

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN  
DI BIDDOKKES POLDA BALI**



**DISUSUN OLEH :**

**Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
Nosis: 20250407030126**

**Peserta  
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas  
Angkatan XIV Tahun 2025**

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN**  
**DI BIDDOKKES POLDA BALI**

Peserta Pelatihan :

**Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.**  
**NOSIS 20250407030126**

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I**  
**AKBP NRP 75080022**

*Mentor,*



**apt. DEWI INDRAWATY KARTOLO, S.Si.,MM.**  
**PEMBINA NIP 197712212003122001**

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI,S.Kep.**

Nosis : **20250407030126**

Saya menilai peserta **Sangat Mampu**/~~Mampu~~/~~Kurang Mampu~~/~~Tidak Mampu~~ dalam melaksanakan Implementasi Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Laporan aksi sudah sesuai dengan sistematika penulisan yang berlaku;
2. Seluruh rencana kegiatan (*milestone*) sudah terlaksana dan mewujudkan aksi perubahan;
3. Dapat mengikuti Seminar Laporan Akhir Aksi Perubahan.

Bandung, Agustus 2025

COACH



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I.**  
**AKBP NRP 75080022**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH  
 PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : **Ns. Ni Wayan Musniartini,S.Kep.**  
 Nosis : 20250407030126  
 Instansi : Biddokkes Polda Bali  
 Coach : **AKBP Dr. Budi Sukma Wijaya,M.Pd.I.**

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran Di Biddokkes Polda Bali	Public Speaking	Webinar Online	Pelatihan public speaking menjadi <b>pendorong penting dalam strategi peningkatan penyusunan pagu anggaran</b> karena: Memperkuat kemampuan komunikasi strategis, Memfasilitasi koordinasi lintas bagian, Meningkatkan efektivitas advokasi anggaran, Dan mendukung keterlibatan aktif dalam forum pembahasan anggaran.	Trias Academy

2	Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran Di Biddokkes Polda Bali	Kepemimpinan di Era Digital	Webinar Online	Webinar tentang Kepemimpinan di Era Digital dengan vocus pada Resiliensi Diri memberikan <b>landasan mental, strategis, dan kolaboratif</b> yang kuat dalam mendukung peningkatan kualitas penyusunan pagu anggaran di Biddokkes. Hal ini berdampak pada efisiensi anggaran, efektivitas program, dan ketahanan institusi dalam menghadapi dinamika pelayanan Kesehatan.	Trias Academy
3	Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran Di Biddokkes Polda Bali	Struktural Kepemimpinan- Keterampilan Digital-Resiliensi diri	Membaca Modul	Meningkatkan kemampuan <i>Action Leader</i> dengan berfokus pada pengembangan resiliensi diri, membangun kemampuan diri untuk beradaptasi	LMS
4	Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran Di Biddokkes Polda Bali	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital Dalam	Membaca Modul	Meningkatkan kemampuan <i>Action Leader</i> dengan mengintegrasikan keterampilan digital dalam penyusunan pagu anggaran secara efektif dan akurat sesuai tata Kelola yang ada.	LMS

		Penyusunan Kebijakan			
4	Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran Di Biddokkes Polda Bali	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - GEDSI	Membaca Modul	Meningkatkan kemampuan <i>Action Leader</i> dengan mengintegrasikan prinsip-prinsip GEDSI, mengajarkan strategi untuk mengembangkan program yang responsif terhadap perbedaan kebutuhan, sehingga usulan kegiatan dalam pagu anggaran lebih relevan, inovatif, dan berdampak luas.	LMS

Bandung, Agustus 2025  
COACH



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I.**  
**AKBP NRP 75080022**



**PENJELASAN *MENTOR***  
**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI,S.Kep.**

Nosis : **20250407030126**

Saya menilai peserta **Sangat Mampu**/~~Mampu~~/~~Kurang Mampu~~/~~Tidak Mampu~~ dalam melaksanakan Implementasi Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Aksi perubahan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan kebutuhan unit saat ini dan dapat diimplementasikan
2. Inovasi yang telah terbentuk akan membantu unit untuk meningkatkan pelayanan kepada *stakeholder*.
3. Peserta siap mengikuti Seminar Laporan Akhir Aksi Perubahan.

Bandung, Agustus 2025  
*MENTOR*



**Apt. DEWI INDRAWATY KARTOLO,S.Si.,MM.**  
**PEMBINA NIP 197712212003122001**

## ABSTRAK

Latar Belakang dan Tujuan : Aksi perubahan ini dilaksanakan untuk mengatasi masalah perbedaan signifikan antara pagu ideal dan pagu alokasi anggaran di Biddokkes Polda Bali yang disebabkan oleh rendahnya pemahaman personel dalam penyusunan anggaran serta penempatan SDM yang kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keterampilan. Tujuan utamanya adalah mengoptimalkan penyusunan pagu anggaran melalui pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP), Buku Panduan Mekanisme Penyusunan Anggaran dan Surat Keputusan Kabiddokkes tentang penerapan SOP tersebut sehingga mendukung efisiensi anggaran, sinkronisasi dengan kebijakan nasional dan peningkatan kualitas pelayanan kesehatan. Metode: Pelaksanaan dilakukan selama 60 hari melalui empat tahap utama; (1) Perencanaan -koordinasi dengan pemimpin, mentor, dan stakeholder; (2) Pengorganisasian – pembentukan tim efektif dan pengumpulan data; (3) Pelaksanaan – penyusunan dan pengesahan SOP diseluruh unit kerja; (4) Monitoring dan Evaluasi – rapat evaluasi bersama stakeholder untuk menilai efektivitas implementasi. Strategi komunikasi yang digunakan mencakup pendekatan komunikatif, persuasive, informative dan instruktif untuk memastikan dukungan penuh stakeholder internal maupun eksternal. Hasil: Aksi perubahan ini menghasilkan SOP penyusunan pagu anggaran, buku panduan mekanisme penyusunan anggaran, dan SK Kabiddokkes sebagai dasar legal penerapan SOP. Implementasi SOP berdampak pada peningkatan keterpaduan perencanaan anggaran, efisiensi penggunaan dana sesuai kebutuhan riil, sinkronisasi perencanaan dengan kebijakan nasional dan prioritas POLRI serta penguatan koordinasi internal antar unit kerja. Simpulan: Penerapan inovasi ini berhasil meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas penyusunan pagu anggaran di Biddokkes Pld Bali. Dengan adanya SOP dan buku panduan, proses penganggaran menjadi lebih terstandar, transparan dan tepat sasaran. Keberlanjutan aksi perubahan ini akan diperkuat melalui pengawasan rutin dan pengembangan sistem aplikasi terintegrasi untuk penyusunan pagu anggaran sehingga Biddokkes Pold Bali mampu memberikan pelayanan kesehatan yang profesional, transparan dan akuntabel.

***Kata kunci : Pagu anggaran, Biddokkes Pold Bali, SOP, Efisiensi Anggaran, Sinkronisasi kebijakan nasional***

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur *Action leader* panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga *Action leader* dapat menyelesaikan Implementasi Aksi Perubahan ini dengan judul “**PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN DI BIDDOKKES POLDA BALI**” Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (*PKP*) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

*Action leader* berharap dengan Pelaksanaan Aksi Perubahan ini dapat menghasilkan banyak manfaat bagi institusi dan masyarakat. Tidak bisa dipungkiri peranan *action leader* dalam mengubah wajah sebuah organisasi masih sangat dibutuhkan saat ini dan *ASN* yang menjabat Jabatan Pengawas bisa menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya pelayanan yang terbaik bagi masyarakat serta mencapai perubahan yang diinginkan.

*Action Leader* menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dari masa sebelum studi, masa studi sampai pada penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini, sangatlah sulit bagi *action leader* untuk menyelesaikan studi ini. Oleh karena itu, *action leader* mengucapkan terima kasih kepada:

1. Komisariss Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
2. Bapak Kombes Pol dr. Komang Nurada Mahardana, Sp. THT-KL, selaku Kabiddokkes Polda Bali yang telah memberikan kepercayaan kepada *Action Leader* untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (*PKP*).
3. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
4. Bapak AKBP Rahmat K., S.S., S.H., M.H., M.AP., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
5. Ibu AKBP Endang Sriyani, SH.,MM.Pd., selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
6. Ibu AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
7. Ibu PEMBINA apt. Dewi Indrawaty Kartolo, S.Si.,MM., selaku Kaur Matfaskes Biddokkes Polda Bali juga sekaligus sebagai **Mentor** yang telah membimbing dalam penyusunan Aksi Perubahan Pelayanan Publik ini;

8. Bapak AKBP Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd.I selaku **Coach** yang telah mendukung sepenuhnya dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
9. Bapak Pembina Iwan Kurniawan, S.E., M.Ak. Selaku **Perwira Penuntun (PATUN) PKP** Angkatan XIV Tahun 2025 yang telah membimbing dan mendampingi *Action leader* selama pelatihan;
10. Suami, Keluarga yang *Action leader* cintai yang telah banyak memberikan dukungan moral dan material serta do'a untuk *Action Leader* selama mengikuti pelatihan dan pelaksanaan aksi perubahan;
11. Bapak/Ibu Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang *Action Leader* hormati dan *Action Leader* banggakan;
12. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (*PKP*) Angkatan XIV Tahun 2025 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama *Action Leader* mengikuti Pelatihan;
13. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (*LHAP*) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga Laporan ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan, *Action leader* minta maaf jika terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yang kurang berkenan.

Bandung,                      Agustus 2025

*Action leader*



**Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.**  
**NOSIS 20250407030126**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>PENJELASAN COACH</b> .....	iii
<b>MATA PELATIHAN PILIHAN</b> .....	iv
<b>PENJELASAN MENTOR</b> .....	vi
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	1
A. LATAR BELAKANG .....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Masalah Aktual .....	4
3. Rumusan Masalah .....	9
4. Tujuan.....	10
5. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	11
6. Kaitan antara Aksi Perubahan dengan Asta Cita .....	13
B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN .....	13
1. Inovasi Aksi Perubahan .....	13
2. Output Aksi Perubahan .....	14
C. Ruang Lingkup .....	14
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN</b> .....	15
A. <i>Milestone Aksi Perubahan</i> .....	15
1. Kegiatan .....	15
2. Waktu Pelaksanaan .....	17
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	17
B. <i>Stakeholder Aksi Perubahan</i> .....	21
1. Internal .....	21
2. Eksternal .....	21
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	22
C. Strategi Komunikasi .....	28
<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN</b> .....	30
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	30

1. Mobilisasi SDM .....	30
2. Pengelolaan Anggaran .....	31
3. Pengelolaan Sarana Prasarana .....	32
4. Strategi Mengatasi Masalah .....	32
B. Stakeholder .....	33
1. Dukungan Stakeholder .....	33
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....	37
C. Capaian Aksi Perubahan .....	40
1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi .....	40
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan ...	43
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan kompetensi .....	58
4. Keterkaitan Mata Pelatihan dengan Aksi Perubahan .....	61
5. Keberlanjutan Aksi Perubahan .....	65
6. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan .....	65
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>66</b>
A. Simpulan .....	66
B. Rekomendasi .....	66
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>68</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>69</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Biddokkes Polda Bali .....	2
Gambar 1.2	Struktur Organisasi Urren Subbagrenmin .....	2
Gambar 1.3	Pengorganisasian Sumber Daya .....	5
Gambar 2.1	Peta Jaringan <i>Stakeholder (Netmap)</i> .....	26
Gambar 2.2	<i>Kuadran Stakeholder</i> .....	27
Gambar 3.1	Pengorganisasian Sumber Daya Manusia .....	30
Gambar 3.2	Peta Jejaring Stakeholder Setelah aksi Perubahan .....	38
Gambar 3.3	Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....	39
Gambar 3.4	Menghadap Kabiddokkes Polda Bali .....	48
Gambar 3.5	Menghadap Mentor .....	48
Gambar 3.6	Koordinasi dengan Stakeholder internal .....	49
Gambar 3.7	Draft Sprint Tim Efektif .....	49
Gambar 3.8	Pembentukan Tim Efektif .....	50
Gambar 3.9	Sprint Tim Efektif .....	50
Gambar 3.10	Rapat dan Pembagian tugas Tim Efektif .....	51
Gambar 3.11	Surat Dukungan Stakeholder Eksternal .....	51
Gambar 3.12	Pengumpulan Data Dukung .....	52
Gambar 3.13	Sertifikat Peningkatan Kompetensi Action Leader .....	53
Gambar 3.14	Penyusunan dan Pengesahan Buku Panduan .....	54
Gambar 3.15	Penyusunan dan Pengesahan SOP Penyusunan Anggaran .....	54
Gambar 3.16	SK Kabiddokkes .....	54
Gambar 3.17	Sosialisasi SOP .....	55
Gambar 3.18	Implementasi Pada Semua Unit Kerja .....	56
Gambar 3.19	Rapat Monev Hasil Implementasi SOP .....	57
Gambar 3.20	Berita Acara dan Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan .....	58
Gambar 3.21	sertifikat Webinar Public Speaking .....	62
Gambar 3.23	Sertifikat Pelatihan dari LAN RI .....	63
Gambar 3.26	Serah Terima aksi Perubahan dan Pernyataan Keberlanjutan .....	65
Gambar 3.27	Desiminasi dan Publikasi Aksi Peerubahan .....	65

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Data Perbandingan Antara Pagu Ideal dan Alokasi Anggaran .....	5
Tabel 1.2	Data Personel di Bagian Urren yang Memiliki Sertifikasi .....	7
Tabel 1.3	Data Personel Urren Dari Segi Pendidikan .....	7
Tabel 1.4	Perbandingan Kondisi Saat Ini Dengan Kondisi Yang Diharapkan	7
Tabel 1.5	Identifikasi Masalah Utama Melalui <i>USG</i> .....	8
Tabel 2.1	Milestone Aksi Perubahan .....	17
Tabel 2.2	Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	18
Tabel 2.3	Pengklasifikasian Stakeholder .....	22
Tabel 2.4	Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan .....	25
Tabel 3.1	Pengelolaan Anggaran .....	31
Tabel 3.2	Manajemen Resiko .....	32
Tabel 3.3	Pengkalifikasian Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....	33
Tabel 3.4	Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....	36
Tabel 3.5	Kesesuaian milestone Rencana dan Implementasi .....	40
Tabel 3.6	Kondisi Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan .....	43
Tabel 3.7	Capaian Hasil Aksi Perubahan .....	44
Tabel 3.8	Rekap Nilai Akhir Sikap Prilaku Sebelum Aksi Perubahan .....	59
Tabel 3.9	Staretdgi Pengembangan Kompetensi .....	60
Tabel 3.10	rekap Nilai Akhir Sikap Prilaku Setelah Aksi Perubahan .....	61



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

#### 1. Deskripsi Umum

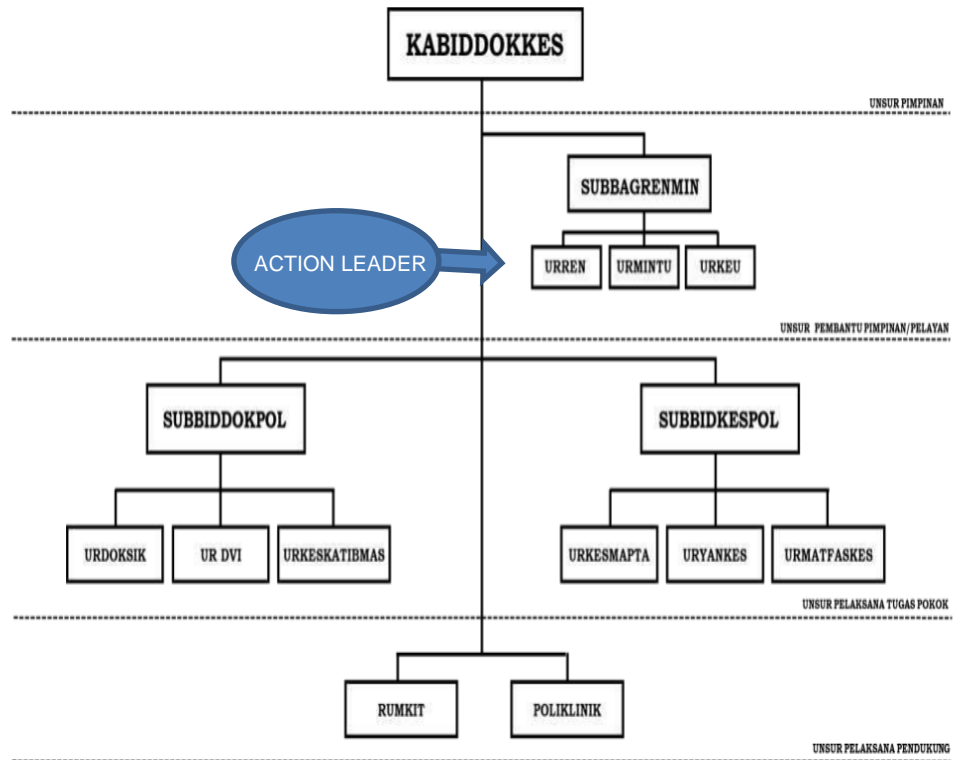
Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor. 14 tahun 2028 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pada Tingkat Kepolisian daerah, bidang Kedokteran dan Kesehatan yang selanjutnya disingkat Biddokkes adalah unsur pendukung pada tingkat Polda yang berada dibawah Kapolda. Biddokkes bertugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi Kedokteran Kepolisian, Kesehatan Kepolisian, Rumah Sakit dan Poliklinik. Dalam melaksanakan tugasnya Biddokkes menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
2. Pembinaan kedokteran forensik, identifikasi korban bencana (*DVI*), dan kesehatan keamanan dan ketertiban masyarakat;
3. pembinaan kesehatan kesamaptaan, pelayanan kesehatan, dan materiil fasilitas kesehatan;
4. pelaksanaan kegiatan kedokteran dan kesehatan kepolisian;
5. pembinaan dan pelayanan Kesehatan di Rumkit Bhayangkara dan Poliklinik di jajaran Polda Bali;
6. pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Biddokkes.

Sebagai seorang ASN *Action Leader* menjalankan tugas dan fungsi di Urren Subbagrenmin sebagai Kaurren Biddokkes Polda Bali. Dimana tugas pokok dari Kaurren adalah sebagai berikut: Menyusun dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Sun Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA\_KL, DIPA, Perjanjian Kerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah serta evaluasi kinerja.

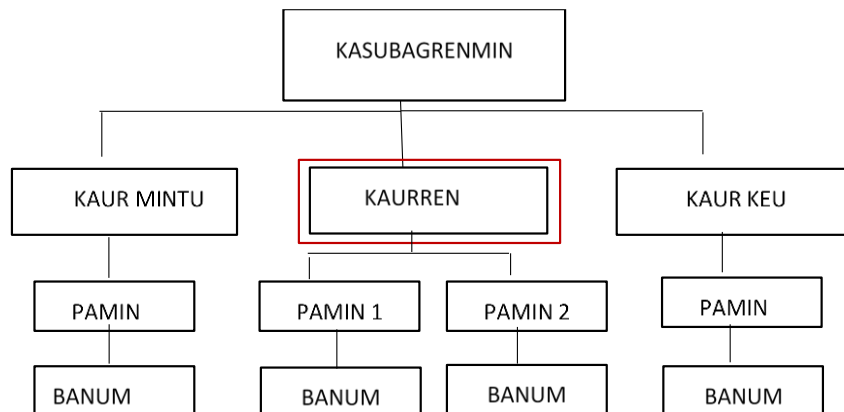
**a. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Biddokkes Polda Bali berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia yaitu:



Gambar 1.1 Struktur organisasi Biddokkes Polda Bali

**b. Tupoksi dan Kedudukan Jabatan Pengawas**



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Urren Subbagrenmin

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, **action leader** bertugas sebagai **PS. Kaurren** yang berada dibawah Subbagrenmin yang di beri tanda kotak merah. Dalam melaksanakan tugasnya, **Kaurren memiliki tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut:**

**Ikhtisar Jabatan :**

Memimpin pengelolaan anggaran dalam pemenuhan visi dan misi, serta mensukseskan program kerja pimpinan dalam mencapai tujuan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya Anggota Polri/PNS Polri serta masyarakat yang sehat.

**Tugas Pokok Wewenang dan Tanggung jawab :**

**Tugas Pokok :**

Melaksanakan fungsi perencanaan, penganggaran, dan evaluasi program kegiatan satker serta pelaporan perencanaan pada satker Biddokes Polda Bali.

**Uraian Tugas :**

- 1) Menyusun rencana kerja (*Renja*) dan Rencana Kerja dan Anggaran (*RKA*) Biddokkes sesuai dengan program kegiatan Satker;
- 2) Mengumpulkan dan mengolah data dari masing-masing Unit Kerja sebagai bahan penyusunan anggaran dan penyusunan Renja satker;
- 3) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggran secara berkala;
- 4) Berkoordinasi dengan *Bagren* (Bagian Perencanaan) dan Biro Rena dalam hal perencanaan;

**Wewenang**

- 1) Menetapkan rencana kerja sesuai dengan program kegiatan dan arah kebijakan pimpinan.
- 2) Merekomendasikan alokasi anggaran untuk program/kegiatan satker sesuai dengan rencana strategis.
- 3) Meminta data dan laporan dari masing-masing unit kerja untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan laporan.

- 4) Berkoordinasi dengan masing-masing unit kerja dalam hal penganggaran, perencanaan dan evaluasi program.

**Tanggung Jawab:**

- 1) Bertanggung jawab atas tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran (*RKA*) yang tepat sasaran sesuai dengan arah kebijakan pimpinan.
- 2) Memastikan seluruh kegiatan yang direncanakan terintegrasi dan selaras dengan program prioritas dsatker.
- 3) Menjaga ketepatan waktu dalam penyusunan, pengajuan dan pelaporan perencanaan dan anggaran.
- 4) Menjaga kerahasiaan dan keamanan data yang berkaitan dengan perencanaan strategis dan alokasi anggran satker.

## **2. Masalah Aktual**

### **Kondisi Saat ini**

Kondisi di bagian Perencanaan Biddokkes Polda Bali pada saat ini berdasarkan data internal Urren dan pengamatan *action leader* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Kaurren ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut :

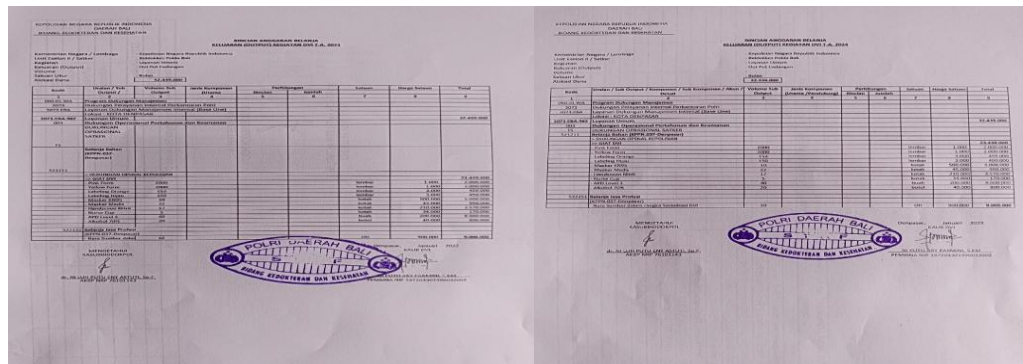
- 1) **Adanya perbedaan anggaran antara pengusulan pagu Ideal dan pagu alokasi anggaran.**

Berdasarkan sumber Buku Saku dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) 2024, **Pagu Ideal/Indikatif** adalah anggaran atau pagu awal yang di susun secara tepat berdasarkan kebutuhan dan target kinerja satker atau organisasi. Sedangkan **Pagu Alokasi Anggaran** adalah jumlah anggaran yang secara resmi yang dialokasikan dan ditetapkan oleh pemerintah sebagai batas maksimal pengeluaran satuan kerja.

Tabel 1.1 Data perbandingan antara pagu ideal dengan pagu Alokasi anggaran dari tahun 2024 s.d. 2025

No	URAIAN	PAGU IDEAL	PAGU ALOKASI ANGGARAN
<b>Tahun 2024</b>			
1	Belanja pegawai	Rp. 6.361.995.000	Rp. 5.789.042.000
2	Belanja Barang	RP. 19.476.971.000	Rp. 9.754.847.000
3	Belanja Modal	Rp. 85.872.000	Rp. 85.872.000
<b>Tahun 2025</b>			
1	Belanja Pegawai	Rp. 6.161.325.000	Rp. 6.577.085.000
2	Belanja Barang	Rp. 11.617.237.000	Rp. 10.617.273.000
3	Belanja Modal	Rp. 377.553.000	Rp. 377.553.000

Dari tabel 1.1 diatas dapat dilihat data selama 2 tahun terakhir adanya perbedaan jumlah nominal antara pagu ideal dan pagu alokasi anggaran dimana menunjukkan bahwa dalam penyusunannya belum optimal terutama dari masing-masing unit kerja, sehingga menimbulkan kesan asal jadi dan dapat diajukan. Dapat dilihat dari gambar di bawah ini dari salah satu Unit Kerja, bahwa pengajuan rencana kebutuhan anggaran tahun 2023 dan 2024 program kegiatan dan nominalnya masih sama sehingga memberikan kesan belum ada peningkatan dalam penyusunan renbut anggaran yang akan diajukan ke bagian Ren, seolah olah masih Copy Paste.



Tahun 2023

Tahun 2024

Gambar 1.3 pengajuan renbut penyusunan anggaran

**Adapun Mekanisme penyusunan pagu anggaran mengacu pada Permendagri No. 15 Tahun 2024 yaitu:**

**a. Identifikasi kebutuhan**

Unit kerja/Satker mengidentifikasi kebutuhan dan indikator kinerja sebagai dasar penyusunan pagu anggaran.

**b. Penyusunan usulan pagu indikatif / ideal**

Unit kerja /Satker mengajukan usulan rincian kebutuhan anggaran sesuai program dan kegiatan yang direncanakan melalui penyusunan RKA\_KL satker.

**c. Pengajuan dokumen anggaran**

Unit kerja/satker bagian perencanaan mengajukan ke bagian Birorena polda dan Birorena memastikan kesesuaian dengan peraturan dan kebijakan penganggaran.

**d. Penetapan pagu indikatif / Ideal**

Selanjutnya penetapan pagu indikatif melalui Koordinasi trilateral antara kementerian keuangan juga bappenas yang menjadi batas maksimum anggaran yang dapat diajukan satker.

**e. Penyusunan pagu anggaran**

Penyusunan pagu berdasarkan hasil pembahasan dan alokasi anggaran yang disetujui, sehingga pagu anggaran akhir menjadi dasar penyusunan RKA\_KL dan DIPA Satker dilingkungan polri

**f. Pengawasan dan Evaluasi Realisasi anggaran**

Untuk memastikan penggunaan anggaran sesuai pagu dan mendukung pencapaian kinerja satker secara efektif.

**2) Belum maksimalnya pemahaman personel dalam menyusun pagu anggaran (pagu Ideal).**

*Tabel 1.2 data Peronel di bagian Urren yang memiliki sertifikat pelatihan bidang Perencanaan*

No	Unit Kerja	Jml Personel	Sertifikasi
1	Urren subbagrenmin	4	0

Dari table 1.2 Diatas dapat dilihat bahwa data personel di bagian Urusan Perencanaan (*Urren*) Biddokkes belum ada yang memiliki sertifikasi pelatihan dibidang perencanaan sehingga dapat disimpulkan staf Urren belum memiliki pemahaman yang maksimal terkait penyusunan Pagu anggaran.

**3) Penempatan personel yang belum sesuai dengan latar belakang pendidikan dan skill.**

*Tabel 1.3 data Personel Urren dari segi Pendidikan*

No	Jenis pendidikan	Jumlah	ket
1	Perawat Profesi	3 Orang	1 org staf BKO
2	Bidan	1 Orang	1 org staf BKO

Dari table 1.3 menunjukkan bahwa personel di bagian Urusan Perencanaan (*Urren*) Biddokkes di dominasi oleh latar belakang Pendidikan *Nakes* sehingga dukungan *SDM* dalam penyusunan anggaran (pagu ideal) maupun pagu alokasi anggaran belum maksimal, sehingga perlu pengembangan dan peningkatan *SDM* melalui pelatihan-pelatihan dibidang perencanaan anggaran, disamping itu juga staf *Urren* masih kurang dari *DSP* (Daftar Susunan Personel).

### **Kondisi yang diharapkan**

**1) Tidak Adanya perbedaan jumlah nominal antara pagu ideal dan pagu alokasi anggaran**

kedepannya dan dalam penyusunan bisa dibuat dengan optimal oleh masing-masing unit kerja sehingga tidak menimbulkan kesan asal jadi dan dapat diajukan.

**2) Maksimalnya pemahaman personil dalam penyusunan pagu anggaran (Pagu Ideal)**

Dilihat dari data Personel di bagian Urusan Perencanaan (*Urren*) dari 4 personel ada yang sudah mengikuti dan memiliki sertifikasi pelatihan dibidang perencanaan sehingga staf *Urren* sudah memiliki pemahaman yang maksimal terhadap penyusunan pagu anggaran.

**3) Penempatan Personel sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan dan skill**

Dimana Personel pada bagian *Urren* tidak didominasi oleh personel dari latar belakang pendidikan nakes dan jumlah staf *Urren* sesuai dengan *DSP* (Daftar Susunan Personel).

*Tabel 1.4 Perbandingan Kondisi Saat ini dan Kondisi yang Diharapkan*

<b>NO.</b>	<b>KONDISI SAAT INI</b>	<b>KONDISI YANG DIHARAPKAN</b>
1.	Adanya perbedaan anggaran antara pengusulan Pagu Ideal dan Pagu alokasi Anggaran.	Tidak ada perbedaan anggaran antara pengusulan Pagu Ideal dan Pagu alokasi anggaran
2.	Belum maksimalnya pemahaman personel dalam penyusunan pagu anggaran (Pagu Ideal)	Maksimalnya pemahaman personel dalam penyusunan pagu anggaran (Pagu Ideal)
3.	Penempatan Personel yang belum sesuai dengan latar belakang pendidikan dan skill	Penempatan personel sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan dan skill.

### 3. Rumusan Masalah

Dalam menyelesaikan permasalahan, seorang pemimpin perlu menetapkan skala prioritas karena tidak mungkin kita menyelesaikan berbagai masalah dalam satu waktu. Berdasarkan uraian isu diatas *action leader* mencoba melakukan penilaian masalah yang paling *signifikan* untuk diatasi dalam waktu dekat, dengan menggunakan analisis *USG* berdasarkan *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*, Adapun analisis *USG* dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.5. Identifikasi Masalah Utama Melalui Metode *USG*

NO	ISU	KRITERIA			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1	Adanya perbedaan anggaran antara pengusulan Pagu Ideal dan Pagu alokasi Anggaran	5	5	3	13	1
2	Belum maksimalnya pemahaman Personel dalam Menyusun pagu anggran (Pagu Ideal)	5	3	3	11	2
3	Penempatan personel yang belum sesuai dengan latar belakang Pendidikan dan skill.	4	4	2	10	3

#### Keterangan:

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

*S* = **Seriousness**, yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

*G* = **Growth**, yaitu seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Berdasarkan hasil analisis pada table 2. dengan menggunakan

metode *USG*, diperoleh masalah utama yang mempunyai tingkat Urgensi (*Urgency*), Serius (*Seriousness*), dan pertumbuhan (*Growth*) yang paling tinggi dengan skor 13 yaitu: ” ***Adanya perbedaan anggaran antara pengusulan Pagu Ideal dan Pagu alokasi Anggaran*** ”.

Sebagai bentuk penyelesaian permasalahan yang dimaksud diperlukan adanya pedoman berupa *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dalam pelaksanaan penyusunan anggaran. Selain itu pemanfaatan teknologi informasi juga dibutuhkan dengan mengirimkan pengingat kegiatan penyusunan anggaran pagu Ideal ke *whatsapp* masing-masing penanggung jawab unit kerja. Diharapkan dengan adanya acuan standar berupa *SOP* yang digunakan dalam penyusunan anggaran yang akan di ajukan kebagian urren bisa seoptimal mungkin, mengingat anggaran yg dibuat berkaitan erat dengan program kegiatan satker yang disusun, sehingga kinerja berbasis anggaran terlaksana dengan baik.

Untuk menyelesaikan prioritas masalah tersebut, maka *Actions leader* membuat Rencana Aksi Perubahan dengan judul:

” ***Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran di Biddokkes Polda Bali***”.

#### 4. Tujuan

Tujuan Rencana Aksi Perubahan (*RAP*) ini adalah untuk mengoptimalkan penyusunan pagu anggaran di Biddokkes Polda Bali.

##### 1) Tujuan pada Tahap *off campus* (selama 60 hari)

- a) Terbentuknya Surat Keputusan Kabiddokkes tentang Standar Oprasional Prosedur (*SOP*) penyusunan Pagu anggaran di biddokkes Polda Bali;
- b) Terbentuknya Buku Panduan tentang Mekanisme Penyusunan Pagu Anggaran di Biddokkes Polda Bali;
- c) Terwujudnya *Standar Operasional Prosedur (SOP)* penyusunan pagu anggaran di Biddokkes Polda Bali;

- d) Terimplementasinya *Standar operasional Prosedur (SOP)* tentang Mekanisme Penyusunan Pagu Anggaran di Biddokkes Polda Bali.

## **2) Tujuan Pada Tahap Pasca Pelatihan**

Terlaksananya *implementasi aksi* perubahan Tahap Pasca Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

### **a) Jangka Menengah**

Terwujudnya system penyusunan pagu anggaran yang sistematis dan Mengimplementasikan secara berkelanjutan.

### **b) Jangka Panjang**

Pengembangan sistem aplikasi dalam penyusunan pagu anggaran pada masing-masing unit kerja di satker Biddokkes Polda Bali.

## **5. Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan**

Manfaat dari program aksi perubahan ini adalah untuk mengkaji dan mengidentifikasi masalah yang ada pada bagian Urusan Perencanaan (*Urren*) Biddokkes Polda Bali yang belum optimal terutama terkait dengan penyusunan anggaran. Adapun manfaat lainnya akan diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

### **1) Manfaat Internal**

- a) SK Kabiddokkes Polda Bali, Buku Panduan sefrta *Standar Operasional Prosedur (SOP)* sebagai pedoman atau acuan yang jelas dan seragam dalam Menyusun Anggaran, sehingga seluruh staf perencanaan terutama pada semjua Unit Kerja di Biddokkes memiliki acuan yang sama sehingga meminimalkan kesalahan administrasi dan perbedaan interpretasi;
- b) Efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran memastikan anggaran disusun berdasarkan kebutuhan riil Biddokkes, bukan berdasarkan pola lama. Menekankan pemborosan dan belanja yang tidak sesuai prioritas oprasional Biddokkes;
- c) Memudahkan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Anggaran dengan

indicator kinerja yang terintegrasi dalam *SOP*, capaian realisasi anggaran bisa dievaluasi secara objektif. Dan ini dapat membantu kasubbid dan operator keuangan dalam membuat laporan kinerja berbasis anggaran;

- d) Meningkatkan Respons terhadap prioritas Nasional, *SOP* mendorong agar Biddokkes menyelaraskan rencana anggaran dengan kebijakan nasional seperti Asta Cita terutama pada pelayanan focus bidang Kesehatan. Dan ini dapat memastikan bahwa kegiatan Biddokkes ikut mendukung arah pembangunan nasional dan prioritas Polri;
- e) Penguatan koordinasi internal *SOP* memperjelas peran masing-masing personel (Kasubbid/Kasubag, Operator *RKA*, Staf Biddokkes) dalam proses penyusunan. Sehingga dapat mendorong sinergi antara perencanaan anggaran dan pelaksanaan teknis pada Biddokkes agar anggaran yang disusun benar – benar operasional;
- f) Mendorong pengembangan kapasitas *SDM* karena *SOP* menyertakan tahapan analisis kebutuhan pelatihan dan peningkatan kompetensi, maka alokasi anggaran untuk *SDM* jadi lebih terencana dan tepat sasaran.

## **2) Manfaat Eksternal**

- a. *Sinkronisasi* dengan kebijakan Nasional dan Daerah karena *SOP* mengacu pada Asta Cita dan kebijakan nasional, program-program Biddokkes otomatis selaras dengan prioritas pembangunan pemerintah pusat dan daerah. Sehingga dapat memudahkan koordinasi dengan pihak Eksternal;
- b. Meningkatkan kepercayaan publik terhadap Institusi Polri Khususnya Satker Biddokkes dengan memberikan pelayanan kesehatan yang professional, transparan, dan berbasis ilmu, kepercayaan publik terhadap pelayanan bidang kesehatan akan meningkat. *SOP* Penyusunan anggaran memastikan tidak ada biaya tak resmi karena semua kebutuhan teknis sudah tercakup

dalam APBN/APBD;

- c. Mendukung pemanfaatan anggaran negara secara bertanggung jawab yaitu Publik sebagai wajib pajak mendapat jaminan bahwa anggaran untuk program bidang pelayanan kesehatan digunakan secara efisien dan berdampak langsung pada pelayanan kesehatan untuk *Polri/ASN* dan masyarakat luas Membangun kemitraan dan berkolaborasi dengan *BPJS Kesehatan* dan *Laboratorium Eksternal* dalam pelaksanaan prolanis.

## 6. Keterkaitan antara Aksi Perubahan Dengan ASTACITA

***Asta Cita adalah*** delapan tujuan utama pemerintahan Presiden Prabowo-Gibran periode 2024-2029 yang di wujudkan melalui perencanaan dan pelaksanaan anggaran, khususnya dalam APBN 2025. Keterkaitan antara aksi perubahan Peningkatan penyusunan pagu anggaran di Biddokkes Polda Bali selaras dengan ***Asta Cita ke-4 dan ke-7*** yaitu "***menuntut perencanaan yang strategis dan efisien untuk memperkuat layanan pendidikan dan kesehatan serta mempercepat digitalisasi birokrasi guna mewujudkan pemerintahan yang efektif dan pelayanan publik yang berkualitas***".

## B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN

### 1. Inovasi Aksi Perubahan

*Inovasi* aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah inovasi berupa *Peningkatan penyusunan pagu anggaran di Biddokkes Polda bali*, Adapun inovasi rencana aksi yang dilakukan tertuang pada tabel di bawah ini:

- a) Pembuatan buku panduan penyusunan pagu anggaran di bidokkes Polda Bali;
- b) Pembuatan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Penyusunan Pagu Ideal satker Biddokkes Polda Bali;
- c) Penyusunan Surat Keputusan Kabiddokkes tentang Penggunaan SOP Penyusunan Pagu Ideal di lingkungan Biddokkes Polda Bali.

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

Adapun *Output* rencana aksi perubahan sebagai berikut :

- a) Terbentuknya Buku Panduan Penyusunan Pagu Anggaran di Biddokkes Polda Bali;
- b) Terwujudnya *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Penyusunan Anggaran Pagu Ideal dan SOP Revisi Anggaran di Biddokkes Polda Bali;
- c) Tersedianya Surat Keputusan Kabiddokkes tentang Penggunaan SOP Penyusunan Pagu Ideal di lingkungan Biddokkes Polda Bali;
- d) Terimplementasinya *Standar oprasional Prosedur (SOP)* tentang Penyusunan Pagu Anggaran di Biddokkes Polda Bali.

## C. **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup dari rencana perubahan dengan ***judul "Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran Di Biddokkes Polda Bali"*** difokuskan pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan pagu anggaran pada Satker Biddokkes Polda Bali. Dengan adanya Rencana Aksi Perubahan ini *Ction Leader* akan melakukan Inovasi berupa pembuatan Buku Pedoman dan *Standar Oprasional Prosedur (SOP)* serta SK Kabiddokkes Polda Bali tentang penyusunan pagu anggaran di Biddokkes Polda Bali. Kegiatan ini dilaksanakan di Lingkungan Biddokkes.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan**

##### **1. Kegiatan**

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu **60 (enam puluh) hari** terhitung dari **tanggal 10 Juni sampai dengan 10 Agustus 2025**, berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran di Biddokkes Poloda Bali dengan kegiatan sebagai berikut:

##### **a. Tahapan Perencanaan (*Planning*)**

Pada tahap ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu, memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader di tempat tugas selama tahap off campus seperti Laporan kepada Kabiddokkes tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan rencana aksi perubahan dan kepemimpinan (off campus), menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif; melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal; dan mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif, kegiatan tersebut dilaksanakan **pada tanggal 10 Juni s.d. 17 Juni 2025**.

##### **b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)**

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu pembentukan Tim Efektif berikut penyusunan dan penerbitan Sprint Tim efektif yang selanjutnya melaksanakan rapat bersama tim efektif membahas rencana aksi perubahan yang akan dilakukan selama

off campus, selain itu action leader juga melakukan koordinasi dengan Stakeholder Eksternal serta pengumpulan data oleh tim efektif. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada **tanggal 18 Juni s.d. 26 Juni 2025.**

**c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)**

Pada tahap ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan Action Leader melakukan koordinasi dengan tim efektif dalam penyusunan, pembuatan, pengesahan Buku Pedoman, SOP dan SK Kabiddokkes yang berkaitan dengan peningkatan penyusunan pagu anggaran di Biddokkes Polda Bali, juga diselingi dengan mengikuti webinar secara online guna peningkatan kompetensi diri, action leader juga melakukan sosialisasi SOP pada Stakeholder Eksternal dan Internal yang dilanjutkan dengan pengimplementasian SOP di setiap masing-masing Unit kerja pada Biddokkes Polda Bali serta melakukan pengamatan dan pendampingan. Rangkaian kegiatan ini dilakukan terhitung sejak **tanggal 30 Juni s.d. 30 Juli 2025.**

**d. Tahap pengawasan (*Controlling*)**

Pada tahap ini action leader mempersiapkan administrasi pendukung termasuk dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan. Selanjutnya dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilakukan dengan melaksanakan rapat monev bersama operator sakti dan para penanggung jawab/Kaur dari masing-masing unit kerja yang ada pada Biddokkes Polda Bali guna mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang action leader laksanakan dapat bermanfaat serta menjadi referensi bagi organisasi. Selanjutnya action leader menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan off campus seperti surat dukungan dari stakeholder

khususnya pada kuadran laten dan aphantics sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader, surat perintah tim efektif, laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan dan terwujudnya inovasi berupa Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran pada Biddokkes Poldabali.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul "**Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran Di Biddokkes Poldabali**" dilaksanakan **60 hari terhitung mulai tanggal 10 Juni sampai tanggal 10 Agustus 2025**. Adapun rincian waktu pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Milestone Aksi Perubahan

NO		MINGGU KE									PASCA PELATIHAN	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		
1	Perencanaan ( <i>Planing</i> )											
2	Pengorganisasian ( <i>organizing</i> )											
3	Pelaksanaan ( <i>actuating</i> )											
4	Pengawasan ( <i>controlling</i> )											

## 3. Tahapan Rencana aksi Perubahan

*Milestone* adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagian dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas pekerjaan berikutnya. Berikut

roadmap/ milestone aksi perubahan

**”Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran di Biddokkes Polda Bali”**

Tabel 2.2 Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	EVIDEN
1	2	3	4
I	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
<b>MINGGU KE I</b>			
1	Laporan kepada Kabiddokkes selaku pimpinan langsung dan sebagai <i>Sponsor</i> terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama off Campus (60 Hari)	Selasa - Rabu , 10-11 Juni 2025	Dokumentasi
2	Menghadap <i>Mentor</i> untuk menjelaskan dan melaporkan terkait Rencana Aksi Perubahan		
3	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> terkait rencana aksi perubahan dari Action Leader	Kamis - jumat, 12 - 13 Juni 2025	- ND undangan - Daftar hadir - Dokumentasi
4	Penyusunan draft sprint tim efektif serta pertelaan tugas masing – masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut	Senin - Selasa, 16 - 17 Juni 2025	Draft Sprint
II	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
<b>MINGGU KE II</b>			
1	Pembentukan Tim Efektif rencana Aksi perubahan	Rabu, 18 Juni 2025	- Daftar Hadir - Dokumentasi
2	Penyusunan dan Penerbitan Sprin tim efektif	Kamis - Jumat, 19 – 20 Juni 2025	- Surat Perintah Tim Efektif - Dokumentasi
3	Rapat dengan Tim Efektif terkait rencana aksi	Senin 23 Juni 2025	- Daftar Hadir - Notulen

	perubahan dan pembagian tugas		- Dokumentasi
4	Melakukan koordinasi dengan Stakeholder Eksternal	Selasa 24 Juni 2025	- Surat dukungan Stakeholder Eksternal
5	Pengumpulan data dukung oleh tim efektif	Rabu-Kamis, 25-26 Juni 2025	- Dokumentasi
III	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		
<b>MINGGU KE III – VII</b>			
1	<i>Action Leader</i> mengikuti Seminar atau <i>Webinar</i>	Senin – Jumat, 30 Juni s.d. 4 Juli 2025	- Dokumentasi - Sertifikat
2	Koordinasi dengan tim efektif terkait persiapan pembuatan rancangan buku panduan penyusunan pagu anggaran	senin, 7 Juli 2025	- Daftar Hadir - Dokumentasi
3	Pembuatan buku Panduan dan pembuatan SOP penyusunan anggaran di Biddokkes Polda Bali	Selasa – Jumat 8 Juli s.d. 18 Juli 2025	- Draft Buku Panduan - <i>Draft SOP</i>
4	Pengajuan dan penandatanganan Buku Panduan dan SOP kepada Kabiddokkes Polda Bali	senin, 21 Juli 2025	- Buku Panduan - SOP
5	Penyusunan dan pengesahan SK Kabidokkes sebagai bentuk Legalisasi penggunaan buku panduan dan SOP	Selasa, 22 Juli 2025	SK Kabiddokkes
6	Sosialisasi SOP penyusunan anggaran pagu Ideal kepada Stakeholder Internal, Eksternal dan semua Unit Kerja yang terkait.	Rabu, 23 Juli 2025	- Daftar Hadir - Materi sosialisasi - Dokumentasi
7	Pengimplementasian SOP Penyusunan Pagu Anggaran di masing-masing unit kerja satker Biddokkes Polda Bali serta pengisian formulir pengamatan dan pendampingan	Kamis – Rabu, 24 – 30 Juli 2025	- Dokumentasi - Formular pengamatan dan pendampingan

IV	<b>MONITORING DAN EVALUASI (MINGGU VIII – IX)</b>		
1	Melaksanakan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> pelaksanaan SOP dengan melaksanakan rapat dengan Unit Terkait	Kamis - Sabtu, 31 – 1 Agustus 2025	- ND rapat - Laporan Monev - Daftar Hadir - Dokumentasi
2	Membuat Berita Acara dan menyerahkan Aksi Perubahan kepada Mentor	Senin - Selasa, 4 – 5 Agustus 2025	- Berita Acara - Dokumentasi
3	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	Rabu , 6 Agustus 2025	- Surat Pernyataan - Dokumentasi
4	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kamis - Jumat, 7 - 9 Agustus 2025	Laporan Akhir Aksi Perubahan
<b>JANGKA MENENGAH</b>			
1	Terimplementasikannya SOP ( <i>Standar Oprasional Prosedur</i> ) penyusunan pagu anggaran pada Biddokkes Polda Bali.	<b>Dilaksanakan 6 (Enam) bulan setelah selesainya diklat</b>	
<b>JANGKA PANJANG</b>			
1	Mewujudkan secara berkelanjutan pengawasan peningkatan penyusunan pagu anggaran di Biddokkes Polda Bali.	<b>Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat</b>	

Tahapan waktu yang dilaksanakan dalam aksi perubahan yang dilakukan dari awal sampai akhir adalah **selama 60 hari** dan rencana aksi perubahan pasca pelatihan dalam bentuk penjadwalan dimulai **tanggal 10 Juni s.d. 10 Agustus 2025** yang dilaksanakan di Biddokkes Polda Bali dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan : 10 Juni s.d. 17 Juni 2025;
- b. Tahap Pengorganisasian : 18 Juni s.d. 26 Juni 2025;
- c. Tahap Pelaksanaan : 30 Juni s.d.30 Juli 2025;
- d. Tahap Monitoring : 31 Juli s.d. 9 Agustus 2025.

## **B. Stakeholder Aksi Perubahan**

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap aksi perubahan memiliki peran yang penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau satuan kerja yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output aksi perubahan, baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*

### **1. Internal**

- a. Kabiddokkes Polda Bali
- b. Kaur Matfaskes Biddokkes
- c. Kaurmin Subagrenmin
- d. Kaur Keu
- e. Pamin Urren Subbagrenmin
- f. Bamin urren Subbagremnin

### **2. Eksternal**

- a. Kasubbidkespol Biddokkes
- b. Kasubbiddokpol Biddokkes
- c. Staf Ahli Madya/muda
- d. Kaur KTMS Biddokkes Polda Bali
- e. Kaur DVI Biddokkes Polda Bali
- f. Kaur Doksik Biddokkes Polda Bali
- g. Kaur Kesmapta Biddokkes Polda Bali
- h. Kaur Yankes Biddokkes Polda Bali
- i. Paur/Pamin Biddokkes Polda Bali
- j. Personel Biddokkes polda Bali

### 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

#### a) Identifikasi peran, Posisi dan Intensitas *Stakeholder*

Untuk mengetahui keterlibatan *Stakeholder* Internal maupun Eksternal dalam aksi perubahan dapat digambarkan melalui tabel dan gambar dibawah ini:

Tabel 2.3 Pengklasifikasian *Stakeholder*

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>Stakeholder Internal</b>				
1	<b>Kabiddokkes Poldabali</b> , selaku sponsor berperan memberikan persetujuan, arahan dan dukungan kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++ (Promoters)	Sangat Tinggi	9
2	<b>Kaur Matfaskes Biddokkes Poldabali</b> , selaku mentor berperan memberikan persetujuan, arahan, dukungan, dan bimbingan secara langsung kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++ (Promoters)	Tinggi	8
3	<b>Kaurmin Subbagrenmin</b> , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis kepada unit yanlik serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Defenders)	Tinggi	7

4	<b>Kaur Keu</b> berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis kepada unit yanlik serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Defenders)	Tinggi	7
5	<b>Pamin Urren Subbagrenmin</b> , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis kepada unit yanlik serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung + (Latens)	sedang	5
6	<b>Bamin urren Subbagremnin</b> , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis kepada unit yanlik serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Latens)	Sedang	5
<b>Stakeholder Ekternal</b>				
1	<b>Kasubbidkespol Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Latents)	Sangat Tinggi	7
2	<b>Kasubbiddokpol Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung + (Latents)	Sangat Tinggi	7
3	<b>Staf Ahli Madya/Muda Biddokkes Polda Bali</b> , berperan	Mendukung +	Sangat Tinggi	7

	melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	(Latents)		
4	<b>Kaur KTMS Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Netral + / - (Latents)	Tinggi	6
5	<b>Kaur DVI Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Netral + / - (Latents)	Tinggi	6
6	<b>Kaur Doksik Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan,	Netral + / - (Latents)	Tinggi	6
7	<b>Kaur Kesmapta Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Netral + / - (Latents)	Tinggi	6
8	<b>Kaur yankes Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Netral + / - (Latents)	Tinggi	6
9	<b>Paur / pamin Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Netral + / - (Latents)	Sedang	5
10	<b>Personel Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Netral + / - (Apathetic)	Rendah	2

Tabel 2.4 Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEK TIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A Internal</b>										
1.	Kabiddokkes				√	++(9)				kanalizing
2.	Kaur matfaskes				√	++(8)				Kanalizing
3.	Kaurmin		√						+(7)	Informatif
4.	Kaur Keu		√						+(7)	Informatif
5.	Pamin Urren		√						+(5)	Instruktif
6.	Bamin Urren	√							+(5)	Instruktif
<b>B Eksternal</b>										
1.	Kasubbidkespol			√					+ (7)	Informatif
2.	Kasubbidokpol			√					+ (7)	Informatif
3.	Staf Ahli Madya/Muda			√					+ (7)	Informatif
4.	Kaur Kesmapta		√						+/- (6)	Informatif
5.	Kaur Yankes		√						+/- (6)	Informatif
6.	Kaur KTMS		√						+/- (6)	Informatif
7.	Kaur Doksik		√						+/- (6)	Informatif
8.	Kaur DVI		√						+/- (6)	Informatif
9.	Paur/pamin Biddokkes			√					+/- (5)	Informatif
10.	Personel Biddokkes			√					+/- (2)	Informatif

**Keterangan Nilai Pengaruh:**

9< :Sangat Tinggi

6-8 :Tinggi

3-5 :Sedang

0-2 :Rendah

**Keterangan:**

**Jenis Stakeholders**

Primer : Stakeholder yang menerima dampak Langsung;

Sekunders : Stakeholder yang tidak menerima dampak langsung;

Utama : Stakeholder yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya

### **Kelompok Stakeholders**

*Promoters* : Pengaruh tinggi ketertarikan

tinggi *Defenders* : Pengaruh rendah

ketertarikan tinggi *Latents* : Pengaruh

tinggi ketertarikan rendah *Apathetic* :

Pengaruh rendah ketertarikan rendah

### **Pemetaan posisi dari setiap stakeholders**

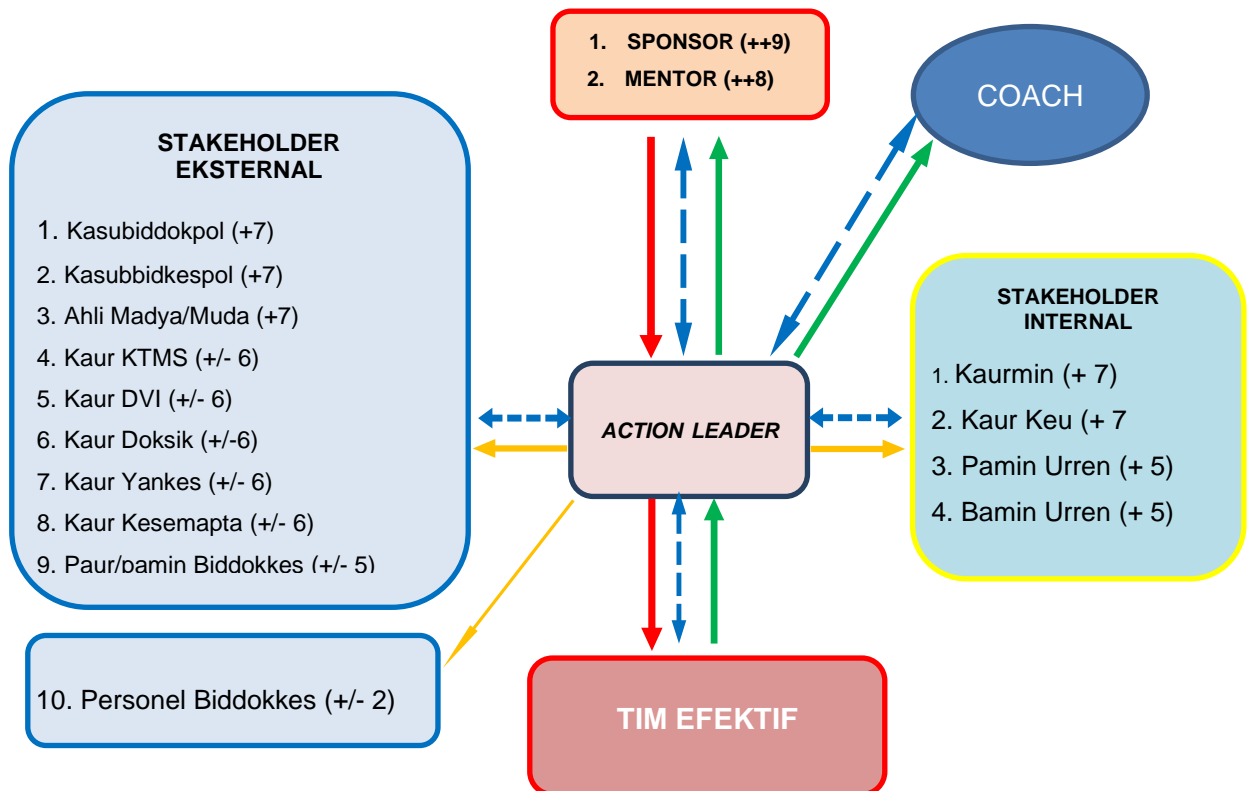
Positif (+)/(++)/(+++): Mendukung/CukupMendukung/Sangat Mendukung

Negatif (-) : Menentang

Positif/negatif (+/-) : Netral

## **b) Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder**

Peta Jejaring menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi *stakeholder* baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan, dapat dilihat net map sebagai berikut:



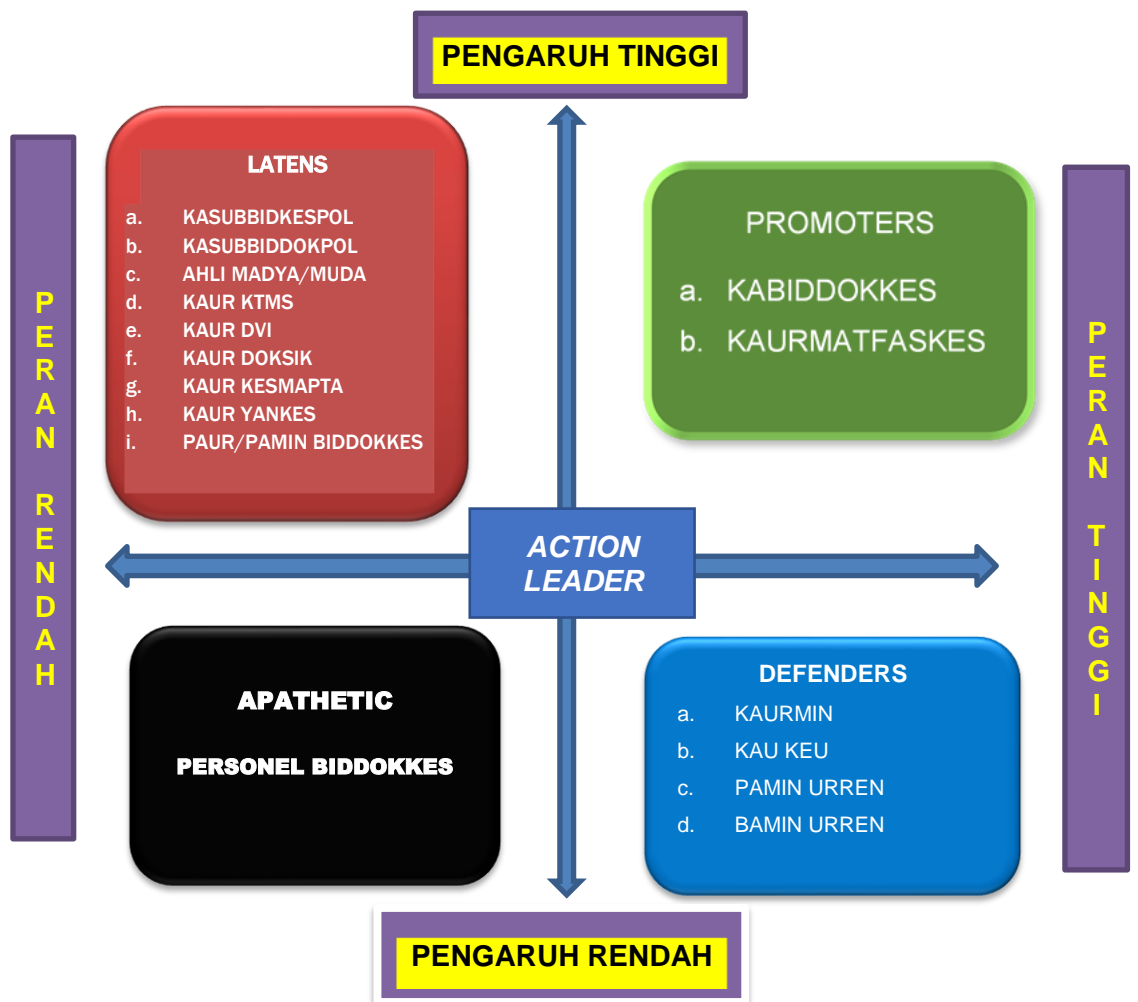
Gambar 2.1 Peta Jejaring steakholder (Natmap)

**KETERANGAN**

-  Garis perintah/Intruksi
-  Garis koordinasi/Konsultasi
-  Garis sosialisasi
-  Garis laporan

**c) Kuadran Stakeholder**

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



Gambar 2.2 Kuadran Steakholder

**Keterangan:**

**Promoters :** *Stakeholder* dengan pengaruh tinggi juga memiliki kepentingan tinggi.

**Defenders :** *Stakeholder* dengan pengaruh tinggi tapi minat atau kepentingan rendah terhadap aksi perubahan.

**Latents :** *Stakeholder* dengan pengaruh rendah namun memiliki kepentingan tinggi terhadap aksi perubahan.

**Apathetics :** memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

### **C. Startegi Komunikasi**

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan telah menerapkan strategi komunikasi dan strategi mempengaruhi *stakeholder* yang intensif dengan semua stakeholder Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, informative, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut :

#### **1. Strategi komunikasi yang digunakan:**

- a. **Komunikatif** yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku *mentor* dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. **Persuasif** yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi *stakeholder* internal, petugas klinik ragunan, serta mengajak para rekan kerja team work untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c. **Informatif** adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh *action leader*, ditujukan kepada stakeholder eksternal;
- d. **Instruktif** yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah

agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

**2. Strategi mempengaruhi *Stakeholder* yang digunakan adalah:**

- a. *Manage Closely* (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power;
- b. *Keep Informed* (KI) : informasi setiap ada kejadian (*Defender*);
- c. *Keep Satisfied* (KS) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*Latent*):
- d. *Minimal effort* (ME) : menginformasikan sewajarnya atau usaha minimal (*Apathetic*).

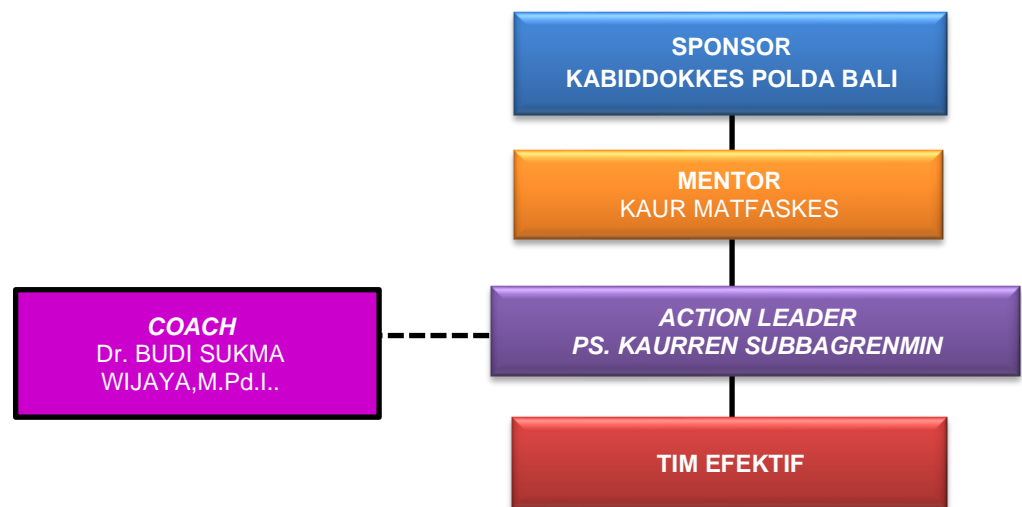
## BAB III

### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. Mobilisasi SDM

*Mobilisasi* sumberdaya merupakan pemanfaatan sumber daya yang ada dilingkungan sekitar baik yang sifatnya *internal* maupun *eksternal* untuk mendukung dan mengembangkan suatu kegiatan 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 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia*

Berdasarkan gambar 3.1 tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut:

- a. **Sponsor** berperan dalam memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan;
- b. **Mentor** bertugas memberikan arahan, instruksi serta persetujuan atas inovasi yang digagas olehn peserta;
- c. **Coach** bertugas memberikan bimbingan dalam penulisan laporan

- dan analisa alternatif solusi;
- d. Peserta bertugas sebagai **action leader** yang berperan merumuskan dan mengimplementasikan inovasi yang akan digagas serta menggerakkan tim efektif untuk membantu jalannya aksi perubahan;
  - e. **Tim efektif** bertugas untuk membantu **action leader** dalam mengimplementasikan inovasi yang dirancang serta memberikan **feedback** dan gagasan guna penyempurnaan produk inovasi yang akan dihasilkan.

## 2. Pengelolaan anggaran ;

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari Swadaya peserta, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1 Pengelolaan Anggaran

Rincian Kegiatan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)
1	2	3	4
Rapat Tim Efektif: Snack peserta rapat 8 Org x 1 hari x 5 giat	40 ok	Rp. 20.000	Rp. 800.000
Sosialisasi: Snack peserta rapat 15 Org x 1 hari x 1 giat	15 ok	Rp. 20.000	Rp. 300.000
Makan peserta rapat 15 Org x 1 hari x 1 giat	15 ok	Rp 30.000	Rp. 450.000
Fotocopy dan Penjilidan: ➤ Fotocopy SOP 30 Lbr x 15 buku x 1 giat	300 lembar	Rp. 450	Rp. 135.000
➤ Penjilidan SOP 15 buku x 1 giat	10 buku	Rp. 10.000	Rp. 150.000
<b>Jumlah Biaya</b>			<b>Rp. 1.835.000</b>

Pada pelaksanaan aksi perubahan, biaya yang dikeluarkan secara swadaya oleh peserta sebesar Rp. **1.835.000,-**

### 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

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

- a. Laptop/komputer
- b. Jaringan internet
- c. Printer
- d. *Proyektor* dan Layar
- e. Sound system dan Mic
- f. Ruang Rapat.

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam laporan hasil aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu:

*Tabel 3.2 Manajemen Risiko*

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
1.	<i>Action Leader</i> dibebani tugas sehari-hari karena mendukung administrasi bidang perencanaan juga kegiatan lain bidang pelayanan Kesehatan Lapangan sehingga kesuitan dalam pembagian waktu antara pelaksanaan aksi	Jadwal pelaksanaan aksi perubahan yang sudah di susun kemungkinan tidak sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan	<i>Action Leader</i> harus Menyusun jadwal ulang dan berkoordinasi dengan tim efektif juga mentor terkait pelaksanaan aksi perubahan dan tupoksi sehari – hari, serta mengoptimalkan SDM yang ada dengan

	perubahan dengan tupoksi sehari – hari.		membagi tugas dengan tepat dan jelas.
2.	<i>Tim efektif</i> kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi.	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengadakan pertemuan rutin dengan <i>tim efektif</i> untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi, personel yang bertugas di tiap unit kerja
3.	Unit kerja terkait belum terbiasa dalam penyusunan pagu ideal mengacu pada SOP peningkatan penyusunan anggaran	Dalam penyusunan dan pengajuan pagu ideal Kembali menggunakan data sebelumnya atau data tahun lalu	Action Leader melakukan pemantauan secara berkala di tiap unit ketrja terkait penerapan SOP dalam penyusunan pagu anggaran.
4.	Kegiatan aksi perubahan ini tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Aksi perubahan menggunakan dana swadaya dari <i>Action Leader</i> .

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan *Steakholder*

Dukungan dari *Stakeholder* setelah implementasi Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran di Biddokkes Polda Bali mengalami pergeseran. Hal ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.3 Pengkalsifikasian stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>Stakeholder Internal</b>				
1	<b>Kabiddokkes Polda Bali</b> , selaku sponsor berperan memberikan persetujuan, arahan dan dukungan kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung +++ (Promoters)	Sangat Tinggi	10

2	<b>Kaur Matfaskes Biddokkes Polda Bali</b> , selaku mentor berperan memberikan persetujuan, arahan, dukungan, dan bimbingan secara langsung kepada <i>action leader</i> atas kegiatan dan hal-hal yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung +++ (Promoters)	Tinggi	9
3	<b>Kaurmin Subbagrenmin</b> , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis kepada unit yanlik serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Sangat Mendukung +++ (Promoters)	Tinggi	8
4	<b>Kaur Keu</b> berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis kepada unit yanlik serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Sangat Mendukung +++ (Promoters)	Tinggi	8
5	<b>Pamin Urren Subbagrenmin</b> , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis kepada unit yanlik serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung ++ (Defenders)	sedang	7
6	<b>Bamin urren Subbagremnin</b> , berperan membantu <i>action leader</i> dalam memantau dan	Mendukung ++ (Defenders)	Rendah	6

	memberikan <i>support</i> teknis maupun non teknis kepada unit yanlik serta mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.			
<b>Stakeholder Eksternal</b>				
1	<b>Kasubbidkespol Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung +++ (Promoters)	Sangat Tinggi	9
2	<b>Kasubiddokpol Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung +++ (Promoters)	Sangat Tinggi	9
3	<b>Ahli Madya/Muda Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung +++ (Promoters)	Sangat Tinggi	9
4	<b>Kaur KTMS Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Defenders)	Tinggi	8
5	<b>Kaur DVI Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Defenders)	Tinggi	8
6	<b>Kaur Doksik Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan,	Mendukung ++ (Defenders )	Tinggi	8
7	<b>Kaur Kesmapta Biddokkes Polda Bali</b> , berperan	Mendukung ++ (Defenders)	Tinggi	8

	melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.			
8	<b>Kaur yankes Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Defenders)	Tinggi	8
9	<b>Paur / pamin Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Defenders)	Sedang	6
10	<b>Personel Biddokkes Polda Bali</b> , berperan melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung ++ (Defenders)	Rendah	5

Tabel 3.4 Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEK TIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A Internal</b>										
7.	Kabiddokkes				√	+++ (10)				kanalizing
8.	Kaur matfaskes				√	+++ (9)				Kanalizing
9.	Kaurmin		√			+++ (8)				Informatif
10.	Kaur Keu		√			+++ (8)				Informatif
11.	Pamin Urren	√							++ (7)	Instruktif
12.	Bamin Urren	√							++ (6)	Instruktif
<b>B Eksternal</b>										
11.	Kasubbidkespol			√		+++ (9)				Informatif
12.	Kasubiddokpol			√		+++ (9)				Informatif
13.	Staf Ahli Madya/Muda			√		+++ (9)				Informatif
14.	Kaur Kesmapta		√						++ (8)	Informatif
15.	Kaur Yankes		√						++ (8)	Informatif
16.	Kaur KTMS		√						++ (8)	Informatif
17.	Kaur Doksik		√						++ (8)	Informatif
18.	Kaur DVI		√						++ (8)	Informatif
19.	Paur/pamin Biddokkes			√					++ (6)	Informatif
20.	Personel Biddokkes			√					++ (5)	Informatif

**Keterangan Nilai Pengaruh:**

9< : Sangat Tinggi

6-8 : Tinggi

3-5 : Sedang

0-2 : rendah

**Keterangan:**

***Jenis Stakeholder***

Primer : Stakeholder yang menerima dampak langsung;

Sekunder : Stakeholder yang tidak menerima dampak langsung;

Utama : Stakeholder yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

***Kelompok Stakeholder***

*Promoters* : pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

*Defenders* : pengaruh rendah ketertarikan tinggi

*Latens* : pengaruh tinggi ketertarikan rendah

*Apathetic* : pengaruh rendah ketertarikan rendah

***Pemetaan posisi dari setiap stakeholder***

positif (+),(++),(+++) :Mendukung, Cukup Mendukung, Sangat Mendukung

Ngatif : Menentang

Positif/Negatif (+/-) : Netral

**2. Kuadran *stakeholder* Setelah Aksi Perubahan**

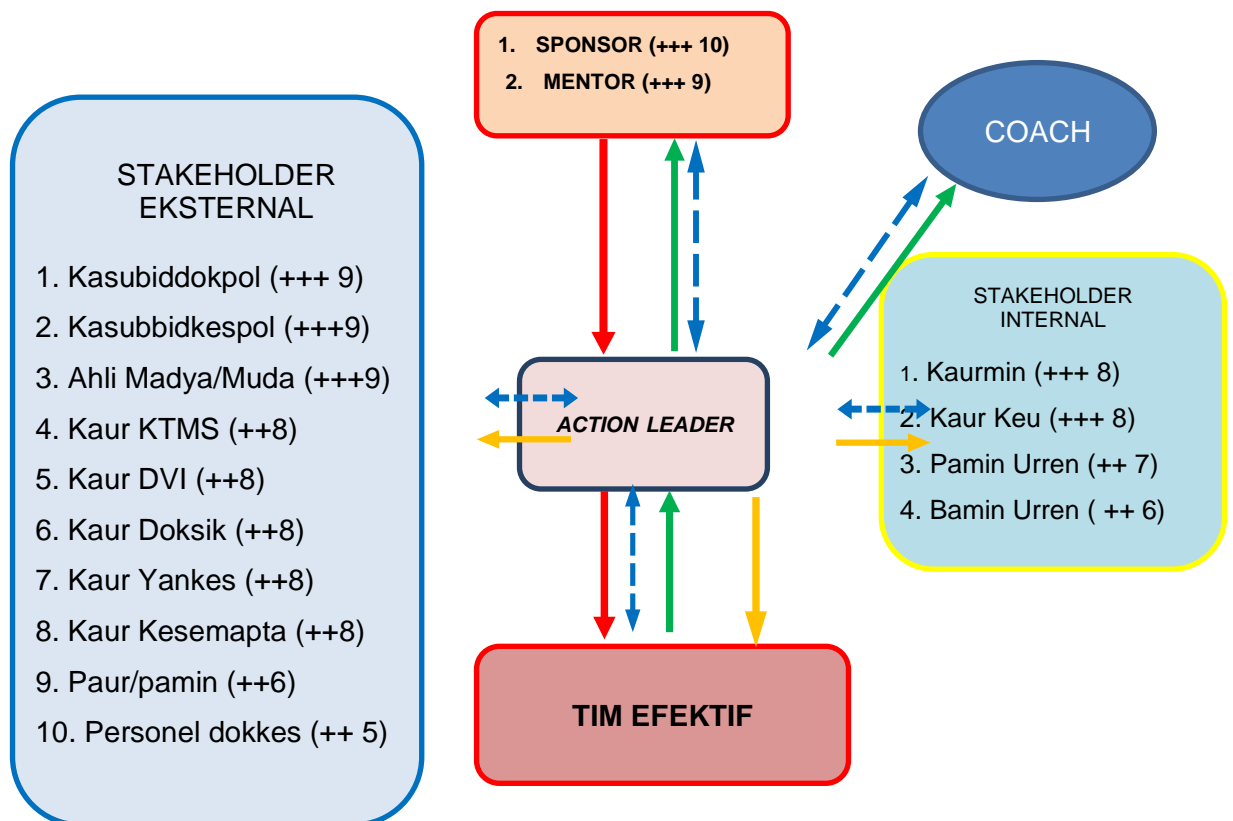
Kuadran *Stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

- a. Kasubbidkespol Biddokkes Polda Bali, Kasubiddokpol Biddokkes Polda Bali, Staf Ahli Biddokkes Polda Bali, Kaurmin Subbagrenmin dan Kaur Keu Subbagrenmin sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Latents* yaitu

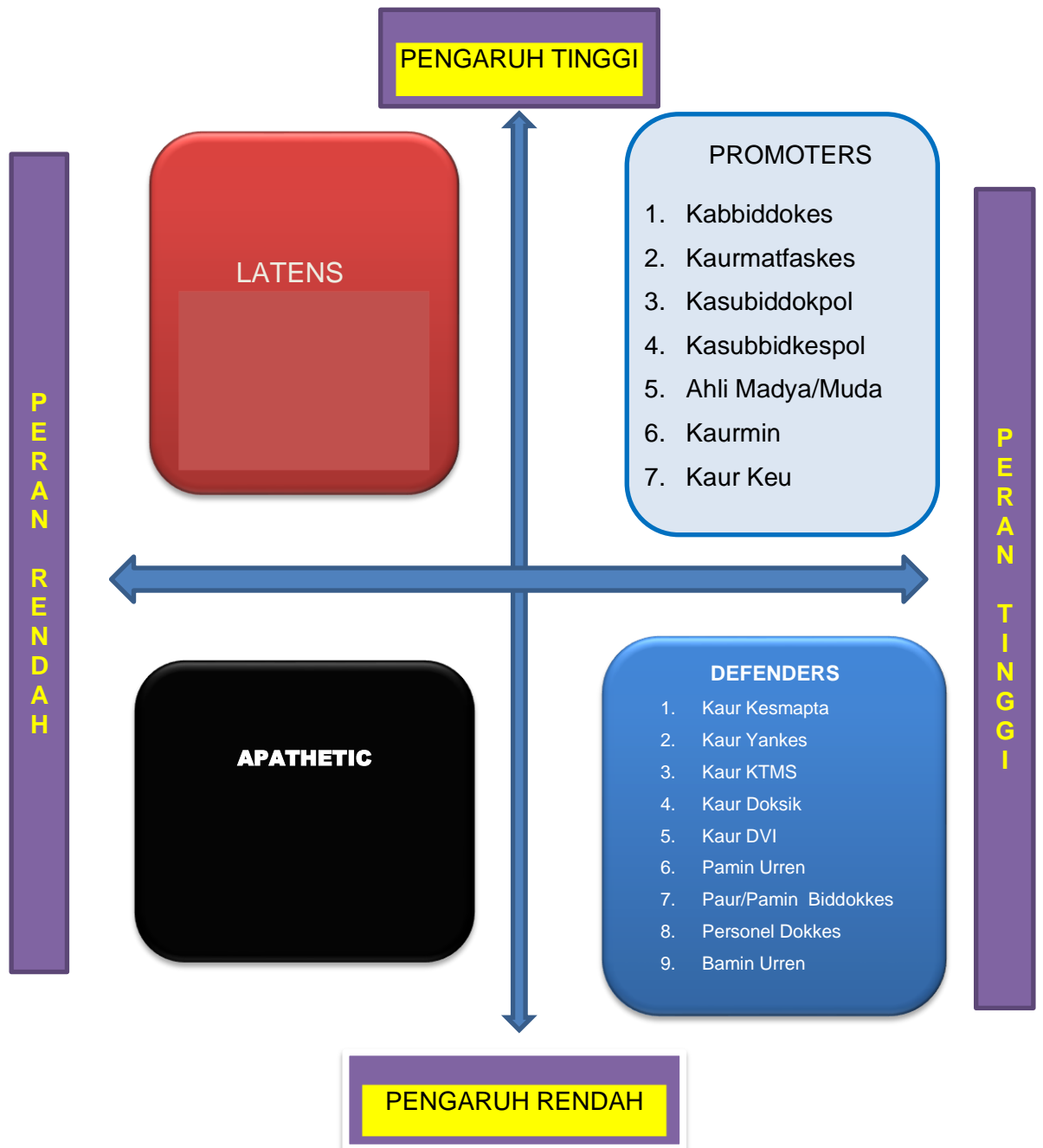
mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Promoters* yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi;

- b. Kaur KTMS, Kaur DVI, Kaur Doksik, Kaur Kesmapta, Kaur Yankes, Paur/Pamin Biddokkes dan Personel Biddokkes sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi ketertarikan rendah dan *Aphatetics* yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Defenders* yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun *Stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.2 peta jejaring Stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

**Keterangan:**

*Promoters* : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

*Defenders* : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

*Latens* : pengaruh tinggi ketertarikan rendah

*Apathetic* : pengaruh rendah ketertarikan tinggi

## C. Capaian Aksi Perubahan

### 1. Kesesuaian Antara *Milestone* dan implementasi

Sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama **60 (enam puluh) hari** sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3.5 Kesesuaian *Milestone* Rencana dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
I	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI			
A	<b>PERENCANAAN (PLANNING) MINGGU I</b>			
1	Laporan kepada Kabiddokkes selaku pimpinan langsung dan sebagai <i>Sponsor</i> terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama off Campus (60 Hari)	Selasa - Rabu , 10-11 Juni 2025	Selasa - Rabu , 10-11 Juni 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%
2	Menghadap <i>Mentor</i> untuk menjelaskan dan melaporkan terkait Rencana Aksi Perubahan			
3	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> terkait rencana aksi perubahan dari Action Leader	Kamis - jumat, 12 - 13 Juni 2025	Kamis - jumat, 12 - 13 Juni 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%
4	Penyusunan draft sprint tim efektif serta pertelaan tugas masing – masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut	Senin - Selasa, 16 - 17 Juni 2025	Senin - Selasa, 16 - 17 Juni 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%
B	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING) MINGGU II</b>			
1	Pembentukan Tim Efektif rencana Aksi perubahan	Rabu, 18 Juni 2025	Rabu, 18 Juni 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%

2	Penyusunan dan Penerbitan Sprin tim efektif	Kamis - Jumat, 19 – 20 Juni 2025	Kamis - Jumat, 19 – 20 Juni 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%
3	Rapat dengan Tim Efektif terkait rencana aksi perubahan dan pembagian tugas	Senin 23 Juni 2025	Senin 23 Juni 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%
4	Melakukan koordinasi dengan Stakeholder Eksternal	Selasa 24 Juni 2025	Selasa 24 Juni 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%
5	Pengumpulan data dukung oleh tim efektif	Rabu-Kamis, 25-26 Juni 2025	Rabu-Kamis, 25-26 Juni 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%
<b>C PELAKSANAAN (ACTUATING) MINGGU III - VII</b>				
1	<i>Action Leader</i> mengikuti Seminar atau <i>Webinar</i>	Senin – Jumat, 30 Juni s.d. 4 Juli 2025	Senin – Jumat, 30 Juni s.d. 4 Juli 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%
2	Koordinasi dengan tim efektif terkait persiapan pembuatan rancangan buku panduan penyusunan pagu anggaran	senin, 7 Juli 2025	senin, 7 Juli 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%
3	Pembuatan buku Panduan dan pembuatan SOP penyusunan anggaran di Biddokkes Polda Bali	Selasa – Jumat 8 Juli s.d. 18 Juli 2025	Selasa – Jumat 8 Juli s.d. 18 Juli 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%
4	Pengajuan dan penandatanganan Buku Panduan dan SOP kepada Kabiddokkes Polda Bali	senin, 21 Juli 2025	senin, 21 Juli 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%
5	Penyusunan dan pengesahan SK Kabidokkes sebagai bentuk Legalisasi penggunaan buku panduan dan SOP	Selasa, 22 Juli 2025	Selasa, 22 Juli 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%
6	Sosialisasi SOP penyusunan anggaran pagu Ideal kepada Stakeholder Internal, Eksternal dan semua Unit Kerja yang terkait.	Rabu, 23 Juli 2025	Rabu, 23 Juli 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%
7	Pengimplementasian SOP Penyusunan Pagu Anggaran di masing-masing unit kerja satker	Kamis – Rabu, 24 – 30 Juli 2025	Kamis – Rabu, 24 – 30 Juli 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%.

	Biddokkes Polda Bali serta pengisian formulir pengamatan dan pendampingan			
<b>D</b>	<b>MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (MINGGU VIII – IX)</b>			
1	Melaksanakan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> pelaksanaan SOP dengan melaksanakan rapat dengan Unit Terkait	Kamis - Sabtu, 31 – 1 Agustus 2025	Kamis - Sabtu, 31 – 1 Agustus 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%.
2	Membuat Berita Acara dan menyerahkan Aksi Perubahan kepada Mentor	Senin - Selasa, 4 – 5 Agustus 2025	Senin - Selasa, 4 – 5 Agustus 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%.
3	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	Rabu , 6 Agustus 2025	Rabu , 6 Agustus 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%.
4	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kamis - Jumat, 7 - 9 Agustus 2025	Kamis - Jumat, 7 - 9 Agustus 2025	Sesuai jadwal. Terlaksana 100%.
<b>JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN</b>				
1	Buku Pedoman, SOP Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran dapat digunakan berkelanjutan pada masing-masing unit kerja pada Biddokkes polda Bali.	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan Aksi Perubahan	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan Aksi Perubahan	
2	Mengevaluasi dan merevisi Pedoman dan/atau SOP jika diperlukan.	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan Aksi Perubahan	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan Aksi Perubahan	
<b>JANGKA MENENGAH</b>				
1	Terimplementasikannya SOP ( <i>Standar Oprasional Prosedur</i> ) penyusunan pagu anggaran pada Biddokkes Polda Bali.	<b>Dilaksanakan 6 (Enam) bulan setelah selesainya diklat</b>		
<b>JANGKA PANJANG</b>				
1	Mewujudkan secara berkelanjutan pengawasan peningkatan	<b>Dilaksanakan 1 – 2 tahun</b>		

penyusunan pagu anggaran di Biddokkes Polda Bali.	<b>setelah selesainya Diklat</b>		
---	----------------------------------	--	--

Dari tahapan-tahapan aksi perubahan secara keseluruhan, secara keseluruhan berjalan sesuai dengan antara milestone dan implementasi. Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, action leader dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang ada dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan dari awal sampai selesai.

## 2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Gambar pelaksanaan Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran di Biddokkes Polda Bali dengan penyusunan Buku Panduan dan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Penyusunan Pagu Anggaran, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

*Tabel 3.6 Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan*

NO	SEBELUM	SESUDAH
1.	<b>Terjadi ketimpangan antara pagu Ideal dan pagu alokasi anggaran</b> , terlihat pada data perbandingan antara pagu ideal dengan pagu alokasi anggran tahun 2025 dan 2024, hal ini menimbulkan persepsi bahwa usulan anggaran dari unit kerja yang di ajukan belum dapat diterima sepenuhnya.	Seluruh unit kerja telah dilibatkan secara aktif dalam sosialisasi, implementasi dan pendampingan sehingga pemahaman terhadap konsep pagu ideal dan mekanisme penyusunannya meningkat secara signifikan.
2	<b>Belum adanya Standar acuan resmi</b> seperti Buku Panduan yang mengatur penyusunan	<b>Telah disusun dan disahkan Buku Panduan</b> , lengkap dengan legalitas berupa SK Kabiddokkes, yang

	Pagu ideal, sehingga masing-masing unit kerja menyusun berdasarkan pemahaman dan pendekatan masing-masing tanpa keseragaman	menjadi acuan resmi seluruh unit kerja di lingkungan Biddokkes Polda Bali.
3	<b>Belum adanya Standar acuan resmi seperti SOP</b> yang mengatur penyusunan Pagu ideal, sehingga masing-masing unit kerja menyusun berdasarkan pemahaman dan pendekatan masing-masing tanpa keseragaman	<b>Telah disusun dan disahkan SOP penyusunan Pagu Ideal Anggaran,</b> lengkap dengan legalitas berupa SK Kabiddokkes, yang menjadi acuan resmi seluruh unit kerja di lingkungan Biddokkes Polda Bali
4	Pemahaman staf terhadap penyusunan anggaran masih terbatas, dari 4 personel Urren hanya 1 personel (Operator) yang selalu mengikuti sosialisasi terkait penyusunan anggran	Dengan adanya beberapa kali giat sosialisasi penyusunan anggaran 2027 dan penyusunan pagu indikatif tahun 2026 dari birorena semua staf Urren (3 orang) bersama Kasubangrenmin mengikuti setiap giat sosaialisasi penyusunan anggaran.

Hasil Capaian Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut:

*Tabel 3.7 Capaian Hasil Aksi Perubahan*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	<b>TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b>		
A	<b>PERENCANAAN (PLANNING) MINGGU I</b>		
1	Laporan kepada Kabiddokkes selaku pimpinan langsung dan sebagai <i>Sponsor</i> terkait	- Dokumentasi	100%

	rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama off Campus (60 Hari)		
2	Menghadap <i>Mentor</i> untuk menjelaskan dan melaporkan terkait Rencana Aksi Perubahan		
3	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> terkait rencana aksi perubahan dari Action Leader	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ND undangan</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	100%
4	Penyusunan draft sprint tim efektif serta pertelaan tugas masing – masing tim efektif kepada mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut	Draft Sprint	100%
<b>B PENGORGANISASIAN (ORGANIZING) MINGGU II</b>			
1	Pembentukan Tim Efektif rencana Aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	100%
2	Penyusunan dan Penerbitan Sprin tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah Tim Efektif yang sudah TTD Kabiddokkes</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	100%
3	Rapat dengan Tim Efektif terkait rencana aksi perubahan dan pembagian tugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Notulen</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	100%
4	Melakukan koordinasi dengan Stakeholder Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membahas tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan</li> <li>- Surat dukungan dari stakeholder</li> <li>- dokumentasi</li> </ul>	100%
5	Pengumpulkan data dukung oleh tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	100%
<b>C PELAKSANAAN (ACTUATING) MINGGU III - VII</b>			
1	<i>Action Leader</i> mengikuti Seminar atau <i>Webinar</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat</li> </ul>	100%

2	Koordinasi dengan tim efektif terkait persiapan pembuatan rancangan buku panduan penyusunan pagu anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membahas tentang draf awal penyusunan buku panduan dan SOP</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	100%
3	Pembuatan buku Panduan dan pembuatan SOP penyusunan anggaran di Biddokkes Poldabali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Buku Panduan</li> <li>- <i>Draft SOP</i></li> </ul>	100%
4	Pengajuan dan penandatanganan Buku Panduan dan SOP kepada Kabiddokkes Poldabali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Panduan</li> <li>- SOP</li> </ul>	100%
5	Penyusunan dan pengesahan SK Kabidokkes sebagai bentuk Legalisasi penggunaan buku panduan dan SOP	SK Kabiddokkes	100%
6	Sosialisasi SOP penyusunan anggaran pagu Ideal kepada Stakeholder Internal, Eksternal dan semua Unit Kerja yang terkait.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan sosialisasi Buku Panduan dan SOP pada unit terkait di ruang aula Biddokkes Poldabali</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Materi sosialisasi</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	100%
7	Pengimplementasian SOP Penyusunan Pagu Anggaran di masing-masing unit kerja satker Biddokkes Poldabali serta pengisian formulir pengamatan dan pendampingan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan implementasi SOP penyusunan pagu anggaran di semua unit kerja serta melakukan pendampingan dan melakukan pengamatan hasil implementasi dan menandatangani pada formulir pengamatan.</li> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Formulir pengamatan</li> </ul>	100%
<b>D</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI (MINGGU VIII – IX)</b>		
1	Melaksanakan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> pelaksanaan SOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan rapat monev bersama para Kaur, Kasubag dan</li> </ul>	100%

	dengan melaksanakan rapat dengan Unit Terkait	Kasubbid yang di damping oleh bapak Kabiddokkes - ND rapat - Notulen Monev - Daftar Hadir - Dokumentasi	
2	Membuat Berita Acara dan menyerahkan Aksi Perubahan kepada Mentor	- Berita Acara serah terima Buku Panduan dan SOP penyusunan Pagu Anggaran ke Kabiddokkes Polda Bali dan Mentor	100%
3	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	- Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan oleh Biddokkes Polda Bali	100%
<b>JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN</b>			
1	Buku Pedoman dan SOP penyusunan pagu anggaran dapat digunakan berkelanjutan di Biddokkes Polda Bali.	Lembar monitoring berkala	
2	Mengevaluasi dan merevisi Pedoman dan/atau SOP jika diperlukan	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan Aksi Perubahan	
<b>JANGKA MENENGAH</b>			
1	Terimplementasikannya SOP ( <i>Standar Oprasional Prosedur</i> ) penyusunan pagu anggaran pada Biddokkes Polda Bali.	<b>Dilaksanakan 6 (Enam) bulan setelah selesainya diklat</b>	
<b>JANGKA PANJANG</b>			
1	Mewujudkan secara berkelanjutan pengawasan peningkatan penyusunan pagu anggaran di Biddokkes Polda Bali.	<b>Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat</b>	

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

**a. Tahap Perencanaan / *Planing***

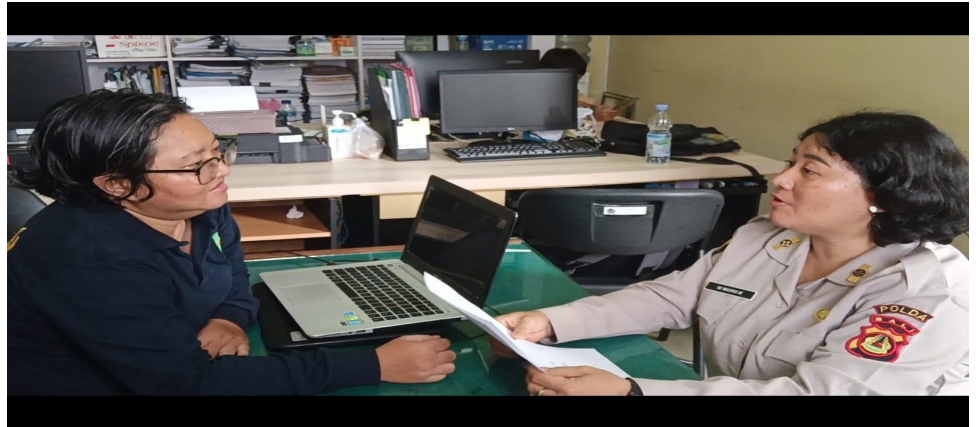
Tahap perencanaan dilaksanakan pada **tanggal 10 Juni sampai dengan tanggal 17 Juni 2025**. Tahapan ini sangat penting mengingat perencanaan yang baik memberikan output yang baik pula. Adapun aksi perubahan pada tahap perencanaan adalah:

- 1) Menghadap Kabiddokkes selaku Kasatker untuk konsultasi terkait rencana aksi perubahan, *timeline* rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Biddokkes Polda Bali.



*Gambar 3.4 Menghadap Kabiddokkes Polda Bali*

- 2) Menghadap *Mentor* untuk konsultasi terkait rencana aksi perubahan, *timeline* rencana aksi perubahan dan membahas tentang anggota yang masuk tim efektif.



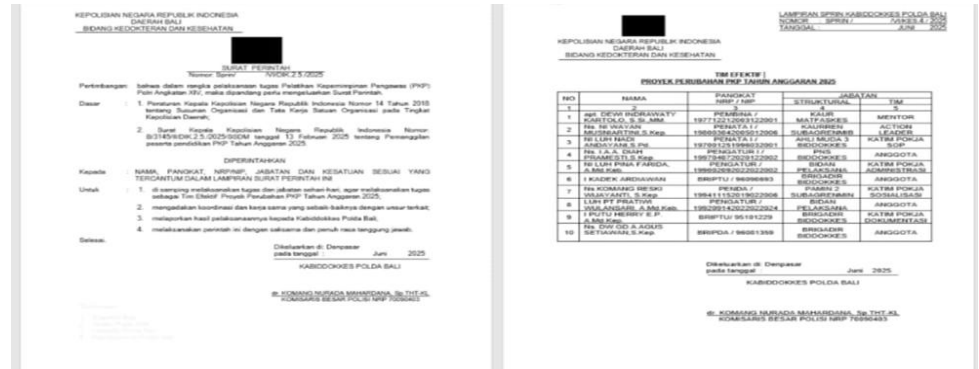
Gambar 3.5 Menghadap Mentor

- 3) Koordinasi dengan *Stakeholder* Internal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilakukan. Adapun *Stakeholder* yang terlibat diantaranya:



Gambar 3.6 Koordinasi dengan *Stakeholder* Internal

#### 4) Penyusunan draft Sprint Tim efektif



Gambar 3.7 Draftn Sprint Tim Efektif

#### b. Tahap Pengorganisasian / Organizing

Tahap pengorganisasian merupakan tahap di mana *action leader* mulai untuk mengorganisasi sumber daya manusia yang nantinya akan membantu kelancaran dan kesuksesan *action leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan. Tahap ini berlangsung pada tanggal **18 Juni sampai dengan 26 Juni 2025**. Agenda yang dilakukan pada tahap ini diantaranya:

##### 1) Pembentukan tim efektif

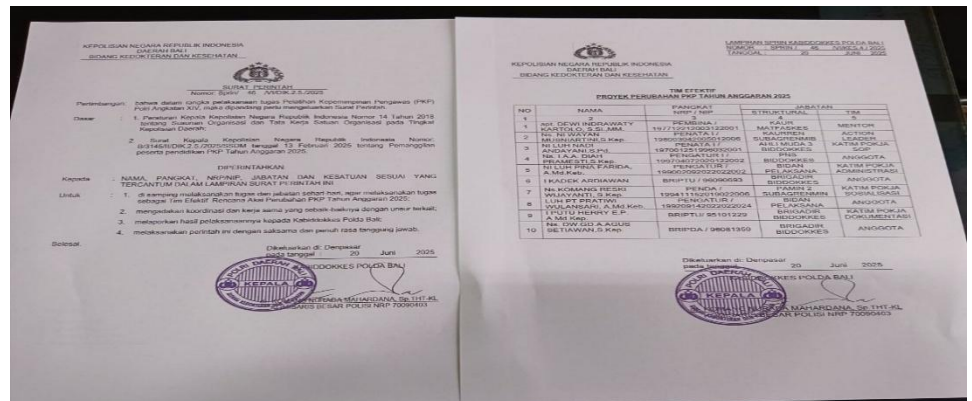
Pembentukan dan penetapan tim efektif yang akan membantu tugas *action leader* dalam menjalankan aksi perubahan.



Gamabr 3.8 Pembentukan tim efektif

2) Penribtan sprint tim efektif

Penerbitan Sprint tim efektif dasar resmi bagi tim efektif dalam melaksanakan kegiatan dan tindakan mereka sah secara administrasi.



Gambar 3.9 Sprint Tim Efektif

3) Rapat bersama tim efektif serta pembagian tugas tim efektif

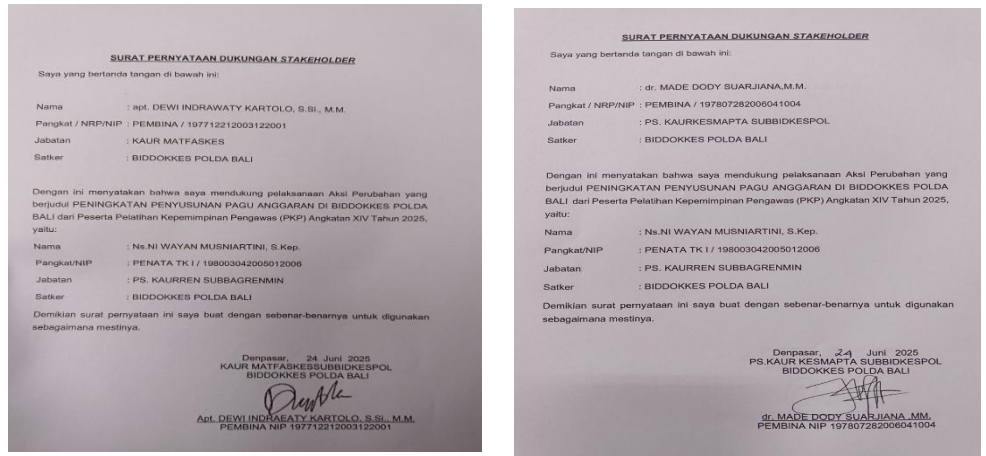
Rapat pembagian tugas yang jelas pada masing-masing individu tim efektif bertujuan agar setiap individu dari tim efektif mengetahui tugas dan peranannya masing-masing.



Gambar 3.10 Rapat dan pembagian tugas tim efektif

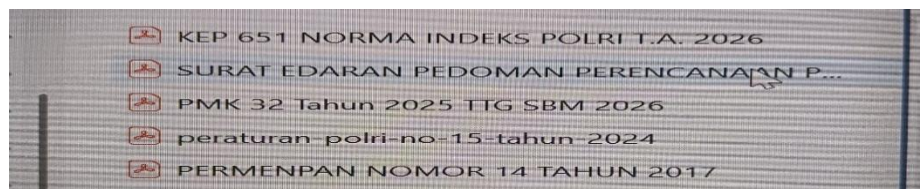
4) Melakukan koordinasi dengan stakeholder Eksternal

*Action leader* melakukan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal mengenai dukungan terhadap aksi perubahan yang dilakukan dalam bentuk surat pernyataan dukungan dari *stakeholder* eksternal.



Gambar 3.11 Dukungan stakeholder eksternal

### 5) Pengumpulan data dukung fisik dan via *online*



Gambar 3.12 Pengumpulan data dukung

### c. Tahap Pelaksanaan / *actuating*

Tahap Pelaksanaan merupakan lanjutan dari tahapan

Pengorganisasian. Tahapan Pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan **pada tanggal 30 Juni sampai dengan 30 Juli 2025.**

Beberapa kegiatan pada tahap ini diantaranya:

1) *Action Leader* mengikuti seminar *online*

Untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam menjalani aksi perubahan ini, *action leader* mengikuti webinar diantaranya:

➤ **Kepemimpinan di Era Digital**

seorang pemimpin mampu untuk berkomunikasi di depan umum dan mampu untuk menyampaikan materi dengan tenang dan dapat dengan mudah di pahami oleh orang lain atau lawan bicara tentunya dengan *public speaking* yang baik.

➤ **Public Speaking**

hukum Tarik menarik dalam kepemimpinan pada era digital serta mampu mengoptimalkan sumber daya serta teknologi dalam melaksanakan tugasnya.



Gambar 3.13 Sertifikat peningkatan kompetensi action leader

2) Penyusunan dan pengesahan Buku panduan.



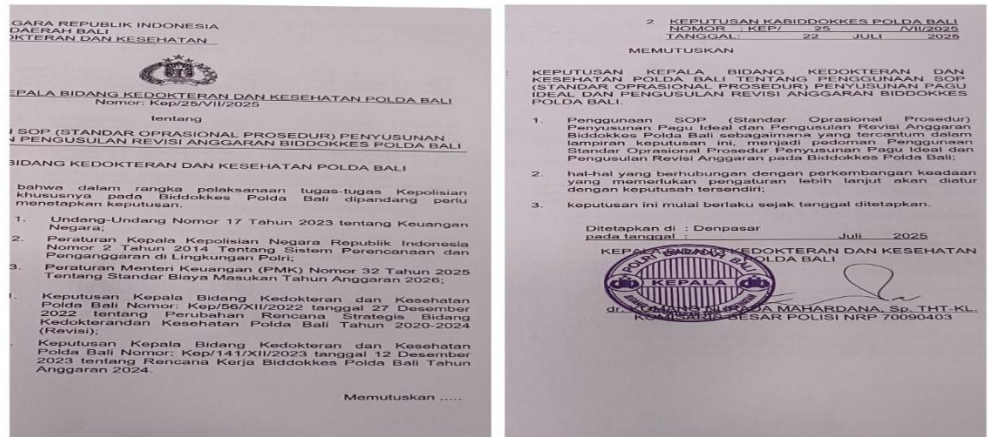
Gambar 3.14 Penyusunan dan pengesahan Buku Panduan

3) Penyusunan dan pengesahan SOP penyusunan pagu anggaran



Gambar 3.15 Penyusunan dan pengesahan SOP Sun anggaran

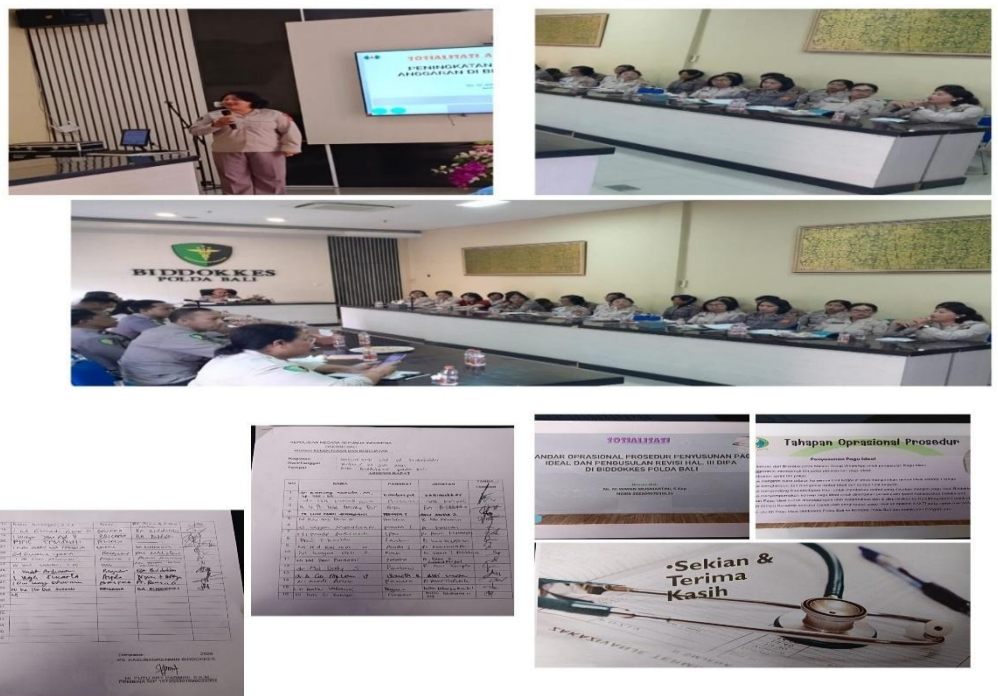
4) Penyusunan dan penandatanganan SK Kabiddokkes sebagai bentuk legalisasi penggunaan Buku panduan dan SOP Penyusunan Pagu Anggaran Pada Biddokkes Polda Bali



Gambar 3.16 SK Kabiddokkes

### 5) Sosialisasi SOP kepada *Stakeholder* Internal dan Eksternal

Sosialisasi SOP Penyusunan Pagu anggaran Pada Biddokkes Polda Bali ke *Stakeholder* internal dan eksternal yang diadakan tanggal 23 Juli 2025 bertempat di Ruang Rapat Biddokkes Polda Bali.



Gambar 3.17 Sosialisasi SOP

6) Pengimplementasian SOP pada semua unit kerja di lingkungan Biddokkes Polda Bali sekaligus melakukan pengisian formulir pengamatan dan pendampingan saat implementasi, guna memantau kendala yang terjadi saat implementasi SOP.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**FORMULIR PENGAMATAN DAN PENDAMPINGAN  
IMPLEMENTASI SOP PADA UNIT KERJA URREN, URMIN DAN KEU**

NO	WAKTU	KEGIATAN	HASIL MONITORING	TINDAK LANJUT	KET
1		Memberikan Buku Panduan dan SOP pada masing-masing Kaur Utk Implementasi	Tidak terdapat kendala dalam penyiapan implementasi	-	-
2	Kamis-Jumat, 24-25 Juli 2025	Implementasi SOP pada Unit Kerja Urren, Urmin dan Keu	Action Leader melakukan Koordinasi dengan para Kaur	-	-
3		Memantau Progres penggunaan SOP	Tidak terdapat kendala dalam pelaksanaan implementasi	-	-

Mengetahui,  
Mentor  
  
Apt. DEWI KARTOLO, S.Si, MM.  
PEMBINA NIP. 197712212003122001

Denpasar, 25 Juli 2025  
Peserta  
  
Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

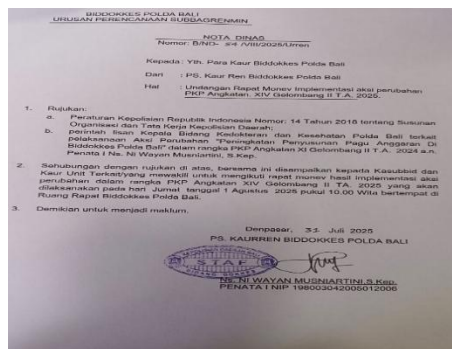
Gambar 3.18 Implementasi paksi semua unit kerja

#### d. Tahap Monitoring dan Evaluasi

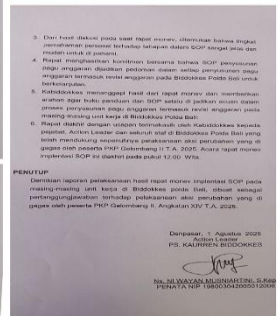
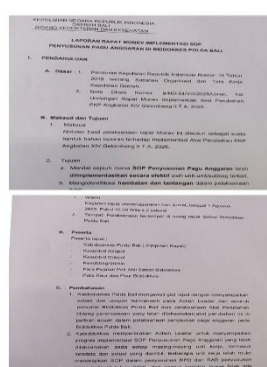
Tahap Monitoring dan Evaluasi merupakan tahap akhir dari rangkaian implementasi aksi perubahan di mana *action leader* mengevaluasi tahap pelaksanaan Aksi Perubahan dan Keberlanjutan Aksi Perubahan, serta menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) yang berlangsung tanggal 31 Agustus sampai dengan 9 Agustus 2025.

##### 1) Rapat monitoring dan evaluasi

Pada tahap ini action leader melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP di semua unit kerja dengan melaksanakan rapat monev mengundang para kasubag/kasubbid, semua Kaur unit kerja dan operatur masing-masing unit kerja serta didampingi oleh bapak Kabiddokkes yang dilaksanakan di Aula Biddokkes Polda Bali. Dengan hasil rapat semua Kaur dan operator menyampaikan bahwa dalam implementasi SOP di masing-masing unit kerja menyampaikan sdh memahami mekanisme atau SOP dalam penyusunan pagu anggaran serta tidak ada dalam pengaplikasiannya.



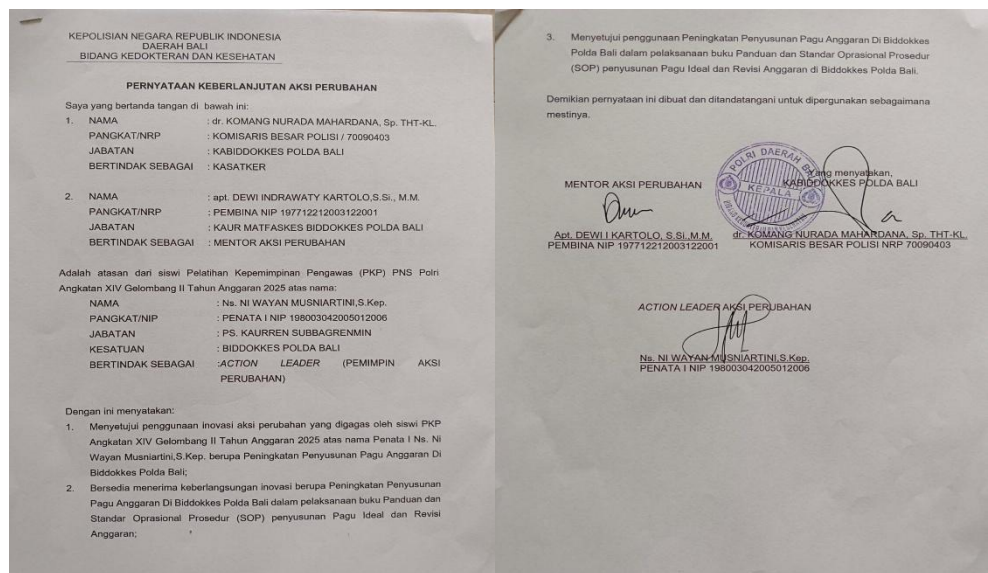
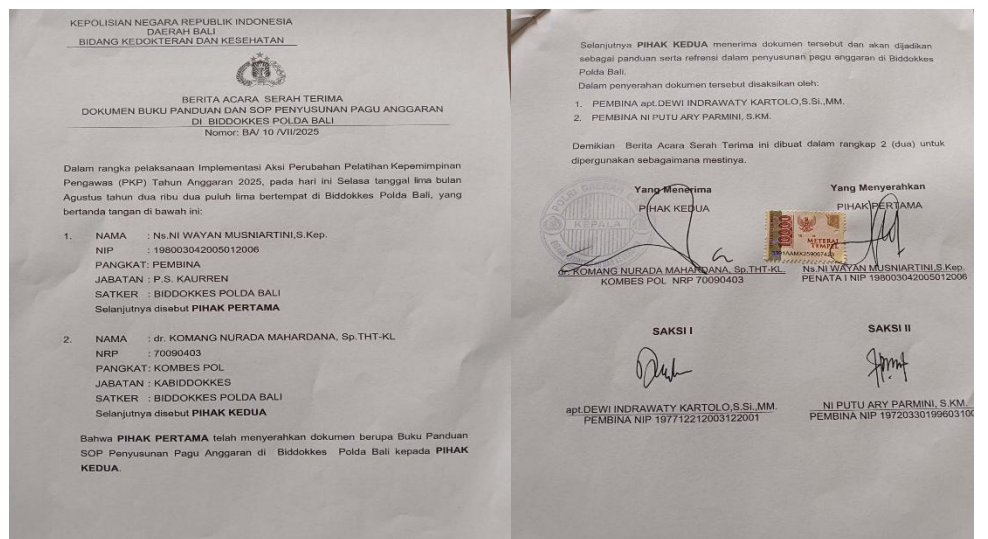
NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA
1	A. Laksana	Kep	Labidokter	
2	S. H. H.			
3	N. L. L.			
4	N. L. L.			
5	N. L. L.			
6	N. L. L.			
7	N. L. L.			
8	N. L. L.			
9	N. L. L.			
10	N. L. L.			
11	N. L. L.			
12	N. L. L.			
13	N. L. L.			
14	N. L. L.			
15	N. L. L.			
16	N. L. L.			



Gambar 3.19 Rapat monev implementasi SOP

2) Penyusunan Laporan Hasil Akhir Perubahan (LHAP)

Setelah pelaksanaan monev *Action Leader* melakukan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dan menyerahkan hasil aksi perubahan kepada mentor dan Kabiddokkes Polda Bali. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **4 Agustus sampai 9 Agustus 2025**. Serta Membuat Berita acara penyerahan aksi perubahan dan pernyataan keberlanjutan peningkatan penyusunan pagu anggaran di Biddokkes Polda Bali. Semua kegiatan **berjalan 100%**



Gambar 3.20 BA dan pernyataan keberlanjutan aksi perubahan

### 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan sebelum pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.8 Rekap Nilai Akhir Sikap Prilaku Sebelum Aksi Perubahan

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
<b>Peserta</b>	8,33	8,00	8,00	8,11	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	8,33	8,00	8,00	8,11	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8,33</b>	<b>8,00</b>	<b>8,00</b>	<b>8,11</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	



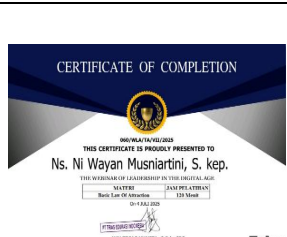


**Keterangan Kualifikasi**


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

<b>Akhir Sikap Perilaku</b>
<b>8,11</b>
<b>Kualifikasi:</b>
<b>Baik</b>

perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas. Strategi yang dilakukan sebagai berikut:

Tabel 3.9 Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1	Action Leader	Coaching, Mentoring, dan Counseling untuk Perubahan Organisasi dan Pengembangan Kompetensi ASN	30 Juni 2025	
2	Action Leader	Webinar Public Speaking	2 Juli 2024	
3	Action Leader	Webinar Kepemimpinan di Era Digital.	4 Juli 2025	
4	Action Leader	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri	8 Agustus 2025	
5	Action Leader	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas – GEDSI	8 Agustus 2025	

6	Action Leader	Pelatihan Struktural – Kepemimpinan Keterampilan Digital Dalam Penyusunan Kebijakan	8 Agustus 2025	
---	---------------	---	----------------	---

Setelah pelaksanaan aksi perubahan dan pengembangan kompetensi diri dan *action leader*, berikut penilaian akhir sikap prilaku diri *action leader*:

Tabel 3.10 Rekap Nilai Akhir Sikap Prilaku Setelah Aksi Perubahan

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,33	8,00	8,00	8,11	Baik
Mentor	9,00	8,00	8,00	8,33	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,80	8,00	8,00	8,27	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

**Keterangan Kualifikasi**

9.00-10	=	<i>Istimewa</i>
7-8.99	=	<i>Baik</i>
5-6.99	=	<i>Cukup</i>
3-4.99	=	<i>Kurang</i>
1-2.99	=	<i>Sangat Kurang</i>

Akhir Sikap Perilaku
8,27
Kualifikasi:
Baik

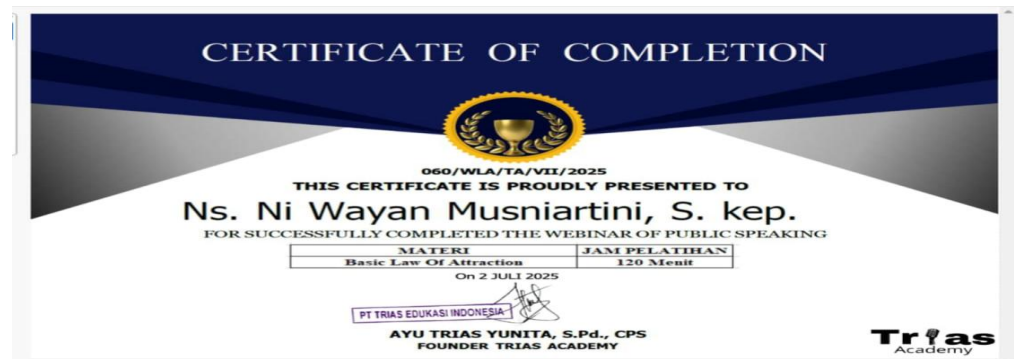
Nilai akhir **8,27** diraih dengan kualifikasi **baik** berdasarkan penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri dan dari mentor. Oleh karena itu, rekomendasi mengenai pengembangan diri didasarkan pada kegiatan yang terukur pada saat peserta melakukan perubahan perilaku, dengan bimbingan dan dukungan, sebagai persiapan pengayaan sikap perilaku untuk jabatan pimpinan yang lebih tinggi sehingga harus dibekali dengan

pengayaan untuk mengembangkan potensi individu yang dimiliki.

#### 4. Keterkaitan Mata Pelatihan pilihan Dengan Aksi Perubahan

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

- a. *Webinar* yang diikuti oleh *action leader* dengan tema yaitu *Public Speaking*. *Webinar* ini membahas tentang bagaimana seorang pemimpin mampu untuk berkomunikasi di depan umum dan mampu untuk menyampaikan materi dengan tenang dan dapat dengan mudah di pahami oleh orang lain atau lawan bicara tentunya dengan *public speaking* yang baik begitu juga dalam satker Biddokkes Polda Bali.



Gambar 3.21. Sertifikat Public Speaking

- b. *Webinar* yang diikuti oleh *action leader* yaitu Kepemimpinan di Era Digital. *Webinar* ini membahas tentang hukum Tarik menarik dalam kepemimpinan pada era digital serta mampu mengoptimalkan sumber daya serta teknologi dalam melaksanakan tugasnya pada satker kerja.



Gambar 3.22 Sertifikat Kepemimpinan di Era Digital

- c. Membaca LMS dari LAN RI tanggal **8 Agustus 2025** dengan judul **“Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital Dalam Penyusunan Kebijakan”**. Hal yang dipelajari *action leader* adalah Integrasikan keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan di unit perencanaan dapat mempercepat proses kerja dan meningkatkan akurasi data sehingga dapat menghasilkan perencanaan yang lebih efektif.



Gambar 3.23 Sertifikat ketrampilan digital

- d. Membaca LMS dari LAN RI dengan judul **“Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri”**. Hal yang dipelajari *action leader* akan mampu menghadapi perubahan seperti saat permintaan revisi anggaran mengingat bidang perencanaan sering menghadapi tekanan target, tenggat waktu, perubahan kebijakan dan dinamika anggaran.
- e.



Gambar 3.24 Sertifikat Resiliensi Diri

- f. Membaca LMS dari LAN RI dengan judul **“Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - GEDSI”**. Hal yang dipelajari *action leader* adalah GEDSI (*Gender Equality, Disability, and Social Inclusion*) : cara pandang yang menekankan pada pemenuhan hak dasar bagi semua orang, tanpa memandang gender, disabilitas, umur, agama, latar belakang etnis, orientasi seksual, warna kulit, dan lain-lain.



Gambar 3.25 Sertifikat GEDSI

## 5. Serah terima Aksi Perubahan dan Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan

*Action leader* melakukan serah terima aksi perubahan berupa Buku Panduan dan SOP Penyusunan Pagu Anggaran kepada Kabiddokkes dan Mentor. Pada kesempatan ini juga ditandatangani

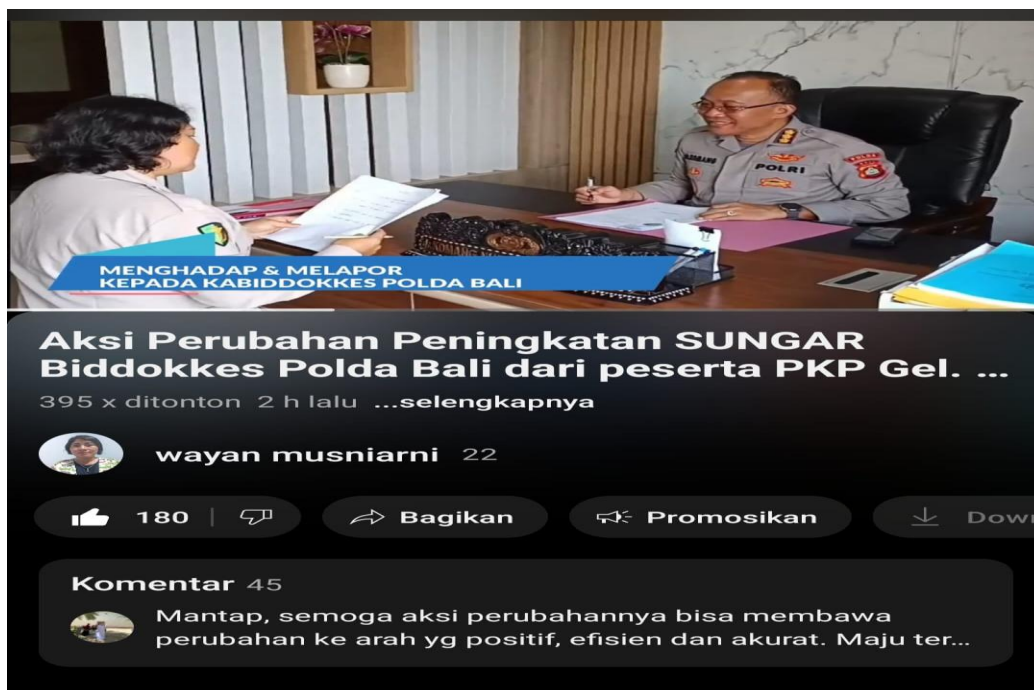
## pernyataan keberlanjutan Aksi Perubahan Kabiddokkes Polda Bali.



Gambar 3.26 Serah terima aksi perubahan dan pernyataan keberlanjutan

## 6. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Pada tanggal 2 Agustus sampai dengan 6 Agustus 2025 *action leader* bersama tim efektif membuat video desiminasi aksi perubahan yang di *upload* pada akun youtube dan disebarluaskan melalui link: <https://youtu.be/VUGNZN-sGPQ?si=eLNHiOY5uYS0DJ2K> yang sampai saat ini sdh di tonton 392 kali pengunjung dengan 180 like dan 45 komentar.



Gambar 3.27 Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Pelaksanaan Aksi Perubahan di Biddokkes Polda Bali telah berjalan dengan sangat baik dan sesuai dengan seluruh tahapan yang direncanakan. Seluruh milestone, mulai dari tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan hingga monitoring dan evaluasi terlaksana tepat waktu dengan **capaian 100%** pada setiap kegiatan.

Melalui sosialisasi, penyusunan Buku panduan dan SOP penyusunan pagu anggaran yang dilegalisasi melalui SK Kabiddokkes, serta implementasi di seluruh unit kerja, telah tercapai keseragaman pemahaman dan mekanisme penyusunan pagu anggaran. Kendala yang sebelumnya ada seperti ketimpangan pagu ideal dan pagu alokasi serta ketiadaan acuan resmi serta keterbatasan pemahaman staff berhasil diatasi.

Selain itu *action leader* aktif mengikuti berbagai pelatihan dan webinar strategis yang memperkuat kompetensi kepemimpinan, komunikasi, resiliensi dan pemanfaatan teknologi digital sehingga mendukung keberhasilan implementasi aksi perubahan secara efektif khususnya bidang perencanaan.

#### **B. Rekomendasi**

Dalam rangka kesempurnaan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* Peserta Didik PKP Polri Gelombang II T.A. 2025, maka beberapa rekomendasi yang dapat diberikan sebagai berikut:

1. Aksi perubahan dalam peningkatan penyusunan pagu anggaran melalui penggunaan Pedoman dan SOP masih jauh dari sempurna, oleh karena itu perlu adanya **keberlanjutan dan kebersinambungan sehingga SOP ini** dapat terus di implementasikan pada semua unit kerja di Biddokkes Polda Bali dalam rangka peningkatan kualitas bidang perencanaan;

2. Perlu adanya membangun hubungan dan kerjasama dengan semua unit kerja yang ada di Biddokkes terkait dalam upaya penyusunan pagu anggaran di Biddokkes Polda Bali;
3. Penguatan implementasi berkelanjutan yaitu melakukan pembaharuan dan penyempurnaan SOP serta Buku panduan secara periodik sesuai dengan perubahan regulasi dan kebutuhan organisasi.

Demikian Laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul **"Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran di Biddokkes Polda Bali"** sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Semoga Aksi Perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi Institusi dan satker Biddokkes Polda Bali.

Bandung, Agustus 2025

*Action leader*



**Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.**  
**NOSIS : 20250407030126**

## DAFTAR FUSTAKA

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

Lembaga Administrasi Negara. 2020. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan;

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2015 tentang Penanggulangan Penyakit Tidak Menular

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan;

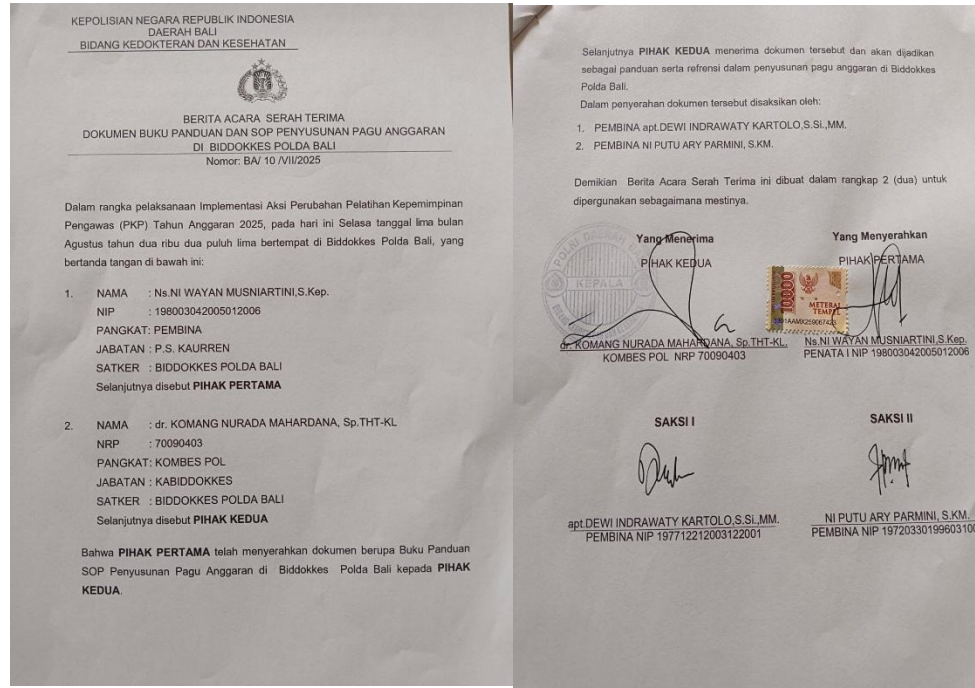
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik.

## **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

1. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN
2. PERNYARAAN / DUKUNGAN STAKEHOLDER
3. OUTPUT YANG DIHASILKAN
  - A. SPRIN TIM EFEKTIF
  - B. BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN
  - C. SOP PENYUSUNAN PAGU IDEAL
  - D. SOP PENGAJUAN REVISI ANGGARAN
  - E. SK KABIDDOKKES SEBAGAI BENTUK LEGALITAS PENGGUNAAN BUKU PANDUAN DAN SOP
4. PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN
5. LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN
6. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH
7. VIDEO AKSI PERUBAHAN
8. BAHAN TAYANG




# LAMPIRAN 1


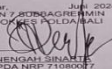
## BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN





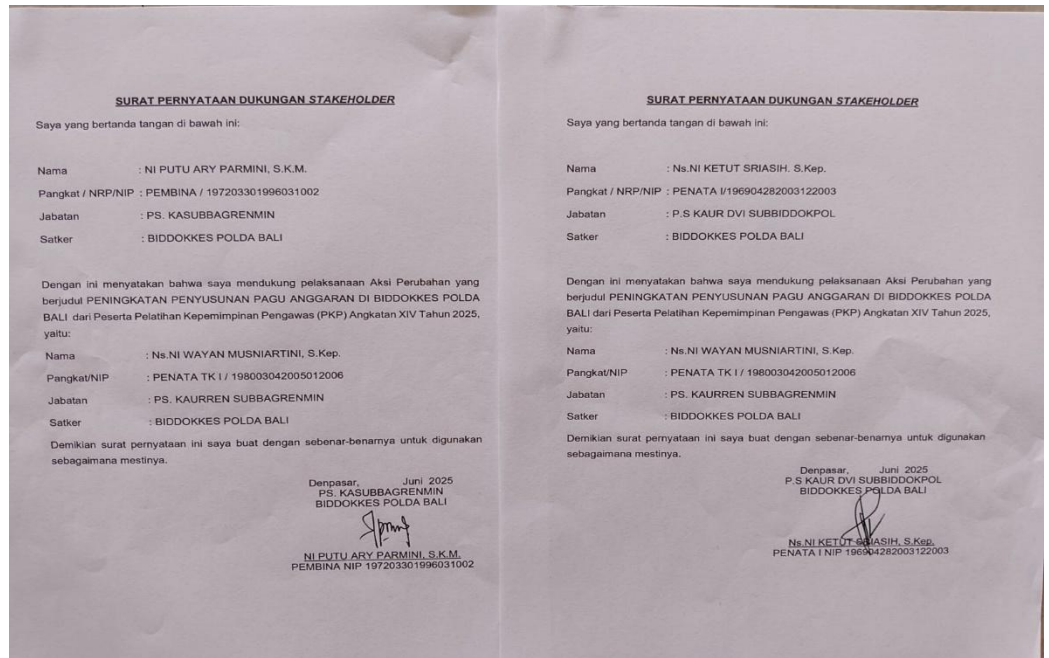
## LAMPIRAN 2

# PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</b></p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : dr. KOMANG NURADA MAHARDANA, Sp.THT-KL,  Pangkat / NRP/NIP : KOMBES POL/70090403  Jabatan : KABIDDOKKES POLDA BALI  Satker : BIDDOKKES POLDA BALI</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN DI BIDDOKKES POLDA BALI dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025, yaitu:</p> <p>Nama : Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  Pangkat/NIP : PENATA TK I / 19803042005012006  Jabatan : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN  Satker : BIDDOKKES POLDA BALI</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Denpasar, 24 Juni 2025  BIDDOKKES POLDA BALI</p>   <p style="text-align: center;">KEPALA  BIDDOKKES POLDA BALI  KOMANG NURADA MAHARDANA, Sp.THT-KL,  KOMBES POL NRP 70090403</p>	<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</b></p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : dr. NI LUH PUTU ENY ASTUTI, Sp.F.  Pangkat / NRP/NIP : AKBP / 76101143  Jabatan : KASUBBIDDOKPOL  Satker : BIDDOKKES POLDA BALI</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN DI BIDDOKKES POLDA BALI dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025, yaitu:</p> <p>Nama : Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  Pangkat/NIP : PENATA TK I / 19803042005012006  Jabatan : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN  Satker : BIDDOKKES POLDA BALI</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Denpasar, Juni 2025  KASUBIDDOKPOL  BIDDOKKES POLDA BALI</p>  <p style="text-align: center;">dr. NI LUH PUTU ENY ASTUTI, Sp.F.  AKBP NRP 76101143</p>
---	---

<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</b></p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : I GEDE GUNADI GUNA DHARMA, A.Md.Kep.  Pangkat / NRP/NIP : BRIPDA / 00060659  Jabatan : PERSONEL BIDDOKKES  Satker : BIDDOKKES POLDA BALI</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN DI BIDDOKKES POLDA BALI dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025, yaitu:</p> <p>Nama : Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  Pangkat/NIP : PENATA TK I / 19803042005012006  Jabatan : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN  Satker : BIDDOKKES POLDA BALI</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Denpasar, Juni 2025  PERSONEL BIDDOKKES  POLDA BALI</p>  <p style="text-align: center;">I GEDE GUNADI GUNA DHARMA, A.Md.Kep.  BRIPDA NRP 00060659</p>	<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</b></p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : I NENGGAH SUNARTA  Pangkat / NRP/NIP : AIPDA / 71080077  Jabatan : PAMIN 7 SUBBAGRENMIN  Satker : BIDDOKKES POLDA BALI</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN DI BIDDOKKES POLDA BALI dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025, yaitu:</p> <p>Nama : Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  Pangkat/NIP : PENATA TK I / 19803042005012006  Jabatan : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN  Satker : BIDDOKKES POLDA BALI</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Denpasar, Juni 2024  PAMIN 7 SUBBAGRENMIN  BIDDOKKES POLDA BALI</p>  <p style="text-align: center;">I NENGGAH SUNARTA  AIPDA NRP 71080077</p>
--	--

<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</b></p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : apt. DEWI INDIRAWATY KARTOLO, S.Si., M.M.  Pangkat / NRP/NIP : PEMBINA / 197712212003122001  Jabatan : KAUR MAFASKES  Satker : BIDDOKKES POLDA BALI</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN DI BIDDOKKES POLDA BALI dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025, yaitu:</p> <p>Nama : Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  Pangkat/NIP : PENATA TK I / 19803042005012006  Jabatan : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN  Satker : BIDDOKKES POLDA BALI</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Denpasar, 24 Juni 2025  KAUR MAFASKES SUBBIDKESPOL  BIDDOKKES POLDA BALI</p>  <p style="text-align: center;">Apt. DEWI INDIRAWATY KARTOLO, S.Si., M.M.  PEMBINA NIP 197712212003122001</p>	<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER</b></p> <p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : dr. MADE DODY SUARJANA, M.M.  Pangkat / NRP/NIP : PEMBINA / 197807282008041004  Jabatan : PS. KAURKESMAPTA SUBBIDKESPOL  Satker : BIDDOKKES POLDA BALI</p> <p>Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN DI BIDDOKKES POLDA BALI dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025, yaitu:</p> <p>Nama : Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  Pangkat/NIP : PENATA TK I / 19803042005012006  Jabatan : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN  Satker : BIDDOKKES POLDA BALI</p> <p>Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Denpasar, Juni 2025  PS. KAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL  BIDDOKKES POLDA BALI</p>  <p style="text-align: center;">dr. MADE DODY SUARJANA, M.M.  PEMBINA NIP 197807282008041004</p>
--	---

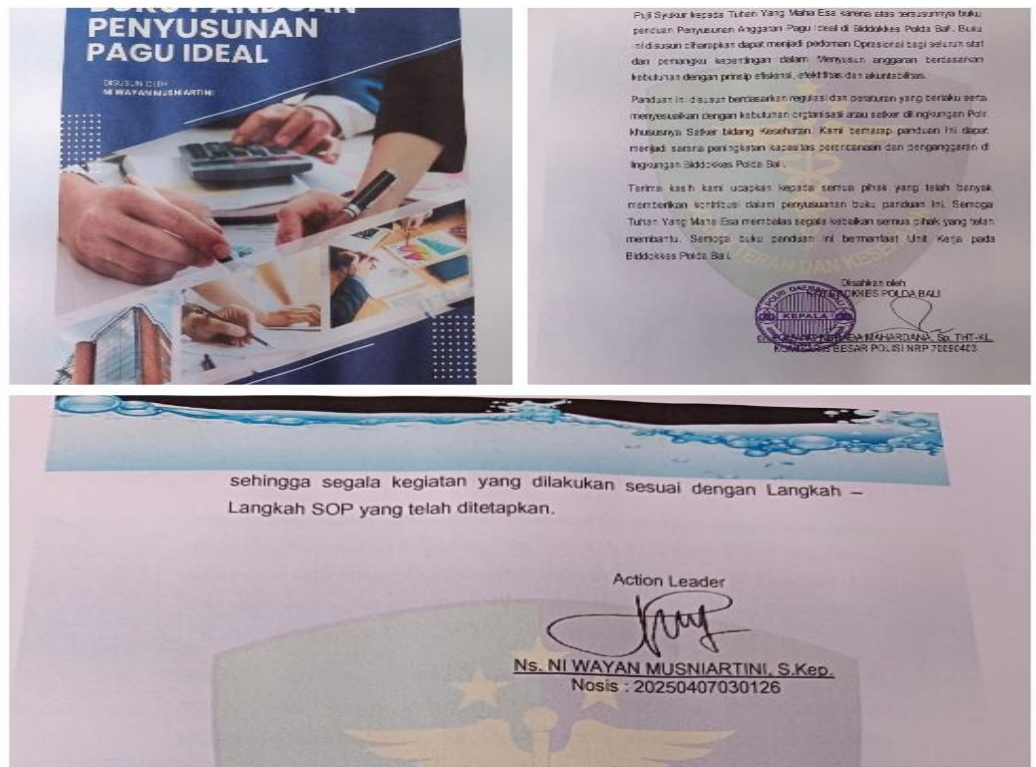


## LAMPIRAN 3 OUTPUT YANG DIHASILKAN



### A. SPRINT TIM EFEKTIF

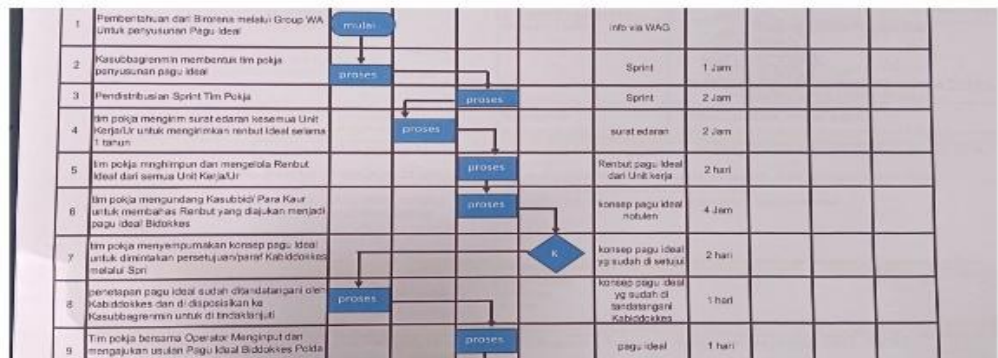


### B. BUKU PANDUAN




### C. SOP PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BALI BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Nomor SOP	: SOP/01/MB/BIDDOKKES
	Tanggal Pembuatan	: Juli 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: Juli 2025
	Disahkan oleh	 dr. NAWANG NURADA MAHARDANA, Sp.THT-KL KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70090403
Nama SOP	: PENYUSUNAN PAGU IDEAL	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Presiden (Perpres) No.39 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2024; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 4. Perkap Kapold No.2 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran di Lingkungan Polri.	1. Memahami tata cara penyusunan Rancangan RKA-KL, TOR, RAB dan DIPA Anggaran. 2. Memahami tata cara penyusunan naskah dinas di lingkungan Polri. 3. Mampu mengoperasikan Komputer. 4. Memiliki kemampuan dalam menyusun perencanaan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Pelengkapan</b>	
1. SOP Penyusunan Renslra 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	



### D. SK KABIDDOKKES

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 DAERAH BALI  
 BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

  
 KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA BALI  
 Nomor: Kep/25/VII/2025

tentang

SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR) PENYUSUNAN  
 DAN PENGUSULAN REVISI ANGGARAN BIDDOKKES POLDA BALI

BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA BALI

bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Kepolisian khususnya pada Biddokkes Polda Bali dipandang perlu menetapkan keputusan,

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara;
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran di Lingkungan Polri;
- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 32 Tahun 2025 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026;
- Keputusan Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Bali Nomor: Kep/56/XII/2022 tanggal 27 Desember 2022 tentang Perubahan Rencana Strategis Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Bali Tahun 2020-2024 (Revisi);
- Keputusan Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Bali Nomor: Kep/141/XII/2023 tanggal 12 Desember 2023 tentang Rencana Kerja Biddokkes Polda Bali Tahun Anggaran 2024.

Memutuskan .....


2 KEPUTUSAN KABIDDOKKES POLDA BALI  
 NOMOR : KEP/ 25 / VII/2025  
 TANGGAL: 22 JULI 2025

MEMUTUSKAN

KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA BALI TENTANG PENGGUNAAN SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR) PENYUSUNAN PAGU IDEAL DAN PENGUSULAN REVISI ANGGARAN BIDDOKKES POLDA BALI.

- Penggunaan SOP (Standar Operasional Prosedur) Penyusunan Pagu Ideal dan Pengusulan Revisi Anggaran Biddokkes Polda Bali sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan ini, menjadi pedoman Penggunaan Standar Operasional Prosedur Penyusunan Pagu Ideal dan Pengusulan Revisi Anggaran pada Biddokkes Polda Bali;
- hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
- keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar  
 pada tanggal : Juli 2025

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
 POLDA BALI  
  
 dr. NAWANG NURADA MAHARDANA, Sp.THT-KL  
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70090403

## LAMPIRAN 4

### PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : dr. KOMANG NURADA MAHARDANA, Sp. THT-KL.  
PANGKAT/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 70090403  
JABATAN : KABIDDOKKES POLDA BALI  
BERTINDAK SEBAGAI : KASATKER

2. NAMA : apt. DEWI INDRAMATY KARTOLO, S.Si., M.M.  
PANGKAT/NRP : PEMBINA NIP 197712212003122001  
JABATAN : KAUR MATFASKES BIDDOKKES POLDA BALI  
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR AKSI PERUBAHAN

Adalah atasan dari siswi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Angkatan XIV Gelombang II Tahun Anggaran 2025 atas nama:

NAMA : Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
PANGKAT/NIP : PENATA I NIP 198003042005012006  
JABATAN : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN  
KESATUAN : BIDDOKKES POLDA BALI  
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN AKSI PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:


1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswi PKP Angkatan XIV Gelombang II Tahun Anggaran 2025 atas nama Penata I Ns. Ni Wayan Musniartini, S.Kep. berupa Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran Di Biddokkes Poldabali;


2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran Di Biddokkes Poldabali dalam pelaksanaan buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan Pagu Ideal dan Revisi Anggaran;


3. Menyetujui penggunaan Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran Di Biddokkes Poldabali dalam pelaksanaan buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan Pagu Ideal dan Revisi Anggaran di Biddokkes Poldabali.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

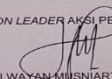
MENTOR AKSI PERUBAHAN

  
Apt. DEWI I KARTOLO, S.Si., M.M.  
PEMBINA NIP 197712212003122001

  
dr. KOMANG NURADA MAHARDANA, Sp. THT-KL  
KOMISARIS BESAR POLISI NIP 70090403



ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN

  
Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
PENATA I NIP 198003042005012006

**LAMPIRAN 5**  
**LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN**  
**(LOG ACTIVITY MINGGU I)**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1  
(10 – 17 JUNI 2025)  
DIKLAT PKP POLRI ANGKATAN XIV T.A. 2025**



**PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN  
DI BIDDOKKES POLDA BALI**

Oleh:

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
Nosis: 20250407030126

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama Peserta : Ns. Ni Wayan Musniartini, S.Kep.  
Instansi : Biddokkes Polda Bali  
Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran di Biddokkes  
Polda Bali.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Selasa-Rabu, 10-11 Juni 2025	Laporan kepada Kabiddokkes Polda Bali selaku Sponsor terkait pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hari	Dokumentasi.	Terlaksana sesuai rencana.
2.		Menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindaklanjut rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif	Dokumentasi.	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Kamis - Jumat, 12-13 Juni 2025	Koordinasi dengan Satkeholder internal terkait Rencana Aksi Perubahan	- ND undangan - Daftar hadir - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
4.	Senin- Selasa, 16-17 Juni 2025	Menyusun draft Sprint tim efektif serta pertelaan tugas masing – masing tim efektif kepada Mentor untuk meminta petunjuk lebih lanjut	- Draft sprint - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana

Denpasar, 18 Juni 2025  
peserta

Mengetahui,  
Mentor



Apt. DEWI I KARTOLO, S.Si., MM.  
PEMBINA NIP 197712212003122001



Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSIS: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa / Rabu, 10 - 11 Juni 2025

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada tanggal 10 dan 12 Juni 2025 sesuai dengan tahapan kegiatan adalah menghadap mentor dan sponsor untuk melaporkan dan melakukan konsultasi terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran di Biddokkes Polda Bali dan Menyusun draft sprint tim efektif.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus*;
- b. Mohon dukungan mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- c. Menyusun draft sprint tim efektif.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan bertempat di Ruang kerja Urmatfaskes Biddokkes Polda Bali, *action leader* menghadap beliau selaku Mentor untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari di Biddokkes Polda Bali sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti. *Action Leader* Menyusun draft sprint tim efektif .

### 4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada mentor dan Sponsor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Biddokkes Polda Bali;
- b. Mentor memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- c. Action Leader melakukan koordinasi dengan stakeholder Internal terkait rencana aksi perubahan di ruang urren Biddokkes Polda Bali

d. *Action Leader* Menyusun draf sprint tim efektif juga Menyusun masing” tugas yang akan di berikan kepada tim efektif terkait RAP yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan

- a. Mentor dan Sponsor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.
- b. *Action Leader* Menyusun draft sptint tim efektif dan pembagian tugas masing – masing tim efektif.

6. *Evidence* / Bukti (Dokumentasi)



*Action leader* menghadap dan menjelaskan kepada Kabiddokkes selaku Sponsor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan,



*Action leader* menghadap dan menjelaskan kepada Mentor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan

Denpasar, 11 Juni 2025  
Peserta

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSIS. 20250407030126

## Notulen

Kegiatan menghadap mentor dan sponsor yang dilaksanakan pada hari Selasa dan Rabu tanggal 10 dan 11 Juni 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

*Action leader* menyampaikan:

- a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;
- b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran di Biddokkes Polda Bali;
- c. Penjelasan konsep pembuatan Buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penusunan pagu anggaran di Biddokkes Polda Bali;
- d. *Action leader* akan melaksanakan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
- e. *Action leader* memohon dukungan dari mentor dan sponsor dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.

2. Sponsor dan Mentor menyampaikan:

- a. Standar Operasional Prosedur penyusunan pagu anggaran di Biddokkes Polda Bali belum ada agar di buat semaksimal mungkin serta mudah untuk di pahami dan bisa di jadikan acuan dalam pengajuan rencana kebutuhan anggaran oleh unit kerja terkait.
- b. Agar dapat diatur dengan sebaik-baiknya pelaksanaan tugas-tugas harian *action leader* selaku PS. Kaur Ren Subbagrenmin dan kewajiban melaksanakan aksi perubahan;
- c. Mentor dan Sponsor sangat mendukung *action leader* dan berkenan melaksanakan aksi perubahan ini.

Denpasar, 11 Juni 2025  
Peserta



Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSIS. 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis - Jumat / 12 - 13 Juni 2025

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan adalah melakukan koordinasi dengan *stakeholder* internal tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran di Biddokkes Polda Bali melalui pembentukan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan pagu anggaran.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja;
- b. Mohon dukungan *Stakeholder* internal dalam pelaksanaan aksi perubahan.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali, *action leader* menjelaskan kepada anggota Urrenmin Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali selaku *stakeholder* internal untuk mendukung Rencana Aksi Perubahan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Biddokkes Polda Bali sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

### 4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada *stakeholder* (anggota Urrenmin Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali) tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di ruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali;
- b. *Stakeholder* internal menerima petunjuk dan arahan dari *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan

5. Kesimpulan

Anggota Urrenmin Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali selaku *Stakeholder internal* pada kuadran *defender* mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

6. *Evidence* / Bukti (Dokumentasi)



*Action leader* menjelaskan kepada anggota Urrenmin Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali selaku *stakeholder internal*

Denpasar, 13 Juni 2025  
Peserta



Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSIS. 20250407030126

## Notulen

Kegiatan Sosialisasi dengan *stakeholder* Internal yang dilaksanakan di Ruang Urrenmin Subbagrenmin diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
  - a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;
  - b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah Peningkatan penyusunan pagu anggaran di Biddokkes Polda Bali;
  - c. Penjelasan konsep terkait peningkatan penyusunan pagu anggaran dengan membuat atau menyusun Standar Oprasional Prosedur (SOP) penyusunan pagu anggaran di Biddokkes Polda Bali;
  - d. *Action leader* akan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
  - e. *Action leader* memohon dukungan dari *stakeholder* Internal dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.
  
2. Anggota Urrenmin Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali selaku *stakeholder* internal pada kuadran *defender* mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

Denpasar, 13 Juni 2025  
Peserta



Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSIS. 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin - Selasa / 16 - 17 Juni 2025

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
  - a. Menyusun konsep Sprin Tim Efektif tentang Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*;
  - b. Berkonsultasi kepada mentor mohon petunjuk dan arahan terkait konsep Sprint Tim efektif yang disusun oleh *action leader*.
2. Tujuan Kegiatan

Mendukung terlaksananya Aksi Perubahan dari Action Leader oleh tim efektif.
3. Pelaksanaan Kegiatan

Menyusun konsep Sprin Tim Efektif tentang masa *off campus* selama 60 hari dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *Action Leader*, juga mohon petunjuk dari mentor terkait konsep sprint tim efektif.
4. Hasil dan Pembahasan

Konsep Sprin tim efektif maksimal 10 orang, segera di ajukan untuk di tandatangani oleh Kabiddokkes, selanjutnya segera bentuk tim efektif dan diadakan rapat awal guna membahas rencana aksi perubahan masa off campus selama 60 hari kedepan.
5. Kesimpulan

Konsep sprint tim efektif telah tersusun dan segera akan di ajukan ke pimpinan yaitu Kabiddokkes untuk di tandatangani.

6. Evidence / Bukti (Dokumentasi)



Anggota Urren membuat konsep Sprin Tim Efektif bersama *action leader*.



Konsep Sprin Tim Efektif yang disusun oleh anggota Urren dan *action leader*.

Denpasar, 17 Juni 2025  
Peserta

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep..  
NOSIS. 20250407030126

## **LOG ACTIVITI MINGGU KE II**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2  
(18 JUNI – 26 JULI 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XIV T.A. 2025**



**PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN  
DI BIDDOKKES POLDA BALI**

Oleh:

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
Nosis: 20250407030126

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2**

Nama Peserta : Ns. Ni Wayan Musniartini, S.Kep.  
Instansi : Biddokkes Polda Bali  
Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran Di  
Biddokkes Polda Bali.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Rabu, 18 Juni 2025	- Pembentukan Tim Efektif rencana aksi perubahan	- Dokumentasi - Daftar Hadir	Terlaksana sesuai rencana
2.	kamis – Jumat, 19 – 20 Juni 2025	- Penyusunan dan Penerbitan sprin tim efektif	- Dokumentasi - Sprint tim efektif	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Senin, 23 Juni 2025	- Rapat dengan tim efektif terkait rencana aksi perubahan dan pembagian tugas	- Dokumentasi - Daftar hadir - Notulen rapat	Terlaksana sesuai rencana
4	Selasa, 24 Juni 2025	- Melakukan koordinasi dengan Stakeholder Ekternal	- Surat dukungan Stakeholder Ekternal	Terlaksana sesuai rencana
5	Rabu-Kamis, 25-26 Juni 2025	- Pengumpulan data dukung oleh tim efektif	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui  
Mentor



Apt. DEWI I KARTOLO, S.Si., MM.  
PEMBINA NIP 197712212003122001

Denpasar, 26 Juni 2025  
Peserta



Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSIS. 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu / 18 Juni 2025

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah pembentukan Tim Efektif dengan mengumpulkan staf subbagrenmin di ruang rapat Biddokkes Polda Bali.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah

- a. Membentuk tim efektif;
- b. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh Action Leader selama 60 hari off campus;
- c. Mohon dukungan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan hari ini bertempat di ruang rapat Biddokkes Polda Bali dengan menjelaskan terkait aksi perubahan.

4. Hasil dan Pembahasan

Action Leader menjelaskan aksi perubahan yang akan dilakukan dan Output yang akan di buat dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan yang disusun oleh *action leader*.

5. Kesimpulan

Bersedianya beberapa personel Subagrenmin menjadi tim efektif untuk membantu Action Leader dalam pelaksanaan aksi perubahan .

6. Evidence / Bukti (Dokumentasi)



Action Leader mengumpulkan staf subaggremin dalam pembentukan tim efektif

Denpasar, 18 Juni 2025

Peserta

Ns.NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.

NOSIS. 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis - Jumat / 19-20 Juni 2025

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini penyusunan dan penerbitan Sprint Tim Efektif

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Terbentuknya Sprint tim efektif

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari kamis dan jumat di ruang Urren Biddokkes Polda Bali yaitu Action Leader dan salah satu Staf Urren membuat Sprint Tim Efektif selanjutnya diajukan ke Pimpinan dalam hal ini Bapak Kabiddokkes untuk di tandatangani.

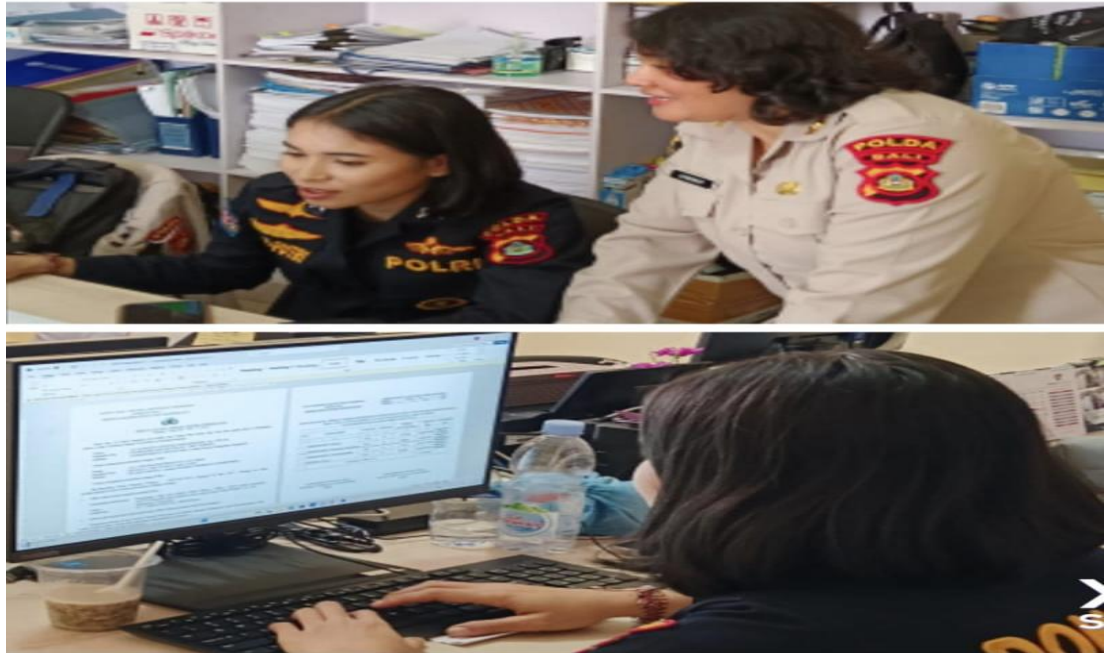
4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya sprint tim efektif dan sdh di tandatangani oleh Bapak Kabiddokkes Polda Bali.

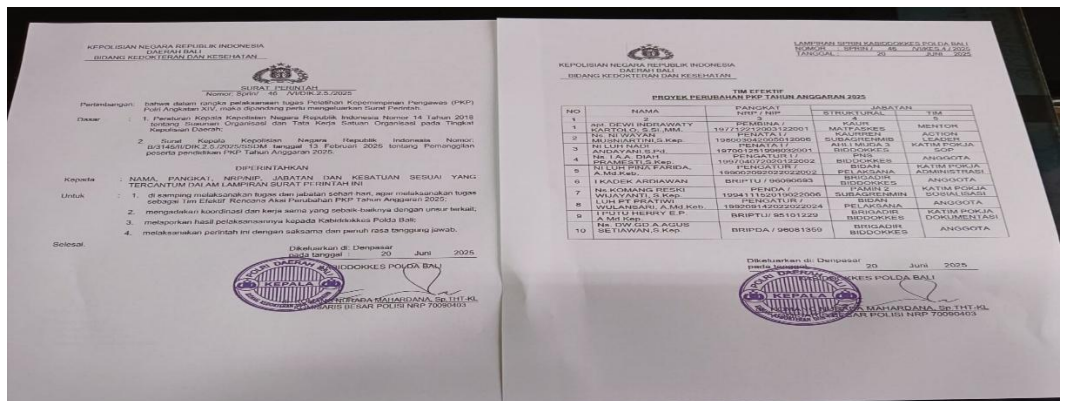
5. Kesimpulan

Sudah terbentuknya Tim Efektif dan didukung oleh Sprint penguatan tim efektif yang akan membantu action leader dalam melaksanakan aksi perubahan .

6. Evidence / Bukti (Dokumentasi)



Penyempurnaan draft sprint tim efektif oleh action leader dan staf urren Biddokkes Polda Bali



Sprint Tim Efektif

Denpasar, 20 Juni 2025  
Peserta

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSIS: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin / 23 Juni 2025

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah Melakukan Rapat Awal dengan Tim Efektif Terkait pelaksanaan aksi Perubahan dan Pembagian Tugas terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Pembagian tugas Tim efektif terkait tugas siapa berbuat apa tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di Ruang Biddokkes Polda Bali

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menyampaikan kepada Tim Efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- b. Tim Efektif memberikan dukungan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan

Tim Efektif siap mendukung aksi perubahan sesuai tugas yang dibagikan untuk kelancaran aksi perubahan ini.

## 6. Evidence / Bukti (Dokumentasi)



Rapat dengan Tim Efektif mohon dukungan dan menjelaskan kepada Tim Efektif tentang Pembagian tugas dalam Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR

KEGIATAN : PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF  
TANGGAL : 23 JUNI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1	NI WAYAN MUSNIARTINI	PENATA I	PS. KAURREN	
2	NI LUH NADI ANDAYANI	PENATA I	STAF AHLI MUDA	
3	KOMANG RESKI WIJAYANTI	PENDA	FAMIN 2 SUBAGRENMIN	
4	I.A.A. DIAH PRAMESTI	PENGATUR	PERAWAT PELAKSANA	
5	NI LUH PINA FARIDA	PENGATUR	BIDAN PELAKSANA	
6	I KADEK ARDIWAN	BRIPU	BRIGADIR BIDDOKKES	
7	LUH PT PRATIWI WULANSARI	PENGATUR	BIDAN PELAKSANA	
8	I PUTU HERRY E.P.	BRIPU	BRIGADIR BIDDOKKES	
9	DW.GD.A.A.AGUS SETIAWAN	BRIPDA	BRIGADIR BIDDOKKES	

Daftar Hadir

### Notulen:

Kegiatan Rapat Awal dengan Tim Efektif yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 23 Juni 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
  - a. Sprin Kabiddokkes Polda Bali terkait personel yang ditunjuk sebagai Tim Effektif dalam mendukung Rencana Aksi Perubahan;
  - b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Standar Oprasional Prsedur penyusunan pagu anggarn Biddokkes Polda Bali;
  - c. *Action leader* akan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
  - d. *Action leader* memohon dukungan dari Tim Effektif dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.
  
2. Tim Effektif menyampaikan:
  - a. Standar Oprasional prosedur (SOP) yang akan dibuat agar mudah dipahami maksudnya oleh unit terkait;
  - b. SOP yang akan dibuat oleh *action leader* jangan hanya berhenti di penyusunan pagu angran saja, tapi nantinya dikembangkan lagi sehingga bisa menjadi acuan yang lengkap bidang perencanaan Biddokkes Polda Bali;
  - c. Tim Effektif sangat mendukung *action leader* dan berkenan melaksanakan aksi perubahan ini.

Denpasar, 23 Juni 2025  
Peserta



Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSIS: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 24 Juni 2025

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah menghadap *stakeholder Eksternal* untuk mohon dukungan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah memberikan Surat pernyataan dukungan *Stakeholder* dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Para Stakeholder, *action leader* menghadap beliau selaku *stakeholder* rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Biddokkes Polda Bali sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada *Stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di ruang kerja para *Stakeholder*;
- b. *Stakeholder* memberikan dukungan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan

5. Kesimpulan

Para *stakeholder* mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

## 6. Evidence/Dokumentasi

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : dr. KOMANG NURADA MAHARDANA, Sp.THT-KL.  
Pangkat / NRP/NIP : KOMBES POL/70090403  
Jabatan : KABIDDOKKES POLDA BALI  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN DI BIDDOKKES POLDA BALI dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025, yaitu:

Nama : Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198003042005012006  
Jabatan : PS. KAUREN SUBBAGRENMIN  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, 24 Juni 2025  
BIDDOKKES POLDA BALI

  
dr. KOMANG NURADA MAHARDANA, Sp.THT-KL.  
KOMBES POL NRP 70090403

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : dr. MADE DODY SUARJIANA, M.M.  
Pangkat / NRP/NIP : PEMBINA / 197807282006041004  
Jabatan : PS. KAURKESMAPTA SUBBIDKESPOL  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN DI BIDDOKKES POLDA BALI dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025, yaitu:

Nama : Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198003042005012006  
Jabatan : PS. KAUREN SUBBAGRENMIN  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, 24 Juni 2025  
PS. KAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL  
BIDDOKKES POLDA BALI

  
dr. MADE DODY SUARJIANA, M.M.  
PEMBINA NIP. 197807282006041004

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : apt. DEWI INDRAWATY KARTOLO, S.Si., M.M.  
Pangkat / NRP/NIP : PEMBINA / 197712212003122001  
Jabatan : KAUR MATFASKES  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN DI BIDDOKKES POLDA BALI dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025, yaitu:

Nama : Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198003042005012006  
Jabatan : PS. KAUREN SUBBAGRENMIN  
Satker : BIDDOKKES POLDA BALI

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, 24 Juni 2025  
KAUR MATFASKES SUBBIDKESPOL  
BIDDOKKES POLDA BALI

  
apt. DEWI INDRAWATY KARTOLO, S.Si., M.M.  
PEMBINA NIP. 197712212003122001

Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder* tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

Denpasar, 24 Juni 2025  
Peserta



Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSIS: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu-Kamis / 25-26 Juni 2025

Waktu : 08.00 s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pengumpulan data oleh tim efektif terkait Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

2. Tujuan Kegiatan

Terkumpulnya data dukung sebagai acuan dalam penyusunan pagu anggaran oleh tim efektif agar mempermudah terlaksananya Aksi Perubahan dari Action Leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Mengumpulkan surat edaran dan peraturan perundang-undangan terkait perencanaan keuangan serta melakukan sercing situs resmi pemerintah terkait pagu anggaran via google yang akan digunakan sebagai bahan acuan dalam penyusunan buku panduan dan SOP penyusunan pagu anggran.

4. Hasil dan Pembahasan

tim Efektif mengumpulkan dasar atau peraturan resmi sebagai acuan untuk output Rencana Aksi Perubahan yang disusun oleh *action leader*

.

5. Kesimpulan

Pengumpulan data berupa peraturan – peraturan yang bisa dijadikan acuan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan dari action leader.

6. Evidence / Bukti (Dokumentasi)



Pengumpulan data sebagai acuan dalam penyusunan buku panduan dan standar operasional prosedur penyusunan pagu anggaran melalui sercing situs resmi pemerintah terkait perencanaan keuangan dan pengumpulan surat edaran resmi dari biroreana tentang penyusunan pagu anggaran

Denpasar, 26 Juni 2025  
Peserta

Handwritten signature of Ni Wayan Musniartini.

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSIS: 20250407030126

## **LOG ACTIVITY MINGGU III**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-III  
(30 JUNI – 4 JULI 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XIV T.A. 2025**



**PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN  
DI BIDDOKKES POLDA BALI**

Oleh:

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
Nosis: 20250407030126

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

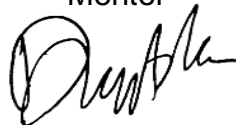
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-III**

Nama Peserta : Ns. Ni Wayan Musniartini, S.Kep.  
Instansi : Biddokkes Polda Bali  
Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran Di  
Biddokkes Polda Bali.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 30 Juni 2025	- Mengikuti Webinar untuk pengembangan kompetensi	- Dokumentasi - Sertifikat	
2.	Rabu, 2 Juli 2025	- Mengikuti Webinar untuk pengembangan kompetensi	- Dokumentasi - Sertifikat	
3.	Jumat, 4 Juli 2025	- Mengikuti Webinar untuk pengembangan kompetensi	- Dokumentasi - Sertifikat	

Mengetahui,  
Mentor



Apt. DEWI I KARTOLO, S.Si.,MM.  
PEMBINA NIP 197712212003122001

Denpasar, 5 Juli 2025  
Peserta



Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/ 30 Juni 2025

Pukul : 08.00 Wita – Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan  
Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Mengikuti Pelatihan webinar online untuk pengembangan kompetensi.
2. Tujuan Kegiatan  
Terlaksananya pengembangan kompetensi *action leader* melalui pelatihan online.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Bertempat di ruang kerja *Action Leader* Ur Ren Biddokkes Polda Bali.
4. Hasil dan Pembahasan  
Webinar tentang Powerful Coaching, Mentoring, dan Counseling untuk Perubahan Organisasi dan Pengembangan Kompetensi ASN yang diikuti oleh Action Leader membahas tentang peningkatan kinerja ASN dan transformasi organisasi.
5. Kesimpulan  
Webinar tentang Powerful Coaching, Mentoring, dan Counseling untuk Perubahan Organisasi dan Pengembangan Kompetensi ASN yang diikuti oleh Action Leader memberi informasi secara jelas tentang bagaimana seorang ASN mampu meningkatkan kinerja dalam transformasi organisasi di jaman era sekarang.

6. Evidence / Bukti (Sertifikat)



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAKA SASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT  
NOMOR: SDM-SM.02.03-023031.E5

Diberikan Kepada:  
NI WAYAN MUSNIARTINI

Atas:

Partisipasinya dalam mengikuti kegiatan Webinar Series 5 dengan tema "Powerful Coaching, Mentoring, dan Counseling untuk Perubahan Organisasi dan Pengembangan Kompetensi ASN" yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan jumlah 3 Jam Pelajaran.



Depok, 30 Juni 2025  
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Hukum dan HAM,



Razilu

Sertifikat Webinar yang diikuti oleh Action Leader.

Denpasar, 30 Juni 2025  
Peserta

Ns.NI WAYAN MUSNIARTINI,S.Kep.  
NOSIS. 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 2 Juli 2025

Pukul : 10.00 Wita – Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah mengikuti Webinar untuk pengembangan kompetensi.

2. Tujuan Kegiatan

Terlaksananya pengembangan kompetensi action leader melalui webinar yang diikuti.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Action Leader mengikuti webinar secara online.

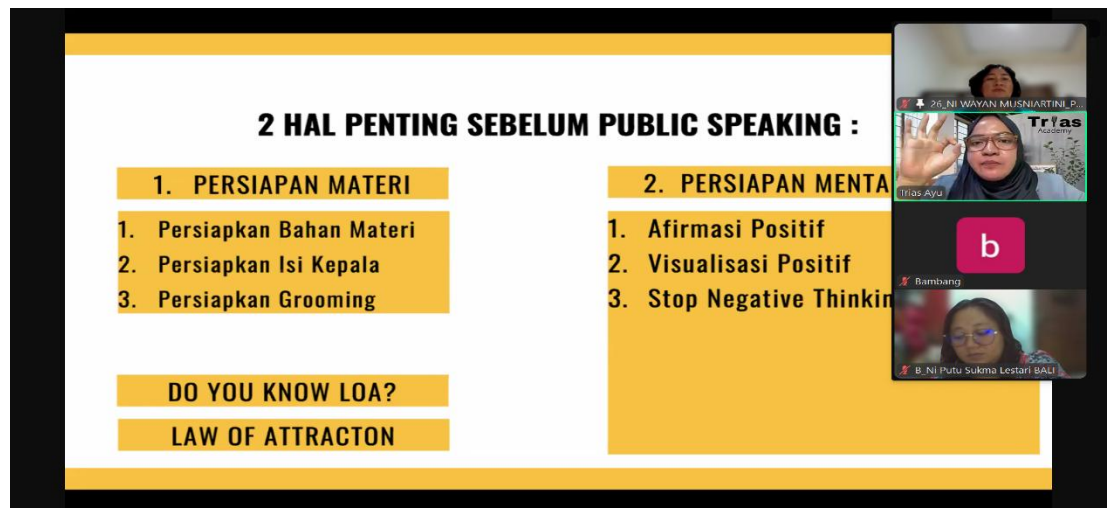
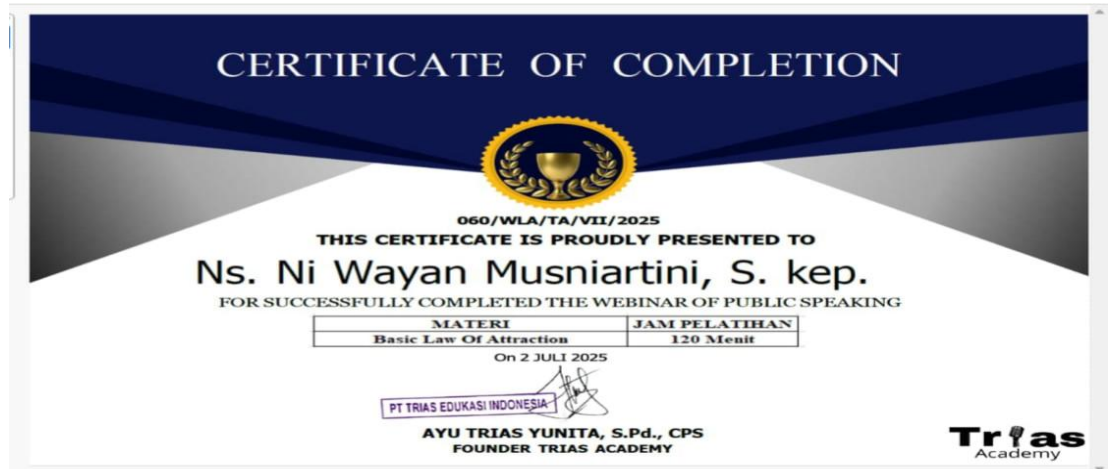
4. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan webinar yang diikuti dengan tema yaitu Public Speaking. Webinar ini membahas tentang bagaimana seorang pemimpin mampu untuk berkomunikasi di depan umum dan mampu untuk menyampaikan materi dengan tenang dan dapat dengan mudah di pahami oleh orang lain atau lawan bicara tentunya dengan public speaking yang baik.

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence / Bukti (Sertifikat)



Sertifikat Webinar tentang Public Speaking yang diikuti oleh Action Leader.

Denpasar, 2 Juli 2025  
Peserta

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSIS. 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 4 Juli 2025

Pukul : 14.00 Wita – Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah mengikuti Webinar untuk pengembangan kompetensi.

2. Tujuan Kegiatan

Terlaksananya pengembangan kompetensi action leader melalui webinar yang diikuti.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Action Leader mengikuti webinar secara online.

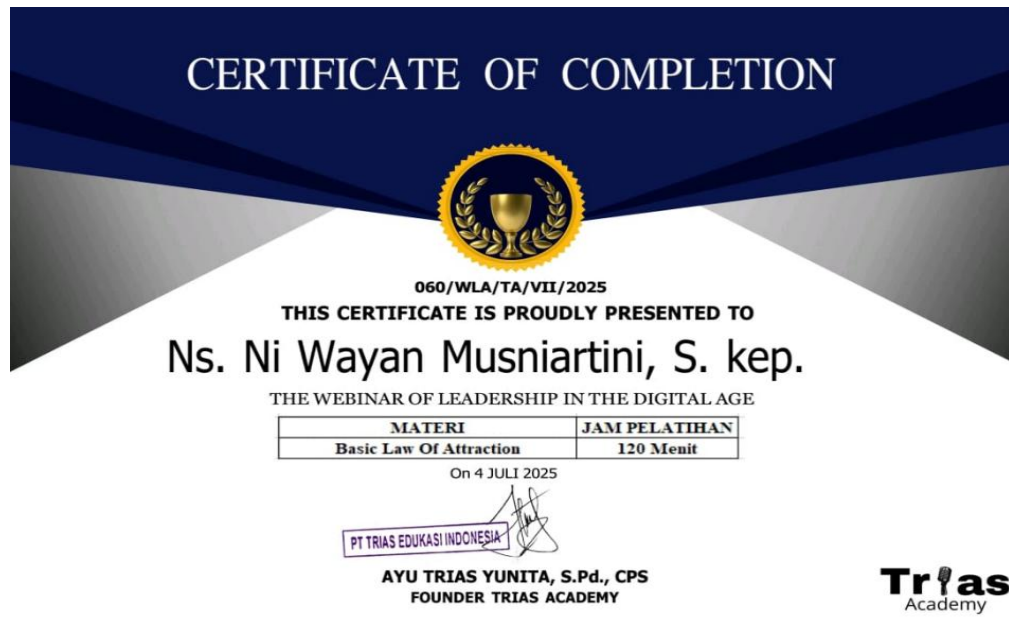
4. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan webinar yang diikuti dengan tema yaitu Kepemimpinan di Era Digital. Webinar ini membahas tentang hukum Tarik menarik dalam kepemimpinan pada era digital serta mampu mengoptimalkan sumber daya serta teknologi dalam melaksanakan tugasnya.

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence / Bukti (Sertifikat)



Sertifikat Webinar tentang Kepemimpinan di era digital yang diikuti oleh Action Leader.

Denpasar, 4 Juli 2025  
Peserta

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.

## **LOG ACTIVITI MINGGU IV**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-IV  
(7 JULI – 11 JULI 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XIV T.A. 2025**



**PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN  
DI BIDDOKKES POLDA BALI**

Oleh:

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
Nosis: 20250407030126

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-IV**

Nama Peserta : Ns. Ni Wayan Musniartini, S.Kep.  
Instansi : Biddokkes Polda Bali  
Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran Di  
Biddokkes Polda Bali.

No .	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 7 Juli 2025	- Koordinasi dengan tim efektif terkait persiapan pembuatan rancangan buku panduan	- Dokumentasi	
2.	Selasa-Kamis, 8 -10 Juli 2025	- Penyusunan draft buku panduan	- Dokumentasi - Draf buku panduan	
3.	Jumat, 11 Juli 2025	- Penyempurnaan akhir Penyusunan draft buku panduan Bersama tim efektif	- Buku panduan	

Mengetahui,  
Mentor



Apt. DEWI I KARTOLO, S.Si.,MM.  
PEMBINA NIP 197712212003122001

Denpasar, 11 Juli 2025  
Peserta



Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/ 7 Juli 2025

Pukul : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah Koordinasi dengan tim efektif terkait persiapan pembuatan rancangan buku panduan bersama action leader.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah :

Untuk memastikan dan menjamin kesesuaian dan kelancaran proses penyusunan draft buku panduan melalui kerja sama tim yang solid.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Urren Biddokkes Polda Bali

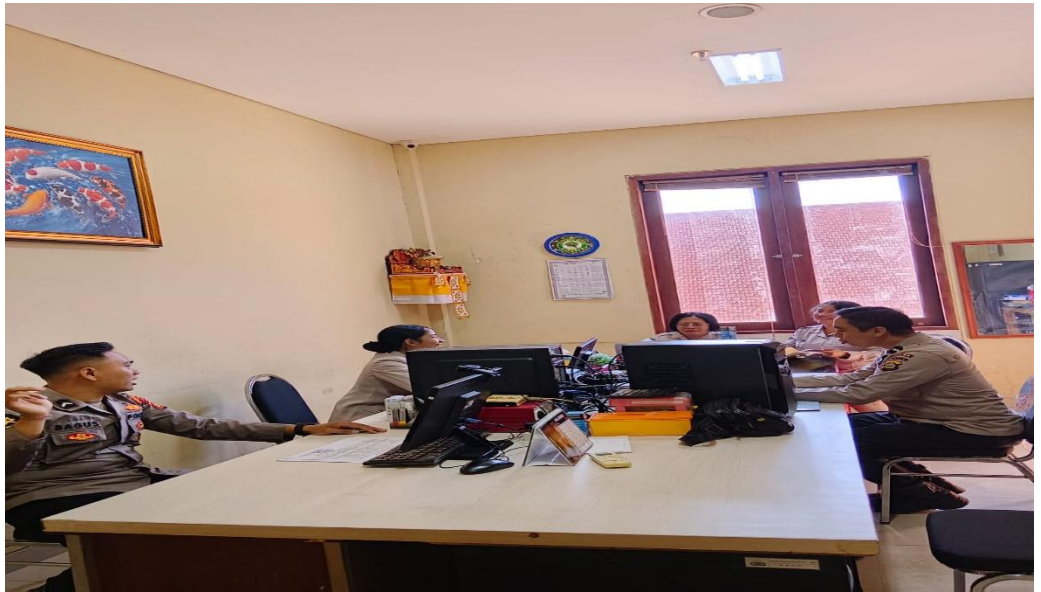
4. Hasil dan Pembahasan

Actin Leader Bersama tim efektif membahas tentang Kesepakatan mengenai isi, format, dan prinsip-prinsip dasar yang akan dituangkan dalam draf buku panduan dan pada format SOP sehingga dapat menjadi acuan yang jelas bagi pengguna terutama unit terkait di Biddokkes Polda Bali.

5. Kesimpulan

Secara umum kegiatan koordinasi berjalan lancar Action leader bersama Tim efektif membahas tentang Kesepakatan mengenai isi, format, dan prinsip-prinsip dasar yang akan dituangkan dalam draf buku panduan dan SOP Penyusunan Anggaran Pagu Ideal.

6. Evidence/Dokumentasi



Koordinasi action Leader bersama tim efektif dalam persiapan penyusunan buku panduan dan SOP penyusunan Anggaran Pagu Ideal

Denpasar, 7 Juli 2025  
Peserta

Ns.NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSIS. 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa s.d. Kamis

Tanggal : 8 – 10 Juli 2025

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah Penyusunan draft buku panduan dalam rangka pembuatan Aksi Perubahan *Action Leader*.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah Penyusunan draft buku panduan untuk Standarisasi Penyusunan Anggaran Pagu Ideal pada Aksi perubahan dari Action Leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Action Leader Urren Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

*Action Leader Bersama tim efektif* menyusun draft buku panduan standarisasi penyusunan anggaran pagu ideal;

5. Kesimpulan

Kegiatan Menyusun draft buku panduan berjalan lancar,

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader bersama tim efektif Menyusun draf buku panduan

Denpasar, 10 Juli 2025  
Peserta

Ns.NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSIS. 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 11 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Penyempurnaan akhir Penyusunan draft buku panduan Bersama tim efektif.

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya buku panduan standarisasi penyusunan anggaran pagu ideal oleh *action leader* Bersama tim efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di ruang kerja Action Leader Urren Biddokkes Polda Bali.

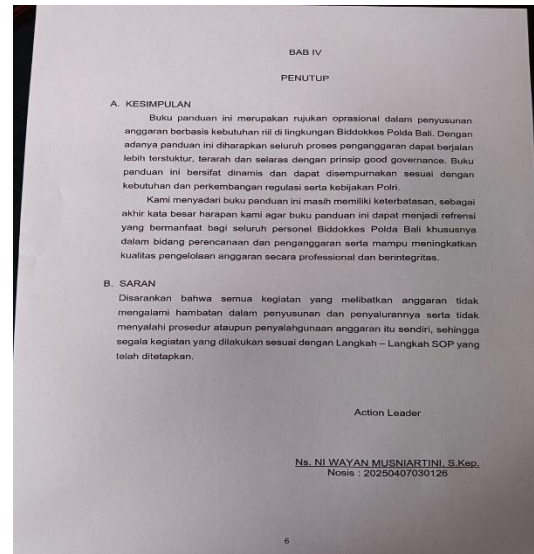
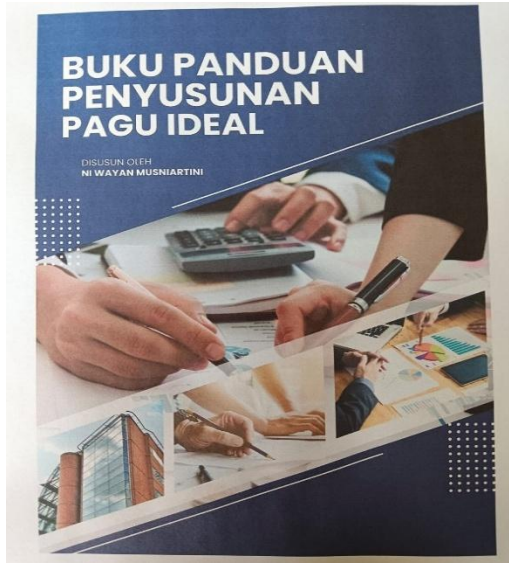
4. Hasil dan Pembahasan

Terlaksananya draft buku panduan standarisasi penyusunan anggaran pagu ideal oleh *Action Leader* Bersama tim efektif.

5. Kesimpulan

Penyusunan buku panduan Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence/Dokumentasi



Terwujudnya draft buku panduan standarisasi penyusunan pagu ideal

Denpasar, 11 Juli 2025  
Peserta

Ns.NI WAYAN MUSNIARTINI,S.Kep.  
NOSIS. 20250407030126

## **LOG ACTIVITY MINGGU V**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-V  
(14 JULI – 18 JULI 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XIV T.A. 2025**



**PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN  
DI BIDDOKKES POLDA BALI**

Oleh:

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
Nosis: 20250407030126

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-V**

Nama Peserta : Ns. Ni Wayan Musniartini, S.Kep.  
Instansi : Biddokkes Polda Bali  
Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran Di  
Biddokkes Polda Bali.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin-Selasa, 14-15 Juli 2025	- Penyusunan draft standarisasi Oprasional Prosedur (SOP)	- Dokumentasi	
2.	Rabu - Kamis, 16 - 17 Juli 2025	- Penyempurnaan Penyusunan draft standarisasi Oprasional Prosedur (SOP)	- Dokumentasi - Draf SOP	
3.	Jumat, 18 Juli 2025	- Penyempurnaan akhir draft SOP bersama tim efektif	- Draf Standarisasi Oprasional Prosedur (SOP)	

Mengetahui,  
Mentor

Apt. DEWI I KARTOLO, S.Si.,MM.  
PEMBINA NIP 197712212003122001

Denpasar, 18 Juli 2025  
Peserta

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin – Selasa / 14 - 15 Juli 2025

Pukul : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah pembuatan rancangan SOP bersama action leader.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah :

Untuk memastikan dan menjamin kesesuaian dan kelancaran proses penyusunan draft SOP melalui kerja sama tim yang solid.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Urren Biddokkes Polda Bali

4. Hasil dan Pembahasan

Actin Leader Bersama tim efektif Menyusun draf Standarisasi Oprasional Prosedur (SOP) penyusunan anggaran pagu ideal.

5. Kesimpulan

Secara umum kegiatan penyusunan draft SOP berjalan lancer bersama Tim efektif.

6. Evidence/Dokumentasi



action Leader bersama tim efektif melakukan penyusunan draft SOP

Denpasar, 15 Juli 2025  
Peserta



Ns.NI WAYAN MUSNIARTINI,S.Kep.  
NOSIS. 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu s.d. Kamis

Tanggal : 16 – 17 Juli 2025

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah penyempurnaan Penyusunan draft SOP dalam rangka pembuatan Aksi Perubahan *Action Leader*.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah penyempurnaan Penyusunan draft SOP Penyusunan Anggaran Pagu Ideal pada Aksi perubahan dari Action Leader.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Action Leader Urren Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

*Action Leader Bersama tim efektif* menyempurnakan draft SOP penyusunan anggaran pagu ideal;

5. Kesimpulan

Kegiatan Menyusun draft SOP berjalan lancar,

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader Bersama tim efektif menyempurnakan  
Draft Standarisasi Oprasional Prosedur (SOP)

Denpasar, 17 Juli 2025  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ni Wayan Musniartini'.

Ns.NI WAYAN MUSNIARTINI,S.Kep.  
NOSIS. 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat / 18 Juli 2025

Waktu : 09.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Penyempurnaan akhir Penyusunan draft SOP bersama tim efektif.

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya standarisasi penyusunan anggaran pagu ideal oleh *action leader* Bersama tim efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di ruang kerja Action Leader Urren Biddokkes Polda Bali.


4. Hasil dan Pembahasan

Terlaksananya penyusunan akhir draft standarisasi Oprasional Prosedur oleh *Action Leader* Bersama tim efektif.

5. Kesimpulan

Penyusunan drfat SOP penyusunan anggaran pagu ideal Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

## 6. Evidence/Dokumentasi

 <b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DAERAH BALI</b> <b>BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN</b>	Nomor SOP	: SOP/11/MBIDOKKES
	Tanggal Pembastan	: Juli 2024
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: Juli 2024
	Dibuat oleh	: KABIDOKKES POLDA BALI
	dr. <b>KOMANG NURADA MAHARDANA,Sa,THt-KL</b> KOMBESPOL NRP: 70080403	
	Nama SOP	: PENYUSUNAN ANGGARAN PAGU IDEAL
<b>Dasar Hukum</b>		
<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>		
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Perpol Nomor 14 Tahun 2018 tentang SOTK Polda 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian /Lembaga. 4. Surat Keputusan Kaprodi No. Pol. Skep/572/XI/2009 tentang Dasar Akrif Panduan Penyusunan Rencana Kerja di Lingkungan Polri.		
<b>Penelitian/Perencanaan</b>		
1. SOP Penyusunan Naskah Dinas di Lingkungan Poli. 2. SOP Penyusunan Rancangan Kerja 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). 4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja.		
<b>Pengujian dan Pembastan</b>		
Penyusunan RKA-KL DIPA Anggaran mengacu pada norma induk dasar Biaya Umum dan Standar biaya Khusus yang telah ditetapkan. RKA-KL DIPA Anggaran disusun secara manual dan Elektronik.		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				WILU BAKU				
		Urutan	Wahid / Subbag	Tim Paig	Kabidokkes	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CEKLIST	TOK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Bidokkes Polda Bali membuat Surat Perintah Penyusunan DIPA Pagu Ideal/Real dari Ditama Polda					Surat Kepala	1 jam			
	Disposisi untuk memuat Tim Paig Penyusunan Pagu Anggaran Bidokkes					Disposisi	1 jam			
	Mencatat secara reguler Penyusunan Pagu Anggaran, TOR, RAB dan masing-masing Unit kerja					Reguler	2 jam			
	Menyusun Rupa Tim Paig Penyusunan RKA-KL DIPA Bidokkes, TOR dan RAB					Nubien	2 jam			
	Menyusun konsep Penyusunan RKA-KL DIPA, TOR dan RAB dari paguan masing-masing Unit Kerja					Konsep/Rentang Salter	2 jam			
	Menama Usulan RKA-KL, TOR dan RAB dari Subbag/Subbag atau masing-masing Unit kerja					Konsep/Rentang Salter	2 jam			
	Membil Usulan RKA-KL DIPA, TOR dan RAB dari Subbag/Subbag atau masing-masing Unit Kerja					Konsep/Rentang Salter	2 jam			
	Tim Paig melaksanakan rapat pembastan Penyusunan RKA-KL DIPA, TOR dan RAB berdasarkan usulan Subbag/Subbag					Nubien	2 jam			
	Tim Paig melaksanakan penyusunan RKA-KL DIPA, TOR dan RAB sesuai dengan tugas masing-masing anggota Paig					Konsep/Rentang Salter	2 jam			

Terwujudnya draft standarisasi penyusunan pagu ideal

Denpasar, 18 Juli 2025  
Peserta



Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSIS. 20250407030126

## **LOG ACTIVITY VI**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 6  
(21 JULI – 25 JULI 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XIV T.A. 2025**



**PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN  
DI BIDDOKKES POLDA BALI**

Oleh:

**Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
Nosis: 20250407030126**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6**

Nama Peserta : Ns. Ni Wayan Musniartini, S.Kep.  
Instansi : Biddokkes Polda Bali  
Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran di Biddokkes Polda Bali.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 21 Juli 2025	pengajuan dan penandatanganan Buku Panduan dan SOP oleh Kabiddokkes Polda Bali	- Buku panduan - SOP	Sesuai rencana
2.	Selasa, 22 Juli 2025	penyusunan Kep Kabidokkes sebagai bentuk Legalisasi penggunaan buku panduan dan SOP	- Kep Kabiddokkes	Sesuai rencana
3.	Rabu, 23 Juli 2025	Sosialisasi SOP penyusunan anggaran kepada Stakeholder Internal, Eksternal dan semua Unit Kerja yang terkait.	- Dokumentasi - Daftar hadir - Materi sosialisasi	Sesuai rencana
4.	Kamis-Jumat, 24-25 Juli 2025	implementasi SOP Penyusunan Anggaran di unit kerja Urren, Urmin, Keu pada satker Biddokkes Polda Bali	- Dokumentasi - Formular Pengamatan	Sesuai rencana

Mengetahui,  
Mentor



APT. DEWI I KARTOLO, S.Si.,MM.  
PEMBINA NIP 197712212003122001

Denpasar, 25 Juli 2025  
Peserta



Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/ 21 Juli 2025

Pukul : 08.00 Wita – Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah Pengajuan dan penandatanganan Buku Panduan dan SOP kepada Kabiddokkes Poldabali.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah :

Untuk mengesahkan buku panduan dan SOP yang di buat oleh Action Leader Bersama tim efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di Biddokkes Poldabali.

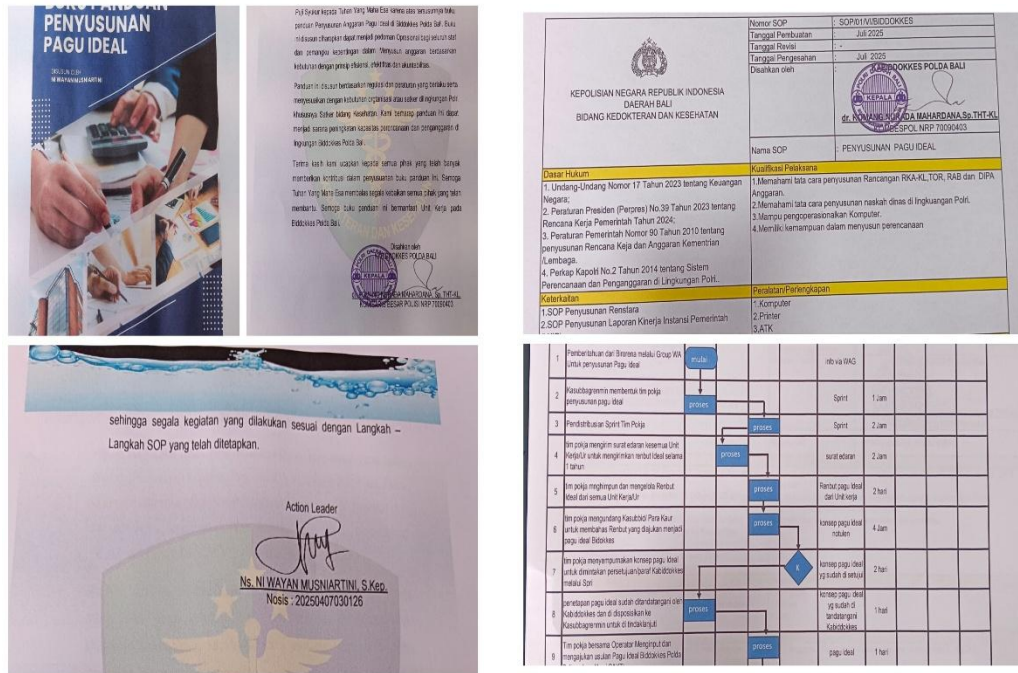
4. Hasil dan Pembahasan

- a. Action Leader mengajukan buku panduan dan SOP untuk di tandatangin oleh bapak kabidokkes melalui Spri kabiddokkes;
- b. Buku panduan dan SOP sdh di tandatangani oleh Bapak Kabiddokkes Poldabali

5. Kesimpulan

Secara umum kegiatan ction leader dan Tim efektif dalam Pengajuan dan penandatanganan Buku Panduan dan SOP kepada Kabiddokkes Poldabali berjalan lancar.

6. Evidence / Bukti (Dokumentasi)



Dokumentasi buku panduan dan SOP yang sdh di tandatangi oleh bapak Kabidokkes Polda Bali

Denpasar, 21 Juli 2025  
Peserta

**Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.**  
**NOSISI: 20250407030126**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 22 Juli 2025

Pukul : 08.00 Wita – Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah penyusunan dan pengesahan surat keputusan Kabiddokkes tentang penggunaan buku panduan dan SOP penyusunan anggaran pagu ideal di semua Unit kerja di Biddokkes Polda Bali.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah pengesahan surat keputusan Kabiddokkes tentang penggunaan buku panduan dan SOP penyusunan anggaran pagu ideal di semua Unit kerja di Biddokkes Polda Bali.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang di Ur Ren Biddokkes Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

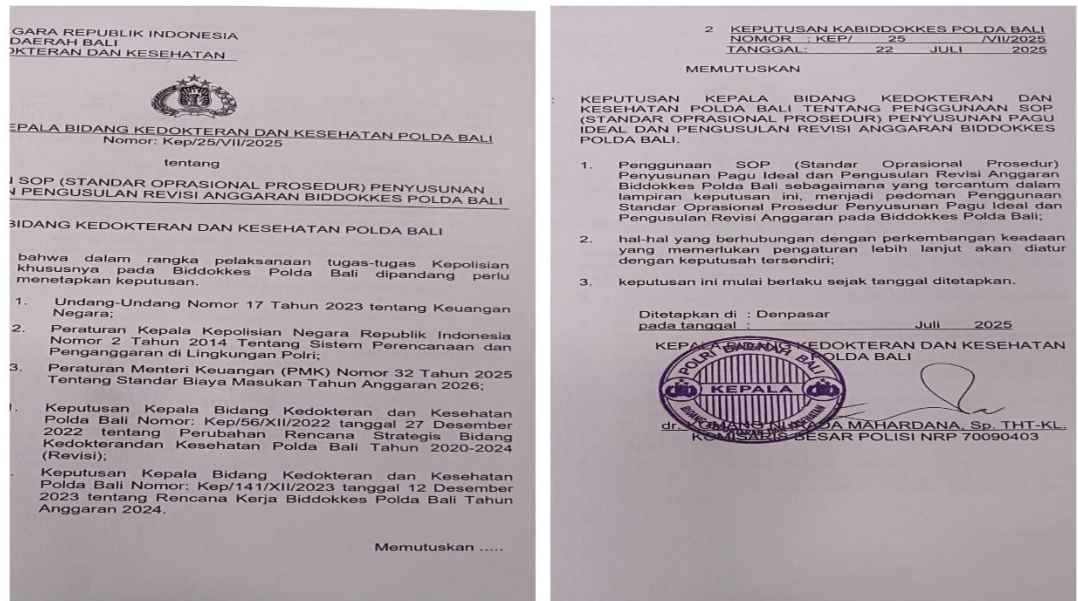
c. *Action leader* mengajukan pengesahan surat Keputusan Kabiddokkes tentang penggunaan buku panduan dan SOP penyusunan anggaran pagu ideal di semua Unit kerja di Biddokkes Polda Bali;

d. Kabiddokkes menandatangani surat Keputusan tentang penggunaan buku panduan dan SOP penyusunan anggaran pagu ideal di semua Unit kerja di Biddokkes Polda Bali yang diajukan oleh *Action Leader*.

5. Kesimpulan

Kegiatan pengesahan surat Keputusan Kabiddokkes tentang penggunaan buku panduan dan SOP penyusunan anggaran pagu ideal di semua Unit kerja di Biddokkes Polda Bali berjalan lancar sesuai waktu yang ditetapkan.

6. Evidence / Bukti (Dokumentasi)



Surat Keputusan Kabiddokkes

Denpasar, 22 Juli 2025  
Peserta



Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 23 Juli 2025

Pukul : 09.00 Wita – Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah melakukan Sosialisasi *SOP* penyusunan anggaran pagu Ideal di Biddokkes Polda Bali.

2. Tujuan Kegiatan

Terlaksananya Sosialisasi *SOP* penyusunan anggaran pagu Ideal di Biddokkes Polda Bali.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di ruang Rapat Biddokkes Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

Sosialisasi *SOP* penyusunan anggaran pagu Ideal dan *SOP* Usulan Revisi Hal III DIPA di Biddokkes Polda Bali dapat berjalan dengan lancar dihadiri oleh Kabiddokkes dan semua Steakholder termasuk Unit kerja terkait Biddokkes Polda Bali.

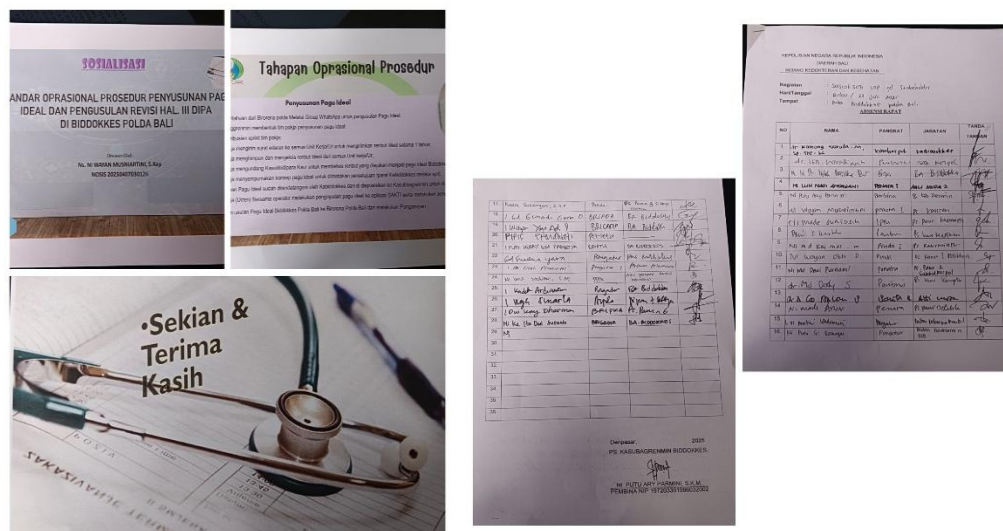
5. Kesimpulan

Kegiatan sosialisilasi Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence / Bukti (Dokumentasi)



Sosialisasi SOP penyusunan anggaran pagu ideal dan SOP usulan Revisi pada Stakeholder internal dan eksternal di Biddokkes Polda Bali



Materi Sosialisasi SOP penyusunan anggaran pagu ideal dan Daftar Hadir peserta di Aula Biddokkes Polda Bali.

Denpasar, 23 Juli 2025  
Peserta

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis – Rabu / 24 – 30 Juli 2025

Waktu : 08.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Pengimplementasian *SOP* Penyusunan Anggaran pagu Ideal di masing-masing unit kerja pada Biddokkes Polda Bali.

2. Tujuan Kegiatan

Dalam pengajuan pagu ideal dari masing – masing Unit Kerja *SOP* ini dapat di implementasikan dan di acuan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di masing – masing Unit Kerja pada Biddokkes Polda Bali.

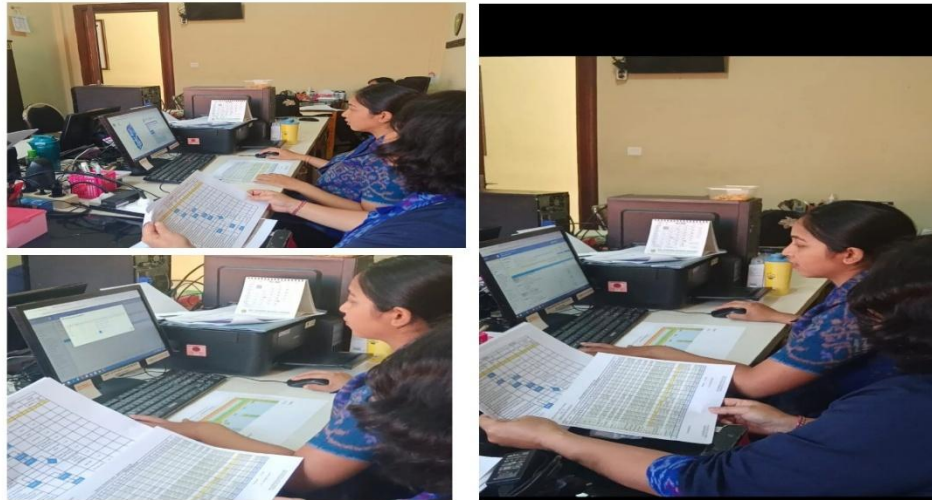
4. Hasil dan Pembahasan

Terlaksananya pengimplementasian *SOP* penyusunan anggaran pagu ideal di semua Unit Kerja terkait, Sehingga pengajuan penyusunan pagu Ideal dari Unit Kerja terkait menjadi lebih tepat dan baik.

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence / Bukti (Dokumentasi)



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**FORMULIR PENGAMATAN DAN PENDAMPINGAN  
IMPLEMENTASI SOP PADA UNIT KERJA URREN, URMIN DAN KEU**


NO	WAKTU	KEGIATAN	HASIL MONITORING	TINDAK LANJUT	KET
1		Memberikan Buku Panduan dan SOP pada masing-masing Kaur Utk Implementasi	Tidak terdapat kendala dalam penyiapan implementasi	-	-
2	Kamis-Jumat, 24-25 Juli 2025	Implementasi SOP pada Unit Kerja Urren, Urmin dan Keu	Action Leader melakukan Koordinasi dengan para Kaur	-	-
3		Memantau Progres penggunaan SOP	Tidak terdapat kendala dalam pelaksanaan implementasi	-	-

Mengetahui,  
Mentor  
  
Apt. DEWILI KARTOLO, S.Si., MM.  
PEMBINA NIP 197712212003122001

Denpasar, 25 Juli 2025  
Peserta  
  
Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

Dokumentasi Formulir Pengamatan dan Pengimplementasian SOP pada Unit kerja Urren, Urmin dan Keu Satker Biddokkes

Denpasar, 25 Juli 2025  
Peserta

  
Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

## **LOG ACTIVITY MINGGU VII**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 7  
(28 JULI – 30 JULI 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XIV T.A. 2025**



**PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN  
DI BIDDOKKES POLDA BALI**

Oleh:

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
Nosis: 20250407030126

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 7**

Nama Peserta : Ns. Ni Wayan Musniartini, S.Kep.  
Instansi : Biddokkes Polda Bali  
Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran di Biddokkes Polda Bali.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 28 Juli 2025	engimplementasian SOP Penyusunan Anggaran di unit kerja Matkes, Yankes satker Biddokkes Polda Bali	- Dokumentasi - SOP	Sesuai rencana
2.	Selasa, 29 Juli 2025	engimplementasian SOP Penyusunan Anggaran di unit kerja Urtu dan Kesmapta satker Biddokkes Polda Bali	- Dokumentasi - SOP	Sesuai rencana
3.	Rabu, 30 Juli 2025	engimplementasian SOP Penyusunan Anggaran di unit kerja KTMS, DVI, Doksik Biddokkes Polda Bali	- Dokumentasi - SOP	Sesuai rencana

Mengetahui,  
Mentor

Apt. DEWI I KARTOLO, S.Si.,MM.  
PEMBINA NIP 197712212003122001

Denpasar, 30 Juli 2025  
Peserta

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : senin / 28 Juli 2025

Waktu : 08.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Pengimplementasian *SOP* Penyusunan pagu Ideal pada unit kerja Matkes dan Yankes Satker Biddokkes Polda Bali.

2. Tujuan Kegiatan

Dalam pengajuan pagu ideal dari tiga Unit Kerja, diharapkan *SOP* ini dapat di implementasikan dan di jadikan acuan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di Unit Kerja pada Biddokkes Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

Terlaksananya pengimplementasian *SOP* penyusunan pagu ideal di tiga Unit Kerja yaitu Matkes dan Yankes Sehingga pengajuan penyusunan pagu Ideal dari Unit Kerja terkait menjadi lebih tepat sasaran.

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence / Bukti (Dokumentasi)



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**FORMULIR PENGAMATAN DAN PENDAMPINGAN  
IMPLEMENTASI SOP PADA UNIT KERJA MATKES DAN YANKES**

NO	WAKTU	KEGIATAN	HASIL MONITORING	TINDAK LANJUT	KET
1		Memberikan Buku Panduan dan SOP pada masing-masing Kaur Utk Implementasi	Tidak terdapat kendala dalam penyiapan Implementasi	-	-
2	Senin, 28 Juli 2025	Implementasi SOP pada Unit Kerja Matkes dan yankes	Action Leader melakukan Koordinasi dengan para Kaur	-	-
3		Memantau Progres penggunaan SOP	Tidak terdapat kendala dalam pelaksanaan implementasi	-	-

Mengetahui,  
Mentor  
  
Apt. DEWIL KARTOLO, S.Si.MM,  
PEMBINA NIP 197712212003122001

Denpasar, 28 Juli 2025  
Peserta  
  
Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

Dokumentasi Formulir pengamatan dan Pengimplementasian SOP pada Unit kerja Matkes dan Yankes di Biddokkes Polda Bali

Denpasar, 28 Juli 2025  
Peserta



Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 29 Juli 2025

Waktu : 08.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Pengimplementasian *SOP* Penyusunan pagu Ideal di unit kerja Urtu dan Kesmapta pada Biddokkes Polda Bali.

2. Tujuan Kegiatan

Dalam pengajuan pagu ideal dari Unit Kerja terkait diharapkan *SOP* ini dapat di implementasikan dan di jadikan acuan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di Unit Kerja pada Biddokkes Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

Terlaksananya pengimplementasian *SOP* penyusunan pagu ideal di Unit Kerja Urtu dan Kesmapta Sehingga pengajuan penyusunan pagu Ideal dari Unit Kerja terkait menjadi lebih tepat sasaran.

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence / Bukti (Dokumentasi)




KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**FORMULIR PENGAMATAN DAN PENDAMPINGAN  
IMPLEMENTASI SOP PADA UNIT KERJA URTU DAN KESMAPTA**

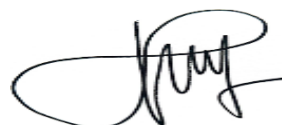
NO	WAKTU	KEGIATAN	HASIL MONITORING	TINDAK LANJUT	KET
1		Memberikan Buku Panduan dan SOP pada masing-masing Kaur Utk Implementasi	Tidak terdapat kendala dalam penyiapan implementasi	-	-
2	Selasa, 29 Juli 2025	Implementasi SOP pada Unit Kerja Urtu dan Kesmapta	Action Leader melakukan Koordinasi dengan para Kaur	-	-
3		Memantau Progres penggunaan/implementasi SOP	Tidak terdapat kendala dalam pelaksanaan implementasi SOP	-	-

Mengetahui,  
Mentor  
  
Apt. DEWILI KARTOLO, S.Si, MM.  
PEMBINA NIP. 197712212003122001

Denpasar, 29 Juli 2025  
Peserta  
  
Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

Flormulir Pengamatan dan Pengimplementasian SOP pada Unit kerja Urtu dan Kesmapta di Biddokkes Pold Bali

Denpasar, 29 Juli 2025  
Peserta



Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 30 Juli 2025

Waktu : 08.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah Pengimplementasian *SOP* Penyusunan pagu Ideal di unit kerja KTMS, DVI dan Doksik pada Biddokkes Polda Bali.

2. Tujuan Kegiatan

Dalam pengajuan pagu ideal dari Unit Kerja terkait diharapkan *SOP* ini dapat di implementasikan dan di jadikan acuan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di Unit Kerja pada Biddokkes Polda Bali.

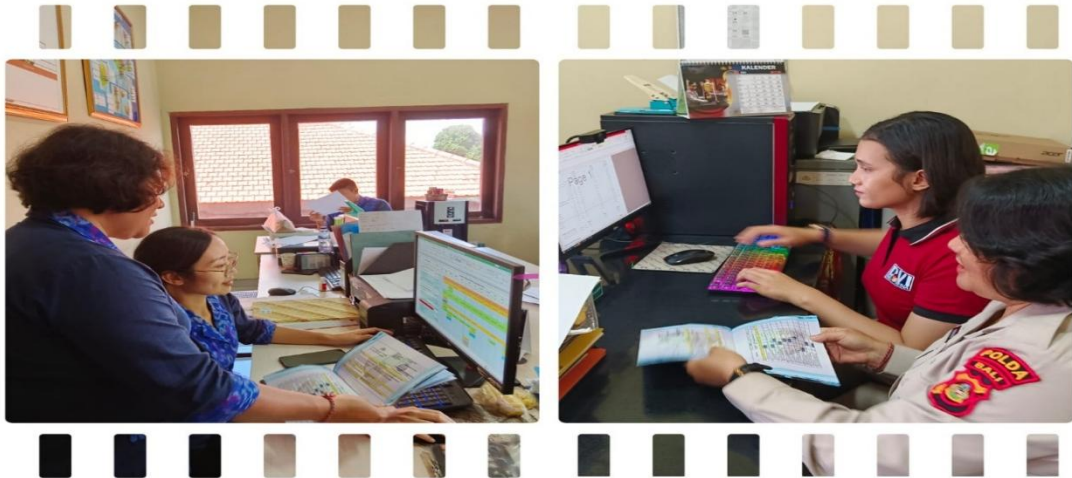
4. Hasil dan Pembahasan

Terlaksananya pengimplementasian *SOP* penyusunan pagu ideal di Unit Kerja KTMS, DVI dan Doksik Sehingga pengajuan penyusunan pagu Ideal dari Unit Kerja terkait menjadi lebih tepat sasaran.

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence / Bukti (Dokumentasi)



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**FORMULIR PENGAMATAN DAN PENDAMPINGAN  
IMPLEMENTASI SOP PADA UNIT KERJA KTMS, DVI DAN DOKSIK**

NO	WAKTU	KEGIATAN	HASIL MONITORING	TINDAK LANJUT	KET
1		Memberikan Buku Panduan dan SOP pada masing-masing Kaur Utk Implementasi	Tidak terdapat kendala dalam penyiapan Implementasi	-	-
2	Rabu, 30 Juli 2025	Implementasi SOP pada Unit Kerja KTMS, DVI dan Doksik	Action Leader melakukan Koordinasi dengan para Kaur	-	-
3		Memantau Progres penggunaan SOP	Tidak terdapat kendala dalam pelaksanaan Implementasi	-	-

Mengetahui,  
Mentor

APT. DEWIL KARTOLO, S.Si., MM.  
PEMBINA NIP. 197712212003122001

Denpasar, 30 Juli 2025

Peserta

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

Dokumentasi Formulir pengamatan dan Pengimplementasian SOP pada Unit kerja KTMS, DVI dan Doksik di Biddokkes Polda Bali

Denpasar, 30 Juli 2025

Peserta

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

## **LOG ACTIVITY VIII**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 8  
(31 JULI – 1 AGUSTUS 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XIV T.A. 2025**



**PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN  
DI BIDDOKKES POLDA BALI**

Oleh:

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
Nosis: 20250407030126

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

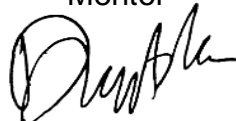
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 8**

Nama Peserta : Ns. Ni Wayan Musniartini, S.Kep.  
Instansi : Biddokkes Polda Bali  
Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran di  
Biddokkes Polda Bali.

No .	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Kamis, 31 Juli 2025	embuat Nota Dinas Undangan rapat pada masing-masing penanggung jawab Unit kerja	- Dokumentasi - Nota Dinas	Sesuai rencana
2.	Jumat, 1 Agustus 2025	apat monev hasil implementasi SOP pada semua unit kerja	- Dokumentasi - Daftar hadir - Notulen	Sesuai rencana

Mengetahui,  
Mentor



Apt. DEWI I KARTOLO, S.Si.,MM.  
PEMBINA NIP 197712212003122001

Denpasar, 1 Agustus 2025  
Peserta



Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis / 31 Juli 2025

Waktu : 08.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah membuat Nota Dinas undangan rapat monev.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk informasi atau undangan rapat bagi penanggungjawab unit terkait.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat ruang Urren Subbagrenmin Biddokkes Polda Bali.

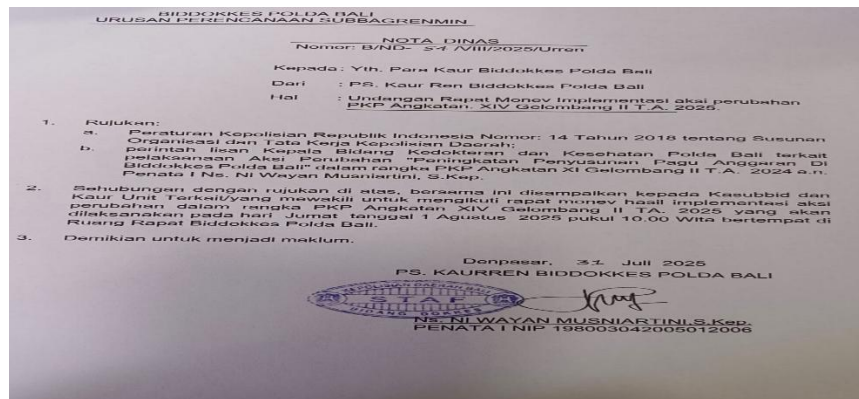
4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya dan tertandatanganinya Nota Dinas undangan rapat monev.

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence / Bukti (Dokumentasi)



Dokumentasi Nota Dinas undangan rapat monev

Denpasar, 31 Juli 2025

Peserta

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.

NOSIS: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat, 1 Agustus 2025

Waktu : 10.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan  
Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah rapat monev bersama Kaur unit terkait.
2. Tujuan Kegiatan  
Untuk **menilai sejauh mana SOP Penyusun Pagu Anggaran telah diimplementasikan secara efektif oleh unit-unit/subbag terkait, serta mengidentifikasi hambatan dan tantangan dalam pelaksanaan SOP..**
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Bertempat di Biddokkes Polda Bali.
4. Hasil dan Pembahasan  
Terlaksananya rapat monev implementasi SOP penyusunan pagu anggaran pada Unit Kerja
5. Kesimpulan  
Kegiatan rapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.



**LOG ACTIVITY MINGGU KE- IX**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMISISTRASI**

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 9  
(4 AGUSTUS – 9 AGUSTUS 2025)  
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XIV T.A. 2025**



**PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN  
DI BIDDOKKES POLDA BALI**

Oleh:

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
Nosis: 20250407030126

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

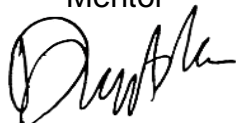
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 9**

Nama Peserta : Ns. Ni Wayan Musniartini, S.Kep.  
Instansi : Biddokkes Polda Bali  
Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran di Biddokkes Polda Bali.

No .	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin-Selasa, 4-5 Agustus 2025	Membuat Berita acara dan menyerahkan aksi perubahan kepada Kabiddokkes dan mentor	- Dokumentasi - Bierita Acara	Sesuai rencana
2.	Rabu, 6 Agustus 2025	Membuat surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	- Surat pernyataan	Sesuai rencana
3.	Kamis-Jumat, 7-9 Agustus 2025	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi perubahan	- Dokumentasi - LHAP	Sesuai rencana

Mengetahui,  
Mentor



Apt. DEWI I KARTOLO, S.Si.,MM.  
PEMBINA NIP 197712212003122001

Denpasar, 8 Agustus 2025  
Peserta



Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin-Selasa / 4-5 Agustus 2025

Waktu : 08.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah membuat berita acara dan penyerahan aksi perubahan kepada Kabiddokkes dan mentor.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk memastikan penyerahan aksi perubahan kepada kabiddokkes dan mentor sebagai bentuk pertanggung jawaban dan tindak lanjut program..

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat ruang Biddokkes Polda Bali.

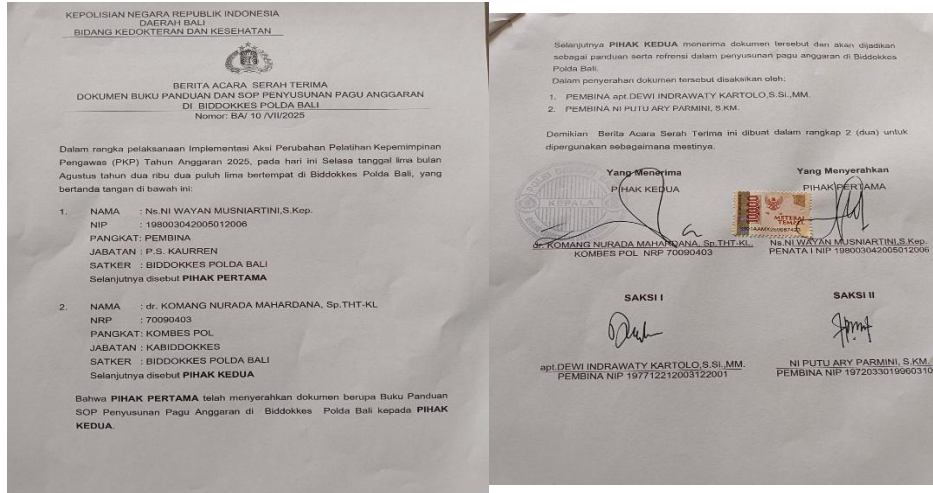
4. Hasil dan Pembahasan

Penyerahan aksi perubahan dan penaddatanganan berita acara .

5. Kesimpulan

Berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence / Bukti (Dokumentasi)



Dokumentasi berita acara dan penyerahan aksi perubahan

Denpasar, 5 Agustus 2025  
Peserta

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 6 Agustus 2025

Waktu : 08.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan pada hari ini adalah pembuatan dan penandatanganan surat pernyataan keberlanjutan

2. Tujuan Kegiatan

Sebagai bentuk komitmen bersama untuk memastikan aksi perubahan dapat terus dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Bertempat di Biddokkes Polda Bali.

4. Hasil dan Pembahasan

Tertandatanganinya surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan

5. Kesimpulan

Kegiatan rapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

## 6. Evidence / Bukti (Dokumentasi)

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH BALI  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- NAMA : dr. KOMANG NURADA MAHARDANA, Sp. THT-KL.  
PANGKAT/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 70090403  
JABATAN : KABIDOKKES POLDA BALI  
BERTINDAK SEBAGAI : KASATKER
- NAMA : apt. DEWI INDRAMATY KARTOLO, S.Si., M.M.  
PANGKAT/NRP : PEMBINA NIP 197712212003122001  
JABATAN : KAUR MATFASKES BIDDOKKES POLDA BALI  
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR AKSI PERUBAHAN


Adalah atasan dari sisi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Angkatan XIV Gelombang II Tahun Anggaran 2025 atas nama:


NAMA : Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
PANGKAT/NIP : PENATA I NIP 198003042005012006  
JABATAN : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN  
KESATUAN : BIDDOKKES POLDA BALI  
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN AKSI PERUBAHAN)


Dengan ini menyatakan:

- Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh sisi PKP Angkatan XIV Gelombang II Tahun Anggaran 2025 atas nama Penata I Ns. Ni Wayan Musniartini, S.Kep. berupa Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran Di Biddokkes Polda Bali.
- Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran Di Biddokkes Polda Bali dalam pelaksanaan buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan Pagu Ideal dan Revisi Anggaran.
- Menyetujui penggunaan Peningkatan Penyusunan Pagu Anggaran Di Biddokkes Polda Bali dalam pelaksanaan buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan Pagu Ideal dan Revisi Anggaran di Biddokkes Polda Bali.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

MENTOR AKSI PERUBAHAN  
  
Apt. DEWI INDRAMATY KARTOLO, S.Si., M.M.  
PEMBINA NIP 197712212003122001

 yang menyatakan,  
KABIDOKKES POLDA BALI  
dr. KOMANG NURADA MAHARDANA, Sp. THT-KL.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70090403

ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN  
  
Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
PENATA I NIP 198003042005012006

Dokumentasi surat pernyataan

Denpasar, 6 Agustus 2025  
Peserta



Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis-sabtu,/ 7-9 Agustus 2025

Waktu : 08.00 WITA s.d. Selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan  
Kegiatan pelaksanaan dari tgl 7-9 Agustus Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan
2. Tujuan Kegiatan  
Sebagai bentuk pertanggungjawaban selama pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh peserta PKP gelombang II TA.2025.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Bertempat di Biddokkes Polda Bali.
4. Hasil dan Pembahasan  
Tersusunnya laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan peningkatan penyusunan pagu anggaran di Biddokkes Polda Bali.
5. Kesimpulan  
Kegiatan rapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana.

6. Evidence / Bukti (Dokumentasi)



Dokumentasi penyusunan laporan

Denpasar, 9 Agustus 2025  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'NI WAYAN MUSNIARTINI'.

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep.  
NOSISI: 20250407030126

**LAMPIRAN 6**  
**RENCANA AKSI PERUBAHAN**  
**YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN  
DI BIDDOKKES POLDA BALI

Peserta Pelatihan :

Ns. NI WAYAN MUSNIARTINI, S.Kep,  
NOSIS 20250403070126

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA. M.Pd.I  
AKBP NRP 75080022

*Mentor*



Apt. DEWI INDRAWATY KARTOLO, S.Si., MM.  
PEMBINA NIP 197712212003122001

LAMPIRAN 7  
VIDEO AKSI PERUBAHAN

<https://youtu.be/VUGNZN-sGPQ?si=S7awRILSCwgfD1He>



MENGHADAP & MELAPOR  
KEPADA KABIDDOKKES POLDA BALI

### Aksi Perubahan Peningkatan SUNGAR Biddokkes Polda Bali dari peserta PKP Gel. ...

395 x ditonton 2 h lalu ...selengkapnya

 wayan musniarni 22

 180 |   Bagikan  Promosikan  Down

**Komentar** 45

 Mantap, semoga aksi perubahannya bisa membawa perubahan ke arah yg positif, efisien dan akurat. Maju ter...