

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN KEMAMPUAN PERSONEL MELALUI SISTEM
INFORMASI KLASIFIKASI KESATUAN KEWILAYAHAN (SIK3)
DI BIRORENA POLDA SULTRA**

Peserta Pelatihan:

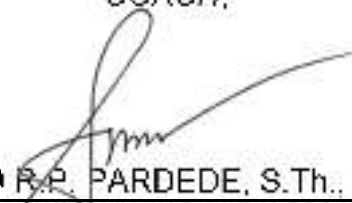
Serlia Ningsih, S.E.

Nosis 20250507022131

Telah disetujui pada tanggal, 22 September 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,


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

MENTOR,


ANDI BALIGAU, S.H., M.H.
AKBP NRP 73070730

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama peserta pelatihan : SERLIA NINGSIH, S.E.

Nosis : 20250507022131

Saya menilai peserta **sangat mampu** mampu/kurang mampu/tidak mampu melaksanakan aktualisasi substansi mata pelatihan struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

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

Bandung, 22 September 2025

COACH

DAVID R.P. PARDEDE, S.Th., M.M.

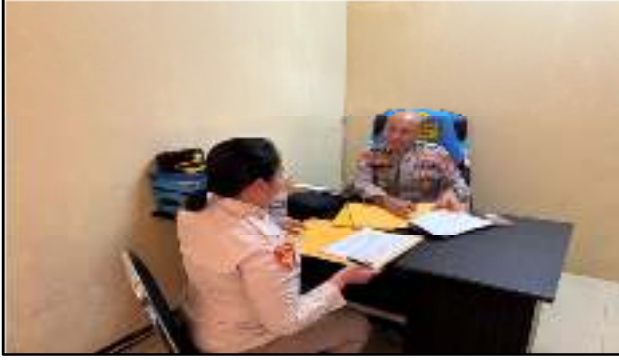
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

KARTU BIMBINGAN MENTOR

Nama Peserta : SERLIA NINGSIH, S.E.
Nomor Siswa : 20250507022131
Judul Aksi Perubahan : PENINGKATAN KEMAMPUAN PERSONEL
MELALUI SISTEM INFORMASI
KLASIFIKASI KESATUAN KEWILAYAHAN
(SIK3) DI BIRORENA POLDA SULTRA
Tempat Aktualisasi : BIRORENA POLDA SULTRA

NO	HARI/ TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1.	Rabu/ 23 Juli 2025	Melaporkan dan konsultasi kepada Mentor terkait aksi perubahan yang telah dilaksanakan tahap perencanaan dan meminta masukan terkait pelaksanaan aksi perubahan pada tahap selanjutnya (pengorganisasian). 	

NO	HARI/ TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
2.	Senin/ 28 Juli 2025	Evaluasi kegiatan pada tahap perencanaan yang telah dilakukan serta mohon masukan dan arahan tentang pembentukan tim efektif dan pengerahan sumber daya. 	
3.	Senin/ 4 Agustus 2025	Koordinasi terkait pembuatan Standar Operasional Prosedur tentang penginputan data dukung pada aplikasi SIK3. 	

4.	Senin/ 11 Agustus 2025	Evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan serta menyampaikan hasil pelaksanaan penyusunan dan penandatanganan SOP dan buku panduan oleh Karorena Polda Sultra.	
			

iv

NO	HARI/ TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
5.	Senin/ 18 Agustus 2025	Evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan, menyampaikan hasil pelaksanaan sosialisasi SOP dan Bimtek yang telah dilakukan kepada operator SIK3 Polda Sultra.	
			

6.	Senin/ 25 Agustus 2025	Evaluasi kegiatan tahap implementasi yang telah dilakukan dan menyampaikan hasil pelaksanaan yaitu pendampingan kepada operator SIK3 Birorena dalam hal penyusunan dan cara penginputan data dukung pada aplikasi SIK3. 	
----	------------------------------	---	---

v

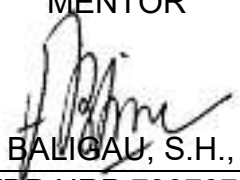
NO	HARI/ TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
7.	Selasa/ 9 September 2025	Evaluasi kegiatan tahap implementasi yang telah dilakukan dan menyampaikan hasil pelaksanaan yaitu pendampingan kepada operator SIK3 Birorena dalam hal penyusunan dan cara penginputan data dukung pada aplikasi SIK3. 	

8.	Jumat/ 16 September 2025	Konsultasi dan koordinasi terkait penyusunan laporan akhir hasil pelaksanaan implementasi aksi perubahan.	
			

Kendari, 16 September 2025

Mengetahui,
MENTOR

PESERTA PKA
ANGKATAN XIII T.A. 2025


ANDI BALIGAU, S.H., M.H.
AKBP NRP 73070730


SERLIANINGSIH, S.E.
NOSIS 20250507022131

vi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama peserta pelatihan: Serlia Ningsih, S.E.

Nosis : 20250507022131

Saya menilai peserta **sangat mampu** mampu/kurang mampu/tidak mampu melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat untuk meningkatkan kinerja organisasi khususnya Bagian Strategi dan Manajemen Birorena Polda Sultra;
2. saya sangat mendukung dan mengapresiasi terhadap aksi perubahan yang dilakukan dengan membuat standar operasional prosedur tentang penginputan data dukung pada aplikasi SIK3”;
3. dengan adanya buku panduan sangat membantu operator dalam penginputan data dukung pada aplikasi SIK3.

Kendari, 19 September 2025

MENTOR


ANDI BALIGALI, S.H., M.H.
AKBP NRP 73070730

vii

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama peserta pelatihan : SERLIA NINGSIH, S.E.
 Nosis : 20250507022131
 Instansi : BIRORENA POLDA SULTRA
 Nama Coach : DAVID R.P. PARDEDE, S.Th., M.M.

NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
1	2	3	4	5	6
	Peningkatan Kemampuan Personel melalui Sistem Informasi Klasifikasi Kesatuan Kewilayahan (SIK3) di Birorena Polda Sultra	Materi 1: “ <i>Leadership Development Program: Authentic Leadership</i> ”	Webinar	Meningkatkan kemampuan kepemimpinan <i>Action Leader</i> dalam melakukan komunikasi yang baik dan mempengaruhi tim efektif dan <i>stakeholder</i> .	PT. Media SDM Indonesia
		Materi 2: “ <i>Organization Development Strategy</i> ”	Webinar	Meningkatkan kemampuan kepemimpinan <i>Action Leader</i> menciptakan ruang bagi setiap orang untuk berkembang terus, melangkah maju dan menjadi agen perubahan.	Kelas HR
		Materi 3: “Bimbingan Teknis: Kesiapan ASN Polri dalam Pelaksanaan Dikbang dan Penyusunan Aksi Perubahan”	Webinar	Sebagai bahan referensi dalam menunjang kinerja ASN Polri dan pembuatan aksi perubahan yang dibarengi dengan teori kepemimpinan.	SSDM Polri
		Materi 4: “Pelatihan Struktural Kepemimpinan: <i>Digital Skill</i> dalam Penyusunan Kebijakan”	Webinar	Meningkatkan kemampuan kepemimpinan <i>Action Leader</i> dalam mengidentifikasi tantangan kepemimpinan digital untuk pengambilan keputusan.	LAN RI

viii

1	2	3	4	5	6
		Materi 5: “Pelatihan Struktural Kepemimpinan: Resiliensi diri”	Webinar	Meningkatkan kemampuan kepemimpinan <i>Action Leader</i> dalam menghadapi stres dengan lebih baik dan dapat dikendalikan.	LAN RI

		Materi 6: “Pelatihan Struktural Kepemimpinan: Berpikir kritis”	Webinar	Meningkatkan kemampuan kepemimpinan <i>Action Leader</i> dalam berfikir kritis, berfikir kreatif maupun berfikir inovatif agar mampu menghasilkan inovasi-inovasi.	LAN RI
--	--	--	---------	---	--------

Bandung, September 2025

COACH


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

ix

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi

Perubahan (LHAP) dengan judul **“PENINGKATAN KEMAMPUAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI KLASIFIKASI KESATUAN KEWILAYAHAN (SIK3) DI BIRORENA POLDA SULTRA”**.

Maksud dari penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini adalah untuk memenuhi kewajiban Penulis selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri angkatan XIII T.A. 2025.

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

1. Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini;
2. Komisaris Besar Polisi Drs. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh staf Pusdikmin Lemdikpol;
3. Komisaris Besar Polisi Danang Widaryanto, S.I.K. selaku Kepala Biro Perencanaan Umum dan Anggaran Polda Sultra yang telah memberi kesempatan dan izin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri angkatan XIII T.A. 2025;

x

4. AKBP Andi Baligau, S.H., M.H., selaku Mentor yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan dukungan, nasehat, arahan dan masukan dalam pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini;
5. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P. selaku Perwira Penuntun PKA Polri gelombang I angkatan XIII T.A. 2025;

6. Pembina David R.P. Pardede, S.Th., M.M. selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya untuk membimbing penulis;
7. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
8. seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan selama tahap klasikal di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
9. staf Birorena Polda Sultra atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;
10. rekan kerja dan rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri gelombang I angkatan XIII T.A. 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat selesai dengan lancar;
11. suami dan anak-anak serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan doa serta dorongan semangat kepada Penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri gelombang I angkatan XIII T.A. 2025;
12. 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 Hasil Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat, khususnya pada Satker Birorena Polda Sultra maupun pembaca pada umumnya. Tidak lupa Penulis memohon maaf apabila dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini terdapat kesalahan dalam penulisan. Penulis menyadari bahwa Laporan Hasil Aksi Perubahan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran sangat Penulis

harapkan demi kebaikan untuk kedepannya.

Kendari, September 2025

Action Leader,



SERLIA NINGSIH, S.E.

xii

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
PENJELASAN <i>COACH</i> TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	ii
KARTU BIMBINGAN MENTOR	iii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	vii

PENJELASAN COACH TENTANG PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	viii
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR BAGAN	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii

BAB I PENDAHULUAN	1
a. Latar belakang	1
1. Deskripsi umum	1
2. Tujuan.....	14
3. Kemanfaatan aksi perubahan.....	15
b. Inovasi dan <i>output</i> aksi perubahan	16
c. Ruang Lingkup	17

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	18
a. <i>Roadmap</i> atau <i>milestone</i> aksi perubahan.....	18
1. Kegiatan	18
2. Waktu pelaksanaan	18
3. Tahapan rencana aksi perubahan	19
b. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	22
1. Internal	22
2. Eksternal.....	23

xiii

3. Peran, pengaruh dan intensitas	24
c. Strategi komunikasi	31

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	35
a. Pemanfaatan sumber daya	35
1. Mobilisasi SDM	35

2. Pengelolaan anggaran	38
3. Pengelolaan sarana prasarana	39
4. Strategi mengatasi maslaah	39
b. <i>Stakeholder</i>	40
1. Dukungan <i>stakeholder</i>	40
2. Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	41
c. Capaian aksi perubahan	44
1. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi	44
2. Pencapaian hasil aksi perubahan	47
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi	58
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	64
BAB IV PENUTUP	65
a. Simpulan	65
b. Rekomeedasi	66

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

xiv DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1. Data Polsek berdasarkan tipe	9
2. Tabel 1.2. Data Satwil dengan Kab/kota di Prov Sultra	9
3. Tabel 1.3. Kondisi existing dan kondisi yang diharapkan	12
4. Tabel 1.4. Analisis dengan metode USG	13

5.	Tabel 2.1.	Strategi komunikasi	32
6.	Tabel 3.1.	Rincian kebutuhan anggaran	40
7.	Tabel 3.2.	Strategi mengatasi masalah	41
8.	Tabel 3.3.	Pengelompokan <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	44
9.	Tabel 3.4.	Kesesuaian <i>milestone</i> dan implementasi	45
10.	Tabel 3.5.	Capaian hasil aksi perubahan	48
11.	Tabel 3.6.	Efisiensi deviasi anggaran	49
12.	Tabel 3.7.	Rekapitulasi hasil kuesioner	57
13.	Tabel 3.8.	Strategi pengembangan kompetensi diri	60

1.	Gambar 1.1. <i>Screenshoot</i> data Laka Lantas dan penyelesaian kasus tahun 2024	10
2.	Gambar 1.2. <i>Screenshoot</i> data BPS Kota Kendari dan Kab. Konkep dalam angka 2024	11
3.	Gambar 1.3. <i>Screenshoot</i> surat penginputan data SIK3 Satwil	11

1.	Bagan 1.1.	Struktur organisasi Birorena Polda	4
2.	Bagan 2.1.	Peta jejaring	29
3.	Bagan 2.2.	Kuadran <i>stakeholder</i>	31
4.	Bagan 3.1.	Struktur tata kelola	36
5.	Bagan 3.2.	Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	43

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN KEMAMPUAN PERSONEL MELALUI SISTEM INFORMASI KLASIFIKASI KESATUAN KEWILAYAHAN (SIK3) DI BIRORENA POLDA SULTRA



Oleh:

Serlia Ningsih, S.E.

Nosis 20205057022131

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XIII GELOMBANG I T.A. 2025
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
BAB I
PENDAHULUAN**

a. Latar belakang

1. Deskripsi umum

Bahwa organisasi kesatuan kepolisian kewilayahan yang tergelar di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dapat dibentuk atau diubah berdasarkan klasifikasi dan daerah hukum kepolisian yang diserasikan dengan wilayah administrasi pemerintahan daerah dan sistem peradilan pidana terpadu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri sehingga tujuan memberikan rasa aman kepada masyarakat dalam melaksanakan kegiatan.

Sistem Informasi Klasifikasi Kesatuan Kewilayahan (SIK3) merupakan bagian dari upaya transformasi Polri menuju Polri yang presisi, yaitu Polri yang profesional, modern, dan berintegritas. Penyatuan sistem informasi kepolisian, termasuk SIK3, merupakan salah satu kebijakan utama dalam transformasi Polri. Sejalan dengan hal tersebut, untuk mewujudkan Polri yang presisi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya maka diperlukan suatu sistem guna mempercepat dalam pembentukan satuan

kewilayahan

kewilayahan. Pembentukan kesatuan kewilayahan adalah suatu upaya untuk membentuk kesatuan kewilayahan Polri yang baru berdasarkan kebutuhan dan kepentingan organisasi sesuai dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan.

Sistem Informasi Klasifikasi Kesatuan Kewilayahan yang selanjutnya disebut SIK3 adalah aplikasi terintegrasi berbasis *web service* yang digunakan oleh seluruh kesatuan kewilayahan Polri untuk memasukkan dan memperbarui data sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan, dan dapat termonitor secara langsung oleh kesatuan di atasnya.

SIK3 (Sistem Informasi Klasifikasi Kesatuan Kewilayahan) adalah sistem informasi yang dikembangkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) untuk mengelola data dan informasi terkait kesatuan kewilayahan. Sistem ini digunakan untuk menginput, memperbarui, dan memantau data kewilayahan, seperti Polres, Polsek, dan Polsubsektor. SIK3 bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan data dan informasi dalam mendukung tugas-tugas kepolisian. Adapun tujuan dari SIK3 ini antara lain:

- a) mengelola data dan informasi kewilayahan secara terpusat dan terintegrasi;
- b) meningkatkan efisiensi pengelolaan data untuk mendukung tugas-tugas kepolisian;
- c) memantau dan mengevaluasi kinerja kesatuan kewilayahan;
- d) meningkatkan status kewilayahan Polres, Polsek, dan Polsubsektor.

Dalam

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya peran Polres dan Polsek sebagai unit terdepan dalam memberikan pelayanan maka Polda Sulawesi Tenggara khususnya di Birorena Polda Sultra akan melakukan pembentukan satuan kewilayahan melalui penguatan Sistem Informasi Klasifikasi Kesatuan Kewilayahan SIK3 yang akan dilakukan secara serentak kepada seluruh jajaran Polda Sultra pada bulan Juli tahun 2025.

a) Struktur organisasi

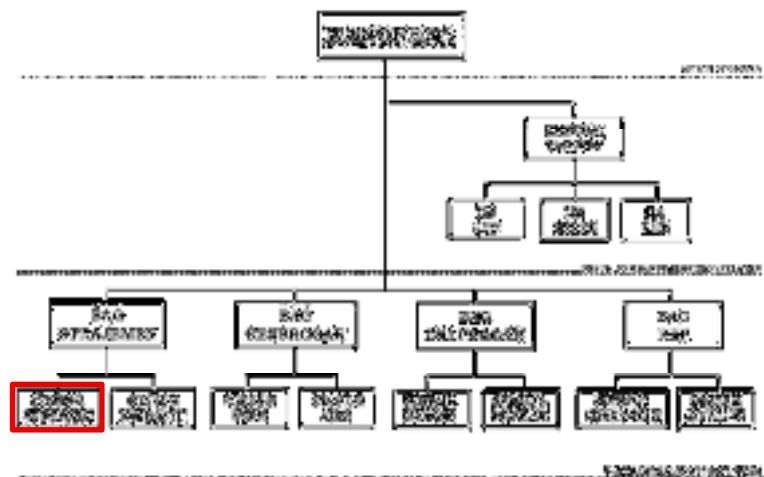
Berdasarkan Perpol Nomor 14 tahun 2018 tanggal 21 September 2018 sebagaimana telah diubah sesuai dengan Perpol No. 3 thn 2024 tanggal 26 Maret 2024 tentang Struktur Organisasi dan Tata kerja Kepolisian Daerah (SOTK) dimana Biro Perencanaan Umum dan Anggaran yang selanjutnya disebut Rorena adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang perencanaan umum dan anggaran pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.

Dalam melaksanakan tugasnya, Satker Rorena menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan di lingkungan Rorena;

2) perumusan

- 2) perumusan kebijakan umum dan Renstra Polda, termasuk sasaran program, pelaksanaan Analisis dan Evaluasi (Anev) serta pemantauan atas pelaksanaannya;
- 3) pemantauan dan penganalisisan terhadap penerapan sistem dan manajemen organisasi, termasuk pelaksanaan manajemen program dan anggaran serta kelembagaan;
- 4) penyusunan, pengendalian dan pelaporan Renja, anggaran dan Anev;
- 5) penyiapan dokumen perencanaan program dan anggaran serta mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Polda;
- 6) perumusan implementasi, pengumpulan dan pengolahan data laporan serta penganalisisan meliputi bidang instrumental, struktural, dan kultural; dan
- 7) monitoring, evaluasi dan asistensi dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi Polri.



Bagan 1.1. Struktur organisasi Birorena Polda

Dari

Dari Bagan 1.1. tersebut di atas, Bagian Strategi dan Manajemen (Bagstrajemen) bertugas:

- 1) merumuskan kebijakan dan strategi Polda baik jangka sedang maupun jangka pendek termasuk sasaran program antara lain Renstra, Rancangan Renja, dan Renja Polda;
- 2) menerapkan sistem dan manajemen organisasi;
- 3) melaksanakan pemantauan, supervisi, dan Anev atas penerapan sistem organisasi dan manajemen serta melaksanakan penelitian pengembangan personel, anggaran dan materiil di lingkungan Polda; dan
- 4) melaksanakan pemantauan, supervisi dan anev atas penerapan sistem dan manajemen organisasi di lingkungan Polda.

Dalam melaksanakan fungsinya, Bagstrajemen menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan Renja Polda baik rencana jangka sedang maupun jangka pendek dalam rangka pengembangan kekuatan dan organisasi Polda termasuk sasaran program;
- 2) pelaksanaan pemantauan supervisi, dan Anev atas penerapan sistem organisasi dan manajemen serta tata laksana di lingkungan Polda;
- 3) pemantauan, pemberian bimbingan dan arahan teknis dalam penyusunan produk perencanaan strategis; dan

4) pengkajian

- 4) pengkajian dalam rangka perencanaan pembangunan dan pengembangan organisasi.

b) Tugas pokok dan fungsi jabatan administrator

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagstrajemen Rorena di bantu oleh 2 (dua) Subbag yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Subbagstrabang, bertugas menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra, Rancangan Renja, Renja, penjabaran dokumen perencanaan, pengembangan kekuatan dan kemampuan Polda, melaksanakan studi kelayakan dan pengkajian dalam rangka pembangunan dan pengembangan organisasi; dan
- 2) Subbagsisjemen, bertugas menyiapkan bahan-bahan untuk kegiatan pemantauan atau monitoring, dan Anev penerapan sistem dan manajemen organisasi.

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kepolisian Daerah Sulawesi Tenggara Nomor: Kep/397/IX/2021 tanggal 30 September 2021 tentang pemberhentian dari dan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Polda Sulawesi Tenggara, diangkat dalam jabatan sebagai PS. Kasubbagstrabang Bagstrajemen Rorena Polda Sultra, dimana tugas dan fungsi Kasubbagstrabang Bagstrajemen Rorena adalah:

- 1) menyiapkan

- 1) menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra, Rancangan Renja, Renja, penjabaran dokumen perencanaan;
- 2) melakukan pengembangan kekuatan dan kemampuan Polda, melaksanakan studi kelayakan dan pengkajian dalam rangka pembangunan dan pengembangan organisasi.

c) Masalah aktual

Bagstrajemen salah satu fungsinya melaksanakan pelaksanaan pemantauan supervisi, dan Anev atas penerapan sistem organisasi dan manajemen serta tata laksana di lingkungan Polda, maka dalam rangka penerapan sistem organisasi di wilayah Polda Sultra dan jajaran, Bagstrajemen akan melakukan pembentukan satuan kewilayahan melalui pengkajian SIK3 untuk satuan kewilayahan yang belum memiliki Polres dan Polsek secara bertahap sesuai dengan rencana kerja Polda Sultra tahun 2025.

Adapun tahapan pembentukan satuan kewilayahan melalui kajian SIK3 sesuai dengan Rencana Kerja Polda Sultra sebagai berikut:

- 1) tahap I (identifikasi usulan pembentukan Satwil dan Polsek);

Pada tahap ini dilakukan identifikasi usulan satwil yang diusulkan oleh Polres untuk menentukan Satwil yang perlu dibentuk sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2) tahap

- 2) tahap II (evaluasi dimensi dan indikator SIK3);
Unit kerja melakukan kajian kelengkapan dan pemenuhan indikator sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) pembentukan Polres dimensi dan indikator yang harus dipenuhi sebanyak 9 dimensi dan 48 indikator;
 - (b) pembentukan Polsek/ Polsubsektor dimensi dan indikator yang harus dipenuhi sebanyak 9 dimensi dan 33 indikator.
- 3) tahap III (penetapan usulan Satwil ke Mabes);
Melakukan penetapan usulan pembentukan satuan kewilayahan sesuai dengan hasil evaluasi terhadap dimensi dan indikator serta kelengkapan data pendukung yang ditetapkan dalam SIK3 dan telah di *input* dalam aplikasi SIK3.
- 4) tahap IV (Kajian dan Penetapan Menpan);
Usulan pembentukan Satwil yang diajukan ke Mabes Polri akan dilakukan kajian ulang oleh Mabes Polri dan MENPAN, jika hasil kajian dan evaluasi memenuhi syarat maka akan ditetapkan pembentukan Satwil oleh Kapolri.

Polda Sulawesi Tenggara memiliki jumlah satuan kewilayahan sebanyak 14 Polres/Ta, 134 Polsek dan 25 Polsubsektor dengan rincian sebagai berikut:

Tabel

Tabel 1.1. Data Polsek berdasarkan tipe

NO	KESATUAN	DATA POLSEK BERDASARKAN TIPE				POLSUB SEKTOR
		POLSEK	POLSEK URBAN (TIPE B)	POLSEK RURAL (TIPE C)	POLSEK PRA RURAL (TIPE B)	
1	POLRESTA KENDARI	15	4	8	3	3
2	POLRES KONAWE	13	0	7	6	3
3	POLRES KONAWE SELATAN	18	0	9	9	4
4	POLRES KOLAKA	7	0	6	1	2
5	POLRES KOLAKA UTARA	7	0	3	4	0
6	POLRES BAU-BAU	9	0	6	3	1
7	POLRES BUTON	11	0	6	5	1
8	POLRES BOMBANA	8	0	6	2	1
9	POLRES WAKATOBI	7	0	4	3	1
10	POLRES MUNA	18	0	10	8	3
11	POLRES BUTON UTARA	4	1	2	1	2
12	POLRES KONAWE UTARA	4	1	3	0	3
13	POLRES KOLAKA TIMUR	6	1	3	2	1
14	POLRES BUTON TENGAH	7	0	3	4	0
JUMLAH		134	7	76	51	25

Sumber data: Birorena Polda Sultra Tahun 2025

Sedangkan perbandingan antara jumlah satuan kewilayahan dengan jumlah kabupaten/kota di Provinsi Sulawesi Tenggara sebagai berikut:

Tabel 1.2. Data Satwil dengan Kab/kota di Prov. Sultra

NO	PROVINSI SULTRA	JUMLAH	POLDA SULTRA	JUMLAH
1	KOTA	2	POLRESTA	1
2	KABUPATEN	15	POLRES	14
3	KECAMATAN	221	POLSEK	134
			POLSUBSEKTOR	25
4	KELURAN/DESA/LAINNYA	2,272		174

Sumber data: Birorena Polda Sultra Tahun 2025

Berdasarkan

Berdasarkan data tersebut di atas maka jika dilihat dari perbandingan jumlah kabupaten/kota dengan jumlah Polres/Ta yang terdapat di Polda Sultra, khusus untuk Polres masih kekurangan 3 (tiga) Polres. Sedangkan untuk Polsek jika dibandingkan dengan jumlah kecamatan dimana idealnya 1 kecamatan terdapat 1 Polsek, kondisi saat ini jumlah Polsek yang terdapat di Polda Sulawesi Tenggara sebanyak 159 (Polsek dan Polsubsektor) sedangkan jumlah kecamatan sebanyak 221 sehingga di wilayah Polda Sulawesi Tenggara masih terdapat kekurangan 3 (tiga) Polres dan 69 (enam puluh sembilan) Polsek.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dilihat bahwa masih banyak Satwil yang belum terbentuk di jajaran Polda Sultra. Adapun permasalahan yang ditemukan sebagai berikut:

- 1) kurangnya pemahaman operator dalam hal penginputan data dukung pada aplikasi SIK3 dalam pembentukan satuan kewilayahan khususnya Polsek;

NO	KATEGORI	SUB KATEGORI	JUMLAH	STATUS
1	LAKA LANTAS			
2	LAKA LANTAS			
3	LAKA LANTAS			
4	LAKA LANTAS			
5	LAKA LANTAS			
6	LAKA LANTAS			
7	LAKA LANTAS			
8	LAKA LANTAS			
9	LAKA LANTAS			
10	LAKA LANTAS			
11	LAKA LANTAS			
12	LAKA LANTAS			
13	LAKA LANTAS			
14	LAKA LANTAS			
15	LAKA LANTAS			
16	LAKA LANTAS			
17	LAKA LANTAS			
18	LAKA LANTAS			
19	LAKA LANTAS			
20	LAKA LANTAS			
21	LAKA LANTAS			
22	LAKA LANTAS			
23	LAKA LANTAS			
24	LAKA LANTAS			
25	LAKA LANTAS			
26	LAKA LANTAS			
27	LAKA LANTAS			
28	LAKA LANTAS			
29	LAKA LANTAS			
30	LAKA LANTAS			
31	LAKA LANTAS			
32	LAKA LANTAS			
33	LAKA LANTAS			
34	LAKA LANTAS			
35	LAKA LANTAS			
36	LAKA LANTAS			
37	LAKA LANTAS			
38	LAKA LANTAS			
39	LAKA LANTAS			
40	LAKA LANTAS			
41	LAKA LANTAS			
42	LAKA LANTAS			
43	LAKA LANTAS			
44	LAKA LANTAS			
45	LAKA LANTAS			
46	LAKA LANTAS			
47	LAKA LANTAS			
48	LAKA LANTAS			
49	LAKA LANTAS			
50	LAKA LANTAS			
51	LAKA LANTAS			
52	LAKA LANTAS			
53	LAKA LANTAS			
54	LAKA LANTAS			
55	LAKA LANTAS			
56	LAKA LANTAS			
57	LAKA LANTAS			
58	LAKA LANTAS			
59	LAKA LANTAS			
60	LAKA LANTAS			
61	LAKA LANTAS			
62	LAKA LANTAS			
63	LAKA LANTAS			
64	LAKA LANTAS			
65	LAKA LANTAS			
66	LAKA LANTAS			
67	LAKA LANTAS			
68	LAKA LANTAS			
69	LAKA LANTAS			
70	LAKA LANTAS			
71	LAKA LANTAS			
72	LAKA LANTAS			
73	LAKA LANTAS			
74	LAKA LANTAS			
75	LAKA LANTAS			
76	LAKA LANTAS			
77	LAKA LANTAS			
78	LAKA LANTAS			
79	LAKA LANTAS			
80	LAKA LANTAS			
81	LAKA LANTAS			
82	LAKA LANTAS			
83	LAKA LANTAS			
84	LAKA LANTAS			
85	LAKA LANTAS			
86	LAKA LANTAS			
87	LAKA LANTAS			
88	LAKA LANTAS			
89	LAKA LANTAS			
90	LAKA LANTAS			
91	LAKA LANTAS			
92	LAKA LANTAS			
93	LAKA LANTAS			
94	LAKA LANTAS			
95	LAKA LANTAS			
96	LAKA LANTAS			
97	LAKA LANTAS			
98	LAKA LANTAS			
99	LAKA LANTAS			
100	LAKA LANTAS			

Gambar 1.1. Screenshot data Laka Lantas dan penyelesaian kasus tahun 2024

Kepolisian

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, maka kondisi saat ini dan yang diharapkan dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel 1.3. Kondisi *existing* dan kondisi yang diharapkan

NO	KONDISI <i>EXISTING</i>	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Kurangnya pemahaman operator dalam hal <i>penginputan</i> data dukung pada aplikasi SIK3 dalam pembentukan satuan kewilayahan khususnya pembentukan Polsek.	Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) <i>penginputan</i> data SIK3.
2.	Ketidaksesuaian data dukung yang di <i>input</i> ke dalam aplikasi SIK3 dan sumber data eksternal yang harus dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Terpenuhinya data dukung sesuai dengan ketentuan.
3.	Satwil tidak memiliki inisiatif dalam mengusulkan pembentukan satuan kewilayahan khususnya pembentukan Polsek.	Tersusunnya data usulan Satwil sesuai prioritas.

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, *Action Leader* melakukan analisa permasalahan dengan menggunakan metode analisis USG, dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel

Tabel 1.4. Analisis dengan metode *USG*

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Kurangnya pemahaman operator dalam hal penginputan data dukung pada aplikasi SIK3 dalam pembentukan satuan kewilayahan khususnya Polsek.	5	5	4	14	1
2.	Ketidaksesuaian data dukung yang di input ke dalam aplikasi dan sumber data eksternal yang harus dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	5	4	4	13	2
3.	Satwil tidak memiliki inisiatif dalam mengusulkan pembentukan satuan kewilayahan khususnya pembentukan Polsek.	4	4	4	12	3

(*Urgency, Seriousness, Growth*)

Keterangan:

U = *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan;

S = *Seriuosness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak;

G = *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Nilai

Nilai: 5 = Sangat Besar
 4 = Besar
 3 = Sedang
 2 = Kecil
 1 = Sangat Kecil

Berdasarkan analisis USG tersebut, diketahui permasalahan yang harus mendapatkan perhatian saat ini adalah kurangnya pemahaman operator Satker dalam hal *penginputan* data dukung pada aplikasi SIK3 sehingga diperlukan adanya perubahan/inovasi untuk mencapai tujuan tersebut, maka dari itu judul yang akan diangkat dalam aksi perubahan ini adalah **“Peningkatan Kemampuan Personel melalui Sistem Informasi Klasifikasi Kesatuan Kewilayahan (SIK3) di Birorena Polda Sultra”**.

2. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan yang akan dicapai dalam 2 (dua) tahap, yaitu:

a) tujuan jangka pendek (tahap *off campus* selama 60 hari) adalah:

- 1) tersusunnya Standar Operasional Prosedur tentang *penginputan* data Sistem Informasi Klasifikasi Kesatuan Kewilayahan di Polda Sultra;
- 2) tersosialisasikannya Standar Operasional Prosedur kepada seluruh personel Birorena Polda Sultra;

3) terimplementasikannya

- 3) terimplementasikannya Standar Operasional Prosedur melalui bimbingan teknis peningkatan kemampuan operator di Birorena Polda Sultra;
 - 4) tersusunnya buku panduan *penginputan* data SIK3.
- b) tujuan pasca pelatihan (setelah *off campus*) adalah:
- 1) jangka menengah:
tersosialisasikan SOP tentang penyusunan dan *penginputan* data SIK3 pada 14 (empat belas) Satwil jajaran Polda Sultra.
 - 2) jangka panjang:
terlaksananya bimbingan teknis bagi para operator pelaksana aplikasi SIK3 pada 14 (empat belas) Satwil jajaran Polda Sultra.
3. Kemanfaatan aksi perubahan
- a) internal
- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan data dan informasi dan mempermudah proses pengambilan Keputusan, antara lain:
- 1) terlaksananya Standar Operasional Prosedur yang akan digunakan sebagai pedoman dalam pembentukan satuan kewilayahan Polsek;
 - 2) guna meningkatkan kemampuan personel Birorena (operator) dalam *penginputan* data SIK3;
 - 3) guna memudahkan personel Birorena dalam melaksanakan usulan pembentukan satuan kewilayahan sesuai dengan target dan waktu yang telah ditetapkan.

b) eksternal

b) eksternal

Melaksanakan proses pembentukan satuan kewilayahan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, yaitu:

- 1) Satker/Satwil jajaran Polda Sultra memenuhi pembentukan Polsek/Polsubsektor di setiap kecamatan;
- 2) Satker/Satwil jajaran Polda Sultra dapat memenuhi data pendukung dimensi dan indikator pada setiap pembentukan Polsek/Polsubsektor.

b. Inovasi dan *output* aksi perubahan

1. Inovasi

Berdasarkan tujuan tersebut di atas, maka inovasi yang akan dibuat dalam aksi perubahan ini adalah membuat Standar Operasional Prosedur tentang *penginputan* data SIK3 dan buku panduan *penginputan* data SIK3.

2. *Output* aksi perubahan

Output yang diharapkan pada aksi perubahan ini adalah:

- a) Standar Operasional Prosedur tentang *penginputan* data SIK3;
- b) buku panduan *penginputan* data SIK3.

c. Ruang

c. Ruang lingkup

Mengingat keterbatasan waktu, anggaran, sarana dan prasarana penunjang serta sumber daya manusia yang ada maka ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan Standar Operasional Prosedur tentang *penginputan* data dukung SIK3 dan buku panduan *penginputan* data SIK3 melalui bimbingan teknis di Birorena Polda Sultra.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. *Roadmap* atau *milestone* aksi perubahan

Roadmap atau *Milestone* aksi perubahan ini terdiri dari kegiatan, waktu pelaksanaan dan tahapan aksi perubahan yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini dengan judul Peningkatan Kemampuan Personel melalui Sistem Informasi Klasifikasi Kesatuan Kewilayahan (SIK3) di Birorena Polda Sultra, terdiri dari:

- a) penjelasan aksi perubahan;
- b) pembentukan tim efektif;
- c) penyusunan standar operasional prosedur;
- d) pembuatan buku panduan penginputan aplikasi SIK3;
- e) sosialisasi standar operasional prosedur;
- f) Bimtek penyusunan dan penginputan data dukung;
- g) monitoring dan evaluasi aksi perubahan;
- h) penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai pada tanggal 23 Juli s.d. 19 September 2025, yaitu:

- a) tahap perencanaan aksi perubahan dari tanggal 23 s.d. 26 Juli 2025;
- b) tahap pengorganisasian dari tanggal 28 Juli s.d. 2 Agustus 2025;

c) tahap

- c) tahap pelaksanaan kegiatan dari tanggal 4 s.d. 9 Agustus 2025;
- d) tahap sosialisasi, Bimtek, implementasi aksi perubahan dan Monev aksi perubahan dari tanggal 11 5 Agustus s.d. 12 September 2025;
- f) tahap pengendalian dari tanggal 15 s.d. 19 September 2025.

3. Tahapan rencana aksi perubahan

Pencapaian atau pentahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1. Tahapan rencana aksi perubahan (*milestone*)

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan (<i>output</i>)
1	2	3	4
A. TAHAP PERENCANAAN (MINGGU KE-I)			
1.	23 Juli 2025	Menghadap Sponsor dan Mentor terkait pelaksanaan hasil seminar rencana aksi perubahan	Dokumentasi
2.	24 Juli 2025	Menginventarisir calon tim efektif dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal untuk menyampaikan rencana aksi perubahan	Dokumentasi
3.	25 Juli 2025	Mempersiapkan administrasi untuk pembentukan tim efektif	a. surat undangan b. daftar hadir
4.	26 Juli 2025	Menyusun laporan tahap perencanaan Minggu ke-I	a. dokumentasi b. laporan

B. TAHAP

1	2	3	4
B. TAHAP PENGORGANISASIAN (MINGGU KE-II)			
1.	28 Juli 2025	Pembentukan tim efektif (koordinasi dan membuat konsep Sprin)	a. dokumentasi b. konsep Sprin tim efektif
2.	29 Juli 2025	Mengajukan Sprin tim efektif kepada Kasatker	a. dokumentasi b. Sprin tim efektif
3.	30 s.d. 31 Juli 2025	Rapat dengan tim efektif terkait rencana aksi perubahan dan menyusun <i>job description</i> tim efektif	a. undangan rapat b. dokumentasi c. notulen d. daftar hadir e. konsep <i>job description</i>
4.	1 Agustus 2025	Sosialisasi tugas dan tanggung jawab tim efektif dalam rencana aksi perubahan	a. dokumentasi b. daftar hadir c. <i>job description</i> tim efektif
5.	2 Agustus 2025	Menyusun laporan tahap pengorganisasian Minggu ke-II	a. dokumentasi b. laporan
C. TAHAP PELAKSANAAN (MINGGU KE-III)			
1.	4 Agustus 2025	Rapat bersama tim efektif untuk penyusunan SOP dan buku panduan <i>penginputan</i> data SIK3	a. undangan rapat b. dokumentasi c. notulen d. daftar hadir
2.	5 Agustus 2025	Penyusunan draft SOP	a. dokumentasi b. draft SOP
3.	6 Agustus 2025	Pengajuan SOP ke Kasatker untuk ditanda tangani	a. dokumentasi b. SOP
4.	7 Agustus 2025	Penyusunan draft buku panduan	a. dokumentasi b. draft buku panduan
5.	8 Agustus 2025	Pengajuan buku panduan ke Kasatker untuk ditanda tangani	a. dokumentasi b. buku panduan
6.	9 Agustus 2025	Menyusun laporan Minggu ke-III	a. dokumentasi b. laporan

MINGGU

1	2	3	4
MINGGU KE-IV s.d. KE-VIII			
1.	12 s.d. 14 Agustus 2025	Sosialisasi SOP dan buku panduan serta Bimtek operator SIK3 Birorena	a. dokumentasi b. daftar hadir c. materi sosialisasi/ Bimtek
2.	15 Agustus s.d. 10 September 2025	Implementasi SOP tentang <i>penginputan</i> data SIK3	Dokumentasi
4.	11 September 2025	Membuat <i>questioner</i> berbasis <i>google form</i>	a. Dokumentasi b. questioner c. laporan
5.	12 September 2025	Merekap hasil <i>questioner</i>	a. dokumentasi b. questioner c. laporan
D. TAHAP PENGENDALIAN (MINGGU KE-IX)			
1.	15 September 2025	Membuat BA penyerahan aksi perubahan	a. dokumentasi b. berita acara c. laporan
2.	16 September 2025	Membuat Skep keberlanjutan aksi perubahan	d. dokumentasi e. Skep f. laporan
3.	17 s.d. 18 September 2025	Membuat video testimoni aksi perubahan	a. dokumentasi b. video c. laporan
4.	19 September 2025	Membuat laporan hasil dan pengesahan dokumen aksi perubahan	LHAP
E. TAHAP PASCA PELATIHAN			
JANGKA MENENGAH			
Tersosialisasikan SOP tentang <i>penginputan</i> data SIK3 pada 14 Satwil jajaran Polda Sultra (waktu: 3 s.d. 6 Bulan)			
JANGKA PANJANG			
Terlaksananya bimbingan teknis bagi para operator pelaksana aplikasi SIK3 pada 14 Satwil jajaran Polda Sultra secara berkelanjutan (waktu : >1 Tahun).			

b. Stakeholders

b. *Stakeholder* aksi perubahan

Stakeholder dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*). *Influence* didefinisikan menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki *stakeholder* tersebut terhadap jalannya aksi perubahan, sedangkan kepentingan (*interest*) berkaitan dengan pengaruh *stakeholder* tersebut terhadap keberhasilan aksi perubahan.

Berdasarkan jenis *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap aksi perubahan yang dibuat baik *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal, sebagai berikut:

1. Internal

- a) Karorena selaku sponsor memberikan arahan secara strategis dan dukungan penuh, pengambilan keputusan akhir dan memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Kabagstrajemen selaku Mentor memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan aksi perubahan;
- c) Kasubbagsisjemen selaku mitra *Action Leader* memberikan dukungan penuh atas seluruh aksi perubahan;

d) Paur

- d) Paur Subbagstrabang, mitra *Action Leader* dan tim efektif dalam melakukan aksi perubahan;
- e) Paur Subbagsisjemen, mitra *Action Leader* dan tim efektif dalam melakukan aksi perubahan;
- f) Banum Subbagstrabang, mitra *Action Leader* dan tim efektif dalam melakukan aksi perubahan;
- g) Banum Subbagsisjemen, mitra *Action Leader* dan tim efektif dalam melakukan aksi perubahan.

2. Eksternal

- a) Kabag RBP Rorena, selaku mitra *Action Leader* dan memberikan dukungan kepada kepada *action leader* dalam melakukan aksi perubahan;
- b) Kabagrenprogar Rorena, selaku mitra *Action Leader* dan memberikan dukungan kepada kepada *action leader* dalam melakukan aksi perubahan;
- c) Kabagdalprogar Rorena, selaku mitra *Action Leader* dan memberikan dukungan kepada kepada *action leader* dalam melakukan aksi perubahan;
- d) Kasubbagrenmin Rorena, selaku mitra *Action Leader* dan memberikan dukungan kepada kepada *Action Leader* dalam melakukan aksi perubahan;
- e) Banum Bagrenprogar, selaku mitra *Action Leader* dalam melakukan aksi perubahan yang menerima manfaat aksi perubahan;
- f) Bamin Subbagrenmin, selaku mitra *Action Leader* dalam melakukan aksi perubahan yang menerima manfaat aksi perubahan.

3. Peran

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Pengklasifikasian *stakeholder* internal dan eksternal, deskripsi, posisi dan pengaruhnya dalam aksi perubahan ini dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

Tabel 2.2. Identifikasi *stakeholder*

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
STAKEHOLDER INTERNAL				
1.	Karorena Polda Sultra berperan sebagai sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk mensukseskan aksi perubahan	Mendukung (<i>Promoters</i>)	Sangat Tinggi	9 (++)
2.	Kabagstrajemen Rorena berperan sebagai Mentor yang sangat mendukung dalam memberikan arahan, persetujuan dan bimbingan secara langsung terhadap setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka kesuksesan aksi perubahan	Mendukung (<i>Promoters</i>)	Sangat Tinggi	9 (++)
3.	Kasubbagsisjemen sebagai tim kerja dan merupakan <i>stakeholders primer</i> yang sangat mendukung aksi perubahan dan memberikan saran masukan	Mendukung (<i>Defenders</i>)	Tinggi	5 (++)

4. Paur

1	2	3	4	5
4.	Paur Subbagsisjemen sebagai tim kerja dan merupakan <i>stakeholder primer</i> yang sangat mendukung aksi perubahan serta membantu menyiapkan administrasi bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (<i>Defenders</i>)	Tinggi	5 (++)
5.	Paur Subbagstrabang sebagai tim kerja dan merupakan <i>stakeholder primer</i> yang sangat mendukung aksi perubahan serta membantu menyiapkan administrasi bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (<i>Defenders</i>)	Tinggi	5 (++)
6.	Banum Subbagstrabang sebagai tim kerja dan merupakan <i>stakeholder primer</i> yang mendukung aksi perubahan serta membantu menyiapkan administrasi bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (<i>Defenders</i>)	Tinggi	5 (++)

7. Banum

1	2	3	4	5
7.	Banum Subbagsisjemen sebagai tim kerja dan merupakan <i>stakeholder</i> primer yang mendukung aksi perubahan serta membantu menyiapkan administrasi bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (<i>Defenders</i>)	Tinggi	5 (++)
STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1.	Kabag RBP Rorena sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan secara langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> sekunder	Mendukung (<i>Latents</i>)	Sedang	7 (++)
2.	Kabagrenprogar Rorena sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan secara langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> sekunder	Mendukung (<i>Latents</i>)	Sedang	7 (++)
3.	Kabagdalprogar Rorena sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan secara langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> sekunder	Mendukung (<i>Latents</i>)	Sedang	7 (++)
4.	Kasubbagrenmin sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan secara langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> sekunder	Mendukung (<i>Latents</i>)	Sedang	7 (++)

5. Banum

1	2	3	4	5
5.	Banum Bagrenprogar sebagai organisasi yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> sekunder	Mendukung (<i>Aphatetics</i>)	Rendah	2 (++)
6.	Bamin Subbagrenmin sebagai organisasi yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> sekunder	Mendukung (<i>Aphatetics</i>)	Rendah	2 (++)

Keterangan:

1. jenis *Stakeholder*
 - a. primer : penerima manfaat/target dari upaya;
 - b. sekunder : mereka yang langsung terlibat/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya.
2. utama adalah pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan.
Kelompok *stakeholder*:
 - a. *promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
 - b. *defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
 - c. *latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
 - d. *apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.
3. pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:
 - a. positif (+)/(++)/(+++) : cukup mendukung/mendukung/ sangat mendukung;
 - b. negatif (-) : menentang;
 - c. positif/negatif (+/-) : netral.

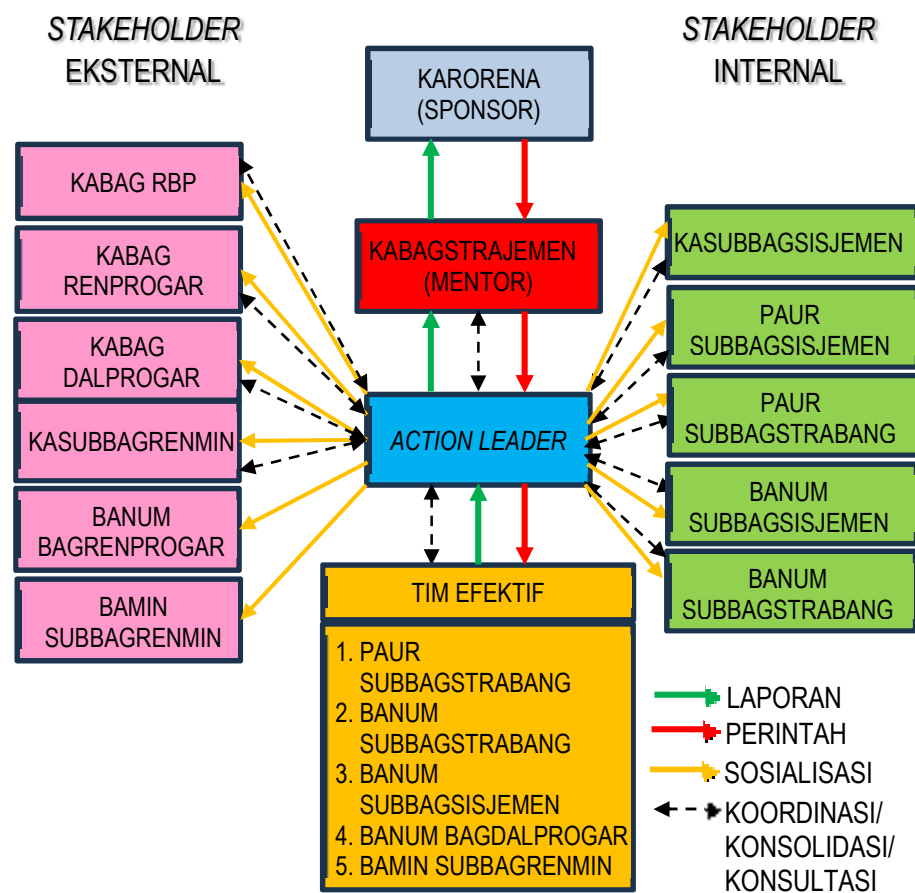
4. penetapan

4. penetapan pengaruh *stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- a. rendah : 1 – 2;
- b. sedang : 3 – 5;
- c. tinggi : 6 – 8;
- d. sangat tinggi : 9 >.

a. Peta jejaring (*net map*)

Dalam upaya mensinergikan seluruh potensi kekuatan *stakeholder* dan mengatasi kendala-kendala yang muncul maka perlu dirumuskan strategi dalam melakukan komunikasi.



Bagan 2.1. Peta jejaring

1) Sponsor

- 1) Sponsor memerintahkan *Action Leader* melalui Mentor untuk membuat Sprin pembentukan tim efektif tentang kegiatan aksi perubahan;
- 2) *Action Leader* melakukan koordinasi terhadap mentor, tim efektif dan *stakeholder* internal tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 3) *Action Leader* melaporkan dan konsultasi kepada Sponsor dan Mentor tentang kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 4) Mentor kepada *Action Leader* memberikan persetujuan surat perintah/surat keputusan tentang pembentukan tim efektif (*tim work*) yang telah ditandatangani oleh pimpinan;
- 5) Mentor dan *Action Leader* melakukan aksi perubahan identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 6) *Action Leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- 7) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim efektif untuk membuat standar operasional prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan;

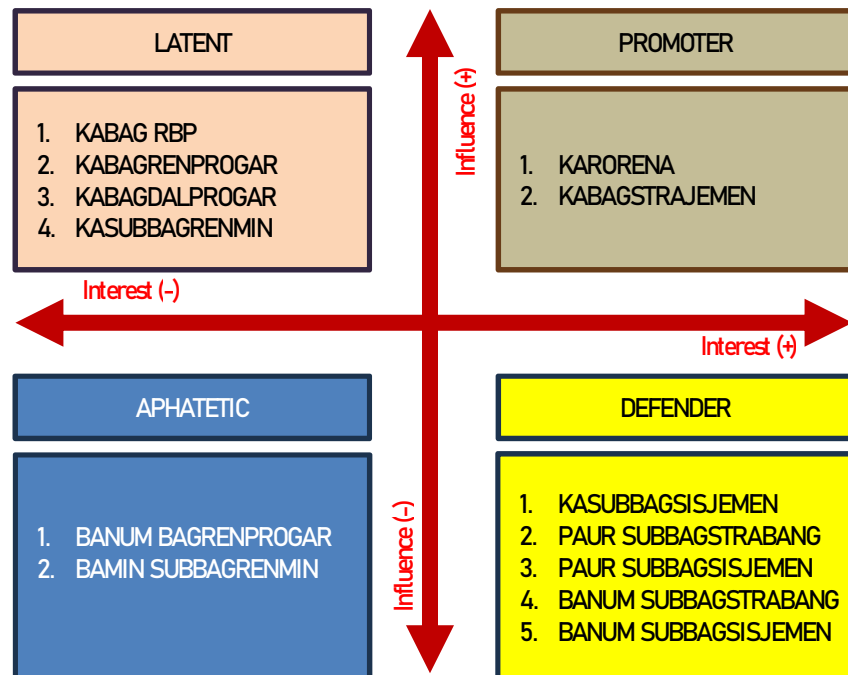
8) *Action*

- 8) *Action Leader* mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal tentang standar operasional prosedur di Birorena Polda Sultra;
- 9) *Action Leader* melakukan laporan kepada Mentor dan *Coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 10) *output* dari aksi perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* adalah standar operasional prosedur tentang penyusunan dan penginputan data dukung pembentukan Polsek dan peningkatan kemampuan operator SIK3 melalui bimbingan teknis di Birorena Polda Sultra.

b. Kuadran *stakeholder*

Peta kuadran *stakeholder* internal dan eksternal yang berhubungan dengan rencana aksi perubahan akan tampak seperti pada bagan berikut:

LATENT



Bagan 2.2. Kuadran *stakeholder*

c. Strategi komunikasi

Strategi komunikasi yang dilakukan untuk memperlancar kegiatan dan menunjang keberhasilan aksi perubahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel

Tabel 2.1. Strategi komunikasi

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
STAKEHOLDER INTERNAL										
1.	KARORENA				√	++ (9)				MC
2.	KABAGSTRAJEMEN				√	++ (9)				MC
3.	KASUBBAGSISJEMEN		√					++ (5)		KI
4.	PAUR SUBBAGSISJEMEN		√					++ (5)		KI
5.	PAUR SUBBAGSTRABANG	√	√					++ (5)		KI
6.	BANUM SUBBAGSTRABANG	√	√					++ (5)		KI
7.	BANUM SUBBAGSISJEMEN	√	√					++ (5)		KI
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1.	KABAG RBP			√			++ (7)			KS
2.	KABAGRENPROGAR			√			++ (7)			KS
3.	KABAGDALPROGAR			√			++ (7)			KS
4.	KASUBBAGRENMIN			√			++ (7)			KS
5.	BANUM BAGRENPROGAR		√						++ (2)	ME
6.	BAMIN SUBBAGRENMIN		√						++ (2)	ME

Keterangan:

Strategi komunikasi:

a. MC (*manage closely*) : hubungan harus tetap dijaga, tetap dekat yang memiliki *power* dan *influence* yang tinggi terhadap aksi perubahan (*promoters*);

b. KI (*keep informed*) : *stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan (*defender*);

c. KS

- c. KS (*keep statisfied*) : tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan (*latents*);
- d. ME (*minimal effort*) : menginformasikan sewajarnya (usaha minimal) (*apathetic*).

Dengan memperhatikan kelompok *stakeholder* di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut:

1. terhadap kelompok *PROMOTERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan:
 - a) komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
 - b) hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat dan *output* yang dihasilkan serta *impact* dari aksi perubahan;
 - c) menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
2. terhadap kelompok *DEFENDERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan:

a) komunikasi

- a) komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
 - b) menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi dapat terselesaikan;
 - c) mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
 - d) melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
3. terhadap kelompok *LATENS*, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi yang dipersiapkan:
- a) membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat dan *output* yang dihasilkan;
 - b) memperlakukan mereka dengan baik.
4. terhadap kelompok *APATHETICS* kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

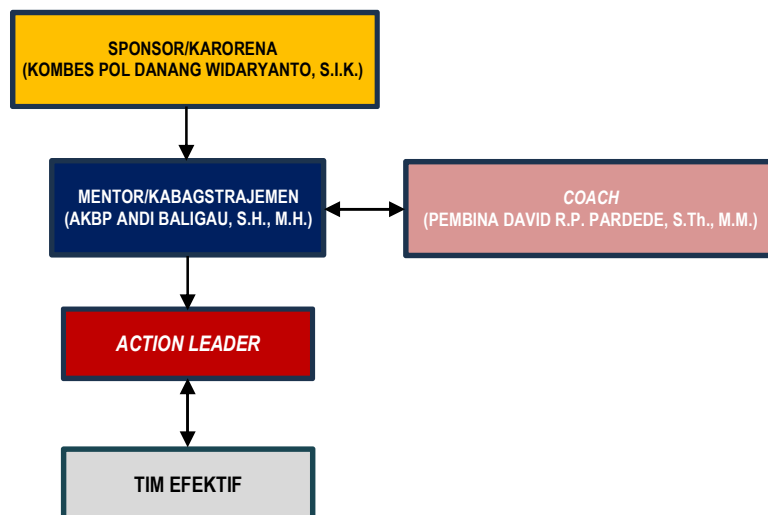
a. Pemanfaatan sumber daya

Untuk memudahkan keberhasilan dalam aksi perubahan maka perlu dilakukan pengorganisasian terhadap semua-sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua dapat berjalan dengan baik dan lancar, baik pemanfaatan sumber daya manusia, dukungan anggaran dan sarana prasarana yang digunakan, sebagai berikut:

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

a) Pengorganisasian SDM

Gambar struktur organisasi aksi perubahan berikut penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi dapat dilihat sebagai berikut:



Bagan 3.1 Struktur tata kelola

b) Deskripsi

b) Deskripsi

1) Sponsor (Komisaris Besar Polisi Danang Widaryanto, S.I.K., Karorena Polda Sultra)

(a) merupakan atasan tertinggi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;

(b) memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan aksi perubahan;

(c) memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan aksi perubahan.

2) Mentor (AKBP Andi Baligau, S.H., M.H.)

(a) bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *Action Leader*;

(b) memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;

(c) membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;

(d) memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;

(e) menyetujui aksi perubahan.

3) *Coach* (Pembina David R.P. Pardede, S.Th., M.M. (Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung)

(a) memberikan metodologi, arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan;

(b) memonitor

- (b) memonitor seluruh kegiatan melalui konsultasi dengan sarana komunikasi;
 - (c) memastikan kemampuan peserta Diklat dalam menyusun dan menetapkan aksi perubahan.
- 4) *Action Leader* (Pembina Serlia Ningsih, S.E., PS Kasubbagstrabang Bagstrajemen Rorena)
- (a) penanggung jawab terhadap pelaksanaan aksi perubahan;
 - (b) mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 - (c) melaporkan dan melakukan diskusi dengan Mentor dan *Coach* serta menindaklanjuti arahan yang diberikan;
 - (d) melakukan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
 - (e) menyusun laporan hasil aksi perubahan kepada penyelenggara PKA T.A. 2025.
- 5) tim efektif
- (a) membantu/mendukung *Action Leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada aksi perubahan agar hasil sesuai dengan harapan;

(b) bertugas

- (b) bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- (c) bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- (d) bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
- (e) bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
- (f) memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan dibutuhkan dukungan anggaran guna terlaksananya kegiatan rencana aksi perubahan tersebut. Anggaran yang digunakan untuk mendukung kegiatan *Action Leader* yakni anggaran swadaya. Adapun rincian kebutuhan anggaran yang diperlukan sebagai berikut:

Tabel

Tabel 3.1 Rincian kebutuhan anggaran

NO	URAIAN	VOLUME					HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
1	Tahap Pengorganisasian							200.000	
	Biaya Rapat Tim Efektif	5	Org	x	1	Giat	20.000	100.000	
	ATK Rapat	1	kali	x	2	Giat	50.000	100.000	
2	Tahap Pelaksanaan							2.220.000	
	Biaya Rapat Tim Efektif	5	org	x	1	Giat	20.000	100.000	
	Biaya Rapat Sosialisasi/Bimtek	11	org	x	3	hari	20.000	660.000	
	ATK Giat Sosialisasi/Bimtek	1	kali	x	1	Giat	250.000	250.000	
	Spanduk Sosialisasi	1	buah	x	1	Giat	200.000	200.000	
	ATK penyusunan Naskah	1	kali	x	1	Giat	200.000	200.000	
	Cetak buku panduan	6	kali	x	1	Giat	25.000	150.000	
3	Kegiatan Anev	11	org	x	3	hari	20.000	660.000	
	Jumlah							2.420.000	

3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini sebagai berikut:

- 1) laptop/komputer;
- 2) printer;
- 3) HP Android;
- 4) Alat Tulis Kantor;
- 5) *infocus* dan layar (*screen*);
- 6) ruang rapat/sosialisasi/Bimtek.

Pemenuhan sarana dan prasarana tersebut di atas, dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada pada ruang kerja Satker Birorena Polda Sultra.

4. Strategi mengatasi masalah

Untuk mengatasi potensi masalah dan resiko dibutuhkan strategi mengatasi masalah selama melaksanakan aksi perubahan sebagai berikut:

Tabel

Tabel 3.2. Strategi mengatasi masalah

NO	KENDALA/ MASALAH	RESIKO	STRATEGI
1.	Faktor kesibukan dari para <i>stakeholder</i> di luar jangkauan <i>Action Leader</i>	Perubahan jadwal terjadi	Informasi rutin laporan, adaptasi, konsultasi dan penyesuaian jadwal, laporan dengan fasilitas WA
2.	Anggota tim efektif dan personel Birorena Polda Sultra terlibat dalam Sprin	Gangguan ritme pelaksanaan aksi perubahan	<i>Action Leader</i> terjun langsung dalam pelaksanaan beberapa tahapan aksi perubahan, penyesuaian jadwal
3.	Keterbatasan anggaran dalam pelaksanaan aksi perubahan	Implementasi aksi perubahan kurang optimal	Menggunakan anggaran swadaya

b. *Stakeholder*

1. Dukungan *stakeholder*

a) *stakeholder* internal

Stakeholder internal di lingkup internal Bagstrajemen Rorena Polda Sultra. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi aksi perubahan pengolahan dan penyajian data melalui pembuatan standar operasional prosedur tentang penginputan data dukung pada aplikasi SIK3. Konsultasi dan koordinasi dengan *stakeholder*

internal

internal dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan *whatsapp*. Koordinasi dan konsultasi *stakeholder* internal dimulai dengan Kabagstrajemen Rorena Polda Sultra selaku Mentor dan Kasubbagstrabang Bagstrajemen Rorena dan tim efektif di Birorena Polda Sultra.

2) *stakeholder* eksternal

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

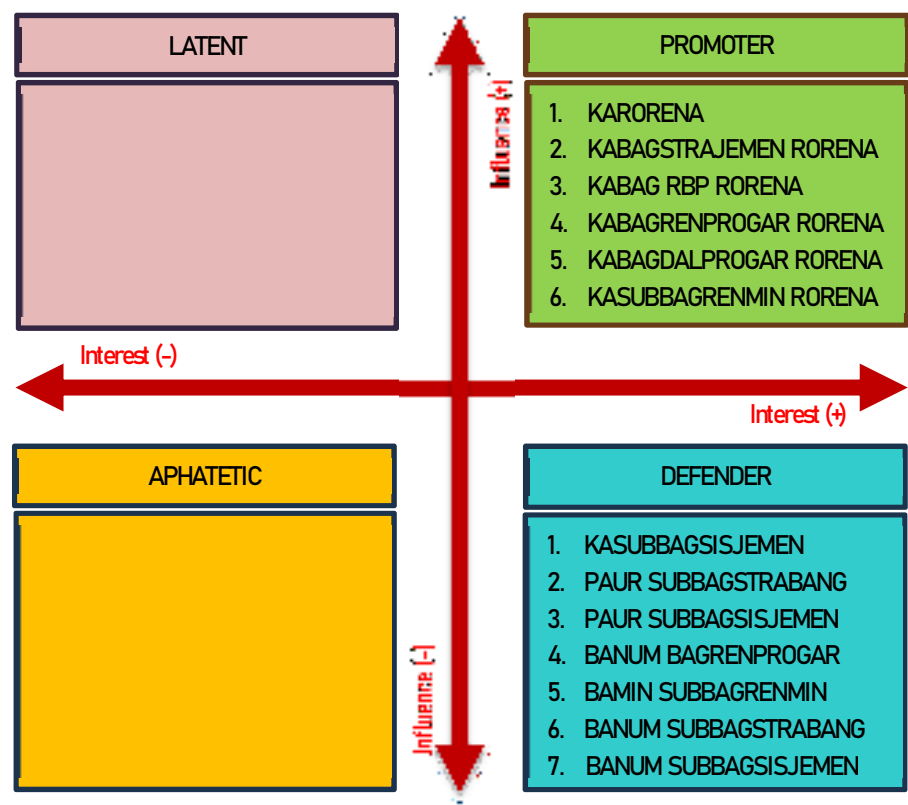
Koordinasi *stakeholders* eksternal dilakukan kepada para Kabag di lingkup Rorena yaitu Kabag RBP Rorena, Kabagrenprogar Rorena dan Kabagdalprogar Rorena juga Kasubbagrenmin Rorena serta Paur Bagrenprogar Rorena dan Pamin Subbagrenmin Rorena.

2. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Setelah *Action Leader* melaksanakan sosialisasi, Bimtek dan implementasi aksi perubahan, *Action Leader* telah berhasil memobilisasi para/sebagian *stakeholder*, sebagaimana tergambar pada data berikut:

Bagan

Bagan 3.2. Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan



Tabel

Tabel 3.3. Pengelompokan *stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
STAKEHOLDER INTERNAL										
1.	KARORENA				√	++ (9)				MC
2.	KABAGSTRAJEMEN				√	++ (9)				MC
3.	KASUBBAGSISJEMEN		√					++ (5)		KI
4.	PAUR SUBBAGSISJEMEN		√					++ (5)		KI
5.	PAUR SUBBAGSTRABANG	√	√					++ (5)		KI
6.	BANUM SUBBAGSTRABANG	√	√					++ (5)		KI
7.	BANUM SUBBAGSISJEMEN	√	√					++ (5)		KI
STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1.	KABAG RBP			√		++ (8)				KS
2.	KABAGRENPROGAR			√		++ (8)				KS
3.	KABAGDALPROGAR			√		++ (8)				KS
4.	KASUBBAGRENMIN			√		++ (8)				KS
5.	PAUR BAGRENPROGAR			√				++ (5)		ME
6.	PAMIN SUBBAGRENMIN			√				++ (5)		ME

c. Capaian aksi perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasiTabel 3.4. Kesesuaian *milestone* dan implementasi

NO	KEGIATAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI	KET
1	2	3	4	5
A. TAHAP PERENCANAAN (MINGGU KE-I)				
1.	Menghadap Sponsor dan Mentor terkait pelaksanaan hasil seminar rencana aksi perubahan	23 Juli 2025	23 Juli 2025	Sesuai dan terimplementasi
2.	Menginventarisir calon tim efektif dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal untuk menyampaikan rencana aksi perubahan	24 Juli 2025	24 Juli 2025	Sesuai dan terimplementasi
3.	Mempersiapkan administrasi untuk pembentukan tim efektif	25 Juli 2025	25 Juli 2025	Sesuai dan terimplementasi
4.	Menyusun laporan tahap perencanaan Minggu ke-I	26 Juli 2025	26 Juli 2025	Sesuai dan terimplementasi
B. TAHAP PENGORGANISASIAN (MINGGU KE-II)				
1.	Pembentukan tim efektif (koordinasi dan membuat konsep Sprin)	28 Juli 2025	28 Juli 2025	Sesuai dan terimplementasi
2.	Mengajukan Sprin tim efektif kepada Kasatker	29 Juli 2025	29 Juli 2025	Sesuai dan terimplementasi
3.	Rapat dengan tim efektif terkait rencana aksi perubahan dan menyusun <i>job description</i> tim efektif	30 s.d. 31 Juli 2025	30 s.d. 31 Juli 2025	Sesuai dan terimplementasi

1	2	3	4	5
4.	Sosialisasi tugas dan tanggung jawab tim efektif dalam rencana aksi perubahan	1 Agustus 2025	1 Agustus 2025	Sesuai dan terimplementasi
5.	Menyusun laporan tahap pengorganisasian Minggu ke-II	2 Agustus 2025	2 Agustus 2025	Sesuai dan terimplementasi
C. TAHAP PELAKSANAAN (MINGGU KE-III)				
1.	Rapat bersama tim efektif untuk penyusunan SOP dan buku panduan penginputan data SIK3	4 Agustus 2025	4 Agustus 2025	Sesuai dan terimplementasi
2.	Penyusunan draft SOP	5 Agustus 2025	5 Agustus 2025	Sesuai dan terimplementasi
3.	Pengajuan SOP ke Kasatker untuk ditandatangani	6 Agustus 2025	6 Agustus 2025	Sesuai dan terimplementasi
4.	Penyusunan draft buku panduan	7 Agustus 2025	7 Agustus 2025	Sesuai dan terimplementasi
5.	Pengajuan buku panduan ke Kasatker untuk ditandatangani	8 Agustus 2025	8 Agustus 2025	Sesuai dan terimplementasi
6.	Menyusun laporan Minggu ke-III	9 Agustus 2025	9 Agustus 2025	Sesuai dan terimplementasi
MINGGU KE-IV S.D. KE-VIII				
1.	Sosialisasi SOP dan buku panduan serta Bimtek operator SIK3 Birorena	12 s.d. 14 Agustus 2025	13 s.d. 15 Agustus 2025	Tidak sesuai jadwal namun terimplementasi
2.	Implementasi SOP tentang penginputan data SIK3	15 Agustus s.d. 10 September 2025	18 Agustus s.d. 9 September 2025	Tidak sesuai jadwal namun terimplementasi

3. Melakukan

1	2	3	4	5
3.	Melakukan monitoring dan evaluasi aksi perubahan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri		10 September 2025	Tidak terjadwal namun terimplementasi
4.	Membuat kuesioner berbasis <i>google form</i>	11 September 2025	11 September 2025	Sesuai dan terimplementasi
5.	Merekap hasil kuesioner	12 September 2025	12 September 2025	Sesuai dan terimplementasi
D. TAHAP PENGENDALIAN (MINGGU KE-IX)				
1.	Membuat BA penyerahan aksi perubahan	15 September 2025	15 September 2025	Sesuai dan terimplementasi
2.	Membuat keputusan keberlanjutan aksi perubahan	16 September 2025	16 September 2025	Sesuai dan terimplementasi
3.	Membuat video testimoni aksi perubahan	17 s.d. 18 September 2025	17 s.d. 18 September 2025	Sesuai dan terimplementasi
4.	Membuat laporan hasil dan pengesahan dokumen aksi perubahan	19 September 2025	19 September 2025	Sesuai dan terimplementasi

Dari tabel di atas, tahap perencanaan dan tahap pengorganisasian tidak mengalami perubahan namun pada tahap pelaksanaan (sosialisasi/implementasi) serta pengendalian mengalami perubahan yang tidak sesuai dengan rencana jadwal awal, yaitu:

a) pelaksanaan

- a) pelaksanaan sosialisasi SOP yang semula terjadwal pada tanggal 12 Agustus 2025 menjadi tanggal 13 Agustus 2025 serta Bimtek yang semula terjadwal pada tanggal 13 s.d. 14 Agustus 2025 menjadi tanggal 14 s.d. 15 Agustus 2025, disebabkan kesibukan *Action Leader* dalam melaksanakan Tupoksi sehingga rapat persiapan dan pembuatan administrasi terkait sosialisasi dan Bimtek dimajukan pelaksanaannya pada tanggal 11 Agustus 2025;
- b) implementasi aksi perubahan terjadwal mulai tanggal 15 Agustus 2025 menjadi tanggal 18 Agustus 2025 disebabkan pergeseran waktu pelaksanaan Bimtek menjadi tanggal 14 s.d. 15 Agustus 2025.

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Adapun capaian dari aksi implementasi ini merupakan merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*), sebagai berikut:

Tabel

Tabel 3.5 Capaian hasil aksi perubahan

NO	PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
1.	Tersusunnya standar operasional prosedur tentang penginputan data dukung pada aplikasi SIK3	1 (satu) SOP	100%
2.	Tersusunnya buku panduan penginputan data dukung pada aplikasi SIK3	5 (lima) Buku	100%
3.	Keputusan Karorena Polda Sultra	1 (satu) Kep	100%
4.	Terlaksananya sosialisasi SOP	1 (satu) Giat	100%
5.	Terlaksananya peningkatan kemampuan operator SIK3 melalui bimbingan teknis	1 (satu) Giat	100%

Adapun valuasi aksi perubahan yang dilakukan dapat dilihat pada rincian perubahan penggunaan anggaran sebelum dan setelah aksi perubahan, seperti pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.6 Efisiensi deviasi anggaran

NO	URAIAN	VOLUME				HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
1	Tahap Pengorganisasian						200,000	
	Biaya rapat tim efektif	5	Org	x	1	Giat	20,000	100,000
	ATK rapat	1	Kali	x	2	Giat	50,000	100,000
2	Tahap Pelaksanaan						1,560,000	
	Biaya rapat tim efektif	5	Org	x	1	Giat	20,000	100,000
	Biaya rapat sosialisasi/Bimtek	11	Org	x	3	Hari	20,000	660,000
	ATK Giat sosialisasi/Bimtek	1	Kali	x	1	Giat	250,000	250,000
	Spanduk sosialisasi	1	Buah	x	1	Giat	200,000	200,000
	ATK penyusunan naskah	1	Kali	x	1	Giat	200,000	200,000
	Cetak buku panduan	6	Kali	x	1	Giat	25,000	150,000
3	Kegiatan Anev	11	Org	x	3	Hari	20,000	660,000
	Jumlah						2,420,000	
SETELAH AKSI PERUBAHAN								
NO	URAIAN	VOLUME				HARGA SATUAN	JUMLAH	KET
1	Tahap Pengorganisasian						108,000	
	Biaya snack rapat tim efektif	6	Org	x	1	Giat	18,000	108,000
2	Tahap Pelaksanaan						1,776,000	
	Biaya snack rapat tim efektif	6	Org	x	1	Giat	18,000	108,000
	Biaya makan sosialisasi	10	Org	x	1	Hari	25,000	250,000
	Biaya snack Bimtek	13	Org	x	2	Hari	18,000	468,000
	Biaya makan Bimtek	13	Org	x	2	Hari	25,000	650,000
	ATK penyusunan naskah	2	Rim	x	1	Giat	50,000	100,000
	Cetak buku panduan	5	Buah	x	1	Giat	40,000	200,000
	Jumlah						1,884,000	
EFISIENSI DEVIASI ANGGARAN							536,000	

a) koordinasi

a) koordinasi dengan *stakeholder* internal

Menghadap dan koordinasi dengan Karorena Polda Sultra selaku Sponsor dan Kabagstrajemen Rorena selaku Mentor tanggal 23 Juli 2025 untuk menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* selama 60 hari kegiatan (*off campus*).

Kegiatan terlaksana dan tercapai 100%



b) koordinasi dengan *stakeholder* eksternal

Menghadap dan koordinasi dengan para Kabag dan Kasubbagrenmin di lingkungan Birorena Polda Sultra pada tanggal 24 Juli 2025, untuk menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan *Action Leader* laksanakan.

Kegiatan terlaksana dan tercapai 100%



c) pembentukan

- c) pembentukan tim efektif
- 1) pembentukan tim efektif didahului dengan melakukan koordinasi dengan Mentor bersama calon tim efektif terkait rapat persiapan pembentukan tim efektif pada tanggal 28 Juli 2025;
 - 2) tim efektif dibentuk untuk membantu proses implementasi aksi perubahan standar operasional prosedur tentang penginputan data dukung pada aplikasi SIK3;
 - 3) tim efektif dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Sprin Karorena Polda Sultra Nomor: Sprin/92/VII/DIK.2.5./2025 tanggal 29 Juli 2025;
 - 4) selanjutnya *Action Leader* melaksanakan sosialisasi tugas dan tanggung jawab (*job description*) kepada tim efektif pada tanggal 1 Agustus 2025.

Kegiatan terlaksana dan tercapai 100%



d) penyusunan

- d) penyusunan SOP dan buku panduan
- 1) penyusunan SOP tentang penginputan data dukung pada aplikasi SIK3 di Birorena Polda Sultra dimaksudkan memberikan gambaran alur atau proses dalam melakukan penginputan data dukung ke dalam aplikasi SIK3, kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus 2025;
 - 2) penyusunan buku panduan diharapkan menjadi sarana pendukung dalam penggunaan aplikasi SIK3 sehingga penggunaan dan pemanfaatan aplikasi SIK3 dalam hal penginputan data dukung tidak hanya dilakukan melalui Bimtek atau sosialisasi namun dapat juga dengan memanfaatkan atau mempelajari dari buku panduan. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 7 Agustus 2025.

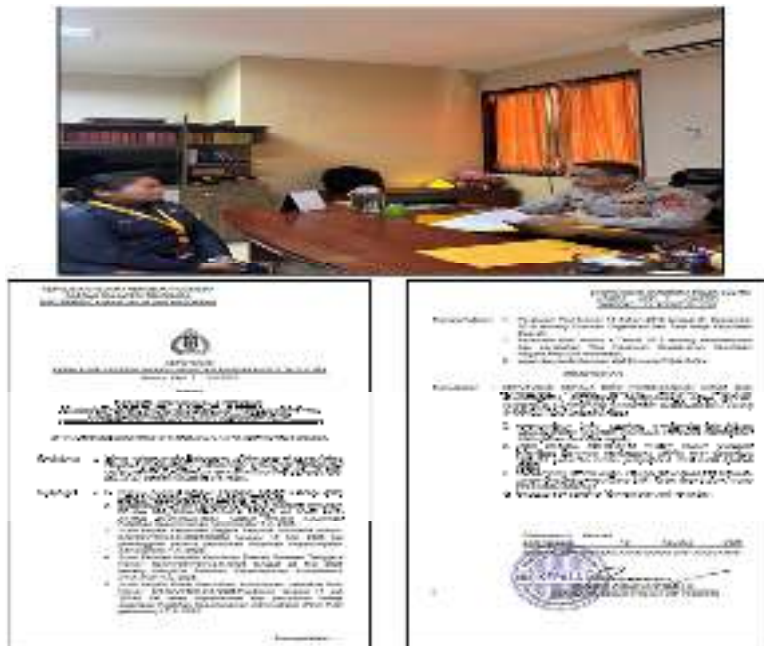
Kegiatan terlaksana dan tercapai 100%



e) legalisasi

- e) legalisasi aksi perubahan berupa surat keputusan
Untuk mendapatkan legalisasi penggunaan standar operasional prosedur maka *Action Leader* membuat keputusan yang ditandatangani dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Karorena Polda Sultra Nomor: Kep/7/VIII/2025 tanggal 12 Agustus 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Penginputan Data Dukung pada Aplikasi SIK3 di Birorena Polda Sultra.

Kegiatan terlaksana dan tercapai 100%



- f) pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis
- 1) sosialisasi standar operasional prosedur dilaksanakan agar personel di Birorena Polda Sultra memahami alur dan proses dalam rangka penginputan data dukung pada aplikasi SIK3. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 13 Agustus 2025;
 - 2) bimbingan

- 2) bimbingan teknis kepada para operator di Birorena Polda Sultra dilaksanakan guna meningkatkan kemampuan operator dalam melakukan penginputan data dukung pada aplikasi SIK3. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 s.d. 15 Agustus 2025.

Kegiatan terlaksana dan tercapai 100%



g) implementasi

g) implementasi aksi perubahan

Melakukan pendampingan kepada para operator di lingkungan Birorena Polda Sultra dalam hal melakukan penginputan data dukung ke dalam aplikasi SIK3 dengan berpedoman kepada SOP dan buku panduan yang telah disusun. Kegiatan implementasi ini dilaksanakan mulai tanggal 18 Agustus s.d. 12 September 2025.

Kegiatan terlaksana dan tercapai 100%

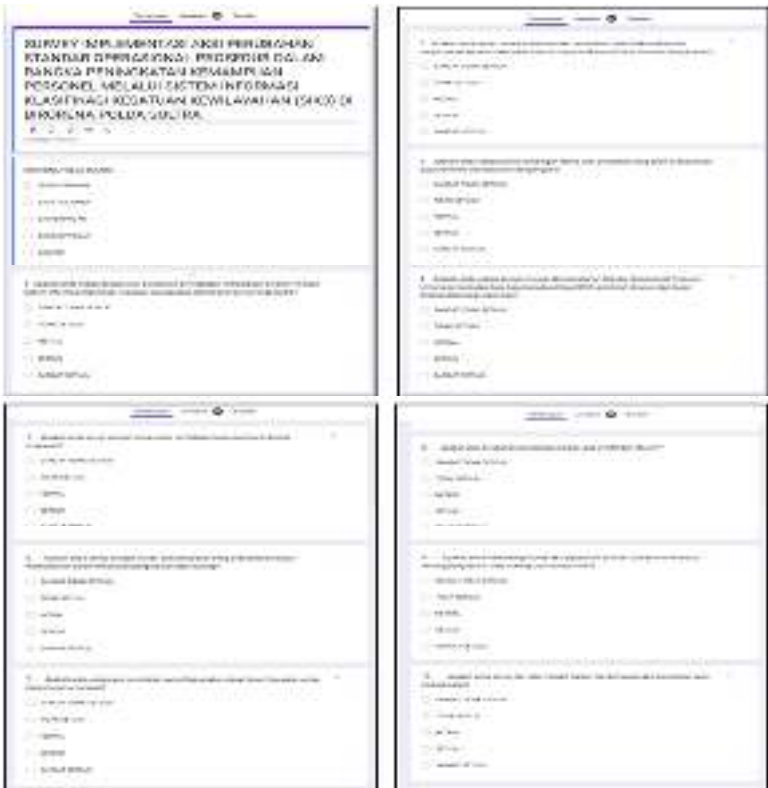


h) melakukan

h) melakukan monitoring dan evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui pengaruh dari hasil aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader* agar menjadi inovasi yang dapat meningkatkan kinerja di Birorena Polda Sultra khususnya dalam hal penginputan data dukung ke dalam aplikasi SIK3 sehingga diharapkan nilai yang didapat dari hasil pengisian *link google form* <https://forms.gle/cC8yQjpiDhYhdeFG8> dapat menjadi acuan perbaikan kinerja yang lebih baik. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 11 September 2025 dan rekapitulasi hasil kuesioner dilaksanakan tanggal 12 September 2025.

Kegiatan terlaksana dan tercapai 100%



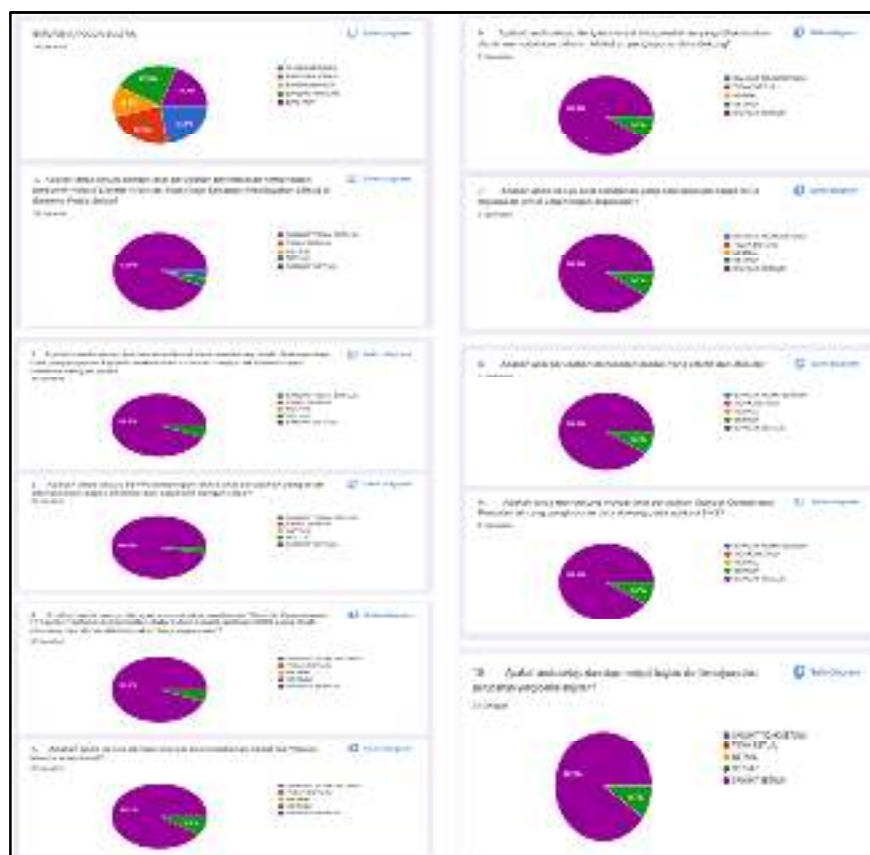
Tabel

Tabel 3.7 Rekapitulasi hasil kuesioner

NO	PERTANYAAN	JUMLAH JAWABAN RESPONDEN				
		STS	TS	N	S	SS
1.	Apakah anda setuju dengan aksi perubahan peningkatan kemampuan personel melalui Sistem Informasi Klasifikasi Kesatuan Kewilayahan (SIK3) di Birorena Polda Sultra?	1	-	-	1	29
2.	Apakah anda setuju bahwa sosialisasi aksi perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada <i>stakeholder</i> internal maupun eksternal dapat diterima dengan jelas?	-	-	-	2	29
3.	Apakah anda setuju bahwa bimbingan teknis aksi perubahan yang telah dilaksanakan dapat diterima dan dipahami dengan jelas?	-	-	-	1	30
4.	Apakah anda setuju dengan inovasi aksi perubahan Standar Operasional Prosedur tentang penginputan data dukung pada aplikasi SIK3 yang telah disusun dan dapat dilaksanakan bagi organisasi?	-	-	-	2	29
5.	Apakah anda setuju dengan inovasi aksi perubahan dapat membantu kinerja organisasi?	-	-	-	3	28
6.	Apakah anda setuju dengan inovasi aksi perubahan yang dilaksanakan dapat memudahkan dalam melakukan penginputan data dukung?	-	-	-	3	28

7. Apakah

NO	PERTANYAAN	JUMLAH JAWABAN RESPONDEN				
		STS	TS	N	S	SS
7.	Apakah anda setuju aksi perubahan yang dilaksanakan dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi?	-	-	-	3	28
8.	Apakah aksi perubahan merupakan produk yang efektif dan efisien?	-	-	-	3	28
9.	Apakah anda mendukung inovasi aksi perubahan Standar Operasional Prosedur tentang penginputan data dukung pada aplikasi SIK3?	-	-	-	3	28
10.	Apakah anda setuju dan siap menjadi bagian dari kemajuan aksi perubahan yang berkelanjutan?	-	-	-	3	28



Dari

Dari hasil persentase yang digambarkan melalui diagram di atas dapat disimpulkan bahwa inovasi aksi perubahan yang telah dibuat dan diimplementasikan oleh *Action Leader* sangat bermanfaat bagi organisasi khususnya di Birorena Polda Sultra.

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi

Dalam menjalankan rencana aksi perubahan perlu adanya strategi pengembangan kompetensi diri sebagai bahan evaluasi sehingga dapat mendorong dan meningkatkan kemauan belajar yang akhirnya membentuk pribadi yang mantap dan sukses untuk menjadi pemimpin perubahan dan siap menjadi agen perubahan. Berkaitan dengan hal tersebut, *Action Leader* melakukan kegiatan untuk mengembangkan kompetensi diri dengan mengikuti kegiatan-kegiatan seperti seminar/webinar/rapat-rapat untuk mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang baru.

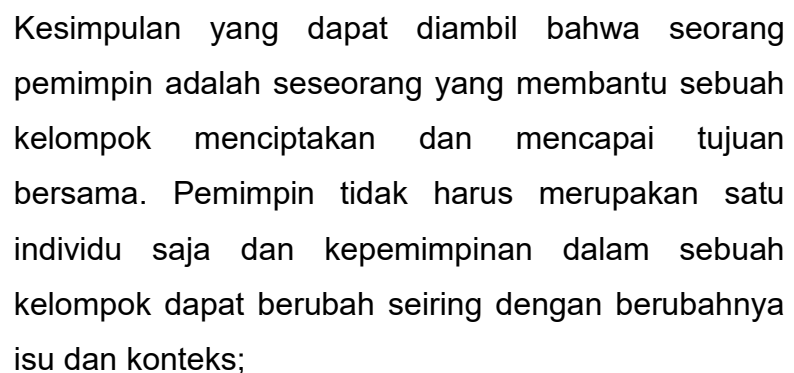
Selain itu perlu juga dilakukan pengembangan potensi diri dengan staf untuk membangun integritas, kerjasama, mengelola perubahan dan manajemen konflik. Dalam meningkatkan kompetensi action leader dan staf akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan, Adapun strategi pengembangan kompetensi yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel

Tabel 3.8. Strategi pengembangan kompetensi diri

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1.	<i>Action Leader</i> mengikuti Webinar	31 Juli 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2.	<i>Action Leader</i> mengikuti Webinar	8 s.d. 9 Agustus 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
3.	<i>Action Leader</i> mengikuti Webinar	11 s.d. 13 Agustus 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
4.	Mensosialisasikan standar operasional prosedur kepada personel Birorena Polda Sultra	13 Agustus 2025	Pemahaman personel Birorena Polda Sultra alur dan proses tentang penginputan data dukung SIK3
5.	Bimtek kepada operator SIK3 Birorena Polda Sultra terkait penginputan data dukung SIK3	14 s.d. 15 Agustus 2025	Pemahaman operator SIK3 Birorena Polda Sultra dalam rangka penginputan data dukung pada aplikasi SIK3
6.	<i>Action Leader</i> mengikuti Webinar	9 September 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan

a) pada



-
- KelasHR**
- CERTIFICATE**
No. 0110/2020/WT/KelasHR/01/2020
- This certificate is presented to:
- Sertika Ningsih So*
- Has attended and completed the online course
"Organizational Development Strategy (tech to)"
With certificate No. Tsk/2020/RSO (RONG), CPD, CMA, RPA,
On August, 8th - 9th, 2020
- 
KelasHR
Rizki Nurroza Al Fath
CEO KelasHR

Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil adalah perubahan yang besar dimulai dari langkah-langkah kecil yang konsisten dimana strategi yang kita pelajari dapat menjadi fondasi kuat bagi organisasi untuk tumbuh dan beradaptasi. Kepemimpinan yang efektif bukan hanya soal membawa tim menuju tujuan tetapi juga menciptakan ruang bagi setiap orang untuk berkembang terus, melangkah maju dan menjadi agen perubahan ditempat kita berada;

- c. pada tanggal 11 s.d. 13 Agustus 2025 mengikuti webinar “Bimbingan Teknis: Kesiapan ASN Polri dalam Pelaksanaan Dikbang dan Penyusunan Aksi Perubahan” yang diselenggarakan oleh SSDM Polri.



Kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

- 1) ASN Polri memiliki peran strategis dan harus dipandang setara dengan anggota Polri dalam kesempatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan karier;

2) pemahaman

- 2) pemahaman materi teknis untuk kesiapan pelaksanaan pendidikan dan ujian seperti pengetahuan komputer, literasi digital serta tata naskah dinas sangat penting untuk menunjang kinerja ASN Polri;
 - 3) keberhasilan perubahan ditentukan oleh komitmen pimpinan, partisipasi pegawai, komunikasi efektif, ketersediaan sumber daya dan internalisasi nilai berAKHLAK.
- d. pada tanggal 9 September 2025 mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh LAN RI, sebagai berikut:
- 1) “Pelatihan Struktural Kepemimpinan: *Digital Skill* dalam Penyusunan Kebijakan”.



Kesimpulan yang dapat diambil bahwa kita harus mampu mengembangkan rencana pelayanan publik digital yang sesuai dengan ruang lingkup organisasi, konsep dan ruang lingkup kebijakan kepemimpinan digital, mengidentifikasi ragam inovasi model kepemimpinan digital dan mengidentifikasi tantangan kepemimpinan digital untuk pengambilan keputusan.

2) “Pelatihan

- 2) “Pelatihan Struktural Kepemimpinan: Resiliensi diri”.



Kesimpulan yang dapat diambil bahwa resiliensi diri yang baik memungkinkan manusia menghadapi stres dengan lebih baik dan dapat dikendalikan. Kemampuan ini sangat penting bagi seorang pemimpin yang mengelola banyak sumber daya.

- 3) “Pelatihan Struktural Kepemimpinan: Berpikir kritis”.



Kesimpulan yang dapat diambil adalah pikiran mempengaruhi sikap, sikap mempengaruhi perilaku, perilaku mempengaruhi karakter. Oleh karena itu pentingnya menjaga cara berfikir baik berfikir kritis, berfikir kreatif maupun berfikir inovatif agar mampu menghasilkan inovasi-inovasi organisasi.

4. Keterkaitan

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Aksi Perubahan yang diambil *Action Leader* sejalan dengan materi pada pendidikan PKA Polri gelombang I angkatan XIII T.A. 2025 yaitu keterampilan digital (*digital skill*) dalam penyusunan kebijakan, berfikir kritis serta resiliensi diri, bagaimana meningkatkan efisiensi dan produktivitas di instansi pemerintah, diharapkan peningkatan produktivitas pada instansi pemerintah dengan melakukan digitalisasi proses kerja dari yang bersifat konvensional menjadi digital melalui pembuatan aplikasi berupa sistem informasi akan dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat secara berkesinambungan. khususnya dalam menghadapi tantangan yang semakin kompleks di era digital. "Kolaborasi yang efektif adalah kunci untuk mencapai tujuan bersama dalam pemerintahan" di tengah persaingan yang semakin ketat dan tuntutan untuk efisiensi yang lebih tinggi, organisasi perlu memiliki pemahaman yang jelas tentang bagaimana proses pelayanan dapat terus berjalan.

BAB IV

PENUTUP

a. Simpulan

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader* **telah terlaksana dan tercapai 100%**, secara umum tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan. Tujuan pada tahap *off campus* dengan menjalankan rencana aksi perubahan yaitu terbentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP), sehingga dalam penginputan data dukung pada aplikasi SIK3 dapat dipahami dan dilaksanakan di Birorena Polda Sultra.

Berikut ialah kegiatan yang telah dilakukan beserta capaiannya secara garis besar:

1. *Action Leader* membentuk tim efektif untuk melaksanakan dan membantu *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan;
2. *Action Leader* berkoordinasi dengan tim efektif serta membuat rancangan SOP;
3. *Action Leader* beserta tim efektif melakukan sosialisasi kepada *stakeholder*;
4. *Action Leader* melakukan bimbingan teknis kepada para operator SIK3.

Keberhasilan pelaksanaan inovasi aksi perubahan “Standar Operasional Prosedur tentang penginputan data dukung pada aplikasi SIK3 di Birorena Polda Sultra” tidak terlepas dari dukungan Sponsor dan Mentor serta kerja keras tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan, demikian pula dukungan *stakeholder* internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.

Sistem

Sistem ini sangat bermanfaat bagi Biro Perencanaan Umum dan Anggaran Polda Sultra khususnya Bagian Strategi dan Manajemen dalam hal *mapping* personel yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah serta yang ditunjuk sebagai Pokja pemilihan dapat bertransformasi dari konvensional menjadi digital sehingga menjadikan tata kelola data dapat lebih mudah, efektif, efisien serta *paperless* dibandingkan sebelumnya.

Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner secara *online* melalui *google form* terkait implementasi aksi perubahan standar operasional prosedur di Birorena Polda Sultra, dari analisis kuisisioner rata-rata responden memilih sangat setuju sebesar 91,9 %, setuju 7,8% dan sangat tidak setuju 3,2% bahwa standar operasional prosedur benar-benar bermanfaat bagi organisasi khususnya pada Bagian Strategi dan Manajemen Birorena Polda Sultra sebagai suatu alur dan proses dalam rangka penginputan data dukung pada aplikasi SIK3.

b. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya standar operasional prosedur dalam rangka peningkatan kinerja Biro Perencanaan Umum dan Anggaran Polda Sultra khususnya pada Bagian Strategi dan Manajemen, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut:

1. agar standar operasional prosedur dapat diaplikasikan secara berkesinambungan dan tetap sebagai suatu alur dan proses dalam hal pembentukan satuan kewilayahan;

2. diharapkan

2. diharapkan dukungan anggaran yang dapat bersumber dari alokasi anggaran yang sah di tahun berikutnya sehingga kegiatan penunjang seperti pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi dapat dilaksanakan secara berkelanjutan guna terbentuknya satuan kewilayahan.

Demikian laporan akhir aksi perubahan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban Penulis dalam pelaksanaan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri gelombang I angkatan XIII T.A. 2025.

Kendari, September 2025

PESERTA PKA ANGKATAN XIII T.A. 2025



SERLIA NINGSIH, S.E.
NOSIS 2025050722131

RIWAYAT HIDUP



Serlia Ningsih, S.E. lahir di Ujung Pandang 28 April 1980, merupakan anak pertama dari Empat bersaudara dari pasangan Bapak Ir. Simon Mantong dan Ibu Adolfina. Menyelesaikan pendidikan SD Negeri 2 Unaaha tahun 1992, SMP Negeri Wua-Wua tahun 1995, SMU Negeri 4 Kendari tahun 1998 dan S1 UKI-Paulus Makassar tahun 2003.

Pada Desember 2003, Penulis diangkat menjadi CPNS Polri dan ditempatkan pertama kali di Satker Ro Renbang Polda Sultra, saat ini Penulis bertugas di Satker Rorena Polda Sultra dari bulan Juni 2004 s.d. sekarang dan menjabat sebagai PS Kasubbagstrabang Bagstrajemen Rorena Polda Sultra, sebagai syarat untuk menjadi PNS, Penulis mengikuti Prajabatan PNS Gol. III di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung pada tahun 2004. Kemudian pada tahun 2009, Penulis terpilih mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (Diklatpim) Tk. IV di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung.

Pada bulan Mei 2025, Penulis mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA) Polri di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung dengan membuat aksi perubahan dengan judul Peningkatan Kemampuan Personel melalui Sistem Informasi Klasifikasi Kesatuan Kewilayahan di Birorena Polda Sultra.

DAFTAR PUSTAKA

- a. Undang-Undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Peraturan Polri Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
- c. Peraturan Polri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan perubahan Tipe Kesatuan Kewilayahan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- d. Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Nomor: Kep/22/III/2023 tanggal 30 Maret 2023.

LAMPIRAN

- 1. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN
BESERTA DOKUMENTASI**
- 2. PERNYATAAN/DUKUNGAN *STAKEHOLDER***
- 3. *OUTPUT* YANG DIHASILKAN**
- 4. PENYERAHAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN
YANG DITANDATANGANI KASATKER**
- 5. *LOG ACTIVITY***
- 6. RENCANA AKSI PERUBAHAN**
- 7. VIDEO AKSI PERUBAHAN**
- 8. BAHAN TAYANG**