan tersendiri bagi institusi penegak hukum. Oleh karena itu, kehadiran SI-CAKRA sebagai sistem informasi berbasis digital merupakan inovasi strategis yang diharapkan mampu menjawab kebutuhan tersebut.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan Rencana Aksi Perubahan. Semoga Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bandung September 2025

Peserta Pelatihan



I MADE ADHIGUNA, S.E., S.H., M.H.
NOSIS 20250507022110

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH.....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	iv
KATA PENGANTAR	v
1. Pendahuluan	1
a. Latar Belakang	1
b. Tujuan	15
c. Nilai Tambah Organisasi.....	17
d. Manfaat	17
e. Kaitan Dengan Asta Cita.....	19
f. Inovasi dan Out Put Rencana Aksi	21
g. Ruang Lingkup	22
2. Deskripsi Rencana Aksi Perubahan.....	23
a. Roadmap atau milestone aksi perubahan	23
b. Stakeholder Aksi Perubahan	26
c. Strategi Komunikasi	31
3. Pelaksanaan Aksi Perubahan	33
a. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia.....	33
b. Penganggaran	35
c. Sarana Prasarana.....	35
d. Strategi Mengatasi Masalah	35
e. Stakeholder	37
1) Dukungan Stakeholder	37
2) Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan.....	37
3) Kuadran stakeholder	38
4) Peta jejaring setelah aksi perubahan	39
f. Capaian Aksi Perubahan	41
1) Kesesuaian antara milestone dan implementasi.....	41
2) Kendala Internal dan eksternal.....	45
3) Upaya mengatasi kendala	45

4) Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan ..	46
5) Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi	64
6) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan ..	65
4. Penutup	74
a. Simpulan.....	74
b. Rekomendasi	74

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1.1 Dokumen dan Berkas masih terseimpan manual	8
2. Gambar 1.2 Surat Komplain Masyarakat	10
3. Gambar 1.3 Buku Register Komplain Masyarakat	10
4. Gambar 2.1 Peta Jejaring	30
5. Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder	30
6. Gambar 3.1 Tata kelola SDM	33
7. Gambar 3.2 Kuadaran stakeholder setelah aksi perubahan	38
8. Gambar 3.3 Peta jejaring setelah aksi perubahan	40
9. Gambar 3.4 Sertifikat webinar	66
10. Gambar 3.5 Sertifikat webinar	67
11. Gambar 3.6 Sertifikat webinar	68
12. Gambar 3.7 Sertifikat Webinar	70
13. Gambar 3.8 Sertifikat Webinar	71
14. Gambar 3.9 Sertifikat Webinar	73

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1 Data laporan Pengaduan	8
2. Tabel 1.2 Data Komplain Masyarakat	9
3. Tabel 1.3 Kondisi saat ini dan yang diharapkan	11
4. Tabel 1.4 Analisa USG	13
5. Tabel 2.1 Milestone aksi perubahan	23
6. Tabel 2.2 Identifikasi Stakeholder aksi perubahan	32
7. Tabel 2.3 Keterangan dukungan Stakeholder	32
8. Tabel 3.1 Manajemen Resiko	36
9. Tabel 3.2 Identifikasi stakeholder setelah aksi perubahan	37
10. Tabel 3.4 Kesesuaian antara milestone dan implementasi	41

1. PENDAHULUAN

a. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Direktorat Reserse Kriminal Umum yang selanjutnya disebut Ditreskrimum adalah unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang Reserse Kriminal Umum pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda, bertugas menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan, dan pengawasan penyidikan tindak pidana umum, termasuk fungsi identifikasi.

Kondisi umum yang melatarbelakangi pelaksanaan tugas pokok Ditreskrimum Polda Bali untuk setahun kedepan, dapat ditinjau dari kondisi di Ditreskrimum Polda Bali setahun terakhir dan tantangan tugas ke depan yang akan semakin kompleks sejalan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, yang penyelesaiannya tidak saja membutuhkan cara-cara yang bersifat konvensional, tetapi benar-benar menuntut Polri untuk menangani dengan metode yang ilmiah, modern dan canggih.

Di bawah Ditreskrimum, terdapat Subdirektorat II yang secara khusus menangani kejahatan terhadap harta benda (hardatahbang), termasuk perkara-perkara yang berkaitan dengan sengketa kepemilikan tanah, penyerobotan lahan, pemalsuan dokumen tanah, hingga tindak pidana penipuan dan penggelapan yang berkaitan dengan aset tidak bergerak. Efektivitas kerja bagian ini sangat berpengaruh terhadap penyelesaian perkara yang menyangkut hak-hak keperdataan dan kepentingan publik. Namun, dalam praktiknya, penanganan perkara di bagian Hardatahbang masih menghadapi sejumlah permasalahan klasik yang menghambat kinerja dan efisiensi pelayanan hukum.

Salah satu permasalahan utama adalah keterlambatan informasi yang terjadi antara korban dengan penyidik yang menangani perkara dan control terhadap kinerja penyidik dalam penanganan perkara yang dilaporkan

oleh korban tindak pidana Hardatahbang. Informasi terkait perkembangan perkara seringkali tidak terdistribusi secara cepat dan akurat, menyebabkan hambatan dalam proses pengambilan keputusan maupun koordinasi antar bagian.

Di tengah tantangan tersebut, digitalisasi menjadi sebuah kebutuhan yang tidak bisa dihindari. Pemanfaatan teknologi informasi dapat mendorong transparansi, dengan membuka akses cepat dan terstruktur bagi pihak-pihak terkait. Selain itu, digitalisasi juga memperkuat akuntabilitas kinerja penyidik, karena setiap proses dan keputusan dapat terdokumentasi secara digital, dapat dilacak kembali, dan diaudit secara objektif.

Sebagai satuan kerja penegak hukum, secara umum Subdit II Ditreskrimum Polda Bali mempunyai tugas dan fungsi, antara lain sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap tindak pidana umum yang berkaitan dengan harta benda, tanah, bangunan, pemalsuan, penipuan dan penggelapan;
- b. Melaksanakan pemberkasan dan penyelesaian berkas perkara, sesuai dengan ketentuan administrasi penyidikan dan penyelidikan tindak pidana umum;
- c. Melaksanakan penerapan manajemen anggaran, serta manajemen penyelidikan dan penyidikan tindak pidana umum;
- d. Menyelenggarakan, membina, dan melaksanakan fungsi teknis reserse, termasuk dalam lingkup tugasnya, baik yang bersifat regional, terpusat pada tingkat daerah maupun dalam rangka mendukung tugas pada tingkat kewilayahan di lingkungan Polda;
- e. Memberikan bantuan operasional atas pelaksanaan fungsi teknis reserse hardatahbang di lingkungan Polda;
- f. Melaksanakan kegiatan administrasi operasional penyidikan,

termasuk pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data/informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pelaksanaan fungsi teknis;

- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi lain, terutama BPN, Pemda, Bank, Kantor Pajak dan JPU (Jaksa Penuntut Umum) baik tingkat pusat maupun daerah, guna meningkatkan kemampuan penyelidikan dan penyidikan berbagai jenis tindak pidana hardatahbang.

Unsur pelaksana tugas pokok bertanggung jawab langsung dalam melaksanakan tugas penyelidikan dan penyidikan tindak pidana yang menjadi fokus Subdit II Ditreskrimum Polda Bali. Dalam struktur organisasi, pelaksana tugas pokok ini terdiri dari:

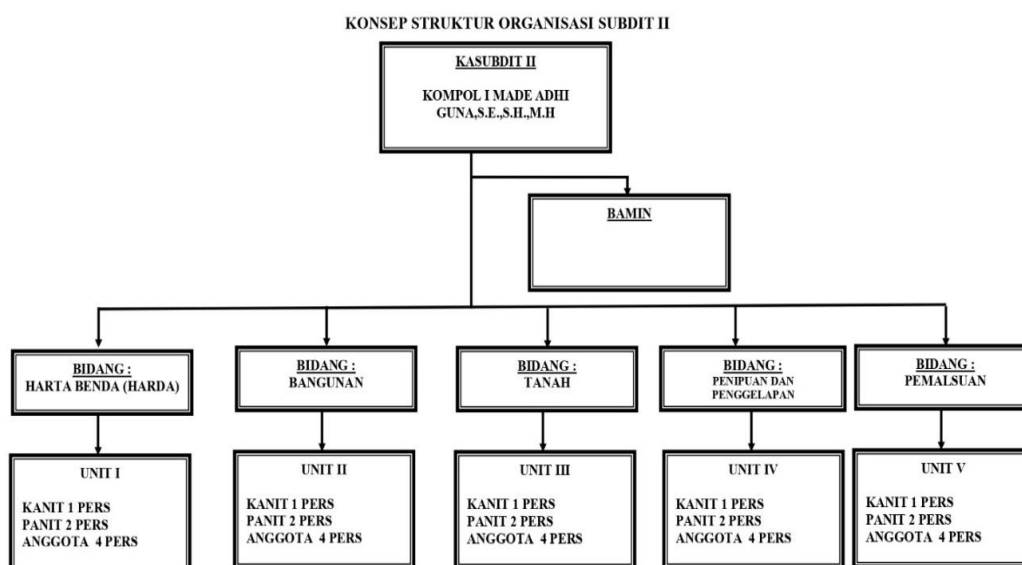
- a. Kepala Subdirektorat (Kasubdit): Memimpin dan mengarahkan seluruh kegiatan Subdit II, serta bertanggung jawab atas pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Kepala Unit (Kanit): Memimpin, mengendalikan dan bertanggung jawab langsung atas pelaksanaan tugas-tugas unit serta melakukan evaluasi terhadap progress penyelidikan dan penyidikan serta kinerja anggota pada Subdit II Ditreskrimum Polda Bali;
- c. Perwira unit (Panit): Memimpin, mengendalikan dan bertanggung jawab langsung atas pelaksanaan tugas-tugas team yang terdiri dari 2 orang penyidik pembantu serta melakukan evaluasi terhadap progres penyelidikan dan penyidikan kinerja 2 orang anggota penyidik pembantu pada unitnya.
- d. Anggota Unit: Melaksanakan tugas operasional di lapangan, termasuk penyelidikan, penyidikan, pengumpulan bukti, dan pelaporan hasil kegiatan.

Kolaborasi antara unsur pembantu pimpinan/pelayanan dan pelaksana tugas pokok sangat penting untuk mencapai tujuan pada

Subdit II Ditreskrimum Polda Bali. Unsur pembantu pimpinan/pelayanan menyediakan dukungan administratif dan teknis, sementara pelaksana tugas pokok fokus pada pelaksanaan operasional di lapangan. Sinergi ini memastikan bahwa setiap langkah dalam proses penyelidikan dan penyidikan berjalan lancar dan efektif, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Polda Bali mulai mendorong pemanfaatan teknologi digital dalam bentuk aplikasi elektronik yang mendukung proses manajemen penyidikan, hingga pelayanan informasi perkembangan penanganan perkara kepada Pelapor/Korban. Inisiatif ini tidak hanya bertujuan untuk mempercepat dan mempermudah kerja penyidik, tetapi juga untuk membangun sistem kerja yang dapat dipertanggungjawabkan, terukur, dan sesuai dengan prinsip-prinsip good governance dalam penegakan hukum. Implementasi aplikasi elektronik ini mencerminkan komitmen Polda Bali dalam mewujudkan penyidikan yang modern, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik, sekaligus memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap Institusi Kepolisian. Oleh karena itu, evaluasi terhadap efektivitas dan tantangan dari penerapan sistem digital ini menjadi penting dalam merumuskan kebijakan lanjutan yang lebih adaptif dan berkelanjutan.

1) STRUKTUR ORGANISASI



Ditreskrimum Polda Bali di atas, posisi jabatan administrator yang diemban oleh *action leader* adalah sebagai Kasubdit II Ditreskrimum Polda Bali. Subdit II Ditreskrimum Polda Bali terdiri dari Subunit kerja yaitu :

- a) Kepala Sub Direktorat (Kasubdit);
- b) Kepala Unit I (membidangi Harta dan Benda);
- c) Kepala Unit II (membidangi Bangunan);
- d) Kepala Unit III (membidangi Tanah);
- e) Kepala Unit IV (membidangi Penipuan dan Penggelapan);
- f) Kepala Unit V (membidangi Pemalsuan).

Perlu diketahui bahwa sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas, salah satu fungsi Sub Direktorat (Subdit) II bidang Hardatahbang adalah melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan terhadap tindak pidana umum yang berkaitan dengan harta benda, tanah, bangunan, pemalsuan, penipuan dan penggelapan. Proses penyelidikan dan penyidikan merupakan tahap yang paling krusial dalam Sistem Peradilan Pidana, dimana tugas penyidikan yang di bebaskan kepada Penyidik Subdit II Ditreskrimum Polda Bali sangat kompleks. Dalam hal ini Polisi selaku penyidik yang melakukan proses penyidikan sebelumnya telah melakukan keputusan awal (pemutus awal) bahwa suatu peristiwa merupakan suatu tindak pidana atau bukan (dalam proses penyelidikan). Hal ini tentu menjadikan adanya rasa puas dan tidak puas dari para pihak yang berperkara.

Kemampuan penyidik Subdit II Ditreskrimum Polda Bali dalam melakukan penyidikan yang profesional, tentunya akan berpengaruh terhadap citra Polri di tengah masyarakat. Aparat penyidik Subdit II Ditreskrimum Polda Bali merupakan ujung tombak dalam melakukan

penyelidikan dan penyidikan terhadap berbagai kasus hukum yang terjadi di tengah masyarakat. Perilaku penyidik Subdit II Ditreskrimum Polda Bali harus dibina secara baik sehingga akan tampil sosok dan profil penyidik yang sopan, santun, ramah, adil, transparan, dan akuntabel serta bermoral. Perilaku penyidik yang memegang teguh etika profesi Polri tentunya akan dapat membangun pelayanan publik yang unggul sehingga akan mampu mewujudkan postur Polri yang professional, modern, dan bermoral. Oleh karena itu perlu dilakukan sebuah terobosan ataupun inovasi guna meningkatkan kepercayaan publik yang mana salah satunya adalah dengan membuat inovasi aplikasi berbasis elektronik sehingga Korban/Pelapor dapat dengan cepat mengetahui perkembangan perkara yang ditangani oleh Subdit II Ditreskrimum Polda Bali.

Dalam konteks penegakan hukum modern, transparansi dan keterbukaan informasi menjadi unsur krusial yang menentukan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap institusi kepolisian. Subdirektorat II (Subdit II) pada Direktorat Reserse Kriminal Umum (Ditreskrimum) Polda Bali, yang menangani perkara-perkara harta benda, tanah, bangunan, pemalsuan, penipuan dan penggelapan memiliki beban kerja yang tinggi serta karakteristik perkara yang bersifat sensitif, karena menyangkut hak kepemilikan dan kepentingan perdata masyarakat luas. Oleh karena itu, kebutuhan akan sistem yang dapat menyampaikan informasi secara cepat, tepat, dan terbuka menjadi sangat penting.

Penggunaan aplikasi elektronik dalam penyampaian informasi penanganan perkara menjadi salah satu solusi strategis yang harus diadopsi Subdit II. Melalui aplikasi digital, masyarakat dapat memperoleh informasi dasar tentang status laporan, perkembangan penyidikan, serta kepastian tahapan proses hukum secara real-time, tanpa harus datang langsung ke kantor kepolisian. Hal ini tidak hanya memudahkan akses informasi, tetapi juga mempersempit ruang bagi praktik penyimpangan karena semua proses tercatat secara digital dan dapat diaudit. Selain itu,

penggunaan aplikasi elektronik dapat memperkuat prinsip akuntabilitas dan pelayanan publik yang responsif. Dengan sistem yang terintegrasi, penyidik dapat menyampaikan informasi secara seragam, menghindari miskomunikasi, dan menciptakan standar pelayanan yang adil bagi semua pelapor. Kecepatan penyampaian informasi juga memungkinkan masyarakat untuk merasa lebih dihargai sebagai bagian dari proses hukum.

Tak kalah penting, sistem elektronik juga mendorong efisiensi internal, karena data tidak perlu dicatat secara manual, dan proses pengawasan internal terhadap kinerja penyidik menjadi lebih mudah dilakukan oleh pimpinan. Dengan demikian, penggunaan aplikasi tidak hanya menguntungkan masyarakat, tetapi juga mendukung peningkatan kualitas kerja aparat kepolisian. Dalam era keterbukaan informasi dan digitalisasi layanan publik, penggunaan aplikasi elektronik bukan lagi pilihan, melainkan kebutuhan mendesak bagi Subdit II Ditreskrim Polda Bali. Hal ini menjadi bagian dari komitmen institusi dalam membangun citra Polri yang profesional, modern, dan terpercaya di mata masyarakat.

2) IDENTIFIKASI PERMASALAHAN

a) IDENTIFIKASI MASALAH DIDALAM ORGANISASI

Dalam pelaksanaan tugas kepolisian, khususnya di Subdit II Ditreskrim Polda Bali efisiensi administratif, keterpaduan data, tingginya jumlah laporan tindak pidana berkaitan dengan harta benda, tanah, bangunan, pemalsuan, penipuan dan penggelapan banyaknya komplain dari Pelapor terkait proses penanganan dan informasi perkembangan perkara di Subdit II Ditreskrim Polda Bali merupakan permasalahan yang penting didalam mendukung pelayanan publik yang cepat, akurat, dan profesional.

Proses administratif yang masih manual atau parsial, selain memperlambat pelayanan, juga berpotensi menyebabkan inkonsistensi data, redundansi berkas, serta kesalahan input. Dalam

kondisi seperti ini, upaya untuk memberikan informasi yang cepat dan akurat kepada masyarakat menjadi terhambat.

Gambar berikut menunjukkan sejumlah persoalan mendasar terkait dengan Efisiensi Administratif ,Data Terintegrasi, tingginya tingkat Laporan pidana terkait harta dan benda dan data komplin masyarakat.

Gambar 1.1 Dokumen dan berkas masih disimpan secara manual



Tabel 1.1 data Laporan pada Subdit II Ditreskrimum Polda Bali

NO	TAHUN	JUMLAH	DALAM PROSES			SELESAI	KET
			LIDIK	SIDIK	DPO		
1	2022	102	60	20	0	22	
2	2023	111	65	12	0	34	
3	2024	218	180	25	1	12	
4	2025	138	132	6	0	0	Data perjuni 2025
JUMLAH		569	437	63	1	68	

NO	TAHUN	JUMLAH	KET
1	2022	40 KOMPLAIN	
2	2023	42 KOMPLAIN	
3	2024	40 KOMPLAIN	
5	JAN-JUNI 2025	27 KOMPALIN	
JUMLAH		149 KOMPLAIN	

Tabel 1.2 data komplin masyarakat

Telp. 0361-234 891, Email : H2B-ASSOCIATES@yahoo.com

Denpasar, 12 Desember 2024

Kepada
Yth. Bapak Kombes Pol. I Gede Adhi Mulyawarman, S.I.K., S.H., M.H.
Dir. Res. Krimum Kepolisian Daerah Bali
Up Kasubdit II Unit 3 DitReskrimum Kepolisian Daerah Bali
Jl. WR. Supratman No.7, Sumerta Kauh, Kec. Denpasar Timur,
Kota Denpasar, Bali 80236.

Nomor : 05/H2B-LO/XII/2024
Lampiran : Putusan Kasasi Nomor: 3301. K/PDT/20024
Perihal : Pendapat Hukum untuk memastikan dengan adanya Putusan Kasasi Nomor: 3301.K/PDT/2024 yang telah diputus pada tanggal 5 September 2024 yang telah memiliki kekuatan Hukum tetap (*Inkracht van gewijsde*) menguatkan dan membuktikan bahwa telah terjadi Pemalsuan Surat Pernyataan Silsilah Keluarga Tertanggal 11 Mei 2022, Surat Pernyataan Waris Tertanggal 14 Mei 2022, Bagan Silsilah Keluarga RIVEG


KOMISI KEPOLISIAN NASIONAL
Jl. Tirtayasa VII No. 20 Keb. Baru Jakarta Selatan 12160, Telp. 021-7392315, 7392352, Fax. 021-7392317

Nomor : B-839 A/Kompolnas/6/2024 Jakarta, 13 Juni 2024
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : 1 (satu) Eksemplar
Perihal : Permohonan Klarifikasi SKM

Kepada,
Yth. Kapolda Bali
u.p.
Irwanda
Jl. WR Supratman No. 7 Denpasar Bali

1. Rujukan

- Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Komisi Kepolisian Nasional, pasal 9 huruf a yang menyatakan bahwa penerima dan meneruskan saran dan keluhan masyarakat kepada Polri untuk ditindaklanjuti.
- Surat Pengaduan Masyarakat dari Sdr. [REDACTED] dengan No. Reg: 839/27/RES/V/2024 perihal adanya oknum pejabat polisi yang mengintervensi penyidikan.

2. Diinformasikan kepada Irwanda bahwa Kompolnas telah menerima surat dari Sdr. [REDACTED] dengan No. Reg.: 839/27/RES/V/2024/Kompolnas, atas keluhan dugaan diskriminasi oleh penyidik Ditreskrimum Polda Bali terkait LP/B/519/1X/2022/SPKT/Polda Bali/dugaan tindak pidana menempatkan keterangan palsu, dengan pelapor a.n. A [REDACTED] dan terlapor a.n. H. [REDACTED]. Adapun keluhan pengadu sebagai berikut:

- Bahwa pengadu mengeluhkan terhadap Laporan Polisi tersebut dihentikan penyidikannya dengan alasan belum ditemukan peristiwa pidana.
- Penyidik Ditreskrimum Polda Bali bekerja sama dengan pengacara selaku kejahatan/terlapor, karena dalam waktu yang bersamaan setelah terbit SP3 tanggal 12 April 2023 kemudian dengan lembar SP3 tersebut dijadikan materi untuk melaporkan balik pengadu/pelapor.
- Perlakuan Diskriminasi oleh penyidik dalam penanganan Laporan Polisi LP/B/271/V/2023SPKT/Polda Bali terkait membuat laporan palsu, yang dibuat terlapor/ H. [REDACTED] tanggal 14 Juni 2023. Dalam waktu singkat pengadu/ [REDACTED] af mendapat surat panggilan tanggal 25 Januari 2024 dan pada tanggal 27 maret 2024 menerbitkan SPDP menetapkan pengadu/pelapor a.n. A [REDACTED] sebagai tersangka melanggar pasal 3117 KUHP (Membuat laporan palsu LP/519/1X/2022/ SPKT/Polda Bali).

3. Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon Irwanda berkenan melakukan pengecekan kebenaran tentang dugaan tersebut di atas, dan menyampaikan hasilnya kepada Kompolnas paling lambat 14 hari sejak surat ini diterima oleh Polda dengan mencantumkan nomor registrasi yang sudah diberikan Kompolnas.

Gambar 1.2 surat komplain masyarakat

95.	6/10/2014/14	Mr. Wasono	Pengadilan Klaten	K2 daps: 8/1/2014	K1 7/6/14
96.	3/5/14/14			K2 daps: 8/1/2014	K5 7/6/14
97.	110/ALP/X/14 12.06.14	Perikanan Law	Pernikahan pernikahan	K2 daps: 8/1/2014	K2 9/6/14
98.	111/101/101/14 12/10/14	Bank Mandiri	Konfirmasi pernikahan ke Gakur	K2 daps: 8/1/2014	K2 9/6/14
99.	16.60/14	Indiantje T	Pernikahan pernikahan rima	K2 daps: 8/1/2014	K2 9/6/14
100.	27.9.14	C.A.C Law Firm		K2 daps: 8/1/2014	K2 9/6/14
101.	12.6.14	Aina Alaka Naga	Pernikahan pernikahan	K2 daps: 8/1/2014	K5 7/6/14
102.	7.11.14	1 kt Adiguna D	Pernikahan pernikahan	K2 daps: 8/1/2014	K1 9/6/14
103.	4.12.14	Artana Law Firm	Idik. Is. Penghuni Pengadilan	K2 daps: 8/1/2014	K1 9/6/14
104.	27/ALP/15/14 9/10/14	Rilal Akbar	Pernikahan kembali proses pernikahan	K2 daps: 8/1/2014	K2 9/6/14
105.	006/101/101/14 9/11/14	Yudisara	Surat kandungan	K2 daps: 8/1/2014	K5 9/6/14
106.	01/SS/14/14 4.11.14	SS Barak Law Firm		K2 daps: 8/1/2014	K2 9/6/14

Gambar 1.3 Register Surat Komplain Masyarakat

Berdasarkan gambar tersebut diatas dapat dijelaskan persoalan mendasar yang menjadi alasan kuat mengapa Subdit II Ditreskrimum Polda Bali harus mengimplementasikan sistem elektronik berbasis aplikasi dalam pelayanan informasi perkara:

- (1). Dokumen dan berkas disimpan secara manual : berdasarkan **gambar 1.1** diatas Dokumen dan berkas khususnya surat perkembangan perkara pada Subdit II Ditreskrimum Polda Bali masih disimpan secara manual pada rak penyimpanan sehingga menyebabkan Proses pencarian berkas secara manual memakan waktu yang lama, terutama jika jumlah perkara banyak dan sistem pengarsipan tidak tertata rapi.
- (2). Tingginya jumlah laporan : berdasarkan data **tabel 1.1** diatas menunjukkan bahwa tingkat laporan tindak pidana harta dan benda setiap tahunnya terus meningkat, sehingga memerlukan sistem yang cepat, akurat, transparan dan terdokumentasi dengan baik.
- (3). Komplain dari Pelapor : berdasarkan data **tabel 1.2, gambar 1.2** dan **gambar 1.3**, diatas bahwa Subdit II bidang Harda

Ditreskrimum Polda Bali dalam menangani perkara tindak pidana berkaitan dengan harta benda, tanah, bangunan, pemalsuan, penipuan dan penggelapan tidak terlepas dari komplain masyarakat, komplain tersebut terkait dengan lambatnya penanganan perkara dan lambatnya informasi perkembangan perkara. Salah satu contoh pada gambar diatas surat komplain pelapor yang telah deregister di buku register komplain masyarakat terhadap kinerja Subdit II Ditreskrimum polda bali karena tidak mendapatkan informasi yang real time dari penyidik atas penghentian penyidikan Laporan yang dilaporkan di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali.

Berdasarkan uraian tersebut diatas berikut tabel yang menggambarkan kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan terkait penerapan sistem aplikasi elektronik untuk mempercepat masyarakat mendapatkan informasi perkembangan perkara tanah di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali:

Tabel 1.3 kondisi saat ini dan yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Informasi perkembangan perkara diberikan secara manual dan tatap muka di kantor polisi.	Informasi perkembangan perkara dapat diakses secara online melalui aplikasi elektronik kapan saja dan di mana saja.
2	Pelapor harus datang langsung ke kantor polisi untuk menanyakan status perkara, menyita waktu dan biaya.	Pelapor dapat memantau status perkara secara real-time tanpa harus datang langsung ke kantor polisi.
3	Data perkembangan perkara	Data perkembangan perkara

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
	belum terintegrasi secara digital, sehingga rawan kesalahan dan keterlambatan informasi.	terintegrasi dalam satu sistem aplikasi yang terpusat dan terupdate secara otomatis.
4	Proses pemberian informasi bergantung pada ketersediaan petugas yang melayani secara langsung.	Sistem aplikasi memberikan notifikasi otomatis kepada pelapor terkait setiap update status perkara.
5	Pencatatan Administrasi masih bersifat manual dan sulit untuk di Monev	Riwayat perkara tersimpan secara digital dan mudah diakses untuk kepentingan Monev.
6	Pelapor sulit mendapatkan transparansi dan akuntabilitas proses penyidikan karena informasi terbatas.	Sistem aplikasi mendukung transparansi dan akuntabilitas dengan menampilkan tahapan proses perkara secara jelas dan terstruktur.
7	Tingginya beban administrasi bagi penyidik yang mengurangi fokus pada substansi kasus.	Sistem aplikasi mengotomatisasi proses administrasi sehingga penyidik dapat lebih fokus pada penyidikan kasus.

b) IDENTIFIKASI MASALAH METODE USG

Dalam menentukan prioritas masalah tersebut di atas, *action leader* melakukan analisa dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu cara untuk menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode *scoring* 1-5 dengan mempertimbangkan 3 (tiga)

komponen. Berikut analisa USG berdasarkan prioritas permasalahan yang diangkat:

Tabel 1.4 Analisa USG Prioritas Masalah

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	Dokumen dan berkas khususnya surat perkembangan perkara pada Subdit II Ditreskrimum Polda Bali masih disimpan secara manual pada rak penyimpanan sehingga menyebabkan Proses pencarian berkas secara manual memakan waktu yang lama, terutama jika jumlah perkara banyak dan sistem pengarsipan tidak tertata rapi	4	4	5	13	III
2	Tingkat laporan tindak pidana harta dan benda setiap tahunnya terus meningkat, sehingga memerlukan sistem yang cepat, akurat, transparan dan terdokumentasi dengan baik.	4	5	5	14	II

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
3	komplain tersebut terkait dengan lambatnya penanganan perkara dan lambatnya informasi perkembangan perkara. Salah satu contoh pada gambar diatas surat komplain pelapor yang telah deregister di buku register komplain masyarakat terhadap kinerja Subdit II Ditreskrimum Polda Bali karena tidak mendapatkan informasi yang real time dari penyidik atas penghentian penyidikan Laporan yang dilaporkan di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali.	5	5	5	15	I

Keterangan skala nilai:

- 1 : sangat kecil
- 2 : kecil
- 3 : sedang
- 4 : besar

5 : sangat besar

Hasil dari pembobotan prioritas masalah menunjukkan bahwa masalah utama yang relevan untuk diangkat dan segera dicarikan pemecahan permasalahannya adalah banyaknya komplain dari masyarakat terkait dengan lambatnya informasi perkembangan penanganan perkara yang disampaikan oleh penyidik Subdit II Ditreskrimum Polda Bali.

Oleh karena itu, dalam menangani permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan di atas, dipandang perlu adanya metode, alat, atau aplikasi yang dapat digunakan untuk mendukung peningkatan kualitas kinerja Aparat Kepolisian khususnya penyidik Subdit II Ditreskrimum Polda Bali.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dilakukan dan seiring dengan Program Prioritas Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia “Presisi”, yaitu terkait penataan kelembagaan, perubahan teknologi Kepolisian modern di era Police 4.0 dan mewujudkan pelayanan publik Polri yang terintegrasi maka peserta ingin melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan judul “SISTEM INFORMASI CAPAIAN PENANGANAN PERKARA (SI-CAKRA) PADA SUBDIT II DITRESKRIMUM POLDA BALI GUNA MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK”

b. TUJUAN

Adapun tujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya dan terimplementasinya aplikasi Elektronik Informasi Perkembangan Penanganan Perkara sesuai dengan tata naskah penyidikan di Sub Direktorat (Subdit) II Ditreskrimum Polda Bali guna meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan publik dalam proses penanganan perkara yang berkaitan dengan tindak pidana terhadap harta benda, tanah, bangunan, pemalsuan, penipuan dan penggelapan di lingkup Subdit II Harda Ditreskrimum Polda Bali. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai

berikut :

1) Tahap *Off Campus* selama 60 hari yaitu:

- a) Terwujudnya Aplikasi Elektronik pelayanan informasi perkembangan penanganan perkara sesuai dengan tata naskah penyidikan “SI-CAKRA” (Sistem Pelacakan Perkara) di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali;
- b) Tersusunnya Buku Panduan penggunaan Aplikasi Elektronik pelayanan informasi perkembangan penanganan perkara sesuai dengan tata naskah penyidikan “SI-CAKRA” di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali;
- c) Terwujudnya efektivitas penanganan perkara sehingga hal ini memungkinkan Penyidik Subdit II Ditreskrimum Polda Bali bekerja lebih terarah dan mengurangi resiko keterlambatan dalam memberikan informasi perkembangan perkara kepada pelapor.

2) Tahap pasca pelatihan yaitu :

a) Jangka Pendek

- (1). Menentukan kebutuhan user (user requirement) sebagai dasar pengembangan aplikasi SICAKRA dan Melakukan pemetaan terhadap alur kerja pencapaian perkara yang ada saat ini;
- (2). Membuat desain awal sistem, termasuk antarmuka pengguna (UI) dan struktur basis data dan Mengembangkan prototipe aplikasi yang mencakup fitur dasar seperti input data perkara, update capaian, dan laporan.;
- (3). Melaksanakan uji coba internal terhadap fungsi aplikasi selanjutnya Memastikan bahwa aplikasi berjalan stabil dan sesuai kebutuhan.

b) Jangka Menengah

- (1). Terimplementasinya secara berkelanjutan penggunaan Aplikasi Elektronik Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara (SI-CAKRA) sesuai dengan tata naskah penyidikan di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali;
- (2). Terlaksananya kegiatan *Maintenance* dan *update* Aplikasi Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara (SI-CAKRA) sesuai dengan tata naskah penyidikan di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali.

c) Jangka Panjang

- (1). Terintegrasinya Aplikasi Elektronik Pelayanan Informasi Perkembangan Penanganan Perkara sesuai dengan Tata Naskah Penyidikan di seluruh satker jajaran Polda Bali khususnya pada satuan pengemban fungsi reseerse;
- (2). Terlaksananya kegiatan *maintenance* dan *update* Aplikasi Elektronik Pelayanan Informasi Perkembangan Penanganan Perkara sesuai dengan tata naskah penyidikan di seluruh satker jajaran Polda Bali khususnya pada satuan pengemban fungsi Reserse.

c. NILAI TAMBAH BAGI ORGANISASI

Rencana Aksi Perubahan ini memberikan nilai tambah terhadap Subdit II Ditreskrimum Polda Bali pada khususnya dan Polda Bali pada umumnya. Nilai Tambah tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Dengan Aplikasi SICAKRA mencetak SP2HP dengan kertas dapat diminimalisir anggaran yang awalnya dalam setiap bulannya Subdit II Ditreskrimum Polda Bali mencetak SP2HP rata-rata maksimal 20 lembar ditambah dengan tinta dengan rincian biaya yaitu Rp.15.000,- (Lima belas ribu rupiah) jika dikalkulasi selama setahun sebesar Rp. 180.000 (seratus delapan puluh ribu rupiah) dimana anggaran tersebut dapat dialihkan untuk kegiatan prioritas lainnya;

- 2) Pelapor bisa langsung melihat status perkara melalui aplikasi tanpa menunggu petugas menyampaikan informasi sehingga Proses penyampaian informasi lebih cepat dan tidak tergantung pada jam kerja;
 - 3) Pimpinan dapat dengan mudah melakukan supervisi berbasis data dalam mengidentifikasi kendala atau perkara yang berlarut-larut.
- d. MANFAAT

Manfaat Rencana Aksi Perubahan terkait penggunaan Aplikasi Elektronik Pelayanan Informasi Perkembangan Penanganan Perkara di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali adalah sebagai berikut :

1) Manfaat Internal

- a) Aplikasi membantu penyidik mencatat dan memperbarui perkembangan perkara secara sistematis, mengurangi beban administrasi manual;
- b) Meminimalkan waktu untuk menjawab pertanyaan berulang dari pelapor karena informasi dapat diakses langsung melalui aplikasi;
- c) Pimpinan Subdit II dapat memantau progres penyidikan setiap kasus secara real-time;
- d) Aplikasi menciptakan alur kerja (workflow) yang seragam, sehingga setiap penyidik mengikuti SOP (Standart Operasional Prosedur) yang sama;
- e) Mengurangi perbedaan dalam dokumentasi dan pelaporan antar penyidik;
- f) Semua catatan perkembangan perkara terdokumentasi secara elektronik dan tersimpan dalam satu sistem;
- g) Setiap tindakan penyidik terekam dan memiliki jejak digital, meningkatkan akuntabilitas individu.

2) Manfaat Eksternal

- a) Masyarakat dapat memantau perkembangan laporan/perkaranya secara langsung tanpa harus datang berulang kali ke kantor polisi;
- b) Memberikan akses informasi yang terbuka dan dapat dipercaya, meningkatkan citra Kepolisian sebagai institusi yang transparan;
- c) Meningkatkan kredibilitas Subdit II Ditreskrimum Polda Bali sebagai garda terdepan dalam penanganan tindak pidana harta benda, tanah, bangunan, pemalsuan, penipuan dan penggelapan;
- d) Masyarakat mendapatkan kepastian hukum mengenai status perkaranya melalui sistem real-time update;
- e) Menghemat waktu, biaya transportasi, dan tenaga masyarakat karena akses informasi dapat dilakukan secara daring (online) melalui aplikasi.

e. RENCANA AKSI PERUBAHAN DIKAITKAN DENGAN ASTA CITA

Asta Cita adalah delapan agenda prioritas nasional yang dicanangkan oleh Presiden Republik Indonesia sebagai arah pembangunan nasional untuk mewujudkan negara yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian. Asta Cita menjadi pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan program pemerintah, termasuk di bidang hukum, pelayanan publik, dan reformasi birokrasi. Jika dikaitkan dengan Rencana Aksi Perubahan dapat dilihat dari salah satu point Asta Cita yaitu “Memperkuat Reformasi Politik, hukum dan reformasi serta memperkuat pencegahan, pemberantasan korupsi dan narkoba” dan “Menolak Negara Lemah dengan melakukan Reformasi Sistem dan penegakkan hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya serta memperkuat SDM dan Sains Teknologi”.

Point ini menekankan pentingnya penguatan Sumber Daya Manusia, teknologi dan sistem hukum serta reformasi tata kelola kelembagaan dalam mencegah praktik korupsi serta memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap negara, khususnya aparat penegak hukum. Dalam konteks rencana aksi perubahan di Subdit II Bidang harta benda, tanah,

bangunan, pemalsuan, penipuan dan penggelapan Ditreskrimum Polda Bali, pembuatan aplikasi informasi perkembangan penanganan perkara merupakan bentuk nyata dari reformasi sistem penegakan hukum dengan ciri-ciri sebagai berikut :

1) Transparasi Penanganan Perkara

Aplikasi ini memberikan akses langsung kepada Pelapor/Korban untuk mengetahui perkembangan laporan atau kasusnya tanpa harus datang ke kantor polisi atau bertanya secara manual. Ini menghilangkan ruang gelap dalam proses hukum dan meminimalisasi potensi praktik manipulatif atau permainan kasus.

2) Penguatan Akuntabilitas Aparat

Setiap tindakan penyidik yang tercatat dalam sistem dapat dipantau, baik oleh korban maupun oleh atasan di institusi Polri. Hal ini mendukung terciptanya budaya kerja yang bertanggung jawab dan disiplin hukum, karena jejak digital bisa dijadikan bahan evaluasi internal.

3) Perbaikan Pelayanan Publik di Bidang Penegakkan Hukum

Reformasi tidak hanya menysasar proses hukum, tetapi juga cara Polri melayani masyarakat. Dengan layanan digital yang cepat, responsif, dan mudah diakses, korban merasa dilayani secara adil dan profesional.

4) Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat terhadap Aparat Penegak Hukum

Salah satu krisis kepercayaan yang sering muncul adalah ketika masyarakat merasa ditinggalkan setelah melapor. Aplikasi ini menjawab keresahan itu dengan membuka ruang komunikasi resmi dan informatif antara penyidik Subdit II Ditreskrimum Polda Bali dan korban. Ini memperkuat legitimasi dan wibawa Polri sebagai institusi hukum.

5) Memperkuat pembangunan SDM dan sains teknologi

Penerapan aplikasi mendorong peningkatan kapasitas SDM Polri dalam menguasai teknologi digital dan sistem informasi, menciptakan personel yang lebih profesional, adaptif, dan melek teknologi dan Aplikasi ini merupakan wujud konkret dari pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung penegakan hukum yang modern, transparan, dan akuntabel. Ini adalah bagian dari transformasi digital lembaga penegak hukum.

f. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

1) INOVASI AKSI PERUBAHAN

- a) Membuat Aplikasi Elektronik SI-CAKRA (Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara) dalam rangka Pelayanan Informasi Perkembangan Penanganan Perkara kepada Korban/Pelapor di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali;
- b) Menyusun buku panduan tata cara penggunaan Aplikasi Elektronik SI-CAKRA (Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara) di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali;

2) OUTPUT AKSI PERUBAHAN

- a) Terwujudnya Aplikasi Elektronik SI-CAKRA (Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara) sesuai dengan tata naskah penyidikan di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali;
- b) Terlaksananya Pelayanan Informasi kepada masyarakat dengan menggunakan Aplikasi Elektronik SI-CAKRA (Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara) sesuai dengan tata naskah penyidikan di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali;
- c) Terbentuknya buku panduan tata cara penggunaan Aplikasi Elektronik SI-CAKRA (Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara) sesuai dengan tata naskah penyidikan di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali;

Terbangunnya Aplikasi Elektronik SI-CAKRA (Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara) sesuai dengan tata naskah penyidikan di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali merupakan transformasi proses data/administrasi berbasis manual (konvensional) ke proses administrasi berbasis elektronik (digital) dengan memanfaatkan sistem informasi dan teknologi informasi guna mempermudah masyarakat mengakses informasi perkembangan penanganan perkara sesuai dengan tata naskah penyidikan di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali. Hal ini juga memberi manfaat karena Memberikan akses informasi yang terbuka dan dapat dipercaya, meningkatkan citra kepolisian sebagai institusi yang transparan.

Selanjutnya disusun buku panduan sebagai pedoman penyelenggaraan program aplikasi tersebut sehingga *outcome* dari rencana aksi ini adalah untuk memodernisasi kinerja personel, optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi untuk pelaksanaan tugas, pengembangan budaya dan perilaku kerja yang positif, penyederhanaan mekanisme dan kontrol kerja yang efektif serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya masyarakat yang berhadapan dengan perkara tanah.

g. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan dan penggunaan Aplikasi Elektronik Pelayanan Informasi Perkembangan Penanganan Perkara di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali guna meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan publik dalam proses penanganan perkara yang berkaitan dengan tindak pidana terhadap harta benda, tanah, bangunan, pemalsuan, penipuan dan penggelapan di lingkup Subdit II Harda Ditreskrimum Polda Bali.

2. DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Rencana Aksi Perubahan ini terdiri dari kegiatan, waktu, dan masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) yang akan dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Milestone Aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
PERENCANAAN (PLANNING)			
1	Melaporkan tentang pelaksanaan hasil Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada Dirreskrimum Polda Bali untuk meminta dukungannya.	MINGGU I 23 JUNI 2025	Pimpinan memberikan dukungan
2	Melakukan Koordinasi terkait konsep perencanaan aksi perubahan kepada Mentor.	MINGGU I 23 Juli 2025	Tersusun rengiat aksi perubahan dan sprin tim efektif.
3	Menghadap Stakeholder dalam rangka koordinasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan.	MINGGU I 24 Juli 2025	Bahan dan sumber informasi terkumpul.
4	Mencari referensi dalam mendesain aksi perubahan	MINGGU I 25 Juli 2025 s.d 26 Juli 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan
5	Berkoordinasi dengan progammer tentang konsep rencana aksi perubahan aplikasi SICAkra.	MINGGU I 26 Juli 2025	Alur bisnis aplikasi.
PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
1	Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan.	MINGGU II 28 Juli 2025	Terbentuknya tim efektif
2	Pembuatan Surat Perintah tim efektif aksi perubahan	MINGGU II 28 Juli 2025	Terbitnya Sprin

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
3	Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif.	MINGGU II 29 Juli 2025	Distribusi Sprint kepada tim efektif
4	Melakukan koordinasi dengan tim efektif dan stakeholder tentang persiapan aksi perubahan.	MINGGU II 30 Juli 2025	Tersusunya rencana aksi perubahan
5	Membuat undangan rapat koordinasi bersama dengan stakeholder Internal.	MINGGU II 31 Juli 2025	Undangan rapat
6	Rapat koordinasi dengan tim efektif dan stakeholder internal	MINGGU II 1 Agustus 2025	Tersusunya rencana aksi perubahan
7	Pengumpulan data pendukung aksi perubahan	MINGGU II 2 Agustus 2025	Tersusunya data pendukung
PELAKSANAAN (ACTUATING)			
1	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Aplikasi Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara SICAkra dan pengajuan SOP kepada mentor.	MINGGU III 4 Agustus 2025 s.d 6 Agustus 2025	Tersusunya SOP Aplikasi SICAkra.
2	Pembuatan rancangan tampilan serta alur bisnis aplikasi.	MINGGU III 7 Agustus 2025 s.d 9 Agustus 2025	Rancangan aplikasi menjadi jelas
3	Pembuatan data base aplikasi	MINGGU IV 11 Agustus 2025 s.d 12 Agustus 2025	Tersusunnya Data Base
4	Pembuatan Aplikasi SICAkra	MINGGU IV 13 Agustus 2025 s.d 16 Agustus 2025	Aplikasi SICAkra
5	Uji coba aplikasi SICAkra	MINGGU V 18 Agustus 2025 s.d 19 Agustus 2025	Dapat mendeteksi Bug dan menyempurnakan fitur aplikasi.

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
6	Penyusunan buku panduan tentang Aplikasi SICAkra	MINGGU V 20 Agustus 2025	Buku Panduan Aplikasi SI-CAKRA
7	Melaksanakan rapat koordinasi tentang penerbitan buku panduan aplikasi SICAkra dengan tim efektif	MINGGU V 21 Agustus 2025	Undangan rapat
8	Pembuatan dan pecetakan buku panduan aplikasi	MINGGU V 22 Agustus 2025	Buku panduan aplikasi
9	Sosialisasi aplikasi dan buku panduan aplikasi kepada stakeholder eksternal	MINGGU V 23 Agustus 2025	Stakdeholder eksternal memahami tentang alur dan cara penggunaan Aplikasi SICAkra
10	Sosialisasi aplikasi dan buku panduan aplikasi kepada masyarakat	MINGGU VI 25 Agustus 2025	Masyarakat memahami tentang alur dan cara penggunaan Aplikasi SICAkra
11	Sosialisasi aplikasi kepada personil Ditreskrim Polda Bali	MINGGU IV 26 Agustus 2025	Personil Ditreskrim Polda Bali memahami aplikasi SICAkra.
12	Implementasi aplikasi Digital “SI-CAKRA” (Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara)	MINGGU IV s/d MINGGU VIII 27 Agustus s.d 12 September 2025	Terwujudnya efisiensi Operasional dan peningkatan akses informasi
MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)			
1	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan salah satunya dengan menyebar kuisioner.	MINGGU IX 12 September 2025	Mengetahui tingkat efektivitas dan dampak aksi perubahan
2	Membuat persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan kepada Coach dan Mentor	MINGGU IX 13 September 2025	Laporan persetujuan
3	Pembuatan video kegiatan aksi perubahan	MINGGU IX 15 September 2025 s.d 16 September 2025	Video pelaksanaan kegiatan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
4	Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan.	MINGGU IX 17 September s.d 19 September 2025	Tersusunnya Laporan Akhir Aksi Perubahan yang komprehensif
TAHAP PASCA PELATIHAN			
1	Serah terima berita acara aksi perubahan berupa dokumen Aplikasi SI CAKRA kepada mentor.	Oktober 2025	Dokumentasi serah terima berita acara
2	Mengevaluasi pelaksanaan penggunaan Aplikasi SICAIRA pada Subdit II Ditreskrimum Polda Bali.	Desember 2025	Mengetahui kendala dalam pelaksanaan penggunaan aplikasi

b. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

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

1) Stakeholder Internal

- a) Dirreskrimum Polda Bali berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- b) Kanit pada Subdit II Ditreskrimum Polda Bali berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan serta saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- c) Panit pada Subdit II Ditreskrimum Polda Bali berperan untuk mendukung aksi perubahan serta memberikan saran kepada *action leader*.

2) Stakeholder Eksternal

- a) Kasubdit I Ditreskrimum Polda Bali berperan sebagai pendukung dan memberikan saran pendapat sehingga implementasi dapat berjalan secara efektif;
- b) Kanit pada Subdit I Ditreskrimum Polda Bali berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan serta saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- c) Panit pada Subdit I Ditreskrimum Polda Bali berperan untuk mendukung aksi perubahan serta memberikan saran kepada action leader;
- d) Kasubdit III Ditreskrimum Polda Bali berperan sebagai pendukung dan memberikan saran pendapat sehingga implementasi dapat berjalan secara efektif;
- e) Kanit pada Subdit III Ditreskrimum Polda Bali berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan serta saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- f) Panit pada Subdit III Ditreskrimum Polda Bali berperan untuk mendukung aksi perubahan serta memberikan saran kepada action leader ;
- g) Kasubdit IV Ditreskrimum Polda Bali berperan sebagai pendukung dan memberikan saran pendapat sehingga implementasi dapat berjalan secara efektif ;
- h) Kanit pada Subdit IV Ditreskrimum Polda Bali berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan serta saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- i) Panit pada Subdit IV Ditreskrimum Polda Bali berperan untuk mendukung aksi perubahan serta memberikan saran kepada action leader ;
- j) Kabagwassidik Ditreskrimum Polda Bali berperan sebagai

pendukung dan memberikan saran pendapat sehingga implementasi dapat berjalan secara efektif ;

- k) Kanit pada Bagwassidik Ditreskrimum Polda Bali berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan serta saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- l) Kabagbinops Ditreskrimum Polda Bali berperan sebagai pendukung dan memberikan saran pendapat sehingga implementasi dapat berjalan secara efektif ;
- m) Kasubbag pada Bagbinops Ditreskrimum Polda Bali berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan serta saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- n) Kasubbagrenmin Ditreskrimum Polda Bali berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan serta saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- o) Kaur pada Subbagrenmin Ditreskrimum Polda Bali berperan untuk mendukung aksi perubahan serta memberikan saran kepada action leader ;
- p) Programmer, berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran terkait pembuatan aplikasi dalam aksi perubahan.
- q) Masyarakat, berperan sebagai mitra dalam perbaikan layanan digital dan penerima langsung manfaat dari aksi perubahan.

3) Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Sangat penting bagi organisasi publik untuk mengetahui siapa stakeholder yang

memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki organisasi. Adapun jenis stakeholder:

a) Stakeholder utama/kunci

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

b) Stakeholder primer

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

c) Stakeholder sekunder

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

Setiap stakeholder dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi stakeholders sebagai berikut:

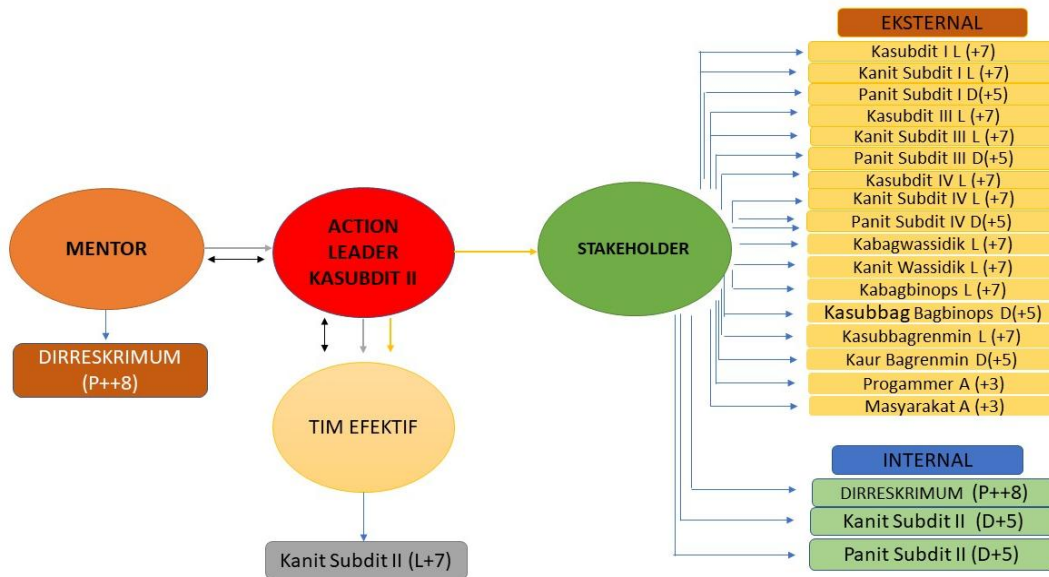
a) Promoters memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;

b) Defenders memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;

c) Latents tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;

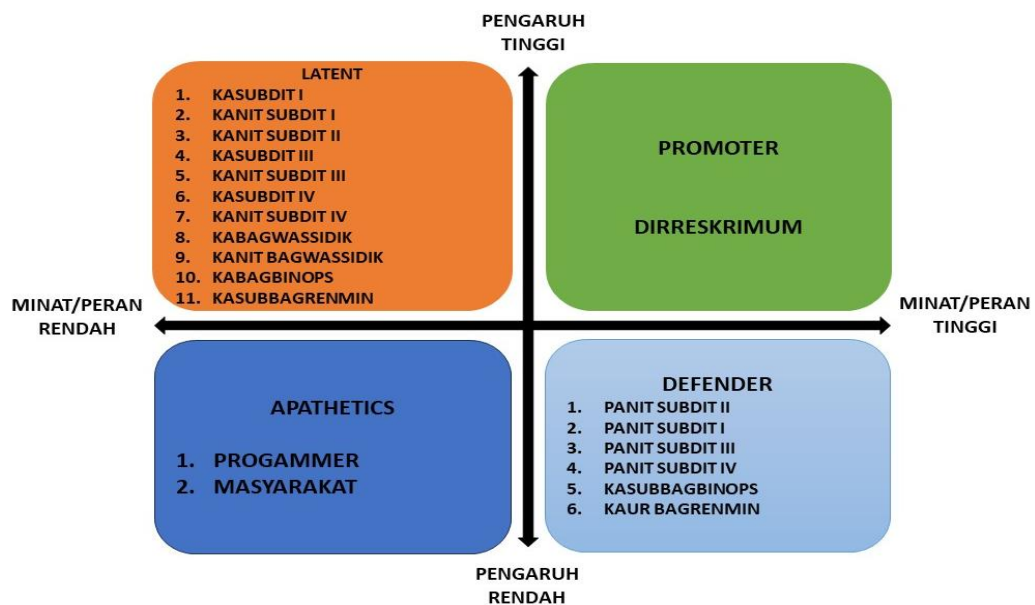
d) Apathetics kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

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



Gambar 2.1 Peta Jejaring

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



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder

Keterangan:

Promoters : pengaruh tinggi, kepentingan tinggi

Latens : pengaruh tinggi, kepentingan rendah

Defenders : pengaruh rendah, kepentingan tinggi

Apathetics : pengaruh rendah, kepentingan rendah

c. STRATEGI KOMUNIKASI

Strategi komunikasi yang digunakan dalam upaya terwujudnya aksi perubahan aplikasi SICAIRA ini dilakukan dengan cara Canalizing, Informatif, Persuasif dan Educatif. Berikut penjelasannya :

- 1) Canalizing adalah suatu bentuk metode komunikasi untuk mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara berlahan-lahan mengubah sikap dan pola pemikirannya ke arah yang kita kehendaki;
- 2) Persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal;
- 3) Informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* memberikan informasi kepada seluruh Tim Efektif mengenai tugas dalam membantu *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan melalui pelaksanaan rapat Tim Efektif;
- 4) Educatif adalah strategi yang menyajikan informasi untuk meyakinkan orang akan perlunya perubahan dan erat kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan.

Dalam konteks membangun Tim Efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *Stakeholder*

atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROM.	LAT.	DEF.	APAT.	
A	INTERNAL									
1.	Direskrinum				√	++(8)				Canalizing
2.	Kanit Subdit II	√	√				+(7)			Informatif
3.	Panit Subdit II		√					+(5)		Informatif
B	EKSTERNAL									
1.	Kasubdit I			√			+(7)			Persuasive
2.	Kanit Subdit I			√			+(7)			Informatif
3.	Panit Subdit I			√				+(5)		Informatif
4.	Kasubdit III			√			+(7)			Persuasive
5.	Kanit Subdit III			√			+(7)			Informatif
6.	Panit Subdit III			√				+(5)		Informatif
7.	Kasubdit IV			√			+(7)			Persuasive
8.	Kanit Subdit IV			√			+(7)			Informatif
9.	Panit Subdit IV			√				+(5)		Informatif
10.	Kabagwassidik			√			+(7)			Informatif
11.	Kanit Bagwassidik			√			+(7)			Informatif
12.	Kabagbinops			√			+(7)			Informatif
13.	Kasubbag Binops			√				+(5)		Informatif
14.	Kasubbagrenmin			√			+(7)			Informatif
15.	Kaur Bagrenmin			√				+(5)		Informatif
16.	Progammer			√					+(3)	Educatif
17.	Masyarakat		√						+(3)	Informatif

Tabel 2.2 Identifikasi Stakeholder Aksi Perubahan

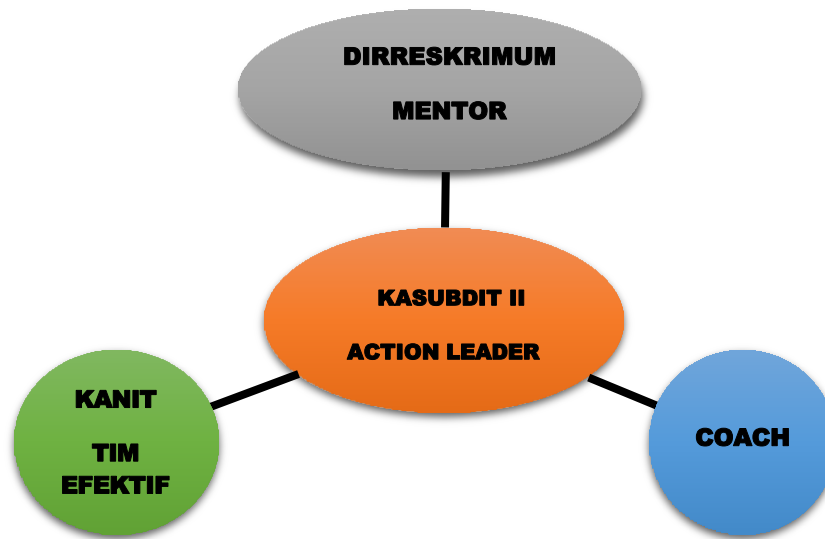
NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Menolak	1 - 2	Rendah

Tabel 2.3 Keterangan dukungan Stakeholder

3. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. PEMANFAATAN SUMBER DAYA MANUSIA

Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut:



Gambar 3.1 Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Deskripsi :

- 1) *Mentor* : KOMBESPOL Dr. I GEDE ADHI MULYAWARMAN, S.I.K., S.H., M.H. (Dirreskrimum Polda Bali) memiliki fungsi :
 - a) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
 - c) Membantu *Action Leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
 - d) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
 - e) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;

- f) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
 - g) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- 2) *Action Leader* : KOMPOL I MADE ADHIGUNA, S.E., S.H., M.H. (Kasubdit II Ditreskrimum Polda Bali) memiliki fungsi :
- a) Memimpin aksi perubahan;
 - b) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
 - c) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - d) Membangun kerjasama dengan Stakeholder internal maupun eksternal organisasi;
 - e) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik;
 - f) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
 - g) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
 - h) Menyusun laporan aksi perubahan;
- 3) *Coach* : DAVID R. P. PARDEDE, S. Th., M.M coach memberikan arahan secara teoritis, dalam membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) Tim Efektif : Para Kanit yang bertugas di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali, mempunyai fungsi:
- a) Membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - b) Bekerja sama dengan *Action Leader* sesuai kompetensi masing- masing dalam mendukung aksi perubahan;

- c) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
- d) Bertugas dalam penyertaan partisipasi Stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- e) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- f) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

b. PENGANGGARAN

Anggaran dalam Rencana Aksi Perubahan ini tidak didukung oleh anggaran DIPA Ditreskrimum Polda Bali melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri Action Leader sebesar Rp. 8.600.000 (Delapan Juta Enam Ratus) dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Rapat Koordinasi dan Sosialisasi : Rp. 300.000,-
- 2) Pembuatan Aplikasi : Rp. 6.000.000,-
- 3) Pembuatan buku panduan : Rp. 1.000.000,-
- 4) ATK : Rp. 300.000,-
- 5) Biaya perawatan : Rp. 1.000.000,-

c. SARANA PRASARANA

Sarana prasarana yang digunakan antara lain:

- 1) Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
- 2) Perangkat elektronik (komputer, printer, scanner, laptop, soundsystem dan proyektor);
- 3) Sistem informasi dan teknologi informasi (aplikasi dan jaringan internet).

d. STRATEGI MENGATASI MASALAH

Untuk mengatasi potensi masalah, resiko dibutuhkan strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan sebagai berikut:

Tabel 3.1 manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu <i>Off Campus</i> yang diberikan kepada siswa peserta PKA.	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan.	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai.
2	Kesulitan dalam berkoordinasi dan sosialisasi dengan Tim Efektif dan <i>Stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> karena adanya beban tugas pekerjaan masing-masing.	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan.	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan peran Tim Efektif dan senantiasa melakukan Komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>WhatsApp group</i> (WAG).
3	Adanya perubahan rancangan aplikasi yang tidak didukung oleh anggaran.	Kebutuhan anggaran pembuatan aplikasi bisa meningkat atau bertambah.	Mengoptimalkan desain rancangan aplikasi yang ada sehingga tidak ada peningkatan kebutuhan anggaran.
4	Adanya beberapa hari libur nasional dan cuti bersama di masa pelaksanaan aksi perubahan.	Kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang direncanakan.	Mengatur jadwal kegiatan dan mengoptimalkan Tim Efektif, <i>Stakeholder</i> dan waktu yang ada dalam pelaksanaan aksi perubahan.

e. STAKEHOLDER

1) Dukungan Stakeholder

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan dari aksi perubahan. Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan, sangat penting untuk mengetahui siapa saja *Stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap proyek perubahan yang akan dilakukan, apakah mereka menunjukkan sikap mendukung, tidak peduli atau menolak. Untuk itu perlu melakukan analisis *Stakeholder*, yaitu dengan memetakan posisi Stakeholder terhadap program yang akan dirancang/dijalankan dengan harapan :

- Memunculkan rasa memiliki terhadap rencana aksi perubahan;
- Mendapatkan gambaran lebih jelas tentang potensi kesulitan;
- Mendapatkan lebih banyak gagasan pengembangan dan implementasi rencana aksi perubahan;
- Mendukung/memperkuat posisi jika ada penolakan terhadap program, sehingga meningkatkan peluang keberhasilan rencana aksi perubahan.

2) Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Tabel 3.2 Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROM.	LAT.	DEF.	APAT.	
A	INTERNAL									
1.	Direskrimum				√	++(9)				Canalizing
2.	Kanit Subdit II	√	√			+(8)				Informatif
3.	Panit Subdit II		√			+(7)				Informatif
B	EKSTERNAL									
1.	Kasubdit I		√			+(7)				Persuasive
2.	Kanit Subdit I			√				+(6)		Informatif
3.	Panit Subdit I			√				+(6)		Informatif
4.	Kasubdit III		√			+(7)				Persuasive
5.	Kanit Subdit III			√				+(6)		Informatif
6.	Panit Subdit III			√				+(6)		Informatif
7.	Kasubdit IV		√			+(7)				Persuasive
8.	Kanit Subdit IV			√				+(6)		Informatif
9.	Panit Subdit IV			√				+(6)		Informatif
10.	Kabagwassidik		√			+(7)				Informatif
11.	Kanit Bagwassidik			√				+(6)		Informatif
12.	Kabagbinops		√			+(7)				Informatif
13.	Kasubbag Binops			√				+(6)		Informatif
14.	Kasubbagrenmin		√			+(7)				Informatif
15.	Kaur Bagrenmin			√				+(6)		Informatif
16.	Programmer			√				+(6)		Informatif
17.	Masyarakat		√					+(5)		Informatif

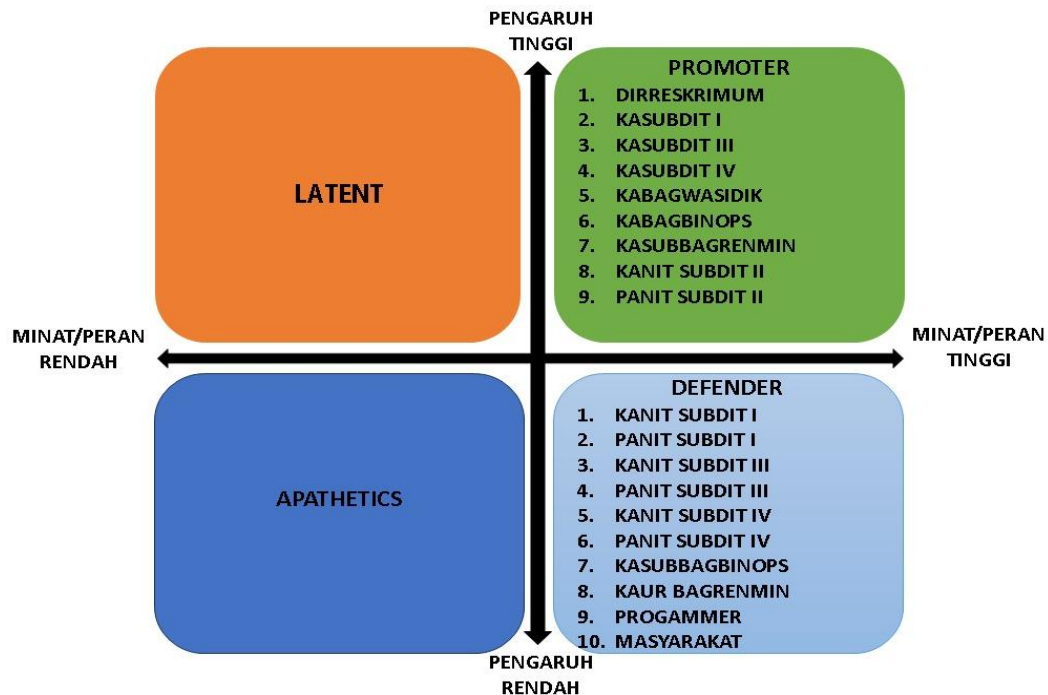
Keterangan :

- a) Jenis Stakeholder :
 - Primer : Penerima manfaat langsung
 - Sekunder : Penerima manfaat tidak langsung
 - Utama : Pejabat yang membuat kebijakan
- b) Kelompok Stakeholder
 - Promoter : Pengaruh tinggi, peran tinggi
 - Defenders : Pengaruh tinggi, peran rendah
 - Latens : Pengaruh rendah, peran rendah
- c) Strategi Komunikasi
 - Canalizing : Meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor.
 - Informatif : Memberikan Informasi
 - Persuasif : Mempengaruhi dengan cara membujuk
- d) Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder
 - Sangat mendukung : ++
 - Mendukung : +
- e) Penetapan pengaruh Stakeholder, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan
 - Rendah : 1 - 2
 - Sedang : 3 - 4
 - Tinggi : 5 - 8

Berdasarkan identifikasi stakeholder yang telah dilakukan, maka disusunlah Kuadran stakeholder seperti gambar di bawah ini yang menjelaskan tentang posisi masing-masing Stakeholder.

3) Kuadran Stakeholder

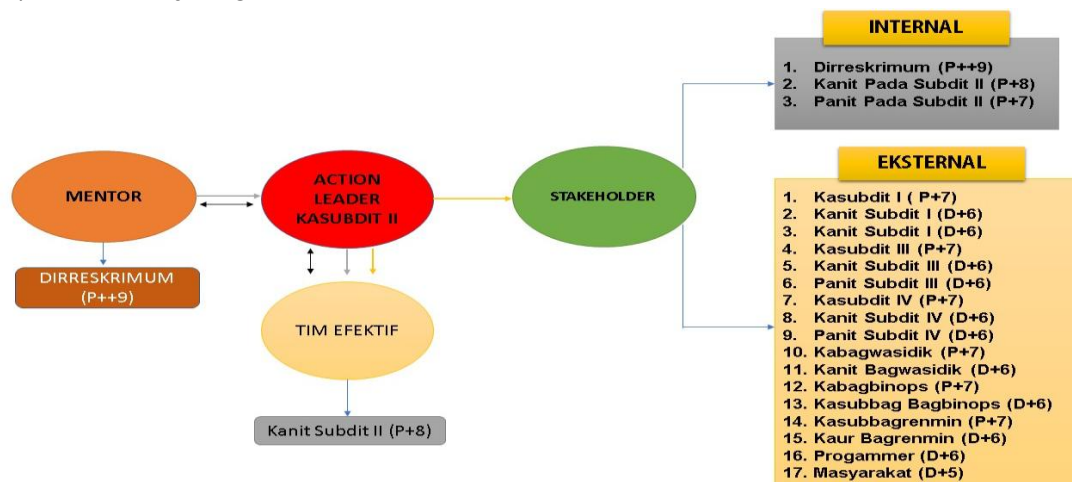
Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan



Penjelasan :

Berdasarkan Kuadran Stakeholder diatas dapat dijelaskan bahwa ada perpindahan posisi Stakeholder yaitu perpindahan Kasubdit I, Kasubdit III, Kasubdit IV, Kabagwasidik, Kabagbinops, dan Kasubbagrenmin ke Promoter yang sebelumnya menempati posisi Latent, kemudian perpindahan Kanit Subdit I, Kanit Subdit III, dan Kanit Subdit IV ke Defender yang sebelumnya menempati Latent, serta perpindahan Progammer dan Masyarakat ke posisi Defender yang sebelumnya berada pada posisi Apathetics. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan, dan adanya dukungan dari *Satkeholder*.

4) Peta Jejaring setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.3 Peta Jejaring setelah Aksi Perubahan

Keterangan :

++ = Sangat mendukung	 Garis Perintah
+ = Mendukung	 Garis Koordinasi
	 Garis Sosialisasi
	 Garis Laporan

Penjelasan :

- a) *Action leader* melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor yang sekaligus atasannya tentang pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan;
- b) Mentor memberikan dukungan penuh secara sistemik kepada *Action Leader* dalam mensukseskan aksi perubahan;
- c) Dirreskrimum selaku mentor memberikan arahan kepada *Action Leader* untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan dan pembagian tugas tim efektif sebagai salah satu langkah pelaksanaan aksi perubahan tahap perencanaan/awal;
- d) Rapat koordinasi antara *Action Leader* dengan personel Subdit II Ditreskrimum Polda Bali untuk pembentukan tim efektif pendukung aksi perubahan dan dilanjutkan dengan membuat surat perintah;
- e) Rapat koordinasi antara *Action Leader* dengan Stakeholder;
- f) *Action Leader* melakukan sosialisasi dengan Tim Efektif Area Perubahan tentang gagasan aksi perubahan;
- g) *Action Leader* melakukan berkoordinasi dengan Tim Efektif Area Perubahan tentang strategis aksi perubahan;

- h) *Action Leader* berkoordinasi dengan *programmer* untuk pembuatan dan rancang bangun aplikasi;
- i) *Action leader* melakukan sosialisasi dan berkoordinasi dengan *Stakeholder* tentang rencana aksi perubahan/gagasan perubahan setelah mendapat masukan dari tim efektif terkait rencana aksi perubahan;
- j) *Action Leader* melakukan sosialisasi tentang gagasan aksi perubahan kepada *Stakeholder* Eksternal setelah mendapat masukan dari tim efektif tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- k) *Action Leader* melakukan sosialisasi Perubahan tentang gagasan aksi perubahan kepada pejabat utama dan personel Ditreskrimum Polda Bali yang terkait selaku *Stakeholder* Internal setelah mendapat masukan dari tim efektif tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- l) *Action Leader* menyusun laporan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor;
- m) Membuat laporan akhir aksi perubahan.

f. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1) Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan pada tahapan/ milestone off campus selama 60 (enam puluh) hari sebagian besar pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan rencana (milestone) pada aksi perubahan. Ketidaksesuaian antara milestone pada rencana dengan pelaksanaan aksi perubahan disebabkan karena adanya jadwal kegiatan kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu. Perubahan jadwal yang terjadi antara milestone dan implementasi tidak terlalu signifikan.

Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat

dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3.4 Kesesuaian Milestone dengan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
I	PERENCANAAN (PLANNING)					
1	Melaporkan tentang pelaksanaan hasil Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada Dirreskrimum Polda Bali untuk meminta dukungannya.	Minggu I 22 Juli 2025 (1 hari)	Catatan arahan dan dukungan dari Pimpinan Dirreskrimum	Minggu I 22 Juli 2025	Dokumen Catatan arahan dan dukungan dari Pimpinan	100%
2	Melakukan Koordinasi terkait konsep perencanaan aksi perubahan kepada Mentor.	Minggu I 23 Juli 2025 (1 hari)	Catatan dukungan dari <i>Mentor</i>	Minggu I 23 Juli 2025	Dokumen Catatan arahan dan dukungan dari Mentor dan sponsor disertai Dokumentasi	100%
3	Menghadap Stakeholder dalam rangka koordinasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 24 Juli 2025 (1 hari)	Catatan dukungan dari <i>Stakeholder</i> disertai Dokumentasi	Minggu I 24 Juli 2025	Dokumen dukungan dari <i>Stakeholder</i> disertai Dokumentasi	100%
4	Mencari referensi dalam mendesain aksi perubahan	Minggu I 25 s/d 26 Juli 2025 (2 hari)	Dokumentasi Action Leader dalam mencari referensi	Minggu I 25 s/d 26 Juli 2025 (2 hari)	Terciptanya desain aplikasi aksi perubahan disertai dokumentasi	100%
5	Berkoordinasi dengan progammer tentang konsep rencana aksi perubahan aplikasi SICAKRA.	Minggu I 26 Juli 2025 (1 hari)	Catatan tentang konsep rencana aksi disertai dokumentasi	Minggu I 26 Juli 2025 (1 hari)	Terwujudnya konsep tentang aksi perubahan dan dokumentasi	100%
II	PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)					
1	Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan.	Minggu II 28 Juli 2025 (1 hari)	Pelaksanaan Rapat dengan para Kanit disertai dokumentasi dan absensi.	Minggu II 28 Juli 2025 (1 hari)	Terbentuknya tim efektif	100%
2	Pembuatan Surat Perintah tim efektif aksi perubahan	Minggu II 28 Juli 2025 (1 hari)	Surat Perintah dari Dirreskrimum Polda Bali.	Minggu II 28 Juli 2025 (1 hari)	Surat Perintah Tim Efektif	100%
3	Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif.	Minggu II 29 Juli 2025 (1 hari)	Rapat bersama Tim Efektif, dokumentasi.	Minggu II 29 Juli 2025 (1 hari)	Penyerahan Surat Perintah kepada tim efektif	100%
4	Melakukan koordinasi dengan tim efektif dan stakeholder tentang persiapan aksi perubahan.	Minggu II 30 Juli 2025 (1 hari)	Pelaksanaan rapat, absensi dan dokumentasi.	Minggu II 30 Juli 2025 (1 hari)	Notulen hasil rapat tentang persiapan aksi perubahan.	100%
5	Membuat undangan rapat koordinasi	Minggu II 31 Juli 2025	Undangan rapat	Minggu II 31 Juli 2025	Pendistribusian undangan rapat	100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
	bersama dengan stakeholder Internal.	(1 hari)		(1 hari)	koordinasi	
6	Rapat koordinasi dengan tim efektif dan stakeholder internal	Minggu II 1 Agustus 2025 (1 hari)	Pelaksanaan rapat, absensi, notulen dan dokumentasi	Minggu II 1 Agustus 2025 (1 hari)	Perencanaan pelaksanaan aksi perubahan	100%
7	Pengumpulan data pendukung aksi perubahan	Minggu II 2 Agustus 2025 (1 hari)	Pengumpulan data	Minggu II 2 Agustus 2025 (1 hari)	Tersusnya data pendukung aksi perubahan	100%
III PELAKSANAAN (ACTUATING)						
1	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Aplikasi Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara SICAKRA dan pengajuan SOP kepada mentor.	Minggu III 4 s/d 6 Agustus 2025 (3 hari)	Dokumentasi Penyusunan	Minggu III 4 s/d 6 Agustus 2025 (3 hari)	Pedoman SOP Aplikasi SICAKRA	100%
2	Pembuatan rancangan tampilan serta alur bisnis aplikasi.	Minggu III 7 s/d 9 Agustus 2025 (3 hari)	Koordinasi dengan programmer dan dokumentasi	Minggu III 7 s/d 9 Agustus 2025 (3 hari)	Tersusunnya alur bisnis aplikasi SICAKRA	100%
3	Pembuatan data base aplikasi	Minggu IV 11 s/d 12 Agustus 2025 (2 hari)	Koordinasi dengan programmer dan dokumentasi	Minggu IV 11 s/d 12 Agustus 2025 (2 hari)	Dokumentasi kegiatan	100%
4	Pembuatan Aplikasi SICAKRA	Minggu IV 13 s/d 16 Agustus 2025 (4 hari)	Pelaksanaan pembuatan Aplikasi SICAKRA	Minggu IV 13 s/d 16 Agustus 2025 (4 hari)	Dokumentasi kegiatan	100%
5	Uji coba aplikasi SICAKRA	Minggu V 18 s/d 19 Agustus 2025 (2 hari)	Pelaksanaan uji coba dengan operator didampingi programmer	Minggu V 18 s/d 19 Agustus 2025 (2 hari)	Dokumentasi kegiatan	100%
6	Penyusunan buku panduan tentang Aplikasi SICAKRA	Minggu V 20 Agustus 2025 (1 hari)	Dokumentasi kegiatan penyusunan buku panduan aplikasi	Minggu V 20 Agustus 2025 (1 hari)	Tersusunnya draft buku panduan aplikasi SICAKRA	100%
7	Melaksanakan rapat koordinasi tentang penerbitan buku panduan aplikasi SICAKRA dengan tim efektif	Minggu V 21 Agustus 2025 (1 hari)	Kegiatan rapat disertai dokumentasi	Minggu V 21 Agustus 2025 (1 hari)	Pelaksanaan penerbitan buku panduan aplikasi SICAKRA	100%
8	Pembuatan dan pencetakan buku panduan aplikasi	Minggu V 22 Agustus 2025 (1 hari)	Dokumentasi kegiatan pencetakan buku panduan aplikasi	Minggu V 22 Agustus 2025 (1 hari)	Buku panduan aplikasi SICAKRA	100%
9	Sosialisasi aplikasi dan buku panduan	Minggu V 23 Agustus	Persiapan materi sosialisasi dan	Minggu V 23 Agustus	Pelaksanaan Sosialisasi dan	100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
	aplikasi kepada stakeholder eksternal	2025 (1 hari)	Banner	2025 (1 hari)	dokumentasi kegiatan	
10	Sosialisasi aplikasi dan buku panduan aplikasi kepada masyarakat	Minggu VI 25 Agustus 2025 (1 hari)	Persiapan materi sosialisasi dan Banner	Minggu VI 25 Agustus 2025 (1 hari)	Pelaksanaan Sosialisasi dan dokumentasi kegiatan	100%
11	Sosialisasi aplikasi kepada personil Ditreskrimum Polda Bali	Minggu VI 26 Agustus 2025 (1 hari)	Persiapan materi sosialisasi dan Banner	Minggu VI 26 Agustus 2025 (1 hari)	Pelaksanaan Sosialisasi dan dokumentasi kegiatan	100%
12	Implementasi aplikasi Digital "SI-CAKRA" (Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara)	Minggu VI- Minggu VIII 27 Agustus s/d 12 September 2025 (15 hari)	Persiapan tahapan implementasi	Minggu VI- Minggu VIII 27 Agustus s/d 12 September 2025 (15 hari)	Pelaksanaan implementasi dan dokumentasi kegiatan	100%
IV MONITORING DAN EVALUASI (CONTROLLING)						
1	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan salah satunya dengan menyebar kuisioner	Minggu IX 12 September 2025 (1 hari)	Persiapan tahapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Minggu IX 12 September 2025 (1 hari)	Kegiatan Monitoring dan evaluasi disertai dokumentasi kegiatan	100%
2	Membuat persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan kepada Coach dan Mentor	Minggu IX 13 September 2025 (1 hari)	Penyusunan laporan pelaksanaan aksi perubahan	Minggu IX 13 September 2025 (1 hari)	Laporan pelaksanaan aksi perubahan disetujui oleh coach dan mentor	100%
3	Pembuatan video kegiatan aksi perubahan	Minggu IX 15 s/d 16 September 2025 (2 hari)	Persiapan tahapan pelaksanaan pembuatan video	Minggu IX 15 s/d 16 September 2025 (2 hari)	Dokumentasi video kegiatan aksi perubahan	100%
4	Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu IX 17 s/d 19 September 2025 (3 hari)	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan	Minggu IX 17 s/d 19 September 2025 (3 hari)	Laporan Hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan	100%
V TAHAP PASCA PELATIHAN						
1	Serah terima berita acara aksi perubahan berupa dokumen Aplikasi SI CAKRA kepada mentor.	Oktober 2025	Dokumentasi serah terima berita acara			
2	Mengevaluasi pelaksanaan penggunaan Aplikasi SICAKRA pada Subdit II Ditreskrimum Polda Bali.	Desember 2025	Mengetahui kendala dalam pelaksanaan penggunaan aplikasi			

Dari tabel di atas, semua tahapan/ milestone pada rencana aksi perubahan dapat dilaksanakan 100% oleh action leader pada tahap off campus 60 (enam puluh) hari.

2) Kendala Internal dan Eksternal

a) Kendala Internal

- (1). Faktor kesibukan dari para *stakeholder* di luar jangkauan *Action leader*, terlebih dengan adanya beberapa stakeholder yang selama masa pelaksanaan dinas keluar kota;
- (2). Terdapat anggota Tim efektif yang sedang menjalankan pelatihan sehingga tidak dapat sepenuhnya menjalankan tugasnya sebagai tim efektif.

b) Kendala Eksternal

Pada Bulan Juni dan Agustus tahun 2025 sebagian stakeholder melaksanakan pelatihan ke luar provinsi yang sudah terjadwal di Rencana Kerja tahun 2024 sehingga koordinasi dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan menjadi kurang maksimal.

3) Upaya mengatasi kendala (strategi)

a) Strategi kendala Internal

- (1). Melakukan komunikasi dan koordinasi secara intensif dengan *stakeholder* yang sedang mengikuti dinas keluar kota untuk tetap dapat memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan;
- (2). Melakukan prioritas pekerjaan yang harus dikerjakan sehingga kita patuh terhadap tahapan kegiatan dan waktu pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya serta melakukan distribusi ulang pembagian pekerjaan terhadap personel tim efektif yang

masih ada.

b) Strategi kendala Eksternal

Memanfaatkan waktu seoptimal mungkin untuk bekerjasama dengan stakeholders dan tim efektif dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan.

- 4) Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan
- Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (milestone) adalah sebagai berikut:

a) Capaian berdasarkan tahapan kegiatan (milestone)

(a) TAHAPAN PERENCANAAN

- (1). Melaporkan tentang pelaksanaan hasil Pelatihan Kepemimpinan Administrator kepada Dirreskrimum Polda Bali selaku mentor untuk meminta dukungannya.



Action Leader Menghadap Dirreskrimum

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. I GEDE ADHI MULYAWARMAN, S.I.K., S.H., M.H.
Pangkat : KOMBES POL
NRP / NIP : 74040413
Jabatan : DIRESKRIMUM POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Stakeholder eksternal memberikan dukungan dalam pelaksanaan "SISTEM INFORMASI CAPAIAN PENANGANAN PERKARA (SI-CAKRA) PADA SUBDIT II DIRESKRIMUM POLDA BALI GUNA MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK," sebagai bentuk implementasi Aksi Perubahan Siswa PKA Polri Angkatan XIII Tahun 2025 atas nama:

Nama : I MADE ADHIGUNA, S.E., S.H., M.H.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 78071393
Jabatan : PS. KASUBDIT II DIRESKRIMUM POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini saya dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, Juli 2025
DIRESKRIMUM POLDA BALI


Dr. I GEDE ADHI MULYAWARMAN, S.I.K., S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040413

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN DARI MENTOR

- (2). Action Leader melaksanakan koordinasi dengan mentor terkait dengan rencana aksi perubahan dengan membahas perencanaan terkait aksi perubahan di ruangan Direktur Reserse Kriminal Umum.



ACTION LEADER KOORDINAS DENGAN MENTOR TERKAIT KONSEP RENCANA AKSI PERUBAHAN



SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

- (3). Action Leader melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder dalam hal ini Kabagwassidik Ditreskrim Polda Bali terkait dengan persiapan aksi perubahan dengan membahas perencanaan terkait aksi perubahan di ruangan kabagwassidik Ditreskrim Polda Bali.



Action Leader koordinasi dengan Stakeholder



Surat Pernyataan dukungan dari Stakeholder Eksternal

- (4). *Action Leader* dalam mencari referensi untuk mendesain aksi perubahan dilakukan secara sistematis dan terarah agar rencana yang disusun berbasis data, relevan, dan dapat diterapkan.



ACTION LEADER Mencari Referensi Melalui Situs Internet

- (5). Action Leader melakukan serangkaian kegiatan koordinatif dan kolaboratif bersama programmer yaitu Menyusun dan Menjelaskan Konsep Umum Aplikasi, Menyampaikan Kebutuhan Pengguna (User Requirement), Menyusun Rencana Kerja dan Tahapan Pengembangan, Melakukan Review dan Validasi Desain Awal, dan Menyusun Rencana Uji Coba dan Implementasi.



ACTION LEADER Berkoordinasi dengan Programmer

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BALI DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL UMUM NOTULEN RAPAT PEMBUATAN RANCANGAN TAMPILAN DAN ALUR BISNIS APLIKASI SI-CAKRA I. PELAKSANAAN Rapat dilaksanakan pada: Hari : Kamis Tanggal : 7 Agustus 2025 Pukul : 11.00 Wita s.d. selesai Tempat : Ruang Rapat Ditreskrim Polda Bali. II. ACARA : Pembuatan Rancangan Tampilan dan Alur Bisnis Aplikasi (Si-Cakra) III. PIMPINAN : Kasubdit II Ditreskrim Polda Bali IV. PESERTA : Action Leader V. PEMBAHASAN: 1. Alur bisnis Aplikasi Si-Cakra harus jelas; 2. Programmer agar lebih spesifik dalam membuat database Aplikasi Si-Cakra; 3. Untuk tampilan Aplikasi Si-Cakra agar diisi Logo Reserse. VI. PENUTUP Demikian notulen pelaksanaan pembuatan rancangan tampilan dan alur bisnis Aplikasi (Si-Cakra) tentang persiapan Aksi Pembaharuan yang dilaksanakan pada Hari Kamis, tanggal 7 Agustus 2025, pukul 11.00 Wita s.d. selesai.

NOTULEN RAPAT DENGAN PROGRAMMER

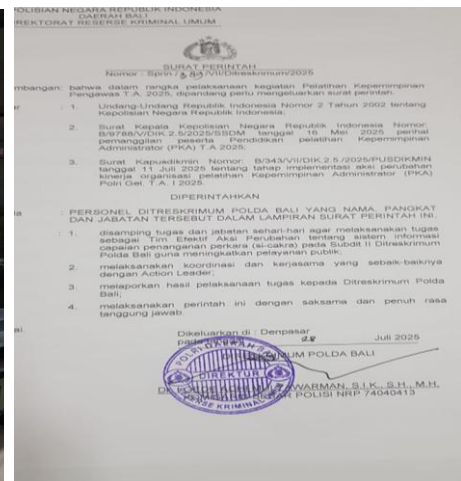
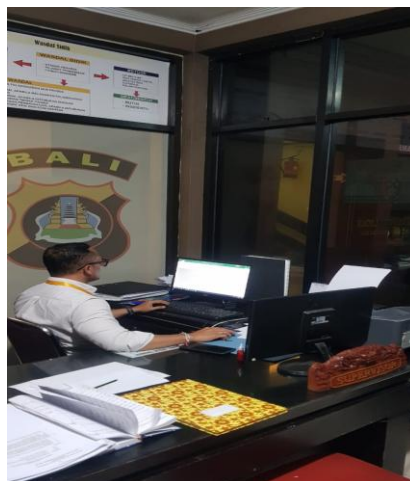
(b) TAHAP PENGORGANISASIAN

- (1). Action Leader melaksanakan pembentukan tim efektif secara terstruktur dengan mempertimbangkan aspek kompetensi, komunikasi, dan komitmen anggota tim.



ACTION LEADER MEMBENTUK TIM EFEKTIF

- (2). Action Leader dalam membuat surat perintah tim efektif untuk pelaksanaan rencana aksi perubahan dilakukan secara sistematis agar tim yang dibentuk dapat bekerja dengan efektif dan terarah khususnya dalam mengidentifikasi tugas-tugas penting yang membutuhkan dukungan tim.



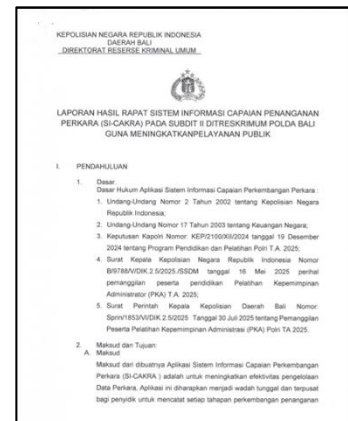
PEMBUATAN SURAT PERINTAH DAN DOKUMEN SURAT PERINTAH

- (3). Action Leader menyampaikan surat perintah kepada tim efektif secara formal melalui pertemuan resmi yang bertempat di ruang rapat Ditreskrinum Polda Bali.



ACTION LEADER MENYAMPAIKAN SURAT PERINTAH KEPADA TIM EFEKTIF

- (4). Action Leader melaksanakan koordinasi dengan tim efektif beserta stakeholder dengan memaparkan rencana aksi perubahan secara singkat, melakukan diskusi terbuka dan menyepakati komitmen serta tindak lanjut rencana aksi perubahan.



DAFTAR HADIR SOSIALISASI APLIKASI (SI-CAKRA) PADA SUBDIT II DITRESKRIMUM POLDA BALI				
HARI	: RABU			
TANGGAL	: 27 AGUSTUS 2025			
TEMPAT	: RUANG RAPAT DITRESKRIMUM POLDA BALI			
PIMPINAN RAPAT	: DITRESKRIMUM POLDA BALI			
NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	DR. I GDE ACH Mulyawarman, S.I.K., S.H., M.H.	KOMRES POL	DITRESKRIMUM	
2	I MADE ADHIGUNA, S.E., S.H., M.H.	KOMPOL	PS KASUBDIT II	
3	NI NYOMAN WIDARSA, S.H.	KOMPOL	KANIT I SUBDIT II	
4	NI NYOMAN SRI UTAMI, S.H., M.H.	KOMPOL	KANIT 4 SUBDIT IV	
5	I GDE MINGGU ARTAWAN, S.I.P., M.H.	AKP	PANIT 2 UNIT 2 SUBDIT I	
6	I WAYAN WIDARTA, S.Sol., M.H.	AKP	PS KANIT 5 SUBDIT II DITRESKRIMUM	
7	I OSTI NGURAH AGUNG PERMATA	BRIPPTU	BANUM 2 SUBDIT I	
8	I KADEK ANDIYA UDAYANA, S.H.	BRIPPTU	BA UNIT 4 SUBDIT I	
9	NI MADE SUKMA DEVI, S.Pi.	BRIPDA	BANIT 2 SUBDIT IV	
10	PUTU RIFANDY EKA PUTRA PRATAMA	BRIPDA	BANUM	
11	NI PUTU DAN SEPTIANA MAHYANI	BRIPDA	BANUM	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BALI DIREKTORAT RESEKSI KRIMINAL UMUM	
NOTULEN RAPAT PENGUSUNAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	
I. PELAKSANAAN	Rapat dilaksanakan pada: Hari : Rabu Tanggal : 27 Agustus 2025 Pukul : 11.00 Wita s.d. selesai Tempat : Ruang Rapat Direskrim Polda Bali
II. ACARA	Rapat Pembahasan Penyusunan Rencana Aksi Perubahan
III. PIMPINAN	Direskrim Polda Bali
IV. PESERTA	Action Leader
V. PEMBAHASAN	1. Terhadap Aksi Perubahan agar bisa diupayakan oleh seluruh anggota/pejabat; 2. Agar terdapat kuisen dan ada tim yang bertanggung jawab; 3. Terhadap Aplikasi yang dibuat agar bisa lebih baik dan bermanfaat; 4. Agar diadukan contoh dari para Kareskrim Direskrim.
VI. PENUTUP	Dibaca dan disetujui pelaksanaan rapat dengan Tim Efektif dan Stake Holder tentang Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada Hari Rabu, tanggal 30 Juli 2025, pukul 11.00 Wita s.d. selesai.

ACTION LEADER MELAKSANAKAN RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM EFEKTIF, LAMPIRAN DAFTAR HADIR, NOTULEN RAPAT DAN LAPORAN HASIL RAPAT

- (5). Action Leader Membuat undangan rapat koordinasi bersama dengan stakeholder Internal.



REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
REKTORAT RESERSE KRIMINAL UMUM

NOTA DINAS
Nomor: /B/ND-328/VII/RES.1.24/2025/Ditreskrimum

Kepada : Yth. 1. Para Kanit Subdit II Ditreskrimum Polda Bali
2. Para Panit Subdit II Ditreskrimum Polda Bali
3. Para Banum Subdit II Ditreskrimum Polda Bali

Dari : Kasubdit II Ditreskrimum Polda Bali

hal : Undangan Rapat

Rujukan:
Surat Perintah Dari Dirreskrimum Polda Bali Nomor: Spriny/389/VII/2025/Ditreskrimum
28 Juli 2025 perihal melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Tentang
Informasi Capaian Penanganan Perkara (Si-Cakra) Pada Subdit II Ditreskrimum Polda Bali

Sehubungan dengan rujukan di atas, dimohon kehadirannya untuk mengikuti rangka Aksi Perubahan Tentang Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara (Si-Cakra) Pada hari : Jumat, 1 Agustus 2025
Tempat : di Ruang Rapat Ditreskrimum Polda Bali
Waktu : Pukul 10.00 Wita

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Denpasar, 29 Juli 2025
Ps. KASUBDIT II

I MADE ADHIGUNA, S.E., S.H., M.H.
KOMISARIS POLISI NRP 78071393

ACTION LEADER MEMBUAT UNDANGAN RAPAT KOORDINASI

- (6). Action Leader melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif dan stakeholder internal dalam hal ini Direktur Reserse Kriminal Umum, para Kanit Subdit II dan para Panit pada Subdit II Ditreskrimum Polda Bali.



1. Evaluasi berkala
Dibutuhkan minimal 1 kali kali dalam 6 bulan dan 1 kali internal yang bertujuan untuk mengukur pelaksanaan prosedur dengan pelaksanaan nyata di lapangan, mengidentifikasi kebutuhan peninjauan prosedur karena update sistem aplikasi dan Menyempatkan waktu dari pengantar

2. Evaluasi sistem
Evaluasi internal dilakukan apabila terdapat hal-hal yang perubahan terhadap sistem atau prosedur yang perlu peninjauan, seperti sistem atau prosedur aplikasi SI-CACRA yang memerlukan atau terdapat perubahan terhadap sistem, peninjauan prosedur, atau kebutuhan dan prosedur

3. Peninjauan prosedur pelaksanaan pengendalian dan evaluasi sebagai berikut:
a. Direktur Reserse Kriminal Umum Polda Bali bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengendalian Aplikasi SI-CACRA
b. Kanit Subdit II Ditreskrimum Polda Bali bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengendalian Aplikasi SI-CACRA
c. Panit Subdit II Ditreskrimum Polda Bali bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengendalian Aplikasi SI-CACRA

4. Peninjauan terhadap prosedur pelaksanaan pengendalian dan evaluasi sebagai berikut:
a. Aplikasi SI-CACRA, akan hanya dalam bentuk dokumen prosedur tertulis, tetapi memiliki prosedur pengendalian pada Subdit II dan sebagai kontrol bagi pimpinan kepada Panit, pengontrolan pelayanan publik, serta memantau kinerja terhadap kinerja yang terdapat pada Subdit II Ditreskrimum Polda Bali. Aplikasi SI-CACRA, memiliki sistem informasi yang terdapat dalam sistem informasi dengan proses hukum yang terdapat dan profesional

5. Peninjauan terhadap Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara (Si-Cakra) ini dibuat untuk rapat koordinasi dalam pelaksanaan tugas pada Subdit II Ditreskrimum Polda Bali

Denpasar, 29 Juli 2025
I MADE ADHIGUNA, S.E., S.H., M.H.
KOMISARIS POLISI NRP 78071393

DAFTAR HADIR SOSIALISASI APLIKASI (SI-CACRA) PADA SUBDIT II DITRESKRIMUM POLD BALI

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Dr. I Gede Adh Mulyawarna, S.I.K., S.H., M.H.	KOMBES POL.	DITRESKRIMUM	
2	I MADE ADHIGUNA, S.E., S.H., M.H.	KOMPOL.	PS. KASUBDIT II	
3	I NYOMAN WIDARSA, S.H.	KOMPOL.	KANIT I SUBDIT II	
4	N NYOMAN SRI UTAM, S.H., M.H.	KOMPOL.	KANIT 4 SUBDIT IV	
5	I MADE MINGGU ARTAWAN, S.I.P., M.H.	AKP	PANIT 2 UNIT 2 SUBDIT I	
6	I WAYAN WIDARTA, S.Sol., M.H.	AKP	PS. KANIT 5 SUBDIT II DITRESKRIMUM	
7	I RADIK ANDIYA UDAYANA, S.H.	BRIPTU	BANUM 2 SUBDIT I	
8	N MADE SUKMA DEWI, S.Pi.	BRIPTU	BA UNIT 4 SUBDIT III	
9	PUTU RIFANDY EKA PUTRA	BRIPTU	BANIT 2 SUBDIT IV	
10	PUTU SURYANDI PUTRA PRATAMA	BRIPTU	BANUM	
11	N PUTU DANU SEPTIANA MAHYANI	BRIPTU	BANUM	

Denpasar, 27 Agustus 2025
DIREKTUR RESERSE KRIMINAL UMUM
SELAKU ATASAN PENYIDIK

REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL UMUM

NOTULEN RAPAT PENYUSUNAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

1. PELAKSANAAN
Rapat dilaksanakan pada hari : Rabu
Tanggal : 1 Agustus 2025
Waktu : 11.00 Wita s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Ditreskrimum Polda Bali

2. ACARA : Rapat Pembahasan Penyusunan Rencana Aksi Perubahan

3. PIMPINAN : Ditreskrimum Polda Bali

4. PESERTA : Action Leader

5. PEMBAHASAN:
a. Terhadap Aksi Perubahan agar bisa dipahami oleh seluruh anggota/panit, 1. Tim Efektif akan membahas Aksi Perubahan, 2. Tim Efektif akan membahas Aksi Perubahan, 3. Tim Efektif akan membahas Aksi Perubahan, 4. Tim Efektif akan membahas Aksi Perubahan

6. PENUTUP
Rapat ditutup dengan Tim Efektif dan Stakeholder tentang penyusunan Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 27 Juli 2025, pukul 11.00 Wita s.d. selesai

Denpasar, 1 Agustus 2025
a.n. DIREKTUR RESERSE KRIMINAL UMUM
KASUBDIT II
I MADE ADHIGUNA, S.E., S.H., M.H.
KOMISARIS POLISI NRP 78071393

**RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM EFEKTIF DAN
STAKEHOLDER INTERNAL SERTA DOKUMEN HASIL
RAPAT**

- (7). Action Leader mengumpulkan data pendukung aksi perubahan berupa peraturan perundang-undangan yang relevan, Standar Operasional Prosedur yang berlaku dan yang ada kaitan dengan rencana aksi perubahan dan rencana strategis atau dokumen perencanaan kinerja instansi



**PENGUMPULAN DATA DUKUNG RENCANA AKSI
PERUBAHAN BERSAMA TIM EFEKTIF**

(c) TAHAP PELAKSANAAN

- (1). Action Leader menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Aplikasi Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara SICAKRA.



ACTION LEADER MENYUSUN SOP SI CAKRA

- (2). Action Leader mengajukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Aplikasi Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara SICAkra kepada mentor untuk meminta tanda tangan



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL UMUM

Klasifikasi: Riasan/Bahan
Derajat : Riasan/Kilat

LEMBAR DISPOSISI

No. Agenda Riasan No. Agenda Riasan Catatan: Disposisi	Disposisi Disposisi Disposisi	Disposisi Disposisi Disposisi
Kepada Yth:	WAKIL DIRKIRKUM	WAKIL DIRKIRKUM
Surat Dari: Kasubid II	KABAGININOPS	ACC
Nomor: 01/MD - 850/Am/pt	KABAGWASSIDIK	PENSIH
Tanggal: 07 - 08 - 2025	KASUBID I	PROSES RESERVA PROSEDUR
Perihal: SOP aplikasi	KASUBID II	BEBERUKAH JAMAHAN
Adiknas	KASUBID III	MONITOR PERKEMBANGAN
Gubid	KASUBID IV	PERKEMBANGAN
Polda	KASUBID V	KABANTANGGAPAN
	KASUBID VI	KABANTANGGAPAN
	KASUBID VII	KABANTANGGAPAN
	KASUBID VIII	KABANTANGGAPAN
	KASUBID IX	KABANTANGGAPAN
	KASUBID X	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XI	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XII	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XIII	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XIV	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XV	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XVI	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XVII	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XVIII	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XIX	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XX	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XXI	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XXII	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XXIII	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XXIV	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XXV	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XXVI	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XXVII	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XXVIII	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XXIX	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XXX	KABANTANGGAPAN

Catatan: Tanggal Lampiran :
Catatan: Aspek :

- teruskan
- lams.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL UMUM

NOTA DINAS

Nomor: 78/ND - 35/0 - 7/01/025/Dirreskrim

Kepada : Yth. Direktur Reserse Kriminal Umum Polda Bali
Dari : Kasubid II Ditreskrim Polda Bali
Hal : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Aplikasi Penanganan Perkara (SI - Cakra) Pada Subdit II Ditreskrim Polda Bali

Rujukan:

- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- Keputusan Kapolri Nomor: KEP/1100/VI/2024 tanggal 19 Desember 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri (T.A. 2025);
- Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/9788/V/DIRK.2.5/2025/SKD4 tanggal 16 Mei 2025 perihal penempatan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2025;
- Surat Daerah Bali Nomor: Sprin/185/V/DIRK.2.5/2025 tanggal 30 Juli 2025 tentang Penempatan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2025;
- Surat Perintah Dari Ditreskrim Polda Bali Nomor: Sprin/389/VII/2025/Dirreskrim, tanggal 28 Juli 2025 perihal melaksanakan tugas sebagai Tim ETKAP Akasi Perubahan Tindakan Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara (SI-Cakra) Pada Subdit II Ditreskrim Polda Bali.

Sehubungan dengan rujukan di atas, diajukan kepada Direktur, Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Aplikasi Penanganan Perkara (SI - Cakra) Pada Subdit II Ditreskrim Polda Bali, dengan pengesahan dan tanda tangan.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Disetujui, 07 Agustus 2025
P. KASUBID II

I. MAUR ADRIANA, S.E., S.I., M.H.
KOMISARIS POLISI NRP. 78071393

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL UMUM

LEMBAR DISPOSISI

Klasifikasi: Riasan/Bahan
Derajat : Riasan/Kilat

LEMBAR DISPOSISI

No. Agenda Riasan No. Agenda Riasan Catatan: Disposisi	Disposisi Disposisi Disposisi	Disposisi Disposisi Disposisi
Kepada Yth:	WAKIL DIRKIRKUM	WAKIL DIRKIRKUM
Surat Dari: Kasubid II	KABAGININOPS	ACC
Nomor: 01/MD - 850/Am/pt	KABAGWASSIDIK	PENSIH
Tanggal: 07 - 08 - 2025	KASUBID I	PROSES RESERVA PROSEDUR
Perihal: SOP aplikasi	KASUBID II	BEBERUKAH JAMAHAN
Adiknas	KASUBID III	MONITOR PERKEMBANGAN
Gubid	KASUBID IV	PERKEMBANGAN
Polda	KASUBID V	KABANTANGGAPAN
	KASUBID VI	KABANTANGGAPAN
	KASUBID VII	KABANTANGGAPAN
	KASUBID VIII	KABANTANGGAPAN
	KASUBID IX	KABANTANGGAPAN
	KASUBID X	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XI	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XII	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XIII	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XIV	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XV	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XVI	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XVII	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XVIII	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XIX	KABANTANGGAPAN
	KASUBID XX	KABANTANGGAPAN

Catatan: Tanggal Lampiran :
Catatan: Aspek :

- teruskan
- lams.

ACTION LEADER mengajukan SOP SICAkra kepada Mentor dalam hal ini Direktur Reserse Kriminal Umum Polda Bali, Nota Dinas, Pengesahan SOP, dan Skep SOP

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL UMUM

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: Skep/ 08 /VIISIP.1.12025/DIRRESKIRKUM

tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM INFORMASI CAPAIAN PERKEMBANGAN PERKARA (SICAkra) SUBDIT II DITRESKRIMUM POLDA BALI

DIREKTUR RESEKRE KRIMINAL UMUM POLDA BALI

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kemudahan bagi penyidik dalam mencatat dan meng-update data perkara, termasuk tahapan penyidikan, hasil gelar perkara, pembinaan berkas, penetapan tersangka, dan status penyelesaian di Subdit II Ditreskrim Polda Bali, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Aplikasi Sistem Informasi Capaian Perkembangan Perkara (SICAkra) di lingkungan Subdit II Ditreskrim Polda Bali;

b. bahwa untuk maksud sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Direktur Reserse Kriminal Umum Polda Bali.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/1000/VI/2024 tanggal 19 Desember 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2025;

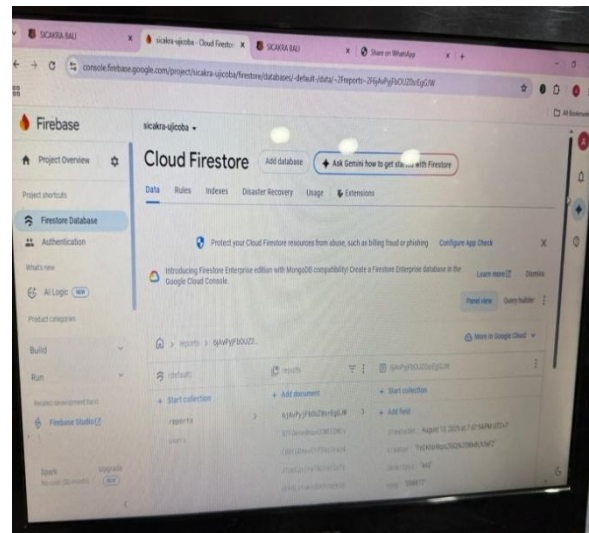
4. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor

- (3). Action Leader dalam membuat rancangan tampilan (user interface) dan alur bisnis (business process) aplikasi SICAKRA (Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara) dilakukan melalui serangkaian langkah terstruktur dan kolaboratif. Langkah tersebut meliputi analisis kebutuhan, pemetaan proses alur bisnis aplikasi, penyusunan alur bisnis dan mendesain aplikasi/mockup tampilan.



ACTION LEADER MENYUSUN TAMPILAN DAN ALUR BISNIS APLIKASI SI CAKRA BERSAMA PROGRAMMER

- (4). Action Leader membuat dan menyusun data base aplikasi SICAKRA dilakukan melalui tahapan sistematis yang mencakup perencanaan, pelaksanaan teknis, hingga evaluasi berkala, kegiatan dilaksanakan di ruangan Action Leader pada Subdit II Ditreskrimum Polda Bali.



ACTION LEADER MENYUSUN DATA BASE APLIKASI SI CAKRA BERSAMA PROGRAMMER

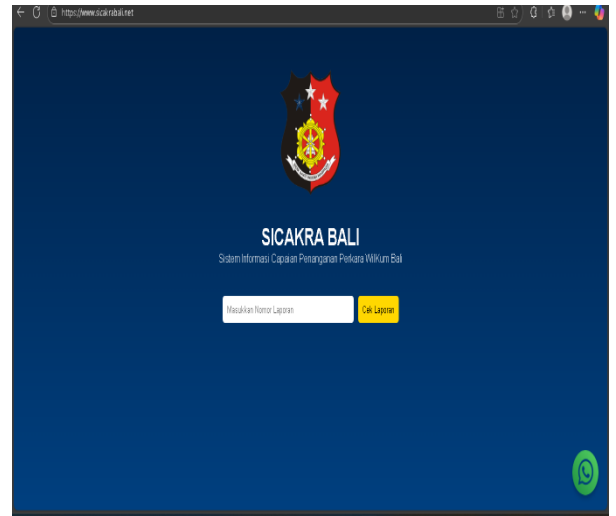
- (5). Pembuatan aplikasi SICAKRA, Action Leader bersama programmer membuat rancangan visual dengan tahapan membuat wireframe, menentukan alur bisnis, merancang struktur database dan menyusun arsitektur sistem serta teknologi yang digunakan.



Pembuatan Aplikasi oleh Programmer

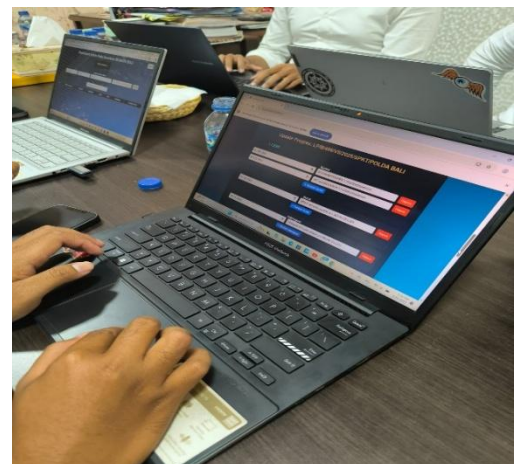
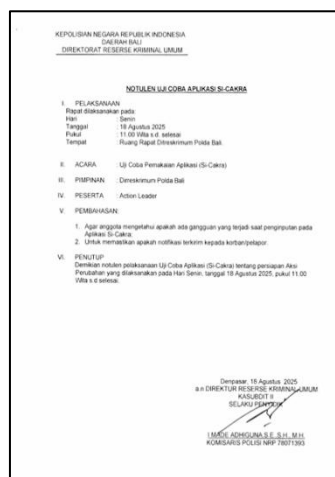
- (6). Action Leader bersama programmer melakukan pengembangan aplikasi dengan tujuan Menerjemahkan desain dan rancangan sistem menjadi aplikasi yang dapat dijalankan, kegiatan berupa pengembangan frontend, pengembangan

backend, integrasi antar komponen sistem dan penggunaan tools/framework sesuai platform.



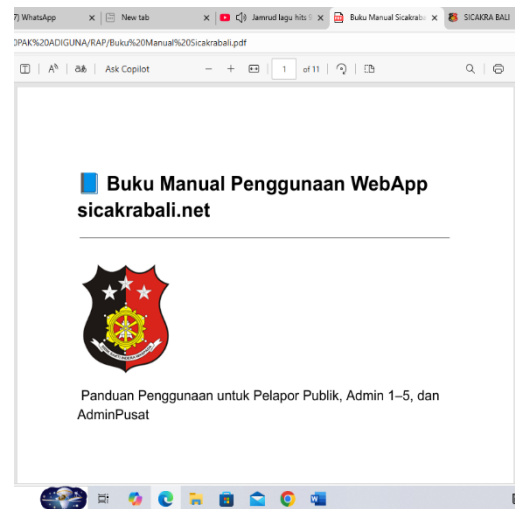
ACTION LEADER MELAKUKAN PENGEMBANGAN APLIKASI

- (7). Action Leader dalam melaksanakan kegiatan uji coba Aplikasi SICAKRA didampingi oleh programmer, kegiatannya yaitu menjalankan aplikasi sesuai dengan alur bisnis dan mengamati jalannya proses, kemudian mencatat setiap temuan seperti bug, kesalahan tampilan, keterbatasan fitur dan hambatan dalam navigasi .



UJI COBA APLIKASI SICAKRA, LAMPIRAN NOTULEN RAPAT UJI COBA

- (8). Action Leader menyusun buku panduan aplikasi SICAkra dilakukan secara sistematis yaitu mengidentifikasi pengguna, mempelajari Aplikasi secara menyeluruh, menyusun struktur buku panduan, menyusun konten buku panduan, review dan uji coba panduan, finalisasi dan distribusi.

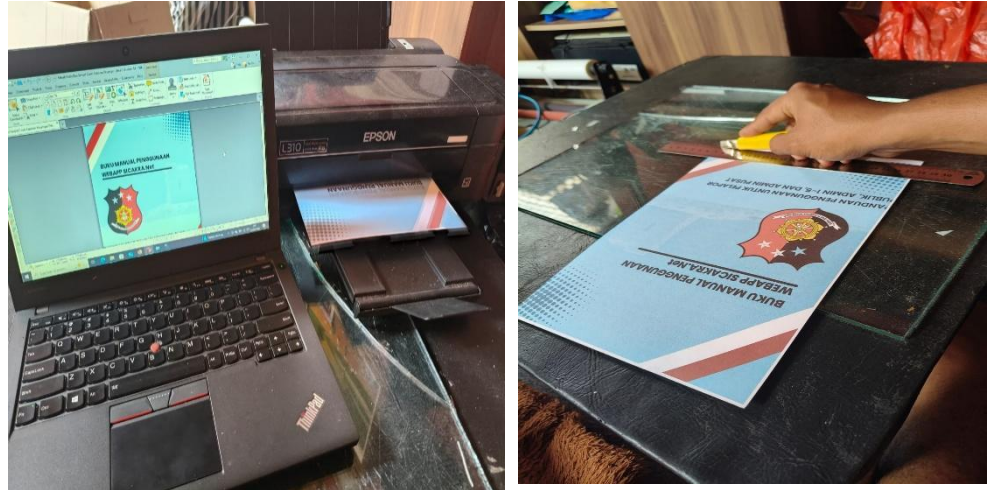


- (9). Action Leader melaksanakan rapat koordinasi tentang penerbitan buku panduan aplikasi SICAkra dengan tim efektif bertempat diruangan rapat Ditreskrimum Polda Bali.



RAPAT KOORDINASI TENTANG PENERBITAN
BUKU PANDUAN SICAKRA, DOKUMEN NOTULEN
HASIL RAPAT

- (10). Action Leader mencetak buku panduan aplikasi
SICAKRA di tempat percetakan



PENCETAKAN BUKU PANDUAN

- (11). Action Leader melaksanakan sosialisasi aplikasi
dan buku panduan aplikasi kepada stakeholder
eksternal bertempat di ruang rapat Polda Bali
dengan menjelaskan aplikasi SICAKRA,
menjelaskan isi dari buku panduan aplikasi dan
demo langsung penggunaan aplikasi SICAKRA .



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
DIREKTORAT RESEKSE KRIMINAL UMUM

DAFTAR HADIR SOSIALISASI APLIKASI (SI-CAKRA) PADA SUBDIT II
DITRESKRIMUM POLDA BALI

HARI: RABU
TANGGAL: 27 AGUSTUS 2025
TEMPAT: RUANG RAPAT DITRESKRIMUM POLDA BALI
POMERAN RAPAT:

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	DR. I G EDE ACH MUYAWARMAN, S.I.K., S.H., M.H.	KOMES	DITRESKRIMUM	
2	IMADE ACHGUNA, S.E., S.H., M.H.	KOMPOL	PS KASUBDIT I	
3	INOMAN WIDARJANA, S.H.	KOMPOL	KANT 1 SUBDIT I	
4	NI NIKOMAN SRI UTAMA, S.H., M.H.	KOMPOL	KANT 4 SUBDIT IV	
5	I G EDE MINOGU ARTAWAN, S.I.P., M.H.	AKP	PIANT 2 UNIT 2 SUBDIT I	
6	I WAYAN WIDARTA, S.Sol., M.H.	AKP	PS KANT 5 SUBDIT II DITRESKRIMUM	
7	I GUST NGURAH AGUNG PERMATA	BRPPTU	BA UNIT 4 SUBDIT II	
8	NI MADE SURMA DEWA, S.Pg.	BRPDA	BANT 2 SUBDIT IV	
9	PUTU RIFANDY EKA PUTRA	BRPDA	BANUM	
10	I PUTU BURYANDI PUTRA PRATAMA	BRPDA	BANUM	
11	NI PUTU DAN SEPTIANA MAYASARI	BRPDA	BANUM	

Denpasar, 27 Agustus 2025
DIREKTUR RESEKSE KRIMINAL UMUM
SELAKU ATASAN PENYIDIK
Dr. I G EDE ACH MUYAWARMAN, S.I.K., S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040413

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
DIREKTORAT RESEKSE KRIMINAL UMUM

LAPORAN HASIL SOSIALISASI SISTEM INFORMASI CAPAIAN
PENANGANAN PERKARA (SI-CAKRA) PADA SUBDIT II DITRESKRIMUM
POLDA BALI GUNA MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK

I. PENDAHULUAN

- Dasar
Dasar Hukum Aplikasi Sistem Informasi Capaian Perkembangan Perkara :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/2100/XII/2024 tanggal 19 Desember 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Poln T.A. 2025;
4. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/9786/V/DIK.2.5/2025/JSDM tanggal 16 Mei 2025 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2025;
5. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah Bali Nomor: Sprin/1953/V/DIK.2.5/2025 Tanggal 30 Juli 2025 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA) Poln TA 2025.
- Maksud dan Tujuan:
A. Maksud
Maksud dari dibuatnya Aplikasi Sistem Informasi Capaian Perkembangan Perkara (SI-CAKRA) adalah untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Data Perkara. Aplikasi ini diharapkan menjadi wadah tunggal dan terpusat bagi penyidik untuk mencatat setiap tahapan perkembangan penanganan perkara, mulai dari penerimaan laporan, proses penyelidikan, penyidikan, gelar perkara, penetapan tersangka, hingga penempatan berkas ke kejaksan. Dengan pencatatan yang sistematis dan terkeajaasan.

SOSIALISASI BUKU PANDUAN DAN APLIKASI KEPADA STAKEHOLDER EKSTERNAL SERTA LAPORAN HASIL SOSIALISASI

(12). Action Leader melaksanakan Sosialisasi aplikasi
SICAKRA dan buku panduan aplikasi kepada
masyarakat.



SOSIALISASI APLIKASI SICAKRA KEPADA MASYARAKAT, LAPORAN HASIL PELAKSANAAN SOSIALISASI

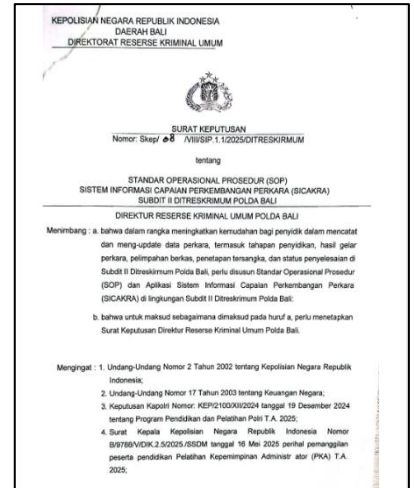
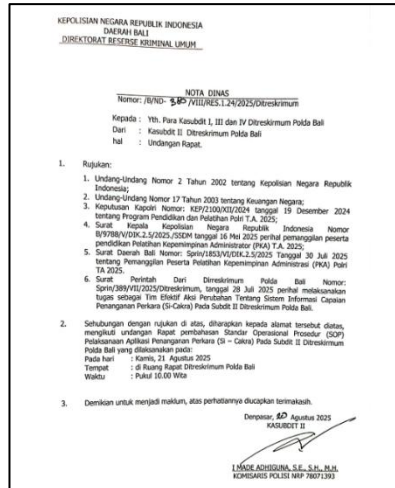
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
DIREKTORAT RESEKSE KRIMINAL UMUM

LAPORAN HASIL SOSIALISASI SISTEM INFORMASI CAPAIAN
PENANGANAN PERKARA (SI-CAKRA) PADA SUBDIT II DITRESKRIMUM
POLDA BALI GUNA MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK

I. PENDAHULUAN

- Dasar
Dasar Hukum Aplikasi Sistem Informasi Capaian Perkembangan Perkara :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/2100/XII/2024 tanggal 19 Desember 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Poln T.A. 2025;
4. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/9786/V/DIK.2.5/2025/JSDM tanggal 16 Mei 2025 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2025;
5. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah Bali Nomor: Sprin/1953/V/DIK.2.5/2025 Tanggal 30 Juli 2025 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA) Poln TA 2025.
- Maksud dan Tujuan:
A. Maksud
Maksud dari dibuatnya Aplikasi Sistem Informasi Capaian Perkembangan Perkara (SI-CAKRA) adalah untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Data Perkara. Aplikasi ini diharapkan menjadi wadah tunggal dan terpusat bagi penyidik untuk mencatat setiap tahapan perkembangan penanganan perkara, mulai dari penerimaan laporan, proses penyelidikan, penyidikan, gelar perkara, penetapan tersangka, hingga penempatan berkas ke kejaksan. Dengan pencatatan yang sistematis dan terkeajaasan.

(13). Action Leader melaksanakan Sosialisasi aplikasi SICAkra dan buku panduan aplikasi kepada personil Ditreskrimum Polda Bali.



SOSIALISASI BUKU PANDUAN DAN APLIKASI KEPADA PERSONEL DITRESKRIMUM

(14). Implementasi Aplikasi SICAkra, Pelaksanaan Implementasi dilaksanakan secara sistematis yang diawali dengan perencanaan dan persiapan, Sosialisasi secara rutin, melaksanakan pelatihan teknis, dan peningkatan serta penguatan sistem.

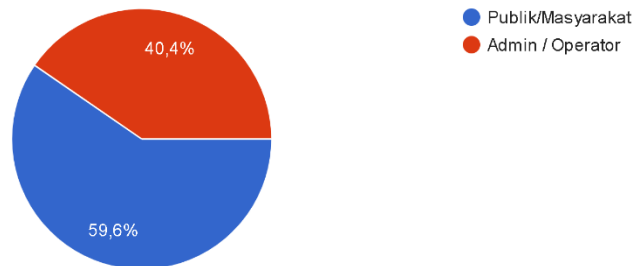




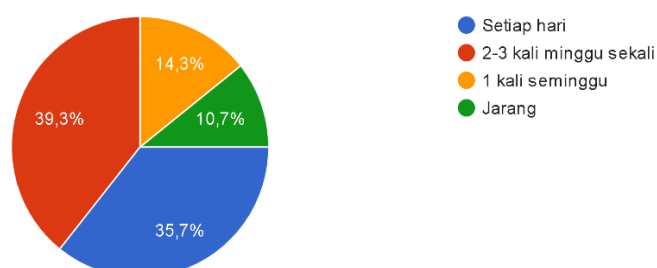
(d) TAHAP MONITORING DAN EVALUASI

- (1). Pelaksanaan monitoring dan evaluasi aksi perubahan dilaksanakan dengan cara observasi langsung, laporan kemajuan dari tim pelaksana, diskusi dengan stakeholder, dokumentasi pelaksanaan serta penyebaran kuisioner melalui google form.

Anda menggunakan Sicakrabali.net sebagai :
47 jawaban

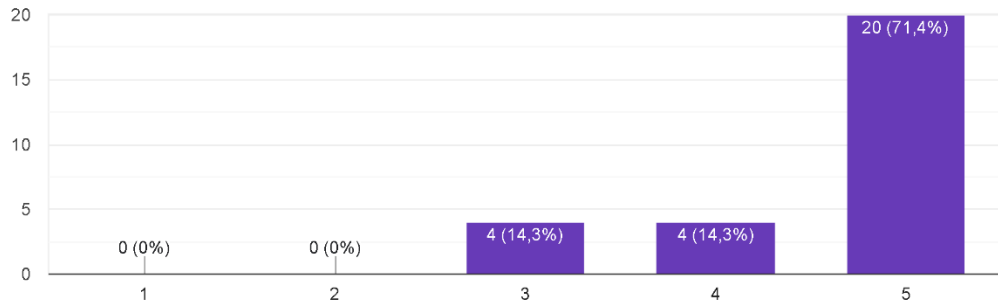


seberapa sering anda menggunakan aplikasi Sicakrabali.net ?
28 jawaban



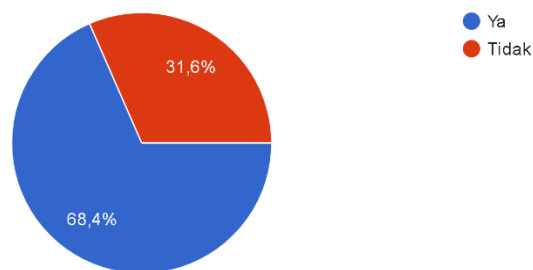
Apakah Aplikasi mudah digunakan ?

28 jawaban



Bersedia dihubungi untuk klarifikasi (Opsional)

19 jawaban



KUESIONER
IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

PENGANTAR

Terlebih dahulu kami mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu Mentor untuk mengisi kuesioner ini, dalam rangka kegiatan supervisi terhadap pelaksanaan proyek perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator pada tahap laboratorium kepemimpinan (Breakthrough II).

Terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama	: I MADE ADHIGUNA, S.E., S.H., M.H.
2. Pangkat/ Golongan	: KOMPOL / 4a
3. Jabatan	: KASUBIDIT II DITRESKRIMUM
4. Satuan Kerja	: RESKRIMUM POLDA BALI

Berdasarkan diagram diatas menunjukkan bahwa 40,4% masyarakat telah menggunakan aplikasi SICAkra serta tingkat kemudahan penggunaan aplikasi yaitu 71,4%, kemudian fitur-fitur yang

terdapat pada Aplikasi sudah terpenuhi sesuai kebutuhan sebesar 78,6%. Dari beberapa pengguna aplikasi ada beberapa yang memberikan kendala saat menggunakan aplikasi SICAKRA yaitu sarver yang terkadang eror dan sinyal yang kurang baik.

- (2). Membuat video kegiatan aksi perubahan, Untuk mendokumentasikan, mempresentasikan, dan menyebarluaskan informasi terkait pelaksanaan aksi perubahan dengan cara yang menarik dan mudah diakses. Video memiliki kekuatan visual yang dapat menggambarkan secara lebih jelas dan komprehensif, serta mempermudah pemahaman tentang proses dan hasil perubahan yang telah dilakukan



PEMBUATAN VIDEO AKSI PERUBAHAN

(e) TAHAP PASCA PELATIHAN

Berita acara serah terima produk Aksi Perubahan berupa dokumen Aplikasi SICAKRA pada Subdit II Ditreskrimum Polda Bali dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dari Action Leader kepada

Mentor bertempat di ruang Dirreskrimum Polda Bali.



SERAH TERIMA BERITA ACARA
BERUPA DOKUMEN APLIKASI SI
CAKRA KEPADA MENTOR

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BALI
DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL UMUM

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
BERUPA DOKUMEN APLIKASI SI-CAKRA (SISTEM INFORMASI CAPAIAN PENANGANAN
PERKARA) PADA DITRESKRIMUM POLDA BALI**

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XIII TA. 2025, pada hari ini senin, tanggal 15 September 2025, bertempat di Ruang Rapat Ditreskrimum Polda Bali yang berfanda tangan dibawah ini:

I. Nama : I MADE ADHIGUNA, S.E., S.H., M.H.
Pangkat / NIP : KOMPOL / 78071393
Jabatan : PS. KASUBDIT II DITRESKRIMUM POLDA BALI
Bertindak sebagai : *Action Leader*
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : Dr. I GEDE ADHI MULYAWARMAN, S.I.K., S.H., M.H.
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 74040413
Jabatan : DIREKTUR RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA BALI
Bertindak sebagai : MENTOR
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen berupa "SISTEM INFORMASI CAPAIAN PENANGANAN PERKARA SI-CAKRA PADA DITRESKRIMUM POLDA BALI" di

DOKUMEN BERITA ACARA

5) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan dalam meningkatkan kompetensi Tim efektif melalui aplikasi SI CAKRA akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan, adapun strategi pengembangan kompetensi yang sudah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANAAN
1	<i>Action leader</i> mengikuti webinar/membedah buku	Minggu ke-5	Webinar 1 "Etika Pemanfaatan AI dalam penelitian dan publikasi" Webinar 2 "Transformasional Leadership" Webinar 3 "Strategi

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANAAN
			Digitalisasi Arsip untuk mewujudkan tata kelola dokumen berbasis elektronik”
2	Mensosialisasikan hasil webinar/hasil bedah buku kepada tim efektif.	Minggu ke-5	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif.
3	Mensosialisasikan aplikasi SI-CAKRA kepada stakeholder internal-eksternal kepada Anggota Ditreskrimum Polda Bali.	Minggu ke-6	Pemahaman tentang aplikasi SI-CAKRA (Sistem Informasi Capaian Penanganan Perkara).
4	Bimtek aplikasi SI-CAKRA pada Satker Ditreskrimum Polda Bali & Satreskrim Polres/Ta Jajaran Polda Bali.	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat.	Kemampuan operator Satfung dalam penggunaan aplikasi.

6) Keterkaitan Mata Pelatihan pilihan dengan aksi perubahan
Mata Pelatihan Webinar yang diambil Action Leader dalam strategi meningkatkan kompetensi adalah sebagai berikut:

(a) Etika Pemanfaatan AI dalam penelitian dan publikasi

Keterkaitan dengan aksi perubahan antara lain :

(1). Prinsip Etika sebagai Landasan Teknologi : Webinar menekankan bahwa AI dan teknologi digital harus berlandaskan etika, terutama dalam penggunaan data, privasi, dan keadilan begitu juga dengan Aplikasi sistem capaian perkara juga harus dibangun dengan

pertimbangan etis, seperti ; Menjaga kerahasiaan data perkara dan korban, Menghindari penyalahgunaan data digital untuk kepentingan di luar hukum, Memberikan akses informasi yang proporsional dan sah kepada publik.

- (2). Pemanfaatan Teknologi Cerdas Secara Bertanggung Jawab : Webinar mendorong agar AI digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan yang bijak dan berdasarkan data yang valid. Aplikasi sistem capaian perkara juga bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan kecepatan penanganan perkara, Memberikan data penilaian kinerja berbasis bukti digital, Membantu pimpinan dalam monitoring dan evaluasi berbasis AI atau semi-otomatisasi ke depan.
- (3). Mendorong Budaya Integritas dan Profesionalisme : Webinar mengangkat pentingnya integritas ilmiah; ini paralel dengan kebutuhan akan integritas dalam pelayanan hukum dan penanganan perkara jika dikaitkan dengan aksi perubahan Aplikasi digital ini mendorong Pencegahan maladministrasi atau keterlambatan penanganan perkara melalui kontrol sistematis.

Gambar 3.4 sertifikat webinar



(b) Transformasional Leadership

Keterkaitan dengan Aksi Perubahan antara lain:

- (1). Penciptaan sistem digital ini menunjukkan bahwa pemimpin tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga visioner dan berorientasi masa depan;
- (2). Inspirasi untuk Meningkatkan Kinerja Tim : Sistem ini memungkinkan reward dan pembinaan yang berbasis data nyata, mendorong budaya kerja yang kompetitif dan sehat;
- (3). Stimulasi Intelektual dan Digitalisasi Kinerja : Aplikasi ini mendorong penyidik untuk lebih adaptif terhadap perubahan teknologi dan membuka wawasan baru dalam pengelolaan perkara;
- (4). Perhatian Individual dan Pengembangan Kapasitas Personel : Sistem ini mempermudah atasan dalam mengambil keputusan personalisasi seperti pelatihan, rotasi, atau promosi berbasis capaian nyata.
- (5). Perubahan Budaya Organisasi : plikasi ini adalah simbol perubahan budaya kerja ke arah lebih modern, responsif, dan akuntabel.

Gambar 3.5 Sertifikat webinar



(c) Strategi Digitalisasi Arsip untuk mewujudkan tata kelola dokumen berbasis elektronik

Keterkaitan dengan aksi perubahan

- (1). Digitalisasi sebagai Solusi Modernisasi Tata Kelola : Keduanya merupakan bagian dari strategi transformasi digital untuk mendukung efisiensi dan akuntabilitas layanan publik.
- (2). Perubahan dari Manual ke Elektronik : Keduanya menekankan pentingnya otomatisasi alur kerja, pengarsipan, dan pelaporan agar lebih efektif dan dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berwenang.
- (3). Aksesibilitas dan Transparansi Informasi : Digitalisasi dokumen bukan hanya untuk penyimpanan, tetapi juga sebagai alat pengambilan keputusan — prinsip ini juga tercermin dalam aksi perubahan aplikasi tersebut.
- (4). Tertib Arsip dan Audit Trail : Aksi perubahan membantu menciptakan sistem audit digital internal yang andal dan efisien, selaras dengan prinsip-prinsip digitalisasi arsip.

Gambar 3.6 Sertifikat Webinar



(d) Mengenal Jabatan Fungsional di bidang pengembangan kapasitas dan pembelajaran ASN

Keterkaitan dengan Aksi Perubahan

- (1). Webinar ini bertujuan untuk memberikan wawasan kepada ASN tentang peran dan tanggung jawab jabatan fungsional yang ada di lingkungan pemerintah, khususnya yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas dan pembelajaran. Melalui webinar ini, diharapkan ASN dapat memahami pentingnya peran mereka dalam mendorong keberhasilan penerapan aplikasi seperti SICAKRA. Mereka juga akan mengetahui cara berkontribusi dalam pengembangan sistem informasi yang mendukung tercapainya tujuan organisasi dan pelayanan publik yang lebih baik.
- (2). Dengan adanya SICAKRA, ASN yang terlibat dalam penanganan perkara akan merasa lebih terbantu dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif mereka, berfokus pada kualitas dan kecepatan dalam penanganan perkara, serta mengurangi potensi kesalahan manusia yang sering terjadi dalam sistem manual. Ini adalah bagian dari aksi perubahan untuk menciptakan pemerintahan yang lebih efisien, efektif, dan responsif terhadap kebutuhan publik.
- (3). Dalam konteks pengembangan kapasitas dan pembelajaran ASN, aksi perubahan yang melibatkan teknologi ini juga dapat memperkaya pengetahuan dan keterampilan ASN dalam mengelola aplikasi sistem informasi, serta meningkatkan pemahaman mereka

mengenai pentingnya penggunaan teknologi untuk mencapai kinerja yang optimal.

Gambar 3.7 Sertifikat Webinar



(e) Mengenal siklus kebijakan Publik

Keterkaitan dengan Aksi Perubahan

- (1). Siklus kebijakan publik dimulai dengan identifikasi masalah. Dalam hal ini, masalah yang diidentifikasi bisa berupa ketidaktersediaan sistem yang efektif untuk mengelola capaian penanganan perkara, yang menyebabkan ketidaktransparanan, lambatnya proses, atau tumpang tindih data. Aksi perubahan, melalui pengembangan aplikasi SICAKRA, berangkat dari identifikasi masalah ini. Pemerintah atau instansi terkait menyadari perlunya sistem yang dapat memantau, mengelola, dan mengevaluasi penanganan perkara secara lebih efisien dan transparan.
- (2). Setelah masalah teridentifikasi, langkah berikutnya adalah merumuskan kebijakan yang tepat untuk

- mengatasi masalah tersebut. Dalam hal ini, kebijakan yang dirumuskan mungkin berfokus pada transformasi digital dalam manajemen perkara, yang mencakup pembuatan dan penerapan aplikasi seperti SICAKRA.
- (3). Salah satu bentuk implementasi kebijakan dalam siklus kebijakan publik adalah penerapan SICAKRA sebagai alat untuk mengelola penanganan perkara. Aplikasi ini menjadi sarana untuk memastikan bahwa kebijakan yang sudah dirumuskan dapat dijalankan dengan efisien, memberikan akses yang mudah untuk monitoring, dan mendukung kelancaran proses penanganan perkara dari awal hingga akhir.
- (4). Hasil evaluasi dari siklus kebijakan yang ada dapat memicu perbaikan kebijakan. Dalam hal ini, perbaikan kebijakan bisa berupa penyesuaian terhadap penggunaan SICAKRA atau pengembangan fitur tambahan yang lebih relevan dengan kebutuhan penanganan perkara. Misalnya, memperkenalkan kemampuan aplikasi untuk mengelola data lebih kompleks atau memperbaiki antarmuka pengguna agar lebih ramah bagi pengguna.

Gambar 3.8 Sertifikat Webinar



(f) Pelatihan Kepemimpinan Administrator

Keterkaitan dengan Aksi Perubahan

- (1). Pemimpin sebagai Penggerak Aksi Perubahan : Pelatihan kepemimpinan administrator memberikan kemampuan kepada para pemimpin untuk menjadi agen perubahan yang efektif. Administrator yang terlatih memiliki pemahaman mendalam tentang pentingnya perubahan dan inovasi dalam pelayanan publik. Dalam hal ini, mereka harus dapat mengelola perubahan teknologi, seperti penerapan aplikasi SICAKRA, yang merupakan langkah nyata untuk meningkatkan efisiensi dalam penanganan perkara. Aplikasi SICAKRA adalah bagian dari perubahan sistem yang membutuhkan dukungan penuh dari pemimpin agar proses adopsinya berjalan lancar. Pemimpin yang terlatih dalam manajemen perubahan dapat memastikan transisi ini berjalan dengan baik dan seluruh tim dapat beradaptasi dengan perubahan tersebut.
- (2). Kepemimpinan dalam Pengelolaan Teknologi : alah satu aspek penting dalam pelatihan kepemimpinan administrator adalah pemahaman tentang teknologi dan bagaimana teknologi dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam organisasi pemerintahan. Penggunaan aplikasi SICAKRA mengharuskan pemimpin di lembaga terkait untuk memahami potensi teknologi digital dalam mengelola proses administrasi perkara.
- (3). Kepemimpinan dalam Pengelolaan Teknologi : Salah satu aspek penting dalam pelatihan kepemimpinan administrator adalah pemahaman tentang teknologi dan bagaimana teknologi dapat digunakan untuk

meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam organisasi pemerintahan. Penggunaan aplikasi SICAKRA mengharuskan pemimpin di lembaga terkait untuk memahami potensi teknologi digital dalam mengelola proses administrasi perkara.

- (4). Pengambilan Keputusan Berbasis Data : aplikasi SICAKRA menghasilkan data terkait capaian penanganan perkara yang dapat digunakan untuk memantau dan mengevaluasi kinerja instansi pemerintahan. Administrator yang mengikuti pelatihan kepemimpinan akan dilatih untuk membuat keputusan berbasis data. Kemampuan ini sangat penting untuk memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh aplikasi SICAKRA digunakan untuk pengambilan keputusan yang lebih efektif.

Gambar 3.9 Sertifikat Webinar



4. PENUTUP

a. Simpulan

Dari aksi perubahan Aplikasi Sistem Capaian Penanganan Perkara (SICAKRA) yang telah dilaksanakan di Subdit II Ditreskrimum Polda Bali dapat diambil kesimpulan, yaitu :

- 1) Pelaksanaan Aksi Perubahan sudah terlaksana, semua tahapan dapat dilaksanakan secara maksimal, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan terwujud sesuai dengan apa yang diharapkan;
- 2) Aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para Stakeholder;
- 3) Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
- 4) Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;

b. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari Sistem Capaian Penanganan Perkara (SICAKRA) di Lingkungan Ditreskrimum Polda Bali, maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan dapat tercapai;
- 2) Adanya dukungan anggaran yang didukung DIPA Ditreskrimum Polda Bali terhadap maintenance, pengembangan dan penyempurnaan aplikasi SICAKRA.

Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari masyarakat atau stakeholder.

Sistem Capaian Penanganan Perkara (SICAKRA) menjadi inovasi dalam memberikan pelayanan publik di Lingkungan Ditreskrimum Polda Bali sehingga dukungan dari segala pihak sangat diperlukan untuk terwujudnya implementasi tersebut yang bermanfaat guna menunjang kinerja pelayanan administrasi yang ada di Ditreskrimum Polda Bali.

Demikianlah Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dengan judul Sistem Capaian Penanganan Perkara (SICAKRA) pada Subdit II Ditreskrimum Polda Bali guna meningkatkan pelayanan publik di Lingkungan Ditreskrimum Polda Bali, guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan XIII T.A 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri di Bandung.

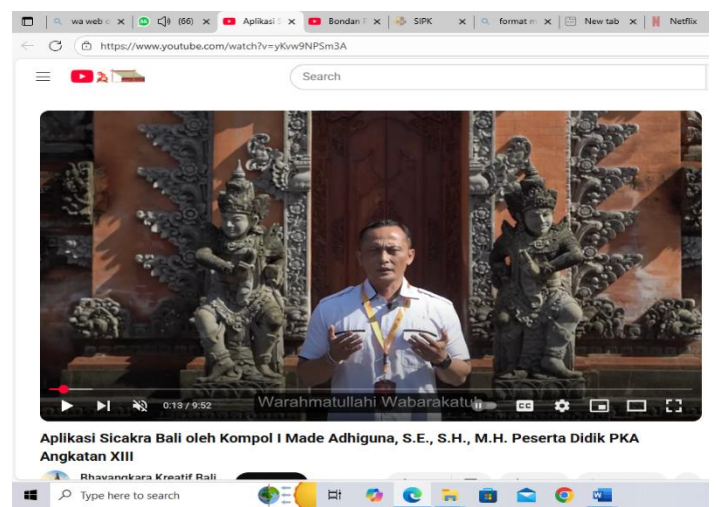
BANDUNG, September 2025

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



I MADE ADHIGUNA, S.E., S.H., M.H.
NOSIS 20250507022110

LAMPIRAN



UPLOAD VIDEO PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PADA
CHANNEL YUTUBE