

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN) ITWASDA POLDA SUMBAR



Oleh :

NOVALIA, S.Pd.
20250507022165

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XIV
TAHUN 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN)
ITWASDA POLDA SUMBAR

Peserta Pelatihan

Nama : NOVALIA, S.Pd.
Nosis : 20250507022165

Telah disetujui pada tanggal September 2025
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



SUHAERI GUNAWAN, SAP., M.Si
AKP NRP 75120712

Mentor,



SUHIRWAN ANDRA
AKP NRP 73020167

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

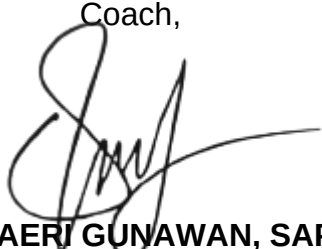
DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN)
ITWASDA POLDA SUMBAR

Peserta Pelatihan

Nama : NOVALIA, S.Pd.
Nosis : 20250507022165

Telah disetujui pada tanggal September 2025
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



SUHAERI GUNAWAN, SAP., M.Si
AKP NRP 75120712

Mentor,



SUHIRWAN ANDRA
AKP NRP 73020167

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : NOVALIA, S.Pd.

Nosis : 20250507022165

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

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

Bandung, September 2025

COACH



SUHAERI GUNAWAN, SAP., M.Si
AKP NRP 75120712

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Pelatihan : NOVALIA, S.Pd.
Nosis : 20250507022165
Instansi : POLDA SUMBAR
Nama Coach : SUHAERI GUNAWAN, SAP., M.Si

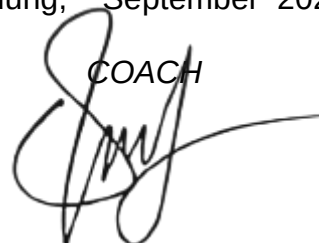
No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar	Materi 1: Pengenalan Manajemen Arsip untuk Penelolaan Berkualitas	Workshop	Mendukung implementasi Aksi Perubahan dengan penataan arsip digital yang lebih sistematis, sebagaimana ditetapkan dalam <i>milestone</i> aksi perubahan (pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran berbasis web).	Termasuk materi pilihan pada <i>workshop</i> Seminar Nasional yang diselenggarakan oleh Ruang Arsip.
		Materi 2: pelatihan digital (<i>online training platform</i>) ASN <i>Future Skills</i>	Webinar	Memberikan keterampilan digital bagi SDM sehingga implementasi Aksi Perubahan dapat dioperasikan secara efektif oleh personel, sesuai target aksi perubahan tahap pasca pelatihan.	Termasuk materi pilihan pada Pelatihan Kepemimpinan Resiliensi Administrator yang diselenggarakan oleh LAN RI.

1	2	3	4	5	6
		Materi 3: Bimbingan Teknis E- Kinerja BKN dalam Penyusunan SKP pada Jabatan Fungsional	Webinar	Menguatkan integrasi perencanaan, penganggaran, dan penilaian kinerja. Hal ini relevan dengan Aplikasi berbasis web yang memuat data perencanaan dan realisasi anggaran sebagai dasar penyusunan kinerja.	Termasuk materi pilihan pada BKN yang diselenggarakan oleh Asisten Kapolri Bidang Sumber Daya Manusia.
		Materi 4: Bimbingan Teknis Kesiapan ASN Polri dalam Pelaksanaan Dikbang dan Penyusunan Aksi Perubahan	Webinar	Mempersiapkan personel Polri agar adaptif terhadap perubahan organisasi, mendukung keberhasilan implementasi aksi perubahan sesuai milestone (perencanaan, sosialisasi, dan implementasi aplikasi).	Termasuk materi pilihan pada LMS Kepemimpinan LAN RI yang diselenggarakan oleh Bagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri.
		Materi 5: <i>e-Learning</i> Administrator Pembekalan dan Sertifikasi Penyusunan RKA	<i>e-Learning</i>	Memperkuat kemampuan teknis dalam penyusunan RKA yang terdigitalisasi dalam Aplikasi SIPADAN, sejalan dengan capaian LHAP bahwa dokumen RKA dan produk anggaran lainnya telah diunggah dan diakses melalui aplikasi.	Termasuk materi pilihan yang diselenggarakan Kementerian Keuangan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

1	2	3	4	5	6
		Materi 6: Seminar Nasional Peningkatan Kompetensi Penata Layanan Operasional dalam Mendukung Efisiensi dan Kualitas Layanan	<i>Workshop</i>	Mendukung aksi perubahan dalam meningkatkan efisiensi layanan administrasi, sebagaimana capaian aksi perubahan	Termasuk materi pilihan pada <i>workshop</i> Seminar Nasional yang diselenggarakan oleh Ruang Arsip.
		Materi 7: Seminar Nasional Peran Digitalisasi dalam Meningkatkan Efisiensi dan Akses Informasi Arsip	<i>Workshop</i>	Sejalan dengan tujuan aksi perubahan yang menyajikan dokumen perencanaan dan anggaran secara cepat, transparan, dan dapat diakses <i>real-time</i> .	Termasuk materi pilihan yang diselenggarakan oleh Ruang Arsip.
		Materi 8: Program pelatihan digital (<i>online training platform</i>) ASN <i>Future Skills</i> Pelatihan Struktural Kepemimpinan Resiliensi Diri (<i>Self Resilience</i>)	Webinar	Membekali SDM dengan ketahanan dan kemampuan adaptasi agar implementasi aksi perubahan tetap berkelanjutan.	Termasuk materi pilihan yang diselenggarakan oleh LAN RI.

Bandung, September 2025

COACH



SUHAERI GUNAWAN, SAP., M.Si
AKP NRP 75120712

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : NOVALIA, S.Pd.

Nosis : 20250507022165

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

1. Laporan Aksi Perubahan telah dibuat;
2. Memiliki kemampuan dalam bidang tugasnya sebagai Kaurren Subbagrenmin Itwasda Polda Sumbar;
3. Adanya aksi perubahan berupa Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar;
4. Permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat diatasi oleh *Action Leader* sehingga proses pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang diharapkan.

Padang, September 2025

MENTOR



SUHIRWAN ANDRA
AKP NRP 73020167

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) yang merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Gelombang I Angkatan XIV Tahun 2025 yang diselenggarakan di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Pusdikmin Lemdiklat) Polri yang bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP), *Action Leader* mengambil judul “DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN) ITWASDA POLDA SUMBAR.”

Penulis bersyukur karena seluruh rangkaian kegiatan dalam pembuatan laporan hasil aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan, perlindungan dan kemudahan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan;
2. Bapak Komisaris Besar Polisi Guritno Wibowo, S.I.K., S.H., M.Si., selaku Irwasda Polda Sumbar yang telah bersedia memberi kesempatan, dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan;
3. Bapak Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun rencana aksi perubahan;
4. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Henny Purwanti, S.I.K., M.Si. selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti pendidikan PKA Polri T.A. 2025;
5. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Fitri Sofyani, S.H., M.Pd. sebagai Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Bapak Ajun Komisaris Besar Polisi Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Endang Sriyani, S.H., M.A.P. sebagai Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus Perwira Penuntun

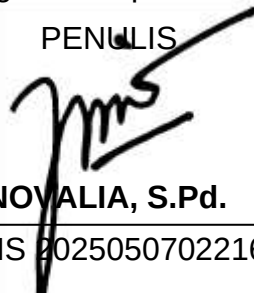
yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun penulis;

8. Bapak Ajun Komisaris Polisi Suhirwan Andra selaku Kasubbagrenmin yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan, arahan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
9. Bapak Ajun Komisaris Polisi Suhaeri Gunawan. SAP., M.Si. selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya bagi penulis;
10. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP);
11. Bapak Inspektur Polisi Dua Wizralmen selaku Kaurmintu Subbagrenmin Itwasda yang telah bersedia memberikan dukungan, motivasi dan bantuan baik moril maupun materil;
12. Seluruh staf Itwasda Polda Sumbar atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;
13. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Diklat PKA Gelombang I Angkatan XIII dan XIV TA 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat selesai dengan lancar;
14. Orang Tua, Suami, anak-anak, serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan do'a serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan (PKA) Tahun 2025;

Action Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu. Harapan *Action Leader* semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat berguna dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Urren Subbagrenmin Itwasda Polda Sumbar.

Bandung, 19 September 2025

PENULIS


NOVALIA, S.Pd.

NOSIS 20250507022165

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKSI PERUBAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN.....	ii
PENJELASAN <i>COACH</i> TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iii
PENJELASAN <i>COACH</i> PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iv
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR BAGAN	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
I. BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi umum.....	1
2. Tujuan	11
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	12
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan.....	13
C. Ruang Lingkup	13
II. BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	14
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestones</i> Aksi Perubahan.....	14
1. Kegiatan	14
2. Waktu Pelaksanaan	15
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	16
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	19
1. <i>Stakeholder</i> Internal	19
2. <i>Stakeholder Eksternal</i>	19
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	20
C. Strategi Komunikasi	25
III. BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	27
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	27
1. Mobilisasi SDM.....	27
2. Pengelolaan Anggaran.....	28
3. Pengelolaan Sarana Prasarana.....	29

4. Strategi Mengatasi Masalah.....	30
B. <i>Stakeholder</i>	31
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	31
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan	31
C. Capaian Aksi Perubahan.....	33
1. Kesesuaian Antara <i>Milestone</i> dan Implementasi.....	33
2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan.....	37
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	67
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	75
IV. BAB IV PENUTUP	77
A. Simpulan.....	77
B. Rekomendasi.....	78
DAFTAR PUSTAKA.....	79
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	80
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	81

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Itwasda Polda Sumbar	2
Bagan 1.2. Struktur Organisasi Urren (2025)	3
Bagan 2.1. Peta Jejaring (<i>Net Map</i>).....	23
Bagan 2.2. Kuadran <i>Stakeholder</i>	25
Bagan 3.1. Pengelolaan Sumber Daya.....	28
Bagan 3.2. Kuadran <i>Stakeholder</i>	32

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Usulan Anggaran Tahun 2023-2025	5
Tabel 1.2. Perbandingan Laporan Realisasi Anggaran Dengan Data Perwabkeu	7
Tabel 1.3. Kondisi Saat Ini dan Kondisi Yang Diharapkan	9
Tabel 1.4. Tabel Analisi USG.....	10
Tabel 2.1. Tabel Pentahapan Kegiatan (<i>Milestone</i>)	16
Tabel 2.2. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	21
Tabel 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia	27
Tabel 3.2. Rincian Anggaran Biaya	29
Tabel 3.3. Risiko, Dampak, dan Strategi Mengatasi Masalah.....	30
Tabel 3.4. Kesesuaian <i>Milestone</i> dan Implementasi	34
Tabel 3.5. Capaian Hasil Aksi Perubahan	37
Tabel 3.6. Tabel pembagian Tugas TIm Efektif	42
Tabel 3.7. Hasil Evaluasi Aplikasi Sipadan.....	59
Tabel 3.8. Penilaian Sikap Perilaku Diri Sendiri	67
Tabel 3.9. Penilaian Sikap Perilaku dari Mentor	69
Tabel 3.10. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	72
Tabel 3.11. Pengembangan Potensi Diri	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Laporan Realisasi Anggaran Manual	6
Gambar 1.2. Lemari Arsip dan Box Penyimpanan	8
Gambar 3.1. <i>Action Leader</i> Menghadap Kasatker (<i>Sponsor</i>)	39
Gambar 3.2. <i>Action Leader</i> Menghadap Kasubbagrenmiin (Mentor)	39
Gambar 3.3. <i>Action Leader</i> Koordinasi Dengan <i>Stakeholder</i> Internal	39
Gambar 3.4. <i>Action Leader</i> Mengumpulkan Data	40
Gambar 3.5. Sprin Tim Efektif	40
Gambar 3.6. Rapat Tim Efektif	41
Gambar 3.7. Undangan, Notulen dan daftar absensi.....	41
Gambar 3.8. Desain Branding dan Takeline Aplikasi Sipadan	42
Gambar 3.9. Tampilan <i>Dashboard</i> Depan Aplikasi	43
Gambar 3.10. Koordinasi Dengan Mentor Terkait Perubahan Judul	43
Gambar 3.11. Rapat Tim Efektif	44
Gambar 3.12. Undangan, Notulen dan daftar absensi.....	44
Gambar 3.13. Koordinasi Dengan <i>Programmer Via Whatsapp</i>	45
Gambar 3.14. Simulasi Tampilan Awal Akses dan Desain Awal	45
Gambar 3.15. Pengembangan Aplikasi dan Tampilan Dokumen	45
Gambar 3.16. Penandatanganan Buku Panduan dan Keputusan Penggunaan Aplikasi Sipadan.....	46
Gambar 3.17. Buku Panduan Aplikasi Sipadan	46
Gambar 3.18. Keputusan Penggunaan Aplikasi Sipadan	47
Gambar 3.19. Hasil Cetak Buku Panduan Aplikasi Sipadan.....	47
Gambar 3.20. Sosialisasi Aplikasi Sipadan Saat Apel Satker.....	48
Gambar 3.21. Sosialisasi Aplikasi Sipadan	48
Gambar 3.22. Undangan dan laporan Kegiatan Sosialisasi	48
Gambar 3.23. Implementasi Penggunaan Aplikasi Sipadan.....	49
Gambar 3.24. Komitmen dan Surat Dukungan Aksi Perubahan (<i>Sponsor</i>)....	50
Gambar 3.25. Surat Dukungan <i>Stakeholder</i> Internal (Mentor)	51
Gambar 3.26. Surat Dukungan <i>Stakeholder Esternal</i>	51
Gambar 3.27. Surat Dukungan <i>Stakeholder Esternal</i>	52
Gambar 3.28. Penyerahan <i>Output</i> Aplikasi dan Buku Panduan Sipadan..	53
Gambar 3.29. Publikasi Melalui Media <i>Youtube</i>	53

Gambar 3.30. Publikasi Melalui Media <i>Facebook</i>	54
Gambar 3.31. Publikasi Melalui Media <i>Instagram</i>	54
Gambar 3.32. Publikasi Melalui Media <i>Tiktok</i>	54
Gambar 3.33. Publikasi Melalui Media <i>Whatsapp</i>	55
Gambar 3.34. Tampilan <i>Dashboard</i> Aplikasi Setelah Pengembangan	55
Gambar 3.35. Menu Buku Panduan Pada Aplikasi	56
Gambar 3.36. Tampilan Menu Profil Aplikasi Sipadan	56
Gambar 3.37. Menu Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran	57
Gambar 3.38. Menu Peraturan Pada Aplikasi	57
Gambar 3.39. Pembukaan Pelaksanaan Monitoring	58
Gambar 3.40. Pelaksanaan Monitoring dan <i>Coatching</i>	58
Gambar 3.41. Formulir Kuesioner <i>Google Form</i>	59
Gambar 3.42. Jawaban Pernyataan Kuesioner Nomor 1	60
Gambar 3.43. Jawaban Pernyataan Kuesioner Nomor 2	61
Gambar 3.44. Jawaban Pernyataan Kuesioner Nomor 3	62
Gambar 3.45. Jawaban Pernyataan Kuesioner Nomor 4	62
Gambar 3.46. Jawaban Pernyataan Kuesioner Nomor 5	63
Gambar 3.47. Jawaban Pernyataan Kuesioner Nomor 6	64
Gambar 3.48. Jawaban Pernyataan Kuesioner Nomor 7	64
Gambar 3.49. Jawaban Pernyataan Kuesioner Nomor 8	65
Gambar 3.50. Jawaban Pernyataan Kuesioner Nomor 9	66
Gambar 3.51. <i>Action Leader</i> Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Nodin Petunjuk Personil yang dilibatkan dalam Tim Efektif	82
Lampiran Sprin Tim Efektif	83
Lampiran Distribusi Sprin Tim Efektif	86
Lampiran Surat Undangan Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif	87
Lampiran Notula Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif	88
Lampiran Surat Undangan Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif	87
Lampiran Notula Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif	88
Lampiran Absensi Rapat Pembagian Tugas	92
Lampiran Surat Undangan Rapat Aksi Perubahan	93
Lampiran Notula Rapat Aksi Perubahan	94
Lampiran Absensi Rapat Aksi Perubahan	98
Lampiran Buku Panduan Aplikasi SIPADAN	99
Lampiran Keputusan Penggunaan Aplikasi SIPADAN	114
Lampiran Surat Undangan Sosialisasi	117
Lampiran Laporan Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi	118
Lampiran Absensi Sosialisasi	123
Lampiran Kegiatan Konsultasi Mentor Selama <i>Off Campus</i>	126
Lampiran <i>Form</i> Dialog Tim Efektif	128
Lampiran <i>Form</i> Pelaksanaan Mentoring	129
Lampiran Surat Komitmen Berkelanjutan Penggunaan Inovasi	130
Lampiran Surat Pernyataan Dukungan <i>Stakeholder</i>	131
Lampiran Surat Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan	137
Lampiran <i>Link</i> Aksi Perubahan Aplikasi SIPADAN	138
Lampiran <i>Link</i> Video Aksi Perubahan SIPADAN	139
Lampiran <i>Link</i> Kuesioner Aksi Perubahan	140
Lampiran Sertifikat Seminar/ <i>Webinar/Workshop</i>	141
Lampiran Sertifikat Uji Kompetensi Link LAN RI	144
Lampiran Laporan Harian dan Mingguan/ <i>Log Activity</i>	146
Lampiran Rencana Aksi Perubahan	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Dalam Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah Pasal 1 butir Nomor 5, disebutkan bahwa Inspektorat Pengawasan Daerah yang selanjutnya disebut Itwasda adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang pengawasan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Pasal 8 ayat 1 dan Lampiran II menjelaskan bahwa Inspektorat Pengawasan Daerah atau disingkat Itwasda bertugas menyelenggarakan pengawasan di lingkungan Polda untuk memberikan penjamin kualitas dan memberikan konsultasi serta pendampingan kegiatan pengawasan dari lembaga eksternal. Susunan Organisasi Itwasda, meliputi:

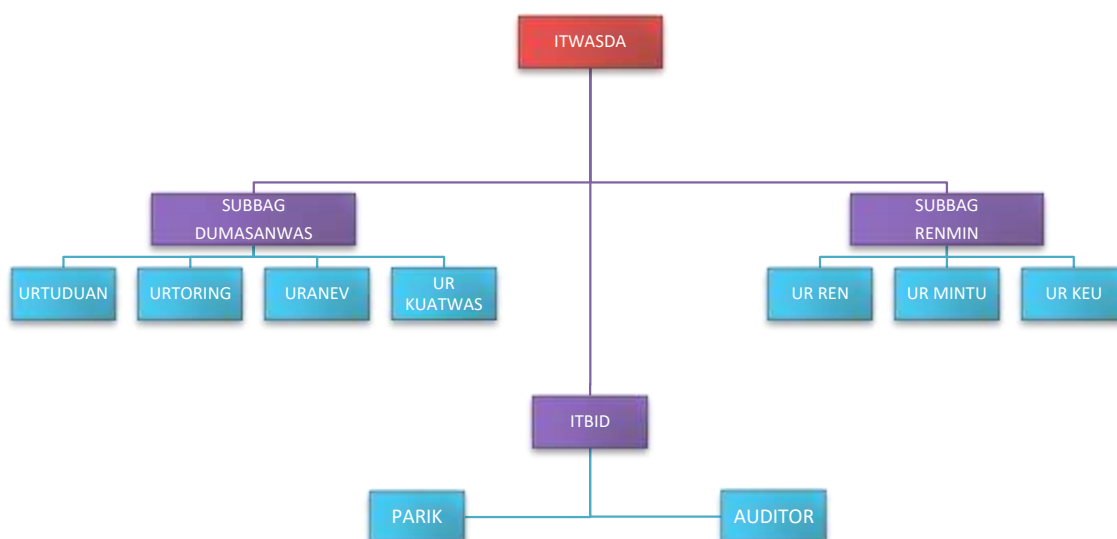
- a. Inspektur Pengawasan Daerah (Irwadsa);
- b. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), terdiri atas:
 - 1) Urusan Perencanaan (Urren);
 - 2) Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu); dan
 - 3) Urusan Keuangan (Urkeu);
- c. Subbagian Pengaduan Masyarakat, Analisis dan Evaluasi serta Penguatan Pengawasan (Subbagdumasanwas), terdiri atas:
 - 1) Urusan Penatausahaan Pengaduan (Urtuduan);
 - 2) Urusan Monitoring (Urtoring);
 - 3) Urusan Analisa dan Evaluasi (Uranev); dan
 - 4) Urusan Penguatan Pengawasan (Urkuatwas);
- d. Inspektorat Bidang (Itbid), yang dibantu oleh:
 - 1) Perwira Pemeriksa (Parik); dan
 - 2) Auditor.

Visi Itwasda Polda Sumbar “Terwujudnya Sumatera Barat maju yang aman, tertib dan berkeadilan melalui penyelenggaraan pengawasan, penjaminan kualitas dan memberikan konsultasi serta pendampingan kegiatan pengawasan secara professional”.

Misi Itwasda Polda Sumbar “Menjamin kualitas kinerja dan anggaran Polda Sumbar serta meningkatkan kapabilitas APIP Polda Sumbar”.

Adapun struktur organisasi Itwasda Polda Sumbar dapat dilihat pada gambar berikut:

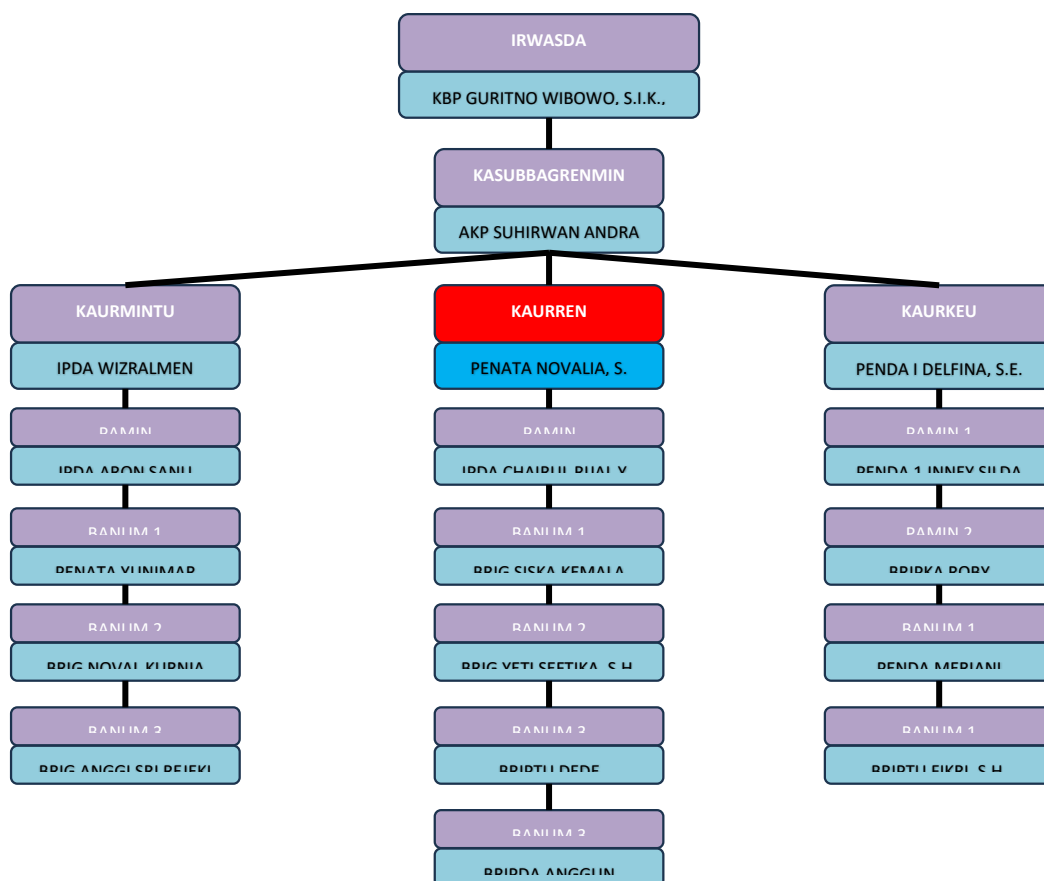
Bagan 1.1.
Struktur Organisasi Itwasda Polda Sumbar



Gambaran Umum Urusan Perencanaan atau di singkat Urren adalah struktur organisasi yang berada di bawah Subbag Renmin Itwasda Polda Sumbar merupakan struktur organisasi eselon IV yang bertugas sebagai unsur pembantu pimpinan/ pelayan dan menyelenggarakan kegiatan menyusun dokumen perencanaan dan anggaran.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Itwasda Polda Sumbar, maka Urren berusaha untuk melakukan kegiatan menyusun perencanaan kerja dan anggaran secara profesional, terpercaya dan terintegrasi.

Bagan 1.2.
Struktur Organisasi Urren (2025)



Urren dalam pelaksanaan tugas dipimpin oleh seorang Kaur dan dibantu oleh satu Pamin dan dua Banum. Secara hirarki Kaurren bertanggungjawab kepada Kasubbag Renmin dan Irwasda Polda Sumbar selaku pimpinan tertinggi di jajaran Itwasda Polda Sumbar. Tugas fungsi Urren Subbag Renmin Itwasda Polda Sumbar yaitu menyusun produk perencanaan yang terdiri dari Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPIP.

Pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan anggaran pada dasarnya tidak hanya berfungsi sebagai instrumen administrasi, tetapi juga merupakan alat manajemen strategis yang menentukan efektivitas pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Nafarin (2007:11), “Anggaran adalah suatu rencana kuantitatif (satuan jumlah) periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan.” Anggaran (*budget*) merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu. Pada umumnya, anggaran dinyatakan dalam satuan uang, namun dalam praktiknya dapat pula dinyatakan dalam satuan barang atau jasa.

Bagi Subbagrenmin Itwasda Polda Sumbar, dokumen perencanaan dan anggaran menjadi instrumen penting yang harus dimiliki oleh setiap unit kerja. Saat ini, produk perencanaan dan anggaran tersebut masih berbentuk dokumen fisik (*hardcopy*) yang disusun, dicetak, dan dibagikan ke masing-masing Subbag/Unit.

Kondisi ini menunjukkan bahwa proses pengelolaan dokumen perencanaan belum sepenuhnya terdigitalisasi. Praktik penggunaan dokumen *hardcopy* dalam pelaksanaan anggaran menimbulkan sejumlah dampak, antara lain:

- a. Meningkatnya kebutuhan ATK (alat tulis kantor) untuk mencetak, menggandakan, dan mengarsipkan dokumen;
- b. Membutuhkan sarana prasarana penyimpanan seperti lemari arsip dan box dokumen yang semakin menumpuk dari tahun ke tahun;
- c. Kurang efisien dalam pencarian dan pengelolaan dokumen, karena prosesnya masih manual;
- d. Rentan risiko kerusakan dan kehilangan dokumen akibat faktor lingkungan (kelembaban, rayap, kebocoran atap, dsb).

Dengan demikian, meskipun Itwasda Polda Sumbar telah menyusun anggaran sesuai ketentuan, penggunaan dokumen fisik masih menjadi kendala dalam mewujudkan prinsip efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam tata kelola perencanaan dan pelaksanaan anggaran. Berdasarkan uraian tersebut di atas, ada beberapa isu/ permasalahan yang dijadikan isu strategis yaitu sebagai berikut:

- a. Kurangnya pemahaman personil dalam penyusunan usulan perencanaan anggaran.

Salah satu permasalahan yang masih dihadapi adalah rendahnya pemahaman personel unit kerja dalam menyusun usulan anggaran. Sebagian besar usulan anggaran masih dibuat dengan *copy-paste* dari tahun sebelumnya, tanpa melakukan analisis yang mendalam terhadap capaian realisasi anggaran pada tahun berjalan. Akibatnya, usulan anggaran yang diajukan tidak mencerminkan kebutuhan aktual dan kurang memperhatikan target kinerja maupun proyeksi kegiatan di tahun berikutnya. Hal ini menyebabkan adanya gap antara perencanaan dan kebutuhan riil, serta berpotensi menimbulkan inefisiensi dalam pengalokasian. Contoh nyata, usulan anggaran tahun 2025 yang diajukan oleh salah satu unit kerja masih identik dengan usulan tahun sebelumnya tanpa memperhatikan perkembangan capaian kebutuhan baru.

Tabel 1.1.
Usulan Anggaran Tahun 2023 - 2025

USULAN DIPA 2023				USULAN DIPA 2024				USULAN DIPA 2025			
	VOLUME TARGET TA. 2023	JENIS SATUAN	PAGU TA. 2023		VOLUME TARGET TA. 2024	JENIS SATUAN	PAGU TA. 2024		VOLUME TARGET TA. 2024	JENIS SATUAN	PAGU TA. 2024
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ESD Layanan Manajemen Kinerja Internal	916.312.000		804.000.000	Layanan Manajemen Kinerja Internal	1.055.247.000		1.059.000.000	Layanan Manajemen Kinerja Internal			1.059.000.000
ESD 165 Layanan Audit Internal	916.312.000		804.000.000	Layanan Audit Internal	1.055.247.000		1.059.000.000	Layanan Audit Internal	1.055.247.000		1.059.000.000
102 Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan	916.312.000		804.000.000	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan	1.055.247.000		1.059.000.000	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan	1.055.247.000		1.059.000.000
102.101 PENYELENGGARAAN PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN	825.247.000	gwt	840.000.000	PENYELENGGARAAN PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN	825.247.000	gwt	840.000.000	PENYELENGGARAAN PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN	825.247.000	gwt	840.000.000
102.101.1 KEGIATAN 1. PRIORITAS POLRI	64.065.000	gwt	64.000.000	KEGIATAN 1. PRIORITAS POLRI	1.000.000	gwt	1.000.000	KEGIATAN 1. PRIORITAS POLRI	1.000.000	gwt	1.000.000

- b. Laporan realisasi anggaran dari masing-masing unit kerja masih dilaksanakan secara manual.

Proses penyusunan laporan realisasi anggaran oleh masing-masing unit kerja masih dilakukan secara manual, sehingga seringkali terjadi ketidaksesuaian antara jumlah realisasi dalam laporan dengan jumlah perwabku (pertanggungjawaban bukti pembayaran) yang diajukan ke bendahara. Ketidaksesuaian ini disebabkan oleh keterbatasan dalam pencatatan manual, seperti *human error* saat penghitungan, ketidaktepatan pencatatan transaksi, serta kurangnya sistem verifikasi berlapis.

Gambar 1.1.
Laporan Realisasi Anggaran Manual

Ketiadaan sistem digital atau aplikasi yang mendukung pelaporan anggaran menghambat akurasi dan efisiensi proses pelaporan, serta berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan keuangan. Kasus konkret pada triwulan II Tahun 2025, ditemukan adanya selisih antara data realisasi anggaran pada pelaporan unit kerja dengan jumlah yang tercatat pada bendahara pengeluaran, sehingga diperlukan koreksi ulang yang memakan waktu.

Tabel 1.2.
Perbandingan Laporan Realisasi Anggaran
dengan Data Perwabkeu

No	Unit Kerja	Realisasi dalam Laporan (Rp)	Data Perwabku (Rp)	Selisih (Rp)	Keterangan
1	Subbagrenmin	325.000.000	322.500.000	2.500.000	Kesalahan pencatatan manual, perlu koreksi ulang
2	Irbid	210.000.000	208.750.000	1.250.000	Human error saat rekap, perlu koreksi ulang
3	Subbagdumasanwas	185.000.000	185.000.000	0	Sesuai

- c. Belum tertatanya penyimpanan dokumen produk perencanaan.

Penyimpanan dokumen perencanaan belum dilakukan secara tertib dan sistematis. Berbagai dokumen penting seperti Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, dokumen hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPI, masih disimpan secara konvensional dalam map, box atau lemari arsip. Kondisi ini menimbulkan beberapa risiko yaitu :

- 1) Kesulitan pencarian dokumen ketika dibutuhkan, karena tidak ada sistem penyimpanan digital yang terintegrasi;
- 2) Penumpukan dokumen dari tahun ke tahun, membuat ruang arsip menjadi sempit dan tidak tertata rapi;
- 3) Kerentanan kerusakan dokumen akibat faktor lingkungan (kelembaban, rayap atau kebocoran atap).



Gambar 1.2.
Lemari Arsip dan Box Penyimpanan

Berdasarkan uraian permasalahan pelaksanaan anggaran di Itwasda Polda Sumbar, dapat diidentifikasi adanya kesenjangan (*gap*) antara kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan. Kesenjangan tersebut muncul karena proses perencanaan, pelaporan, dan pengelolaan dokumen anggaran masih dilakukan secara manual serta berbasis dokumen fisik, sementara kebutuhan organisasi telah mengarah pada sistem yang lebih modern, cepat, dan terintegrasi. Hal ini mengakibatkan terhambatnya efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan anggaran, serta berpotensi menurunkan akuntabilitas kinerja organisasi. Oleh karena itu, ditentukan kesenjangan (*gap*) antara kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan sebagai berikut:

Tabel 1.3.
Kondisi Saat ini dan Kondisi yang Diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Kurangnya pemahaman operator dalam membuat usulan perencanaan anggaran.	Adanya pelatihan terkait penyusunan usulan anggaran untuk tahun anggaran berikutnya.
2	Laporan realisasi anggaran dari masing-masing unit masih dilaksanakan secara manual.	Adanya sebuah aplikasi yang dapat memudahkan penyajian informasi realisasi anggaran.
3	Belum tertatanya penyimpanan dokumen produk perencanaan	Adanya aplikasi untuk menyimpan produk perencanaan secara digital yang mudah di akses dan cepat, sehingga lebih efisien dan efektif.

Berdasarkan berbagai permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas, *Action Leader* yang saat ini menjabat sebagai Kaurren Subbagrenmin Itwasda Polda Sumbar melakukan identifikasi untuk menentukan prioritas masalah yang perlu segera ditangani. Untuk menetapkan skala prioritas, digunakan metode *USG Analysis (Urgency, Seriousness, Growth)*, yaitu sebuah metode penilaian yang memberikan skor dari 1–5 terhadap tiga aspek utama:

- Urgency (U)*: Tingkat keterdesakan masalah untuk segera diselesaikan.
- Seriousness (S)*: Tingkat keseriusan atau dampak negatif jika masalah tidak segera ditangani.
- Growth (G)*: Potensi pertumbuhan atau pemburukan masalah di masa mendatang jika tidak ditindaklanjuti.

Penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing aspek, dan hasil penjumlahan ketiganya menunjukkan tingkat prioritas suatu masalah. Semakin tinggi total skor, semakin tinggi urgensi masalah tersebut untuk segera

diselesaikan. Berikut adalah tabel pembobotan menggunakan analisis USG:

Tabel 1.4.
Tabel Analisis USG

No	Isu Strategis / Masalah	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Kurangnya pemahaman operator dalam membuat usulan perencanaan anggaran.	3	4	4	11	3
2	Laporan realisasi anggaran dari masing-masing unit masih dilaksanakan secara manual.	4	4	5	13	2
3	Belum tertatanya penyimpanan dokumen produk perencanaan.	5	5	5	15	1

Keterangan skala nilai :

1. Sangat kecil
2. Kecil
3. Sedang
4. Besar
5. Sangat besar

Hasil dari pembobotan prioritas masalah menunjukkan bahwa masalah utama yang relevan untuk diangkat dan segera dicarikan pemecahan permasalahannya adalah belum tertatanya penyimpanan dokumen produk perencanaan karena saat ini masih di simpan dalam lemari arsip ataupun dalam box apabila dibutuhkan harus mencari di dalam lemari ataupun di box yang mana saat ini sudah menggunakan sebanyak 3 (tiga) lemari arsip dan beberapa box kontainer yang pada akhirnya akan memenuhi ruangan kerja.

Oleh karena itu, dalam menangani permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan di atas, dipandang perlu adanya sebuah aplikasi yang berbasis web yang dipergunakan sebagai media penyimpanan seluruh produk perencanaan yang dapat dengan mudah diakses darimana saja oleh siapa saja.

Sehingga akan menjadi lebih efisien tempat penyimpanannya dan efektif sebab mudah untuk didapatkan yang mana akan meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan di Urren Subbagrenmin Itwasda Polda Sumbar.

2. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini adalah untuk memberikan kemudahan dalam memperoleh produk perencanaan dan anggaran di satker Itwasda Polda Sumbar sehingga lebih efektif karena dapat diakses darimana saja dan juga efisien dalam penyimpanannya karena tidak harus lagi menggunakan tempat penyimpanan seperti lemari arsip ataupun *box* penyimpanan. Sedangkan tujuan khususnya adalah sebagai berikut:

- a. Tahap *Off Campus* (Jangka Pendek selama 60 hari)
 - 1) Terwujudnya Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran pada Itwasda Polda Sumbar;
 - 2) Tersusunnya Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran pada Itwasda Polda Sumbar;
 - 3) Terdapat Keputusan Peraturan Itwasda Polda Sumbar tentang Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran pada Itwasda Polda Sumbar.
- b. Tahap Pasca Pelatihan
 - 1) Jangka Menengah 3-6 Bulan
 - a) Para pengguna aplikasi bisa mengakses dan menggunakan aplikasi serta melihat produk perencanaan dan anggaran yang telah dibuat;
 - b) Penambahan fitur lain di *dashboard* Aplikasi;
 - c) Monitoring aplikasi terhadap ancaman *bug* atau virus.

- 2) Jangka Panjang (> 1 Tahun)
 - a) Penambahan fitur tambahan lainnya di *dashboard* Aplikasi;
 - b) Maintenance Aplikasi Sistem Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader* memiliki kontribusi dalam menyelesaikan permasalahan pada Itwasda Polda Sumbar melalui inovasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran Itwasda Polda Sumbar. Adapun kemanfaatan aksi perubahan dijelaskan sebagai berikut:

a. Manfaat Internal

- 1) Memberikan kemudahan dalam pencarian produk perencanaan dan anggaran pada Itwasda Polda Sumbar;
- 2) Terjaganya produk perencanaan dan anggaran dalam bentuk digital berbasis *web* ;
- 3) Meningkatkan pelayanan kepada unit kerja yang membutuhkan produk perencanaan dan anggaran.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Memberikan kemudahan bagi Pimpinan Polda Sumbar untuk mengakses produk perencanaan dan anggaran yang ada di Itwasda Polda Sumbar;
- 2) Memberikan kemudahan bagi unit kerja yang membutuhkan produk perencanaan dan anggaran;
- 3) Memberikan kemudahan bagi tim pemeriksa ataupun tim asistensi yang ingin mendapatkan produk perencanaan dan anggaran Itwasda Polda Sumbar sebagai salah satu bentuk keterbukaan informasi publik.

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi

Adapun inovasi dalam aksi perubahan ini adalah terwujudnya inovasi berupa aplikasi berbasis web yaitu Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran Itwasda Polda Sumbar.

2. *Output* Rencana Aksi

- a. Terbentuknya Tim Efektif;
- b. Tersedianya aplikasi sistem informasi perencanaan anggaran berbasis *web*;
- c. Tersusunnya buku panduan penggunaan aplikasi sistem informasi perencanaan anggaran;
- d. Tersedianya surat keputusan yang telah disahkan oleh Irwasda Polda Sumbar tentang penggunaan aplikasi sistem informasi perencanaan anggaran.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup implementasi aksi perubahan ini adalah pembuatan inovasi berupa digitalisasi produk perencanaan dan anggaran di Itwasda Polda Sumatera Barat. Inovasi ini mencakup pengembangan sistem aplikasi yang berfungsi untuk:

1. Menyediakan sarana penyimpanan dokumen perencanaan dan anggaran dalam bentuk digital yang lebih aman, terstruktur, dan mudah diakses;
2. Menyediakan fitur pelaporan realisasi anggaran secara elektronik sehingga informasi dapat tersaji lebih cepat, akurat, dan transparan.
3. Mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik (*hardcopy*) serta meminimalisir penggunaan ATK dan sarana prasarana penyimpanan dokumen.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

Roadmap aksi perubahan merupakan rencana kerja terstruktur yang menggambarkan langkah-langkah yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan perubahan, sedangkan *milestone* adalah capaian penting yang menjadi indikator keberhasilan dari setiap tahapan. Mengacu pada pendapat George R. Terry dalam *Principles of Management* bahwa manajemen mencakup fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*), maka tolak ukur capaian aksi perubahan ini dapat dilihat dari sejauh mana efektivitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan pada pelaksanaan inovasi.

1. Kegiatan

a. Perencanaan (*Planning*)

- 1) Laporan kepada Kasatker sebagai Sponsor dan menghadap Kasubbagrenmin sebagai Mentor untuk melaporkan hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari;
- 2) Koordinasi dengan *Stakeholder* internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 3) Mengumpulkan data produk perencanaan dan anggaran yang akan digunakan dalam aksi perubahan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

- 1) Pembentukan tim Efektif;
- 2) Pendistribusian Sprin dan Surat Tugas.

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

- 1) Merancang dan pembuatan aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran;
- 2) Proses pembuatan aplikasi dan uji coba aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran;

- 3) Pembuatan buku panduan aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran;
 - 4) Pengesahan buku panduan aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran;
 - 5) Sosialisasi aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran;
 - 6) Implementasi penggunaan aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran.
- d. Pengawasan (*Controlling*)
- 1) Monitoring implementasi aksi perubahan aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran;
 - 2) Evaluasi hasil aksi perubahan aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran;
 - 3) Membuat laporan.
- e. Pasca pelatihan
- 1) Penggunaan aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran;
 - 2) Penambahan fitur aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran;
 - 3) Monitoring aplikasi aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran terhadap ancaman virus;
 - 4) *Maintenance* aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran.

2. Waktu pelaksanaan

Implementasi Aksi Perubahan dengan judul Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar dilaksanakan mulai tanggal 22 Juli s.d. 19 September 2025. Rangkaian kegiatan direncanakan secara bertahap berdasarkan minggu pelaksanaan, yaitu:

- a. Waktu Perencanaan Aksi Perubahan dari tanggal 22 s.d. 26 Juli 2025 (Minggu Pertama);
- b. Waktu Pengorganisasian Aksi Perubahan dari tanggal 28 s.d.

29 Juli 2025 (Minggu Kedua);

- c. Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan dari tanggal 30 Juli s.d 30 Agustus 2025 (Minggu Kedua s.d Minggu Keenam);
- d. Waktu Pengawasan Aksi Perubahan dari tanggal 1 s.d 19 September (Minggu Ketujuh s.d. Minggu Kesembilan).
- e. Waktu pasca pelatihan dalam rentang waktu 6 bulan sampai 1 tahun yaitu Maret 2026 sampai dengan Desember 2026.

3. Tahapan Rencana aksi perubahan

Dalam tahapan Aksi Perubahan dengan Judul Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar terdiri dari 4 tahapan, sebagai berikut:

Tabel 2.1.
Tabel Pentahapan Kegiatan (*Milestone*)

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
I	Tahap Off Campus 60 Hari		
A	Perencanaan (<i>Planning</i>)		
1	Laporan kepada Kasatker/ Irwasda Polda Sumbar selaku Sponsor tentang hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepannya.	Minggu I Tgl. 22 Juli 2025	Foto dokumentasi
2	Menghadap mentor untuk melaporkan hasil seminar aksi perubahan dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepannya.	Minggu I Tgl. 23 Juli 2025	Foto dokumentasi
3	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I Tgl. 24 Juli 2025	Catatan Informasi dari <i>Stakeholder</i>

1	2	3	4
4	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I Tgl. 25 Juli 2025	Catatan Informasi dari <i>Stakeholder</i>
5	Mengumpulkan data terkait aksi perubahan	Minggu I Tgl. 26 Juli 2025	Foto dokumentasi, berkas yang dibutuhkan
B.	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
1	Pembentukan tim efektif, pembuatan Sprin tim efektif (tim admin, data, sosialisasi, dokumentasi), dan pembuatan surat tugas tim efektif (<i>programmer</i>).	Minggu II Tgl. 28 s.d. 29 Juli 2025	Surat Nota Dinas petunjuk pembentukan tim efektif, dokumen sprin dan surat tugas.
2	Pendistribusian Sprin kepada tim efektif dan rapat pembagian tugas tim efektif.	Minggu II Tgl. 30 Juli s.d. 2 Agustus 2025	Dokumentasi penyerahan sprin Surat Undangan, absensi, notulen, foto dokumentasi,
C	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
1	Merancang dan pembuatan aplikasi digitalisasi produk perencanaan dan anggaran.	Minggu III Tgl. 4 s.d. 8 Agustus 2025	<i>Screenshot</i> tampilan awal aplikasi berbasis web
2	Proses pembuatan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran.	Minggu IV Tgl 11 s.d. 15 Agustus 2025	Desain aplikasi, foto dokumentasi
3	Pembuatan buku panduan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran.	Minggu V Tgl 18 s.d. 20 Agustus 2025	Draft buku panduan, foto dokumentasi
4	Pengesahan buku panduan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran.	Minggu V Tgl. 21 s.d. 22 Agustus 2025	Buku panduan, surat keputusan penggunaan aplikasi, foto dokumentasi
5	Melaksanakan sosialisasi aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran.	Minggu VI Tgl. 25 Agustus 2025	Daftar hadir, foto dokumentasi
6	Implementasi aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran	Minggu Minggu VI s.d. VII 26 Agustus s.d. 13 September 2025	Foto dokumentasi, screenshot aplikasi

1	2	3	4
D	Pengawasan (<i>Controlling</i>)		
1	Melaksanakan monitoring pelaksanaan hasil aksi perubahan	Minggu VII s.d. VII 13 s.d. 16 September 2025	Laporan hasil monitoring, foto dokumentasi
2	Melaksanakan evaluasi hasil aksi perubahan	Minggu IX 17 s.d 18 September 2025	Laporan hasil evaluasi, foto dokumentasi
3	Membuat laporan hasil aksi perubahan	Minggu IX 19 September 2025	Laporan akhir kegiatan aksi perubahan
II	Tahap Pasca Pelatihan		
	1. Jangka Menengah a) Operator telah menggunakan aplikasi Digitalisasi Produk perencanaan anggaran; b) Efektifitas dalam waktu pencarian produk perencanaan anggaran; c) Efisiensi penggunaan ATK, tidak membutuhkan <i>hard copy</i> produk perencanaan anggaran; d) Penambahan fitur lain di <i>dashboard</i> aplikasi Digitalisasi Produk perencanaan anggaran; e) Monitoring aplikasi sisitem informasi perencanaan anggaran terhadap ancaman <i>bug</i> atau virus.	3-6 Bulan	Penggunaan Aplikasi seluruh Personel Itwasda, <i>update</i> fitur lainnya di <i>dashboard</i> aplikasi SIPADAN
	2. Jangka Panjang a) Penambahan fitur lainnya di <i>dashboard</i> aplikasi Digitalisasi Produk perencanaan dan anggaran; b) <i>Maintenance</i> aplikasi Digitalisasi Produk perencanaan dan anggaran.	> 1 Tahun	

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* memiliki peran penting dalam keberhasilan rencana Aksi Perubahan. *Stakeholder* adalah kelompok atau individu yang dapat memengaruhi atau dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu (Freeman, 1984). Dalam konteks Aksi Perubahan, *stakeholder* terbagi menjadi dua kelompok, yaitu *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal.

Stakeholder internal meliputi pihak-pihak di dalam organisasi yang secara langsung terlibat dalam pelaksanaan Aksi Perubahan, sedangkan *stakeholder* eksternal adalah pihak-pihak di luar organisasi yang berhubungan atau terdampak oleh pelaksanaan program. Kedua kelompok *stakeholder* tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung, maupun netral terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan. Oleh karena itu, pemetaan *stakeholder* berdasarkan tingkat kepentingan (*interest*) dan pengaruh (*influence*) menjadi penting agar strategi pelibatan dapat dilakukan secara tepat dan terarah. Secara rinci sebagai berikut:

1. *Stakeholder* Internal.

Adalah *stakeholder* yang berada di dalam lingkungan unit kerja. Terdiri dari :

- a. Irwasda;
- b. Kasubbagrenmin;
- c. Kaurmintu Subbagrenmin;
- d. Kaurkeu Subbagrenmin;
- e. Pamin Subbagrenmin;
- f. Bamin Urren Subbagrenmin;
- g. Bamin Urmintu Subbagrenmin;
- h. Bamin Urkeu Subbagrenmin.

2. *Stakeholder* Eksternal.

Adalah *stakeholder* yang berada di luar lingkungan unit kerja. Terdiri dari :

- a. Irbid 1;

- b. Irbid 2;
- c. Kasubbag Dumasanas;
- d. Auditor Itbid 1;
- e. Auditor Itbid 2;
- f. Parik Itbid 1;
- g. Parik Itbid 2;
- h. Kaur Subbagdumasanas;
- i. Pamin Subbagdumasanas;
- j. Bamin Itbid 1;
- k. Bamin Itbid 2;
- l. Bamin Subbagdumasanas;
- m. Programmer.

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholder dalam rencana aksi perubahan adalah pihak yang memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung. Dalam pemetaan, kontribusi stakeholder ditentukan oleh pengaruh (*influence*), yaitu tingkat kekuasaan terhadap jalannya aksi perubahan, serta kepentingan (*interest*), yaitu sejauh mana keberhasilan aksi perubahan penting bagi mereka. Berdasarkan *influence* dan *interest* dalam mencapai tujuan rencana aksi perubahan maka *stakeholder* di bagi menjadi 4 (empat) kelompok :

- a. *Promoters* memiliki kepentingan besar dan kekuatan tinggi sehingga dapat menentukan keberhasilan atau
- b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Tabel 2.2.
Identifikasi Stakeholder

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			CIRI STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	INTERNAL									
1.	Irwasda				√	+(9)				Persuasif
2.	Kasubbag Renmin				√	+(8)				Persuasif
3.	Kaurmintu Subbagrenmin		√				+(6)			Persuasif
4.	Kaurkeu Subbagrenmin		√				+(6)			Persuasif
5.	Pamin Subbagrenmin		√					+(6)		Persuasif
6.	Banum Urren	√						+(6)		Persuasif
7.	Banum Urmintu	√							+/- (2)	Edukatif
8.	Banum Urkeu		√						+/- (2)	Edukatif
B.	EKSTERNAL									
1.	Irbid 1			√			+(6)			Persuasif
2.	Irbid 2			√			+(6)			Persuasif
3.	Kasubbag dumananwas		√				+(6)			Persuasif
4.	Auditor Itbid 1		√				+(6)			Persuasif
5.	Auditor Itbid 2		√				+(6)			Persuasif
6.	Parik Irbid 1		√				+(6)			Persuasif
7.	Parik Irbid 2		√				+(6)			Persuasif
8.	Kaur Subbagdumananwas			√			+(6)			Edukatif
9.	Pamin Subbagdumananwas			√				+(6)		Edukatif
10.	Bamin Irbid 1			√					+/- (2)	Edukatif
11.	Bamin Irbid 2			√					+/- (2)	Edukatif
12.	Bamin Subbagdumananwas			√					+/- (2)	Edukatif
13.	Programmer	√							+(2)	Koersif

Keterangan :

1. Jenis Posisi :

- a. Mendukung = +
- d. Netral = +/-
- e. Menentang = -

2. Ciri-ciri :

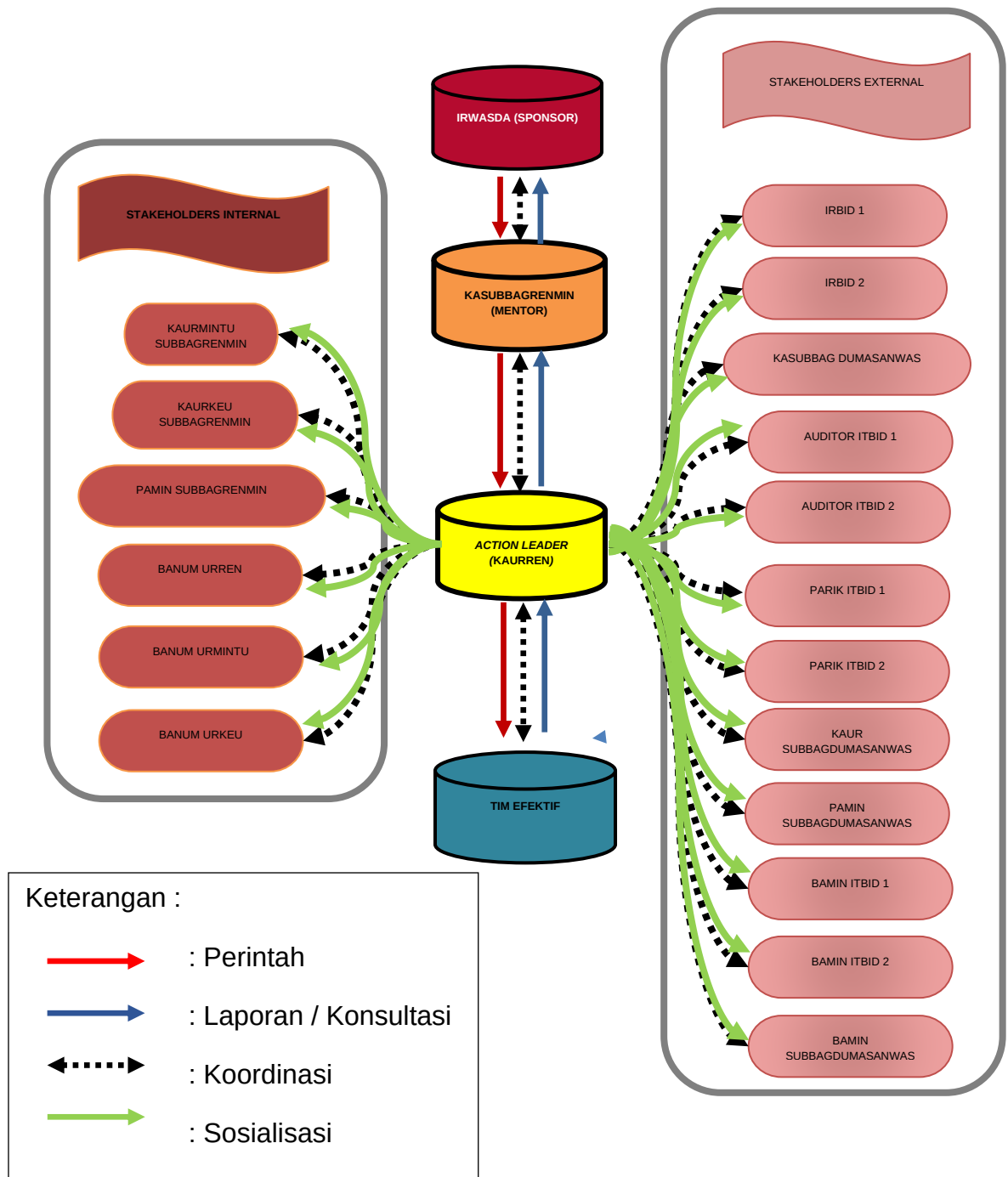
- a. *Promoters* = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
- b. *Defenders* = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
- c. *Latens* = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
- d. *Apathetics* = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

3. Pengaruh:

- a. Sangat Tinggi = $9 < \dots$
- b. Tinggi = $6 - 8$
- b. Sedang = $3 - 5$
- c. Rendah = $1 - 2$

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

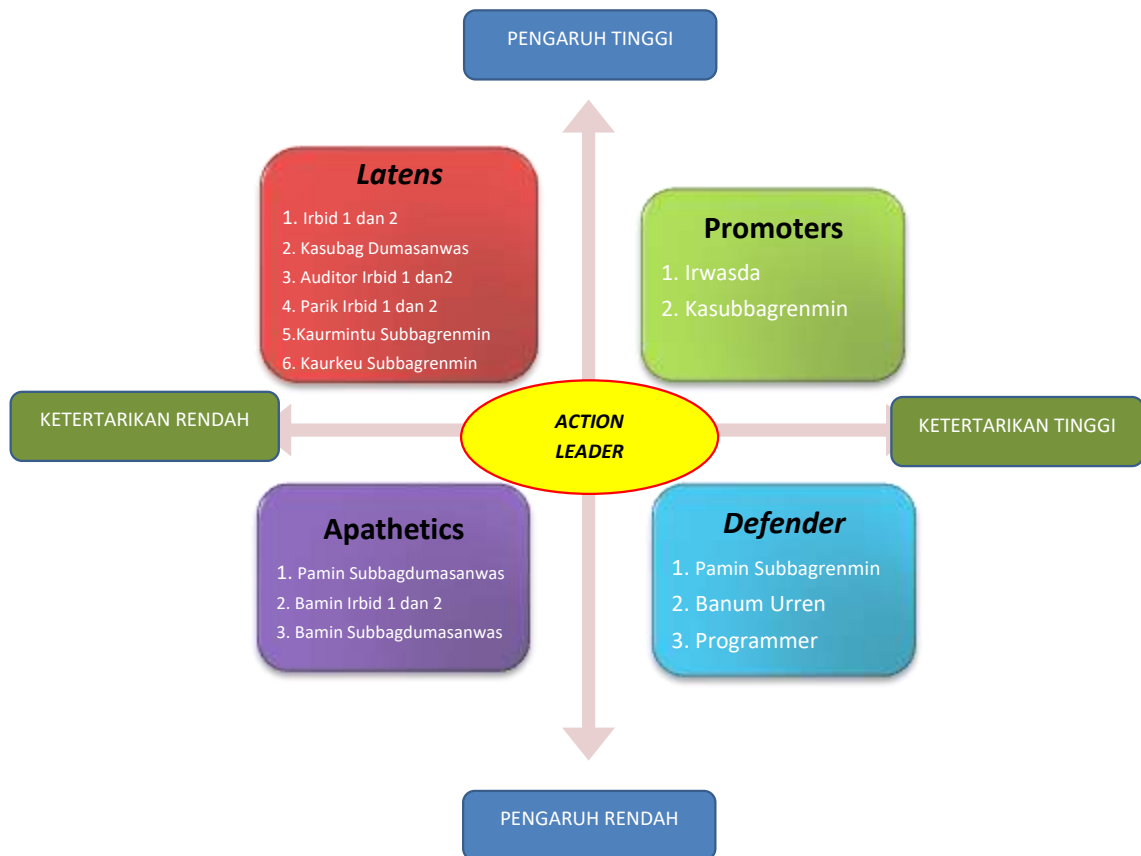
Bagan 2.1.
Peta Jejaring (Net Map)



Penjelasan :

1. *Action leader* laporan kepada Kasatker selaku pimpinan tertinggi di satker tentang rencana aksi perubahan;
2. Kasatker memerintahkan mentor untuk membantu/dukungan *Action leader* dalam mensukseskan rencana aksi perubahan;
3. Kasatker memerintahkan kepada *Action leader* agar melanjutkan pelaksanaan aksi perubahan serta menandatangani sprin tim efektif;
4. *Action leader* melakukan konsultasi kepada mentor tentang pembentukan tim efektif;
5. *Mentor* melaporkan kegiatan yang *Action leader* lakukan kepada Kasatker serta mengajukan nama-nama yang diusulkan untuk menjadi tim efektif;
6. *Mentor* memerintahkan *Action leader* untuk melanjutkan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan sesuai yang direncanakan;
7. *Action Leader* memberikan perintah kepada tim efektif tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aksi perubahan;
8. Tim efektif melaporkan kegiatan-kegiatan aksi perubahan yang sudah dan yang belum dilaksanakan;
9. *Action leader* konsultasi/koordinasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang sementara berjalan;
10. *Action leader* konsultasi/koordinasi dengan tim efektif tentang perkembangan aksi perubahan;
11. *Action leader* mensosialisasikan aksi perubahan kepada para *stakeholder* internal.
12. *Action leader* mensosialisasikan aksi perubahan kepada para *Stakeholder* eksternal.

Bagan 2.2.
Kuadran *Stakeholder*



C. Strategi Komunikasi

Dalam mendukung keberhasilan implementasi aksi perubahan, strategi komunikasi menjadi aspek penting untuk memastikan setiap stakeholder memahami, menerima, dan mendukung inovasi yang dilakukan. Adapun teknik komunikasi yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. *Redundancy (Repetition)*:

Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *Stakeholder*. *Action leader* memberikan informasi kepada *stakeholder* tentang penggunaan inovasi secara terstruktur dan teratur sehingga pendengar tidak hanya tertarik namun juga merasakan manfaat dari inovasi tersebut;

b. *Canalizing*:

Teknik *Canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *Stakeholder*. Untuk memastikan keberhasilan implementasi aksi perubahan tersebut, peneliti harus memastikan bahwa inovasi yang dibangun sudah sesuai dengan standarisasi *end user* atau *customer*. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran);

c. Informatif:

Teknik informatif merupakan cara memengaruhi stakeholder dengan memberikan penerangan yang jelas, faktual, dan sesuai data. Action leader dapat menyampaikan metodologi, analisis, serta outcome inovasi melalui rapat daring maupun tatap muka. Dengan demikian, akuntabilitas, transparansi, dan komunikasi dapat terbangun secara konstruktif.

d. Persuasif:

Teknik persuasif merupakan cara memengaruhi stakeholder dengan membujuk melalui pendekatan pikiran dan perasaan. Tujuannya adalah mendorong partisipasi aktif serta dukungan penuh terhadap aksi perubahan, yang dapat dicapai melalui *soft approach* dan komunikasi informal.

a. Edukatif:

Teknik edukatif adalah upaya memengaruhi stakeholder melalui penyampaian pendapat, fakta, dan pengalaman secara objektif. Dukungan terhadap aksi perubahan diperkuat dengan sumber-sumber pendidikan seperti jurnal, e-book, e-jurnal, maupun informasi terbuka dari internet, yang kemudian disampaikan kepada pihak berwenang sebagai dasar pengambilan keputusan.

b. Koersif:

Teknik koersif adalah mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

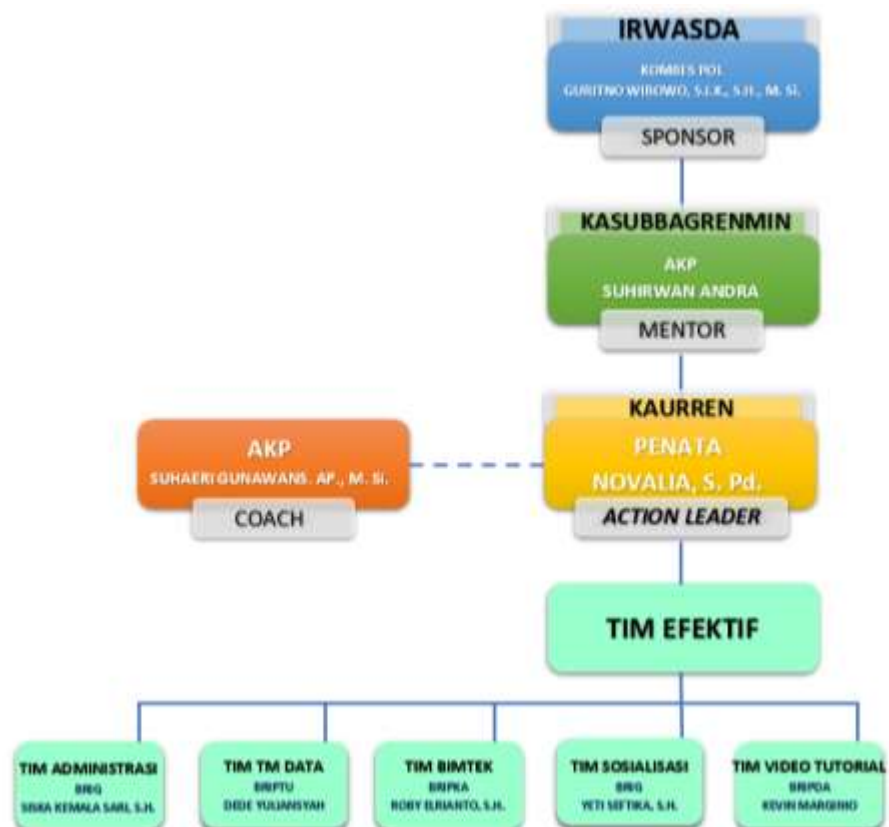
Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *Action Leader* menyusun sumber daya manusia yaitu tim efektif. Tim efektif adalah penentu keberhasilan yang akan membantu *action leader* mewujudkan Aksi Perubahan menjadi implementatif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut :

Tabel 3.1.
Tata Kelola Sumber Daya Manusia

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM EFEKTIF
1	Guritno Wibowo, S.I.K., S.H. M.Si.	Kombes Pol/70090294	Irwasda	Sponsor
2	Suhirwan Andra	AKP/ 73020167	Kasubbagrenmin	Mentor
3	Roby Elrianto, S.H.	Bripka/ 87100983	Pamin 2 Subbagrenmin	Tim Bimtek
4	Siska Kemala Sari, S.H.	Brigadir/ 93010019	Banum urmintu	Tim Admin
5	Yetti Saftika, S.H.	Brigadir/ 95090751	Banum Urren	Tim Sosialisasi
6	Dede Yuliansyah	Briptu/ 99070642	Banum Urren	Tim Data
7	Kevin Marginio	Bripda / 03071651	BA Itwasda	Tim Video

Dalam melaksanakan rencana aksi perubahan, maka dibuat struktur tata kelola yang menggambarkan keterlibatan dan hubungan antar posisi pihak terkait. Adapun struktur tata kelola proyek sebagai berikut :

Bagan 3.1.
Pengelolaan Sumber Daya



2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh DIPA Itwasda Polda Sumbar melainkan menggunakan biaya swadaya pribadi sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Tabel 3.2.
Rincian Anggaran Biaya

NO	NAMA KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL
1	Pengadaan ATK	2	Rim	50.000	100.000
2	Pembuatan Aplikasi	1	Paket	5.000.000	5.000.000
3	Pembuatan Buku Panduan	10	Buah	30.000	300.000
4	<i>Hosting</i> /Domain	1	Buah	650.000	650.000
5	Spanduk Sosialisasi	1	Buah	150.000	150.000
Jumlah					6.200.000

Total kebutuhan anggaran yang dibutuhkan untuk aksi perubahan Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran Itwasda Polda Sumbar sebesar Rp. 6.200.000,- (Enam Juta Dua Ratus Delapan Puluh Ribu rupiah).

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan, diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan ini antara lain :

- a. Laptop, untuk pengembangan dan pengoperasian aplikasi;
- b. Printer, untuk mencetak dokumen pendukung dan panduan;
- c. Jaringan internet, sebagai infrastruktur utama akses aplikasi berbasis web;
- d. LCD proyektor, untuk sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi;
- e. Ruang kerja tim efektif, sebagai pusat koordinasi dan operasional tim pengembang.

Fasilitas tersebut akan mendukung kelancaran seluruh tahapan pelaksanaan rencana aksi secara optimal.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Keberhasilan aksi perubahan yang akan dilakukan di Urren Subbagrenmin Itwasda Polda Sumbar tentunya akan dihadapkan pada risiko-risiko yang harus dihadapi. Adapun resiko yang perlu diantisipasi demi keberhasilan dan pelaksanaan aksi perubahan antara lain sebagai berikut:

Tabel 3.3.
Risiko, Dampak dan Strategi Mengatasi Masalah

No	Risiko	Dampak	Strategi Mengatasi Masalah
1	2	3	4
1.	Adanya <i>stakeholder</i> internal yang bersikap kurang menyukai dan apatis terhadap aksi perubahan ini.	Kegiatan aksi perubahan kurang mendapat dukungan dari <i>stakeholder</i> internal.	Melakukan pendekatan secara persuasif dengan <i>stakeholder</i> internal dan menjelaskan tentang kegiatan aksi perubahan, serta memberikan pemahaman yang baik agar dapat diterima.
2.	Sulitnya mengumpulkan personel yang akan melaksanakan aksi perubahan dikarenakan kesibukan dalam kegiatan lainnya.	Pelaksanaan sosialisasi kepada personel untuk kegiatan aksi perubahan akan tertunda.	Menyampaikan kepada personel dan memberikan pengetahuan tentang pentingnya aksi perubahan dalam pelaksanaan tugas.
3.	Tim efektif juga memiliki kesibukan lain sehingga bisa jadi kurang aktif dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan.	Terhambatnya tahapan aksi perubahan karena kesibukan tim efektif.	Menyusun jadwal dan berkoordinasi dengan tim efektif agar dapat segera melaksanakan aksi perubahan.
4.	Tidak terdukungnya anggaran dari satuan kerja dalam pelaksanaan pembuatan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran serta kegiatan sosialisasi aksi perubahan.	<i>Action Leader</i> harus menggunakan anggaran pribadi.	Berupaya mencari sumber dana atau sponsor atau sumber anggaran yang lain, yang tentunya harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. *Stakeholder*

1. Dukungan *Stakeholder*

Setelah melalui fase kegiatan Aksi Perubahan ini, terjadi sejumlah pergeseran positif dari para *stakeholder* yang ada di lingkungan Itwasda Polda Sumbar. *Stakeholder* yang pada awalnya bersikap pasif, kurang mendukung, atau bahkan menunjukkan sikap skeptis (*latens* dan *apathetics*), kini berubah menjadi *stakeholder* yang aktif mendukung dan menerima implementasi Aksi Perubahan.

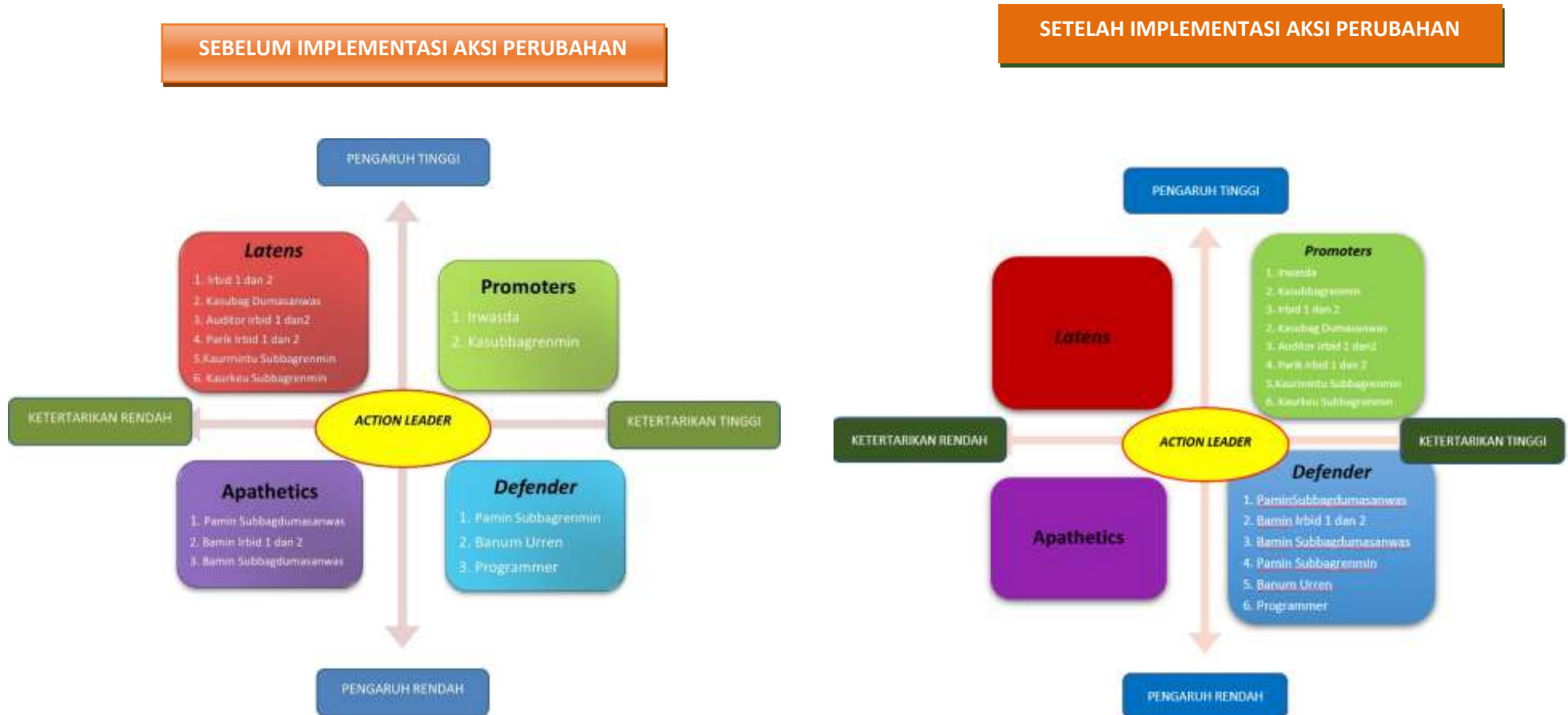
Dukungan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal dalam bentuk pernyataan dukungan memperlihatkan bahwa implementasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar mampu menjawab kebutuhan organisasi akan efisiensi, efektivitas, dan mudah diakses dalam pengelolaan produk perencanaan dan anggaran.

2. Kuadran *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan

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

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

Bagan 3.2.
Kuadran *Stakeholder*



Kedua bagan di atas menunjukkan sebelum dan sesudah aksi perubahan, adanya perubahan Kuadran yaitu perpindahan kuadran *Stakeholder Latens* ke *Promoters* Irbid 1, Irbid 2, Kasubbagdumasanwas, Auditor 1, Auditor 2, Parik 1, Parik 2, Kaurmintu Subbagrenmin, dan Kaurkeu Subbagrenmin. Perpindahan kuadran *Stakeholder Defender* ke *Latents* yaitu Pamin Subbagrenmin, Banum Urren serta perpindahan kuadran *Stakeholder* dari *Aphatetic* ke *Defenfer* yaitu Pamin Subbgadumasanwas, Bamin Iribid 1, Bamin Irbid 2, dan Bamin Subbagdumasanwas. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan dengan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan sehingga akselerasi dukungan dari stakeholder dapat tercapai.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* mengacu pada *milestone* yang telah ditetapkan guna memudahkan dalam pelaksanaan aksi perubahan. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi aksi perubahan Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar, dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.4.
Kesesuaian *Milestone* dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PERENCANAAN		REALISASI		KESESUAIAN RENCANA	KET
		WAKTU	OUTPUT	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Tahap Off Campus 60 Hari						
A	Perencanaan (<i>Planning</i>)						
1	Laporan kepada Kasatker didampingi sponsor tentang hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepannya.	Minggu I Tgl. 22 Juli 2025	Arahan dari Kasatker, foto dokumentasi	Minggu I Tgl. 22 Juli 2025	Foto dokumentasi	Sesuai	100%
2	Menghadap mentor untuk melaporkan hasil seminar aksi perubahan dan hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepannya.	Minggu I Tgl. 23 Juli 2025	Arahan dari Mentor, foto dokumentasi	Minggu I Tgl. 23 Juli 2025	Foto dokumentasi	Sesuai	100%
3	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I Tgl. 24 Juli 2025	Catatan Informasi dari <i>Stakeholder</i>	Minggu I Tgl. 24 Juli 2025	Catatan Informasi dari <i>Stakeholder</i>	Sesuai	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I Tgl. 25 Juli 2025	Catatan Informasi	Minggu I Tgl. 25 Juli 2025	Catatan Informasi	Sesuai	100%
5	Mengumpulkan data terkait aksi perubahan	Minggu I Tgl. 26 Juli 2025	Foto dokumentasi, berkas yang dibutuhkan	Minggu I Tgl. 26 Juli 2025	Foto dokumentasi, berkas yang dibutuhkan	Sesuai	100%
B Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)							
1	Pembentukan tim efektif, pembuatan Sprin tim efektif dan pembuatan surat tugas (<i>Programmer</i>)	Minggu II Tgl. 28 s.d. 29 Juli 2025	Nota Dinas petunjuk pembentukan tim efektif, dokumen sprin dan surat tugas.	Minggu II Tgl. 28 Juli 2025	Surat Nota Dinas petunjuk pembentukan tim efektif, dokumen sprin dan surat tugas (<i>Programmer</i>)	Tidak sesuai	100%
2	Pendistribusian Sprin kepada tim efektif dan rapat pembagian tugas tim efektif.	Minggu II Tgl. 30 Juli s.d. 2 Agustus 2025	Foto dokumentasi penyerahan sprin Surat Undangan, absensi, notulen, foto dokumentasi,	Minggu II Tgl. 29 Juli 2025	Foto dokumentasi penyerahan sprin Surat Undangan, absensi, notulen, foto dokumentasi	Tidak sesuai	100%
C Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)							
1	Merancang dan pembuatan aplikasi digitalisasi produk perencanaan dan anggaran.	Minggu III Tgl. 4 s.d. 8 Agustus 2025	<i>Screenshoot</i> tampilan awal aplikasi berbasis web	Minggu II Tgl. 30 Juli s.d. 2 Agustus 2025	<i>Screenshoot</i> tampilan awal aplikasi berbasis web	Tidak sesuai	100%
2	Proses pembuatan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran.	Minggu IV Tgl 11 s.d. 15 Agustus 2025	Desain aplikasi, foto dokumentasi	Minggu III Tgl 4 s.d. 7 Agustus 2025	Desain aplikasi, foto dokumentasi	Tidak sesuai	100%
3	Pembuatan buku panduan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran.	Minggu V Tgl 18 s.d. 20 Agustus 2025	Draft buku panduan, foto dokumentasi	Minggu III Tgl 8 s.d. 9 Agustus 2025	Draft buku panduan, foto dokumentasi	Tidak sesuai	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Pengesahan buku panduan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran.	Minggu V Tgl. 21 s.d. 22 Agustus 2025	Buku panduan, surat keputusan penggunaan aplikasi, foto dokumentasi	Minggu IV Tgl. 11 Agustus 2025	Buku panduan, surat kep penggunaan aplikasi, foto dokumentasi	Tidak sesuai	100%
5	Melaksanakan sosialisasi aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran.	Minggu VI Tgl. 25 Agustus 2025	Foto dokumentasi	Minggu IV Tgl. 12 Agustus 2025	Daftar hadir, foto dokumentasi	Tidak sesuai	100%
6	Implementasi aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran	Minggu VI s.d. Minggu VIII 26 Agustus s.d. 13 September 2025	Foto dokumentasi, screenshot aplikasi	Minggu IV s.d. Minggu VI 13 s.d. 30 Agustus 2025	Foto dokumentasi , screenshot aplikasi	Tidak sesuai	100%
D Pengawasan (Controlling)							
1	Melaksanakan monitoring pelaksanaan hasil aksi perubahan	Minggu IX 15 s.d. 16 September 2025	Laporan hasil monitoring, foto dokumentasi	Minggu VII s.d. VIII 1 s.d. 13 September 2025	Laporan hasil monitoring, foto dokumentasi	Tidak sesuai	100%
2	Melaksanakan evaluasi hasil aksi perubahan	Minggu IX 17 s.d. 18 September 2025	Laporan hasil evaluasi, foto dokumentasi	Minggu IX 15 s.d. 17 September 2025	Laporan hasil evaluasi, foto dokumentasi	Tidak sesuai	100%
3	Membuat laporan hasil aksi perubahan	Minggu IX 19 September 2025	Laporan akhir kegiatan aksi perubahan	Minggu IX 18 s.d. 19 September 2025	Laporan akhir kegiatan aksi perubahan	Tidak sesuai	100%

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Hasil aksi perubahan yang dicapai Pasca aksi perubahan, penggunaan aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar memberikan dampak positif sebagai berikut:

- a. Terdigitalisasinya dokumen produk perencanaan yang terdiri dari Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPI dalam aplikasi SIPPADA sehingga memudahkan dalam pengarsipan;
- b. Penyajian data produk perencanaan yang terdiri dari Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPI kepada pimpinan dapat dilakukan secara setiap saat (*Realtime*).

Adapun capaian hasil aksi perubahan dapat digambarkan dalam bentuk tabel berikut :

Tabel 3.5.

Capaian Hasil Aksi Perubahan

NO	PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
1	Tahap Perencanaan (Minggu I): a. Menghadap Kasatker, Mentor dan Stakeholder Internal dan Eksternal b. Mengumpulkan data terkait aksi perubahan	5 Giat	100%
2	Tahap Pengorganisasian (Minggu II): a. Rapat pembentukan tim efektif b. Pembuatan sprin tim efektif c. Penditribusian tim efektif d. Rapat pembagian tugas tim efektif	4 Giat	100%
3	Aspek Pelaksanaan (Minggu II-III): Tersedianya Aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar.	1 Aplikasi	100%

1	2	3	4
4	Aspek Pelaksanaan (Minggu III): Tersedianya Buku Panduan Penggunaan aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) yang telah ditandatangani oleh Kasatker	10 Buku	100%
5	Aspek Pelaksanaan (Minggu III): Terdapatnya Surat Keputusan penggunaan aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) di lingkungan Itwasda Polda Sumbar	1 surat Keputusan	100%
6	Aspek Pelaksanaan (Minggu IV): Pelaksanaan Sosialisasi aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar	2 Giat	100%
7	Aspek Pelaksanaan (Minggu IV-VI): Pelaksanaan Implementasi aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar	15 Giat	100%
8	Aspek Pengawasan (Minggu VII-VIII): Pelaksanaan Monev hasil aksi perubahan	2 Giat	100%
9	Aspek Pengawasan (Minggu IX): Penyerahan Aplikasi aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar	1 Giat	100%

Capaian dari implementasi Aksi Perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*), sebagai berikut :

a. Capaian berdasarkan tahapan kegiatan (*Milestone*)

- 1) Tahapan Perencanaan (*Planning*) aksi perubahan yang dilaksanakan mulai tanggal 22 s.d. 26 Juli 2025, dengan kegiatan sebagai berikut:

- a) *Action Leader* menghadap dan menjelaskan kepada Kasatker selaku Sponsor dan Kasubbagrenmin selaku Mentor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Gambar 3.1.

Action Leader menghadap Kasatker (Sponsor)



Gambar 3.2.

Action Leader menghadap Kasubbagrenmin (Mentor)



- b) Koordinasi dengan *stakeholder*

Gambar 3.3.

Action Leader Koordinasi dengan *stakeholder* internal



- c) Mengumpulkan bahan data yang akan digunakan terkait aksi perubahan, capaian kegiatan 100%.

Gambar 3.4.

Action Leader mengumpulkan data



- 2) Tahapan Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan yang dilaksanakan mulai tanggal 28 s.d. 29 Juli 2025, dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Terbentuknya Tim Efektif

Tim Efektif dalam rangka implementasi Aksi Perubahan dapat terbentuk berdasarkan Sprin Irwasda Polda Sumbar dan Surat Tugas bagi *Programmer*, capaian kegiatan 100%.

Gambar 3.5.

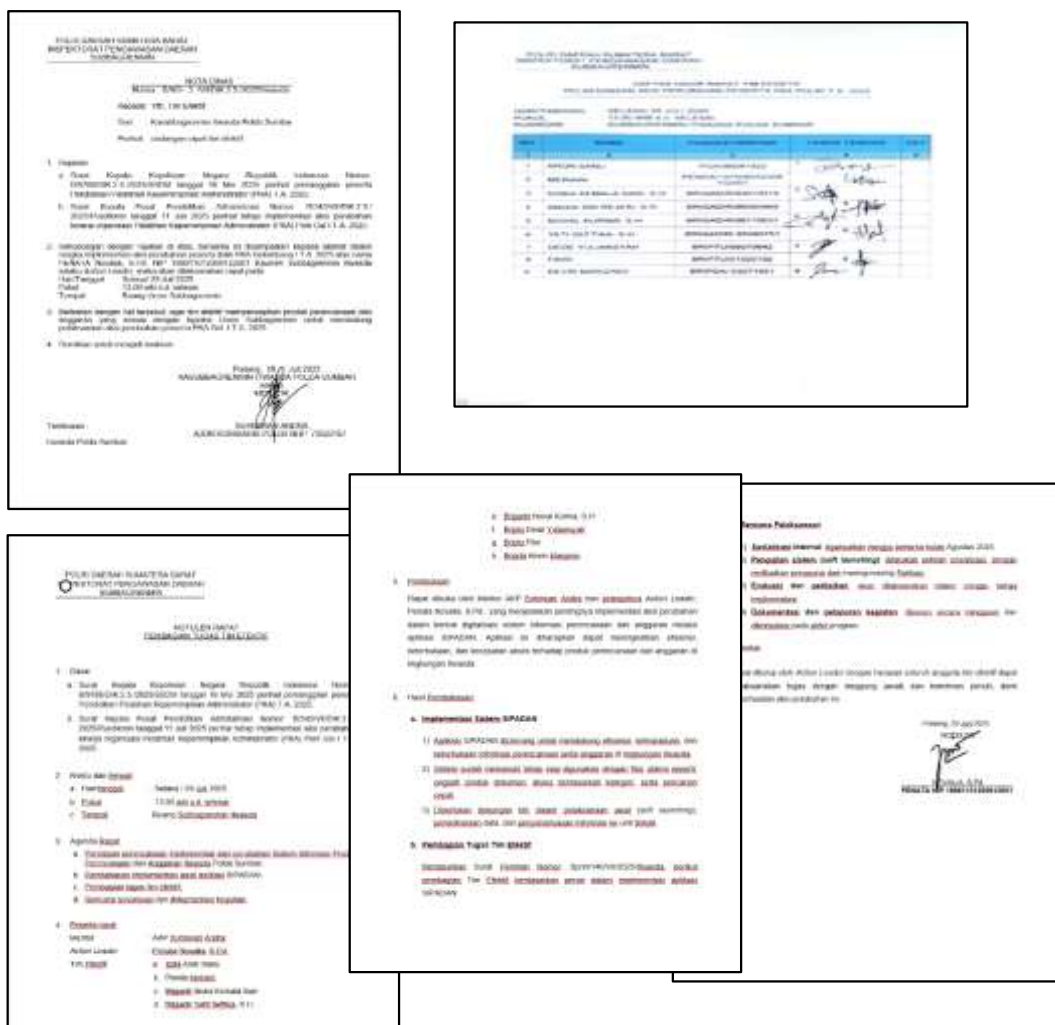
Sprin tim efektif

NO	NAMA	PEKERJAAN/KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
1.	WICAKA SARI	KELOMPOK 1	KELOMPOK 1	KELOMPOK 1
2.	WICAKA SARI	KELOMPOK 2	KELOMPOK 2	KELOMPOK 2
3.	WICAKA SARI	KELOMPOK 3	KELOMPOK 3	KELOMPOK 3
4.	WICAKA SARI	KELOMPOK 4	KELOMPOK 4	KELOMPOK 4
5.	WICAKA SARI	KELOMPOK 5	KELOMPOK 5	KELOMPOK 5
6.	WICAKA SARI	KELOMPOK 6	KELOMPOK 6	KELOMPOK 6
7.	WICAKA SARI	KELOMPOK 7	KELOMPOK 7	KELOMPOK 7
8.	WICAKA SARI	KELOMPOK 8	KELOMPOK 8	KELOMPOK 8
9.	WICAKA SARI	KELOMPOK 9	KELOMPOK 9	KELOMPOK 9
10.	WICAKA SARI	KELOMPOK 10	KELOMPOK 10	KELOMPOK 10

Gambar 3.6.
Rapat Tim Efektif



Gambar 3.7.
Undangan, Notulen dan Daftar Absensi



Tabel 3.6.

Tabel Pembagian Tugas Tim Efektif

NO.	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	TUGAS TIM	KET
1	2	3	4	5
1	ARON SANU	IPDA/86041922	Tim Sosialisasi Koordinator sosialisasi dan komunikasi lintas unit	
2	MERIANI	PENDA/197508252008102001	Anggota Pendukung umum kegiatan tim	
3	SISKA KEMALA SARI, S.H.	BRIGADIR/93010019	Anggota Pendukung umum kegiatan tim	
4	ANGGI SRI REJEKI, S.H.	BRIGADIR/96040469	Tim Administrasi Mengelola pengguna dan struktur data sistem	
5	NOVAL KURNIA, S.H.	BRIGADIR/96110631	Anggota Membantu pengumpulan data anggaran	
6	YETI SEFTIKA, S.H.	BRIGADIR/ 95090751	Tim Data Bertugas menginput dan memverifikasi dokumen digital	
7	DEDE YULIANSYAH	BRIPTU/99070642	Anggota Pendukung tim data	
8	FIKRI	BRIPTU/01020192	Tim Dokumentasi Mendokumentasikan proses pelaksanaan dan sosialisasi	
9.	KEVIN MARGINIO	BRIPDA/ 03071651	Anggota Pendukung dokumentasi visual dan pelaporan kegiatan	

- 3) Tahapan Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan yang dilaksanakan mulai tanggal 30 Juli s.d. 30 Agustus 2025, dengan kegiatan sebagai berikut:
- Merancang Aplikasi meliputi fitur dan menu serta rapat dengan tim efektif mengenai penyusunan jadwal input serta uji coba akses pengguna, capaian kegiatan 100%.

Gambar 3.8.

Desain *Branding* dan *Tagline* Aplikasi SIPADAN

Gambar 3.9.
Tampilan *Dhasboard* depan Aplikasi



- b. Koordinasi dengan Mentor terkait perubahan judul RAP *Action Leader* menyesuaikan dengan substansi inovasi sesuai dengan arahan penguji (Kombes Pol Ruly Agus Pramono, S.I.K.) saat seminar RAP. Nama aplikasi resmi diganti menjadi SIPADAN (Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran) Itwasda Polda Sumbar yang awalnya SIREGAR (Sistem Informasi Perencanaan dan Anggaran) Itwasda Polda Sumbar, capaian kegiatan 100%.

Gambar 3.10.
Koordinasi dengan Mentor terkait perubahan judul



- c. Merancang desain awal Aplikasi SIPADAN dan rapat serta koordinasi dengan *Programmer* dan tim efektif, capaian kegiatan 100%.

Gambar 3.11.
Rapat Tim Efektif



Gambar 3.12.
Undangan, Notulen dan Daftar Absensi

UNDANGAN

KEPADA YAHYDIAN DAN/ATAU KEMAHAN
MENDIRI KEMAHAN DAN/ATAU KEMAHAN
MENDIRI KEMAHAN

NOTA DIBAWA

Agenda: 1. Rapat Tim Efektif
2. Rapat Tim Efektif

Tempat: Ruang Rapat Tim Efektif

Waktu: 11.00 WIB

1. Tujuan
a. Untuk membahas dan memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan tugas-tugas yang diberikan kepada Tim Efektif.
b. Untuk membahas dan memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan tugas-tugas yang diberikan kepada Tim Efektif.

2. Sasaran
a. Tim Efektif yang bertugas melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepada Tim Efektif.
b. Tim Efektif yang bertugas melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepada Tim Efektif.

3. Waktu dan tempat
a. Waktu: 11.00 WIB
b. Tempat: Ruang Rapat Tim Efektif

4. Daftar hadir
a. Tim Efektif yang bertugas melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepada Tim Efektif.
b. Tim Efektif yang bertugas melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepada Tim Efektif.

5. Penutup
a. Tim Efektif yang bertugas melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepada Tim Efektif.
b. Tim Efektif yang bertugas melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepada Tim Efektif.

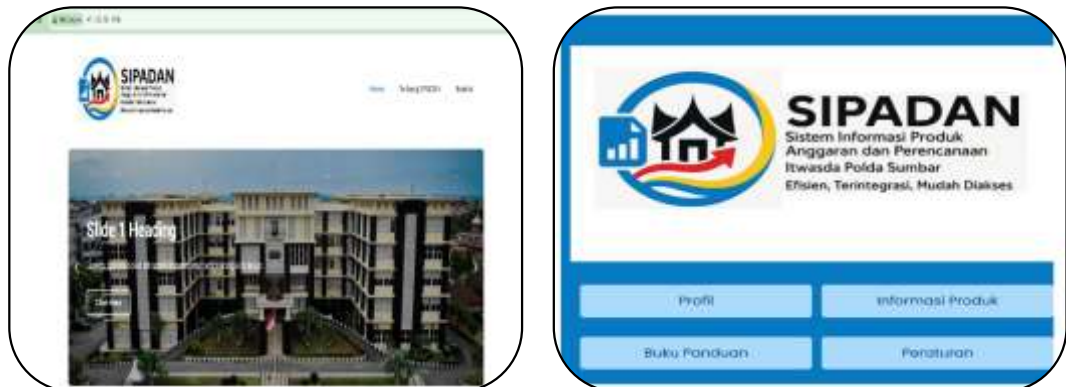
DAFTAR HADIR

NO	NAMA	KEHADIRAN	KEHADIRAN	KEHADIRAN
1	YAHYDIAN			
2	KEMAHAN			
3	KEMAHAN			
4	KEMAHAN			
5	KEMAHAN			
6	KEMAHAN			
7	KEMAHAN			
8	KEMAHAN			
9	KEMAHAN			
10	KEMAHAN			

Gambar 3.13.
Koordinasi dengan *Programmer* via *WhatsApp*



Gambar 3.14.
Simulasi tampilan awal akses dan desain awal



Gambar 3.15.
Pengembangan Aplikasi dan tampilan dokumen



- d. Tersusun Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar, yang telah ditandatangani oleh Kasatker dan diperbanyak sesuai dengan jumlah unit kerja yang ada di lingkungan Itwasda Polda Sumbar. Selain dalam bentuk cetak, buku panduan juga tersedia dalam versi digital yang dapat diunduh langsung melalui aplikasi SIPADAN. Dengan demikian, capaian kegiatan penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi telah terlaksana 100%.

Gambar 3.16.
Penandatanganan Buku Panduan dan
Keputusan Penggunaan aplikasi SIPADAN

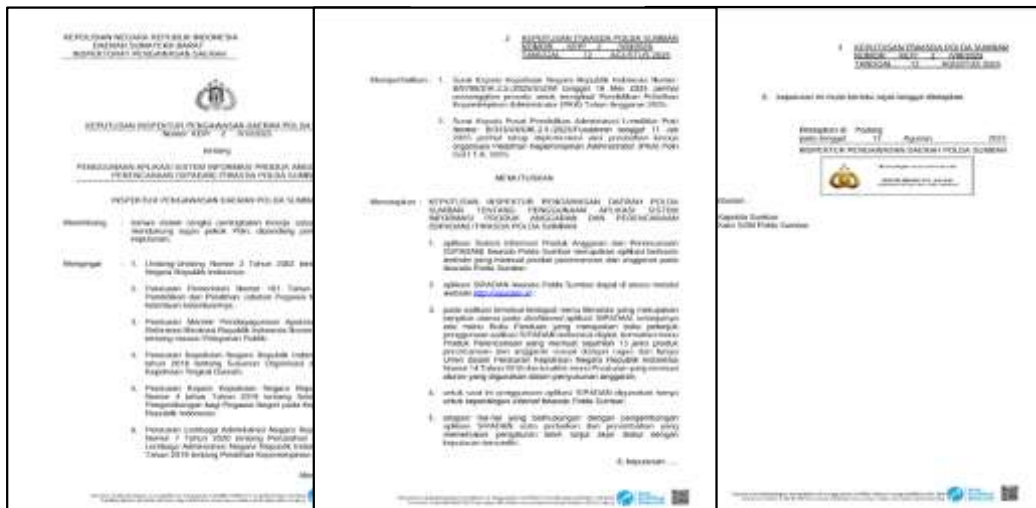


Gambar 3.17.
Buku panduan aplikasi SIPADAN



- e. Tersedianya surat keputusan pengesahan penggunaan Aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar, capaian kegiatan 100%.

Gambar 3.18.
Keputusan Penggunaan Aplikasi SIPADAN



Gambar 3.19.
Hasil cetak buku panduan aplikasi SIPADAN



- f. Sosialisasi Aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar berbasis web kepada seluruh *stakeholder*, capaian kegiatan 100%.

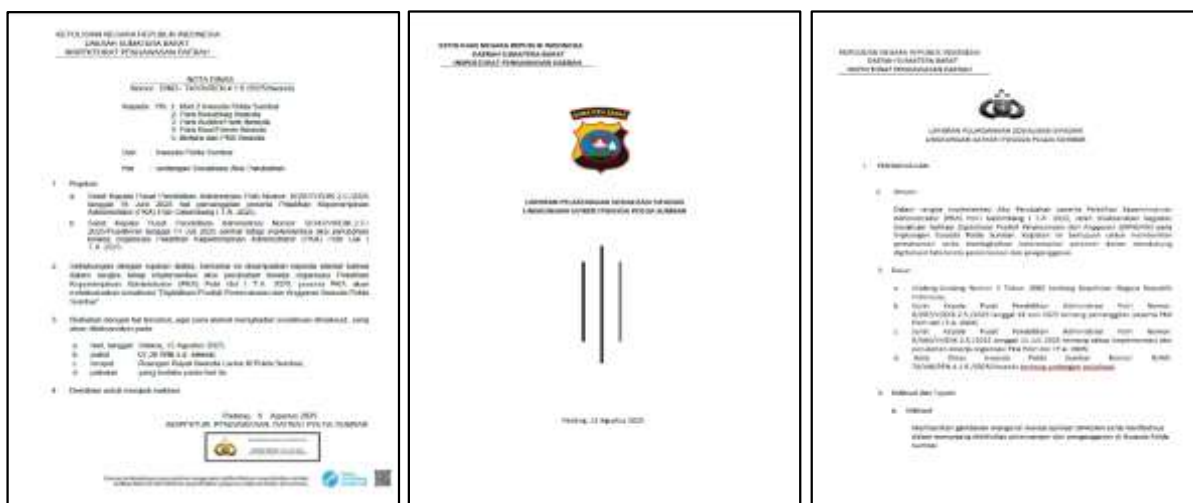
Gambar 3.20.
Sosialisasi Aplikasi SIPADAN saat apel satker

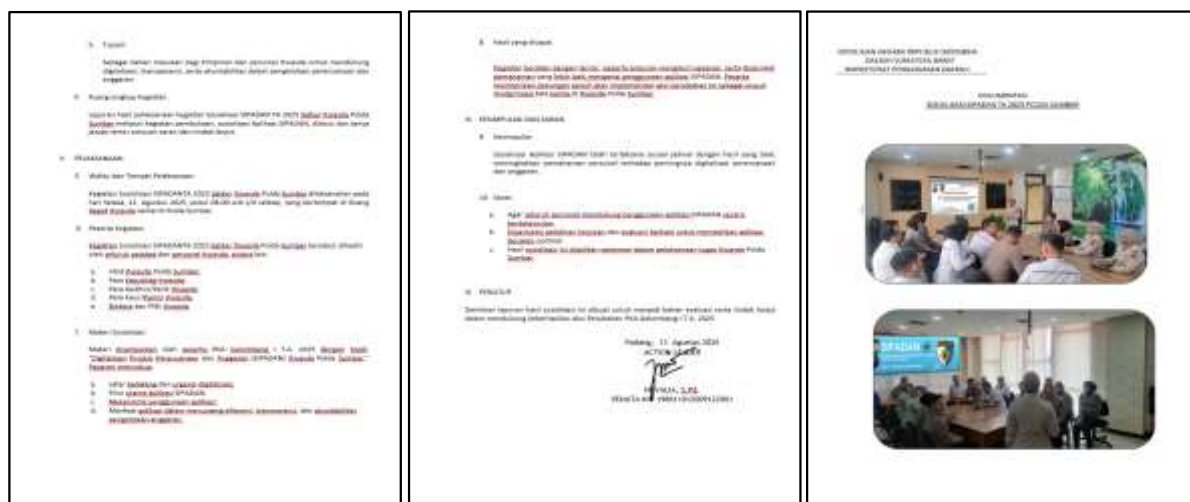


Gambar 3.21.
Sosialisasi Aplikasi SIPADAN



Gambar 3.22.
Undangan dan Laporan Kegiatan Sosialisasi





g. Implementasi penggunaan SIPADAN berbasis web, capaian kegiatan 100%.

Gambar 3.23.

Implementasi penggunaan Aplikasi SIPADAN



Implementasi SIPADAN ini membawa dampak positif terhadap peningkatan kinerja organisasi, antara lain memudahkan pencarian dokumen, mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik, menjaga keamanan arsip, serta menghemat anggaran operasional. Meskipun terdapat kendala berupa keterbatasan waktu, sumber daya, dan pendanaan, tantangan tersebut dapat diatasi melalui kerja sama tim yang solid serta dukungan penuh dari mentor, *coach*, pimpinan, dan *stakeholder*.

- h. Surat pernyataan dan dukungan Irwasda Polda Sumbar dan Kasubbagrenmin Itwasda Polda Sumbar tentang berkelanjutan Aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar berbasis web. Implementasi Aksi Perubahan di Itwasda Polda Sumbar berjalan dengan baik tanpa ada kendala, ditandai dengan adanya surat dukungan dari *Stakeholder* (Surat dukungan *Stakeholder* terlampir). Capaian kegiatan tercapai 100 %.

Gambar 3.24.

Komitmen dan surat dukungan aksi perubahan (Sponsor)



Gambar 3.25.

Surat dukungan *Stakeholder* Internal (Mentor)

KEMENTERIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL POLISI
KORUSPOL (KORUSPOL SUMBAR)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUKIRMAN ANDHA
Pangkat : ALUM KEMENTERIAN POLISI
NIP : 1981101320012001
Jabatan : KEPALA POLISI SUMBAR
Korwil : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan mendukung (dukungan) kepada Panitia Penyelenggara Administrasi (PAA) PAA (Gubernur) T.A. 2025, atas nama :

Nama : NOVIA S.P.
Pangkat : PERAKA T.A.
NIP : 1981101320012001
Jabatan : KAPRESIDEN SUMBAR
Korwil : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan mendukung (dukungan) kepada Panitia Penyelenggara Administrasi (PAA) PAA (Gubernur) T.A. 2025, atas nama :

Nama : NOVIA S.P.
Pangkat : PERAKA T.A.
NIP : 1981101320012001
Jabatan : KAPRESIDEN SUMBAR
Korwil : POLDA SUMBAR

Maka dari proses tersebut dan mengkonfirmasi atas persetujuan tersebut diatas.

Ditandatangani surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Patung, September 2025
KORUSPOL SUMBAR
SUKIRMAN ANDHA
ALUM KEMENTERIAN POLISI NIP 1981101320012001

- i. *Stakeholder Eksternal* diantaranya adalah Irbid 2 Itwasda Polda Sumbar dan menerima surat pernyataan dukungan terhadap aksi perubahan. Dengan cara pribadi maupun bersama-sama dalam rapat koordinasi sehingga berjalan dengan lancar tanpa ada kendala, ditandai dengan adanya surat dukungan dari *Stakeholder* (Surat dukungan *Stakeholder* terlampir). Capaian kegiatan koordinasi dengan *Stakeholder eksternal* tercapai 100 %.

Gambar 3.26.

Surat dukungan *Stakeholder Eksternal*

KEMENTERIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL POLISI
KORUSPOL (KORUSPOL SUMBAR)

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DELFINA, S.E.
Pangkat : PERAKA T.A.
NIP : 1981101320012001
Jabatan : KAPRESIDEN SUMBAR
Korwil : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan mendukung (dukungan) kepada Panitia Penyelenggara Administrasi (PAA) PAA (Gubernur) T.A. 2025, atas nama :

Nama : NOVIA S.P.
Pangkat : PERAKA T.A.
NIP : 1981101320012001
Jabatan : KAPRESIDEN SUMBAR
Korwil : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan mendukung (dukungan) kepada Panitia Penyelenggara Administrasi (PAA) PAA (Gubernur) T.A. 2025, atas nama :

Nama : NOVIA S.P.
Pangkat : PERAKA T.A.
NIP : 1981101320012001
Jabatan : KAPRESIDEN SUMBAR
Korwil : POLDA SUMBAR

Maka dari proses tersebut dan mengkonfirmasi atas persetujuan tersebut diatas.

Ditandatangani surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Patung, September 2025
KORUSPOL SUMBAR
DELFINA, S.E.
PERAKA T.A. NIP 1981101320012001

- j. *Stakeholder Eksternal* diantaranya adalah Kasubbagdumasanwas Itwasda Polda Sumbar dan menerima surat pernyataan dukungan terhadap aksi perubahan. Dengan cara pribadi maupun bersama-sama dalam rapat koordinasi sehingga berjalan dengan lancar tanpa ada kendala, ditandai dengan adanya surat dukungan dari *Stakeholder* (Surat dukungan *Stakeholder* terlampir). Capaian kegiatan koordinasi dengan *Stakeholder eksternal* tercapai 100 %.

Gambar 3.27.

Surat Dukungan *Stakeholder Eksternal*



- k. Penyerahan *Output* Aplikasi dan Buku Panduan Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar berbasis web dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Aplikasi oleh Irwasda Polda Sumbar, *Action Leader*, dan Kaumintu Subbagrenmin Itwasda sebagai saksi, kegiatan ini tercapai 100 %.

Gambar 3.28.

Penyerahan *Output* Aplikasi dan Buku Panduan SIPADAN



l) Publikasi aksi perubahan

Dalam laporan hasil aksi perubahan *Action Leader* melaksanakan pembuatan video sebagai data dukung laporan akhir yang selanjutnya dilaksanakan publikasi via media sosial *youtube*, *facebook*, *Tiktok*, dan *whatsapp* dengan *link* sebagai berikut:

Gambar 3.29.

Publikasi melalui Media *Youtube*



Gambar 3.30.

Publikasi melalui Media *Facebook*

Gambar 3.31.

Publikasi melalui Media *Instagram*

Gambar 3.32.

Publikasi melalui Media *Tiktok*

Gambar 3.33.

Publikasi melalui Media *WhatsApp*

- 4) Tahapan *Pegawasan (Controlling)* aksi perubahan yang dilaksanakan mulai tanggal 1 s.d. 19 September 2025, dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Monitoring pelaksanaan aksi perubahan Aplikasi berbasis web Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Poldas Sumbar. Terdapat pengembangan pada fitur Aplikasi SIPADAN selama pelaksanaan monitoring aplikasi, kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 s.d. 13 September 2025, capaian kegiatan 100%.

Gambar 3.34.

Tampilan *Dashboard* Aplikasi setelah pengembangan

Gambar 3.35.

Menu Buku Panduan pada Aplikasi



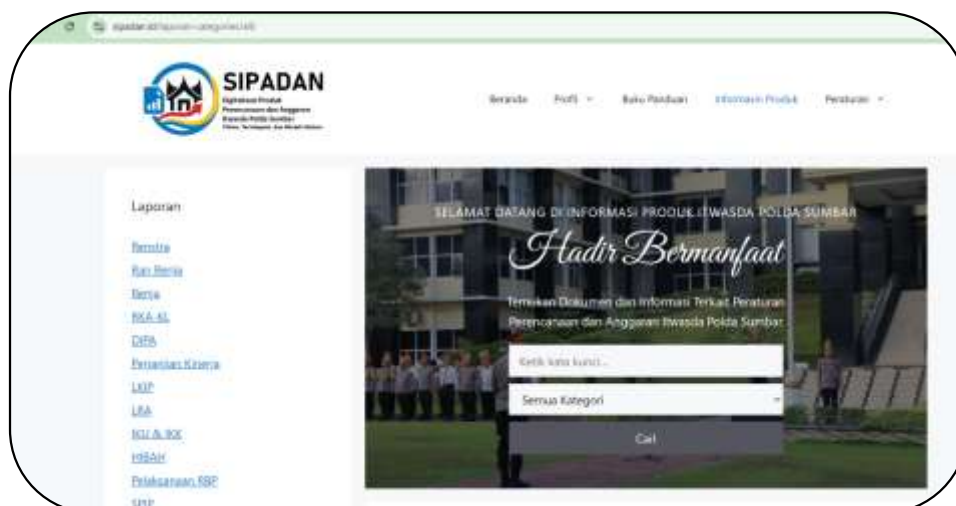
Gambar 3.36.

Tampilan Menu Profil Aplikasi SIPADAN

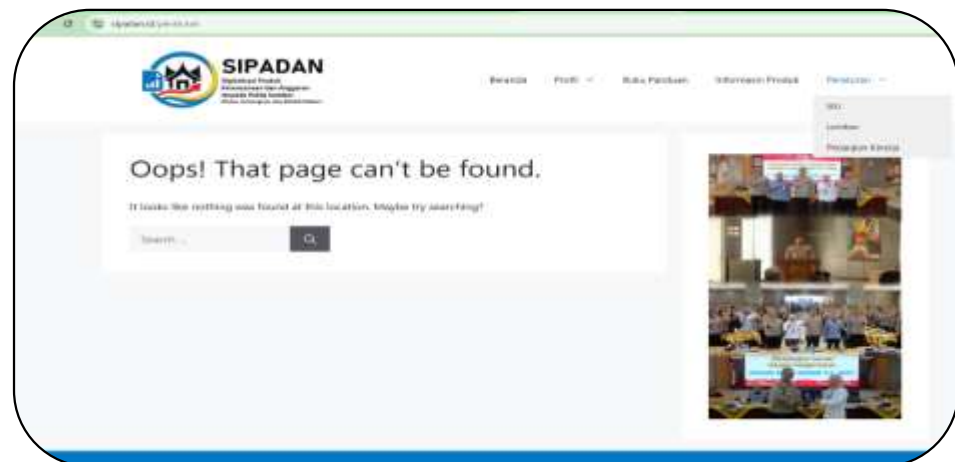


Gambar 3.37.

Menu Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran



Gambar 3.38.
Menu Peraturan pada Aplikasi



Berdasarkan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: B/486/IX/DIK.2.5./2025Pusdikmin tanggal 8 September 2025 tentang pemberitahuan monitoring dan *coaching* Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XIII dan XIV Gel 1 T.A. 2025 yang dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 10 September 2025 bertempat di Polda Sumbar. Kegiatan dibuka oleh Kapusdimin dan dilanjutkan dengan monitoring dan *Coaching* oleh *coach* AKP Suhaeri Gunawan, ASP., M.Si dan didampingi oleh Mentor Kasubbagrenmin Itwasda Polda Sumbar selaku Mentor AKP Suhirwan Andra. Kegiatan dilaksanakan melalui media *Zoommetting*, capaian kegiatan 100%.

Gambar 3.39.
Pembukaan Pelaksanaan Monitoring



Gambar 3.40.
Pelaksanaan Monitoring dan *Coaching*



- b) Melaksanakan evaluasi aksi perubahan Aplikasi berbasis web Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 s.d. 17 September 2025, *Action Leader* bersama dengan tim efektif melaksanakan evaluasi dengan membuat kuesioner secara *online* menggunakan *google form* dengan alamat link : <http://bit.ly/SIPADAN>, capaian kegiatan 100%.

Gambar 3.41.
Formulir Kuesioner *Google Form*

SIPADAN
Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran
Itwasda Polda Sumbar
Efisien, Terintegrasi, Mudah Diakses

INSPEKTORAT

**ANEV APLIKASI SIPADAN ITWASDA
POLDA SUMBAR**

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Mohon izin Komandan, Senior dan Rekan-rekan, dalam rangka evaluasi dan pengembangan Aplikasi SIPADAN (Sistem Informasi Produk Anggaran dan Perencanaan) Itwasda Polda Sumbar guna mendukung pengelolaan dokumen anggaran dan perencanaan secara digital, kami memohon kesediaannya untuk mengisi kuisisioner berikut ini:

Skala Penilaian:
1 = Tidak Setuju
2 = Setuju
3 = Sangat Setuju

lianovab77@gmail.com [Bartli alun](#)

Tidak dibagikan

Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Dengan mengambil sampel sebanyak 45 Kuisioner *stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*, maka diperoleh hasil jawaban dari 45 responden daftar pertanyaan kuisioner sebagai berikut :

Tabel 3.7.

Hasil evaluasi implementasi aplikasi SIPADAN

NO	PERNYATAAN	JUMLAH JAWABAN RESPONDEN		
		Sangat Setuju	Setuju	Tidak Setuju
1	2	3	4	5
1	Aplikasi SIPADAN mempermudah saya dalam mencari dokumen perencanaan dan anggaran.	35	10	-
2	SIPADAN menghemat waktu dalam proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen.	34	11	-
3	Saya merasa lebih cepat menggunakan dokumen manual dibanding aplikasi SIPADAN.	9	4	32
4	Penggunaan aplikasi justru memperlambat pekerjaan saya sehari-hari.	4	2	39
5	Tampilan aplikasi SIPADAN mudah dipahami dan dioperasikan.	35	10	-
6	Saya mengalami kesulitan dalam memahami cara menggunakan aplikasi SIPADAN.	5	3	37
7	Saya merasa aplikasi ini hanya proyek sementara tanpa dukungan nyata dari pimpinan	3	3	39
8	Aplikasi SIPADAN bermanfaat untuk jangka panjang dan perlu terus dikembangkan.	34	11	-
9	Saya ragu aplikasi ini dapat dipertahankan dalam jangka panjang.	3	4	38

Dari tabel diatas, menunjukkan dari 45 responden, rata-rata menjawab pada rentang pilihan jawaban sangat setuju setuju dan tidak setuju. Hal ini menunjukkan bahwa adanya aplikasi SIPADAN berbasis web membawa perubahan yang positif, sumber data email.

Evidence diagram hasil evaluasi implementasi aplikasi SIPADAN dari sumber lianova677@gmail.com, sebagai berikut:

Gambar 3.42.

Jawaban pernyataan kuesioner no 1



Berdasarkan gambar diatas, pada pernyataan no 1 yaitu “aplikasi SIPADAN mempermudah saya dalam mencari dokumen perencanaan dan anggaran” diperoleh hasil dari 45 responden, sebanyak 35 responden (77,8%) menyatakan sangat setuju dan sisanya 10 responden (22,2%) menyatakan setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa secara umum responden menilai aplikasi SIPADAN sangat bermanfaat dan mampu memberikan kemudahan signifikan dalam proses pencarian dokumen perencanaan dan anggaran.

Gambar 3.43.
Jawaban pernyataan kuesioner no 2



Berdasarkan gambar diatas, pada pernyataan no 2 yaitu “SIPADAN menghemat waktu dalam proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen” diperoleh hasil dari 45 responden, sebanyak 34 responden (75,6%) menyatakan sangat setuju dan sisanya 11 responden (24,4%) menyatakan setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa secara umum responden menilai aplikasi SIPADAN sangat bermanfaat, efisien, serta mampu mempercepat proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen.

Gambar 3.44.
Jawaban pernyataan kuesioner no 3



Berdasarkan gambar diatas, pada pernyataan no 3 yaitu “Saya merasa lebih cepat menggunakan dokumen manual dibanding aplikasi SIPADAN” diperoleh hasil dari 45

responden, sebanyak 32 responden (71,1%) menyatakan Tidak setuju, 11 responden (8,9%) menyatakan setuju, dan 9 responden (20%) sangat setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa secara umum responden menilai aplikasi SIPADAN lebih efektif dan efisien dibandingkan penggunaan dokumen manual, serta dianggap mampu mempercepat akses dan pengelolaan dokumen secara digital.

Gambar 3.45.

Jawaban pernyataan kuesioner no 4



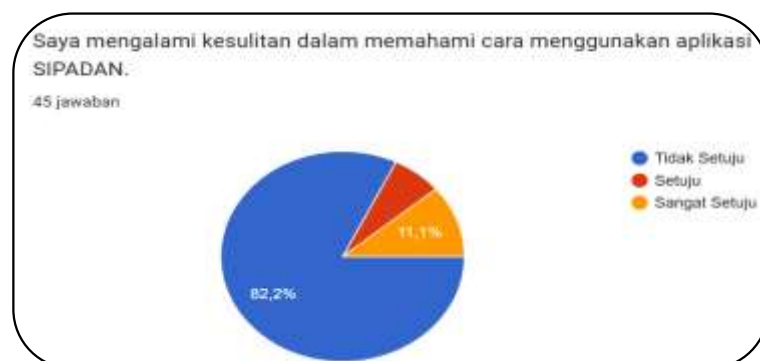
Berdasarkan gambar diatas, pada pernyataan no 4 yaitu “Penggunaan aplikasi justru memperlambat pekerjaan saya sehari-hari” diperoleh hasil dari 45 responden, sebanyak 39 responden (86,7%) menyatakan Tidak setuju, 11 responden (8,9%) menyatakan setuju, dan 4 responden (4,4%) sangat setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa secara umum responden menilai aplikasi SIPADAN tidak memperlambat pekerjaan, melainkan mendukung percepata, efisien serta kemudahan dalam penyelesaian pekerjaan.

Gambar 3.46.
Jawaban pernyataan kuesioner no 5



Berdasarkan gambar diatas, pada pernyataan no 5 yaitu “Tampilan aplikasi SIPADAN mudah dipahami dan dioperasikan” diperoleh hasil dari 45 responden, sebanyak 35 responden (77,8%) menyatakan sangat setuju dan sisanya 10 responden (22,2%) menyatakan setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa secara umum responden menilai aplikasi SIPADAN memiliki tampilan yang sederhana, mudah dipahami, serta mudah dioperasikan oleh pengguna sehingga mendukung efektifitas dalam pemanfaatannya.

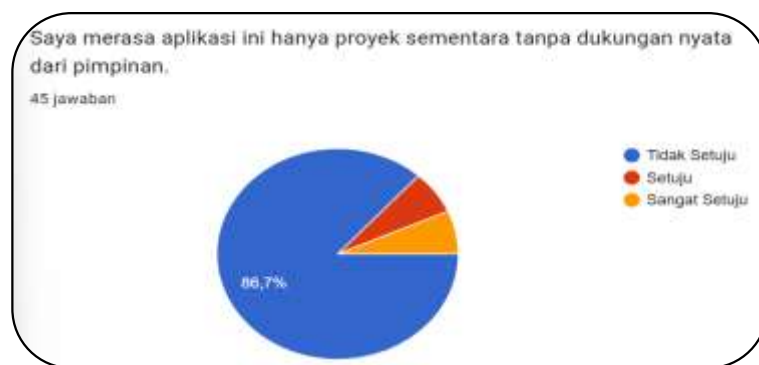
Gambar 3.47.
Jawaban pernyataan kuesioner no 6



Berdasarkan gambar diatas, pada pernyataan no 6 yaitu “Saya mengalami kesulitan dalam memahami cara menggunakan aplikasi SIPADAN” diperoleh hasil dari 45 responden, sebanyak 37 responden (82,2%) menyatakan Tidak setuju, 3 responden (11,1%) menyatakan setuju, dan 5 responden (6,7%) sangat setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa secara umum responden menilai aplikasi SIPADAN mudah dipahami, mudah digunakan serta tidak menimbulkan kesulitan berarti dalam pengoperasiannya.

Gambar 3.48.

Jawaban pernyataan kuesioner no 7



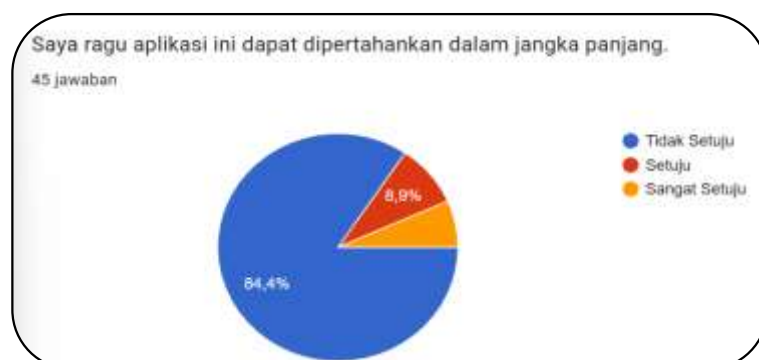
Berdasarkan gambar diatas, pada pernyataan no 7 yaitu “Saya merasa aplikasi ini hanya proyek sementara tanpa dukungan nyata dari pimpinan” diperoleh hasil dari 45 responden, sebanyak 39 responden (86,7%) menyatakan Tidak setuju, 3 responden (6,65%) menyatakan setuju, dan 3 responden (6,65%) sangat setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa secara umum responden menilai aplikasi SIPADAN memiliki dukungan nyata dari pimpinan, bukan sekedar proyek sementara serta diyakini akan terus dikembangkan dan diimplementasikan secara berkelanjutan di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.

Gambar 3.49.
Jawaban pernyataan kuesioner no 8



Berdasarkan gambar diatas, pada pernyataan no 8 yaitu “Aplikasi SIPADAN bermanfaat untuk jangka panjang dan perlu terus dikembangkan” diperoleh hasil dari 45 responden, sebanyak 34 responden (75,6%) menyatakan Sangat setuju, dan sisanya 11 responden (24,4%) menyatakan setuju,. Sehingga dapat disimpulkan bahwa secara umum responden menilai aplikasi SIPADAN sangat bermanfaat untuk jangka panjang, memiliki prospek pengembangan yang baik, serta perlu terus ditingkatkan agar mampu mendukung modernisasi pengelolaan perencanaan dan anggaran di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.

Gambar 3.50.
Jawaban pernyataan kuesioner no 9



Berdasarkan gambar diatas, pada pernyataan no 9 yaitu “Saya ragu aplikasi ini dapat dipertahankan dalam waktu jangka panjang” diperoleh hasil dari 45 responden, sebanyak 38 responden (84,4%) menyatakan Tidak setuju, 4 responden (8,9%) menyatakan setuju, dan 3 responden (6,7%) sangat setuju. Sehingga dapat disimpulkan bahwa secara umum responden menilai aplikasi SIPADAN mampu bertahan dalam jangka panjang, memiliki berkelanjutan yang baik serta diyakini akan terus digunakan untuk mendukung tata kelola perencanaan dan anggaran secara digital di Itwasda Poldas Sumbar.

- c) Membuat laporan hasil aksi perubahan Aplikasi berbasis web Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Poldas Sumbar. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 s.d. 19 September 2025, *Action Leader* mengumpulkan semua laporan *log Activity* harian dan mingguan serta seluruh bukti dukung scan pdf *evidence* dan foto-foto maupun video kegiatan, sehingga disatukan dalam bentuk laporan hasil yang mendapat pengesahan *coach* dan mentor, capaian kegiatan 100%.

Gambar 3.51.

Action Leader membuat laporan hasil aksi perubahan



b. Nilai tambah setelah aksi perubahan

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai nilai tambah setelah aksi perubahan melalui penerapan aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar, berikut dipaparkan capaian perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* memberikan kontribusi yang nyata dalam menyelesaikan permasalahan pada Itwasda Polda Sumbar melalui inovasi berbasis web. Adapun nilai tambah yang dihasilkan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.8.

Nilai Tambah Aksi Perubahan

NO	OUTPUT	KONDISI AWAL	RENCANA	REALISASI	KETERANGAN
1	Aplikasi (Akses Dokumen)	Mencari dokumen perencanaan memakan waktu 10–15 menit karena disimpan di lemari arsip/box.	Dokumen dapat diakses secara digital dengan waktu pencarian 2–3 menit.	Dokumen langsung ditemukan dalam 2–3 menit melalui aplikasi SIPADAN.	Efisiensi waktu 10–13 menit per dokumen.
2	Penggunaan ATK untuk Pembuatan Dokumen	Membutuhkan 3 rim kertas dan 1 tinta untuk 1 rangkap; jika permintaan seluruh unit kerja bisa mencapai 30 rim kertas dan 10 tinta.	Produk perencanaan hanya dibuat 1 rangkap untuk arsip, sisanya diakses digital.	Produk perencanaan hanya 1 rangkap arsip, unit kerja & Satker mengakses via aplikasi.	Efisiensi ATK & ramah lingkungan (<i>paperless</i>).
3	Biaya ATK per Tahun	Rp. 60.020.000,- per tahun.	Rp. 50.556.000,- per tahun.	Rp. 50.556.000,- per tahun.	Efisiensi biaya Rp. 9.464.000,- per tahun.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Dalam proses transformasi kinerja berbasis digital melalui Aplikasi SIPADAN akan berdampak terhadap perubahan manajemen dalam implementasi aksi perubahan. Adapun strategi pengembangan kompetensi untuk menunjang yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a. Penilaian Sikap Perilaku

Tabel 3.9
Penilaian Sikap Perilaku Diri Sendiri

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	9.8
	2	Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	9.7
	3	Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	9.8
	4	Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	9.5
	5	Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	9.7

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	6	Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	9.8
		JUMLAH	9.72
KERJASAMA	7	Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	9.8
	8	Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	9.7
	9	Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	9.8
	10	Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.	9.5
	11	Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.	9.7
		JUMLAH	9.70
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	9.8
	13	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	9.7

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	14	Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya	9.8
	15	Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi	9.6
	16	Menjadi agent of change yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan.	9.7
		JUMLAH	9.72

Tabel 3.10.
Penilaian Sikap Perilaku dari Mentor

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	9.8
	2	Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	9.7
	3	Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	9.8
	4	Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	9.5

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	5	Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	9.7
	6	Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	9.8
		JUMLAH	9.72
KERJASAMA	7	Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	9.7
	8	Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	9.8
	9	Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	9.6
	10	Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.	9.7
	11	Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.	9.8
		JUMLAH	9.72
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	9.6
	13	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap	9.7

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	
	14	Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya	9.8
	15	Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi	9.0
	16	Menjadi agent of change yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan.	9.4
		JUMLAH	9.50

Tabel 3.11.
Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : NOVALIA, S.Pd
NIP : 198611012009122001
Jabatan : KAUREN SUBBAGRENMIN
Instansi : ITWASDA POLDA SUMBAR
Program : PKA TAHUN 2021

Nama Mentor : SUHIRWAN ANDRA
NIP : 73020167
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN
Instansi : ITWASDA POLDA SUMBAR

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	9.72	9.70	9.72	9.71	Istimewa
Mentor	9.72	9.72	9.50	9.65	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9.72	9.71	9.57	9.67	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

Keterangan Kualifikasi

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

Akhir Sikap Perilaku

9.67

Kualifikasi: Istimewa

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:	
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi atau yang lebih menantang
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan tinggi pratama
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama
Sangat Kurang	

- b. Dalam proses transformasi kinerja berbasis digital melalui Aplikasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar, terjadi perubahan budaya kerja dari pola konvensional berbasis media cetak menuju pemanfaatan sistem digital. Hal ini menuntut SDM untuk lebih adaptif, responsif, dan menguasai teknologi informasi. Untuk menunjang keberhasilan transformasi tersebut, telah dilaksanakan berbagai strategi pengembangan kompetensi SDM, antara lain:

Tabel. 3.12.
Pengembangan Kompetensi Diri

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELASANAAN	BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5
1	Action Leader	Mengikuti program pelatihan digital (<i>online training platform</i>) ASN <i>Future Skills</i> Pelatihan Struktural Kepemimpinan Resiliensi Diri (<i>Self Resilience</i>) yang diselenggarakan oleh LAN RI.	Selasa, 2 September 2025	
2	Action Leader	Mengikuti <i>workshop</i> Seminar Nasional Peran Digitalisasi dalam Meningkatkan Efisiensi dan Akses Informasi Arsip yang diselenggarakan oleh Ruang Arsip.	Jumat, 22 Agustus 2025	

1	2	3	4	5
3	Action Leader	Mengikuti <i>workshop</i> Seminar Nasional Peningkatan Kompetensi Penata Layanan Operasional dalam Mendukung Efisiensi dan Kualitas Layanan yang diselenggarakan oleh Ruang Arsip.	Senin, 18 Agustus 2024	
4	Action Leader	Mengikuti e-Learning Administrator Pembekalan dan Sertifikasi Penyusunan RKA yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.	Senin-Rabu 11 s.d 13 Agustus 2025	
5	Action Leader	Mengikuti Bimbingan Teknis Kesiapan ASN Polri dalam Pelaksanaan Dikbang dan Penyusunan Aksi Perubahan yang diselenggarakan oleh Bagrimdik PNS Rodalpers SSDM Polri.	Senin-Rabu 11 s.d 13 Agustus 2025	

1	2	3	4	5
6	<i>Action Leader</i>	Mengikuti Bimbingan Teknis E-Kinerja BKN dalam Penyusunan SKP pada Jabatan Fungsional yang diselenggarakan oleh Asisten Kapolri Bidang Sumber Daya Manusia.	Kamis-Jumat, 14 s.d. 15 Agustus 2024	
7	<i>Action Leader</i>	Mengikuti program pelatihan digital (<i>online training platform</i>) ASN <i>Future Skills</i> Pelatihan Kepemimpinan Resiliensi Administrator yang diselenggarakan oleh LAN RI.	Senin, 16 Juni 2025	
8	<i>Action Leader</i>	Mengikuti <i>workshop</i> Seminar Nasional Pengenalan Manajemen Arsip untuk Penelolaan Berkualitas yang diselenggarakan oleh Ruang Arsip.	Senin, 16 Juni 2025	

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Keterkaitan antara mata pelatihan pilihan, bimbingan teknis, maupun e-learning dengan Aksi Perubahan Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar sangat erat dan saling mendukung. Pelatihan Penyusunan RKA oleh BPPK Kemenkeu memperkuat kompetensi teknis penyusunan anggaran, sementara Bimtek kesiapan ASN Polri dan pelatihan kepemimpinan LAN RI membekali *Action Leader* dengan kemampuan manajerial, berpikir kritis, dan strategi pengelolaan perubahan. Selain itu, Bimtek e-Kinerja BKN serta seminar digitalisasi arsip menambah pengalaman dalam pemanfaatan sistem digital dan pengelolaan dokumen elektronik yang aman dan efisien, sejalan dengan tujuan aksi perubahan.

Melalui kegiatan webinar, bimbingan teknis, maupun e-learning tersebut *Action Leader* dapat memperoleh wawasan baru dan keterampilan yang diperlukan untuk menjadi kreatif. *Action Leader* belajar tentang strategi komunikasi, pemberdayaan sumber daya manusia, serta pemecahan masalah dengan memberikan solusi konkret untuk meningkatkan kinerja pada satuan kerja. *Action Leader* juga mempelajari pentingnya materi yang diperoleh tersebut dikaitkan dengan implementasi aksi perubahan yang sedang dijalankan, sehingga seluruh hasil pembelajaran mampu mendukung keberhasilan inovasi Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan dengan judul “DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN) ITWASDA POLDA SUMBAR” telah memberikan kontribusi nyata dalam mendukung tugas pokok dan fungsi Itwasda Polda Sumbar, khususnya Urren Subbagrenmin, melalui tersedianya aplikasi berbasis web yang mengintegrasikan berbagai produk perencanaan dan penganggaran seperti Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPI. Inovasi ini mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja dengan menghadirkan dokumen yang terdigitalisasi secara aman, mudah diakses, serta dapat dimanfaatkan secara *real time*.

Implementasi SIPADAN membawa dampak positif terhadap peningkatan kinerja organisasi, antara lain memudahkan pencarian dokumen, mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik, menjaga keamanan arsip, serta menghemat anggaran operasional. Meskipun terdapat kendala berupa keterbatasan waktu, sumber daya, dan pendanaan, tantangan tersebut dapat diatasi melalui kerja sama tim yang solid serta dukungan penuh dari mentor, *coach*, pimpinan, dan *stakeholder*.

Masukan dan saran yang diberikan *stakeholder* Internal dan Eksternal menjadi modal penting dalam penyempurnaan aplikasi sehingga SIPADAN dapat berjalan dengan baik dan sesuai tujuan. Dengan demikian, aksi perubahan ini berhasil dilaksanakan dengan efektif dan diharapkan terus dikembangkan secara berkelanjutan guna memperkuat akuntabilitas, transparansi, serta mendukung transformasi digital di lingkungan Itwasda Polda Sumatera Barat. Keberhasilan implementasi SIPADAN diharapkan dapat menjadi model inovasi digital yang tidak hanya memperkuat tata kelola perencanaan dan anggaran di Itwasda Polda Sumbar, tetapi juga memberi inspirasi bagi satuan kerja lainnya di lingkungan Polri dalam mewujudkan transformasi digital yang akuntabel dan berkelanjutan.

B. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan aksi perubahan Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar, diperlukan langkah strategis agar aplikasi ini tidak hanya berhenti pada tahap implementasi, tetapi terus berkembang dan memberikan manfaat berkelanjutan. Rekomendasi berikut disusun untuk memastikan aplikasi SIPADAN mampu memperkuat tata kelola, meningkatkan akuntabilitas, serta mendukung transformasi digital di lingkungan Itwasda Polda Sumbar:

1. Pemanfaatan Berkelanjutan

Seluruh unit kerja di Itwasda Polda Sumbar dianjurkan menggunakan aplikasi SIPADAN secara konsisten, sehingga efektivitas dan efisiensi kinerja dapat terwujud.

2. Perawatan (*Maintenance*)

Diperlukan perawatan sistem secara rutin untuk memastikan aplikasi tetap berjalan optimal, serta siap digunakan tanpa hambatan teknis yang dapat mengganggu kinerja organisasi.

3. Pengembangan Sistem

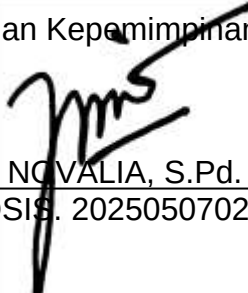
Pengembangan aplikasi secara berkelanjutan perlu dilaksanakan dengan menyesuaikan kebutuhan organisasi, baik dari sisi peningkatan fitur, kapasitas penyimpanan, maupun keamanan digital, sehingga sistem tetap relevan dan adaptif.

4. Replikasi, Adopsi, dan Peningkatan Nilai SAKIP

Aplikasi SIPADAN dianjurkan untuk direplikasi atau diadopsi oleh satuan kerja lain di lingkungan Polda Sumbar. Pemanfaatannya dapat meningkatkan nilai SAKIP melalui penyajian laporan kinerja yang transparan, akurat, dan mudah diakses publik sebagai wujud pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja organisasi.

Padang, 19 September 2025

Siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator



NOVALIA, S.Pd.

NOSIS. 20250507022165

DAFTAR PUSTAKA

Freeman, R. E. (1984). *Strategic Management: A Stakeholder Approach*. Boston: Pitman.

Terry, George R. (2006). *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

Nafarin, M. (2007). *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta: Salemba Empat.

Kepolisian Negara Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah*. Jakarta: Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Itwasda Polda Sumatera Barat. (2025). *Dokumen Rencana Strategis, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU-IKK, serta Dokumen Evaluasi Kinerja*. Padang: Itwasda Polda Sumbar.

Kepolisian Negara Republik Indonesia. (2025). *Laporan Hasil Aksi Perubahan: Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar*. Bandung: Pusdikmin Lemdiklat Polri.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Pedoman Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Gelombang I Angkatan XIV Tahun 2025*. Jakarta: LAN RI.



RIWAYAT HIDUP

NOVALIA

Seorang ASN Polri yang berdedikasi dengan pengalaman kurang lebih 5 Tahun di bidang Perencanaan dan Pengelolaan Anggaran. Memiliki keahlian dalam manajemen kinerja, penyusunan anggaran serta penyusunan produk perencanaan. Berkomitmen untuk terus menembangkan diri melalui Pendidikan, pelatihan, dan inovasi dalam mendukung tercapainya visi dan misi organisasi.

Pendidikan

Pendidikan Kepolisian

Prajab Go II (2011)
Diklat Pim TK IV/ PKP (2020)
PKA (2025)

Pendidikan Umum

SD Negeri No. 020617 Binjai (1999)
SLTP Negeri 7 Binjai (2002)
SMA Negeri 2 Binjai (2005)
D3 PPM Medan (2008)
SI UNP Padang (2010)

Pendidikan Pengembangan & Pelatihan

Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Arsiparis
Tingkat Terampil Angkatan I (ANRI) - 2024
Pelatihan PB/J Pemerintah- 2024
Dikbangspes Pama/PNS Gol III Fungregar - 2021

Riwayat Jabatan

Kaurren Subbagrenmin Itwasda Polda Sumbar (2024)
Ps. Kaurren Subbagrenmin Itwasda Polda Sumbar (2024)
Ps. Kaurren Subbagrenmin Ditpolairud Polda Sumbar (2024)
Ps. Kaurren Subbagrenmin Ditpolairud Polda Sumbar (2023)
Pamin Sifas Subdit Fasharkan Ditpolairud Polda Sumbar (2022)
Pamin Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumbar (2019)
Ps. Pamin Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumbar (2017)
Ps. Kaurmin Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumbar (2014)

KONTAK



+62 813 9676 7696



lianova677@gmail.com



Kota Padang, Sumbar

HOBBY

- Traveling
- Jogging
- Shopping
- Mengikuti Webinar, workshop dan pelatihan
- Wisata Kuliner

LAMPIRAN-LAMPIRAN

POLRI DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH
SUBBAGRENMIN

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 32 /VII/DIK.2.5./2025/Itwasda

Kepada: Yth. Kasubbagrenmin Itwasda Polda Sumbar

Dari : Kaurren Subbagrenmin

Perihal : mohon petunjuk personil yang dilibatkan
dalam tim efektif.

1. Rujukan :

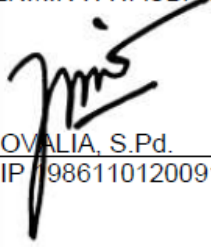
- a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/9788/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 16 Mei 2025 perihal pemanggilan peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2025;
 - b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/343/VII/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 11 Juli 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel I T.A. 2025.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada Ka dalam rangka implementasi aksi perubahan peserta didik PKA Gelombang I T.A. 2025 atas nama PENATA Novalia, S.Pd. NIP 198611012009122001 Kaurren Subbagrenmin Itwasda selaku *Action Leader*, maka dibutuhkan Tim efektif yang akan membantu untuk melaksanakan aksi perubahan yang akan dilakukan.
 3. Berkaitan dengan hal tersebut, mohon petunjuk dan arahan kepada Ka, personil Itwasda Polda Sumbar yang dilibatkan sebagai tim efektif untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan peserta PKA Gel. I T.A. 2025.
 4. Demikian untuk menjadi maklum.

Padang, 28 Juli 2025

KAURREN SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA SUMBAR

Tembusan :

Itwasda Polda Sumbar.


NOVALIA, S.Pd.
PENATA NIP 198611012009122001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH



SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/140/VII/2025/Itwasda

- Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran tugas di Itwasda Polda Sumbar, dianggap perlu mengeluarkan surat Perintah.
- Dasar : 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/9788/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 16 Mei 2025 perihal pemanggilan peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2025;
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/343/VII/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 11 Juli 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel I T.A. 2025.

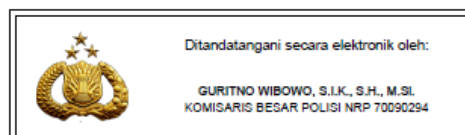
DIPERINTAHKAN

- Kepada : NAMA, PANGKAT/NRP/NIP DAN JABATAN SEBAGAIMANA YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.
- Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif implementasi aksi perubahan peserta didik PKA Polri Gelombang I T.A. 2025 atas nama PENATA Novalia, S.Pd. NIP 198611012009122001, yang dilaksanakan mulai tanggal 28 Juli s.d. 19 September 2025;
2. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan berakhir setelah seluruh rangkaian kegiatan selesai dilaksanakan;
3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Padang
pada tanggal : 28 Juli 2025

INSPEKTUR PENGAWASAN DAERAH POLDA SUMBAR



Tembusan :

1. Kapolda Sumbar.
2. Karo SDM Polda Sumbar.

Surat perintah ini secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN dan dapat dibuktikan keasliannya melalui pemindaian QR di samping



Balai
Sertifikasi
Elektronik



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

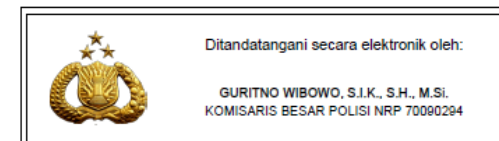
LAMPIRAN SURAT PERINTAH IRWASDA POLDA SUMBAR
NOMOR : SPRIN/ 140 /VII/2025/ITWASDA
TANGGAL: 28 JULI 2025

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF
SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIREGAR)
ITWASDA POLDA SUMBAR

NO.	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	TIM EFEKTIF	
1.	ARON SANU	IPDA/86041922	PAMIN 1 SUBBAGRENMIN	TIM SOSIALISASI	
2.	MERIANI	PENDA/19750825200 8102001	BHAYANGKARA ADMINISTRASI	ANGGOTA	
3.	ANGGI SRI REJEKI, S.H.	BRIGADIR/96040469	BANUM URMINTU	ANGGOTA	
4.	SISKA KEMALA SARI, S.H.	BRIGADIR/93010019	BANUM URMINTU	TIM ADMINISTRASI	
5.	FIKRI	BRIPTU/01020192	BANUM URKEU	ANGGOTA	
6.	YETI SEFTIKA, S.H.	BRIGADIR/ 95090751	BANUM URREN	TIM DATA	
7.	DEDE YULIANSYAH	BRIPTU/99070642	BANUM URREN	ANGGOTA	
8.	NOVAL KURNIA, S.H.	BRIGADIR/96110631	BANUM URMINTU	TIM DOKUMENTASI	
9.	KEVIN MARGINIO	BRIPDA/ 03071651	BA ITWASDA	ANGGOTA	

Dikeluarkan di: Padang
pada tanggal : 28 Juli 2025

INSPEKTUR PENGAWASAN DAERAH POLDA SUMBAR



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN dan dapat dibuktikan keasliannya melalui pemindaian QR di samping



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH



SURAT TUGAS
Nomor : Sgas/139 /VII/2025/Itwasda

- Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran tugas di Itwasda Polda Sumbar, dianggap perlu mengeluarkan surat Perintah.
- Dasar : 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/9788/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 16 Mei 2025 perihal pemanggilan peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2025;
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/343/VII/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 11 Juli 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel I T.A. 2025.

DITUGASKAN

- Kepada : ACHMAD TARMIZI, S.Kom.
SPESIALIS DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI
- Untuk : 1. melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari sebagai Tim Efektif (*Programmer*) implementasi aksi perubahan peserta didik PKA Polri Gelombang I T.A. 2025 atas nama PENATA Novalia, S.Pd. NIP 198611012009122001, yang dilaksanakan mulai tanggal 28 Juli s.d. 19 September 2025;
2. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan berakhir setelah seluruh rangkaian kegiatan selesai dilaksanakan;
3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

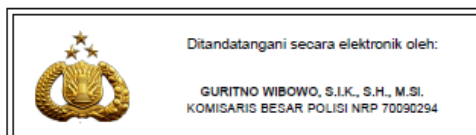
Selesai.

Dikeluarkan di: Padang
pada tanggal : 28 Juli 2025

INSPEKTUR PENGAWASAN DAERAH POLDA SUMBAR

Tembusan :

1. Kapolda Sumbar.
2. Karo SDM Polda Sumbar



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN dan dapat dibuktikan keasliannya melalui pemindaian QR di samping



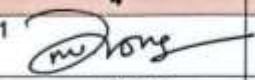
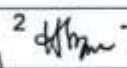
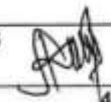
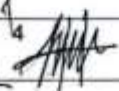
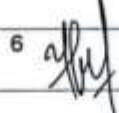
Balai
Sertifikasi
Elektronik



POLRI DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH
SUBBAGRENMIN

DISTRIBUSI SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/140/VII/2025/ltwasda tanggal 28 Juli 2025

TENTANG TIM EFEKTIF
SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIREGAR)
ITWASDA POLDA SUMBAR

NO.	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	TANDA TANGAN	KET
1	2	3	4	5
1	ARON SANU	IPDA/86041922	1 	
2	MERIANI	PENDA/197508252008 102001	2 	
3	SISKA KEMALA SARI, S.H.	BRIGADIR/93010019	3 	
4	ANGGI SRI REJEKI, S.H.	BRIGADIR/96040469	4 	
5	NOVAL KURNIA, S.H.	BRIGADIR/96110631	5 	
6	YETI SEFTIKA, S.H.	BRIGADIR/ 95090751	6 	
7	DEDE YULIANSYAH	BRIPTU/99070642	7 	
8	FIKRI	BRIPTU/01020192	8 	
9.	KEVIN MARGINIO	BRIPDA/ 03071651	9 	

POLRI DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH
SUBBAGRENMIN

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 3 /VII/DIK.2.5./2025/ltwasda

Kepada: Yth. Tim Efektif

Dari : Kasubbagrenmin Itwasda Polda Sumbar

Perihal : undangan rapat tim efektif dan pembagian tugas.

1. Rujukan :
 - a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/9788/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 16 Mei 2025 perihal pemanggilan peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2025;
 - b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/343/VII/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 11 Juli 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel I T.A. 2025.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada alamat dalam rangka implementasi aksi perubahan peserta didik PKA Gelombang I T.A. 2025 atas nama PENATA Novalia, S.Pd. NIP 198611012009122001 Kaurren Subbagrenmin Itwasda selaku *Action Leader*, maka akan dilaksanakan rapat pada:

Hari/Tanggal : Selasa/ 29 Juli 2025
Pukul : 13.00 wib s.d. selesai
Tempat : Ruang Subbagrenmin
3. Berkaitan dengan hal tersebut, agar tim efektif dapat hadir untuk pembagian tugas dalam mendukung kelancaran pelaksanaan aksi perubahan peserta PKA Gel. I T.A. 2025.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Padang, 28 Juli 2025
KASUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA SUMBAR
selaku
MENTOR

SUHIRWAN ANDRA
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 73020167

Tembusan :

Irwasda Polda Sumbar.

POLRI DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH
SUBBAGRENMIN

NOTULEN RAPAT
PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF

1. Dasar

- a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/9788/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 16 Mei 2025 perihal pemanggilan peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2025;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/343/VII/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 11 Juli 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel I T.A. 2025.

2. Waktu dan tempat

- a. Hari/tanggal : Selasa / 29 Juli 2025
- b. Pukul : 13.00 wib s.d. selesai
- c. Tempat : Ruang Subbagrenmin Itwasda

3. Agenda Rapat

- a. Persiapan perencanaan implementasi aksi perubahan Sistem Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran Itwsada Polda Sumbar;
- b. Pembahasan implementasi awal aplikasi SIPADAN;
- c. Pembagian tugas tim efektif;
- d. Rencana sosialisasi dan dokumentasi kegiatan.

4. Peserta rapat

- | | |
|---------------|---------------------------------|
| Mentor | : AKP Suhirwan Andra |
| Action Leader | : Penata Novalia, S.Pd. |
| Tim Efektif | : a. Ipda Aron Sanu |
| | b. Penda Meriani |
| | c. Brigadir Siska Kemala Sari |
| | d. Brigadir Yetti Seftika, S.H. |

- e. Brigadir Noval Kurnia, S.H.
- f. Briptu Dede Yuliansyah
- g. Briptu Fikri
- h. Bripda Kevin Marginio

5. Pembukaan

Rapat dibuka oleh Mentor AKP Suhirwan Andra dan selanjutnya *Action Leader*, Penata Novalia, S.Pd., yang menjelaskan pentingnya implementasi aksi perubahan dalam bentuk digitalisasi sistem informasi perencanaan dan anggaran melalui aplikasi SIPADAN. Aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, keterbukaan, dan kecepatan akses terhadap produk perencanaan dan anggaran di lingkungan Itwasda.

6. Hasil Pembahasan

a. Implementasi Sistem SIPADAN

- 1) Aplikasi *SIPADAN* dirancang untuk mendukung efisiensi, keterpaduan, dan keterbukaan informasi perencanaan serta anggaran di lingkungan Itwasda.
- 2) Sistem sudah memasuki tahap siap digunakan dengan fitur utama seperti: unggah produk dokumen, akses berdasarkan kategori, serta pencarian cepat.
- 3) Diperlukan dukungan tim dalam pelaksanaan awal (*soft launching*), pemeliharaan data, dan penyebarluasan informasi ke unit terkait.

b. Pembagian Tugas Tim Efektif

Berdasarkan Surat Perintah Nomor: Sprin/140/VII/2025/Itwasda, berikut pembagian Tim Efektif berdasarkan peran dalam implementasi aplikasi SIPADAN:

c. Rencana Pelaksanaan

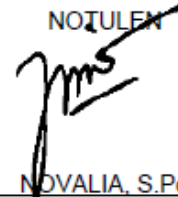
- 1) **Sosialisasi Internal:** dijadwalkan minggu pertama bulan Agustus 2025.
- 2) **Pengujian sistem (*soft launching*):** dilakukan setelah sosialisasi, dengan melibatkan pengguna dari masing-masing Subbag.
- 3) **Evaluasi dan perbaikan:** akan dilaksanakan dalam minggu ketiga implementasi.
- 4) **Dokumentasi dan pelaporan kegiatan:** disusun secara mingguan dan dikompilasi pada akhir program.

7. Penutup

Rapat ditutup oleh *Action Leader* dengan harapan seluruh anggota tim efektif dapat melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan komitmen penuh, demi keberhasilan aksi perubahan ini.

Padang, 29 Juli 2025

NOTULEN



NOVALIA, S.Pd.

PENATA NIP 19861101200912001

POLRI DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH
SUBBAGRENMIN

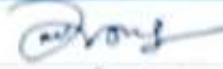
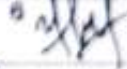
DOKUMENTASI RAPAT IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN
(SIPADAN) ITWASDA POLDA SUMBAR



POLRI DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH
SUBBAGRENMIN

DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PESERTA PKA POLRI T.A. 2025

HARI/TANGGAL : SELASA/ 29 JULI 2025
PUKUL : 13.00 WIB s.d SELESAI
RUANGAN : SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA SUMBAR

NO.	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	TANDA TANGAN	KET
1	2	3	4	5
1	ARON SANU	IPDA/86041922	1 	
2	MERIANI	PENDA/197508252008 102001	2 	
3	SISKA KEMALA SARI, S.H.	BRIGADIR/93010019	3 	
4	ANGGI SRI REJEKI, S.H.	BRIGADIR/96040469	4 	
5	NOVAL KURNIA, S.H.	BRIGADIR/96110631	5 	
6	YETI SEFTIKA, S.H.	BRIGADIR/ 95090751	6 	
7	DEDE YULIANSYAH	BRIPTU/99070642	7 	
8	FIKRI	BRIPTU/01020192	8 	
9	KEVIN MARGINIO	BRIPDA/ 03071651	9 	

POLRI DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH
SUBBAGRENMIN

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 34 /VII/DIK.2.5./2025/Itwasda

Kepada: Yth. Tim Efektif

Dari : Kasubbagrenmin Itwasda Polda Sumbar

Perihal : undangan rapat tim efektif.

1. Rujukan :

- a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/9788/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 16 Mei 2025 perihal pemanggilan peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2025;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/343/VII/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 11 Juli 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel I T.A. 2025.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada alamat dalam rangka implementasi aksi perubahan peserta didik PKA Gelombang I T.A. 2025 atas nama PENATA Novalia, S.Pd. NIP 198611012009122001 Kaurren Subbagrenmin Itwasda selaku *Action Leader*, maka akan dilaksanakan rapat pada:
Hari/Tanggal : Rabu/ 30 Juli 2025
Pukul : 13.00 wib s.d. selesai
Tempat : Ruang Subbagrenmin

3. Berkaitan dengan hal tersebut, agar tim efektif mempersiapkan produk perencanaan dan anggaran yang sesuai dengan tupoksi Urren Subbagrenmin untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan peserta PKA Gel. I T.A. 2025.

4. Demikian untuk menjadi maklum.

Padang, 30 Juli 2025
KASUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA SUMBAR
sebagai
MENTOR

SUHIRWAN ANDRA

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 73020167

Tembusan :

Irwasda Polda Sumbar.

POLRI DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH
SUBBAGRENMIN

NOTULEN RAPAT
AKSI PERUBAHAN APLIKASI SIPADAN

1. Dasar

- a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/9788/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 16 Mei 2025 perihal pemanggilan peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2025;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/343/VII/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 11 Juli 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel I T.A. 2025.

2. Waktu dan tempat

- a. Hari/tanggal : Rabu / 30 Juli 2025
- b. Pukul : 13.00 wib s.d selesai
- c. Tempat : Ruang Subbagrenmin Itwasda

3. Agenda Rapat

- a. Merancang struktur halaman dan fitur utama Aplikasi SIPADAN;
- b. Penentuan alur kerja dan hak akses pengguna;
- c. Persiapan desain tampilan awal (wireframe) aplikasi

4. Peserta rapat

- | | |
|---------------|--------------------------------|
| Mentor | : AKP Subirwan Andra |
| Action Leader | : Penata Novalia, S.Pd |
| Tim Efektif | : a. Ipda Aron Sanu |
| | b. Penda Meriani |
| | c. Brigadir Siska Kemala Sari |
| | d. Brigadir Yetti Setika, S.H. |

- e. Brigadir Noval Kurnia, S.H.
- f. Briptu Dede Yuliansyah
- g. Briptu Fikri
- h. Bripda Kevin Marginio

5. Hasil Pembahasan

a. Struktur Halaman Aplikasi SIPADAN

Disepakati lima menu utama:

- 1) Dashboard
- 2) Profil
- 3) Informasi Produk
- 4) Buku Panduan
- 5) Peraturan

b. Hak Akses Pengguna

Terdapat tiga level hak akses:

- 1) Administrator: mengelola user, unggah & hapus dokumen
- 2) Operator/Subbagrenmin: unggah dan kelola dokumen bidangnya
- 3) Pengguna Umum: hanya bisa melihat dan mengunduh dokumen

c. Alur Kerja Sistem

- 1) Login pengguna → pilih menu → akses atau unggah dokumen sesuai peran
- 2) Terdapat fitur pencarian cepat pada halaman utama

d. Desain Tampilan Awal (Wireframe)

- 1) Logo & nama aplikasi di kiri atas
- 2) Navigasi horizontal: Beranda, Profil, Produk, Buku Panduan, Peraturan
- 3) Sidebar: profil pengguna dan menu akses
- 4) Konten utama: daftar dokumen produk (Renstra, Renja, DIPA, dsb)
- 5) Footer: informasi kontak dan hak cipta

e. Tugas Lanjutan

- 1) Tim Admin (Siska) menyiapkan layout navigasi

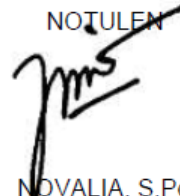
- 2) Tim Data (Yeti & Dede) mulai mengumpulkan dokumen digital
- 3) Tim Dokumentasi (Noval & Kevin) mendokumentasikan progress
- 4) Tim Sosialisasi (Aron) mulai menyusun rencana presentasi

6. Penutup

Perancangan awal struktur aplikasi SIPADAN telah disusun dengan pembagian peran tim yang jelas. Tahap berikutnya akan dilanjutkan dengan pembuatan desain antarmuka dan simulasi uji coba akses pengguna. Rapat ditutup oleh *Action Leader* dengan harapan seluruh anggota tim efektif dapat melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan komitmen penuh, demi keberhasilan aksi perubahan ini.

Padang, 30 Juli 2025

NOTULEN



NOVALIA, S.Pd.

PENATA NIP 19861101200912001

POLRI DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH
SUBBAGRENMIN

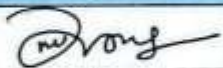
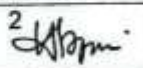
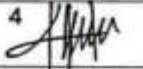
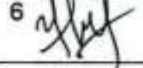
DOKUMENTASI RAPAT IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN
(SIPADAN) ITWASDA POLDA SUMBAR



POLRI DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH
SUBBAGRENMIN

DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PESERTA PKA POLRI T.A. 2025

HARI/TANGGAL : Rabu/30 JULI 2025
PUKUL : 13.00 WIB s.d. SELESAI
RUANGAN : SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA SUMBAR

NO.	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	TANDA TANGAN	KET
1	2	3	4	5
1	ARON SANU	IPDA/86041922	1 	
2	MERIANI	PENDA/197508252008 102001	2 	
3	SISKA KEMALA SARI, S.H.	BRIGADIR/93010019	3 	
4	ANGGI SRI REJEKI, S.H.	BRIGADIR/96040469	4 	
5	NOVAL KURNIA, S.H.	BRIGADIR/96110631	5 	
6	YETI SEFTIKA, S.H.	BRIGADIR/ 95090751	6 	
7	DEDE YULIANSYAH	BRIPTU/99070642	7 	
8	FIKRI	BRIPTU/01020192	8 	
9.	KEVIN MARGINIO	BRIPDA/ 03071651	9 	



BUKU PANDUAN PENGUNAAN APLIKASI

SIPADAN

Digitalisasi Produk
Perencanaan dan
Anggaran

ITWASDA POLDA SUMBAR

Efisien, Terintegrasi,
Mudah Diakses

Disusun oleh:

Novalia, S,Pd

ITWASDA POLDA SUMBAR
Tahun 2025



DAFTAR ISI



-  **Sampul dan Tagline**
-  **Daftar Isi**
-  **Latar Belakang**
-  **Tujuan Penggunaan Aplikasi**
-  **Tata Cara Penggunaan**
 -  **Beranda**
 -  **Profil**
 -  **Buku Panduan**
 -  **Informasi Produk**
 -  **Peraturan**
-  **Hak Ases Pengguna**
-  **Keamanan dan Backup**
-  **Kendala dan Solusi**
-  **Penutup**



LATAR BELAKANG

Pengelolaan dokumen anggaran dan perencanaan di lingkungan Itwasda Polda Sumbar selama ini masih bersifat manual, sehingga menimbulkan berbagai kendala seperti sulitnya pencarian dokumen, risiko kehilangan arsip, dan kurangnya efisiensi dalam distribusi informasi.

Sebagai upaya mendukung digitalisasi tata kelola dokumen, dikembangkanlah SIPADAN (Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran), sebuah aplikasi berbasis web yang memungkinkan penyimpanan, pencarian, dan akses dokumen secara cepat, aman, dan terintegrasi. Kehadiran aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas organisasi.



TUJUAN PENGGUNAAN APLIKASI

Aplikasi SIPADAN dikembangkan untuk mendukung pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran secara digital di lingkungan Itwasda Polda Sumbar. Tujuan utamanya adalah:

1. Meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan dan pencarian dokumen.
2. Memudahkan akses informasi bagi pimpinan dan unit kerja terkait.
3. Mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam perencanaan dan pengawasan anggaran.
4. Mengurangi risiko kehilangan dokumen akibat penyimpanan manual.
5. Mewujudkan sistem kerja terintegrasi dalam satu *platform* digital.



TATA CARA PENGGUNAA APLIKASI



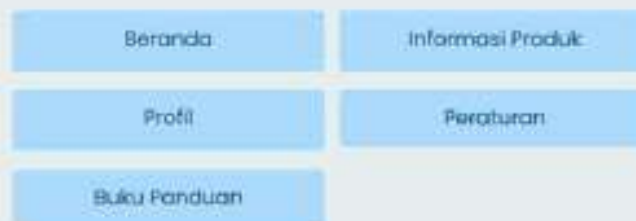
Buka browser (chrome/ firefox/Microsoft Edge atau lainnya) ketik URL <http://www.sipadan.id/>, maka selanjutnya akan muncul tampilan seperti di atas, yang merupakan tampilan dari menu Beranda.

Pada Dashboard terdapat beberapa menu yaitu:

-  Beranda;
-  Profil;
-  Buku Panduan;
-  Informasi Produk;
-  Peraturan.



FITUR BERANDA

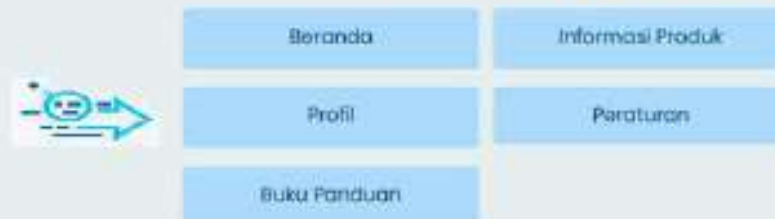


Pada menu Profil terdapat beberapa fitur yang ditambahkan yaitu :

- 📄 Slide Gambar, berisi dokumentasi kegiatan dari Itwasda Polda Sumbar;
- 📄 Fitur Berita, berisi berita terbaru dari kegiatan yang dilaksanakan oleh Itwasda Polda Sumbar;
- 📄 Fitur Diskripsi, menjelaskan tentang Aplikasi SIREGAR;
- 📄 Fitur Maps, menampilkan peta lokasi Mako Itwasda Polda Sumbar;
- 📄 Fitur Sosial Media, fitur yang langsung terhubung ke sosial media Itwasda Polda Sumbar.



FITUR PROFIL



Pada menu Profil terdapat beberapa fitur yang ditambahkan yaitu :

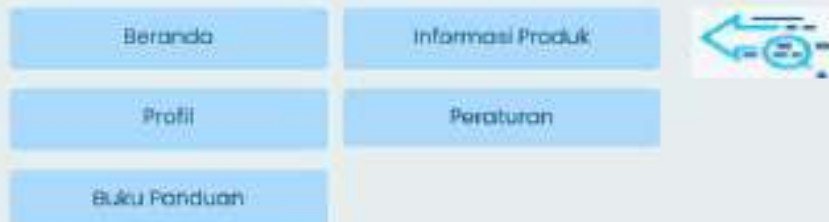
-  Fitur Profil Itwasda, berisi informasi singkat mengenai gambaran umum Itwasda Polda Sumbar;
-  Fitur Visi dan Misi, berisi gambaran besar tentang tujuan dan langkah-langkah yang akan diambil oleh Itwasda Polda Sumbar;
-  Fitur Tugas Pokok dan Fungsi, menjelaskan rincian tugas dan fungsi yang diemban oleh Itwasda Polda Sumbar;
-  Fitur Struktur Organisasi, menampilkan susunan hubungan antar jabatan, tugas, wewenang dan tanggungjawab Itwasda Polda Sumbar;
-  Fitur Arti Logo, berisi identitas representasi visual yang mudah dikenali yang dirancang dengan baik menyampaikan pesan, nilai dan karakter Itwasda Polda Sumbar;
-  Fitur Sumber Daya Manusia, berisi informasi Jenis Jabatan, Pangkat, Kepegawaian, dan jumlah Personil Itwasda Polda Sumbar.

FITUR BUKU PANDUAN



Pada menu Buku Panduan memuat Buku Panduan penggunaan Aplikasi SIPADAN dan dapat di unduh secara langsung dalam bentuk PDF.

FITUR INFORMASI PRODUK



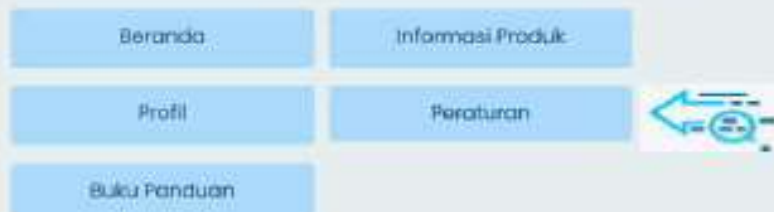
Pada menu Informasi Produk terdapat beberapa produk perencanaan yang tersedia, yaitu :

1. Renstra;
2. Ran Renja;
3. Renja;
4. RKA-K/L;
5. DIPA;
6. Perjanjian Kinerja;
7. LKIP;
8. LRA;
9. IKU & IKK;
10. HIBAH;
11. Pelaksanaan RBP;
12. SPIP;
13. PKPT.

Semua Produk Perencanaan yang terdapat pada Menu Informasi Produk dapat di unduh secara langsung dalam bentuk PDF.



FITUR PERATURAN



Menu Peraturan merupakan tambahan menu yang memuat terkait dengan aturan. Untuk saat ini menu Peraturan berisi produk aturan yang digunakan dalam penyusunan perencanaan anggaran, yaitu :

-  Indeks Kinerja Utama (IKU);
-  Norma Indeks Polri;
-  Standar Biaya Masukan (SBM);
-  Perjanjian Kinerja;
-  Lainnya.

Semua Produk Peraturan yang terdapat di menu dapat di unduh secara langsung dalam bentuk PDF.



HAK AKSES PENGGUNA

Aplikasi SIPADAN menyediakan sistem hak akses bertingkat untuk menjaga keamanan data dan kejelasan tanggung jawab, antara lain:

1. Administrator

- Mengelola seluruh data aplikasi, termasuk upload dokumen dan pengaturan user;
- Dapat melihat, menambah, mengubah, dan menghapus data.

2. Operator/Subbagrenmin

- Memasukkan dokumen perencanaan dan anggaran ke dalam system;
- Mengelola data sesuai dengan bidang tanggung jawabnya.

3. Pengguna Umum

- Mengakses dan mengunduh dokumen sesuai hak akses;
- Tidak memiliki izin untuk mengubah data.





KEAMANAN DAN BACKUP

Aplikasi SIPADAN dilengkapi dengan sistem keamanan digital untuk melindungi informasi penting, antara lain:

- Enkripsi data saat proses *upload* dan penyimpanan;
- Backup berkala dilakukan secara otomatis setiap Bulan untuk mencegah kehilangan data;
- Penyimpanan data pada server lokal yang dilindungi firewall internal.

Jika terjadi kegagalan sistem atau kehilangan data, tim admin dapat melakukan *restore* data dari *backup* terakhir yang tersedia.





KENDALA DAN SOLUSI

Berikut beberapa kendala yang mungkin dihadapi saat menggunakan aplikasi, beserta solusinya:

Kendala	Solusi
Dokumen tidak bisa diunggah	Pastikan format file sesuai (.pdf) dan ukuran file tidak melebihi batas
Tampilan tidak terbuka sempurna	Gunakan browser terbaru seperti <i>Google Chrome</i> atau <i>Mozilla Firefox</i>
File tidak bisa diunduh	Pastikan koneksi internet stabil atau coba <i>refresh</i> halaman
Aplikasi tidak bisa diakses	Hubungi admin untuk memastikan server dalam kondisi aktif



PENUTUP

Buku panduan ini dibuat untuk dipergunakan didalam lingkup Satker Itwasda Polda Sumbar. Sebagaimana panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Produk Anggaran dan Perencanaan Itwasda Polda Sumbar.

Aplikasi SIPADAN merupakan langkah nyata dalam mendukung transformasi digital di lingkungan Itwasda Polda Sumbar. Dengan adanya sistem informasi ini, diharapkan pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran menjadi lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

Semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat optimal, baik untuk pribadi, pengguna maupun dalam lingkungan satuan kerja.

Padang, 11 Agustus 2025
INSPEKTUR PENGAWASAN DAERAH POLDA SUMBAR



Ditandatangani secara elektronik oleh:

GURITNO WIBOWO, S.I.K., S.H., M.Si
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70090294

SIPADAN

DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN
ITWASDA POLDA SUMBAR
Efisien, Terintegrasi, dan Mudah Diakses



IKUTI KAMI



<https://www.tiktok.com/@itwasda.polda.sumbar/>



<https://dumaspresisi.polri.go.id/>



<https://www.instagram.com/itwasdapoldasumbar/>



<https://www.facebook.com/itwasda.poldasumbar>

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN dan dapat divalidasi keasliannya melalui pemindaian QR di samping



Balai
Sertifikasi
Elektronik



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH



KEPUTUSAN INSPEKTUR PENGAWASAN DAERAH POLDA SUMBAR
Nomor: KEP/ 2 /VIII/2025

tentang

PENGUNAAN APLIKASI DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN
ANGGARAN DAN (SIPADAN ITWASDA POLDA SUMBAR

INSPEKTUR PENGAWASAN DAERAH POLDA SUMBAR

Menimbang : bahwa dalam rangka peningkatan kinerja satuan kerja dalam mendukung tugas pokok Polri, dipandang perlu menetapkan keputusan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan ketentuan-ketentuannya;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Inovasi Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Tingkat Daerah;
 5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2019 tentang Seleksi Pendidikan Pengembangan bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Memperhatikan.....



2 KEPUTUSAN ITWASDA POLDA SUMBAR
NOMOR : KEP/ 2 /VIII/2025
TANGGAL : 12 AGUSTUS 2025

- Memperhatikan : 1. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/9788/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 16 Mei 2025 perihal pemanggilan peserta untuk mengikuti Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun Anggaran 2025;
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/343/VII/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 11 Juli 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel I T.A. 2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR PENGAWASAN DAERAH POLDA SUMBAR TENTANG PENGGUNAAN APLIKASI DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN) ITWASDA POLDA SUMBAR.

1. aplikasi Digitalisasi Produk Anggaran dan Perencanaan (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar merupakan aplikasi berbasis *website* yang memuat produk perencanaan dan anggaran pada Itwasda Polda Sumbar;
2. aplikasi SIPADAN Itwasda Polda Sumbar dapat di akses melalui *website* <http://sipadan.id> ;
3. pada aplikasi tersebut terdapat menu Beranda yang merupakan tampilan utama pada *dashboard* aplikasi SIPADAN, selanjutnya ada menu Buku Panduan yang merupakan buku petunjuk penggunaan aplikasi SIPADAN berbentuk digital, kemudian menu Produk Perencanaan yang memuat sejumlah 13 jenis produk perencanaan dan anggaran sesuai dengan tugas dan fungsi Urren dalam Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 dan terakhir menu Peraturan yang memuat aturan yang digunakan dalam penyusunan anggaran;
4. untuk saat ini penggunaan aplikasi SIPADAN digunakan hanya untuk kepentingan *internal* Itwasda Polda Sumbar;
5. adapun hal-hal yang berhubungan dengan pengembangan aplikasi SIPADAN serta perbaikan dan penambahan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;

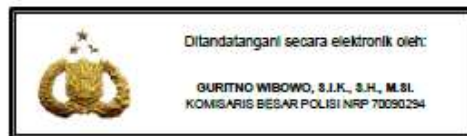
6. keputusan.....



3 KEPUTUSAN ITWASDA POLDA SUMBAR
NOMOR : KEP/ 2 /VIII/2025
TANGGAL : 12 AGUSTUS 2025

6. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Padang
pada tanggal: 12 Agustus 2025
INSPEKTUR PENGAWASAN DAERAH POLDA SUMBAR



Tembusan :

1. Kapolda Sumbar.
2. Karo SDM Polda Sumbar.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 74/VIII/REN.4.1.6./2025/Itwasda

Kepada : Yth. 1. Irbid 2 Irwasda Polda Sumbar
2. Para Kasubbag Itwasda
3. Para Auditor/Parik Itwasda
4. Para Kaur/Pamin Itwasda
5. Bintara dan PNS Itwasda

Dari : Irwasda Polda Sumbar

Hal : undangan Sosialisasi Aksi Perubahan.

1. Rujukan:
 - a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: B/297/VI/DIK.2.5./2025 tanggal 18 Juni 2025 hal pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2025;
 - b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/343/VII/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 11 Juli 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel I T.A. 2025.
2. Sehubungan dengan rujukan diatas, bersama ini disampaikan kepada alamat bahwa dalam rangka tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel I T.A. 2025, peserta PKA akan melaksanakan sosialisasi "Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran Itwasda Polda Sumbar".
3. Berkaitan dengan hal tersebut, agar para alamat menghadapi sosialisasi dimaksud, yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari, tanggal : Selasa, 12 Agustus 2025;
 - b. pukul : 07.30 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Rapat Itwasda Lantai III Polda Sumbar;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Padang, 8 Agustus 2025
INSPEKTUR PENGAWASAN DAERAH POLDA SUMBAR



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN dan dapat dibuktikan keasliannya melalui pemindaian QR di samping



Balai
Sertifikasi
Elektronik



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH**



**LAPORAN PELAKSANAAN SOSIALISASI SIPADAN
LINGKUNGAN SATKER ITWASDA POLDA SUMBAR**



Padang, 13 Agustus 2025

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH



LAPORAN PELAKSANAAN SOSIALISASI SIPADAN
LINGKUNGAN SATKER ITWASDA POLDA SUMBAR

I. PENDAHULUAN

1. Umum :

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2025, telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Aplikasi *Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN)* pada lingkungan Itwasda Polda Sumbar. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman serta meningkatkan keterampilan personel dalam mendukung digitalisasi tata kelola perencanaan dan penganggaran.

2. Dasar :

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: B/297/VI/DIK.2.5./2025 tanggal 18 Juni 2025 tentang pemanggilan peserta PKA Polri Gel I T.A. 2025;
- c. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: B/343/VII/DIK.2.5./2025 tanggal 11 Juli 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi PKA Polri Gel I T.A. 2025;
- d. Nota Dinas Irwasda Polda Sumbar Nomor: B/ND-74/VIII/REN.4.1.6./2025/Itwasda tanggal 8 Agustus 2025 tentang undangan sosialisasi.

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Memberikan gambaran mengenai inovasi aplikasi SIPADAN serta manfaatnya dalam menunjang efektivitas perencanaan dan penganggaran di Itwasda Polda Sumbar.

b. Tujuan

Sebagai bahan masukan bagi Pimpinan dan personel Itwasda untuk mendukung digitalisasi, transparansi, serta akuntabilitas dalam pengelolaan perencanaan dan anggaran.

4. Ruang Lingkup Kegiatan.

Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sosialisasi SIPADAN TA 2025 Satker Itwasda Polda Sumbar meliputi kegiatan pembukaan, sosialisasi Aplikasi SIPADAN, diskusi dan tanya jawab serta rumusan saran dan tindak lanjut.

II. PELAKSANAAN.

5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Sosialisasi SIPADANTA 2025 Satker Itwasda Polda Sumbar dilaksanakan pada hari Selasa, 12 Agustus 2025, pukul 08.00 wib s/d selesai, yang bertempat di Ruang Rapat Itwasda Lantai III Polda Sumbar.

6. Peserta Kegiatan.

Kegiatan Sosialisasi SIPADANTA 2025 Satker Itwasda Polda Sumbar tersebut dihadiri oleh seluruh pejabat dan personel Itwasda, antara lain:

- a. Irbid Itwasda Polda Sumbar;
- b. Para Kasubbag Itwasda;
- c. Para Auditor/Parik Itwasda;
- d. Para Kaur/Pamin Itwasda;
- e. Bintara dan PNS Itwasda.

7. Materi Sosialisasi

Materi disampaikan oleh peserta PKA Gelombang I T.A. 2025 dengan topik: "Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPADAN) Itwasda Polda Sumbar." Paparan mencakup:

- a. Latar belakang dan urgensi digitalisasi;
- b. Fitur utama aplikasi SIPADAN;
- c. Mekanisme penggunaan aplikasi;
- d. Manfaat aplikasi dalam menunjang efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan anggaran.

8. Hasil yang dicapai.

Kegiatan berjalan dengan lancar, peserta antusias mengikuti paparan, serta diperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai penggunaan aplikasi SIPADAN. Peserta memberikan dukungan penuh atas implementasi aksi perubahan ini sebagai wujud modernisasi tata kelola di Itwasda Polda Sumbar.

III. KESIMPULAN DAN SARAN.

9. Kesimpulan.

Sosialisasi Aplikasi SIPADAN telah terlaksana sesuai jadwal dengan hasil yang baik, meningkatkan pemahaman personel terhadap pentingnya digitalisasi perencanaan dan anggaran.

10. Saran.

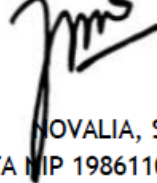
- a. Agar seluruh personel mendukung penggunaan aplikasi SIPADAN secara berkelanjutan.
- b. Diperlukan pelatihan lanjutan dan evaluasi berkala untuk memastikan aplikasi berjalan optimal.
- c. Hasil sosialisasi ini dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas Itwasda Polda Sumbar.

IV. PENUTUP.

Demikian laporan hasil sosialisasi ini dibuat untuk menjadi bahan evaluasi serta tindak lanjut dalam mendukung keberhasilan Aksi Perubahan PKA Gelombang I T.A. 2025.

Padang, 13 Agustus 2025

ACTION LEADER



NOVALIA, S.Pd.

PENATA NIP 198611012009122001

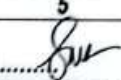
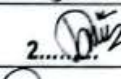
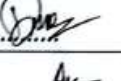
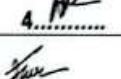
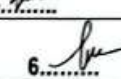
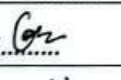
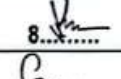
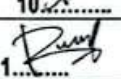
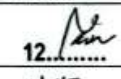
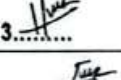
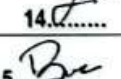
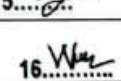
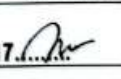
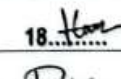
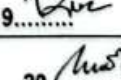
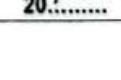
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

DOKUMENTASI
SOSIALISASI SIPADAN TA 2025 POLDA SUMBAR

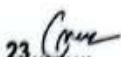
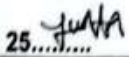
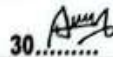
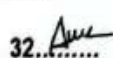
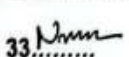
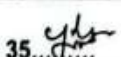
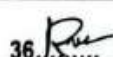
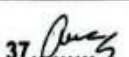
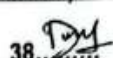
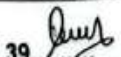
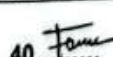
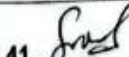
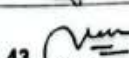
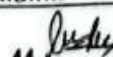


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

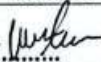
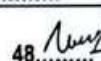
DDAFTAR ABSENSI IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI PELATIHAN
KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI GEL I T.A. 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	KBP GURITNO WIBOWO, S.I.K., S.H., M.Si.	KOMBESPOL/ 70090294	IRWASDA	1..... 
2.	KBP DJOKO ANANTO, S.I.K., M.H.	KOMBESPOL/ 70121131	AUDITOR KEPOLISIAN MADYA TK. III	2..... 
3.	DONNY BRAMANTO, S.I.K.	AKBP/79101207	IRBID 2	3..... 
4.	ALKADRI TRI JAYA, S.H., M.M	KOMPO/75050074	KASUBBAGDUMASANWAS	4..... 
5.	EFRIZALDI, S.H., M.H	KOMPOL/ 74100487	PAK 4 ITBID 1	5..... 
6.	EDWIN, S.H., M.H.	KOMPOL/ 71070143	AUDITOR 1 ITBID 1	6..... 
7.	GUSNIARTI	KOMPOL/68080219	PAK 1 ITBID 2	7..... 
8.	YAN HASDIYOZA, S.H.	KOMPOL / 70070002	PAK 2 ITBID 2	8..... 
9.	SUHIRWAN ANDRA	AKP/73020167	PS. KASUBBAGRENMIN	9..... 
10.	MASRIZAL	AKP / 70070210	PS. PAK 1 ITBID ITWASDA	10..... 
11.	RITA APRINA IFADI, SH	AKP / 78040433	PAK 3 ITBID 2	11..... 
12.	NELLY SUSANTI, S.H.	AKP / 81040542	PS. PAK 4 ITBID 2	12..... 
13.	HENDRI, S.H.	IPTU / 72080613	PS. KAURTORING SUBBAGDUMASANWAS	13..... 
14.	SYAFRON	IPDA / 76010634	PAMIN 2 DUMASANWAS	14..... 
15.	BAMBANG IRAWAN, S.H., M.M.	IPDA / 82020883	PS. KAURANEV SUBBAGDUMASANWAS	15..... 
16.	WIZRALMEN	IPDA / 84050793	PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN	16..... 
17.	MARDI WAHID	IPDA/75010485	PS. KAURKUATWAS SUBBAGDUMASANWAS	17..... 
18.	HERU FARDIAN, S.H.	IPDA / 86110991	PAMIN 7 DUMASANWAS	18..... 
19.	RIDHO FADLI ILAHI, A.Md, S.H.	IPDA/87031577	PAMIN 8 DUMASANWAS	19..... 
20.	MARIO SUNARDI, S.E.	IPDA/83110203	PAMIN 1 DUMASANWAS	20..... 

2

21.	ANGGRE NICHSON, SH, MH	IPDA/87090451	PAMIN 3 SUBBAGDUMASANWAS	21. 
22.	ARON SANU	IPDA /86041922	PAMIN 1 SUBBAGRENMIN	22. 
23.	CORRY FERNANDES, S.H., M.H	IPDA / 88060773	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA LANJUTAN ITWASDA	23. 
24.	MENDRA KERNIS, SH	AIPTU/82020051	PAMIN 5 SUBBAGDUMASANWAS	24. 
25.	YUNI FITRI YANTI	AIPDA/83060234	PS. PAMIN 6 DUMASANWAS	25. 
26.	ROBY ELRIANTO, S.H.	BRIPKA/87100983	PS. PAMIN 2 URKEU	26. 
27.	MIKE FITRIA	BRIPKA/87051821	BANUM ITBID 2	27. 
28.	SISKA KEMALA SARI, S.H.	BRIGADIR/93010019	BANUM URREN	28. 
29.	IKHTISAR HERNU AGUSTIAN	BRIGADIR/95080196	BANUM ITBID 1	29. 
30.	ADEK, S.H.	BRIGADIR/92060855	BANUM URTUDUAN	30. 
31.	PUJA SETYA BRATA	BRIGADIR/95120600	BANUM ITBID 1	31. 
32.	ANGGI SRI REJEKI, S.H.	BRIGADIR/96040469	BA ITWASDA	32. 
33.	NOVAL KURNIA, S.H.	BRIGADIR/96110631	BANUM URMINTU	33. 
34.	RAHMAH SARI	BRIGADIR/ 95060454	BANUM ITBID 2	34. 
35.	YETI SEFTIKA, S.H.	BRIGADIR/95090751	BANUM URREN	35. 
36.	RANISA PUTRI	BRIPTU/97060779	BA ITWASDA	36. 
37.	ADI FIRDAUS, S.H.	BRIPTU/96101138	BANUM URTORING	37. 
38.	DEDE YULIANSYAH	BRIPTU/99070642	BANUM URMINTU	38. 
39.	LINTANG DWI PERMADI	BRIPTU/00110153	BANUM URTORING	39. 
40.	FIKRI, S.H	BRIPTU/01020192	BANUM URKEU	40. 
41.	SAMPE TUA SIRAIT, S.E.	PEMBINA / 198603142011011001	AUDITOR 2 ITBID 1	41. 
42.	MAIYARNIS, S. Ap	PENATA TK I / 196805301998032002	KAURTUDUAN SUBBAGDUMASANWAS	42. 
43.	NOVALIA, S.Pd	PENATA / 198611012009122001	KAURREN SUBBAGRENMIN	43. 
44.	ILHAM DENOVAN, A.Md., S.E.	PENATA I / 197411132002121007	AUDITOR 1 ITBID 2	44. 

3

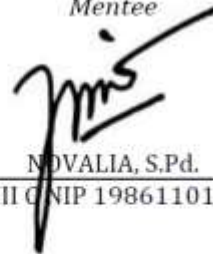
45.	YUNIMAR	PENDA TK I /19671123199003200	BHAYANGKARA ADM	45..... 
46.	DELFINA, S.E.	PENDA/19810131200 3122005	PS. KURKEU	46..... 
47.	INNEY SILDA LATIFAH, S.E.	PENDA TK I/19950318200122006	PAIMIN 3 SUBBAGRENMIN	47..... 
48.	MERIANI	PENDA / 197508252008102001	BHAYANGKARA ADM	48..... 

FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING

NO	MENTEE		MENTOR	
1	NAMA	: NOVALIA, S.Pd.	NAMA	: SUHIRWAN ANDRA
2	NIP	: 198611012009122001	NIP	: 73020167
3	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA / III C	PANGKAT/GOL RUANG	: AKP / III C
4	JABATAN	: KAURREN SUBBAGRENMIN	JABATAN	: PS. KASUBBAGRENMIN
5	UNIT KERJA	: ITWASDA POLDA SUMBAR	UNIT KERJA	: ITWASDA PODLA SUMBAR
TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI? KEBERLANJUTAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN*				
TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (1)	BASELINE TARGET (2)	TARGET (3)	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET (4)
JANGKA MENENGAH	a. Mengimplementasi SIPADAN secara berkelanjutan b. Maintenance penggunaan SIPADAN secara berkala dan berkelanjutan c. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan SIPADAN	Dilaksanakan enam bulan setelah selesainya diklat	100% dokumen pelaksanaan terpenuhi berdasarkan monitoring dan supervisi	a. Meningkatkan strategi komunikasi dengan stakeholder terkait b. Melibatkan stakeholder internal dan eksternal dalam pencapaian target c. Semangat mencari solusi dari segala halangan, hambatan dalam pelaksanaan pencapaian target
JANGKA PANJANG	a. Tersusunnya laporan penggunaan SIPADAN secara berkala dan berkelanjutan b. Terwujudnya Pengembangan SIPADAN berbasis website; c. Terdukungnya anggaran pengembangan dan operasional SIPADAN.	Dilaksanakan 1-2 tahun setelah selesainya diklat	100% dokumen pelaksanaan terpenuhi berdasarkan monitoring dan supervisi	a. Memberdayakan tim efektif untuk berperan serta dalam pencapaian target b. Meningkatkan potensi kompetensi yang ada untuk mengembangkan fitur aplikasi
FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?				
TAHAP	TARGET SKP (5)	PROGRES PENCAPAIAN TARGET (6)	MASALAH/HAMBATAN (7)	PENYEBAB (8)
JANGKA MENENGAH	100% terpenuhi dokumen administrasi serta tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku	90% terpenuhi dokumen administrasi serta tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku	a. Progres pencapaian belum optimal dan sesuai dengan target b. Personel terkena mutasi keluar satker lainnya c. Personel pengganti belum memahami sepenuhnya terkait tupoksi	a. Kurang aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi b. Perlunya penyesuaian agar target pencapaian dapat terpenuhi. c. Belum dimilikinya kompetensi sesuai dengan harapan yang dibutuhkan
JANGKA PANJANG	100% terpenuhi dokumen administrasi serta tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku	90% terpenuhi dokumen administrasi serta tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku	a. Progres pencapaian belum optimal dan sesuai dengan target b. Personel terkena mutasi keluar satker lainnya c. Personel pengganti belum memahami sepenuhnya terkait tupoksi	a. Kurang aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi. b. Perlunya penyesuaian agar target pencapaian dapat terpenuhi. c. Belum dimilikinya kompetensi sesuai dengan harapan yang dibutuhkan
PELUANG: APA YG DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK MELAKSANAKAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN UNTUK MENCAPAI TARGET JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG (9)				

a. Dukungan Tim efektif, <i>stakeholder</i> internal dan <i>eksternal</i> b. Sarana prasarana berupa HP, aplikasi WA <i>Autorespon</i> c. Database SIPADAN		
LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?		
TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (10)	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN (11)
JANGKA MENENGAH	a. Mengimplementasi SIPADAN secara berkelanjutan; b. <i>Maintenance</i> penggunaan SIPADAN secara berkala dan berkelanjutan; a. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan SIPADAN.	a. Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi. b. Merespon dan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati. c. Memotivasi terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.
JANGKA PANJANG	a. Tersusunnya laporan penggunaan SIPADAN secara berkala dan berkelanjutan b. Terwujudnya Pengembangan SIPDAN berbasis website; a. Terdukungnya anggaran pengembangan dan operasional SIPADAN.	a. Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi. b. Merespon dan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati. c. Memotivasi terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.

Mentee



NIVALIA, S.Pd.

PENATA / III C NIP 19861101200912001

Padang, 9 September 2025

Mentor

SUHIRWAN ANDRA

AJUN KOMISARI POLISI NRP 73020167

Formulir Dialog Tim Efektif dan *Stakeholders*

No	Identitas Peserta	
1	Nama	: NOVALIA, S.Pd.
2	NIP	: 198611012009122001
3	Pangkat/Gol	: PENATA / III C
4	Jabatan	: KAURREN SUBBAGRENMIN
5	Unit Kerja	: ITWASDA PODLA SUMBAR

No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)
1	Tim Efektif	Banum/ Bamin Subbagrenmin	a. <i>Keep Informed</i> b. <i>Instruktif</i>	Sangat mendukung karena terlibat langsung dan Penerima manfaat dari aksi perubahan
2	<i>Stakeholder Internal</i>	Kaurmintu Subbagrenmin, Kaurkeu Subbagrenmin, Pamun Subbagrenmin, Bamin/Banum Subbagrenmin	a. <i>Manage Closely</i> b. <i>Keep Informed</i>	Sangat mendukung karena Penerima manfaat dari aksi perubahan
3	<i>Stakeholder Eksternal</i>	a. Irbid 1 dan 2 Itwasda Polda Sumbar b. Kasubbagdumasanwas Itwasda Polda Sumbar c. Auditor Itbid 1 dan 2 Itwasda Polda Sumbar d. Parik Itbid 1 dan 2 Itwasda Polda Sumbar e. Kaur Subbagdumasanwas Itwasda Polda Sumbar f. Pamun Subbagdumasanwas Itwasda Polda Sumbar g. Banum/Bamin Itbid 1 dan 2 Itwasda Polda Sumbar h. Banum/Bamin Subbagdumasanwas Itwasda Polda Sumbar i. Programmer	a. <i>Keep Satisfied</i> b. <i>Minimal Effort</i> c. <i>Persuasif</i> d. <i>informatif</i>	Sangat mendukung karena Penerima manfaat dari aksi perubahan

Padang, September 2025
Peserta

NOVALIA, S.Pd.
PENATA NIP 198611012009122001

Keterangan:

- (1) Diisi nama/ identitas aktor yang terlibat dalam proses dialog;
- (2) Diisi dengan bentuk dialog yang dilakukan diantara aktor (contoh: secara langsung atau tatap muka, secara daring menggunakan platform teleconference, aplikasi pesan teks dan email, aplikasi media sosial, serta media komunikasi lainnya);
- (3) Diisi dengan potensi dukungan yang diberikan oleh actor (contoh: *expertise*/keahlian, sumber daya, akses, dsb.)

Catatan:

Formulir *Mentoring* ini sekedar referensi yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

**FORMULIR KEGIATAN PESERTA PKA POLRI GELOMBANG I TA. 2025
PADA TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI**

Nama peserta : NOVALIA, S.Pd.
 Instansi : ITWASDA POLDA SUMBAR
 Mentor : AKP SUHIRWAN ANDRA
 Judul Aksi Perubahan : DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN
 ITWASDA POLDA SUMBAR

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	PARAF MENTOR
1	2	3	4	5
1	Rabu, 23 Juli 2025	Menemui mentor untuk melaporkan hasil seminar proposal aksi perubahan.	Memberikan laporan rencana aksi perubahan yang telah diseminarkan dan menerima arahan untuk melaksanakan aksi perubahan.	
2	Kamis, 24 Juli 2025	Berkonsultasi dengan mentor untuk membuat ND ke Irwasda perihal penunjukan tim efektif.	Menerima masukan dan saran dari mentor nama personel yang akan diajukan sebagai tim efektif.	
3	Selasa, 29 Juli 2025	Berkonsultasi dengan mentor untuk meminta saran dan masukan tentang hasil rapat pembagian tugas tim efektif.	Terdapat saran dan masukan dari mentor terkait hasil rapat dengan tim efektif.	
4	Senin, 4 Agustus 2025	Koordinasi dengan mentor tentang draft aplikasi yang akan dibuat.	Menerima saran dan masukan mentor terkait draft aplikasi yang akan dibuat.	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN TERHADAP RENCANA TINDAK LANJUT
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
GELOMBANG I TA. 2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUHIRWAN ANDRA
Pangkat / NRP : AJUN KOMISARIS POLISI / 73020167
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN selaku MENTOR
Kesatuan : ITWASDA POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan Pasca Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I TA. 2025 yang dilaksanakan oleh:

Nama : NOVALIA, S.Pd.
Pangkat / NIP : PENATA / 198611012009122001
Jabatan : KAUREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : ITWASDA POLDA SUMBAR
Nosis : 20250507022165

Dengan harapan agar aksi perubahan tersebut dapat dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan sesuai dengan tujuan pasca pelatihan, dan dapat dimanfaatkan di Satker Itwasda Polda Sumbar sebagai salah satu upaya dalam peningkatan kinerja organisasi.

Demikian pernyataan dukungan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang, September 2025

PESERTA PKA POLRI GEL. I TA. 2025


NOVALIA, S.Pd.
PENATA NIP 198611012009122001

KASUBBAGRENMIN
Selaku
MENTOR


SUHIRWAN ANDRA
AKP NRP 73020167

Mengetahui
INSPEKTUR PENGAWASAN DAERAH POLDA SUMBAR


GURITNO WIBOWO / S.I.K., S.H., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70090294

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : GURITNO WIBOWO, S.I.K., S.H., M.Si.
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI
NRP : 70090294
Jabatan : IRWASDA
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2025, atas nama :

Nama : NOVALIA, S.Pd.
Pangkat : PENATA
NIP : 198611012009122001
Jabatan : KAUREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : ITWASDA POLDA SUMBAR

Dengan judul **"DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN) ITWASDA POLDA SUMBAR"**

Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut diatas.

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

Padang, September 2025
INSPEKTUR PENGAWASAN DAERAH POLDA SUMBAR



GURITNO WIBOWO, S.I.K., S.H., M.Si.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70090294

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : WIZRALMEN
Pangkat : INSPEKTUR POLISI DUA
NRP : 84050793
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN ITWASDA
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2025, atas nama :

Nama : NOVALIA, S.Pd.
Pangkat : PENATA
NIP : 198611012009122001
Jabatan : KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : ITWASDA POLDA SUMBAR

Dengan judul **"DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN) ITWASDA POLDA SUMBAR"**

Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut diatas.

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

Padang, September 2025
PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN ITWASDA
POLDA SUMBAR



WIZRALMEN
INSPEKTUR POLISI DUA NRP 84050793

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : DELFINA, S.E.
Pangkat : PENDA TK I
NIP : 198101312003122005
Jabatan : KAURKEU SUBBAGRENMIN ITWASDA
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2025, atas nama :

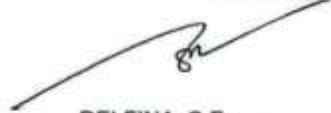
Nama : NOVALIA, S.Pd.
Pangkat : PENATA
NIP : 198611012009122001
Jabatan : KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : ITWASDA POLDA SUMBAR

Dengan judul **"DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN) ITWASDA POLDA SUMBAR"**

Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut diatas.

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

Padang, September 2025
KAURKEU SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA SUMBAR


DELFINA, S.E.
PENDA TK I NIP 198101312003122005

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : DONNY BRAMANTO, S.I.K.
Pangkat : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI
NRP : 79101207
Jabatan : IRBID 1 ITWASDA
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2025, atas nama :

Nama : NOVALIA, S.Pd.
Pangkat : PENATA
NIP : 198611012009122001
Jabatan : KAUREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : ITWASDA POLDA SUMBAR

Dengan judul **"DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN) ITWASDA POLDA SUMBAR"**

Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut diatas.

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

Padang, September 2025
IRBID 2 ITWASDA POLDA SUMBAR


DONNY BRAMANTO, S.I.K.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70090294

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini;

Nama : AHMAD ALKADRI T., S.H., M.M.
Pangkat : KOMISARIS POLISI
NRP : 75050074
Jabatan : KASUBBAGDUMASANWAS ITWASDA
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2025, atas nama :

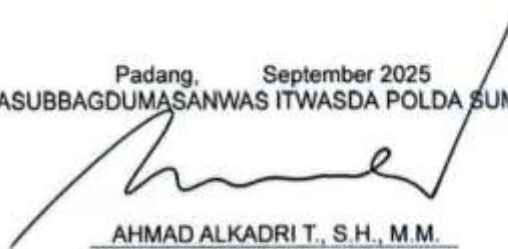
Nama : NOVALIA, S.Pd.
Pangkat : PENATA
NIP : 198611012009122001
Jabatan : KAUREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : ITWASDA POLDA SUMBAR

Dengan judul **"DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN) ITWASDA POLDA SUMBAR"**

Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut diatas.

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

Padang, September 2025
KASUBBAGDUMASANWAS ITWASDA POLDA SUMBAR



AHMAD ALKADRI T., S.H., M.M.
KOMISARIS POLISI NRP 75050074

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SUHIRWAN ANDRA
Pangkat : AJUN KOMISARIS POLISI
NRP : 73020167
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN ITWASDA
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2025, atas nama :

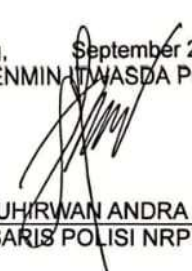
Nama : NOVALIA, S.Pd.
Pangkat : PENATA
NIP : 198611012009122001
Jabatan : KAUREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : ITWASDA POLDA SUMBAR

Dengan judul **"DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN) ITWASDA POLDA SUMBAR"**

Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut diatas.

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

Padang, September 2025
PS. KASUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA SUMBAR


SUHIRWAN ANDRA
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 73020167

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH



BERITA ACARA SERAH TERIMA
AKSI PERUBAHAN BERUPA APLIKASI DIGITALISASI
PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN ITWASDA POLDA SUMBAR

—Pada hari ini Kamis, tanggal Delapan Belas bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, pukul 10.00 Wib, saya :—

—NOVALIA, S.Pd.—
Pangkat PENATA Nip 198611012009122001, jabatan KAUREN SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA SUMBAR, telah menyerahkan aksi perubahan berupa :—

—APLIKASI DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN) ITWASDA POLDA SUMBAR;—

Aksi perubahan tersebut diserahkan kepada :—
Nama : SUHIRWAN ANDRA—
Pangkat /NRP : AKP / 73020167—
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA SUMBAR—

Bahwa dalam penyerahan aksi perubahan tersebut disaksikan oleh :—
Nama : WIZRALMEN—
Pangkat /NRP : IPDA / 84050793—
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA SUMBAR—

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas.

Yang Menyerahkan,
PESERTA PKA POLRIGEL I TA. 2025

NOVALIA, S.Pd.
PENATA NIP 198611012009122001

Yang Menerima,
KASUBBAGRENMIN

SUHIRWAN ANDRA
AKP NRP 73020167

SAKSI
PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN

WIZRALMEN
IPDA NRP 84050793

LINK APLIKASI SIPADAN
DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN ITWASDA POLDA
SUMBAR

"Aplikasi SIPADAN dapat diakses melalui tautan <http://sipadan.id>



LINK VIDEO AKSI PERUBAHAN APLIKASI SIPADAN
DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN ITWASDA POLDA
SUMBAR

“Video Aksi Perubahan dan tutorial Aplikasi SIPADAN dapat diakses melalui
tautan <https://youtu.be/Kjge0rxnxRg>



**LINK KUESIONER/ANEV AKSI PERUBAHAN APLIKASI SIPADAN
DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN ITWASDA POLDA
SUMBAR**

"Video Kuesioner/Anev Aksi Perubahan Aplikasi SIPADAN dapat diakses melalui tautan <http://bit.ly/SIPADAN>

The screenshot displays a web browser window with the URL <http://bit.ly/SIPADAN>. The page features a header with the SIPADAN logo and the text "Digitalisasi Produk Perencanaan dan Anggaran Berbasis Peta Sumbag". Below the header, the main content area is titled "ANEV APLIKASI SIPADAN ITWASDA POLDA SUMBAR". The form includes a text area for a description, a section for "Skala Penilaian" (Scale of Evaluation) with options 1 = Tidak Setuju, 2 = Setuju, and 3 = Sangat Setuju, and a section for "Apakah SIPADAN mempermudah anda dalam mencari dokumen perencanaan dan anggaran?" with radio button options "Tidak Setuju" and "Setuju".

SKP-02609/2.3.1.1.333.R/03/03/2025/02609

**SERTIFIKAT PELATIHAN**

Nomor: 00006618/111/3005/114/2025

Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

Nama	: Novalia, S.Pd.
NIP	: 19861101 200912 2 001
Tempat / Tanggal Lahir	: Binjai / 1 November 1986
Pangkat / Golongan/Ruang	: Penata / III/c
Jabatan	: Kasren Subbagrenmin Itwasda
Instansi	: Itwasda Kepolisian Daerah Sumatera Barat
	: Kepolisian Negara Republik Indonesia
	: Telah Mengikuti Pembelajaran

Keterangan

pada kegiatan E-Learning Pembekalan dan Sertifikasi Penyusun RKA Angkatan VII Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anggaran dan Perbendaharaan, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan dari tanggal 11 Agustus sampai dengan 13 Agustus 2025, yang meliputi 15 jam pelajaran.



Bogor, 14 Agustus 2025

a.n. KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
KEPALA PUSAT,



Ditandatangani secara elektronik

BHIMANTARA WIDYAJALA, S.H., Ak., MSF.
NIP 19670329 198703 1 002

Sertifikat

No : 141/SM.02/ECURUID/VI/2025

NOVALIA, S.Pd.

ITWASDA POLDA SUMBAR

Sebagai **Peserta**
**Seminar Nasional Pengenalan Manajemen
Arsip untuk Pengelolaan Berkualitas**

yang diselenggarakan oleh e-Guru.id pada tanggal :

16 Juni 2025

Semarang, 17 Juni 2025

Chief Executive Officer

e-GURU.ID

Heri Trifugman BS, M.Kom, M.Pd



Scan : Data Peserta



Sertifikat

No : 020/S1.02/EGURUID/VIII/2025





Sebagai **Peserta**

Seminar Nasional Peningkatan Kompetensi Penata Layanan Operasional dalam Mendukung Efisiensi dan Kualitas Layanan

yang diselenggarakan oleh e-Guru.id pada tanggal :

18 Agustus 2025

Semarang, 19 Agustus 2025
Chief Executive Officer



e-GURU.ID
e-Guru.id for You

Heri Trilugman BS, M.Kom, M.Pd



Sertifikat

No : 173/SM.02/EGURUID/VIII/2025




NOVALIA, S.Pd
Itwasda Polda Sumbar

Sebagai **Peserta**

Seminar Nasional Peran Digitalisasi dalam Meningkatkan Efisiensi dan Akses Informasi Arsip

yang diselenggarakan oleh e-Guru.id pada tanggal :

22 Agustus 2025

Semarang, 23 Agustus 2025
Chief Executive Officer



e-GURU.ID
e-Guru.id for You

Heri Trilugman BS, M.Kom, M.Pd





Scan: Data Peserta





LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU I
(Tgl. 22 – 26 Juli 2025)

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
POLRI TA. 2025



SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIREGAR)
ITWASDA POLDA SUMBAR

Oleh :

NOVALIA, S.Pd.
20250507022165

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

LAPORAN KEGIATAN MINGGU I TGL. 22 S.D. 26 JULI 2025

Nama peserta : NOVALIA, S.Pd.

Instansi : ITWASDA POLDA SUMBAR

Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN DAN
ANGGARAN ITWASDA POLDA SUMBAR

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Selasa, 22 Juli 2025	Menemui Kasatker Irwasda Polda Sumbar selaku Sponsor dan menyampaikan laporan kegiatan peserta PKA Polri TA. 2025 kepada Mentor dan menyampaikan maksud kegiatan <i>Off Campus</i> selama 60 hari, serta menyampaikan aksi perubahan yang akan dilakukan.	Menerima arahan Irwasda Polda Sumbar terkait rencana aksi perubahan dan mendapat dukungan untuk melanjutkan kegiatan aksi perubahan.	Pukul 09.00 - 09.35 Wib (35 Menit)
	Rabu, 23 Juli 2025	Menemui Kasubbagrenmin selaku Mentor dan menyampaikan laporan kegiatan peserta PKA Polri TA. 2025 kepada Mentor dan menyampaikan maksud kegiatan <i>Off Campus</i> selama 60 hari, serta menyampaikan aksi perubahan yang akan dilakukan.	Menerima arahan Kasubbagrenmin terkait rencana aksi perubahan dan mendapat dukungan beliau selaku Mentor.	Pukul 10.00 - 10.35 Wib (35 Menit)
2	Kamis, 24 Juli 2025	Koordinasi dengan Stakeholder Internal (Kaurmintu dan Kaurkeu).	menerima catatan dari Kaurmintu nama-nama calon tim efektif yang dapat diajukan	Pukul 11.00 - 11.20 Wib (20 Menit)

1	2	3	4	5
3	Jum'at, 25 Juli 2025	Mengumpulkan data	Terkompulirnya beberapa produk perencanaan yang akan dibuat sebagai dokumen digital dan draft sprin tim efektif segera dibuat	Pukul 09.00 - 10.30 Wib (1 Jam 30 Menit)
4	Sabtu, 26 Juli 2025	Pembuatan Laporan Mingguan	Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu I terhitung mulai tanggal 23 s.d. 26 Juli 2025	Pukul 09.00- 09.30 Wib (30 Menit)

Padang, 26 Juli 2025

MENGETAHUI,
MENTOR


SUHIRWAN ANDRA
AKP/NRP 73020167

PESERTA PRA



NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/ 22 Juli 2025

Waktu : 09.00 s.d. 09.35 wib

1. Jenis kegiatan : Menghadap langsung kepada Irwasda Polda Sumbar sebagai Kasatker pada kegiatan *Off Campus* peserta PKA Polri Gel. I TA. 2025.
2. Tujuan kegiatan : Menyampaikan surat penghadapan kepada Irwasda Polda Sumbar dan menyampaikan maksud kegiatan *Off Campus* peserta PKA Polri Gel. I TA. 2025 selama 60 hari, serta menyampaikan aksi perubahan yang akan dilakukan.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 22 Juli 2025 pukul 09.00 s.d. 09.35 Wib yaitu menerima arahan Irwasda Polda Sumbar terkait rencana aksi perubahan dan mendapat dukungan untuk melanjutkan kegiatan aksi perubahan.
4. Hasil pembahasan : Surat penghadapan telah disampaikan kepada Irwasda Polda Sumbar dan mendapat arahan serta dukungan untuk kegiatan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gelombang I TA. 2025.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 22 Juli 2025 berjalan lancar dan mendapat dukungan dari Kabiddokkes Polda Sulsel.

6. Dokumentasi /
Evidence



Padang, 22 Juli 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/ 23 Juli 2025

Waktu : 10.00 s.d. 10.35 wib

1. Jenis kegiatan : Menghadap langsung kepada Kasubbagrenmin sebagai Mentor pada kegiatan *Off Campus* peserta PKA Polri TA. 2025.
2. Tujuan kegiatan : Menyampaikan laporan kegiatan peserta PKA Polri TA. 2025 kepada Mentor dan menyampaikan maksud kegiatan *Off Campus* selama 60 hari, serta menyampaikan aksi perubahan yang akan dilakukan.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 23 Juli 2025 pukul 10.00-10.35 Wib yaitu menerima arahan Kasubbagrenmin terkait rencana aksi perubahan dan mendapat dukungan beliau selaku Mentor.
4. Hasil pembahasan : Telah menyampaikan maksud pelaksanaan kegiatan *Off Campus* kepada Kasubbagrenmin dan mendapat arahan serta dukungan untuk kegiatan aksi perubahan.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 23 Juli 2025 berjalan lancar dan mendapat dukungan dari Kasubbagrenmin selaku Mentor.
6. Dokumentasi / *Evidence* :



Padang, 23 Juli 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS 20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

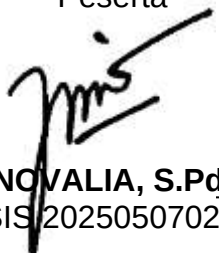
Hari/Tanggal : Kamis/ 24 Juli 2025

Waktu : 11.00 s.d. 11.20 wib

1. Jenis kegiatan : Koordinasi dengan Stakeholder Internal (Kaurmintu dan Kaurkeu).
2. Tujuan kegiatan : Koordinasi dalam rangka menentukan apakah ada personil yang bisa diajukan sebagai calon tim efektif dalam rangka mendukung rencana aksi perubahan peserta PKA Polri TA. 2025.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 24 Juli 2025 pukul 11.00-11.20 Wib yaitu menerima catatan dari Kaurmintu nama-nama calon tim efektif yang dapat diajukan.
4. Hasil pembahasan : Didapatkan beberapa nama untuk diusulkan sebagai tim efektif dalam rangka mendukung rencana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri TA. 2025.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 24 Juli 2025 berjalan lancar dan didapatkan nama-nama untuk diajukan sebagai tim efektif dalam rangka mendukung rencana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri TA. 2025.
6. Dokumentasi /
Evidence :



Padang, 24 Juli 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

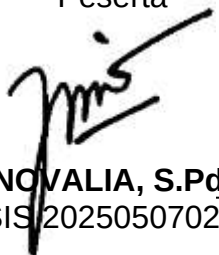
Hari/Tanggal : Jum'at/ 25 Juli 2024

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 wib

1. Jenis kegiatan : Mengumpulkan data.
2. Tujuan kegiatan : mengumpulkan data terkait aksi perubahan dan tim efektif.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 25 Juli 2025 pukul 09.00-10.30 Wib yaitu pengumpulan data untuk aksi perubahan dan nama-nama tim efektif yang akan diajukan untuk pembuatan sprin.
4. Hasil pembahasan : terkumpulnya beberapa produk perencanaan yang akan dibuat sebagai dokumen digital dan draft sprin tim efektif segera dibuat.
5. Kesimpulan : Kegiatan pada hari Jum'at tanggal 25 Juli 2025 berjalan lancar.
6. Dokumentasi /
Evidence :



Padang, 25 Juli 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

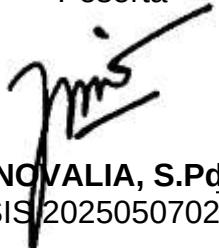
Hari/Tanggal : Sabtu/ 26 Juli 2024

Waktu : 09.00 s.d. 09.30 wib

1. Jenis kegiatan : Pembuatan Laporan Mingguan.
2. Tujuan kegiatan : Membuat laporan Mingguan.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 26 Juli 2025 pukul 09.00-09.30 Wib yaitu pembuatan laporan mingguan.
4. Hasil pembahasan : Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu I terhitung sejak tanggal 22 – 26 Juli 2025.
5. Kesimpulan : Kegiatan pada hari sabtu tanggal 26 Juli 2025 berjalan lancar.
6. Dokumentasi /
Evidence :



Padang, 26 Juli 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU II
(Tgl. 28 Juli s.d. 2 Agustus 2025)

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
POLRI TA. 2025



SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIREGAR)
ITWASDA POLDA SUMBAR

Oleh :

NOVALIA, S.Pd.
20250507022165

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

LAPORAN KEGIATAN MINGGU II TGL. 28 JULI S.D. 2 AGUSTUS 2025

Nama peserta : NOVALIA, S.Pd.

Instansi : ITWASDA POLDA SUMBAR

Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN DAN
ANGGARAN ITWASDA POLDA SUMBAR

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 28 Juli 2025	- Mengajukan Nota Dinas untuk ditandatangani oleh Kasubagrenmin selaku Mentor terkait usulan nama-nama personil yang akan ditunjuk sebagai calon tim efektif dan mengajukannya kepada Irwasda. - Menerima disposisi Irwasda yang ditujukan kepada Kasubbagrenmin selaku Mentor untuk ditindak lanjuti. - Membuat undangan rapat kepada personil yang akan menjadi calon tim efektif. - Melaksanakan rapat pembentukan tim efektif. - Membuat notulensi rapat dan absensi.	Menerima arahan dari Kasubbagrenmin selaku Mentor agar segera dituntaskan untuk administrasi yang dibutuhkan pada hari ini dan segera dilaksanakan rapatnya karena kesibukan di kantor berhubung adanya kedatangan tim BPK RI.	Pembuatan dan pengajuan Nota Dinas dan menerima arahan Kasubbagrenmin pada Pukul 08.00-09.00 Wib (60 Menit).

1	2	3	4	5
		6. Pembuatan surat perintah tim efektif	Pembuatan surat perintah tim efektif oleh Bamin Urren Yetti.	Pembuatan surat perintah dilaksanakan pada Pukul 10.00-10.10 Wib (10 Menit)
2	Selasa, 29 Juli 2025	1. Pendistribusian surat perintah kepada tim efektif 2. Rapat pembagian tugas tim efektif 3. Membuat notulensi rapat dan absensi.	1. Penyerahan sprin tim efektif kepada personil yang ditunjuk dan penyerahan surat tugas kepada <i>programmer</i> . 2. Melaksanakan rapat pembagian tugas.	Pukul 10.00-10.15 Wib (15 Menit) Pukul 13.30-14.20 Wib (50 Menit)
3	Rabu, 30 Juli 2025	Merancang Aplikasi SIREGAR Itwasda Polda Sumbar.	a. Telah ditentukan stuktur halaman utama aplikasi, terdiri dari : Dasrboard, Profil, Buku Panduan, Infomasi Produk, dan Peraturan; b. Disepakati pembagian peran awal berdasarkan hak akses pengguna; Administrator, Operator/Subbagrenmin, dan Pengguna umum; c. Telah dirancang alur kerja awal pengguna aplikasi dari login, ungguah dokumen, hingga akeses produk oleh pengguna; d. Ditentukan fiutr tambahan pada menu Profil seperti, peta lokasi, berita, tautan media sosial dan deskripsi aplikasi; e. Dihimpun masukan dari tim efekti untuk pengembangan tampilan antar muka yang sederhana dan informatif.	Pukul 09.00 – 10.30 wib (90 Menit)

1	2	3	4	5
4	Kamis, 31 Juli 2025	Lanjutan merancang Aplikasi SIREGAR Itwasda Polda Sumbar.	a. Finalisasi struktur menu aplikasi: Dashboard, Profil, Informasi Produk, Buku Panduan, Peraturan; b. Disepakati pembagian peran awal berdasarkan hak akses pengguna; Administrator, Operator/Subbagrenmin, dan Pengguna umum; c. Penambahan fitur: Berita, Peta Lokasi, dan Media Sosial pada menu Profil; d. Ditentukan alur akses pengguna (Admin, Operator, Pengguna Umum); e. Penjadwalan input dokumen digital oleh tim data tanggal 1–7 Agustus 2025.	Pukul 09.00 – 10.30 wib (90 Menit)
5	Jumat, 1 Agustus 2025	Lanjutan merancang Aplikasi SIREGAR Itwasda Polda Sumbar.	a. Pengembangan Fitur Aplikasi; b. Konsep isi Profil, visi dan misi, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, dan sumber daya manusia;	Pukul 09.00 – 10.30 wib (90 Menit)
6	Sabtu, 2 Agustus 2025	Pembuatan Laporan Mingguan	Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu I terhitung mulai tanggal 28 Juli s.d. 2 Agustus 2025	Pukul 09.00-09.30 Wib (30 Menit)

Padang, 2 Agustus 2025

MENGETAHUI,
MENTOR

SUHIRWAN ANDRA
AKP/NRP 73020167

PESERTA PRA

NOVALIA, S.Pd.
NOSIS 20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin/ 28 Juli 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.35 wib

1. Jenis kegiatan : Pembentukan tim efektif, pembuatan Sprin tim efektif (tim admin, data, sosialisasi dan dokumentasi), surat tugas tim efektif (*programmer*) dan membuat nota dinas undangan rapat.
2. Tujuan kegiatan : Menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya pembentuk tim efektif, tersedianya sprin dan surat tugas tim efektif.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Senin tanggal 28 Juli 2025 pukul 09.00 -11.35 Wib di ruang kerja Urren Subbagrenmin yaitu menentukan personil Itwasda Polda Sumbar yang akan dilibatkan sebagai tim efektif, membuat sprin dan surat tugas tim efektif.
4. Hasil dan pembahasan : Dari hasil pelaksanaan giat tersebut ditetapkan nama personil Itwasda Polda Sumbar yang akan dimasukkan sebagai tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan, dan terbentuknya sprin dan surat tugas tim efektif.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 28 Juli 2025 berjalan lancar.
6. Dokumentasi /
Evidence :



Surat Nota Dinas terkait mohon petunjuk personil Itwasda Polda Sumbar yang terlibat sebagai tim efektif implementasi aksi perubahan.

[illegible][illegible]

Sprin tim efektif implementasi aksi perubahan.

[illegible]

Surat tugas tim efektif (*programmer*) implementasi aksi perubahan.

Padang, 28 Juli 2025
Peserta

NOVALIA, S.Pd.
NOSIS 20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/ 29 Juli 2025

Waktu : 09.00 s.d. 14.20 wib

1. Jenis kegiatan : Pendistribusian surat perintah dan surat tugas tim efektif serta rapat pembagian tugas tim efektif.
2. Tujuan kegiatan : Terdistribusinya surat perintah dan surat tugas tim efektif, serta terlaksananya kegiatan rapat pembagian tugas sesuai dengan lampiran surat perintah tim efektif.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 29 Juli 2024 pukul 09.00 s.d 14.20 Wib yaitu pendistribusian surat perintah dan surat tugas tim efektif dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan peserta PKA Polri Gelombang I Tahun 2025.
4. Hasil pembahasan : Tersampainya surat perintah dan surat tugas tim efektif, serta terlaksananya kegiatan pembagian tugas sesuai dengan lampiran surat perintah tim efektif dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan peserta PKA Polri Gelombang I Tahun 2025.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 29 Juli 2025 berjalan lancar.
6. Dokumentasi /
Evidence :



Surat Nota Dinas Perihal Undangan rapat

NOTULAH RAPAT

1. Dasar:

- Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/119/DK/2.5.002/VI/2021 tanggal 18 Mei 2021 perihal penugasan sementara Pembina Tim Koordinasi Kabupaten Administrasi (PKA) T.A. 2021.
- Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polisi Nomor B/140/VI/2021 S/2021/Poladma tanggal 11 Juli 2021 perihal tugas implementasi dan koordinasi teknis organisasi Pelaksana Kabupaten Administrasi (PKA) Puk. Dik. 1 T.A. 2021.

2. Waktu dan tempat:

- Waktu: 17 Juli 2021
- Tempat: 13-15 Juli 2021
- Jumlah: Ruang Subkorus Barat

3. Agenda Rapat:

- Diskusikan dan koordinasi implementasi dan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.
- Penyusunan dan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.
- Penyusunan dan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.
- Penyusunan dan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.

4. Peserta Rapat:

- Anggota Tim Koordinasi: ANP Subkorus Barat, Kepala Subkorus, 3.201
- Anggota Tim Koordinasi: ANP Subkorus Barat, Kepala Subkorus, 3.201
- Anggota Tim Koordinasi: ANP Subkorus Barat, Kepala Subkorus, 3.201
- Anggota Tim Koordinasi: ANP Subkorus Barat, Kepala Subkorus, 3.201

- Anggota Tim Koordinasi: ANP Subkorus Barat, Kepala Subkorus, 3.201
- Anggota Tim Koordinasi: ANP Subkorus Barat, Kepala Subkorus, 3.201
- Anggota Tim Koordinasi: ANP Subkorus Barat, Kepala Subkorus, 3.201
- Anggota Tim Koordinasi: ANP Subkorus Barat, Kepala Subkorus, 3.201

5. Pembahasan:

Rapat dibuka oleh Ketua ANP Subkorus Barat dan dilanjutkan oleh Ketua ANP Subkorus Barat, 3.201, yang menyampaikan pembahasan implementasi dan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021. Rapat dilanjutkan dengan pembahasan implementasi dan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.

6. Hasil Pembahasan:

a. Implementasi Tim Koordinasi:

- Anggota Tim Koordinasi akan melakukan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.
- Anggota Tim Koordinasi akan melakukan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.
- Anggota Tim Koordinasi akan melakukan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.

b. Pembahasan Tugas Tim Koordinasi:

Pembahasan Tim Koordinasi akan dilakukan oleh Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021. Pembahasan Tim Koordinasi akan dilakukan oleh Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.

NO	NAMA	ANALISIS/REVISI	TUGAS TIM	REVISI
1	ANGGOTA	REVISI/REVISI	Anggota Tim Koordinasi akan melakukan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.	
2	REVISI	REVISI/REVISI	Anggota Tim Koordinasi akan melakukan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.	
3	REVISI/REVISI	REVISI/REVISI	Anggota Tim Koordinasi akan melakukan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.	
4	REVISI/REVISI	REVISI/REVISI	Anggota Tim Koordinasi akan melakukan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.	
5	REVISI/REVISI	REVISI/REVISI	Anggota Tim Koordinasi akan melakukan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.	
6	REVISI/REVISI	REVISI/REVISI	Anggota Tim Koordinasi akan melakukan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.	
7	REVISI/REVISI	REVISI/REVISI	Anggota Tim Koordinasi akan melakukan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.	
8	REVISI/REVISI	REVISI/REVISI	Anggota Tim Koordinasi akan melakukan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.	
9	REVISI/REVISI	REVISI/REVISI	Anggota Tim Koordinasi akan melakukan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.	

6. Rencana Pelaksanaan:

- Saluran internal akan dilakukan minggu pertama bulan Agustus 2021.
- Saluran internal akan dilakukan minggu pertama bulan Agustus 2021.
- Saluran internal akan dilakukan minggu pertama bulan Agustus 2021.
- Saluran internal akan dilakukan minggu pertama bulan Agustus 2021.

7. Penutup:

Rapat ditutup oleh Ketua ANP Subkorus Barat dan dilanjutkan oleh Ketua ANP Subkorus Barat, 3.201, yang menyampaikan pembahasan implementasi dan koordinasi teknis organisasi (Tim Koordinasi) dan Anggota Tim Koordinasi Puk. Dik. 1 T.A. 2021.

Padang, 17 Juli 2021
Ketua ANP Subkorus Barat
REVISI/REVISI

REKAPITULASI RAPAT DAN IMPLEMENTASI TUGAS TIM
SISTEM INFORMASI PENGAWASAN DAERAH
(SIPDA) TUGAS TIM



Notula Rapat Perencanaan, pembahasan implementasi aksi perubahan, pembagian tugas tim efektif dan rencana sosialisasi serta dokumentasi kegiatan.

POLRI DASAM SUMATRA BARAT
INSPEKTORAT PENCAHARAN DASAM
BUDENGAHEMIN

DATTA KANDAS RUMIT TMS DEKIF
PELAKSANAAN KEGIATAN PELAKSANAAN POLRI S.A. 2025

HIMPUNAN: SELISIR 29 JULI 2025
PUSUL: 10.00 WIB S.D. 12.00
DAMAGAN: BUDENGAHEMIN ITANASTA PERDAMIN

NO.	NAMA	KELOMPOK	WAKTU YANG	AS
1	ANDRI KAMU	PELAKSANAAN	1	
2	MECHAM	PELAKSANAAN	2	
3	BRACK KEMBA S.M. S.H.	PELAKSANAAN	3	
4	ANDRI S.M. S.H.	PELAKSANAAN	4	
5	ARTAL KIRBA S.H.	PELAKSANAAN	5	
6	PETI SETIHA S.H.	PELAKSANAAN	6	
7	DEDE YULANDYAH	PELAKSANAAN	7	
8	EMBI	PELAKSANAAN	8	
9	KEVIN MAGANO	PELAKSANAAN	9	

Daftar absensi rapat



Dokumentasi Rapat

Padang, 29 Juli 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/ 30 Juli 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 wib

1. Jenis kegiatan : Merancang Aplikasi SIREGAR Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan : Menyusun struktur rancangan awal Aplikasi SIREGAR sebagai sistem digital pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran yang efisien, terintegrasi, dan mudah diakses oleh seluruh Personil Itwasda Polda Sumbar.
3. Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan identifikasi kebutuhan sistem, penentuan fitur utama aplikasi (Dashboard, Profil, Produk, dan Peraturan) serta pemetaan alur penggunaan oleh pengguna berdasarkan hak akses. Diskusi dilaksanakan bersama tim efektif melalui rapat koordinasi internal di ruangan Subbagrenmin pada hari Rabu, tanggal 30 Juli 2025 Pukul 09.10.30 wib.
4. Hasil pembahasan :
 - a. Telah ditentukan stuktur halaman utama aplikasi, terdiri dari : Dasrboard, Profil, Buku Panduan, Infomasi Produk, dan Peraturan;
 - f. Disepakati pembagian peran awal berdasarkan hak akses pengguna; Administrator, Operator/Subbagrenmin, dan Pengguna umum;
 - g. Telah dirancang alur kerja awal pengguna aplikasi dari login, ungguah dokumen, hingga akeses produk oleh pengguna;
 - h. Ditentukan fiutr tambahan pada menu Profil seperti, peta lokasi, berita, tautan media sosial dan deskripsi aplikasi;
 - i. Dihimpun masukan dari tim efekti untuk pengembangan tampilan antar muka yang sederhana dan informatif.
5. Kesimpulan : Perancangan awal aplikasi SIREGAR telah berjalan sesuai rencana. Seluruh elemen menu dan hak akses telah dipetakan dengan baik dan dapat dilanjutkan ke tahap desain teknis dan input data awal.
6. Dokumentasi /
Evidence :

Daftar absensi rapat

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis / 31 Juli 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 wib

1. Jenis kegiatan : Lanjutan perancangan Aplikasi SIREGAR Itwasda Polda Sumbar, meliputi pengembangan fitur, finalisasi struktur, dan penusunan jadwal input data serta uji coba akses pengguna.
2. Tujuan kegiatan : Untuk menyempurnakan rancangan Aplikasi SIREGAR secara menyeluruh, menyesuaikan fitur dan struktur menu dengan kebutuhan satker, serta menyiapkan tahapan pelaksanaan input data dan pengakuan sistem oleh tim efektif.
3. Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 31 Juli 2025 mulai pukul 09.00 Wib s.d. 10.30 wib di ruangan Subbagrenmin Itwasda. Dihadiri oleh *Action Leader* dan seluruh tim efektif, berdasarkan Surat perintah (Sprin/140/VII/DIK.2.5./2025/Itwasda). Rapat berlangsung dengan diskusi aktif hingga seluruh fitur dan pembagian tugas dikonfirmasi.
4. Hasil pembahasan :
 - a. Finalisasi struktur menu aplikasi: Dashboard, Profil, Informasi Produk, Buku Panduan, Peraturan;
 - b. Disepakati pembagian peran awal berdasarkan hak akses pengguna; Administrator, Operator/Subbagrenmin, dan Pengguna umum;
 - c. Penambahan fitur: Berita, Peta Lokasi, dan Media Sosial pada menu Profil;
 - d. Ditentukan alur akses pengguna (Admin, Operator, Pengguna Umum);
 - e. Penjadwalan input dokumen digital oleh tim data tanggal 1–7 Agustus 2025;
 - f. Simulasi uji coba aplikasi direncanakan pada 9 Agustus 2025.
5. Kesimpulan : Perancangan awal aplikasi SIREGAR telah berjalan sesuai rencana. Seluruh elemen menu dan hak akses telah ditetapkan dengan baik dan dapat dilanjutkan ke tahap desain teknis dan input data awal.

6. Dokumentasi /
Evidence



Dokumentasi Rapat Lanjutan merancang Aplikasi SIREGAR

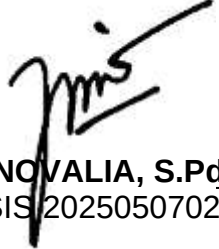


Desain *Branding* dan *Tagline* SIREGAR



Tampilan *Dashboard* depan Aplikasi

Padang, 31 Juli 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

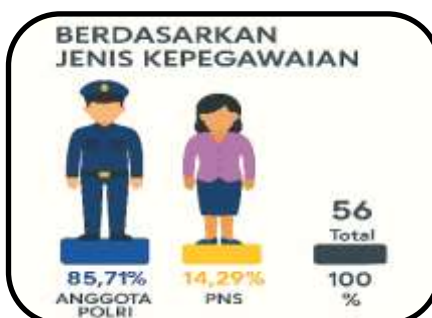
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat / 1 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 wib

1. Jenis kegiatan : Lanjutan perancangan Aplikasi SIREGAR Itwasda Polda Sumbar, meliputi pengembangan fitur, finalisasi struktur, dan penusunan jadwal input data serta uji coba akses pengguna.
2. Tujuan kegiatan : Untuk menyempurnakan rancangan Aplikasi SIREGAR secara menyeluruh, menyesuaikan fitur dan struktur menu dengan kebutuhan satker, serta menyiapkan tahapan pelaksanaan input data dan pengakuan sistem oleh tim efektif.
3. Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 31 Juli 2025 mulai pukul 09.00 Wib s.d. 10.30 wib di ruangan Subbagrenmin Itwasda. Dihadiri oleh *Action Leader* dan seluruh tim efektif, berdasarkan Surat perintah (Sprin/140/VII/DIK.2.5./2025/Itwasda). Rapat berlangsung dengan diskusi aktif hingga seluruh fitur dan pembagian tugas dikonfirmasi.
4. Hasil pembahasan :
 - a. Pengembangan Fitur Aplikasi;
 - b. Konsep isi Profil, visi dan misi, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, dan sumber daya manusia.
5. Kesimpulan : Perancangan awal aplikasi SIREGAR telah berjalan sesuai rencana. Seluruh elemen menu dan hak akses telah dipetakan dengan baik dan dapat dilanjutkan ke tahap desain teknis dan input data awal.

6. Dokumentasi /
Evidence



Desain Fitur Profil pada
bagian Sumber Daya



Konsep isi Beranda pada Aplikasi SIREGAR

Padang, 1 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

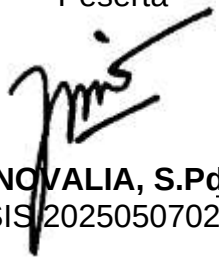
Hari/Tanggal : Sabtu / 2 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 wib

1. Jenis kegiatan : Membuat laporan.
2. Tujuan kegiatan : Membuat laporan kegiatan minggu II.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 2 Agustus 2025 pukul 10.00-10.30 Wita.
4. Hasil pembahasan : Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu II terhitung sejak tanggal 28 Juli s.d. 2 Agustus 2025.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 2 Agustus 2025 berjalan lancar.
6. Dokumentasi /
Evidence :



Padang, 2 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS 20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU III
(Tgl. 4 s.d. 9 Agustus 2025)

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
POLRI TA. 2025



SISTEM INFORMASI PRODUK ANGGARAN DAN PERENCANAAN (SIPADAN)
ITWASDA POLDA SUMBAR

Oleh :

NOVALIA, S.Pd.
20250507022165

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

LAPORAN KEGIATAN MINGGU III TGL. 4 S.D. 9 AGUSTUS 2025

Nama peserta : NOVALIA, S.Pd.

Instansi : ITWASDA POLDA SUMBAR

Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PRODUK ANGGARAN DAN
PERENCANAAN ITWASDA POLDA SUMBAR

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 4 Agustus 2025	Perancangan desain halaman depan Aplikasi SIPADAN, penentuan warna, layout menu utama dan penyesuaian nama aplikasi yang tadinya SIREGAR menjadi SIPADAN.	Draft skema tampilan aplikasi SIPADAN (dashboard dan manur utama) serta nama Aplikasi diganti dengan SIPADAN.	Pukul 09.00-11.00 Wib (120 Menit)
2	Selasa, 5 Agustus 2025	Pengembangan menu navigasi, integrasi fitur pencarian dan pengaturan hak akses.	Navigasi aplikasi berfungsi, pencarian dokumen berhasil, struktur hak akses tersusun	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
3	Rabu, 6 Agustus 2025	Uji coba internal akses pengguna (admin, operator, umum) dan fungsi dasar aplikasi	Pengujian berhasil, semua peran dapat mengakses sesuai fungsinya	Pukul 09.00-11.00 Wib (120 Menit)
4	Kamis, 7 Agustus 2025	Unggah dokumen asli (Renstra, RKA, DIPa), validasi nama file, uji fitur filter & histori akses	Dokumen terunggah dengan format standar, fitur histori akses diuji	Pukul 09.00-10.30 Wib (90 Menit)

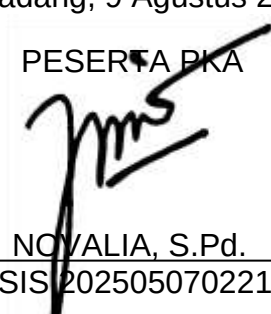
1	2	3	4	5
5	Jumat, 8 Agustus 2025	Penyusunan Buku Panduan SIPADAN, struktur isi, tangkapan layar aplikasi, bahasa teknis disederhanakan	a. Draft isi buku panduan, template halaman panduan, bahan PDF untuk unggah ke aplikasi	Pukul 09.00-10.30 Wib (90 Menit)
6	Sabtu, 9 Agustus 2025	Pembuatan Laporan Mingguan	Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu III terhitung mulai tanggal 4 s.d. 9 Agustus 2025	Pukul 09.00-09.30 Wib (30 Menit)

Padang, 9 Agustus 2025

MENGETAHUI,
MENTOR


SUHIRWAN ANDRA
AKP/NRP 73020167

PESERTA PRA


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS 20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin/ 4 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 wib

1. Jenis kegiatan : Pembahasan dengan mentor mengenai judul RAP *Action Leader* menyesuaikan dengan substansi inovasi dan proses perancangan dan pembuatan desain aplikasi SIPADAN (Sistem Informasi Produk Anggaran dan Perencanaan) Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan : Membuat rancangan visual Aplikasi SIPADAN yang akan digunakan sebagai Platform digital dalam pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.
3. Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh *Action Leader* dan Tim Efektif (*Programmer*) pada hari Senin, 4 Agustus 2025 via *WhatsApp*. Proses meliputi diskusi desain awal, penentu warna dan *layout*, serta integrasi unsur identitas lokal dan kelembagaan dalam tampilan aplikasi.
4. Hasil dan pembahasan :
 - a. Nama aplikasi resmi diganti menjadi SIPADAN (Sistem Informasi Produk Anggaran dan Perencanaan) Itwasda Polda Sumbar, sesuai dengan arahan penguji (Kombespol Rully Agus Pramono, S.I.K.) saat seminar RAP.
 - b. Desain visual aplikasi mengusung kombinasi warna biru langit, merah, kuning dan hitam sebagai simbol semangat dan budaya Minangkau.
 - c. Logo SIPADAN diletakkan di pojok kiri atas halaman, disertai dengan tulisan "SIPADAN -Sistem Informasi Produk Anggaran dan Perencanaan".
 - d. Menu utama dalam aplikasi terdiri dari
 - Dashboard
 - Profil
 - Informasi Produk
 - Buku Panduan
 - Peraturan
 - e. Desain halaman beranda dibuat sederhana, modern dan ramah pengguna
 - f. Tim efektif (*programmer*) mulai membuat *wireframe* digital berdasarkan sketsa manual yang telah disepakati.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 4 Agustus 2025 berjalan lancar.

6. Dokumentasi /
Evidence



Diskusi dengan Mentor dan Tim Efektif terkait nama Aplikasi yang tadinya SIREGAR diganti dengan SIPADAN.



Desain *Branding* logo dan *tagline* nama Aplikasi yang tadinya SIREGAR diganti dengan SIPADAN.



Sketsa desain halaman *dashboard*



Desain Draft wireframe SIPADAN dan menu utama dalam aplikasi



Dokumentasi koordinasi dengan Programmer mengenai desain Aplikasi SIPADAN via WhatsApp

Padang, 4 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/ 5 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Melanjutkan perancangan dan pembuatan Aplikasi SIPADAN, termasuk penyesuaian desain visual, pengembangan menu dan struktur akses pengguna.
2. Tujuan kegiatan : Menyempurnakan desain dan fungsi awal Aplikasi SIPADAN agar sesuai dengan kebutuhan pengguna di lingkungan Polda Sumbar, serta mempersiapkan struktur sistem sebelum pengujian awal.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 5 Agustus 2025 pukul 09.00 s.d 10.00 Wib yaitu menyelaraskan struktur menu dengan kebutuhan satuan kerja, serta membuat simulasi pengguna berdasarkan hak akses (admin, operator, umum). Tim efektif juga mulai menginput data ke dalam kerangka aplikasi.
4. Hasil dan pembahasan :
 - a. Desain layout halaman Dashboard difinalisasi (struktur kiri, Terdapat logo branding SIPADAN dan tagline).
 - b. Menu disesuaikan dengan hierarki perencanaan (renstra, ran Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, dll).
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 5 Agustus 2025 berjalan lancar.

6. Dokumentasi /
Evidence :



Diskusi dengan Tim Efektif dan Stakeholder Internal mengenai desain visual, pengembangan menu dan struktur akses pengguna



Simulasi tampilan akses pengguna Aplikasi SIPADAN.

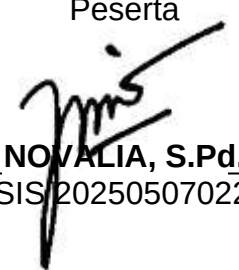


Sketsa desain halaman *dashboard*



Dokumentasi koordinasi dengan Programmer mengenai desain Aplikasi SIPADAN via WhatsApp

Padang, 5 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/ 6 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 wib

1. Jenis kegiatan : Lanjutan pembuatan dan pengembangan Aplikasi SIPADAN, termasuk implementasi tampilan menu dan uji coba akses dokumen perencanaan.
2. Tujuan kegiatan : Mengintegrasikan desain dengan fungsi sistem, serta menguji navigasi aplikasi dalam aplikasi SIPADAN secara internal.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 6 Agustus 2025 pukul 09.00 s.d 11.00 Wib yaitu menyelaraskan tampilan menu yang sudah didesain dengan programmer, termasuk pengujian navigasi antar menu dan upload dokumen.
4. Hasil dan pembahasan :
 - a. Navigasi antar menu berjalan dengan baik (dashboard, profil, produk, buku panduan dan peraturan) .
 - b. Uji upload dokumen PDF berhasil dilakukan oleh user.
 - c. Uji coba pada menu Informasi Produk.
 - d. Rencana penambahan fitur pada Informasi Produk dapat di Print, dan Download.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 6 Agustus 2025 berjalan lancar.

6. Dokumentasi /
Evidence :



Diskusi dengan Tim Efektif dan Stakeholder Internal mengenai pengembangan menu dan upload dokumen



Pengembangan Aplikasi
penambahan Fitur Diskripsi
Aplikasi, dan penambahan MAP

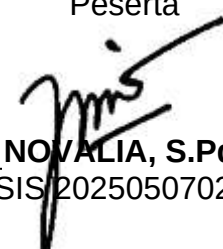


Upload Informasi Produk
Perencanaan Anggaran



Dokumentasi koordinasi dengan Programmer
mengenai desain Aplikasi SIPADAN via WhatsApp

Padang, 6 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis / 7 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 wib

1. Jenis kegiatan : Pengujian lanjutan fitur aplikasi SIPADAN dan finalisasi pengaturan hak akses serta input dokumen perencanaan asli.
2. Tujuan kegiatan : Memastikan seluruh fitur utama aplikasi SIPADAN berfungsi sesuai rancangan, serta melakukan input dokumen aktual sebagai persiapan untuk uji coba pengguna secara lebih luas.
3. Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh tim efektif pada hari Kamis, tanggal 7 Agustus 2025 mulai pukul 09.00 Wib s.d. 10.30 wib di ruangan Subbagrenmin Itwasda. Dihadiri oleh *Action Leader* dan seluruh tim efektif, berdasarkan Surat perintah (Sprin/140/VII/DIK.2.5./2025/ Itwasda). Fokus kegiatan mencakup validasi dokumen, pengelompokan berdasarkan jenis, dan pengaturan hak akses unggah dan unduh dokumen sesuai role pengguna.
4. Hasil pembahasan :
 - a. Proses unggah dokumen asli (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, dll) oleh operator berjalan lancar;
 - b. Setiap dokumen diberi tag koategori dan tahun untuk memudahkan pencarian;
 - c. Disepakati format nama file dokumen Jenis_Satker_Tahun dengan format PDF.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 7 Agustus 2025 berjalan lancar.

6. Dokumentasi /
Evidence

:



Dokumentasi Kegiatan Tim Efektif Proses Unggah dokumen



Proses penamaan file dokumen sesuai kesepakatan



Tampilan unggah dokumen pada aplikasi SIPADAN

Padang, 7 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat / 8 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 wib

1. Jenis kegiatan : Penyusunan buku panduan penggunaan Aplikasi SIPADAN bagi pengguna internal Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan : Menyusun buku panduan penggunaan aplikasi SIPADAN secara sistematis agar dapat digunakan sebagai acuan resmi bagi seluruh personil dalam mengoperasikan aplikasi sesuai peran dan hak akses masing-masing.
3. Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat, tanggal 8 Agustus 2025 mulai pukul 09.00 s.d. 10.30 wib di ruangan Subbagrenmin Itwasda. Tim dibagi tugas penyusunan berdasarkan struktur isi buku panduan, termasuk pengumpulan tangkapan layar (*screenshot*) dari aplikasi yang telah berjalan, serta penyesuaian bahasa agar mudah dipahami semua kalangan pengguna.
4. Hasil pembahasan :
 - a. Telah disusun kerangka isi buku panduan, meliputi;
 - Sampul dan *Tagline*;
 - Kata Pengantar;
 - Daftar isi;
 - Latar Belakang;
 - Tujuan Penggunaan Aplikasi;
 - Fitur Utama Aplikasi;
 - Tata Cara Penggunaan;
 - Hak Akses Pengguna;
 - Keamanan dan *Backup*;
 - Kendala dan Solusi;
 - Penutup
 - b. Tim Efektif telah mengambil tangkapan layer (*Screenshot*) dari halaman-halaman utama aplikasi;
 - c. Bahasa panduan disederhanakan agar bisa digunakan baik oleh admin, operator, maupun pengguna umum;
 - d. Panduan akan tersedia dalam format PDF dan akan diunggah di menu "Buku Panduan" dalam aplikasi SIPADAN (Sistem Informasi Produk Anggaran dan Perencanaan);
 - e. Ditetapkan bahwa panduan juga akan dicetak dalam versi terbatas sebagai arsip itwasda.

5. Kesimpulan : Kerangka dan sebagian besar isi buku panduan SIPADAN telah disusun dengan baik. Finalisasi dan layout akan diselesaikan dalam dua hari ke depan, agar siap dipublikasikan bersamaan dengan peluncuran resmi aplikasi.

6. Dokumentasi /
Evidence



Kegiatan Tim Efektif dalam penyusunan buku panduan



Template desain sampul buku panduan dan draft kerangka isi buku panduan

Padang, 8 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu / 9 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 wib

1. Jenis kegiatan : Membuat laporan.
2. Tujuan kegiatan : Membuat laporan kegiatan minggu III.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 9 Agustus 2025 pukul 10.00-10.30 Wib.
4. Hasil pembahasan : Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu III terhitung sejak tanggal 4 s.d. 9 Agustus 2025.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 9 Agustus 2025 berjalan lancar.
6. Dokumentasi /
Evidence :



Padang, 9 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU IV
(Tgl. 11 s.d. 16 Agustus 2025)

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
POLRI TA. 2025



SISTEM INFORMASI PRODUK ANGGARAN DAN PERENCANAAN (SIPADAN)
ITWASDA POLDA SUMBAR

Oleh :

NOVALIA, S.Pd.
20250507022165

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

LAPORAN KEGIATAN MINGGU IV TGL. 11 S.D. 16 AGUSTUS 2025

Nama peserta : NOVALIA, S.Pd.

Instansi : ITWASDA POLDA SUMBAR

Judul Aksi Perubahan : SISTEM INFORMASI PRODUK ANGGARAN DAN PERENCANAAN ITWASDA POLDA SUMBAR

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 11 Agustus 2025	Pengesahan buku panduan aplikasi SIPADAN (Sistem Informasi Produk Anggaran dan Perencanaan) Itwasda Polda Sumbar.	a. Buku panduan Aplikasi SIPADAN telah disahkan dan dinyatakan siap digunakan. b. Salinan digital (PDF) yang sudah ditandatangani secara elektronik/TTE akan di unggah ke menu buku panduan pada aplikasi SIPADAN. c. Salinan cetak akan disimpan sebagai arsip Itwasda.	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
2	Selasa, 12 Agustus 2025	Pembuatan surat Keputusan pengesahan penggunaan Aplikasi SIPADAN dan pengajuan kepada pimpinan, serta penyerahan buku panduan cetak.	Keputusan Pengesahan Buku Panduan SIPADAN selesai dibuat.	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)

1	2	3	4	5
3	Rabu, 13 Agustus 2025	Sosialisasi Aplikasi SIPADAN pada saat kegiatan apel pagi.	a. Seluruh personel Itwasda yaitu <i>stakeholder</i> internal dan <i>stakeholder eksternal</i> mendapatkan informasi ringkas tentang aplikasi SIPADAN. b. <i>Stakeholder</i> internal dan <i>stakeholder eksternal</i> menyampaikan ketertarikan untuk mempelajari lebih lanjut penggunaan aplikasi SIPADAN.	Pukul 07.00-07.30 Wib (30 Menit)
4	Kamis, 14 Agustus 2025	Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.	Seluruh <i>Stakeholder</i> internal dan <i>stakeholder eksternal</i> (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, dll) berhasil mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN dengan URL http://sipadan.id/ .	Pukul 09.00-10.30 Wib (90 Menit)
5	Jumat, 15 Agustus 2025	Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.	Fitur Beranda, Profil, Buku Panduan, Informasi Produk, Peraturan berjalan dengan baik.	Pukul 09.00-10.30 Wib (90 Menit)
6	Sabtu, 16 Agustus 2025	Pembuatan Laporan Mingguan	Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu IV terhitung mulai tanggal 11 s.d.16 Agustus 2025	Pukul 09.00-10.30 Wib (60 Menit)

Padang, 16 Agustus 2025

MENGETAHUI,
MENTOR

SUHIRWAN ANDRA
AKP NRP 73020167

PESERTA PRA

NOVALIA, S.Pd.
NOSIS 20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin/ 11 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Pengesahan buku panduan aplikasi SIPADAN (Sistem Informasi Produk Anggaran dan Perencanaan) Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan : Memastikan buku panduan Aplikasi SIPADAN telah diverifikasi/ disetujui oleh Mentor isi dan formatnya, sehingga siap digunakan sebagai acuan resmi dalam pengoperasian aplikasi oleh seluruh pengguna sesuai hak akses masing-masing.
3. Pelaksanaan kegiatan : Kegiatan dilaksanakan oleh *Action Leader* dan Tim Efektif pada hari Senin, 11 Agustus 2025. Buku panduan yang telah disusun pada minggu sebelumnya diperiksa oleh pimpinan, meliputi:
 - a. Ketepatan materi dan kesesuaian dengan fitur aplikasi;
 - b. Kelengkapan daftar isi sesuai fitur aplikasi;
 - c. Kejelasan bahasa dan tata letak visual;
 - d. Keberadaan lampiran tangkapan layar/ *screenshoot* sebagai ilustrasi penggunaan.Setelah proses verifikasi, buku panduan diparaf oleh Irwasda sebagai bentuk pengesahan. Yang selanjutnya akan di input ke Aplikasi Astina untuk ditandatangani secara elektronik/ TTE.
4. Hasil dan pembahasan :
 - a. Buku panduan Aplikasi SIPADAN telah disahkan dan dinyatakan siap digunakan.
 - b. Salinan digital (PDF) yang sudah ditandatangani secara elektronik/TTE akan di unggah ke menu buku panduan pada aplikasi SIPADAN.
 - c. Salinan cetak akan disimpan sebagai arsip Itwasda dan digunakan saat kegiatan sosialisasi aplikasi SIPADAN.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 11 Agustus 2025 berjalan lancar. Buku panduan aplikasi SIPADAN telah disahkan secara resmi dan siap dipublikasikan serta digunakan dalam kegiatan sosialisasi.

6. Dokumentasi /
Evidence



Dokumentasi penandatanganan Buku Panduan aplikasi SIPADAN.



Buku panduan aplikasi SIPADAN versi cetak



Buku panduan aplikasi SIPADAN versi PDF

Padang, 11 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/ 12 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Pembuatan surat Keputusan pengesahan penggunaan Aplikasi SIPADAN dan pengajuan kepada pimpinan, serta penyerahan buku panduan cetak.
2. Tujuan kegiatan : Menyiapkan dokumen resmi berupa Keputusan pengesahan penggunaan Aplikasi SIPADAN dan mengajukan kepada Itwasda Polda Sumbar, sekaligus menyerahkan buku panduan versi cetak untuk dilakukan verifikasi dan persetujuan.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 12 Agustus 2025 pukul 09.00 s.d 10.00 Wib yaitu menyusun keputusan pengesahan yang memuat dasar hukum dan ketentuan penggunaan buku panduan aplikasi SIPADAN.
4. Hasil dan pembahasan : Keputusan Pengesahan Buku Panduan SIPADAN selesai dibuat.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 12 Agustus 2025 berjalan lancar.

6. Dokumentasi /
Evidence



Surat Keputusan Pengesahan Penggunaan Aplikasi SIPADAN

Padang, 12 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/ 13 Agustus 2025

Waktu : 07.00 s.d. 07.30 wib

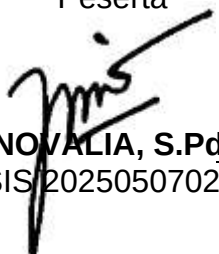
1. Jenis kegiatan : Sosialisasi Aplikasi SIPADAN pada saat kegiatan apel pagi.
2. Tujuan kegiatan : Memberikan informasi awal kepada seluruh personel Itwasda Polda Sumbar (*stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*) mengenai aplikasi SIPADAN, manfaat, fitur utama dan cara mengaksesnya, sehingga dapat mendukung pemanfaat aplikasi secara optimal.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 13 Agustus 2025 pukul 07.00 s.d. 07.30 Wib, yaitu :
 - a. Sosialisasi disampaikan oleh *Action Leader* di hadapan seluruh personel saat apel pagi.
 - b. Materi yang disampaikan meliputi:
 - 1) Deskripsi aplikasi SIPADAN;
 - 2) Manfaat utama bagi personel Itwasda (*stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*);
 - 3) Fitur dan menu utama aplikasi;
 - 4) Hak akses pengguna (Administrator, operator dan pengguna umum);
 - 5) Keberadaan buku panduan yang dapat di unduh dan digunakan.
 - c. Mengajak seluruh personel Itwasda yaitu *stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* untuk aktif memanfaatkan aplikasi sebagai sarana pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran.
4. Hasil dan pembahasan :
 - a. Seluruh personel Itwasda yaitu *stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* mendapatkan informasi ringkas tentang aplikasi SIPADAN.
 - b. *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* mengetahui di fitur buku panduan aplikasi dan cara mengaksesnya.
 - c. *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* menyampaikan ketertarikan untuk mempelajari lebih lanjut penggunaan aplikasi SIPADAN.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 13 Agustus 2025 berjalan lancar.

6. Dokumentasi /
Evidence



Sosialisasi aplikasi SIPADAN kepada seluruh Personel Itwasda
(*Stakeholder Internal dan Stakeholder eksternal*)

Padang, 13 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis / 14 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 wib

1. Jenis kegiatan : Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan :
 - a. Mengoperasikan aplikasi SIPADAN sebagai sarana resmi pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran;
 - b. Menguji penerapan aplikasi dalam situasi kerja nyata oleh pengguna di setiap unit kerja;
 - c. Memastikan *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* memahami penggunaan aplikasi, mengunduh dan pencarian dokumen.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 14 Agustus 2025 pukul 09.00 s.d. 10.30 Wib, yaitu :
 - a. Aplikasi SIPADAN dapat diakses oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*;
 - b. *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* dapat mengunduh produk perencanaan (Renstra, Ran Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, dll);
 - c. Tim efektif memonitor kinerja sistem dan mencatat kendala yang muncul.
4. Hasil pembahasan :
 - a. Seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, dll) berhasil mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN dengan URL <http://sipadan.id/>.
 - b. Fitur Beranda, Profil, Buku Panduan, Informasi Produk, Peraturan berjalan dengan baik.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 14 Agustus 2025. Implementasi aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana. Sistem dapat digunakan oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*.

6. Dokumentasi /
Evidence



Dokumentasi Implementasi aplikasi SIPADAN
Stakeholder internal dan *stakeholder* eksternal



Implementasi unduh produk perencanaan dan
anggaran pada aplikasi SIPADAN

Padang, 14 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat / 15 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 wib

1. Jenis kegiatan : Lanjut Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan :
 - a. Mengoperasikan aplikasi SIPADAN sebagai sarana resmi pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran;
 - d. Menguji penerapan aplikasi dalam situasi kerja nyata oleh pengguna di setiap unit kerja;
 - e. Memastikan *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* memahami penggunaan aplikasi, mengunduh dan pencarian dokumen.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 15 Agustus 2025 pukul 09.00 s.d. 10.30 Wib, yaitu :
 - d. Aplikasi SIPADAN dapat diakses oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*;
 - e. *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* dapat mengunduh produk perencanaan (Renstra, Ran Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, dll);
 - f. Tim efektif memonitor kinerja sistem dan mencatat kendala yang muncul.
4. Hasil pembahasan :
 - a. Seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, dll) berhasil mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN dengan URL <http://sipadan.id/>.
 - c. Fitur Beranda, Profil, Buku Panduan, Informasi Produk, Peraturan berjalan dengan baik.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 15 Agustus 2025. Implementasi aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana. Sistem dapat digunakan oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*.

6. Dokumentasi /
Evidence

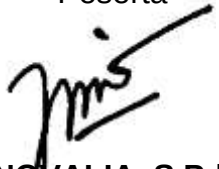


Dokumentasi Implementasi aplikasi SIPADAN
Stakeholder internal dan stakeholder eksternal



Implementasi unduh produk perencanaan dan
anggaran pada aplikasi SIPADAN

Padang, 15 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

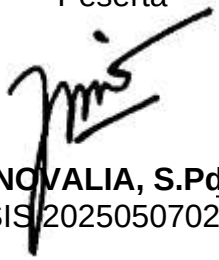
Hari/Tanggal : Sabtu / 16 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 wib

1. Jenis kegiatan : Membuat laporan.
2. Tujuan kegiatan : Membuat laporan kegiatan minggu III.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 16 Agustus 2025 pukul 10.00-10.30 Wib.
4. Hasil pembahasan : Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu III terhitung sejak tanggal 11 s.d. 16 Agustus 2025.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 16 Agustus 2025 berjalan lancar.
6. Dokumentasi /
Evidence :



Padang, 16 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU V
(Tgl. 18 s.d. 23 Agustus 2025)

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
POLRI TA. 2025



DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN)
ITWASDA POLDA SUMBAR

Oleh :

NOVALIA, S.Pd.
20250507022165

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

LAPORAN KEGIATAN MINGGU V TGL. 18 S.D. 23 AGUSTUS 2025

Nama peserta : NOVALIA, S.Pd.

Instansi : ITWASDA POLDA SUMBAR

Judul Aksi Perubahan : DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN
ITWASDA POLDA SUMBAR

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 18 Agustus 2025	Libur	-	-
2	Selasa, 19 Agustus 2025	Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Poldasumbar.	Seluruh <i>Stakeholder</i> internal dan <i>stakeholder eksternal</i> (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, dll) berhasil mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN dengan URL http://sipadan.id/ .	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
3	Rabu, 20 Agustus 2025	Pendampingan penggunaan aplikasi SIPADAN bagi <i>stakeholder</i> internal.	Seluruh <i>Stakeholder</i> internal dapat mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN dengan URL http://sipadan.id/ .	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)

1	2	3	4	5
4	Kamis, 21 Agustus 2025	Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.	Seluruh <i>Stakeholder</i> internal dan <i>stakeholder eksternal</i> (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, dll) berhasil mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN dengan URL http://sipadan.id/ .	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
5	Jumat, 15 Agustus 2025	Lanjut Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar (uji coba akses aplikasi SIPADAN oleh stakeholder eksternal)	Fitur Beranda, Profil, Buku Panduan, Informasi Produk, Peraturan berjalan dengan baik.	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
6	Sabtu, 16 Agustus 2025	Pembuatan Laporan Mingguan	Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu V terhitung mulai tanggal 18 s.d. 23 Agustus 2025	Pukul 10.00-11.00 Wib (60 Menit)

MENGETAHUI,
MENTOR

SUHIRWAN ANDRA
AKP/NRP 73020167

Padang, 23 Agustus 2025

PESERTA PRA

NOVALIA, S.Pd.
NOSIS 20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin/ 18 Agustus 2025

Waktu : -

1. Jenis kegiatan : Libur tanggal merah

2. Tujuan kegiatan : -

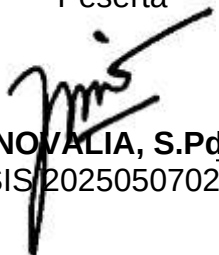
3. Pelaksanaan kegiatan : -

4. Hasil dan pembahasan: -

5. Kesimpulan : -

6. Dokumentasi /
Evidence : -

Padang, 18 Agustus 2025
Peserta



NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/ 19 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan :
 - a. Mengoperasikan aplikasi SIPADAN sebagai sarana resmi pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran;
 - b. Menguji penerapan aplikasi dalam situasi kerja nyata oleh pengguna di setiap unit kerja;
 - c. Memastikan *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* memahami penggunaan aplikasi, mengunduh dan pencarian dokumen.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 19 Agustus 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - a. Aplikasi SIPADAN dapat diakses oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*;
 - b. *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* dapat mengunduh produk perencanaan (Renstra, Ran Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, dll).
4. Hasil pembahasan :
 - a. Seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, dll) berhasil mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN dengan URL <http://sipadan.id/>.
 - b. Fitur Beranda, Profil, Buku Panduan, Informasi Produk, Peraturan berjalan dengan baik.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 19 Agustus 2025. Implementasi aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana. Sistem dapat digunakan oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*.

6. Dokumentasi /
Evidence

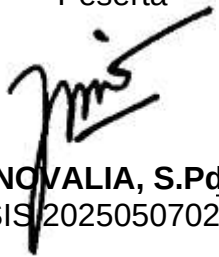


Dokumentasi Implementasi aplikasi SIPADAN
Stakeholder internal dan *stakeholder eksternal*



Implementasi unduh produk perencanaan dan anggaran pada aplikasi SIPADAN

Padang, 19 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS 20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/ 20 Agustus 2025

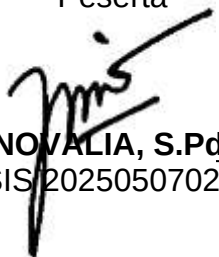
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Pendampingan penggunaan aplikasi SIPADAN bagi *stakeholder* internal.
2. Tujuan kegiatan :
 - a. Memastikan tim efektif dan *stakeholder* internal memahami prosedur dalam penggunaan aplikasi;
 - b. Memberikan pendampingan teknis langsung.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 20 Agustus 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - a. Aplikasi SIPADAN dapat diakses oleh tim efektif dan *Stakeholder* internal;
 - b. Tim efektif dan *stakeholder* internal melakukan uji coba;
 - c. Tim efektif memantau validasi format dan struktur file dalam melakukan uji coba unggah dokumen perencanaan;
 - d. Tim efektif mendampingi secara teknis.
4. Hasil pembahasan :
 - a. *Stakeholder* internal dapat mengunduh produk perencanaan (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, IKU dll) pada fitur informasi produk aplikasi SIPADAN;
 - b. Terdapat kendala ukuran file besar, solusi ditetapkan standar maksimal ukuran file 5 MB/file.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 20 Agustus 2025. Implementasi aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana.
6. Dokumentasi / *Evidence* :



Foto kegiatan proses uji coba pendampingan unggah dokumen dan screenshot hasil unggah dokumen.

Padang, 20 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis / 21 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan :
 - a. Mengoperasikan aplikasi SIPADAN sebagai sarana resmi pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran;
 - b. Menguji penerapan aplikasi dalam situasi kerja nyata oleh pengguna di setiap unit kerja;
 - c. Memastikan *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* memahami penggunaan aplikasi, mengunduh dan pencarian dokumen.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 14 Agustus 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - a. Aplikasi SIPADAN dapat diakses oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*;
 - b. *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* dapat mengunduh produk perencanaan (Renstra, Ran Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, dll);
4. Hasil pembahasan :
 - a. Seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, dll) berhasil mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN dengan URL <http://sipadan.id/>.
 - b. Fitur Beranda, Profil, Buku Panduan, Informasi Produk, Peraturan berjalan dengan baik.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 21 Agustus 2025. Implementasi aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana. Sistem dapat digunakan oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*.
6. Dokumentasi /
Evidence :



Dokumentasi Implementasi aplikasi SIPADAN
Stakeholder internal dan stakeholder eksternal

Padang, 21 Agustus 2025
Peserta

NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat / 22 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Lanjut Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar (uji coba akses aplikasi SIPADAN oleh stakeholder eksternal)
2. Tujuan kegiatan :
 - a. Mengoperasikan aplikasi SIPADAN sebagai sarana resmi pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran;
 - b. Menguji penerapan aplikasi dalam situasi kerja nyata oleh pengguna di setiap unit kerja;
 - c. Memastikan *stakeholder eksternal* memahami penggunaan aplikasi, mengunduh dan pencarian dokumen;
 - d. Memastikan *stakeholder eksternal* dapat mengakses dan mengunduh dokumen perencanaan;
 - e. Menguji stabilitas server saat akses eksternal.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 22 Agustus 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - a. *Stakeholder eksternal* diberikan akun dan panduan singkat cara penggunaan aplikasi SIPADAN;
 - b. Dilakukan simulasi login, pencarian dokumen dan unduhan file;
 - c. Aplikasi SIPADAN dapat diakses oleh *stakeholder eksternal*;
 - d. *Stakeholder eksternal* dapat mengunduh produk perencanaan (Renstra, Ran Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, dll);
 - e. Tim efektif memonitor kinerja sistem dan mencatat kendala yang muncul.
4. Hasil pembahasan :
 - a. *Stakeholder eksternal* berhasil login;
 - b. Fitur Beranda, Profil, Buku Panduan, Informasi Produk, Peraturan berjalan dengan baik.
 - c. Seluruh *Stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal* (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, dll) berhasil mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN dengan URL <http://sipadan.id/>.

5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 22 Agustus 2025. Implementasi uji coba aplikasi SIPADAN sukses, sistem stabil dan akses dokumen berjalan sesuai fungsi.

6. Dokumentasi /
Evidence



Foto Implementasi uji coba aplikasi SIPADAN
stakeholder eksternal

Padang, 22 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu / 23 Agustus 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 wib

1. Jenis kegiatan : Membuat laporan.
2. Tujuan kegiatan : Membuat laporan kegiatan minggu V.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 23 Agustus 2025 pukul 10.00- 11.00 Wib.
4. Hasil pembahasan : Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu V terhitung sejak tanggal 18 s.d. 23 Agustus 2025.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 23 Agustus 2025 berjalan lancar.
6. Dokumentasi /
Evidence :



Padang, 23 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU VI
(Tgl. 25 s.d. 30 Agustus 2025)

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
POLRI TA. 2025



DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN)
ITWASDA POLDA SUMBAR

Oleh :

NOVALIA, S.Pd.
20250507022165

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VI TGL. 25 S.D. 28 AGUSTUS 2025

Nama peserta : NOVALIA, S.Pd.

Instansi : ITWASDA POLDA SUMBAR

Judul Aksi Perubahan : DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN
ITWASDA POLDA SUMBAR

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 25 Agustus 2025	Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.	Seluruh <i>Stakeholder</i> internal dan <i>stakeholder</i> berhasil mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN dengan URL http://sipadan.id/ .	Pukul 09.00-10.30 Wib (90 Menit)
2	Selasa, 26 Agustus 2025	Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.	<i>Stakeholder</i> internal dan <i>stakeholder</i> eksternal (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, dll) berhasil mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN..	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
3	Rabu, 27 Agustus 2025	Pendampingan penggunaan aplikasi SIPADAN bagi <i>stakeholder</i> internal.	Seluruh <i>Stakeholder</i> internal dapat mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN dengan URL http://sipadan.id/ .	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)

1	2	3	4	5
4	Kamis, 28 Agustus 2025	Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.	Seluruh <i>Stakeholder</i> internal dan <i>stakeholder eksternal</i> (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, dll) berhasil mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN dengan URL http://sipadan.id/ .	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
5	Jumat, 29 Agustus 2025	Lanjut Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar (uji coba akses aplikasi SIPADAN oleh stakeholder eksternal)	Fitur Beranda, Profil, Buku Panduan, Informasi Produk, Peraturan berjalan dengan baik.	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
6	Sabtu, 30 Agustus 2025	Pembuatan Laporan Mingguan	Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu V terhitung mulai tanggal 25 s.d. 30 Agustus 2025	Pukul 10.00-11.00 Wib (60 Menit)

MENGETAHUI,
MENTOR

SUHIRWAN ANDRA
AKP/NRP 73020167

Padang, 30 Agustus 2025

PESERTA PRA

NOVALIA, S.Pd.
NOSIS 20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin / 25 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 wib

1. Jenis kegiatan : Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan :
 - a. Mengoperasikan aplikasi SIPADAN sebagai sarana resmi pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran;
 - b. Menguji penerapan aplikasi dalam situasi kerja nyata oleh pengguna di setiap unit kerja;
 - c. Memastikan *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* memahami penggunaan aplikasi, mengunduh dan pencarian dokumen.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Senin tanggal 25 Agustus 2025 pukul 09.00 s.d. 10.30 Wib, yaitu :
 - a. Aplikasi SIPADAN dapat diakses oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*;
 - b. *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* dapat mengunduh produk perencanaan (Renstra, Ran Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, dll);
 - c. Tim efektif memonitor kinerja sistem dan mencatat kendala yang muncul.
4. Hasil pembahasan :
 - a. Seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, dll) berhasil mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN dengan URL <http://sipadan.id/>.
 - b. Fitur Beranda, Profil, Buku Panduan, Informasi Produk, Peraturan berjalan dengan baik.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 25 Agustus 2025. Implementasi aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana. Sistem dapat digunakan oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*.

6. Dokumentasi /
Evidence

:



Dokumentasi Implementasi aplikasi SIPADAN
Stakeholder internal dan *stakeholder* eksternal

Padang, 25 Agustus 2025
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Novalia'.

NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/ 26 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan :
 - a. Mengoperasikan aplikasi SIPADAN sebagai sarana resmi pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran;
 - d. Menguji penerapan aplikasi dalam situasi kerja nyata oleh pengguna di setiap unit kerja;
 - e. Memastikan *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* memahami penggunaan aplikasi, mengunduh dan pencarian dokumen.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 26 Agustus 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - d. Aplikasi SIPADAN dapat diakses oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*;
 - e. *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* dapat mengunduh produk perencanaan (Renstra, Ran Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, dll).
4. Hasil pembahasan :
 - a. Seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, dll) berhasil mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN dengan URL <http://sipadan.id/>.
 - c. Fitur Beranda, Profil, Buku Panduan, Informasi Produk, Peraturan berjalan dengan baik.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 26 Agustus 2025. Implementasi aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana. Sistem dapat digunakan oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*.

6. Dokumentasi /
Evidence

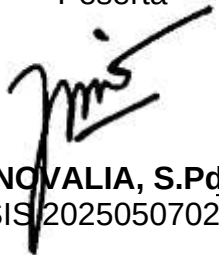


Dokumentasi Implementasi aplikasi SIPADAN
Stakeholder internal dan *stakeholder* eksternal



Implementasi unduh produk perencanaan dan
anggaran pada aplikasi SIPADAN

Padang, 26 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu/ 27 Agustus 2025

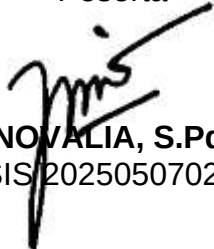
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Pendampingan penggunaan aplikasi SIPADAN bagi *stakeholder* internal.
2. Tujuan kegiatan :
 - a. Memastikan tim efektif dan *stakeholder* internal memahami prosedur dalam penggunaan aplikasi;
 - b. Memberikan pendampingan teknis langsung.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 27 Agustus 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - a. Aplikasi SIPADAN dapat diakses oleh tim efektif dan *Stakeholder* internal;
 - b. Tim efektif dan *stakeholder* internal melakukan uji coba;
 - c. Tim efektif memantau validasi format dan struktur file dalam melakukan uji coba unggah dokumen perencanaan;
 - d. Tim efektif mendampingi secara teknis.
4. Hasil pembahasan :
 - a. *Stakeholder* internal dapat mengunduh produk perencanaan (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, IKU dll) pada fitur informasi produk aplikasi SIPADAN;
 - b. Terdapat kendala ukuran file besar, solusi ditetapkan standar maksimal ukuran file 5 MB/file.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 27 Agustus 2025. Implementasi aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana.
6. Dokumentasi / *Evidence* :



Foto kegiatan proses uji coba pendampingan unggah dokumen dan screenshot hasil unggah dokumen.

Padang, 27 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis / 28 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan :
 - a. Mengoperasikan aplikasi SIPADAN sebagai sarana resmi pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran;
 - b. Menguji penerapan aplikasi dalam situasi kerja nyata oleh pengguna di setiap unit kerja;
 - c. Memastikan *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* memahami penggunaan aplikasi, mengunduh dan pencarian dokumen.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 28 Agustus 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - a. Aplikasi SIPADAN dapat diakses oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*;
 - b. *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* dapat mengunduh produk perencanaan (Renstra, Ran Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, dll);
4. Hasil pembahasan :
 - a. Seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, dll) berhasil mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN dengan URL <http://sipadan.id/>.
 - b. Fitur Beranda, Profil, Buku Panduan, Informasi Produk, Peraturan berjalan dengan baik.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 28 Agustus 2025. Implementasi aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana. Sistem dapat digunakan oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*.
6. Dokumentasi /
Evidence :



Dokumentasi Implementasi aplikasi SIPADAN
Stakeholder internal dan stakeholder eksternal

Padang, 28 Agustus 2025
Peserta

NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat / 29 Agustus 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Lanjut Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar (uji coba akses aplikasi SIPADAN oleh stakeholder eksternal)
2. Tujuan kegiatan :
 - a. Mengoperasikan aplikasi SIPADAN sebagai sarana resmi pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran;
 - b. Menguji penerapan aplikasi dalam situasi kerja nyata oleh pengguna di setiap unit kerja;
 - c. Memastikan *stakeholder eksternal* memahami penggunaan aplikasi, mengunduh dan pencarian dokumen;
 - d. Memastikan *stakeholder eksternal* dapat mengakses dan mengunduh dokumen perencanaan;
 - e. Menguji stabilitas server saat akses eksternal.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 29 Agustus 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - a. *Stakeholder eksternal* diberikan akun dan panduan singkat cara penggunaan aplikasi SIPADAN;
 - b. Dilakukan simulasi login, pencarian dokumen dan unduhan file;
 - c. Aplikasi SIPADAN dapat diakses oleh *stakeholder eksternal*;
 - d. *Stakeholder eksternal* dapat mengunduh produk perencanaan (Renstra, Ran Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, dll);
 - e. Tim efektif memonitor kinerja sistem dan mencatat kendala yang muncul.
4. Hasil pembahasan :
 - a. *Stakeholder eksternal* berhasil login;
 - b. Fitur Beranda, Profil, Buku Panduan, Informasi Produk, Peraturan berjalan dengan baik.
 - c. Seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, dll) berhasil

mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN dengan URL <http://sipadan.id/>.

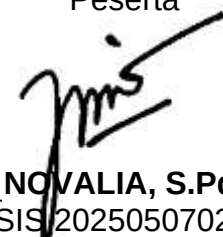
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 29 Agustus 2025. Implementasi uji coba aplikasi SIPADAN sukses, sistem stabil dan akses dokumen berjalan sesuai fungsi.

6. Dokumentasi /
Evidence



Foto Implementasi uji coba aplikasi SIPADAN
stakeholder eksternal

Padang, 29 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

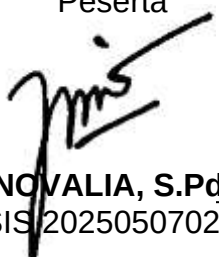
Hari/Tanggal : Sabtu / 30 Agustus 2025

Waktu : 10.00 s.d. 10.30 wib

1. Jenis kegiatan : Membuat laporan.
2. Tujuan kegiatan : Membuat laporan kegiatan minggu V.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 30 Agustus 2025 pukul 10.00-10.30 Wib.
4. Hasil pembahasan : Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu V terhitung sejak tanggal 25 s.d. 30 Agustus 2025.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 30 Agustus 2025 berjalan lancar.
6. Dokumentasi /
Evidence :



Padang, 30 Agustus 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU VII
(Tgl. 1 s.d. 6 September 2025)

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
POLRI TA. 2025



DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN)
ITWASDA POLDA SUMBAR

Oleh :

NOVALIA, S.Pd.
20250507022165

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VII TGL. 1 S.D. 6 SEPTEMBER 2025

Nama peserta : NOVALIA, S.Pd.

Instansi : ITWASDA POLDA SUMBAR

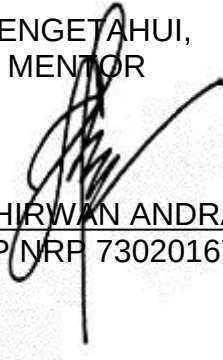
Judul Aksi Perubahan : DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN
ITWASDA POLDA SUMBAR

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 1 September 2025	Monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.	a. Aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana, dapat digunakan oleh seluruh stakeholder; b. <i>Stabilitas</i> sistem terjaga, termasuk saat dilakukan uji coba akses oleh stakeholder; c. Seluruh fitur utama berfungsi dengan baik (akses, unduh dokmen, pencarian, profil, buku panduan, informasi produk dan peraturan); d. Tidak ditemukan kendala teknis signifikasi selamam monitoring.	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
2	Selasa, 2 September 2025	Monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.	Monitoring aplikasi SIPADAN dalam rangka memastikan keberlanjutan pemanfaatan aplikasi serta perbaikan berkelanjutan.	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)

1	2	3	4	5
3	Rabu, 3 September 2025	Monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.	Monitoring implementasi SIPADAN berjalan lancar, stabil dan efektif. Seluruh stakeholder internak maupun eksternal dapat memanfaatkan aplikasi sebagai sarana resmi pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran.	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
4	Kamis, 4 September 2025	Monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.	1. Aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana, dapat digunakan oleh seluruh stakeholder; 2. <i>Stabilitas</i> sistem terjaga, termasuk saat dilakukan uji coba akses oleh stakeholder; 3. Seluruh fitur utama berfungsi dengan baik (akses, unduh dokmen, pencarian, profil, buku panduan, informasi produk dan peraturan); 4. Tidak ditemukan kendala teknnis signifikasi selamam monitoring.	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
5	Jumat, 5 September 2025	Lanjut monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.	a. Memastikan <i>stakeholder eksternal</i> memahami penggunaan aplikasi, mengunduh dan pencarian dokumen; b. Memastikan <i>stakeholder eksternal</i> dapat mengakses dan mengunduh dokumen perencanaan;	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)

			c. Menguji stabilitas server saat akses eksternal.	
6	Sabtu, 6 September 2025	Pembuatan Laporan Mingguan	Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu VII terhitung mulai tanggal 1 s.d. 6 September 2025	Pukul 10.00-11.00 Wib (60 Menit)

MENGETAHUI,
MENTOR



SUHIRWAN ANDRA
AKP/NRP 73020167

Padang, 6 September 2025

PESERTA PRA



NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin / 1 September 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

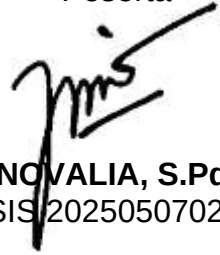
1. Jenis kegiatan : Monitoring implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan :
 - a. Memantau Kelancaran aplikasi SIPADAN;
 - b. Mengukur tingkat kelemahan stakeholder terhadap penggunaan aplikasi;
 - c. Mengidentifikasi kendala teknis dan non-teknis selama implementasi;
 - d. Menjamin stabilitas sistem dalam akses internal.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Senin tanggal 1 September 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - e. Aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana, dapat digunakan oleh seluruh stakeholder;
 - f. *Stabilitas* sistem terjaga, termasuk saat dilakukan uji coba akses oleh stakeholder;
 - g. Seluruh fitur utama berfungsi dengan baik (akses, unduh dokmen, pencarian, profil, buku panduan, informasi produk dan peraturan);
 - h. Tidak ditemukan kendala teknnis signifikansi selamam monitoring.
4. Hasil pembahasan : monitoring implementasi SIPADAN berjalan lancar, stabil dan efektif. Seluruh stakeholder internak maupun eksternal dapat memanfaatkan aplikasi sebagai sarana resmi pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 1 September 2025. Monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana. Sistem dapat digunakan oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*.

6. Dokumentasi /
Evidence



Monitoing Implementasi aplikasi SIPADAN

Padang, 1 September 2025
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Novalia', written over a horizontal line.

NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/ 2 September 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

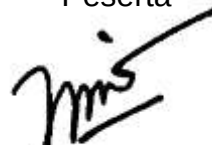
1. Jenis kegiatan : Monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan : Monitoring aplikasi SIPADAN dalam rangka memastikan keberlanjutan pemanfaatan aplikasi serta perbaikan berkelanjutan.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 2 September 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - a. Memastikan aplikasi SIPADAN berjalan stabil dan sesuai fungsinya;
 - b. Mengukur pemanfaan aplikasi oleh stakeholder;
 - c. Mencatat kendala teknis mau pun non-teknis yang muncul;
 - d. Memberikan rekomendasi perbaikan /pengembangan aplikasi.
4. Hasil pembahasan : monitoring implementasi SIPADAN berjalan lancar, stabil dan efektif. Seluruh stakeholder internak maupun eksternal dapat memanfaatkan aplikasi sebagai sarana resmi pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 2 September 2025. Monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana. Sistem dapat digunakan oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*.

6. Dokumentasi /
Evidence



Monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN

Padang, 2 September 2025
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Novalia', written over a horizontal line.

NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu / 3 September 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Monitoring implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan :
 - a. Memantau Kelancaran aplikasi SIPADAN;
 - b. Mengukur tingkat kelemahan stakeholder terhadap penggunaan aplikasi;
 - c. Mengidentifikasi kendala teknis dan non-teknis selama implementasi;
 - d. Menjamin stabilitas sistem dalam akses internal.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 3 September 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - a. Aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana, dapat digunakan oleh seluruh stakeholder;
 - b. *Stabilitas* sistem terjaga, termasuk saat dilakukan uji coba akses oleh stakeholder;
 - c. Seluruh fitur utama berfungsi dengan baik (akses, unduh dokmen, pencarian, profil, buku panduan, informasi produk dan peraturan);
 - d. Tidak ditemukan kendala teknnis signifikasi selamam monitoring.
4. Hasil pembahasan : monitoring implementasi SIPADAN berjalan lancar, stabil dan efektif. Seluruh stakeholder internak maupun eksternal dapat memanfaatkan aplikasi sebagai sarana resmi pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 3 September 2025. Implementasi aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana. Sistem dapat digunakan oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*.

6. Dokumentasi /
Evidence



Monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN

Padang, 3 September 2025
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Novalia', written over a horizontal line.

NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis / 4 September 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

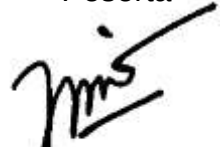
1. Jenis kegiatan : Monitoring implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan :
 - a. Memantau Kelancaran aplikasi SIPADAN;
 - b. Mengukur tingkat kelemahan stakholder terhadap penggunaan aplikasi;
 - c. Mengidentifikas kendala teknis dan non-teknis selama implementasi;
 - d. Menjamin stabilitas sistem dalam akses internal.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 4 September 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - a. Aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana, dapat digunakan oleh seluruh stakeholder;
 - b. *Stabilitas* sistem terjaga, termasuk saat dilakukan uji coba akses oleh stakeholder;
 - c. Seluruh fitur utama berfungsi dengan baik (akses, unduh dokmen, pencarian, profil, buku panduan, informasi produk dan peraturan);
 - d. Tidak ditemukan kendala teknnis signifikasi selamam monitoring.
4. Hasil pembahasan : monitoring implementasi SIPADAN berjalan lancar, stabil dan efektif. Seluruh stakeholder internak maupun eksternal dapat memanfaatkan aplikasi sebagai sarana resmi pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 4 Se[ptember 2025. Implementasi aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana. Sistem dapat digunakan oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal.

6. Dokumentasi /
Evidence



Monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN

Padang, 4 September 2025
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Novalia', written over a horizontal line.

NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat / 5 September 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Lanjut monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan :
 - a. Mengoperasikan aplikasi SIPADAN sebagai sarana resmi pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran;
 - b. Menguji penerapan aplikasi dalam situasi kerja nyata oleh pengguna di setiap unit kerja;
 - c. Memastikan *stakeholder eksternal* memahami penggunaan aplikasi, mengunduh dan pencarian dokumen;
 - d. Memastikan *stakeholder eksternal* dapat mengakses dan mengunduh dokumen perencanaan;
 - e. Menguji stabilitas server saat akses eksternal.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 5 September 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - a. *Stakeholder eksternal* diberikan akun dan panduan singkat cara penggunaan aplikasi SIPADAN;
 - b. Dilakukan simulasi login, pencarian dokumen dan unduhan file;
 - c. Aplikasi SIPADAN dapat diakses oleh *stakeholder eksternal*;
 - d. *Stakeholder eksternal* dapat mengunduh produk perencanaan (Renstra, Ran Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, dll);
 - e. Tim efektif memonitor kinerja sistem dan mencatat kendala yang muncul.
4. Hasil pembahasan :
 - a. *Stakeholder eksternal* berhasil login;
 - b. Fitur Beranda, Profil, Buku Panduan, Informasi Produk, Peraturan berjalan dengan baik.
 - c. Seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal* (Renstra, Ran Renja, Renja, RAK-K/L, DIPA, dll) berhasil mengunduh produk perencanaan pada fitur informasi produk pada aplikasi SIPADAN dengan URL <http://sipadan.id/>.

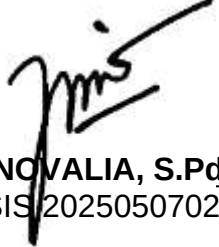
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 5 September 2025. Implementasi uji coba aplikasi SIPADAN sukses, sistem stabil dan akses dokumen berjalan sesuai fungsi.

6. Dokumentasi /
Evidence



Monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN

Padang, 5 September 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu / 6 September 2025

Waktu : 10.00 s.d. 10.30 wib

1. Jenis kegiatan : Membuat laporan.
2. Tujuan kegiatan : Membuat laporan kegiatan minggu VII.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 6 September 2025 pukul 10.00-10.30 Wib.
4. Hasil pembahasan : Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu VII terhitung sejak tanggal 1 s.d 6 September 2025.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 6 September 2025 berjalan lancar.
6. Dokumentasi /
Evidence :



Padang, 6 September 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS 20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU VIII
(Tgl. 8 s.d. 13 September 2025)

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
POLRI TA. 2025



DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN)
ITWASDA POLDA SUMBAR

Oleh :

NOVALIA, S.Pd.
20250507022165

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VIII TGL. 8 S.D. 13 SEPTEMBER 2025

Nama peserta : NOVALIA, S.Pd.

Instansi : ITWASDA POLDA SUMBAR

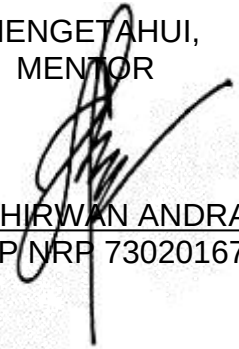
Judul Aksi Perubahan : DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN
ITWASDA POLDA SUMBAR

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 8 September 2025	Monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.	a. Aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana, dapat digunakan oleh seluruh stakeholder; b. <i>Stabilitas</i> sistem terjaga, termasuk saat dilakukan uji coba akses oleh stakeholder; c. Seluruh fitur utama berfungsi dengan baik (akses, unduh dokmen, pencarian, profil, buku panduan, informasi produk dan peraturan); d. Tidak ditemukan kendala teknis signifikasi selamam monitoring.	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
2	Selasa, 9 September 2025	Monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar serta melakukan koordinasi untuk memperoleh dukungan dari <i>stakeholder internal dan eksternal</i> .	Monitoring implementasi aplikasi <i>SIPADAN</i> telah dilaksanakan di lingkungan Itwasda Polda Sumbar. Stakeholder internal menunjukkan dukungan positif dengan komitmen untuk terus	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)

			memanfaatkan aplikasi. Stakeholder eksternal memberikan apresiasi dan masukan konstruktif guna pengembangan fitur dan peningkatan kualitas aplikasi. Teridentifikasi beberapa aspek teknis dan non-teknis yang perlu perbaikan untuk memastikan keberlanjutan pemanfaatan aplikasi.	
3	Rabu, 10 September 2025	Monitoring dan coaching PKA Polri Gel. 1 Tahun 2025.	Pengecekan bukti dukung/ dokumentasi aksi perubahan selama pelaksanaan off campus; Tidak ditemukan kendala teknis signifikasi selama monitoring.	Pukul 08.00-11.00 Wib (180 Menit)
4	Kamis, 11 September 2025	Monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN serta konsep pembuatan video proses aksi perubahan.	Tersedianya video aksi perubahan	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
5	Jumat, 12 September 2025	Lanjut monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN dan upload video aksi perubahan.	Teruploadnya video aksi perubahan di kanal media social.	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
6	Sabtu, 13 September 2025	Pembuatan Laporan Mingguan	Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu VIII terhitung mulai tanggal 8 s.d. 13 September 2025	Pukul 10.00-11.00 Wib (60 Menit)

Padang, 13 September 2025

MENGETAHUI,
MENTOR



SUHIRWAN ANDRA
AKP NRP 73020167

PESERTA PKA



NOVALIA, S.Pd.
NOSIS 20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin / 8 September 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

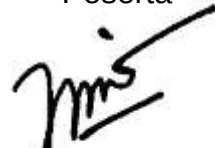
1. Jenis kegiatan : Monitoring implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan :
 - a. Memantau Kelancaran aplikasi SIPADAN;
 - b. Mengukur tingkat kelemahan stakeholder terhadap penggunaan aplikasi;
 - c. Mengidentifikasi kendala teknis dan non-teknis selama implementasi;
 - d. Menjamin stabilitas sistem dalam akses internal.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Senin tanggal 8 September 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - a. Aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana, dapat digunakan oleh seluruh stakeholder;
 - b. *Stabilitas* sistem terjaga, termasuk saat dilakukan uji coba akses oleh stakeholder;
 - c. Seluruh fitur utama berfungsi dengan baik (akses, unduh dokmen, pencarian, profil, buku panduan, informasi produk dan peraturan);
 - d. Tidak ditemukan kendala teknis signifikan selamam monitoring.
4. Hasil pembahasan : monitoring implementasi SIPADAN berjalan lancar, stabil dan efektif. Seluruh stakeholder internak maupun eksternal dapat memanfaatkan aplikasi sebagai sarana resmi pengelolaan dokumen perencanaan dan anggaran.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 8 September 2025. Monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN berjalan sesuai rencana. Sistem dapat digunakan oleh seluruh *Stakeholder* internal dan *stakeholder eksternal*.

6. Dokumentasi /
Evidence



Monitoing Implementasi aplikasi SIPADAN

Padang, 8 September 2025
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Novalia', written over a horizontal line.

NOVALIA, S.Pd.
NOSIS 20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/ 9 September 2025

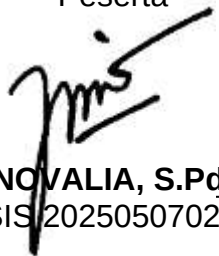
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar serta melakukan koordinasi untuk memperoleh dukungan dari *stakeholder internal dan eksternal*.
2. Tujuan kegiatan : Monitoring aplikasi SIPADAN dalam rangka memastikan keberlanjutan pemanfaatan aplikasi, mengidentifikasi peluang perbaikan berkelanjutan serta memperkuat komitmen dan dukungan penggunaan penggunaan inovasi berkelanjutan dari stakeholder internal dan eksternal.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 9 September 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - a. Memastikan aplikasi SIPADAN berjalan stabil dan sesuai fungsinya;
 - b. Memastikan berkelanjutan pemanfaatan berkelanjutan;
 - c. Mengidentifikasi peluang perbaikan ;
 - d. Memperkuat komitmen dan dukungan penggunaan inovasi secara berkelanjutan dari stakeholder internal dan eksternal.
4. Hasil pembahasan : Monitoring implementasi aplikasi *SIPADAN* telah dilaksanakan di lingkungan Itwasda Polda Sumbar. Stakeholder internal menunjukkan dukungan positif dengan komitmen untuk terus memanfaatkan aplikasi. Stakeholder eksternal memberikan apresiasi dan masukan konstruktif guna pengembangan fitur dan peningkatan kualitas aplikasi. Teridentifikasi beberapa aspek teknis dan non-teknis yang perlu perbaikan untuk memastikan keberlanjutan pemanfaatan aplikasi.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 9 September 2025. Kegiatan monitoring implementasi aplikasi *SIPADAN* berjalan dengan baik dan mendapat dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal. Aplikasi dinilai bermanfaat dalam digitalisasi produk perencanaan dan anggaran, namun tetap memerlukan pengembangan serta perbaikan berkelanjutan agar pemanfaatannya lebih optimal dan berkelanjutan.

6. Dokumentasi /
Evidence



Padang, 9 September 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS 20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu / 10 September 2025

Waktu : 08.00 s.d. 11.00 wib

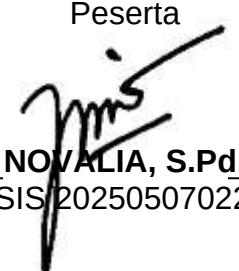
1. Jenis kegiatan : Monitoring dan coaching PKA Polri Gel. 1 Tahun 2025.
2. Tujuan kegiatan : pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengecek sejauh mana progres aksi perubahan yang telah dilaksanakan.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 10 September 2025 pukul 08.00 s.d. 11.00 Wib, yaitu :
 - a. Pengecekan bukti dukung/ dokumentasi aksi perubahan selama pelaksanaan off campus;
 - b. Tidak ditemukan kendala teknis signifikasi selama monitoring.
4. Hasil pembahasan : monitoring implementasi SIPADAN berjalan lancar, stabil dan efektif.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 10 September 2025.

6. Dokumentasi /
Evidence



Dokumentasi monitoring dan caching

Padang, 10 September 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis / 11 September 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Monitoring implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar serta konsep pembuatan video proses aksi perubahan.
2. Tujuan kegiatan : adanya video aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 11 September 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - a. Konsep pembuatan video;
 - b. *Mengumpulkan bukti dukung, video seleuh kegiatan serta foto2 yang akan digunakan untuk pembuatan video.*
4. Hasil pembahasan : pelaksanaan pembuatan video dengan tim efektif berjalan lancar, stabil dan efektif.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 11 September 2025. Video aksi perubahan proses edit.

6. Dokumentasi /
Evidence



Padang, 11 September 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS 20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat / 12 September 2025

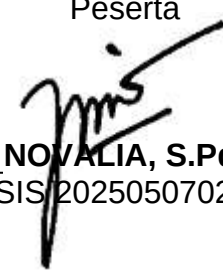
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Lanjut monitoring Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar serta upload video ke kanal media sosial.
2. Tujuan kegiatan : Menguji penerapan aplikasi dalam situasi kerja nyata oleh pengguna di setiap unit kerja serta mengupload video aksi perubahan
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 12 September 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu terlaksananya kegiatan upload video aksi perubahan ke kanal media sosial seperti youtube, facebook, instagram, tiktok, dan whatsapp;
4. Hasil pembahasan : terlaksananya kegiatan upload video aksi perubahan ke kanal media sosial seperti youtube, facebook, instagram, tiktok, dan whatsapp;
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 12 September 2025.

6. Dokumentasi /
Evidence



Padang, 12 September
2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu / 13 September 2025

Waktu : 10.00 s.d. 10.30 wib

1. Jenis kegiatan : Membuat laporan.
2. Tujuan kegiatan : Membuat laporan kegiatan minggu VIII.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 13 September 2025 pukul 10.00-10.30 Wib.
4. Hasil pembahasan : Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu VIII terhitung sejak tanggal 8 s.d 13 September 2025.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 13 September 2025 berjalan lancar.
6. Dokumentasi /
Evidence :



Padang, 13 September 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS 20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU IX
(Tgl. 15 s.d. 20 September 2025)

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
POLRI TA. 2025



DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN)
ITWASDA POLDA SUMBAR

Oleh :

NOVALIA, S.Pd.
20250507022165

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

LAPORAN KEGIATAN MINGGU IX TGL. 15 S.D. 20 SEPTEMBER 2025

Nama peserta : NOVALIA, S.Pd.

Instansi : ITWASDA POLDA SUMBAR

Judul Aksi Perubahan : DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN
ITWASDA POLDA SUMBAR

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5
1	Senin, 15 September 2025	Evaluasi Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.	a. Menyediakan instrumen penilaian terhadap pemanfaatan Aplikasi SIPADAN; b. Mengukur tingkat kepuasan stakeholder dalam menggunakan aplikasi; c. Mengidentifikasi kendala teknis maupun non teknis dari perpektif pengguna; d. Menghimpun saran dan masukan sebagai dasar perbaikan aplikasi.	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
2	Selasa, 16 September 2025	Evaluasi Implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.	a. Ketercapaian tujuan, aplikasi dapat digunakan oleh seluruh stakeholder internal dan sebagian eksternal sudah mulai memanfaatkan aplikasi; b. Seluruh fitur berjalan baik, namun masih perlu penyempurnaan pada kecepatan akses untuk file berukuran besar.	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)

3	Rabu, 17 September 2025	penyebaran kuesioner evaluasi implementasi aplikasi SIPADAN melalui whatsapp.	a. Distribusi tautan kuesioner melalui WhatsApp group; b. Penyampaian arahan kepada stakeholder agar mengisi kuesioner sesuai pengalaman menggunakan aplikasi SIPADAN; c. Waktu pengisian kuesioner tanggal 17 September 2025.	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
4	Kamis, 18 September 2025	rekapitulasi hasil kuesioner evaluasi implementasi aplikasi SIPADAN.	Tersedianya rekap hasil kuesioner SIPADAN	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
5	Jumat, 19 September 2025	Membuat LHAP	Tersedianya LHAP	Pukul 09.00-10.00 Wib (60 Menit)
6	Sabtu, 20 September 2025	Pembuatan Laporan Mingguan	Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu IX terhitung mulai tanggal 15 s.d. 20 September 2025	Pukul 10.00-11.00 Wib (60 Menit)

Padang, 20 September 2025

MENGETAHUI,
MENTOR



SUHIRWAN ANDRA
AKP/NRP 73020167

PESERTA PRA



NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin / 15 September 2025

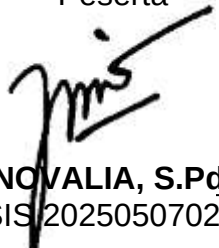
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Evaluasi implementasi aplikasi SIPADAN melalui penyusunan kuesioner *google form*.
2. Tujuan kegiatan :
 - a. Menyediakan instrumen penilaian terhadap pemanfaatan Aplikasi SIPADAN;
 - c. Mengukur tingkat kepuasan stakeholder dalam menggunakan aplikasi;
 - d. Mengidentifikasi kendala teknis maupun non teknis dari perpektif pengguna;
 - e. Menghimpun saran dan masukan sebagai dasar perbaikan aplikasi.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Senin tanggal 15 September 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - a. Pembuatan kuesioner dilakukan dnegan menggunakan *google form*;
 - b. Tingkat kemudahan penggunaan aplikasi (skla likert 1-5);
 - c. Stabilitas sistem dan kecepatan akses;
 - d. Kelengkapan dan kemanfaatan fitur utama (produk perencanaan, anggaran, peraturan, profil, dan panduan);
 - e. Kendala yang dialami (pilihan ganda);
 - f. Saran dan masukan.Tautan kuesioner: **<http://bit.ly/SIPADAN>**
4. Hasil pembahasan : kuesioner berhasil disusun dan siap disebarikan kepada stakeholder internal ataupun eksternal. Pertanyaan yang dirancang diharapkan dapat memberikan gambaran terkait kelebihan, kurang serta harapan pengguna terhadap aplikasi SIPADAN.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 15 September 2025. Penyusunan kuesioner evaluasi melalui Google Form telah dilaksanakan dengan baik. Instrumen ini akan menjadi dasar untuk menilai efektivitas implementasi SIPADAN dan sekaligus sebagai bahan rekomendasi perbaikan sistem ke depan.

6. Dokumentasi /
Evidence



Padang,15 September 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa/ 16 September 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : Evaluasi implementasi aplikasi SIPADAN di lingkungan Itwasda Polda Sumbar.
2. Tujuan kegiatan : Mengevaluasi efektifitas penggunaan aplikasi SIPADAN oleh Stakeholder;
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 16 September 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - a. Ketercapaian tujuan, aplikasi dapat digunakan oleh seluruh stakeholder internal dan sebagian eksternal sudah mulai memanfaatkan aplikasi;
 - b. Seluruh fitur berjalan baik, namun masih perlu penyempurnaan pada kecepatan akses untuk file berukuran besar.
4. Hasil pembahasan : berdasarkan hasil evaluasi, implementasi aplikasi SIPADAN telah memberikan manfaat nyata dalam mendukung digitalisasi perencanaan dan anggaran. Stakeholder menyatakan aplikasi mudah diakses dan bermanfaat, meskipun terdapat beberapa catatan terkait kebutuhan pelatihan lanjutan bagi pengguna serta peningkatan kapasitas server untuk mendukung beban akses yang lebih besar.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 15 September 2025.

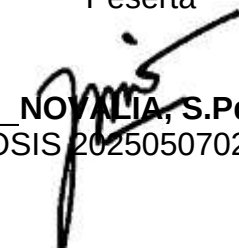
6. Dokumentasi /
Evidence :



	2	3	4	5
4. Penggunaan aplikasi untuk memberikan penilaian yang lebih baik.	4	2	39	
5. Fasilitas aplikasi SIPADAN mudah diakses dan dipergunakan.	35	10	-	
6. Saya menguasai keahlian dalam memahami cara menggunakan aplikasi SIPADAN.	5	3	37	
7. Saya merasa aplikasi ini sangat penting beresnya tercapai dukungan nyata dari pemerintah.	3	3	39	
8. Aplikasi SIPADAN bermanfaat untuk jangka panjang dan perlu terus ditingkatkan.	34	11	-	
9. Saya rasa aplikasi ini dapat ditingkatkan dalam jangka panjang.	3	4	30	

Koordinasi dengan mentor terkait pernyataan kuesioner

Padang, 16 September 2025
Peserta


NOVILIA, S.Pd.
NOSIS 20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu / 17 September 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : penyebaran kuesioner evaluasi implementasi aplikasi SIPADAN melalui whatsApp.
2. Tujuan kegiatan : mengetahui tingkat kepuasan dan kemudahan akses aplikasi.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 17 September 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - d. Distribusi tautan kuesioner melalui WhatsApp group;
 - e. Penyampaian atahan kepada stakeholder aagar mengisi kuesioner sesuai pengalaman menggunakan aplikasi SIPADAN;
 - f. Waktu pengisian kuesioner tanggal 17 Spetember 2025.
4. Hasil pembahasan : Penyebaran kuesioner berjalan lancar dan mendapat respons positif dari stakeholder. Sebagian responden langsung memberikan umpan balik pada hari pertama, menunjukkan antusiasme dalam mendukung evaluasi aplikasi SIPADAN.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 10 September 2025.

6. Dokumentasi /
Evidence



Penyebaran kuesioner via WhatsApp

Padang, 17 September 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis / 18 September 2025

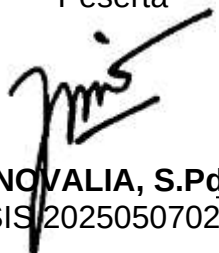
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : rekapitulasi hasil kuesioner evaluasi implementasi aplikasi SIPADAN.
2. Tujuan kegiatan : adanya rekap hasil kuesioner aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 18 September 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu :
 - a. Menghimpun data awal kuesioner;
 - b. Menganalisis tingkat kepuasan stakeholder berdasarkan jawaban kuesioner;
 - c. Menyusun rekomendasi awal untuk pengembangan aplikasi.
4. Hasil pembahasan : pelaksanaan rekapitulasi kuesioner berjalan lancar, stabil dan efektif.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 18 September 2025.

6. Dokumentasi /
Evidence



Padang, 18 September 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat / 19 September 2025

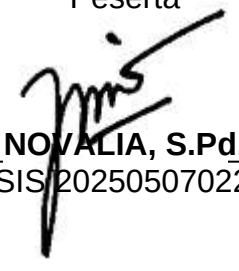
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wib

1. Jenis kegiatan : membuat LHAP
2. Tujuan kegiatan : tersedianya LHAP
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 19 September 2025 pukul 09.00 s.d. 10.00 Wib, yaitu terlaksananya kegiatan pembuatan laporan hasil aksi perubahan
4. Hasil pembahasan : terlaksananya kegiatan LHAP
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 19 September 2025.

6. Dokumentasi /
Evidence



Padang, 19 September 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

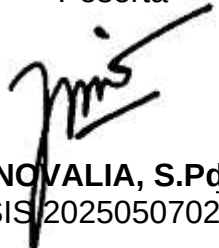
Hari/Tanggal : Sabtu / 20 September 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 wib

1. Jenis kegiatan : Membuat laporan.
2. Tujuan kegiatan : Membuat laporan kegiatan minggu IX.
3. Pelaksanaan kegiatan : Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 20 September 2025 pukul 10.00-10.30 Wib.
4. Hasil pembahasan : Hasil kompulir dari laporan harian yang dibuat sebagai laporan mingguan untuk Minggu IX terhitung sejak tanggal 15 s.d 20 September 2025.
5. Kesimpulan : Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 20 September 2025 berjalan lancar.
6. Dokumentasi /
Evidence :



Padang, 20 September 2025
Peserta


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS/20250507022165

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIREGAR) ITWASDA POLDA SUMBAR



Oleh :

NOVALIA, S.Pd.
20250507022165

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XIV
TAHUN 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PERENCANAAN ANGGARAN (SIREGAR)
ITWASDA POLDA SUMBAR

Ganti judul

DIGITALISASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIPADAN)
ITWASDA POLDA SUMBAR

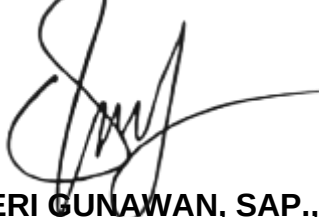
Peserta Pelatihan

Nama : NOVALIA, S.Pd.
Nosis : 20250507022165

Telah disetujui pada tanggal 18 Juli 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,



SUHAERI GUNAWAN, SAP., M.Si
AKP NRP 75120712

MENTOR,



SUHIRWAN ANDRA
AKP NRP 73020167

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : NOVALIA, S.Pd.
Nosis : 20250507022165

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

1. Rancangan Aksi Perubahan siap.
2. Output jelas.
3. Siap untuk ikut seminar.

Bandung, 18 Juli 2025

COACH


SUHAERI GUNAWAN, SAP., M.Si
AKP NRP 75120712

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : NOVALIA, S.Pd.

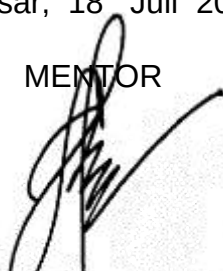
Nosis : 20250507022165

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

1. Rancangan Aksi Perubahan sudah siap.
2. Inovasi berupa Sistem Informasi Perencanaan Anggaran Itwasda Poldasumbar.
3. Siap untuk diseminarkan.

Makassar, 18 Juli 2025

MENTOR


SUHIRWAN ANDRA
AKP NRP 73020167

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

NAMA : NOVALIA, S.PJ.
NOSIS : 20250507022165
JUDUL : SISTEM INFORMASI PERENCANAAN ANGGARAN
(SIREGAR) ITWASDA RUDA SUMBAR

Catatan Perbaikan :

1. Judul disesuaikan dengan substansi inovasi
2. Data yang terkait ditunjukkan 1 tahun 2024.
3. Aplikasi di implementasikan pada minggu 4.
atau jangka pendek.
4. Jangka menengah tambah fitur.
- 5.

Bandung, 21 Juli 2025

Penguji



RULI AGUS PRAMONO, S.I.K

KOMDIS POL HRP. 72 08 0492

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Gelombang I Angkatan XIV Tahun 2025 yang diselenggarakan di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Pusdikmin Lemdiklat) Polri yang bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan (RAP), *Action Leader* mengambil judul “SISTEM INFORMASI PERENCANAAN ANGGARAN (SIREGAR) ITWASDA POLDA SUMBAR.”

Penulis bersyukur karena seluruh rangkaian kegiatan dalam pembuatan rencana aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan, perlindungan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini;
2. Bapak Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun rencana aksi perubahan;
3. Bapak Komisaris Besar Polisi Guritno Wibowo, S.I.K., S.H., M.Si., selaku Irwasda Polda Sumbar yang telah bersedia memberi kesempatan, dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
4. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Henny Purwanti, S.I.K., M.Si. selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti pendidikan PKA Polri T.A. 2025;
5. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Fitri Sofyani, S.H., M.Pd. sebagai Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Bapak Ajun Komisaris Besar Polisi Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Endang Sriyani, S.H., M.A.P. sebagai Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus Perwira Penuntun

- yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun penulis;
8. Bapak Ajun Komisaris Polisi Suhirwan Andra selaku Kasubbagrenmin yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan, arahan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
 9. Bapak Ajun Komisaris Polisi Suhaeri Gunawan. SAP., M.Si. selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya bagi penulis;
 10. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
 11. Seluruh staf Itwasda Polda Sumbar atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;
 12. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Diklat PKA Gelombang I Angkatan XIII dan XIV TA 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
 13. Orang Tua, Suami, anak-anak, serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan do'a serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan (PKA) Tahun 2025;
 14. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Action Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu. Harapan *Action Leader* semoga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini dapat berguna dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Urren Subbagrenmin Itwasda Polda Sumbar.

Bandung, 18 Juli 2025

PENULIS

NOVALIA, S.Pd.

NOSIS 20250507022165

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	ii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iii
LEMBAR CATATAN PENGUJI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
I. Pendahuluan	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	10
C. Nilai Tambah Bagi Organisasi	11
D. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	12
E. Kaitan Antara Aksi Perubahan dengan Astacita	12
F. Ruang Lingkup.....	14
II. Inovasi dan <i>Output</i> Rencana Aksi.....	14
A. Inovasi.....	14
B. <i>Output</i> Rencana Aksi.....	14
III. Tata Kelola Sumber Daya.....	14
A. Pengorganisasiaaan SDM	18
B. Pengelolaan Anggaran	19
C. Sarana dan Prasarana.....	19
D. Metode	22
IV. <i>Stakeholder</i>	22
A. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	26
B. Peta Jejering (<i>Net Map</i>).....	29
C. Kuadran <i>Stakeholder</i>	29
V. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	33
VI. Manajemen Resiko	34
VII. Rencana Kompetensi Pengembangan Diri.....	34
A. Penilaian Sikap Prilaku	34
B. Pengembangan Potensi Diri.....	39
VIII. Penutup	39

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Itwasda Poldasumbar	3
Bagan 2 Struktur Organisasi Urren (2025)	4
Bagan 3 Pengelolaan Sumber Daya	16
Bagan 4 Peta Jejaring (<i>Net Map</i>)	27
Bagan 5 Kuadran <i>Stakeholder</i>	29

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan	8
Tabel 2 Tabel Analisis USG	9
Tabel 3 Nilai Tambah Bagi Organisasi	11
Tabel 4 Tata Kelola Sumber Daya Manusia.....	15
Tabel 5 Rincian Anggaran Biaya	19
Tabel 6 Identifikasi <i>Stakeholder</i>	24
Tabel 7 Tahap Rencana Aksi Perubahan	30
Tabel 8 Potensi Masalah, Resiko dan Strategi Mengatasi Masalah.....	33
Tabel 9 Penilaian Sikap Perilaku Diri Sendiri	34
Tabel 10 Penilaian Sikap Perilaku dari Mentor	36
Tabel 11 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	38
Tabel 12 Strategi Pengembangan Diri	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Usulan Anggaran Tahun 2025	6
Gambar 2 Laporan realisasi anggaran manual	7
Gambar 3 Lemari Arsip dan Box Penyimpanan	8

I. Pendahuluan

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan bersih (*clean government*), Polri sebagai institusi negara yang bertugas menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat dituntut untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja, efektivitas pengawasan, serta transparansi dalam pengelolaan anggaran. Salah satu unsur penting dalam mendukung hal tersebut adalah keberadaan fungsi perencanaan yang andal dan sistematis, terutama pada lingkup Inspektorat Pengawasan Daerah (Itwasda) Polda Sumbar. Subbagrenmin Itwasda sebagai unsur pelaksana staf memiliki peran sentral dalam menyiapkan dokumen-dokumen perencanaan strategis dan teknis yang meliputi penyusunan Renstra, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, hingga dokumen penguatan pengawasan seperti SMAP, SPIP, PID, serta indikator kinerja (IKU dan IKK). Dalam struktur organisasi, Kepala Urusan Perencanaan (Kaurren) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan fungsi tersebut secara menyeluruh, guna memastikan bahwa seluruh kegiatan pengawasan internal Itwasda Polda Sumbar berjalan sesuai prinsip akuntabilitas, integritas, dan efisiensi.

Selain itu, dinamika regulasi perencanaan dan penganggaran di tingkat nasional maupun internal Polri menuntut fleksibilitas dan ketepatan dalam menyesuaikan setiap produk perencanaan agar selaras dengan arah kebijakan strategis pimpinan Polri serta perkembangan situasi Kamtibmas. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Polri (RBP) dan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM juga menjadi tolok ukur penting dalam penguatan kelembagaan, di mana peran Kaurren menjadi kunci dalam merencanakan dan mengevaluasi indikator keberhasilan program tersebut.

Oleh karena itu, profesionalisme dan akurasi dalam pelaksanaan tugas Kaurren Subbagrenmin tidak hanya berdampak pada kinerja Itwasda, tetapi juga pada peningkatan akuntabilitas kinerja Polda Sumbar secara menyeluruh. Hal ini menjadikan fungsi perencanaan sebagai pilar utama dalam pengawasan internal dan reformasi birokrasi di tubuh Polri.

2. Stuktur Oragnisasi

Dalam Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah Pasal 1 butir Nomor 5, disebutkan bahwa Inspektorat Pengawasan Daerah yang selanjutnya disebut Itwasda adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang pengawasan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Pasal 8 ayat 1 dan Lampiran II menjelaskan bahwa Inspektorat Pengawasan Daerah atau disingkat Itwasda bertugas menyelenggarakan pengawasan di lingkungan Polda untuk memberikan penjamin kualitas dan memberikan konsultasi serta pendampingan kegiatan pengawasan dari lembaga eksternal.

Susunan Organisasi Itwasda, meliputi:

- a. Inspektur Pengawasan Daerah (Irwadsa);
- b. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), terdiri atas:
 - 1) Urusan Perencanaan (Urren);
 - 2) Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu); dan
 - 3) Urusan Keuangan (Urkeu);
- c. Subbagian Pengaduan Masyarakat, Analisis dan Evaluasi serta Penguatan Pengawasan (Subbagdumasanwas), terdiri atas:
 - 1) Urusan Penatausahaan Pengaduan (Urtuduan);
 - 2) Urusan Monitoring (Urtoring);
 - 3) Urusan Analisa dan Evaluasi (Uranev); dan
 - 4) Urusan Penguatan Pengawasan (Urkuatwas);

d. Inspektorat Bidang (Itbid), yang dibantu oleh:

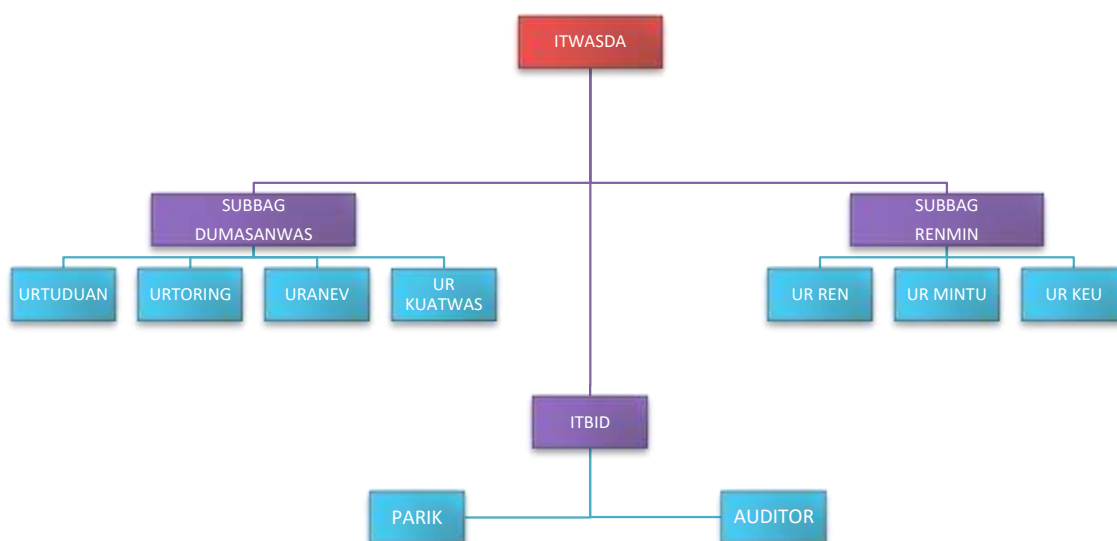
- 1) Perwira Pemeriksa (Parik); dan
- 2) Auditor.

Visi Itwasda Polda Sumbar “Terwujudnya Sumatera Barat maju yang aman, tertib dan berkeadilan melalui penyelenggaraan pengawasan, penjaminan kualitas dan memberikan konsultasi serta pendampingan kegiatan pengawasan secara professional”.

Misi Itwasda Polda Sumbar “Menjamin kualitas kinerja dan anggaran Polda Sumbar serta meningkatkan kapabilitas APIP Polda Sumbar”.

Adapun struktur organisasi Itwasda Polda Sumbar dapat dilihat pada gambar berikut:

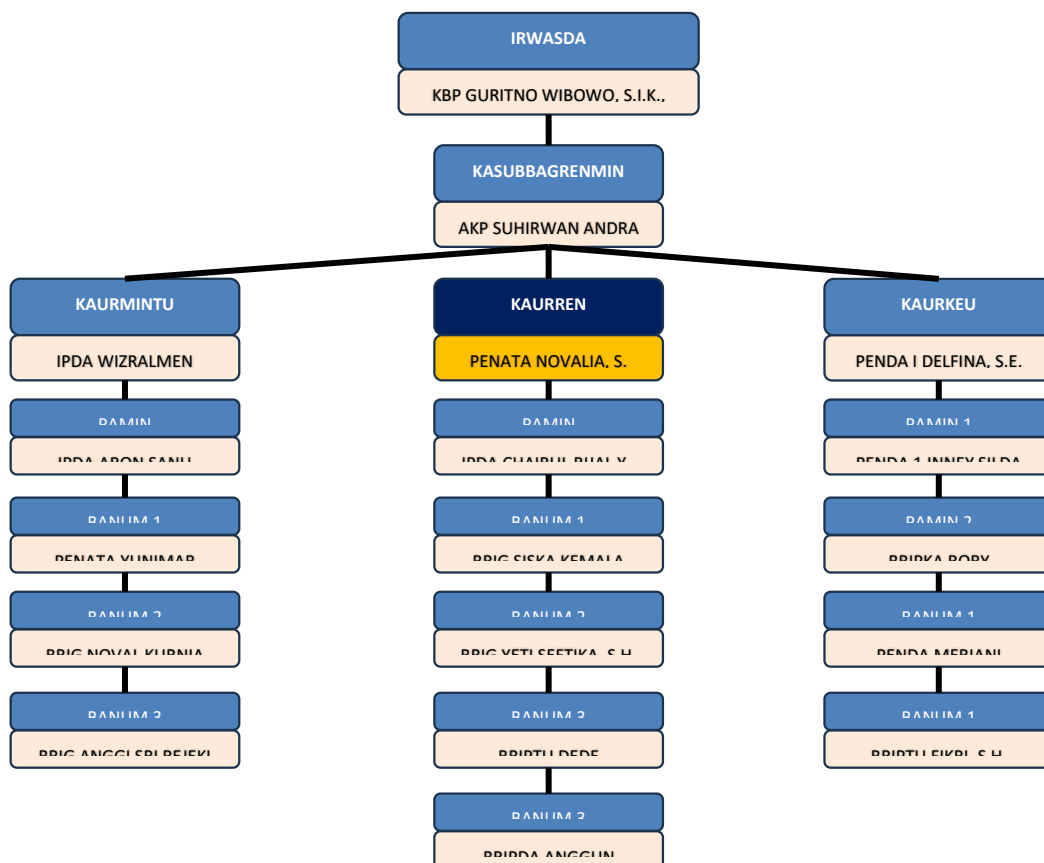
Bagan 1
Struktur Organisasi Itwasda Polda Sumbar



Gambaran Umum Urusan Perencanaan atau di singkat Urren adalah struktur organisasi yang berada di bawah Subbag Renmin Itwasda Polda Sumbar merupakan struktur organisasi eselon IV yang bertugas sebagai unsur pembantu pimpinan/ pelayan dan menyelenggarakan kegiatan menyusun dokumen perencanaan dan anggaran.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Itwasda Polda Sumbar, maka Urren berusaha untuk melakukan kegiatan menyusun perencanaan kerja dan anggaran secara profesional, terpercaya dan terintegrasi.

Bagan 2
Struktur Organisasi Urren (2025)



Urren dalam pelaksanaan tugas dipimpin oleh seorang Kaur dan dibantu oleh satu Pamin dan dua Banum. Secara hirarki Kaurren bertanggungjawab kepada Kasubbag Renmin dan Irwasda Polda Sumbar selaku pimpinan tertinggi di jajaran Itwasda Polda Sumbar. Tugas fungsi Urren Subbag Renmin Itwasda Polda Sumbar yaitu menyusun produk perencanaan yang terdiri dari Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian

Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPIP.

3. Tugas Pokok Fungsi dan Kedudukan Jabatan

Dari gambar struktur organisasi diatas, dapat dilihat posisi *Action leader* pada Subbagrenmin Itwasda sebagai Kaurren Subbagrenmin yang bertugas menyusun produk perencanaan yang terdiri dari Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPIP.

4. Masalah Aktual

Dalam pelaksanaan tugas, seringkali ditemukan beberapa permasalahan yang berkaitan dengan produk perencanaan dari masing-masing unit kerja. Salah satu permasalahan utama adalah:

- a. Kurangnya pemahaman personil dalam penyusunan usulan perencanaan anggaran.

Personil unit kerja seringkali kurang memahami prinsip dan tata cara penyusunan usulan anggaran. Hal ini ditunjukkan dengan kebiasaan melakukan *copy-paste* usulan kebutuhan anggaran dari tahun sebelumnya tanpa melakukan analisis yang mendalam terhadap capaian realisasi anggaran pada tahun berjalan. Akibatnya, usulan anggaran yang diajukan tidak mencerminkan kebutuhan aktual dan tidak disesuaikan dengan dinamika serta proyeksi kegiatan ke depan. Seharusnya, penyusunan anggaran mempertimbangkan data realisasi tahun sebelumnya dan disesuaikan dengan target kinerja serta potensi kenaikan kebutuhan secara rasional.

Gambar 1
Usulan Anggaran Tahun 2025

Perbaikan data dukung usulan anggaran (catatan penguji data yang terbit ditujukan 1 tahun 2024) untuk lebih nyata data dukung diambil dari Tahun 2023 sampai dengan Tahun 2025 yang diajukan oleh salah satu unit kerja masih identik dengan tahun sebelumnya tanpa memperhatikan perkembangan capaian kebutuhan anggaran.

Tabel 1.1.
Usulan Anggaran Tahun 2023 - 2025

USULAN DIPA 2023				USULAN DIPA 2024				USULAN DIPA 2025			
	VOLUME TARGET TA. 2023	JENIS SATUAN	PAGU TA. 2023		VOLUME TARGET TA. 2024	JENIS SATUAN	PAGU TA. 2024		VOLUME TARGET TA. 2024	JENIS SATUAN	PAGU TA. 2024
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ESS Layanan Manajemen Kinerja Internal	916.542.000		804.000.000	Layanan Manajemen Kinerja Internal	1.055.247.000		1.054.000.000	Layanan Manajemen Kinerja Internal	=====		1.000.000.000
ESS 166 Layanan Asst Internal	916.542.000		804.000.000	Layanan Asst Internal	1.055.247.000		1.054.000.000	Layanan Asst Internal	1.055.247.000		1.000.000.000
ESS 167 Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan	916.542.000		804.000.000	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan	1.055.247.000		1.054.000.000	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan	1.055.247.000		1.000.000.000
1001-101 PENYELENGGARAAN PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN	825.247.000	gwt	840.000.000	PENYELENGGARAAN PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN	825.247.000	gwt	840.000.000	PENYELENGGARAAN PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN	825.247.000	gwt	840.000.000
1001-102 KEGIATAN 1 PRIORITAS POLRI	64.065.000	gwt	64.000.000	KEGIATAN 1 PRIORITAS POLRI	1.000.000	gwt	1.000.000	KEGIATAN 1 PRIORITAS POLRI	1.000.000	gwt	1.000.000

b. Laporan realisasi anggaran dari masing-masing unit kerja masih dilaksanakan secara manual.

Penyusunan laporan realisasi anggaran oleh masing-masing unit kerja masih dilakukan secara manual, sehingga seringkali terjadi ketidaksesuaian antara jumlah realisasi dalam laporan dengan jumlah perwabku (pertanggungjawaban bukti

pembayaran) yang diajukan ke bendahara. Ketidaksesuaian ini disebabkan oleh keterbatasan dalam pencatatan manual, seperti *human error* dalam penghitungan, ketidaktepatan pencatatan transaksi, serta kurangnya sistem verifikasi berlapis. Ketiadaan sistem digital atau aplikasi yang mendukung pelaporan anggaran menghambat akurasi dan efisiensi proses pelaporan, serta berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan keuangan.

Gambar 2

Laporan realisasi anggaran manual

- c. Belum tertatanya penyimpanan dokumen produk perencanaan.
- Penyimpanan dokumen perencanaan belum dilakukan secara tertib dan sistematis. Berbagai dokumen penting seperti Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, dokumen hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPI, masih disimpan secara konvensional di lemari arsip atau dalam box. Hal ini berlaku baik untuk dokumen tahun anggaran berjalan maupun tahun-tahun sebelumnya. Ketidakteraturan dalam penyimpanan ini dapat menyulitkan proses pencarian dan pengelolaan dokumen saat dibutuhkan, serta berisiko terhadap kerusakan atau kehilangan arsip penting. Kurangnya sistem digitalisasi arsip juga menghambat efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen perencanaan.



Gambar 3
Lemari Arsip dan Box Penyimpanan

5. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka ditentukan gap antara kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan yaitu sebagai berikut:

Tabel 1
Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Kurangnya pemahaman operator dalam membuat usulan perencanaan anggaran.	Adanya pelatihan terkait penyusunan usulan anggaran untuk tahun anggaran berikutnya.
2	Laporan realisasi anggaran dari masing-masing unit masih dilaksanakan secara manual.	Adanya sebuah aplikasi yang dapat memudahkan penyajian informasi realisasi anggaran.
3	Belum tertatanya penyimpanan dokumen produk perencanaan	Adanya aplikasi untuk menyimpan produk perencanaan secara digital yang mudah di akses dan cepat, sehingga lebih efisien dan efektif.

Berdasarkan berbagai permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas, *Action Leader* yang saat ini menjabat sebagai Kaurren Subbagrenmin Itwasda Polda Sumbar melakukan identifikasi untuk menentukan prioritas masalah yang perlu segera ditangani. Untuk menetapkan skala prioritas, digunakan metode *USG Analysis (Urgency, Seriousness, Growth)*, yaitu sebuah metode penilaian yang memberikan skor dari 1–5 terhadap tiga aspek utama:

- a. *Urgency* (U): Tingkat keterdesakan masalah untuk segera diselesaikan.
- b. *Seriousness* (S): Tingkat keseriusan atau dampak negatif jika masalah tidak segera ditangani.
- c. *Growth* (G): Potensi pertumbuhan atau pemburukan masalah di masa mendatang jika tidak ditindaklanjuti.

Penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing aspek, dan hasil penjumlahan ketiganya menunjukkan tingkat prioritas suatu masalah. Semakin tinggi total skor, semakin tinggi urgensi masalah tersebut untuk segera diselesaikan. Berikut adalah tabel pembobotan menggunakan analisis USG:

Tabel 2
Tabel Analisis USG

No	Isu Strategis / Masalah	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Kurangnya pemahaman operator dalam membuat usulan perencanaan anggaran.	3	4	4	11	3
2	Laporan realisasi anggaran dari masing-masing unit masih dilaksanakan secara manual.	4	4	5	13	2
3	Belum tertatanya penyimpanan dokumen produk perencanaan.	5	5	5	15	1

Keterangan skala nilai :

1. Sangat kecil
2. Kecil
3. Sedang
4. Besar
5. Sangat besar

Hasil dari pembobotan prioritas masalah menunjukkan bahwa masalah utama yang relevan untuk diangkat dan segera dicarikan pemecahan permasalahannya adalah belum tertatanya penyimpanan dokumen produk perencanaan karena saat ini masih di simpan dalam lemari arsip ataupun dalam box apabila dibutuhkan harus mencari di dalam lemari ataupun di box yang mana saat ini sudah menggunakan sebanyak 3 (tiga) lemari arsip dan beberapa box kontainer yang pada akhirnya akan memenuhi ruangan kerja.

Oleh karena itu, dalam menangani permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan di atas, dipandang perlu adanya sebuah aplikasi yang berbasis web yang dipergunakan sebagai media penyimpanan seluruh produk perencanaan yang dapat dengan mudah diakses darimana saja oleh siapa saja. Sehingga akan menjadi lebih efisien tempat penyimpanannya dan efektif sebab mudah untuk didapatkan yang mana akan meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan di Urren Subbagrenmin Itwasda Polda Sumbar.

B. Tujuan

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahap, yaitu sebagai berikut:

1. Tahap *Off Campus* (Jangka Pendek selama 60 hari)
 - a. Terwujudnya Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran pada Itwasda Polda Sumbar;

- b. Tersusunnya Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran pada Itwasda Polda Sumbar;
- c. Terdapat Keputusan Peraturan Itwasda Polda Sumbar tentang Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran pada Itwasda Polda Sumbar.

2. Tahap Pasca Pelatihan

a. Jangka Menengah 3-6 Bulan

- 1) Para pengguna aplikasi bisa mengakses dan menggunakan aplikasi serta melihat produk perencanaan dan anggaran yang telah dibuat;
- 2) Penambahan fitur lain di *dashboard* Aplikasi;
- 3) Monitoring aplikasi terhadap ancaman *bug* atau virus.

b. Jangka Panjang (> 1 Tahun)

- 1) Penambahan fitur tambahan lainnya di *dashboard* Aplikasi;
- 2) Maintenance Aplikasi Sistem Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran.

C. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Nilai tambah yang dihasilkan dari rencana aksi perubahan, dapat digambarkan seperti tabel di bawah ini:

Tabel 3
Nilai Tambah Bagi Organisasi

NO	OUTPUT	SEBELUM	SESUDAH	KET
1.	Aplikasi (Akses Dokumen)	Mencari dokumen perencanaan memakan waktu 10–15 menit karena disimpan di lemari arsip atau box.	Cukup klik pada aplikasi, dokumen langsung ditemukan dalam waktu 2–3 menit.	Efisiensi waktu 10–13 menit per dokumen.

2.	Penggunaan ATK untuk Pembuatan Dokumen	Membutuhkan 3 rim kertas dan 1 tinta untuk 1 rangkap. Jika permintaan dari seluruh unit kerja, dapat mencapai 30 rim kertas dan 10 tinta.	Produk perencanaan hanya dibuat 1 rangkap untuk arsip, selebihnya dapat diakses secara digital oleh unit kerja dan Satker melalui aplikasi.	Efisiensi penggunaan ATK dan ramah lingkungan.
3.	Biaya ATK per Tahun	Rp. 60.020.000,- / Tahun	Rp. 50.556.000,- / Tahun	Rp. 9.464.000,- / Tahun

D. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader* memiliki kontribusi dalam menyelesaikan permasalahan pada Itwasda Polda Sumbar melalui inovasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran Itwasda Polda Sumbar. Adapun kemanfaatan aksi perubahan dijelaskan sebagai berikut:

1. Manfaat Internal

- Memberikan kemudahan dalam pencarian produk perencanaan dan anggaran pada Itwasda Polda Sumbar;
- Terjaganya produk perencanaan dan anggaran dalam bentuk digital berbasis *web* ;
- Meningkatkan pelayanan kepada unit kerja yang membutuhkan produk perencanaan dan anggaran.

2. Manfaat Eksternal

- Memberikan kemudahan bagi Pimpinan Polda Sumbar untuk mengakses produk perencanaan dan anggaran yang ada di Itwasda Polda Sumbar;

- b. Memberikan kemudahan bagi unit kerja yang membutuhkan produk perencanaan dan anggaran;
- c. Memberikan kemudahan bagi tim pemeriksa ataupun tim asistensi yang ingin mendapatkan produk perencanaan dan anggaran Itwasda Polda Sumbar sebagai salah satu bentuk keterbukaan informasi publik.

E. Kaitan Antara Aksi Perubahan dengan ASTACITA

Aksi perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* melalui pengembangan Sistem Informasi Perencanaan Anggaran Itwasda Polda Sumbar memiliki keterkaitan erat dengan Agenda Strategis Nasional (ASTACITA), khususnya pada ASTACITA keempat, yaitu:

"Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas."

Adapun bentuk keterkaitannya dijelaskan sebagai berikut:

1. Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi

Aksi perubahan ini mendukung adopsi teknologi digital dalam sistem pemerintahan, sejalan dengan semangat ASTACITA 4 untuk memperkuat sains dan teknologi. Implementasi sistem informasi berbasis web menunjukkan kesiapan institusi dalam melakukan transformasi digital demi mendukung efisiensi dan transparansi birokrasi.

2. Penguatan Kapasitas SDM di Lingkungan Polri

Dengan diterapkannya sistem digital ini, pegawai pada Itwasda Polda Sumbar dituntut untuk beradaptasi dan menguasai teknologi informasi. Hal ini sejalan dengan upaya pembangunan SDM yang adaptif, inovatif, dan melek teknologi sebagaimana dicanangkan dalam ASTACITA.

3. Modernisasi Layanan dan Tata Kelola Pemerintahan

Aksi ini merupakan bentuk nyata dari modernisasi sistem pelayanan publik, khususnya dalam mendukung fungsi pengawasan dan

perencanaan anggaran di lingkungan Polri. Ini mencerminkan praktik birokrasi modern yang efektif dan akuntabel sesuai arah pembangunan nasional.

4. Peningkatan Keterbukaan Informasi Publik

Sistem ini mempermudah akses terhadap produk perencanaan dan anggaran, baik bagi pimpinan, unit kerja, maupun pihak eksternal seperti tim asistensi dan pemeriksa. Langkah ini mendukung prinsip good governance serta semangat transparansi yang juga menjadi nilai strategis dalam pembangunan nasional.

5. Dukungan terhadap Era Police 4.0

Dalam kerangka transformasi menuju Police 4.0, Polri dituntut untuk memanfaatkan teknologi dalam setiap lini kerja. Sistem informasi ini merupakan bagian dari transformasi digital di internal Polri untuk mewujudkan institusi yang profesional, modern, dan terpercaya.

F. Ruang Lingkup

Ruang lingkup rencana aksi perubahan dibatasi dalam pelaksanaan Sistem Informasi Perencanaan Anggaran pada satuan kerja Itwasda Polda Sumbar. Hasil aksi perubahan ini mengakomodir pencarian dokumen penting seperti Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, dokumen hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPI.

II. Inovasi dan *Output* rencana aksi

A. Inovasi

Dalam aksi perubahan ini *Action Leader* akan membuat inovasi berupa aplikasi sistem informasi perencanaan anggaran berbasis *web* di Itwasda Polda Sumbar. Aplikasi ini dirancang untuk menggantikan sistem penyimpanan manual menjadi digital, sehingga mendukung efisiensi, efektivitas, dan keterbukaan dalam pengelolaan dokumen perencanaan anggaran.

B. *Output* Rencana Aksi

1. Terbentuknya Tim Efektif;

2. Tersedianya aplikasi sistem informasi perencanaan anggaran berbasis *web*;
3. Tersusunnya buku panduan penggunaan aplikasi sistem informasi perencanaan anggaran;
4. Tersedianya surat keputusan yang telah disahkan oleh Irwasda Polda Sumbar tentang penggunaan aplikasi sistem informasi perencanaan anggaran.

III. Tata Kelola Sumber Daya

A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *Action Leader* menyusun sumber daya manusia yaitu tim efektif. Tim efektif adalah penentu keberhasilan yang akan membantu *action leader* mewujudkan Aksi Perubahan menjadi implementatif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut :

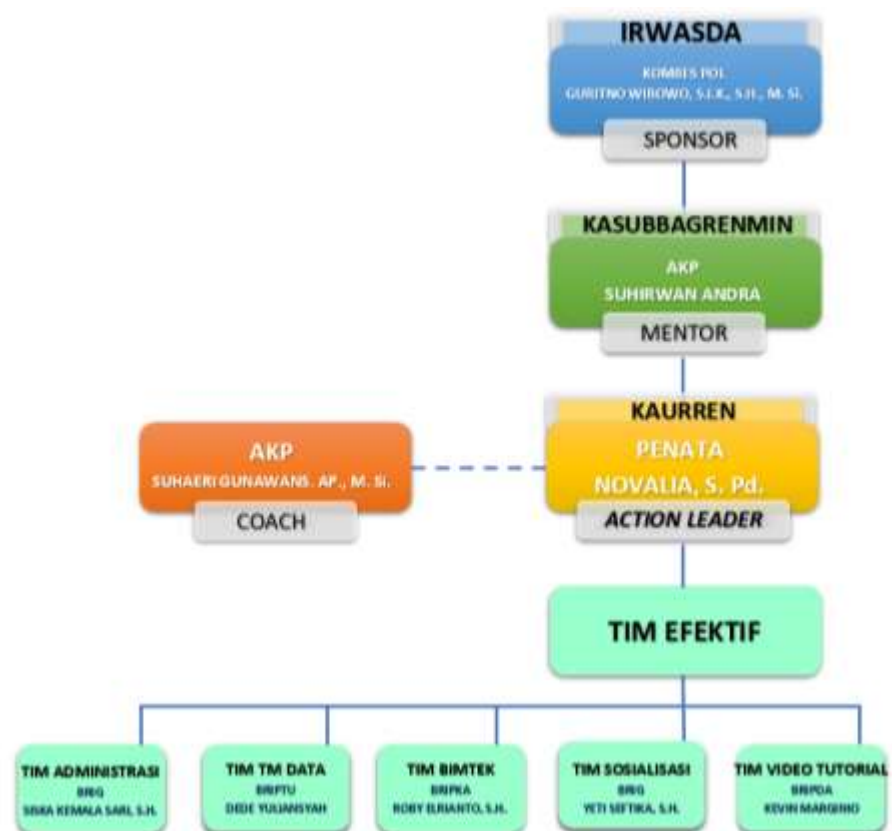
Tabel 4
Tata Kelola Sumber Daya Manusia

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM EFEKTIF
1	Guritno Wibowo, S.I.K., S.H. M.Si.	Kombes Pol/70090294	Irwasda	Sponsor
2	Suhirwan Andra	AKP/ 73020167	Kasubbagrenmin	Mentor
3	Siska Kemala Sari, S.H.	Brigadir/ 93010019	Banum urmintu	Tim Admin
4	Dede Yuliansyah	Briptu/ 99070642	Banum Urren	Tim Data

5	Roby Elrianto, S.H.	Bripka/ 87100983	Pamin 2 Subbagrenmin	Tim Bimtek
6	Yetti Saefrika, S.H.	Brigadir/ 95090751	Banum Urren	Tim Sosialisasi
7	Kevin Marginio	Bripda / 03071651	BA Itwasda	Tim Video

Dalam melaksanakan rencana aksi perubahan, maka dibuat struktur tata kelola yang menggambarkan keterlibatan dan hubungan antar posisi pihak terkait. Adapun struktur tata kelola proyek sebagai berikut :

Bagan 3
Pengelolaan Sumber Daya



Tugas dan peran setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sponsor : Irwasda Polda Sumbar Komisaris Besar Polisi Guritno Wibowo, S.I.K., S.H., M.Si berperan sebagai pembina dan penasehat dalam memberikan dukungan moril maupun materil serta arahan tentang pelaksanaan aksi perubahan;
2. Mentor: Ajun Komisaris Polisi Suhirwan Andra (Kasubbagrenmin Itwasda Polda Sumbar), bertindak sebagai pembimbing *Action Leader* dan berperan sebagai inspirator, membantu merancang aksi perubahan serta memberikan solusi untuk penyelesaian permasalahan;
3. *Coach*: AKP Suhaeri Gunawan, SAP., M.Si. bertugas:
 - a. Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - b. Membantu untuk mengoptimalkan sumber daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - c. Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - d. Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
4. *Action Leader*: PENATA Novalia, S.Pd. (Kaurren Subbagrenmin Itwasda Polda Sumbar) berperan: Mempersiapkan dan melaksanakan rencana aksi perubahan dengan berkolaborasi dan berkoordinasi dengan para *stakeholder* terkait.
5. Tim Efektif:

Bersama-sama dengan *Action Leader* terlibat dalam aksi perubahan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan sampai pengendalian. Tim efektif terbagi 5 kelompok dengan rincian tugas sebagai berikut:

 - a. tim administrasi:

kelompok ini bertugas untuk menyiapkan seluruh administrasi surat menyurat kepada *stakeholder* internal maupun eksternal dan pembuatan, undangan rapat,

sosialisasi serta pembuatan laporan hasil rapat;

b. tim data:

kelompok ini bertugas melakukan pengumpulan, verifikasi, validasi dan input data. Data yang dikelola meliputi Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPI;

c. tim bimbingan teknis:

kelompok ini bertugas untuk memberikan pelatihan atau bimbingan teknis kepada *user*. Bimbingan teknis ini meliputi penjelasan tentang fitur *system*, cara input data, pencarian data kerja sama dan pelaporan;

d. tim sosialisasi:

kelompok ini bertugas untuk mengkomunikasikan manfaat, tujuan dan cara menggunakan sistem informasi perencanaan anggaran kepada seluruh *stakeholder*. Tujuan tim ini adalah meningkatkan partisipasi dan dukungan terhadap inovasi aksi perubahan *action leader*;

e. tim video tutorial:

kelompok ini membuat materi visual interaktif berupa video yang menjelaskan penggunaan sistem informasi perencanaan anggaran secara bertahap. Video tutorial ini mencakup langkah-langkah teknis penggunaan sistem, simulasi input data, dan cara pencarian informasi. Tujuan dari video ini adalah untuk mempermudah *user* dan strategi *self learning* dalam mendukung transformasi digital.

B. Pengelolaan Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh DIPA Itwasda Polda Sumbar melainkan menggunakan biaya swadaya pribadi sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Tabel 5
Rincian Anggaran Biaya

NO	NAMA KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL
1	Pengadaan ATK	2	Rim	50.000	100.000
2	Pembuatan Aplikasi	1	Paket	5.000.000	5.000.000
3	Pembuatan Buku Panduan	10	Buah	30.000	300.000
4	Pembuatan Banner RAP	1	Buah	220.000	220.000
5	Spanduk Sosialisasi	1	Buah	150.000	150.000
6	Snack Peserta Sosialisasi	30	Box	17000	510.000
Jumlah					6.280.000

Estimasi total kebutuhan anggaran yang dibutuhkan untuk rencana aksi perubahan Sistem Informasi Perencanaan Anggaran Itwasda Polda Sumbar sebesar Rp. 6.280.000,- (Enam Juta Dua Ratus Delapan Puluh Ribu rupiah).

C. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan, diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan ini antara lain :

1. Laptop, untuk pengembangan dan pengoperasian aplikasi;
2. Printer, untuk mencetak dokumen pendukung dan panduan;
3. Jaringan internet, sebagai infrastruktur utama akses aplikasi berbasis web;
4. LCD proyektor, untuk sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi;
5. Ruang kerja tim efektif, sebagai pusat koordinasi dan operasional tim pengembang.

Fasilitas tersebut akan mendukung kelancaran seluruh tahapan pelaksanaan rencana aksi secara optimal.

D. Metode

Metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*, dan Strategi Komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*

- a. *Key Player*: Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi *Stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
- b. *Keep Informed*: *Stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi *Stakeholder* yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
- c. *Keep Satisfied*: *Stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan *Stakeholder* dengan strategi *keep satisfied* biasanya diperuntukkan *Stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*).
- d. *Monitor*: diperuntukkan bagi *Stakeholder* dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*). Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, tetap sopan sewajarnya, ketika bertemu gunakan pendekatan *push communication* tidak ada interaksi kecuali diminta.

2. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi yaitu:

a. *Redundancy (Repetition)*:

Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *Stakeholder*. *Action leader* memberikan informasi kepada *stakeholder* tentang penggunaan inovasi secara terstruktur dan teratur sehingga pendengar tidak hanya tertarik namun juga merasakan manfaat dari inovasi tersebut;

b. *Canalizing*:

Teknik *Canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *Stakeholder*. Untuk memastikan keberhasilan implementasi aksi perubahan tersebut, peneliti harus memastikan bahwa inovasi yang dibangun sudah sesuai dengan standardisasi *end user* atau *customer*. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran);

c. Informatif:

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula. Untuk menyampaikan inovasi yang akan peneliti lakukan, para *action leader* dapat melakukan rapat secara *online* maupun *in person* untuk menyampaikan metodologi, analisa dan *outcome* yang akan dicapai sehingga akuntabilitas, transparansi serta komunikasi terbangun secara konstruktif;

d. Persuasif:

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *Stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun perasaannya. Pendekatan ini dilakukan untuk membangun dan mendorong stakeholder agar turut serta berpartisipasi secara aktif dalam gagasan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya. Untuk merealisasikan hal tersebut diperlukan *soft approach* dan *informal communication*;

e. Edukatif:

Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *Stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang diutarakan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk

jurnal, e-book, e-jurnal dan *open source information* dari internet dan hasilnya akan diteruskan kepada pihak yang berwenang;

f. Koersif:

Teknik koersif adalah mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

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

1. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
2. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan penjelasan dan pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Bagkembangtas serta mengajak tim efektif untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
3. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas sesuai *timeline* yang telah disepakati bersama.

IV. *Stakeholder*

Definisi *stakeholder* adalah kelompok atau individu yang mempengaruhi dan atau yang dipengaruhi oleh suatu pencapaian tujuan tertentu (Freeman, 1984). *Stakeholder* yang terlibat dalam Aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau

netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya. Secara rinci sebagai berikut:

A. Identifikasi *Stakeholder* :

1. *Stakeholder* Internal.

Adalah *stakeholder* yang berada di dalam lingkungan unit kerja.

Terdiri dari :

- a. Irwasda;
- b. Kasubbagrenmin;
- c. Kaurmintu Subbagrenmin;
- d. Kaurkeu Subbagrenmin;
- e. Pamin Subbagrenmin;
- f. Bamin Urren Subbagrenmin;
- g. Bamin Urmintu Subbagrenmin;
- h. Bamin Urkeu Subbagrenmin;

2. *Stakeholder* Eksternal.

Adalah *stakeholder* yang berada di luar lingkungan unit kerja.

Terdiri dari :

- a. Irbid 1;
- b. Irbid 2;
- c. Kasubbag Dumasanas;
- d. Auditor Itbid 1;
- e. Auditor Itbid 2;
- f. Parik Itbid 1;
- g. Parik Itbid 2;
- h. Kaur Subbagdumasanas;
- i. Pamin Subbagdumasanas;
- j. Bamin Itbid 1;
- k. Bamin Itbid 2;
- l. Bamin Subbagdumasanas;
- m. Programmer.

Tabel 6
Identifikasi Stakeholder

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			CIRI STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	INTERNAL									
1.	Irwasda				√	+(9)				Key Player
2.	Kasubbag Renmin				√	+(8)				Key Player
3.	Kaurmintu Subbagrenmin		√				+(6)			Keep Satisfy
4.	Kaurkeu Subbagrenmin		√				+(6)			Keep Satisfy
5.	Pamin Subbagrenmin		√					+(6)		Keep Informed
6.	Banum Urren	√						+(6)		Keep Informed
7.	Banum Urmintu	√							+I-(2)	Minimal Effort
8.	Banum Urkeu		√						+I-(2)	Minimal Effort
B.	EKSTERNAL									
1.	Irbid 1			√			+(6)			Keep Satisfy
2.	Irbid 2			√			+(6)			Keep Satisfy
3.	Kasubbag dumananwas		√				+(6)			Keep Satisfy
4.	Auditor Itbid 1		√				+(6)			Keep Satisfy
5.	Auditor Itbid 2		√				+(6)			Keep Satisfy
6.	Parik Irbid 1		√				+(6)			Keep Satisfy
7.	Parik Irbid 2		√				+(6)			Keep Satisfy
8.	Kaur Subbagdumananwas			√			+(6)			Keep Satisfy
9.	Pamin Subbagdumananwas			√				+(6)		Keep Satisfy
10.	Bamin Irbid 1			√					+I-(2)	Minimal Effort
11.	Bamin Irbid 2			√					+I-(2)	Minimal Effort
12.	Bamin Subbagdumananwas			√					+I-(2)	Minimal Effort
13.	Programmer	√							+(2)	Keep Informed

Keterangan :

1. Jenis Posisi :

- a. Mendukung = +
- d. Netral = +/-
- e. Menentang = -

2. Ciri-ciri :

- a. *Promoters* = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
- b. *Defenders* = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
- c. *Latens* = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
- d. *Apathetics* = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

3. Pengaruh:

- a. Sangat Tinggi = $9 < \dots$
- b. Tinggi = $6 - 8$
- b. Sedang = $3 - 5$
- c. Rendah = $1 - 2$

4. Strategi Komunikasi :

- a. *Key Player* = Adalah pihak yang harus diberikan perhatian penuh karena memiliki kekuasaan dalam organisasi dan mempunyai ketertarikan terhadap rencana aksi perubahan.
- b. *Keep Satisfy* = Adalah pihak yang harus di jalin komunikasi dengan baik, karena memiliki kekuasaan yang tinggi di dalam organisasi tetapi minat yang rendah terhadap rencana aksi perubahan yang akan dilakukan.
- c. *Keep Informed* = Adalah pihak yang memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap rencana aksi perubahan tetapi tidak memiliki kekuasaan dalam di dalam organisasi.
- d. *Minimal Effort* = Adalah pihak yang tidak memiliki kekuasaan di dalam organisasi dan juga tidak memiliki ketertarikan terhadap rencana aksi perubahan.

5. Klasifikasi jenis Stakeholder dapat dibagi menjadi tiga jenis yaitu:

a. *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif / negatif terhadap rencana aksi perubahan dan keberadaan mereka sangat penting dalam mensukseskan rencana aksi perubahan tersebut.

b. *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh rencana aksi perubahan. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh rencana aksi perubahan. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

6. Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders*. Ciri – ciri *stakeholder* sebagai berikut:

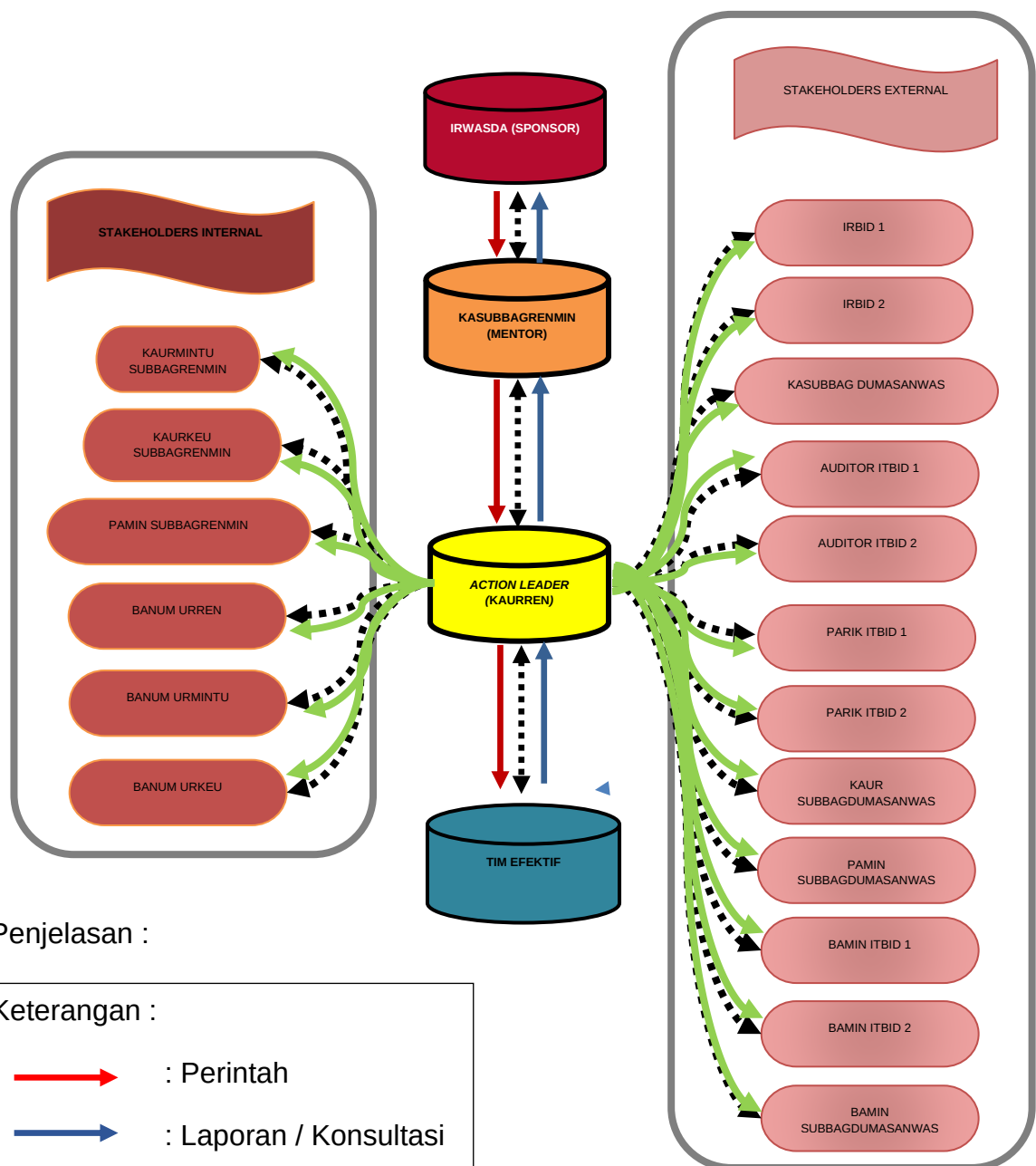
- a. *Promoters*: memiliki kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
- b. *Defenders*: memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan;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

B. Peta Jejaring (*Net Map*)

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net*

map yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

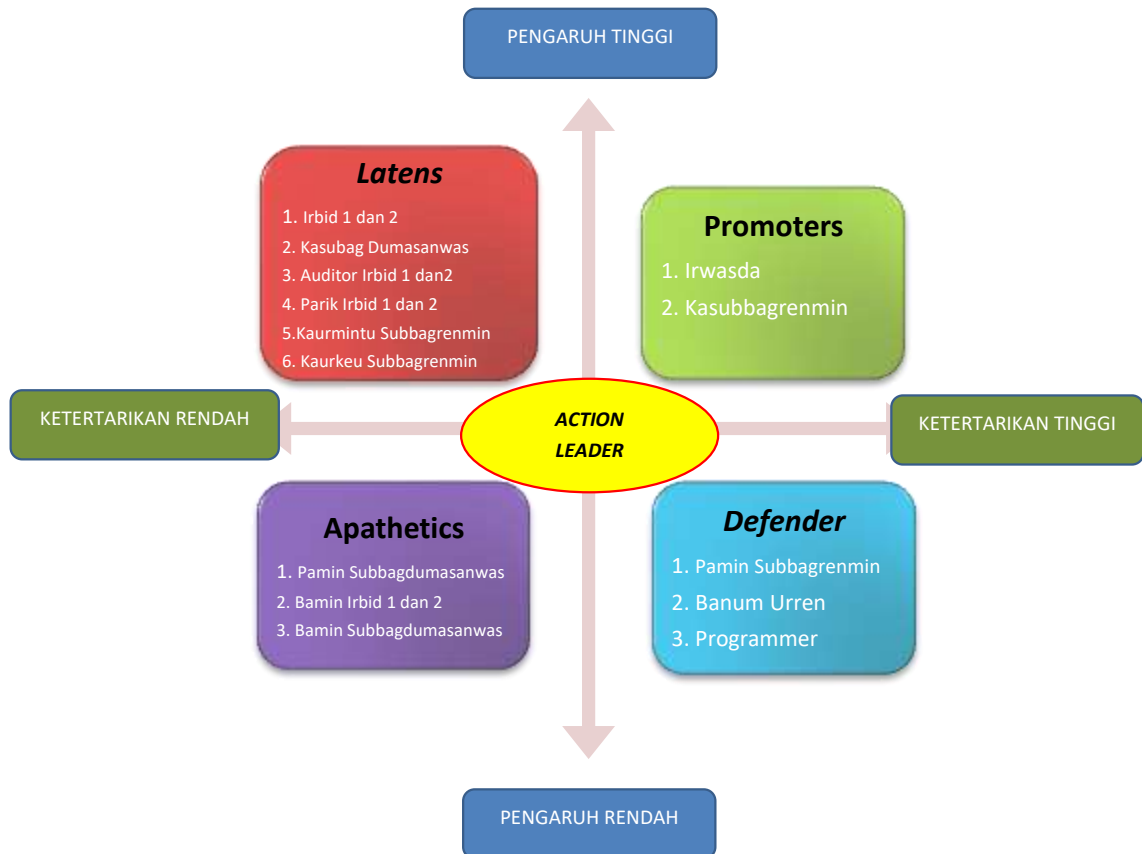
Bagan 4
Peta Jejaring (Net Map)



1. *Action leader* laporan kepada Kasatker selaku pimpinan tertinggi di satker tentang rencana aksi perubahan;
2. Kasatker memerintahkan mentor untuk membantu/ dukungan *Action leader* dalam mensukseskan rencana aksi perubahan;
3. Kasatker memerintahkan kepada *Action leader* agar melanjutkan pelaksanaan aksi perubahan serta menandatangani sprin tim efektif;
4. *Action leader* melakukan konsultasi kepada mentor tentang pembentukan tim efektif;
5. *Mentor* melaporkan kegiatan yang *Action leader* lakukan kepada Kasatker serta mengajukan nama-nama yang diusulkan untuk menjadi tim efektif;
6. *Mentor* memerintahkan *Action leader* untuk melanjutkan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan sesuai yang direncanakan;
7. *Action Leader* memberikan perintah kepada tim efektif tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aksi perubahan;
8. Tim efektif melaporkan kegiatan-kegiatan aksi perubahan yang sudah dan yang belum dilaksanakan;
9. *Action leader* konsultasi/koordinasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang sementara berjalan;
10. *Action leader* konsultasi/koordinasi dengan tim efektif tentang perkembangan aksi perubahan;
11. *Action leader* mensosialisasikan aksi perubahan kepada para *stakeholder* internal.
12. *Action leader* mensosialisasikan aksi perubahan kepada para *Stakeholder* eksternal.

C. Kuadran Stakeholder

Bagan 5
Kuadran Stakeholder



V. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

Pentahapan rencana aksi perubahan dilaksanakan dua tahap yaitu saat *off campus* selama 60 hari dan pasca selesainya kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri TA. 2025.

Tabel 7
Tahap Rencana Aksi Perubahan

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
I	Tahap Off Campus 60 Hari		
A	Perencanaan (<i>Planning</i>)		
1	Laporan kepada Kasatker didampingi sponsor tentang hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepannya.	Minggu I Tgl. 22 Juli 2025	Catatan arahan dari Kasatker, foto dokumentasi
2	Menghadap mentor untuk melaporkan hasil seminar aksi perubahan dan hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepannya.	Minggu I Tgl. 23 Juli 2025	Catatan arahan dari Mentor, foto dokumentasi
3	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I Tgl. 24 Juli 2025	Catatan Informasi dari <i>Stakeholder</i>
4	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I Tgl. 25 Juli 2025	Catatan Informasi, data <i>googleform</i>
5	Mengumpulkan data terkait aksi perubahan	Minggu I Tgl. 26 Juli 2025	Foto dokumentasi, berkas yang dibutuhkan
B.	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
1	Pembentukan tim efektif, pembuatan Sprin tim efektif (tim admin, data, sosialisasi, dokumntasi), dan pembuatan surat tugas tim efektif (<i>programmer</i>).	Minggu II Tgl. 28 Juli 2025	Surat Nota Dinas petunjuk pembentukan tim efektif, dokumen sprin dan surat tugas.
2	Pendistribusian Sprin kepada tim efektif dan rapat pembagian tugas tim efektif.	Minggu II Tgl. 29 Juli 2025	Foto dokumentasi penyerahan sprin Surat Undangan, absensi, notulen, foto dokumentasi,

C	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
1	Merancang dan pembuatan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran.	Minggu II Tgl. 30 Juli s.d. 2 Agustus 2025	<i>Screenshot</i> tampilan awal aplikasi berbasis web
2	Proses pembuatan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran.	Minggu III Tgl 4 s.d. 7 Agustus 2025	Desain aplikasi, foto dokumentasi
3	Pembuatan buku panduan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran.	Minggu III Tgl 8 s.d. 9 Agustus 2025	Draft buku panduan, foto dokumentasi
4	Pengesahan buku panduan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran.	Minggu IV Tgl. 11 Agustus 2025	Buku panduan, surat keputusan penggunaan aplikasi, foto dokumentasi
5	Melaksanakan sosialisasi aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran.	Minggu IV Tgl. 12 Agustus 2025	Daftar hadir, foto dokumentasi
7	Implementasi aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran	Minggu IV s.d. Minggu VI 13 s.d. 30 Agustus 2025	Foto dokumentasi, screenshot aplikasi
D	Pengawasan (<i>Controlling</i>)		
1	Melaksanakan monitoring pelaksanaan hasil aksi perubahan	Minggu VII s.d. VII 1 s.d. 13 September 2025	Laporan hasil monitoring, foto dokumentasi
2	Melaksanakan evaluasi hasil aksi perubahan	Minggu IX 15 s.d 17 September 2025	Laporan hasil evaluasi, foto dokumentasi
3	Membuat laporan hasil aksi perubahan	Minggu IX 18 s.d.19 September 2025	Laporan akhir kegiatan aksi perubahan

1	2	3	4
II	Tahap Pasca Pelatihan		
	1. Jangka Menengah a) Operator telah menggunakan aplikasi sistem informasi perencanaan anggaran; b) Efektifitas dalam waktu pencarian produk perencanaan anggaran; c) Efisiensi penggunaan ATK, tidak membutuhkan <i>hard copy</i> produk perencanaan anggaran; d) Penambahan fitur lain di <i>dashboard</i> aplikasi sistem informasi perencanaan anggaran; e) Monitoring aplikasi sisitem informasi perencanaan anggaran terhadap ancaman <i>bug</i> atau virus.	3-6 Bulan	
	2. Jangka Panjang a) Penambahan fitur lainnya di <i>dashboard</i> aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran; b) <i>Maintenance</i> aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran.	> 1 Tahun	

VI. Manajemen Resiko

Keberhasilan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan di Urren Subbagrenmin Itwasda Polda Sumbar tentunya akan dihadapkan pada risiko-risiko yang harus dihadapi. Adapun risiko yang perlu diantisipasi demi keberhasilan dan pelaksanaan aksi perubahan antara lain sebagai berikut:

Tabel 8
Risiko, Dampak dan Strategi Mengatasi Masalah

No	Risiko	Dampak	Strategi Mengatasi Masalah
1	2	3	4
1.	Adanya <i>stakeholder</i> internal yang bersikap kurang menyukai dan apatis terhadap aksi perubahan ini.	Kegiatan aksi perubahan kurang mendapat dukungan dari <i>stakeholder</i> internal.	Melakukan pendekatan secara persuasif dengan <i>stakeholder</i> internal dan menjelaskan tentang kegiatan aksi perubahan, serta memberikan pemahaman yang baik agar dapat diterima.
2.	Sulitnya mengumpulkan personel yang akan melaksanakan aksi perubahan dikarenakan kesibukan dalam kegiatan lainnya.	Pelaksanaan sosialisasi kepada personel untuk kegiatan aksi perubahan akan tertunda.	Menyampaikan kepada personel dan memberikan pengetahuan tentang pentingnya aksi perubahan dalam pelaksanaan tugas.
3.	Tim efektif juga memiliki kesibukan lain sehingga bisa jadi kurang aktif dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan.	Terhambatnya tahapan aksi perubahan karena kesibukan tim efektif.	Menyusun jadwal dan berkoordinasi dengan tim efektif agar dapat segera melaksanakan aksi perubahan.
4.	Tidak terdukungnya anggaran dari satuan kerja dalam pelaksanaan pembuatan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran serta kegiatan sosialisasi aksi perubahan.	<i>Action Leader</i> harus menggunakan anggaran pribadi.	Berupaya mencari sumber dana atau sponsor atau sumber anggaran yang lain, yang tentunya harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

VII. Rencana Kompetensi Pengembangan Diri

A. Penilaian sikap perilaku

Tabel 9
Penilaian Sikap Perilaku Diri Sendiri

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	8.8
	2	Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	8.7
	3	Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	8
	4	Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	8.5
	5	Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	8.7
	6	Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	8.7
	JUMLAH		8.57
KERJASAMA	7	Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8.5
	8	Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8.5

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	9	Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8.7
	10	Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.	8.7
	11	Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.	8.5
		JUMLAH	8.58
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	8.6
	13	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	8.6
	14	Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya	8.6
	15	Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi	8.6
	16	Menjadi agent of change yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan.	8.6
		JUMLAH	8.60

Tabel 10
Penilaian Sikap Perilaku dari Mentor

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	8.7
	2	Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	8.5
	3	Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	8.5
	4	Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berdasarkan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	8.6
	5	Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	8.8
	6	Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	8.5
		JUMLAH	8.60
KERJASAMA	7	Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8.6
	8	Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8.7
	9	Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para	8.8

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	
	10	Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.	8.7
	11	Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.	8.4
		JUMLAH	8.64
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	8.7
	13	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	8.7
	14	Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya	8.7
	15	Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi	8.7
	16	Menjadi agent of change yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan.	8.7
		JUMLAH	8.70

Tabel 11
Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: NOVALIA, S.Pd.	Nama Mentor	: SUHIRWAN ANDRA
NIP	: 198611012009122001	NIP:	: 73020167
Jabatan	: KAURREN SUBBAGRENMIN	Jabatan	: PS. KASUBBAGRENMIN
Instansi	: ITWASDA POLDA SUMBAR	Instansi	: ITWASDA POLDA SUMBAR
Program	: PKA TAHUN 2025		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.57	8.58	8.60	8.58	Baik
Mentor	8.60	8.64	8.70	8.65	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.59	8.62	8.67	8.63	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

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

Akhir Sikap Perilaku
8.63
Kualifikasi:
Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:	
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi atau yang lebih menantang
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan tinggi pratama
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama
Sangat Kurang	:

B. Pengembangan potensi diri

Adapun rencana strategi pengembangan potensi diri yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel 12
Strategi Pengembangan Diri

NO	STAKEHOLDER	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1	2	3	4
1.	Internal	Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi sistem informasi perencanaan anggaran	Minggu IV Tgl. 20 Agustus 2025
2.	Eksternal	Melaksanakan sosialisasi aplikasi sistem informasi perencanaan anggaran	Minggu IV Tgl. 22 Agustus 2025
3.	<i>Action Leader</i>	Mengikuti Webinar terkait bidang tugas dan fungsi <i>Action Leader</i> di fungsi Urren Subbagrenmin	Minggu III Tgl. 15 Agustus 2025

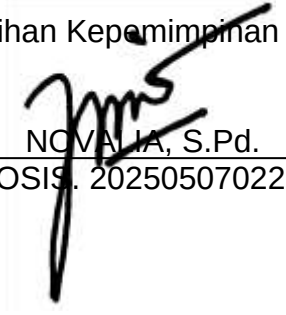
VIII. Penutup

Demikianlah rencana aksi perubahan yang telah disusun dengan judul “SISTEM INFORMASI PERENCANAAN ANGGARAN (SIREGAR) ITWASDA POLDA SUMBAR” untuk selanjutnya dijadikan sebagai rancangan aksi perubahan.

Dengan diterapkannya sistem informasi perencanaan anggaran ini yang merupakan salah satu langkah maju dalam peningkatan kinerja yang lebih optimal, efisien dan efektif dengan harapan sekiranya dapat membawa perubahan yang besar untuk perkembangan organisasi khususnya di Urren Subbagrenmin Itwasda Polda Sumbar sehingga menjadi lebih profesional, terpercaya dan terintegrasi.

Padang, 18 Juli 2025

Siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator


NOVALIA, S.Pd.
NOSIS. 20250507022165