

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

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES
POLDA DIY**



Oleh

YENURI, S.E, M.M
NOSIS: 20220207030676

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI T.A. 2022

LEMBAR PERSETUJUAN

**PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN
(URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI
BIDDOKKES POLDA DIY**

Nama
YENURI, S.E, M.M
NOSIS : 20220207030676

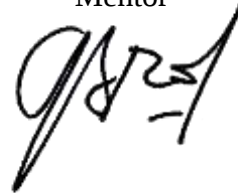
Telah disetujui pada tanggal Mei 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



FITRI SYOFIANI, S.H, M.MPd.
AKBP NRP 78091198

Mentor



AGUS NAWAWI
AKP NRP 74080065

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : YENURI, S.E, M.M

Nosis : 20220207030676

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung. Mei 2022

COACH



FITRI SYOFIANI, S.H, M.MPd.
AKBP NRP 78091198

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : YENURI, S.E, M.M

Nosis : 20220207030676

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung, Mei 2022

MENTOR



AGUS NAWAWI
AKP NRP 74080065

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Swt atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pendidikan dan Pelatihan PKP Angkatan V DAN VI TA. 2022 yang diselenggarakan di Pusdikmin Polri bekerjasama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara.

Laporan Aksi Perubahan Ini Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Mengikuti Program Pendidikan Dan Pelatihan PKP Angkatan V DAN VI TA. 2022 yang Diselenggarakan Di Pusdikmin Polri. Dalam penulisan Action Leader Mengambil judul untuk RAP ini adalah

“PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY”

Action Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *Action Leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran demi perbaikan Laporan ini sangat *Action Leader* harapkan, agar dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sekembalinya ke kesatuan.

Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam Laporan Rencana Aksi Perubahan ini ;
2. KOMBES POL. Drs. TAUFIK SUPRIYADI sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin lemdikpol.;
3. KOMBES POL dr.IS SARIFIN, Sp.B. sebagai Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2022;
4. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;

5. AKBP FITRI SYOFIANI, S.H, M.MPd, selaku Coach yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing kami;
6. AKP AGUS NAWAWI selaku Kasubbagrenmin Biddokkes Polda DIY yang telah menjadi mentor Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2022;
7. IPTU ANDRI RUSLAN selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2022 ini ;
8. Seluruh Widyaaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Laporan Aksi Perubahan;
9. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKP Angkatan V dan VI TA 2022 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
10. Istri tercinta dan anakku tersayang serta seluruh keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKP Angkatan V dan VI TA 2022;
11. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Laporan Aksi Perubahan ini dapat berguna dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Biddokkes Polda DIY dan pembaca

Bandung, Mei 2022

Penulis



YENURI, S.E., M.M
NOSIS. 20220207030676

DAFTAR ISI

Cover	i
Lembar Persetujuan	ii
Lembar Penjelasan <i>Coach</i>	lii
Lembar Penjelasan Mentor.....	iv
Kata Pengantar	v
Daftar isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	ix
 1. BAB I PENDAHULUAN	 1
a. Latar belakang	1
1) Deskripsi Umum	1
2) Tujuan	8
3) Manfaat	8
b. Inovasi dan output aksi perubahan	9
c. Ruang Lingkup	10
 2. BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	 11
a. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan	11
1) Kegiatan	11
2) Waktu pelaksanaan	12
3) Tahapan rencana aksi perubahan	12
b. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	15
1) Internal	15
2) Eksternal	15
3) Peran, pengaruh dan intensitas	15
c. Strategi Komunikasi	18
 3. BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	 19

a.	Pemanfaatan Sumber Daya	19
1)	Mobilisasi SDM	19
2)	Pengelolaan anggaran	21
3)	Pengelolaan sarana prasarana	22
4)	Strategi mengatasi masalah	22
b.	<i>Stakeholder</i>	23
1)	Dukungan <i>Stakeholder</i>	23
2)	Peta <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	24
3)	Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	25
c.	Capaian Aksi Perubahan	26
1)	Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi	26
2)	Pencapaian hasil aksi perubahan	31
4.	BAB IV PENUTUP	32
a.	Simpulan	32
b.	Rekomendasi	33
5.	LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	34
a.	Berita acara penyerahan aksi perubahan	35
b.	Pernyataan/dukungan <i>stakeholder</i>	36
c.	Output yang dihasilkan	37
d.	Laporan mingguan dan harian / <i>log activity</i>	38
e.	Rencana aksi perubahan yang disetujui mentor dan <i>coach</i>	39
f.	Video aksi perubahan max 10 menit	40
g.	Bahan tayang	41

DAFTAR TABEL

1.	1.1.	Tabel indikator Pelaksanaan Anggaran IKPA	3
2.	1.2.	Tabel Isu Strategis.....	5
3.	1.3.	Tabel Matriks Pemecahan Masalah Metode USG	7
4.	2.1.	Tabel Tahapan/ <i>Milestone</i> Rencana Aksi Perubahan	12
5.	2.2	Tabel Identifikasi <i>Stakeholder</i>	18
6.	3.1.	Tabel rincian anggaran biaya aksi perubahan	22
7.	3.2.	Tabel Strategi Mengatasi Masalah	23
8.	3.3.	Tabel Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan	26
9.	3.4.	Tabel Tabel Kesesuaian <i>Milestone</i> dan implelementasi	26

DAFTAR GAMBAR

1.	1.1. Gambar Struktur Organisasi Biddokkes Polda DIY.....	2
2.	2.1. Gambar <i>Net Map</i>	16
3.	2.2. Gambar Kuadran Stakeholder	17
4.	3.1. Gambar Struktur Organisasi Aksi Perubahan	19
5.	3.2. Gambar Peta Jaringan (<i>Net Map</i>) setelah Aksi Perubahan.....	24
6.	3.3. Gambar Kuadran <i>stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan	25

PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA

DIY

YENURI.S.E, M.M.

ABSTRAK

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah salah satu entitas pelaporan sehingga berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan Kepolisian Negara Republik Indonesia mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat dalam Pemerintahan. Laporan Keuangan ini telah disusun dan disajikan dengan basis akrual sehingga akan mampu menyajikan informasi keuangan yang transparan, akurat dan akuntabel.

Dengan adanya SOP dalam Pengelolaan data Kontrak dan Pengajuan SPM diharapkan Laporan Keuangan diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas/pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara pada Kepolisian Negara Republik Indonesia, khususnya di Biddokkes Polda DIY serta untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

a Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Polda D.I. Yogyakarta termasuk dalam kategori Polda Tipe A.

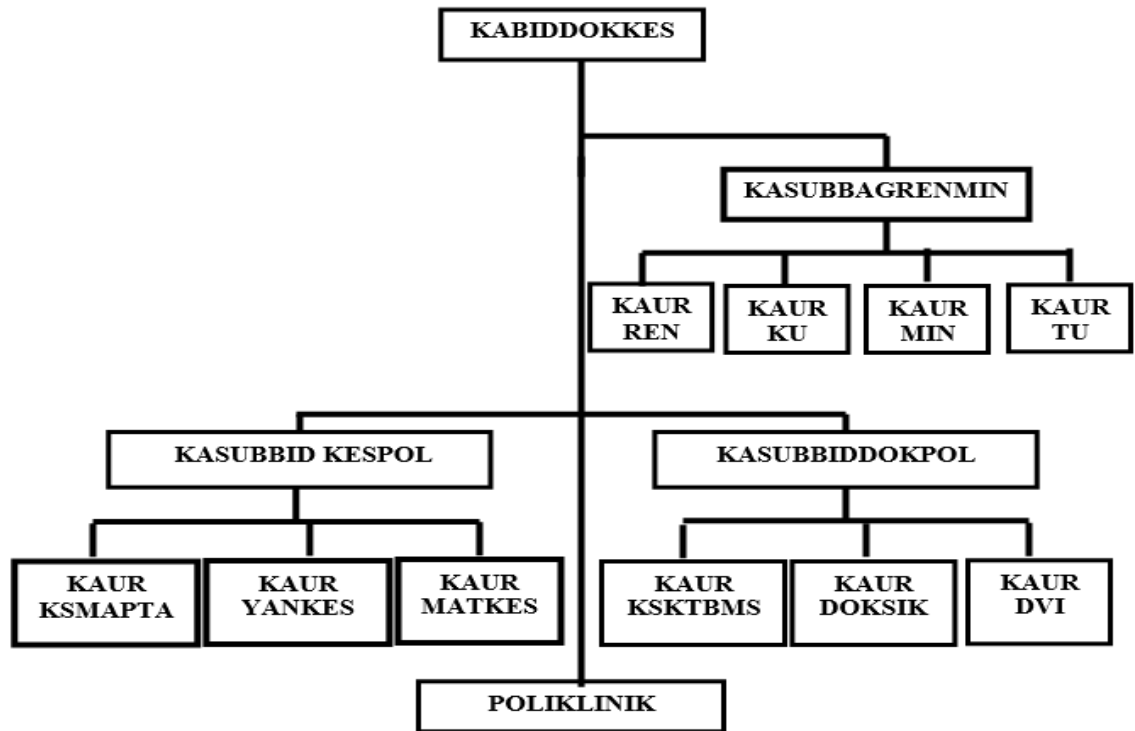
Biddokkes Polda D.I.Yogyakarta sebagai salah satu fungsi pendukung tugas-tugas Polri, selalu mendayagunakan segala potensi dan kemampuannya untuk memenuhi tuntutan tersebut, dengan memantapkan komitmen dan konsistensi seluruh jajaran Dokkes yang berada di Jajaran Polda DIY. Terhadap upaya peningkatan kualitas dan jangkauan pelayanan kesehatan secara berkelanjutan, diharapkan terselenggara dukungan kesehatan, pelayanan kesehatan dan operasional Dokkes Polri yang bermutu, merata dan dapat dirasakan sampai tingkat Polsek serta terpilihnya poliklinik Biddokkes dan jajaran sebagai pemberi pelayanan kesehatan (PPK) tingkat I di era Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).

Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Biddokkes

Dalam melaksanakan melaksanakan fungsi keuangan, Subbagrenmin dibantu oleh seorang Kaukeu yang bertugas:

- a. Pelayanan administrasi keuangan, berupa pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan verifikasi;
- b. Pembayaran gaji personel Polri;

- c. Penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta pertanggungjawaban keuangan.



1.1. Bagan Struktur Organisasi Biddokkes Polda DIY

Pada Satker Biddokkes Polda DIY mempunyai jumlah personel secara riil sebanyak 74 personel yang terdiri dari Anggota Polri berjumlah 42 orang dan PNS Polri berjumlah 32 orang. Menurut Perpol No 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, jumlah DSP Satker Biddokkes Polda DIY sebanyak 60 orang. secara struktural jumlah personel Satker Biddokkes Polda DIY masih kurang karena dari 74 personil ada yang 17 orang titipan Sakit, serta adanya Pandemi Covid 19 dimana Biddokkes bertugas ikut mensukseskan program Vaksinasi sehingga semua personil terlibat dalam Vaksinasi tersebut.

Hal ini berdampak pada tugas yang tidak sesuai tupoksinya. Sehingga ada beberapa personel yang mempunyai tugas bertumpuk dan tumpang tindih yang menyebabkan adanya kesalahan pengiputan data dan keterlambatan penyampaian data kontrak, dari kesalahan permasalahan menyebabkan rendahnya nilai IKPA Biddokkes.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

BIDDOKKES POLDA DIY

INDIKATOR PELAKSANAAN ANGGARAN

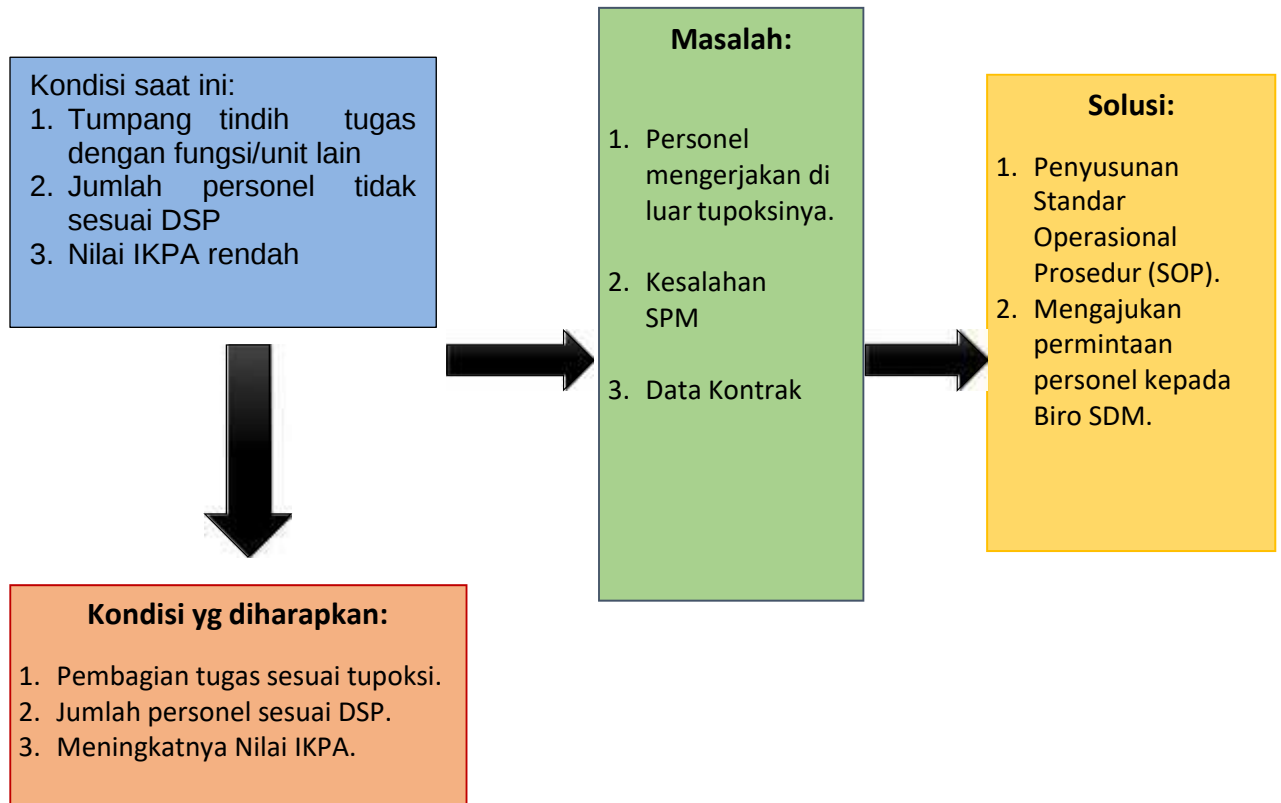
Sampai Dengan : DESEMBER

No	Kode KPPN	Kode Satker	Uraian Satker	Keterangan	Kesesuaian Perencanaan dengan Pelaksanaan			Kepatuhan Terhadap Regulasi				Efektivitas Pelaksanaan Kegiatan				Efisiensi Pelaksanaan Kegiatan		Nilai Total	Konversi Bobot	Nilai Akhir (Nilai Total/Konversi Bobot)
					Revisi DIPA	Deviasi Halaman III DIPA	Pagu Minus	Data Kontrak	Pengelolaan UP dan TUP	LPJ Bendahara	Dispensasi SPM	Penyerapan Anggaran	Penyelesaian Tagihan	Capaian Output	Retur SP2D	Renkas	Kesalahan SPM			
1	030	643827	BIDDOKKES POLDA DIY	Nilai	100.00	16.20	100.00	80.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	94.02	100.00	0.00	90.00	87.29	95%	91.89
				Bobot	5	5	5	10	8	5	5	15	10	17	5	0	5			
				Nilai Akhir	5.00	0.81	5.00	8.00	8.00	5.00	5.00	15.00	10.00	15.98	5.00	0.00	4.50			
				Nilai Aspek	72.07			95.00				98.51				90.00				

Disclaimer:

Sesuai PER-4/PS/2021, untuk periode Triwulan I TA 2021 tidak dilakukan penilaian IKPA untuk indikator Deviasi Halaman III DIPA dan Capaian Output

1.1 Tabel IKPA



1.2 Bagan Isu Strategis

Berdasarkan beberapa isu-isu strategis di atas maka penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk merumuskan isu strategis yang akan diangkat sebagai permasalahan yang memerlukan aksi perubahan.

NO	ISU STRATEGIS/ MASALAH	NILAI			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1	Rendahnya Nilai IKPA	4	4	5	13	I
2	Jumlah personel tidak Sesuai DSP	3	3	4	10	III
3	Tumpang Tindih Pekerjaan	4	4	4	12	II

1.3 matrik USG

Berdasarkan analisa tersebut di atas dengan menggunakan metode USG diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah **Nilai rendah indikator pelaksanaan anggaran (IKPA) yaitu pendaftaran kontrak dan Kesalahan SPM**. Untuk itu *Action Leader* dalam laporan rancangan aksi perubahan mengangkat gagasan inovasi aksi perubahan ini dengan judul **“PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY”** ‘.

b Tujuan

Tujuan secara umum dari rencana aksi perubahan ini adalah terciptanya nilai indikator pelaksanaan anggaran (IKPA) Satker Biddokkes Polda DIY yang meningkat melalui suatu referensi baku yang dapat dijadikan pedoman pelaksanaan kerja para staf di urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara konsisten untuk menghasilkan output yang sesuai Standar Operasional prosedur Penyusunan Laporan Keuangan. Tujuan secara umum dari rencana aksi perubahan yang akan dicapai pada:

a. Tahap *off campus* selama 60 hari.

1. Mewujudkan sistem pelaporan keuangan yang tepat waktu, akurat, dan akuntabel sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan ketrampilan SDM Urkeu Subbagrenmin dalam membuat laporan keuangan.
3. Tersusunnya laporan keuangan yang tertib administrasi, akurat, akuntabel dan tepat waktu sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan

keputusan bagi pimpinan

b. Tahap pasca pelatihan.

1. Meningkatkan nilai indikator pelaksanaan anggaran Biddokkes Polda DIY
2. Mempertahankan predikat WTP oleh BPK RI atas laporan keuangan POLRI

c. Manfaat

Manfaat yang dapat dicapai dari rencana aksi perubahan ini antara lain:

1. Manfaat Internal.

- a. Adanya pedoman intern dalam proses penyusunan laporan keuangan.
- b. Meningkatkan efektifitas bekerja terutama dalam penyusunan laporan keuangan sehingga penyampaian laporan keuangan lebih akurat, akuntabel dan tepat waktu.
- c. Penyusunan laporan keuangan menjadi lebih efektif dan efisien.

2. Manfaat eksternal

- a. Meningkatkan kualitas Laporan keuangan Satker Biddokkes Polda DIY sehingga meningkat juga Laporan keuangan tingkat Polda atau Polri.
- b. Dapat menjadi referensi Urkeu Satker lain pada jajaran Polda DIY.

2. INOVASI DAN *OUTPUT* AKSI PERUBAHAN

a. Rencana Inovasi

Berdasarkan tujuan tersebut di atas, maka inovasi peningkatan kinerja Urkeu Biddokkes Polda DIY dibuat untuk mencapai tujuan yaitu:

- 1) Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan Laporan Keuangan Bidkum Polda DIY

sebagai pedoman pada Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY

- 2) Membuat Keputusan Kabiddokkes tentang Keputusan Pelaksanaan SOP penyusunan Laporan Keuangan.

b. Output

Adapun output yang dihasilkan dalam rencana aksi perubahan ini yaitu:

- 1) Terbentuknya tim efektif penyusunan rencana aksi perubahan yang diperkuat dengan surat perintah dari pimpinan.
- 2) Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Keuangan.
- 3) Evaluasi dan monitoring penerapan SOP.
- 4) Laporan Hasil pelaksanaan rencana aksi perubahan

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari Rencana aksi perubahan ini adalah peningkatan kinerja pegawai urusan keuangan (urkeu) dalam penyusunan laporan keuangan di biddokkes polda diy dengan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pendaftaran Kontrak dan pembuatan SPM untuk menciptakan sistem tata tugas penyusunan laporan keuangan yang akurat, akuntabel dan tepat waktu mengikuti dinamika peraturan pada Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

1. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

1) Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan.

Pada jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dibagi menjadi 4(empat) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

a. Tahap Perencanaan.

- 1) Melakukan koordinasi dengan mentor perihal penyusunan aksi perubahan
- 2) Mengidentifikasi tim efektif
- 3) Koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal
- 4) Laporan hasil koordinasi

b. Tahap pengorganisasian.

- 1) Menyusun tim efektif.
- 2) Pembagian tugas tim efektif.
- 3) Rapat Koordinasi tim efektif tentang aksi perubahan.
- 4) Pengumpulan bahan penyusunan aksi perubahan.
- 5) Laporan perkembangan penyusunan aksi perubahan.

c. Tahap Pelaksanaan.

- 1) Penyusunan draft/ konsep aksi perubahan (SOP)
- 2) Revisi/ Perbaikan naskah aksi perubahan (SOP)
- 3) Menerbitkan legalisasi aksi perubahan dari pimpinan.
- 4) Penggandaan materi dan sosialisasi dengan *stakeholder*.
- 5) Implementasi aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- 6) Laporan hasil aksi perubahan

d. Tahap Pengawasan

- 1) Monitoring dan evaluasi hasil pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan coach
- 2) Pembuatan Laporan Akhir aksi perubahan dan evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan oleh siswa PKP

Pada jangka waktu pasca pelatihan diharapkan dengan adanya aksi perubahan akan dapat meningkatkan tata kelola dan kinerja penyusunan laporan keuangan yang efektif dan efisien.

2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 26 Maret s.d. 24 Mei 2022 (60 hari) yang dilaksanakan pada Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap perencanaan : 26 Maret s.d. 29 Maret 2022;
- b. Tahap pengorganisasian : 30 Maret s.d. 10 April 2022;
- c. Tahap pelaksanaan : 11 April s.d. 18 Mei 2022;
- d. Tahap pengawasan : 19 Mei s.d. 24 Mei 2022.

c. Tahapan rencana aksi Perubahan

NO	PENTAHAPAN UTAMA	OUTPUT/ EVIDENCE	WAKTU
1	2	3	4
A	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	Tahap Perencanaan (Planning)		
	a. Melapor Kepada Kabiddokkes Polda DIY selaku Sponsor serta menghadap dan berkoordinasi dengan Kasubbagremin selaku	a. Dokumentasi b. Notulen	Minggu I 28 Maret 2022

	Mentor tentang aksi perubahan		
	b. Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai rencana aksi perubahan.	a. Dokumentasi b. Notulen rapat	Minggu I 29 Maret 2022
	c. Mengidentifikasi calon tim efektif dan stakeholders internal dan eksternal untuk menyampaikan rencana aksi perubahan	a. Dokumentasi b. Notulen c. Dukungan dari <i>Stake holder</i>	Minggu I 30 Maret 2022
2	Tahap Pengorganisasian (organizing)		
	a. Menyusun Tim efektif rencana aksi perubahan.	Surat Perintah tentang Tim Efektif	Minggu II 04 April 2022
	b. Membangun Tim efektif dengan stakeholder (rekan kerja) dan persiapan pengumpulan bahan tentang SOP Penyusunan laporan keuangan	Bahan materi dan Format SOP	Minggu II 06 April 2022
	c. Pembagian tugas untuk tim efektif dan mengidentifikasi masalah	a. Absensi b. Dokumentasi c. <i>Job description</i> tim efektif	Minggu II 07 April 2022
	d. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang rencana aksi perubahan	a. Absen b. Notulen c. Dokumentasi	Minggu II 08 April 2022

3	Tahap pelaksanaan (Actuating)		
	a. Rapat Menyusun Draf / Konsep SOP	a. Draf SOP b. Dokumentasi	Minggu III 11 s/d 13 April 2022
	b. Penyusunan SOP	a. Draf dokumen SOP b. Dokumentasi	Minggu IV 18 April 2022
	c. Revisi/Perbaikan	a. Revisi SOP b. Dokumentasi Surat pengesahan	Minggu V 15 April s/d 28 April
	d. Pengesahan SOP	Surat pengesahan	Minggu VI 04 mei 2022
	e. Penggandaan Materi Sosialisasi SOP dan Pelaksanaan sosialisasi	SOP	Minggu VI 05 Mei 2022
	f. Implementasi SOP kepada stakeholder internal dan eksternal	a. Dokumentasi b. Notulen	MingguVII 09 s/d Mei 2022
4	Tahap pengawasan (Controlling)		
	a. Monitoring dan evaluasi hasil pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i>	Laporan hasil Monitoring dan evaluasi	MingguVIII 17 s/d 19 Mei 2022
	b. Pembuatan Laporan Akhir aksi perubahan dan evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan oleh peserta Diklat PKP	a. Draf Laporan hasil Aksi perubahan. b. Laporan akhir aksiperubahan	Minggu X 23 s/d 24 Mei 2022

4	Pasca Diklat		
	Peningkatan nilai Indikator Pelaksanaan anggran pada Biddokkes Polda DIY		

2.1 Tahapan/ *Milestone* Rencana Aksi Perubahan

2. STAKE HOLDER AKSI PERUBAHAN

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

1) Internal Terdiri dari:

1. Kabiddokkes;
2. Kaurmintu Subbagrenmin;
3. Pamin 3 Subbagrenmin;
4. Pamin 4 Subbagrenmin;
5. Banum/ Bamin Subbagrenmin;
6. Kaurren Subbagrenmin;
7. Pamin 1 Subbagrenmin;
8. Pamin 2 Subbagrenmin
9. Kaurkeu Subbagrenmin;
10. Pamin 5 Subbagrenmin;
11. Pamin 6 Subbagrenmin.

2) Eksternal Terdiri dari :

1. Kasubbid Kespel;
2. Kasubbid Dokpol;
3. Kaur Subbid Kespel;
4. Paur Subbid Kespel;
5. Kaur Subbid Dokpol;

6. Paur Subbid Dokpol;
7. Banum/ Bamin Subbid Kespel;
8. Banum/ Bamin Subbid Dokpol.

3) Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholder dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun langsung pada rencana aksiperubahan. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan kepentingan(*interest*).

Influence menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki terhadapjalannya rencana aksi perubahan. Sedangkan kepentingan (*interest*) berkaitan dengan pengaruh *stakeholder* tersebut terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan. Berdasarkan *interest* dan *influence* dalam mencapai tujuan rencana aksi perubahan maka *stakeholder* menjadi 4 (empat) kelompok:

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

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

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

Kelompok *stakeholder* ini memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya rencana aksiperubahan.

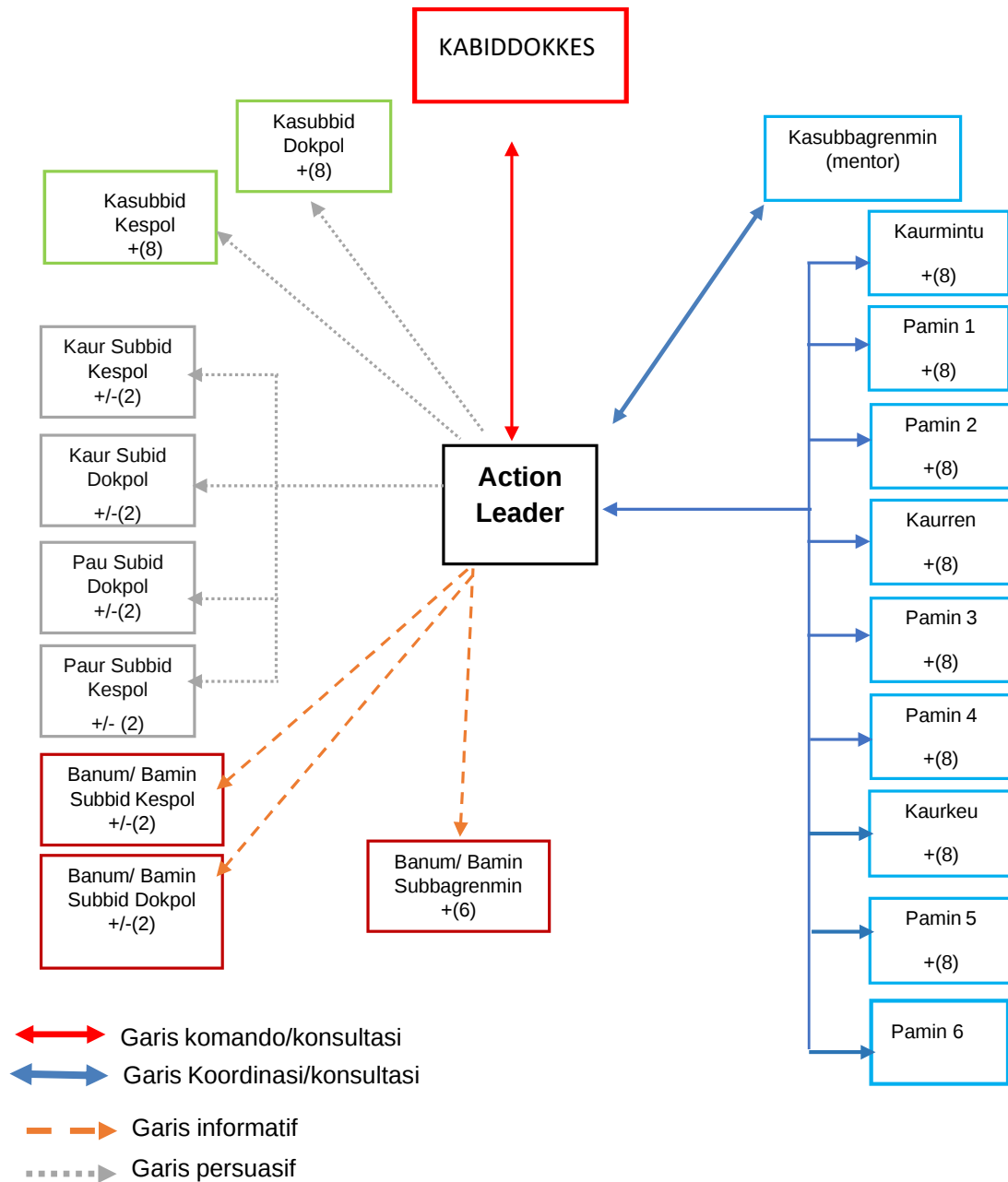
3. *Latents (high influence and low interest)*

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

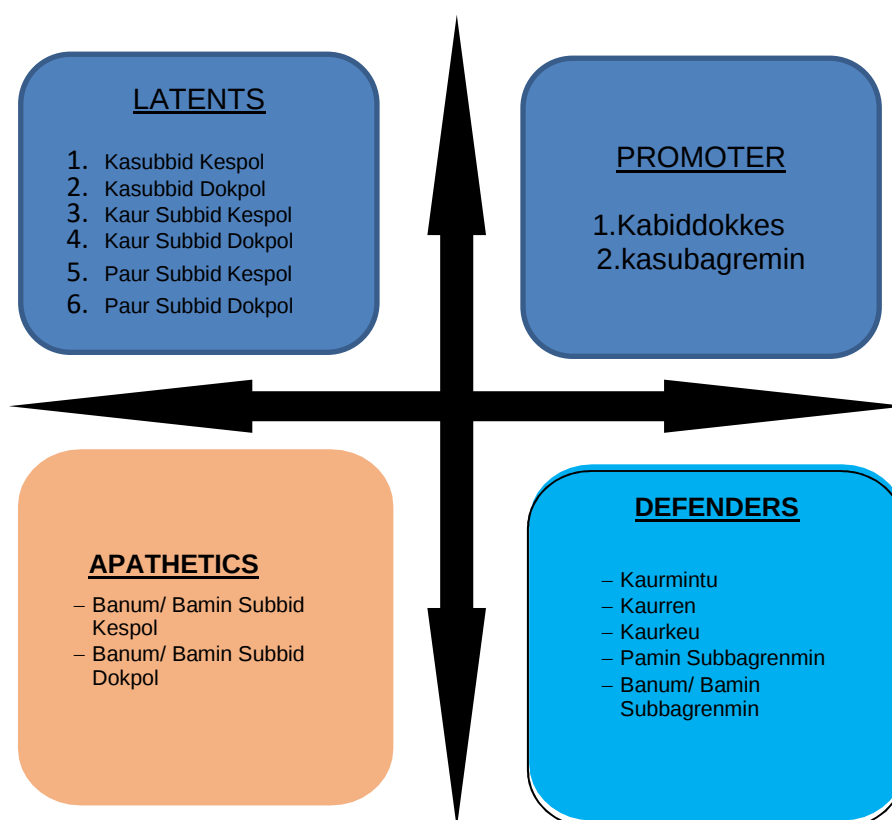
4. *Apathetics (low influence and low interest)*

Kelompok *stakeholder* hanya memiliki pengaruh dan kepentinganyang sangat rendah terhadap jalannya rencana aksi perubahan

Garis koordinasi dan konsultasi



2.2 Peta Jaringan (Net Map)



2.3 Kuadran Stakeholder

4) Strategi Komunikasi

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER			STRATEGI KOMUNIKASI	
			PRIMER	SEKUN DER	UTAMA	PROMO TERS	LATENTS	DEFEN DERS	APATHE TICS	
A.	INTERNAL									
	1. Kabiddokkes				√	+(9)				Canalizing
	2. Kaurmintu	√	√					+(9)		Canalizing
	3. Pamin 1	√	√					+(8)		Canalizing
	4. Pamin 2	√	√					+(8)		Canalizing
	5. Banum/ Bamin Subbagrenmin	√		√				+(6)		Canalizing
	6. Kaurren			√				+(8)		Canalizing
	7. Pamin 3			√				+(8)		Canalizing
	8. Pamin 4			√				+(8)		Canalizing

2.4 Tabel Identifikasi Stakeholder Internal

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
B. EKSTERNAL										
	1. Kasubbid Kespol			√			+(8)			persuasif
	2. Kaur kesmapta			√			+/(2)			persuasif
	3. Kaur Yankes			√			+/(2)			persuasif
	4. Kaur Matkes			√			+/(2)			persuasif
	5. Kasubbid Dokpol			√			+(8)			persuasif
	6. Kaur DVI			√			+/(2)			persuasif
	7. Kaur Doksik			√			+/(2)			persuasif
	8. Kaur Kamtibmas			√			+/(2)			persuasif
	9. Banum/ Bamin Subbid Kespol			√					+/(2)	informatif
	10. Banum/ Bamin Subbid Dokpol			√					+/(2)	informatif

2.5 Tabel Identifikasi Stakeholder Eksternal

Keterangan:	
Nilai pengaruh	
Sangat tinggi	: 9 <...
Tinggi	: 6 – 8
Sedang	: 3 – 5
rendah	: 1 – 2

Keterangan:	
Dukungan	
Mendukung	: +
Menolak	: -
Netral	: +/-

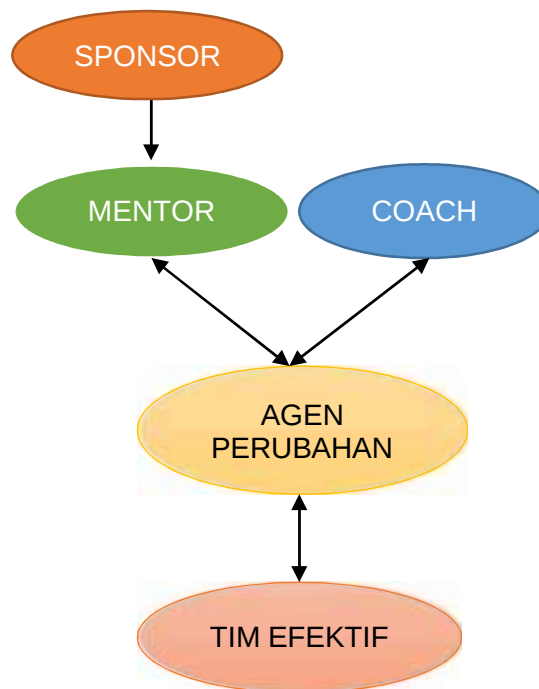
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

1. Pemanfaatan Sumber Daya

a. Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan aksi perubahan diperlukan adanya struktur organisasi guna menunjang tercapainya tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Adapun struktur organisasi aksi perubahan adalah sebagai berikut:



3.1. Struktur Organisasi Rencana Aksi Perubahan

Peran dan Tugas Organisasi Rencana Aksi Perubahan

1) Sponsor

- a) Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program rencana aksi perubahan;
- b) Memberikan dukungan yang bersifat sistematis.

2) Mentor

- a) Sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional dan memberikan motivasi;
- b) Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
- c) Membantu pemimpin perubahan dalam menetapkan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;

3) Coach

- a) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan rencana aksi perubahan;
- b) Memberikan bimbingan jarak jauh/ dalam jaringan melalui WA, e-mail kepada peserta PKP;
- c) Membuka komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- d) Melakukan intervensi bila pemimpin perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach.

4) Pemimpin Perubahan (*Action Leader*)

- a) Mempersiapkan dokumen, instrumen, waktu yang diperlukan dengan baik terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan;

- b) Melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
- c) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan *stakeholders*, baik *eksternal* maupun *internal*;
- d) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
- e) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

5) Tim Efektif

- a) Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi seperti surat menyurat, daftar hadir, notulen hasil rapat, surat perintah/ surat keputusan);
- b) Memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan:
- c) Membantu mengumpulkan hasil-hasil rapat dan *evidence*;
- d) Membantu mendokumentasikan kegiatan;

b. Pengelolaan anggaran

Selain struktur organisasi pelaksanaan Aksi Perubahan diperlukan juga rencana anggaran biaya untuk mendukung tercapainya tujuan dari aksi perubahan tersebut. Adapun rencana anggaran yang diperlukan adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Rincian	Jumlah
I	Biaya Giat penyusunan SOP		740.000
1.	Biaya Rapat Pembentukan tim efektif	7 org x 1 giat x 10.0000	70.000
2.	Biaya Rapat Pembagian tugas Tim Efektif	7 org x 1 giat x 10.0000	70.000
3.	Biaya Rapat penyusunan draft SOP	7 org x 2 giat x 10.0000	140.000
4.	Biaya Rapat penyusunan SOP	7 org x 2 giat x 10.0000	140.000
5.	Kegiatan Sosialisasi SOP	15 org x 1 giat x 10.0000	150.000

6.	Banner	1	buah	x	1	giat	x	100.000	100.000
7.	Rapat anev Pelaksanaan aksi perubahan	7	org	x	1	giat	x	10.0000	70.000
II	ATK								660.000
	Kertas A4	3	rim				x	50.000	150.000
	Lakban hitam	2	Buah				x	10.000	20.000
	Tinta Printer hitam	1	Buah				x	100.000	100.000
	Tinta Printer warna	3	Buah				x	100.000	300.000
	Jilid Laporan akhir	3	buku				x	30.000	90.000
	jumlah								1.400.000

Tabel 3.2. Rincian Anggaran Biaya Aksi Perubahan

c. Pengelolaan Sarana Prasarana

Adapun sarana dan prasarana yang digunaka nuntuk mendukung aksi perubahan ini adalah:

1. Satu unit laptop;
2. Satu unit komputer
3. Satu unit printer;
4. Satu unit kamera untuk dokumentasi;
5. Satu unit HP android;
6. Infocus dan layar;
7. Ruang Kerja.

d. Strategi mengatasi masalah

Untuk mengatasi potensi masalah dan resiko dalam pelaksanaan aksi perubahan sebagai berikut:

No.	Kendala/masalah	Resiko	Strategi mengatasi masalah
1.	Faktor kesibukan Satker dikarenakan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan internal satuan semisal vaksinasi dan atau kegiatan Supervisi;	Kemungkinan Perubahan jadwal terjadi	Koordinasi, informasi rutin dan laporan serta pembagian tugas dengan skala prioritas
2.	Keterbatasan sarana dan prasarana akan mengakibatkan pelaksanaan aksi perubahan yang tidak maksimal.	Aksi perubahan tidak akan berjalan maksimal jika tidak didukung anggaran	Menggunakan dana swadaya atau mencari sponsor
3.	Adanya beberapa hari libur nasional selama proses <i>off campus</i> berlangsung	Proses sosialisasi, Pembuatan SOP dan implemantasinya menyesuaikan	Memaksimalkan kegiatan per hari yang sudah terjadwal dan optimalkan waktu pengerjaan di waktu libur sabtu minggu dan libur nasional

3.3 tabel Strategi Mengatasi Masalah

2. Stakeholder

a. Dukungan Stakeholder

1) Internal

Stakeholder internal yang dimaksud berasal dari beberapa

unsur di lingkup internal Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi/ konsultasi dalam implementasi aksi perubahan Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan Subbagrenmin BiddokkesPolda DIY.

Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan menggunakan aplikasi *whatsapp*.

Adapun *Stakeholder* Internal dalam aksi perubahan ini adalah:

- a) Kabiddokkes;
- b) Kaurmintu Subbagrenmin;
- c) Pamin 3 Subbagrenmin;
- d) Pamin 4 Subbagrenmin;
- e) Banum/ Bamin Subbagrenmin;
- f) Kaurren Subbagrenmin;
- g) Pamin 1 Subbagrenmin;
- h) Pamin 2 Subbagrenmin;
- i) Kaurkeu Subbagrenmin;
- j) Pamin 5 Subbagrenmin;
- k) Pamin 6 Subbagrenmin.

2) Eksternal

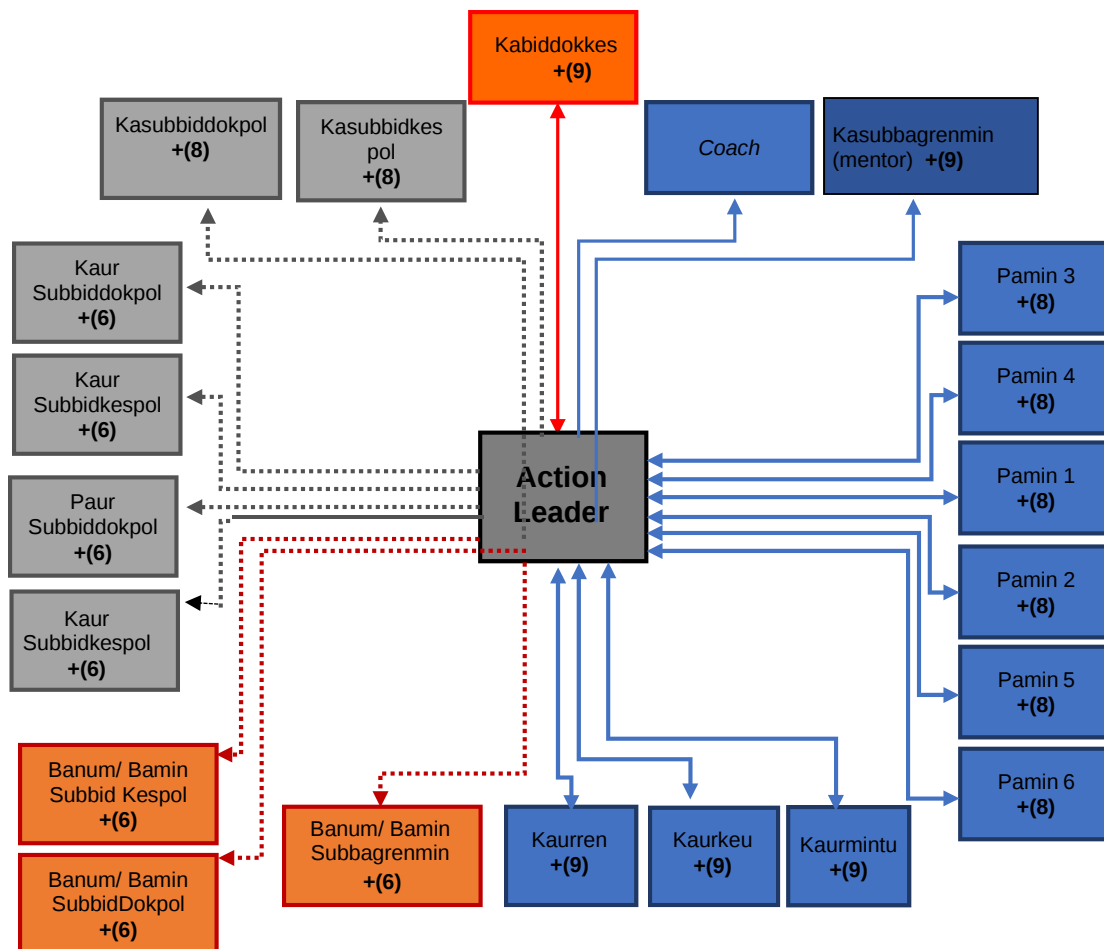
Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal.

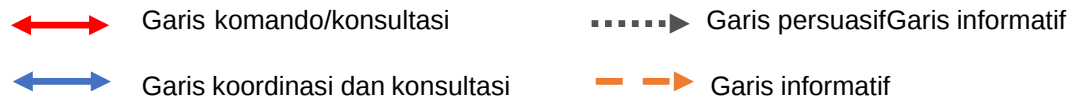
Koordinasi *stakeholder* eksternal dilakukan kepada Subbid Kespel dan Subbid Dokpol, mulai dari Kasubbid, Kaur, Paur dan Bamin/Banum pada subbid masing-masing.

Adapun *Stakeholder* eksternal dalam aksi perubahan ini adalah:

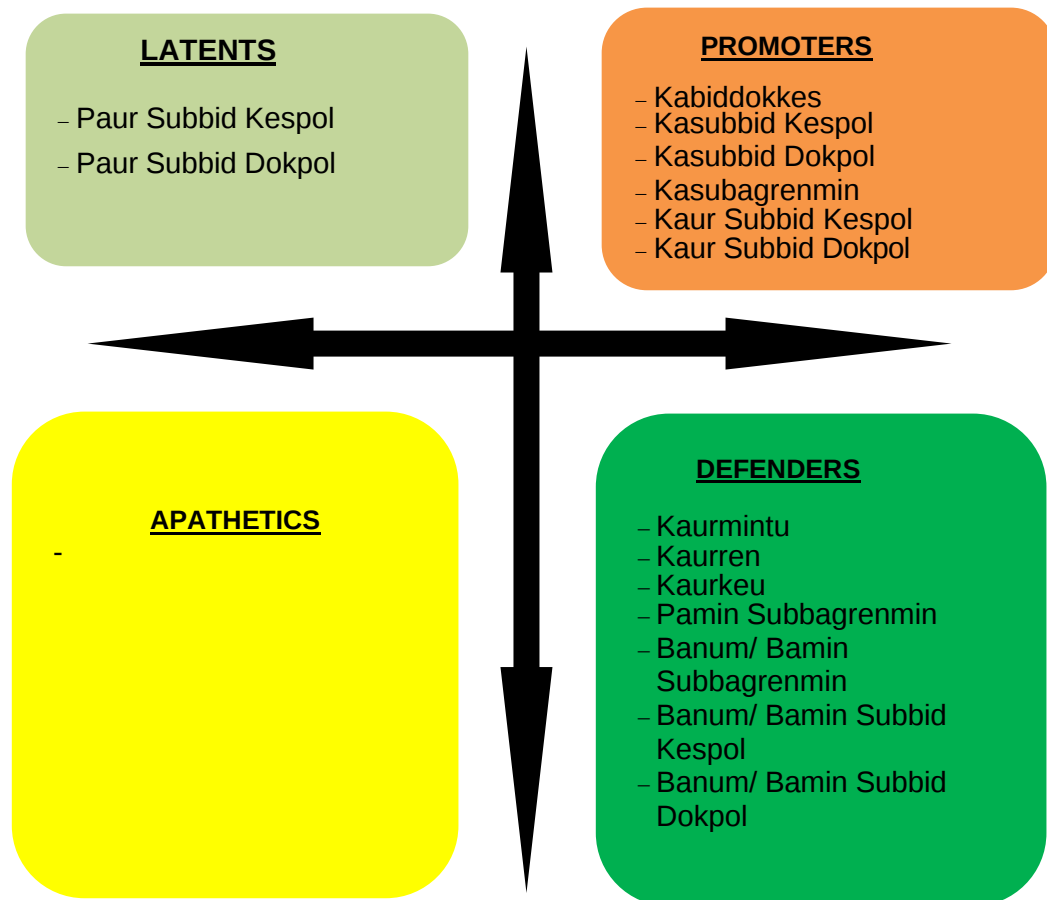
- a) Kasubbid Kespol;
- b) Kasubbid Dokpol;
- c) Kaur Subbid Kespol;
- d) Paur Subbid Kespol;
- e) Kaur Subbid Dokpol;
- f) Paur Subbid Dokpol;
- g) Banum/ Bamin Subbid Kespol;
- h) Banum/ Bamin Subbid Dokpol.

b. *Net map* Stakeholder setelah aksi perubahan





3.1 Peta Jaringan (*Net Map*) setelah Aksi Perubahan



Bagan 3.3. Kuadran *stakeholder* setelah Aksi Perubahan

Dari bagan diatas menunjukkan adanya perubahan pada kuadran *stakeholder* sebelum dan sesudah aksi perubahan, yaitu perpindahan Kasubbidkespol dan Kasubbiddokpol dari *defenders* ke *promoter*, Kaur Subbidkespol dan Kaur Subbiddokpol dari

latents ke *promoter* serta perpindahan Banum/Bamin Subbid Kespol dan Banum/Bamin Subbid Dokpol dari *apathetics* ke *defender*. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan strategi komunikasi berupa persuasi, edukasi dan informasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan, dan adanya dukungan dari *stakeholder* sehingga pelaksanaan aksi perubahan dengan tema Peningkatan kinerja penyusunan laporan keuangan pada Urkeu Biddokkes Polda DIY dapat tercapai dan terlaksana dengan baik.

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRI MER	SEKUND ER	UTA MA	PROMO TERS	LATEN TS	DEFEND ERS	APATHE TICS	
A.	INTERNAL									
	1. KaBiddokkes				√	+(9)				Canalizing
	2. Kaurmintu	√	√					+(9)		Canalizing
	3. Pamin 3	√	√					+(8)		Canalizing
	4. Pamin 4	√	√					+(8)		Canalizing
	5. Banum/ Bamin Subbagrenmin	√		√				+(6)		Canalizing
	6. Kaurren			√				+(9)		Canalizing
	7. Kaurkeu			√				+(9)		Canalizing
	8. Pamin 1			√				+(8)		Canalizing
	9. Pamin 2			√				+(8)		Canalizing
	10. Pamin 5			√				+(8)		Canalizing

Keterangan:

Nilai pengaruh

Sangat tinggi : 9 <...

Tinggi : 6 – 8

Sedang : 3 – 5

rendah : 1 – 2

Keterangan:

Dukungan

Mendukung : +

Menolak : -

Netral : +/-

Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder* Internal setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKT IF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRI MER	SEKUND ER	UTA MA	PROMO TERS	LATEN TS	DEFEND ERS	APATHE TICS	
B.	EKSTERNAL									
	1. Kasubbid Kespol			√				+(9)		persuasif
	2. Kasubbid Dokpol			√				+(9)		persuasif
	3. Kaur Subbidkespol			√				+(7)		persuasif
	4. Paur Subbiddokpol			√				+(6)		persuasif
	5. Kaur Subbidkespol			√				+(7)		persuasif
	6. Paur Subbiddokpol			√				+(6)		persuasif
	7. Banum/ Bamin Subbidkespol			√				+(6)		informatif
	8. Banum/ Bamin Subbiddokpol			√				+(6)		informatif

Keterangan:

Nilai pengaruh

Sangat tinggi : 9 <...

Tinggi : 6 – 8

Sedang : 3 – 5

rendah : 1 – 2

Keterangan:

Dukungan

Mendukung : +

Menolak : -

Netral : +/-

Tabel 3.4. Identifikasi *Stakeholder* Eksternal setelah Aksi Perubahan

Tabel 3.2. menunjukkan adanya perubahan identifikasi pada *stakeholder* internal setelah aksi perubahan dimana Kaurren dan Kaurmintu memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan dalam komunikasi dan koordinasi,serta pemberian saran mengenai aksi perubahan.

Tabel 3.3. menunjukkan adanya perubahan identifikasi pada *stakeholder* eksternal setelah aksi perubahan dimana Kaur dan Paur Subbidkespil Kaur dan Paur Dokpil, Banum/ Bamin Subbidkespil serta Banum/ Bamin Subbiddokpil memberikan

dukungan yang tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan dan kemudahandalam komunikasi dan koordinasi.

2. Capaian Aksi Perubahan

a. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

No	Kegiatan	Milestone		Realisasi		Hasil
		Waktu	Ket	Waktu	Ket	
1	2	3	4	5	6	7
A.	Jangka waktu <i>off campus</i> (60 hari)					
1.	Tahap Perencanaan (Planning)					
	1) Melapor Kepada KaBiddokkes Polda DIY Selaku Sponsor serta menghadap dan berkoordinasi dengan Kasubbagremin selaku Mentor tentang aksi perubahan	Minggu I	Dokumentasi Dukungan Sponsor	Minggu I	Dokumentasi Dukungan Sponsor	100%
	2) Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenairencana aksi perubahan	Minggu I	Dokumentasi Dukungan Mentor	Minggu I	Dokumentasi Dukungan Mentor	100%
	3) Mengidentifikasi calon tim efektif berkoordinasi dengan stakeholders internal dan Eksternal untuk menyampaikan rencana aksi perubahan	Minggu I	Dokumentasi Konsep Sprin tim efektif	Minggu II	Dokumentasi Konsep Sprin tim efektif	100%
2.	Tahap Pengorganisasian (Organizing)					
	4) Menyusun Tim efektif rencana aksi perubahan.	Minggu II	Surat Perintah tentang Tim Efektif.	Minggu II	Surat Perintah tentang Tim Efektif	100%
	5) Membangun Tim efektif dengan stakeholder (rekan kerja) dan persiapan pengumpulan bahan tentang SOP Penyusunan laporan keuangan.	Minggu II	Dokumentasi	Minggu II	Dokumentasi	100%

	6) Pembagian tugas untuk tim efektif dan mengidentifikasi masalah.	Minggu II	Dokumentasi <i>Jobdescription</i> tim efektif	Minggu II	Dokumentasi <i>Jobdescription</i> tim efektif	100%
	7) Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang rencana aksi perubahan. Perkembangan penyusunan aksi perubahan.	Minggu II 2020	Absen Notulen Dokumentasi	Minggu II	Dokumentasi	100%
3.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)					
	8) Rapat Menyusun Draf / Konsep SOP	Minggu III	Undangan Absensi Notulen Konsep SOP Dokumentasi	Minggu III	Undangan Absensi Notulen Konsep SOP Dokumentasi	100%
	9) Penyusunan draft SOP	Minggu IV	Draf SOP Dokumentasi	Minggu IV	Draf SOP Dokumentasi	100%
	10) Revisi/Perbaikan SOP	Minggu V	Revisi SOP Dokumentasi	Minggu V	Revisi SOP Dokumentasi	100%
	11) Pengesahan SOP	Minggu V	Surat pengesahan	Minggu VI	Surat pengesahan	100%
	12) Sosialisasi SOP dan Pelaksanaan sosialisasi	Minggu VI	Undangan Absensi Notulen Dokumentasi	Minggu VI	Undangan Absensi Notulen Dokumentasi	100%
	13) Implementasi SOP kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu VII	Dokumentasi BAST	Minggu VII	Dokumentasi BAST	100%
4.	Tahap Pengawasan (<i>Controlling</i>)					
	14) Monitoring dan evaluasi hasil pelaporandan Bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i>	Minggu VIII	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Minggu VIII	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	100%
	15) Pembuatan Laporan Akhir aksi perubahan dan evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan oleh peserta PKP	Minggu VIII	Draf Laporan hasil aksi perubahan	Minggu IX	Draf Laporan hasil Aksi perubahan	100%
B.	Jangka waktu pasca pelatihan					
	Meningkatnya indikator pelaksanaan anggaran (IKPA)	2022	Laporan	2022	Laporan	

Tabel 3.5. Kesesuaian Milestone dan implementasi

Dari tabel di atas, dapat dilihat secara keseluruhan tidak ada perubahan signifikan yang mengakibatkan aksi perubahan tidak berjalan sesuai waktunya. Terdapat beberapa perubahan jadwal dan akselerasi yang dilaksanakan menyesuaikan dengan kebutuhan dan output yang masih bisa diperoleh dengan memanfaatkan waktu yang tersedia. Hal ini setidaknya memberikan waktu lebih pada tahap pelaksanaan yaitu pengumpulan dan penyusunan data/ dokumen dalam pembuatan SOP peningkatan kinerja penyusunan laporan keuangan.

1) Kendala Internal dan Eksternal

a) Kendala Internal

- (1) Keterbatasan sarana dan prasarana yang tersedia di kantor sebagai penunjang pelaksanaan aksi perubahan menjadi salah satu tantangan tersendiri;
- (2) Faktor kesibukan dan kondisi dari para *stakeholder* yaitu kegiatan vaksinasi Covid 19, kegiatan seleksi penerimaan anggota Polri, serta cuti dan libur hari raya Idul Fitri, hal tersebut diluar jangkauan aksi perubahan.

b) Kendala Eksternal

- (1) Adanya pandemi Covid 19 yang masih ada membuat seluruh *stakeholder* eksternal sibuk untuk mencegah dan mengurangi penyebaran Covid 19 selama bulan April – Mei 2021 sehingga ada beberapa *reschedule* dan penyesuaian dalam penyelesaian beberapa tahap *milestone*;

- (2) Kendala teknis berupa adanya cuti dan libur Idul Fitri menyebabkan kegiatan yang seharusnya terlaksana tertunda, karena kesibukan Operasi Ketupat.

2) Upaya Mengatasi Kendala (Strategi)

a) Strategi Kendala Internal

- (1) Pembagian tugas dan waktu serta pendistribusian dan pendelegasian beberapa tugas kedinasan kepada rekan sejawat;
- (2) Melakukan prioritas pekerjaan yang harus dikerjakan sehingga kita patuh terhadap tahapan kegiatan dan waktu pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya;
- (3) Pemanfaatan fasilitas pribadi;
- (4) Penyesuaian waktu dengan pimpinan sehingga mendapatkan dukungan yang maksimal.

b) Strategi Kendala Eksternal

- (1) Mempersiapkan kelengkapan berkas sebelum tiba saatnya jadwal *milestone* dengan mempertimbangkan kesibukan *stakeholder* eksternal serta melakukan kegiatan lain yang belum diselesaikan;
- (2) Melakukan pertemuan/ sosialisasi dengan menerapkan *social distancing* dan *physical distancing*.

Di dalam proses pelaksanaan aksi perubahan ada beberapa hal penting yang bisa dijadikan pembelajaran (*lesson learned*)

khususnya untuk mendukung peningkatan kinerja sumber daya manusianya atau organisasi ke depannya yaitu :

- a. Kita dibiasakan untuk belajar selalu berpikiran positif dan inovatif;
- b. Kita bekerja berdasarkan *evidence*, terstruktur, terdokumentasi dengan baik, dan terdapat contoh model yang dapat ditiru;
- c. Dalam implementasi aksi perubahan, timbul kebersamaan dan keterkaitan satu sama lain untuk satu kepentingan bersama;
- d. Kita belajar disiplin waktu dan mampu beradaptasi dengan kondisi yang terjadi di luar harapan kita.

b. Pencapaian hasil aksi perubahan

Tujuan aksi perubahan adalah mencari terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi permasalahan yang terjadi pada unit kerja Siswa PKP, adapun langkah solusi yang diambil dan sudah merupakan kesepakatan antara Siswa dan Mentor adalah dengan menyusun SOP pengelolaan data kontrak dan SOP pengajuan SPM, mengimplementasikannya melalui pendalaman pemahaman dengan cara mengadakan sosialisasi kepada Staf Biddokkes Polda DIY.

Adapun capaian hasil perubahan yang dilakukan oleh action leader adalah sebagai berikut:

- 1) Tersusunnya/terbentuk tim efektif sesuai sprin Nomor: Sprin/64/IV/kep./2022 tanggal 04 April 2022;
- 2) Tersusunnya Standar operasional prosedur yaitu :
 - a) SOP pengelolaan data kontrak;
 - b) SOP pengajuan SPM;
- 3) Terlaksananya Sosialisasi yang dihadiri oleh para *stakeholder*;
- 4) Terlaksananya implementasi:

- a) SOP pengelolaan data kontrak;
- b) SOP pengajuan SPM;
- 5) Dukungan *stakeholder* internal dan eksternal;
- 6) Surat Keputusan Pengesahan SOP;
- 7) Berita acara serah terima SOP.

3. Evaluasi Aksi Perubahan

a. Instrumen Evaluasi

Alat atau instrumen yang digunakan dalam evaluasi adalah berupa kuisioner yang diberikan kepada 10 orang yang terdiri dari 6 personel dari Subbgarenmin dan masing-masing 2 personel dari Subbid Dokpol dan Subbid Kesepol. Teknik pengumpulan data menggunakan metode penelitian langsung di lapangan untuk memperoleh data primer dimana *action leader* berdiskusi langsung dengan stakeholder sebagai pengguna manfaat langsung dari adanya SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan.

b. Hasil Evaluasi

Berdasarkan pendapat/ jawaban 10 orang responden yang masing- masing diberikan 10 pertanyaan yang berkaitan dengan aksi perubahan mengenai penyusunan laporan keuangan yang efektif di Biddokkes Polda DIY, maka diperoleh hasil pengamatan sebagai berikut:

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		SS = 5	S=4	CS=3	TS=2	STT=1
1.	Apakah Proses penyusunan laporan keuangan perlu dilengkapi dengan SOP?	8 (80%)	2 (20%)	-	-	-

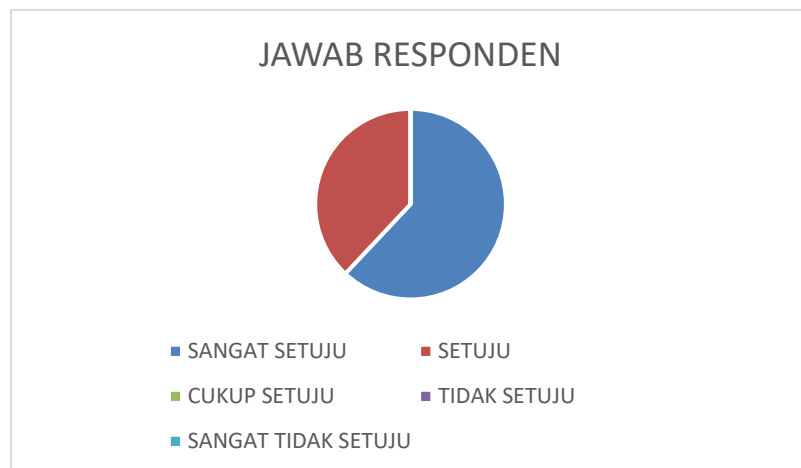
2	Apakah SOP penyusunan Laporan Keuangan meningkatkan tertib administrasi?	6 (60%)	4 (40%)	-	-	-
3.	Proses pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan di Satker dilaksanakan secara berjenjang?	7 (70%)	3 (30%)	-	-	-
4.	Pengajuan anggaran oleh Sub Satker (Pelaksana giat), perlu dilakukan penelaahan?	6 (60%)	4 (40%)	-	-	-
5.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan, harus mengakomodir seluruh kebutuhan	9 (90%)	1 (10%)	-	-	-
6.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan yang diajukan perlu dilengkapi data dukung?	4 (40%)	6 (60%)	-	-	-
7	SOP dan penelaahan kebutuhan anggaran, memudahkan pelaksana dalam melaksanakan pengajuan dukungan anggaran?	8 (80%)	2 (20%)			
8	Dengan adanya SOP ini, memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan ?	7(70%)	3 (30%)			
9	Prosedur kerja yang ditetapkan dalam SOP sudah sesuai dengan tahapan dalam pelaksanaan pekerjaan?	5 (50%)	5 (50%)			
10	Apakah SOP ini dapat meminimalisir kesalahan dalam penyusunan kebutuhan anggaran?	2 (20%)	8 (80%)			
	Total	62 (62%)	38 (38%)			

Tabel 3.6 Rekapitulasi hasil jawaban kuisiner

Dari hasil penilaian kuisisioner yang dibagikan kepada 10 *Responden*

dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Persentase Responden yang memilih Sangat Setuju, terhadap jumlah pernyataan sebesar 62 %.
2. Persentase Responden yang memilih setuju terhadap jumlah pernyataan sebesar 38 %
3. Persentase Responden yang memilih ragu-ragu terhadap jumlah pernyataan sebesar 0%
4. Persentase responden yang memilih Tidak setuju terhadap jumlah pernyataan sebesar 0%.
5. Persentase responden yang memilih sangat tidak setuju terhadap jumlah pernyataan sebesar 0%.



Tabel 3.7 diagram jawaban kuisisioner

Berdasarkan hasil evaluasi kuesioner di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Peningkatan kinerja penyusunan laporan keuangan Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY penggunaannya didukung oleh *Stakeholder* sebagai pedoman yang bermanfaat dalam membantu dan meningkatkan Pelayanan pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan Yang Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel di lingkungan Biddokkes Polda DIY

BAB IV

PENUTUP

1. Simpulan

Secara umum aksi perubahan telah dilaksanakan dengan baik, sebagai gambaran seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan pentahapan pada *milestone* yang telah direncanakan, walaupun ada beberapa perubahan waktu dan kegiatan karena situasi dan kondisi adanya Pandemi Covid-19 dimana Biddokkes diluar Tupoksinya mempunyai tugas tambahan Vaksinasi Covid 19.

Aksi perubahan yang berjudul “PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BIDDOKKES POLDA DIY” ini telah membawa nilai positif khususnya pada Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY dan ruang lingkup Biddokkes Polda DIY pada umumnya sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam urusan keuangan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada.

Laporan aksi perubahan ini dibuat sebagai tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Tahun Anggaran 2022 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, dimana peserta didik dituntut lebih kreatif, inovatif dan aktif untuk memberikan gagasan dan perubahan yang positif untuk menghadapi permasalahan yang dihadapi organisasi, maupun melakukan terobosan-terobosan baru dalam mendukung pelaksanaan tugasnya pada instansi masing-masing serta meningkatkan kompetensi diri untuk terus berkarya dan berinovasi.

Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara terstruktur dan terjadwal membuat peserta lebih sistematis dalam berpikir dan bertindak. Beberapa penyajian materi yang disampaikan oleh para tenaga pendidik di Pusdik Administrasi menjadi referensi bagi peserta dalam menjalankan tugas sebagai aparatur sipil Negara, sehingga terbentuk karakter yang kuat, profesional, akuntabel, inovatif dan berdedikasi baik serta memiliki tanggung jawab terhadap setiap tugas yang diembannya.

2. Rekomendasi

Untuk keberhasilan aksi perubahan selanjutnya yang perlu mendapat perhatian adalah;

- a. Perlu penambahan staf untuk menghindari pekerjaan yang menumpuk, apalagi yang tidak sesuai dengan tupoksinya.
- b. Perlu adanya pembagian tugas dan beban kerja secara merata pada setiap personil sehingga bisa fokus pada pekerjaan sesuai tanggung jawabnya masing-masing.
- c. Perlu adanya upaya peningkatan kualitas pegawai dengan mengikuti pelatihan bidang, pendidikan pengembangan spesialis serta peningkatan pendidikan umum sebagai penunjang peningkatan karier pegawai.
- d. Perlu adanya pemberian penghargaan/*reward* kepada pegawai mempunyai kinerja yang baik dan professional sesuai dengan bidang tugasnya. Sebaliknya untuk pegawai yang dinilai tidak disiplin dan buruk dalam kinerja dengan baik hendaknya diberikan sanksi yang tegas dari atasan. Hal ini akan memacu pegawai lainnya merasa termotivasi untuk meningkatkan kemampuan serta mengoptimalkan kinerjanya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tanggal 6 Februari 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY**

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan V dan VI Tahun Anggaran 2022, pada hari ini Jumat tanggal enam bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh dua bertempat di Biddokkes Polda DIY, yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : YENURI, S.H., M.M.
NIP : 19801122008121001
Pangkat/ Gol. : PENATA I, III/d
Jabatan : PS. Kaur Keu Subagrenmin
Unit Kerja : Biddokkes Polda DIY

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama : AGUS NAWAWI
NRP : 74080065
Pangkat : AKP
Jabatan : PS.Kasubbagrenmin
Unit Kerja : Biddokkes Polda DIY

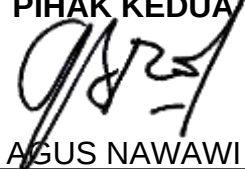
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) peningkatan kinerja pegawai urusan keuangan (urkeu) dalam penyusunan laporan keuangan di biddokkes polda diy.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan mutasi Bintara pada Satwil Jajaran Polda DIY.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

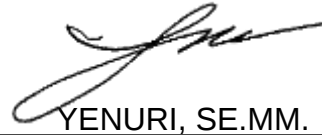
Yang Menerima
PIHAK KEDUA



AGUS NAWAWI

AJUN KOMISARIS POLISI NRP 74080065

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA



YENURI, SE.MM.

PENATA I NIP. 19801122008121001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. IS SARIFIN, Sp.B
Pangkat : KOMBES POL
NRP : 67110518
Jabatan : KABIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini **memberikan** dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

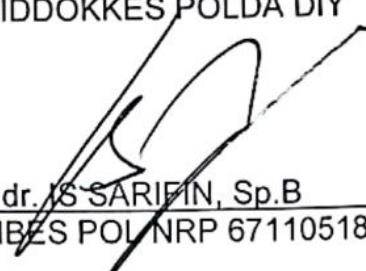
Nama : YENURI,S.E, M.M
Pangkat : PENATA I
NIP : 198001122008121001
Jabatan : PS KAURKEU SUBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan "**PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY**"

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

Yogyakarta, 11 Mei 2022

KABIDDOKKES POLDA DIY


dr. IS SARIFIN, Sp.B
KOMBES POL NRP 67110518

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. D. AJI KADARMO, Sp.F, DFM
Pangkat : KOMPOL
NRP : 70101426
Jabatan : PS. KASUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini **memberikan** dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

Nama : YENURI,S.E, M.M
Pangkat : PENATA I
NIP : 198001122008121001
Jabatan : PS KAURKEU SUBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan "PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY"

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

Yogyakarta, 11 Mei 2022

PS. KASUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA DIY



dr. D. AJI KADARMO, Sp.F, DFM
KOMPOL NRP 70101426

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : AGUS NAWAWI, A.Md.Kep
Pangkat : AKP
NRP : 74080065
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini **memberikan** dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

Nama : YENURI,S.E, M.M
Pangkat : PENATA I
NIP : 198001122008121001
Jabatan : PS KAURKEU SUBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan "**PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY**"

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

Yogyakarta, 11 Mei 2022

PS. KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY


AGUS NAWAWI, A.Md.Kep
AKP NRP 74080065

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. IIP WIBAWA PUTRA
Pangkat : PENATA I
NIP : 198107082011011003
JABATAN : PS. KAURYANKES SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini **memberikan** dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

Nama : YENURI,S.E, M.M
Pangkat : PENATA I
NIP : 198001122008121001
Jabatan : PS KAURKEU SUBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan **"PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY"**

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

Yogyakarta, 11 Mei 2022
PS. KAURYANKES SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA DIY



dr. IIP WIBAWA PUTRA
PENATA I NIP 198107082011011003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : drg. BUDI SANTOSO, Sp.Pros.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 76090987
Jabatan : PS. KASUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini **memberikan** dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

Nama : YENURI,S.E, M.M
Pangkat : PENATA I
NIP : 198001122008121001
Jabatan : PS KAURKEU SUBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan "PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY"

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

Yogyakarta, 11 Mei 2022

PS. KASUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA DIY



drg. BUDI SANTOSO, Sp.Pros.
KOMPOL NRP 76090987

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : drg. BUDI SANTOSO, Sp.Pros.
Pangkat : KOMPOL
NRP : 76090987
Jabatan : PS. KASUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini **memberikan** dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

Nama : YENURI,S.E, M.M
Pangkat : PENATA I
NIP : 198001122008121001
Jabatan : PS KAURKEU SUBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan "**PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY**"

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

Yogyakarta, 11 Mei 2022

PS. KASUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA DIY



drg. BUDI SANTOSO, Sp.Pros.
KOMPOL NRP 76090987

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : UPIK SUMENI, A.Md.Kep
Pangkat : PENATA I
NIP : 196812121992012001
JABATAN : PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini **memberikan** dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

Nama : YENURI, S.E, M.M
Pangkat : PENATA I
NIP : 198001122008121001
Jabatan : PS KAURKEU SUBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan **"PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY"**

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

Yogyakarta, 11 Mei 2022
PS. KAURMINTU SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY



UPIK SUMENI, A.Md.Kep
PENATA I NIP 196812121992012001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : drg. INTARTININGSIH
Pangkat : PEMBINA
NIP : 198212162008122001
JABATAN : PS. KAURDOKSIK SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini **memberikan** dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

Nama : YENURI,S.E, M.M
Pangkat : PENATA I
NIP : 198001122008121001
Jabatan : PS KAURKEU SUBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan **"PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY"**

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

Yogyakarta, 11 Mei 2022

PS. KAURDOKSIK SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA DIY



drg. INTARTININGSIH
PEMBINA NIP 198212162008122001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : DIYAH TRI ASTUTI, S.SI APT
Pangkat : PEMBINA
NIP : 197809052005012003
JABATAN : PS. KAURMATFASKES SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini **memberikan** dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

Nama : YENURI, S.E, M.M
Pangkat : PENATA I
NIP : 198001122008121001
Jabatan : PS KAURKEU SUBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan "**PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY**"

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

Yogyakarta, 11 Mei 2022
PS. KAURMATFASKES SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA DIY



DIYAH TRI ASTUTI, S.SI APT
PEMBINA NIP 197809052005012003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. TITIK SUHARYANTI
Pangkat : PEMBINA
NIP : 197703272003122002
JABATAN : PS. KAURKESMAPTA SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini **memberikan** dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

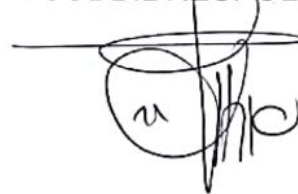
Nama : YENURI,S.E, M.M
Pangkat : PENATA I
NIP : 198001122008121001
Jabatan : PS KAURKEU SUBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan **"PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY"**

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

Yogyakarta, 11 Mei 2022

PS. KAURKESMAPTA SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA DIY



dr. TITIK SUHARYANTI
PEMBINA NIP 197703272003122002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. TITI RAHMA PURIHAYATI
Pangkat : PEMBINA
NRP : 197505172008012001
Jabatan : PS. KAUR DVI SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini **memberikan** dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

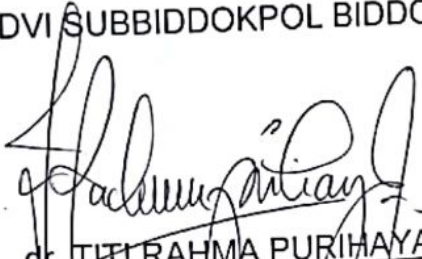
Nama : YENURI,S.E, M.M
Pangkat : PENATA I
NIP : 198001122008121001
Jabatan : PS KAURKEU SUBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan **"PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY"**

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

Yogyakarta, 11 Mei 2022

PS. KAUR DVI SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA DIY


dr. TITI RAHMA PURIHAYATI
PEMBINA NIP 197505172008012001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SIGIT NENDYO PRANOWO, A.Md
Pangkat : PENDA I
NIP : 198507042008121001
JABATAN : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini **memberikan** dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

Nama : YENURI,S.E, M.M
Pangkat : PENATA I
NIP : 198001122008121001
Jabatan : PS KAURKEU SUBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan **"PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY"**

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

Yogyakarta, 11 Mei 2022
PS. KAURREN SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY



SIGIT NENDYO PRANOWO, A.Md
PENDA I NIP 198507042008121001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : drg. ANASTASIA RENASARI PUTRI
Pangkat : PEMBINA
NIP : 198304232009122001
JABATAN : PS. KAURKESKAMTIBMAS SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan ini **memberikan** dukungan kepada peserta PKP Polri TA 2022, atas nama:

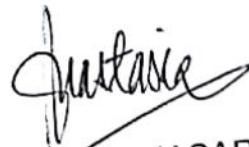
Nama : YENURI,S.E, M.M
Pangkat : PENATA I
NIP : 198001122008121001
Jabatan : PS KAURKEU SUBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA DIY
Kesatuan : POLDA DIY

Dengan area perubahan "**PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY**"

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

Yogyakarta, 11 Mei 2022

PS. KAURKESKAMTIBMAS SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES



drg. ANASTASIA RENASARI PUTRI
PEMBINA NIP 198304232009122001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
Nomor: Kep/ a j /V/2022

tentang
PEMBERLAKUAN PENGGUNAAN SOP PENGELOLAAN DATA KONTRAK DAN SOP
PEMBUATAN SPM PADA SATUAN KERJA BIDDOKKES POLDA DIY

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA DIY

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas pengelolaan data kontrak penyusunan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan dalam sistem perbendaharaan negara, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. PMK Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
4. Perdirjen Perbendaharaan Nomor 58/PB/2012 Tentang Pengelolaan Data Suplier dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan Negara.
5. Perkap Nomor 4 tahun 2014 Tentang Adminsitasi Perwabku Di Lingkungan Polri
- Memperhatikan : 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Polri beserta perubahannya Peraturan Kapolri Nomor 4 tahun 2014;
2. *Standard Operational Procedure* Nomor: SOP/11/V/2022/Biddokkes tanggal 10 Mei 2022 tentang Pengelolaan Data Kontrak .
3. *Standard Operational Procedure* Nomor: SOP/12/V/2022/Biddokkes tanggal 10 Mei 2022 tentang Pembuatan SPM

MEMUTUSKAN

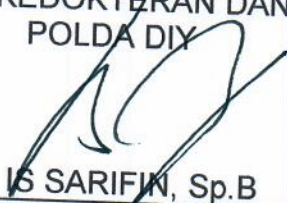
- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN TENTANG PENGELOLAAN DATA KONTRAK SERTA PEMBUATAN SPM PADA SATKER BIDDOKKES POLDA DIY.

2 KEPUTUSAN KABIDDOKKES POLDA DIY
NOMOR : KEP/ /V/2022
TANGGAL: MEI 2022

1. pemberlakuan standar prosedur operasional (spo) tentang pengelolaan data kontrak dan spo pembuatan spm pada saatker Biddokkes Polda DIY sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;
2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dalam keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
tanggal : 11 Mei 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
POLDA DIY


dr. IS SARIFIN, Sp.B

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67110518

Tembusan:

1. Kapolda DIY.
2. Kabidkeu Polda DIY.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DATA KONTRAK DI BIDDOKKES POLDA DIY



Yogyakarta, Mei 2022



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

	Nomor SOP	SOP/ 11 /M/2022
	Tanggal Pembuatan	25 April 2022
	Tanggal Revisi	28 April 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan Oleh	KABIDDOKKES POLDA DIY
	Nama SOP	 dr. IS-SARFIN, Sp.B. KOMBES POL NRP 67110518
		Pengelolaan Data Kontrak
Dasar Hukum	1. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 3. PMK Nomor 190/Pmk.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Perbendaharaan Nomor 58/PB/2012 Tentang Pengelolaan Data Suplier dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan Negara.	Kualifikasi Pelaksana 1. PPK; 2. Kaurmin; 3. KaurKeu; 4. Bamin Subbid; 5. Operator Komitmen
Keterkaitan	1. DIPA dan RKA-K/L Satker Biddokkes Polda DIY; 2. SOP tentang Renja Satker Biddokkes Polda DIY; 3. SOP tentang TOR dan RAB Satker Biddokkes Polda DIY; 4. SOP tentang penyusunan RKA/KL; 5. Norma Indeks Polri.	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer; 2. Printer; 3. jaringan internet; 4. Aplikasi SAKTI; 5. Aplikasi SPAN 6. HP; 7. ATK.
Peringatan	1. Harus melalui KPPN Yogyakarta; 2. Tidak melebihi nilai pagu yang telah ditetapkan; 3. Kontrak harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; 4. Kontrak disampaikan ke KPPN maksimal 5 hari sejak ditandatangani PPK.	Pencatatan/pendataan Pencatatan dan pendataan dilakukan secara manual dengan buku agenda dan secara elektronik dengan komputer

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
DI BIDDOKKES POLDA DIY**

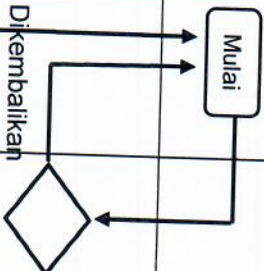
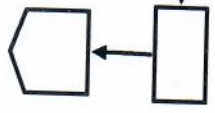


Yogyakarta, Mei 2022



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

	Nomor SOP	SOP/ 12 N/2022	
	Tanggal Pembuatan	25 April 2022	
	Tanggal Revisi	28 April 2022	
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022	
	Disahkan Oleh	KABIDDOKKES POLDA DIY	
	Nama SOP	Pembuatan SPM	
	Kualifikasi Pelaksana	1. PPK; 2. PPSPM; 3. Kaumin; 4. Kaurkeu; 5. Bamin Subbid; 6. Operator Pembayaran.	
	Dasar Hukum	1. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 3. PMK Nomor 190/Pmk.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 4. Perdirjen Perbendaharaan Nomor 58/PB/2012 Tentang Pengelolaan Data Suplier dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan Negara. 5. Perkap Nomor 4 tahun 2014 Tentang Administrasi Perwaku Di Lingkungan Polri	
Keterkaitan	1. DIPA dan RKA-KL Satker Biddokkes Polda DIY; 2. SOP tentang Renja Satker Biddokkes Polda DIY; 3. SOP tentang TOR dan RAB Satker Biddokkes Polda DIY; 4. SOP tentang penyusunan RKA/KL; 5. Norma Indeks Poli; 6. Pengelolaan Data Kontrak.	Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer; 2. Printer; 3. jaringan internet; 4. Aplikasi SAKTI; 5. Aplikasi SPAN 6. HP; 7. ATK.
Peringatan	1. Harus melalui KPPN Yogyakarta; 2. Tidak melebihi nilai pagu yang telah ditetapkan; 3. SPM harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; 4. SPM disampaikan ke KPPN maksimal 17 hari sejak BAST.	Pencatatan/pendataan	Pencatatan dan pendataan dilakukan secara manual dengan buku agenda dan secara elektronik dengan komputer

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Bamin Subbid	Kaurku	PPK	PPSPM	Operator Komitmen/ Pembayaran	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan dokumen/ perwaku berserta kelengkapannya.						Perwaku lengkap	30 Menit	Dokumen telah siap
2.	Kaurku Memverifikasi kelengkapan Perwaku, memastikan ketersediaan pagu anggaran dan kesesuaian akun pada RKAKL.						Nota dinas renbut BAST BA serah terima Faktur pajak Bukti pembelian Laporan kegiatan	1 jam	Perwaku telah sesuai telah lengkap dan sesuai aturan
3.	Operator Pembayaran Menginput data perwaku pada Aplikasi SAKTI modul operator pembayaran dan mencetak SPP.						Menginput data SPP sesuai akun dan cetak SPP	1 Jam	Berkas SPP
4	PPK Memverifikasi kebenaran data pembayaran, menandatangani SPP, dan membuat OTP di aplikasi SAKTI modul validator						- SPP - Laptop/HP - jaringan Internet	1 Jam	OTP
5	Operator Pembayaran Menginput kelengkapan data pembayaran di Aplikasi SAKTI dan mencetak surat perintah membayar (SPM)						- Komputer - Printer/scaner - ATK - Internet	20 menit	SPM

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Bamin Subbid	Kaurmin	Kaurkeu	PPK	Operator Komitmen	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) pengadaan Barang Dan Jasa.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Kaurmin Kaurmin --> Decision{ } Decision --> Kaurkeu Kaurkeu --> PPK PPK --> Operator Operator --> End([Selesai]) Decision -- dikembalikan --> Start </pre>					1. Komputer 2. ATK 3. Penunjukan Penyedia Barang dan jasa	1 hari	Draf Dokumen SPK (KONTRAK)
2.	Kaurmin mengoreksi Surat Perintah Kerja(Kontrak), jika ada koreksi dikembalikan ke Kaur di Subbid yang membuat, jika tidak ada koreksi diparaf untuk ditanda tangani PPK						Draf Dokumen SPK (KONTRAK)	1 jam	Draf Dokumen SPK (KONTRAK)
3.	Kaurkeu Memverifikasi Surat Perintah Kerja(Kontrak) dengan pagu anggaran dan kesesuaian akun pagu anggaran						1. Dokumen Kontrak 2. DIPA 3. Norma indek	1 Jam	Draf Dokumen SPK (KONTRAK)
4	PPK Mendatangi Surat Perintah Kerja(Kontrak) dan memberikan persetujuan pembebanan/mengalokasikan akun anggaran						Draf Dokumen SPK (KONTRAK)	1 Jam	Dokumen SPK (KONTRAK)
5	Operator Komitmen Menginput data suplier dan SPK di Aplikasi SAKTI serta mencetak SPK(kontrak)						1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet	1 jam	1. Ringkasan Kontrak 2. Monitoring data kontrak 3. Realisasi kontrak

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Barmin Subbid	Kaurkeu	PPK	PPSPM	Operator Pembayaran	Persyaratan	Waktu	Output
6.	Operator Pembayaran Mengupload SPM yang sudah dianda tangani PPSPM pada Aplikasi SAKTI						Berkas SPM	10 menit	OTP dan SPM
7.	PPSPM Memverifikasi kelengkapan surat perintah pembayaran (SPM) membuat OTP di aplikasi SAKTI modul aprover						- Komputer - Scanner - Internet	1 Hari	SPM
8.	Kaurkeu Memonitor terbitnya SP2D KPPN pada aplikasi SPAN untuk dilaporkan kepada PPK, serta menyimpan dokumen/ perwabku						- Komputer - Internet	1 hari	SP2D

KETERANGAN :

- Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- Simbol Anak Panah/*Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- Simbol Segilima/*off-page connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 1

(4 April - 8 April 2022)

Nama peserta : YENURI, S.E.,M.M.

Instansi : BIDDOKKES POLDA DIY

Judul aksi

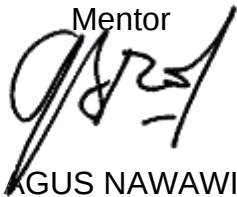
perubahan : PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin 28 Maret 2022	Menghadap dan melapor kepada Kabiddokkes Polda DIY serta melakukan konsultasi dan menyampaikan gambaran umum perihal penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama <i>off campus</i> (60 hari).	- Photo - Notulen	
2.	Selasa 29 Maret 2022	Menghadap dan melapor kepada Kasubagrenmin Biddokkes Polda DIY selaku Mentor dan Promoter serta melakukan konsultasi dan menyampaikan gambaran umum perihal penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama <i>off campus</i> (60 hari).	- Photo - Notulen	
3.	Rabu 30 Maret 2022	Penyampaian aksi perubahan kepada Stake Holder Eksternal dan Internal	- Photo - Notulen - undangan	
4.	Kamis 31 Maret 2022	Penyampaian aksi perubahan kepada Pers Urkeu Subagrenmin Biddokkes Polda DIY	- Photo - Notulen	

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
		(Tim Efektif)		
5.	Jum'at 1 April 2022	Penyampaian aksi perubahan kepada Pers Subagrenmin Biddokkes Polda DIY (Stakeholder Internal)	- Photo - Notulen	
6.	Sabtu 2 April 2022	Membuat laporan minggu I (periode 28 Maret - 2 April 2022).	- Laporan Minggu I	

Mengetahui,

Mentor



AGUS NAWAWI
AKP NIP 74080065

Yogyakarta, 2 April 2022

Peserta



YENURI, S.E., M.M.
PENATA I NIP 198001122008121001

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 2

(28 Maret - 3 April 2022)

Nama peserta : YENURI, S.E.,M.M.

Instansi : BIDDOKKES POLDA DIY

Judul aksi

perubahan : PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)

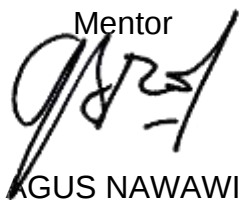
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin 04 April 2022	Berkoordinasi dalam menyusun tim efektif dan membuat sprin tim efektif	- Photo - Sprin	
2.	Selasa 05 April 2022	Koordinasi pengemban fungsi keuangan dalam rangka penyusunan SOP peningkatan kinerja penyusunan Laporan Keuangan	- Photo - Bahan dan Materi penyusunan SOP	
3.	Rabu 06 April 2022	Koordinasi pengemban fungsi keuangan dalam rangka penyusunan SOP peningkatan kinerja penyusunan Laporan Keuangan	- Photo - Bahan dan Materi penyusunan SOP	
4.	Kamis 07 April 2022	Koordinasi Bidkeu Polda DIY dalam rangka penyusunan SOP peningkatan kinerja penyusunan Laporan Keuangan	- Photo - Bahan dan Materi penyusunan SOP	

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
5.	Jum'at 08 April 2022	Koordinasi pengemban fungsi keuangan dalam rangka penyusunan SOP peningkatan kinerja penyusunan Laporan Keuangan.	- Photo - Bahan dan Materi penyusunan SOP	
6.	Sabtu 09 April 2022	Membuat laporan minggu II (periode 04 - 09 April 2022).	- Laporan Minggu II	

Mengetahui,

Mentor



AGUS NAWAWI
AKP NIP 74080065

Yogyakarta, 9 April 2022

Peserta



YENURI, S.E., M.M.
PENATA I NIP 198001122008121001

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 3

(11 April - 16 April 2022)

Nama peserta : YENURI, S.E.,M.M.

Instansi : BIDDOKKES POLDA DIY

Judul aksi

perubahan : PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)

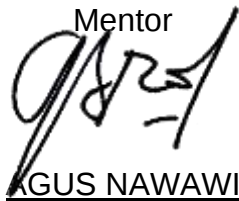
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin 11 April 2022	Menyusun draft SOP pengelolaan data kontrak	- Photo - Draf SOP	
2.	Selasa 12 April 2022	Menyusun draft SOP pembuatan surat perintah membayar(SPM)	- Photo - Draf SOP	
3.	Rabu 13 April 2022	Menyusun draft SOP pembuatan surat perintah membayar(SPM)	- Photo - Draf SOP	
4.	Kamis 14 April 2022	Rapat koordinasi tim efektif perihal draft/ konsep SOP	- Photo - Notulen - Absensi rapat	
5.	Jum'at 15 April 2022	LIBUR NASIONAL HARI RAYA PASKAH	-	

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
6.	Sabtu 16 April 2022	Membuat laporan minggu III (periode 11 - 16 April 2022).	- Laporan Minggu III	

Mengetahui,

Mentor



AGUS NAWAWI
AKP NIP 74080065

Yogyakarta, 16 April 2022

Peserta



YENURI, S.E., M.M.
PENATA I NIP 198001122008121001

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 4

(18 April - 22 April 2022)

Nama peserta : YENURI, S.E.,M.M.

Instansi : BIDDOKKES POLDA DIY

Judul aksi

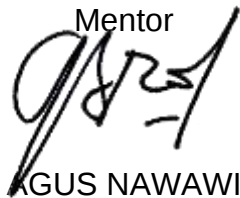
perubahan : PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)

DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin 18 April 2022	Menyusun Naskah SOP pengelolaan data kontrak	- Photo - Naskah SOP	
2.	Selasa 19 April 2022	Menyusun Naskah SOP pengelolaan data kontrak	- Photo - Naskah SOP	
3.	Rabu 20 April 2022	Menyusun Naskah SOP pembuatan surat perintah membayar(SPM)	- Photo - Naskah SOP	
4.	Kamis 21 April 2022	Menyusun Naskah SOP pembuatan surat perintah membayar(SPM)	- Photo - Naskah SOP	
5.	Jum'at 22 April 2022	Koordinasi dan konsultasi naskah SOP	- Photo - Naskah SOP	
6.	Sabtu 23 April 2022	Membuat laporan minggu IV (periode 18 - 22 April 2022).	- Laporan Minggu IV	

Mengetahui,

Mentor



AGUS NAWAWI
AKP NIP 74080065

Yogyakarta, 23 April 2022

Peserta



YENURI, S.E., M.M.
PENATA I NIP 198001122008121001

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 5

(25 April - 30 April 2022)

Nama peserta : YENURI, S.E.,M.M.

Instansi : BIDDOKKES POLDA DIY

Judul aksi

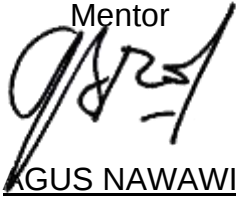
perubahan : PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)

DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin 25 April 2022	Menyusun SOP pengelolaan data kontrak	- Photo - SOP	
2.	Selasa 26 April 2022	Menyusun SOP pembuatan surat perintah membayar(SPM)	- Photo - Draf SOP	
3.	Rabu 27 April 2022	Menyusun draft surat keputusan Kabiddokkes tentang SOP peningkatan kinerja pegawai urusan keuangan (urkeu) dalam penyusunan laporan keuangan di Biddokkes Polda Diy	- Photo - Draf SOP	
4.	Kamis 28 April 2022	Koordinasi dengan Mentor	- Photo - SOP	
5.	Jum'at 29 April 2022	LIBUR CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	-	
6.	Sabtu 30 April 2022	Membuat laporan minggu V (periode 25 - 30 April 2022).	- Laporan Minggu V	

Mengetahui,

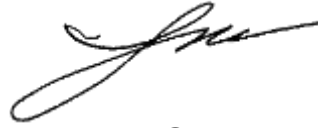
Mentor



AGUS NAWAWI
AKP NIP 74080065

Yogyakarta, 30 April 2022

Peserta



YENURI, S.E., M.M.
PENATA I NIP 198001122008121001

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 6

(02 – 07 Mei 2022)

Nama peserta : YENURI, S.E.,M.M.

Instansi : BIDDOKKES POLDA DIY

Judul aksi

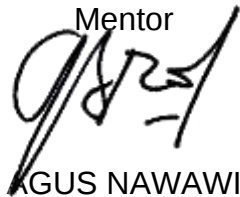
perubahan : PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)

DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin 02 Mei 2022	Libur dan Cuti bersama Idul fitri	-	
2.	Selasa 03 Mei 2022	Libur dan Cuti bersama Idul fitri	-	
3.	Rabu 04 Mei 2022	Pengajuan pengesahan naskah SOP	- Photo - Naskah SOP	
4.	Kamis 05 Mei 2022	Sosialisasi SOP pengelolaan Data dan Pengajuan SPM	- Photo - Notulen - Undangan Absen	
5.	Jumaat 06 Mei 2022	Berita acara penyerahan SOP pengelolaan Data dan Pengajuan SPM	BAST Naskah SOP	
6.	Sabtu 07 Mei 2022	Membuat laporan minggu VI (periode 02 - 07 Mei 2022).	- Laporan Minggu VI	

Mengetahui,

Mentor



AGUS NAWAWI
AKP NIP 74080065

Yogyakarta, 07 Mei 2022

Peserta



YENURI, S.E., M.M.
PENATA I NIP 198001122008121001

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 7

(09 Mei – 14 Mei 2022)

Nama peserta : YENURI, S.E.,M.M.

Instansi : BIDDOKKES POLDA DIY

Judul aksi

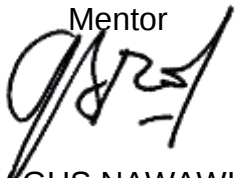
perubahan : PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)

DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin 09 Mei 2022	Berita acara pernyerahan SOP pengelolaan Data dan Pengajuan SPM	- BAST - Naskah SOP	
2.	Selasa 10 Mei 2022	Implementasi SOP pengelolaan Data Kontrak	- Photo	
3.	Rabu 11 Mei 2022	Implementasi SOP pengelolaan Data Kontrak	- Photo	
4.	Kamis 12 Mei 2022	Implementasi SOP Pengajuan SPM	- Photo	
5.	Jum'at 13 Mei 2022	Implementasi SOP Pengajuan SPM	- Photo	
6.	Sabtu 14 Mei 2022	Membuat laporan minggu VII (periode 09 – 14 Mei 2022).	- Laporan Minggu VII	

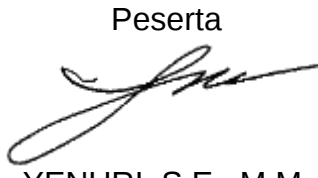
Mengetahui,

Mentor


AGUS NAWAWI
AKP NIP 74080065

Yogyakarta, 14 Mei 2022

Peserta


YENURI, S.E., M.M.
PENATA I NIP 198001122008121001

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 8

(16 Mei – 21 Mei 2022)

Nama peserta : YENURI, S.E.,M.M.

Instansi : BIDDOKKES POLDA DIY

Judul aksi

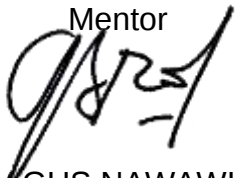
perubahan : PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)

DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin 16 Mei 2022	LIBUR HARI RAYA WAISAK	-	
2.	Selasa 17 Mei 2022	Menyiapkan materi monev PKP TA. 2021	- Dokumen	
3.	Rabu 18 Mei 2022	Monitoring dan evaluasi aksi perubahan hari ke- 1 oleh tim Monev Pusdikmin Polri	- Dokumen	
4.	Kamis 19 Mei 2022	Monitoring dan evaluasi aksi perubahan hari ke- 2 oleh tim Monev Pusdikmin Polri	- Dokumen	
5.	Jum'at 20 Mei 2022	Pembuatan Draft Laporan akhir	- Dokumen	
6.	Sabtu 21 Mei 2022	Membuat laporan minggu VIII (periode 16 – 21 Mei 2022).	- Laporan Minggu VII	

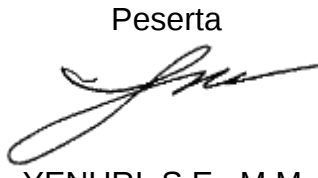
Mengetahui,

Mentor


AGUS NAWAWI
AKP NIP 74080065

Yogyakarta, 21 Mei 2022

Peserta


YENURI, S.E., M.M.
PENATA I NIP 198001122008121001

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 9

(16 Mei – 21 Mei 2022)

Nama peserta : YENURI, S.E.,M.M.

Instansi : BIDDOKKES POLDA DIY

Judul aksi

perubahan : PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)

DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin 23 Mei 2022	Pembuatan monev aksi perubahan	- Photo Bahan monev	
2.	Selasa 24 Mei 2022	Pemeriksaan laporan akhir aksi perubahan Persiapan ke Pusdikmin Polri Menyusun laporan <i>log activity</i> minggu IX	- Photo Laporan akhir	
			-	

Mengetahui,

Mentor


AGUS NAWAWI
AKP NIP 74080065

Yogyakarta, 24 Mei 2022

Peserta


YENURI, S.E., M.M.
PENATA I NIP 198001122008121001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin / 28 Maret 2022

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Melakukan penghadapan dan melapor kepada Kabiddokkes setelah selesai tahap *on campus* di Pusdikmin Polri sekaligus menyampaikan permohonan ijin untuk melaksanakan aksi perubahan (tahap *off campus*) di Biddokkes Polda DIY serta menyampaikan penjelasan singkat perihal penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta memberikan gambaran singkat perihal tahapan-tahapan selama *off campus* (60 hari).

B. Tujuan Kegiatan

Melaporkan perihal pelaksanaan pembelajaran *on campus* selama 30 hari di Pusdikmin Polri dan untuk mendapatkan arahan dan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 28 Maret 2022 Action leader menghadap Kabiddokkes Polda DIY selaku Sponsor untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan *on campus* yang telah selama 30 hari di Pusdikmin Polri dan menyampaikan perihal aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahap *off campus* (60 hari). Action leader mendapat arahan dan dukungan positif dari Kabiddokkes Polda DIY.

D. Hasil dan Pembahasan

Kabiddokkes memberikan dukungan secara positif mengenai penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahapan *off campus* (60 hari) dengan harapan dapat dilaksanakan dengan baik, tanpa mengganggu tugas rutin organisasi.

E. Kesimpulan

Kabiddokkes menerima laporan dengan baik dan siap mendukung penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus* (60 hari) sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang telah dibuat.

F. *Evidence* Dokumentasi



Saat *Action Leader* menghadap dan melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada Kabiddokkes Polda DIY Kombes Pol dr.Is Sarifin, Sp.B.

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 28 Maret 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa / 29 Maret 2022

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Melakukan penghadapan dan melapor kepada Kasubagrenmin selaku mentor dan promotor setelah selesai tahap *on campus* di Pusdikmin Polri serta menyampaikan penjelasan singkat perihal penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta memberikan gambaran singkat perihal tahapan-tahapan selama *off campus* (60 hari).

B. Tujuan Kegiatan

Melaporkan perihal pelaksanaan pembelajaran *on campus* selama 30 hari di Pusdikmin Polri dan untuk mendapatkan arahan dan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 29 Maret 2022 Action leader menghadap dan berkoordinasi dengan Kasubagrenmin Biddokkes Polda DIY selaku mentor dan promotor untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan *on campus* yang telah selama 30 hari di Pusdikmin Polri dan menyampaikan perihal aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahap *off campus* (60 hari). Action leader mendapat arahan dan dukungan positif dari Kasubagrenmin.

D. Hasil dan Pembahasan

Mentor memberikan dukungan secara positif mengenai penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahapan *off campus* (60 hari) dengan harapan dapat dilaksanakan dengan baik, tanpa mengganggu tugas rutin organisasi.

E. Kesimpulan

Mentor menerima laporan dengan baik dan siap mendukung penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus* (60 hari) sesuai dengan Rencana Aksi Perubahan yang telah dibuat.

F. *Evidence* Dokumentasi



sat *Action Leader* melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada mentor AKP Agus Nawawi.

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 29 Maret 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yenuri'.

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 30 Maret 2022

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Memberikan penjelasan kepada Stake Holder internal dan eksternal perihal rencana aksi perubahan sekaligus menentukan susunan anggota tim efektif untuk mendukung pelaksanaan penyusunan aksi perubahan selama *off campus* (60 hari).

B. Tujuan Kegiatan

Memberikan gambaran mengenai rencana aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Tahun Anggaran 2022 yang akan dilakukan selama 60 hari ke depan di Urkeu Subbagrenmin Bidokkes Polda DIY dan juga meminta dukungan selama melaksanakan aksi perubahan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari rabu tanggal 30 Maret 2022 Pukul 08.30 Wib, kami berkoordinasi dengan Personel Biddokkes Polda DIY selaku stake holder internal dan eksternal untuk menyampaikan gambaran singkat dan pentahapan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

D. Hasil dan Pembahasan

Dari hasil koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal kami mendapatkan dukungan positif dari seluruh personel sekaligus gambaran tim efektif sebagai pendukung dalam penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahapan *off campus* (60 hari).

E. Kesimpulan

Seluruh personel Biddokkes Polda DIY memberikan dukungan positif atas pelaksanaan aksi perubahan dan Penunjukan susunan tim efektif sudah terlaksana sebagai dasar pembuatan sprin tim efektif. Sehingga aksi

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis / 31 Maret 2022

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Memberikan penjelasan kepada Stake Holder internal perihal rencana aksi perubahan untuk mendukung pelaksanaan penyusunan aksi perubahan selama *off campus* (60 hari).

B. Tujuan Kegiatan

Memberikan gambaran mengenai rencana aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Tahun Anggaran 2022 yang akan dilakukan selama 60 hari ke depan di Urkeu Subbagrenmin Bidokkes Polda DIY dan juga meminta dukungan selama melaksanakan aksi perubahan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 30 Maret 2022 Pukul 09.30 Wib, kami berkoordinasi dengan Personel Urkeu Biddokkes Polda DIY selaku stake holder internal untuk menyampaikan gambaran singkat dan pentahapan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

D. Hasil dan Pembahasan

Dari hasil koordinasi dengan stakeholder internal kami mendapatkan dukungan positif dari seluruh personel sekaligus gambaran tim efektif sebagai pendukung dalam penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahapan *off campus* (60 hari).

E. Kesimpulan

Seluruh personel Urkeu Biddokkes Polda DIY memberikan dukungan positif atas pelaksanaan aksi perubahan dan Sehingga aksi perubahan dapat segera dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah dibuat pada pelatihan.

F. *Evidence* Dokumentasi



Action leader memberikan penjelasan kepada stake holder Internal, pers Urkeu

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 31 Maret 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat / 1 April 2022

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

G. Jenis Kegiatan

Memberikan penjelasan kepada Stake Holder Internal dan perihal rencana aksi perubahan untuk mendukung pelaksanaan penyusunan aksi perubahan selama *off campus* (60 hari).

H. Tujuan Kegiatan

Memberikan gambaran mengenai rencana aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Tahun Anggaran 2022 yang akan dilakukan selama 60 hari ke depan di Pers Subbagrenmin Bidokkes Polda DIY dan juga meminta dukungan selama melaksanakan aksi perubahan.

I. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Jumaat tanggal 1 April 2022 Pukul 10.30 Wib, kami berkoordinasi dengan Personel Subagrenmin Biddokkes Polda DIY selaku stake holder internal untuk menyampaikan gambaran singkat dan pentahapan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

J. Hasil dan Pembahasan

Dari hasil koordinasi dengan stakeholder internal kami mendapatkan dukungan positif dari seluruh personel sekaligus gambaran tim efektif sebagai pendukung dalam penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahapan *off campus* (60 hari).

K. Kesimpulan

Seluruh personel Subagrenmin Biddokkes Polda DIY memberikan dukungan positif atas pelaksanaan aksi perubahan dan Sehingga aksi perubahan dapat segera dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah dibuat pada pelatihan.

L. *Evidence* Dokumentasi



Action leader memberikan penjelasan kepada stake holder Internal, pers Subagrenimin

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 1 April 2022



YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/ 2 April 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu I.

B. Tujuan Kegiatan

Membuat laporan kegiatan aksi perubahan sesuai dengan tahapan-tahapan perencanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu I yang dilaksanakan tanggal 28 Maret s.d. 2 April 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai di kediaman pribadi action leader.

D. Hasil dan Pembahasan

Berupa laporan *log activity* minggu I tanggal 28 Maret s.d. 2 April 2022.

E. Kesimpulan

Laporan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan minggu I sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

F. *Evidence* Dokumentasi



Penyusunan Laporan
log activity minggu I.

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 1 April 2022


YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin / 04 April 2022

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menentukan susunan anggota tim efektif untuk mendukung pelaksanaan penyusunan aksi perubahan selama tahapan *off campus* (60 hari).

B. Tujuan Kegiatan

Untuk mendapatkan susunan tim efektif yang memahami maksud dan tujuan penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama masa *offcampus* (60 hari).

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 04 April 2022 Pukul 08.30 Wib, kami berkoordinasi dengan Kasubbagrenmin, Kaurmintu, Kaurren dan perwakilan Subbid untuk menentukan susunan tim efektif dan membahas gambaran tugas yang akan diberikan.

D. Hasil dan Pembahasan

Terbentuknya susunan tim efektif sebagai pendukung dalam penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahapan *off campus* (60 hari).

E. Kesimpulan.

Terbentuknya susunan tim efektif sudah terlaksana dengan dasar pembuatan sprin tim efektif. Sehingga aksi perubahan dapat segera dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah dibuat pada pelatihan.

F. *Evidence* Dokumentasi



Pelaksanaan koordinasi penunjukan
Tim Efektif



Sprin tim Efektif

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 4 April 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa / 5 April 2022
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Koordinasi pengemban fungsi keuangan (Bendahara dan Staf keuangan) dalam rangka penyusunan SOP peningkatan kinerja penyusunan Laporan Keuangan.

B. Tujuan Kegiatan

Menyamakan persepsi mengenai isi serta mengumpulkan materi / bahan yang digunakan dalam penyusunan SOP peningkatan kinerja penyusunan Laporan Keuangan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari selasa tanggal 05 April 2022 bertempat di ruang Urkeu Action leader kami berkoordinasi dengan Personel Urkeu Biddokkes Polda DIY selaku pengemban fungsi keuangan untuk memperoleh informasi, materi dan bahan penyusunan SOP.

D. Hasil dan Pembahasan

Action leader memperoleh gambaran materi dan informasi sebagai bahan penyusunan SOP.

E. Kesimpulan

Terkumpulnya informasi dan materi sebagai bahan penyusunan SOP peningkatan kinerja pegawai penyusunan Laporan Keuangan Biddokkes Polda DIY.

F. *Evidence* Dokumentasi



Action leader berkoordinasi dengan pengemban fungsi keuangan perihal materi dan bahan penyusunan SOP.



*Hand out materi dan bahan
penyusunan SOP*

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 5 April 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yenuri'.

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 6 April 2022

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Koordinasi pengemban fungsi keuangan (Bendahara dan Staf keuangan) dalam rangka penyusunan SOP peningkatan kinerja penyusunan Laporan Keuangan.

B. Tujuan Kegiatan

Mengumpulkan materi / bahan yang digunakan dalam penyusunan SOP peningkatan kinerja penyusunan Laporan Keuangan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 06 April 2022 jam 08.00 bertempat di ruang Urkeu Action leader kami berkoordinasi dengan Personel Urkeu Biddokkes Polda DIY selaku pengemban fungsi keuangan untuk memperoleh informasi, materi dan bahan penyusunan SOP.

D. Hasil dan Pembahasan

Action leader memperoleh materi dan informasi sebagai bahan penyusunan SOP.

E. Kesimpulan

Terkumpulnya informasi dan materi sebagai bahan penyusunan SOP peningkatan kinerja pegawai penyusunan Laporan Keuangan Biddokkes Polda DIY.

F. *Evidence* Dokumentasi



Pengumpulan
materi dan bahan



Pengumpulan
materi dan bahan

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 06 April 2022

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

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis / 07 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Berkoordinasi dengan Bidkeu Polda DIY untuk mendukung pelaksanaan penyusunan aksi perubahan selama *off campus* (60 hari).

B. Tujuan Kegiatan

Mengumpulkan materi / bahan yang digunakan dalam penyusunan SOP peningkatan kinerja penyusunan Laporan Keuangan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 07 April 2022 Pukul 09.00 Wib bertempat di Bidkeu Polda DIY, Action leader berkoordinasi dengan AKBP Partono (Kasubid Dalkeu Bidkeu Polda DIY), AKP Puji Wijayanti(Kasubagrenmin Bidkeu polda DIY) dan PENATA I Suranto Heru, SE (Kaur Verif Bidkeu) selaku pengemban fungsi Keuangan untuk untuk memperoleh informasi, materi dan bahan penyusunan SOP.

D. Hasil dan Pembahasan

Dari hasil koordinasi dengan Bidkeu Polda DIY Action leader memperoleh materi dan informasi sebagai bahan penyusunan SOP.

E. Kesimpulan

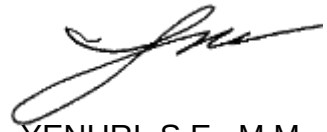
Terkumpulnya informasi dan materi sebagai bahan penyusunan SOP peningkatan kinerja pegawai penyusunan Laporan Keuangan Biddokkes Polda DIY.

F. *Evidence* Dokumentasi



Action leader berkoordinasi dengan Bidkeu

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 07 April 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yenuri' with a stylized flourish at the end.

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat / 8 April 2022

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Koordinasi pengemban fungsi keuangan (Bendahara dan Staf keuangan) dalam rangka penyusunan SOP peningkatan kinerja penyusunan Laporan Keuangan.

B. Tujuan Kegiatan

Mengumpulkan materi / bahan yang digunakan dalam penyusunan SOP peningkatan kinerja penyusunan Laporan Keuangan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Jumaat tanggal 08 April 2022 jam 08.00 bertempat di ruang Urkeu Action leader kami berkoordinasi dengan Personel Urkeu Biddokkes Polda DIY untuk mengetahui alur pendaftaran Kontrak dan pembuatan SPM pada aplikasi SAKTI sebagai materi bahan penyusunan SOP.

D. Hasil dan Pembahasan

Action leader memperoleh materi dan informasi sebagai bahan penyusunan SOP.

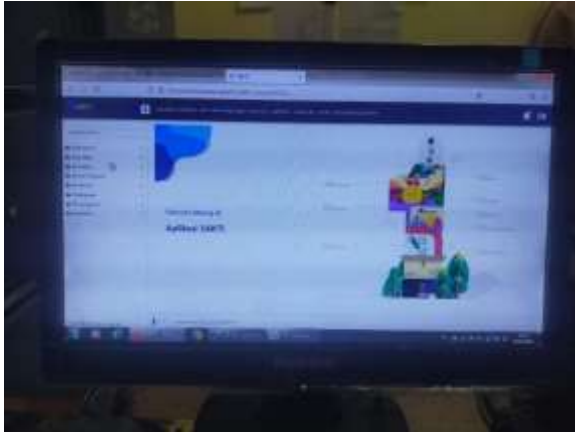
E. Kesimpulan

Terkumpulnya informasi dan materi sebagai bahan penyusunan SOP peningkatan kinerja pegawai penyusunan Laporan Keuangan Biddokkes Polda DIY.

A. *Evidence* Dokumentasi



Penggunaa Aplikasi SAKTI



Pengunaan Aplikasi SAKTI

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 8 April 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/ 09 sApril 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu II.

B. Tujuan Kegiatan

Membuat laporan kegiatan aksi perubahan sesuai dengan tahapan-tahapan perencanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu II yang dilaksanakan tanggal 04 s/d. 09 April 2022 pukul 10.00 WIB s.d. selesai di kediaman pribadi action leader.

D. Hasil dan Pembahasan

Berupa laporan *log activity* minggu II tanggal 04 s.d. 09 April 2022.

E. Kesimpulan

Laporan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan minggu II sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

F. *Evidence* Dokumentasi



Penyusunan Laporan *log activity*

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 2 April 2022



YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin / 11 April 2022
Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyusun draft SOP pengelolaan data kontrak.

B. Tujuan Kegiatan

Menyusun standarisasi pedoman dalam menyelesaikan pekerjaan pengelolaan data kontrak, mengurangi kesalahan, menjaga konsistensi, memperjelas peran dan tanggung jawab masing-masing personel sesuai fungsi dan posisi masing-masing.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 11 April 2022 Pukul 08.30 Wib, di ruang Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY, *action leader* menyusun draft SOP pengelolaan data kontrak berdasarkan materi dan informasi yang telah terkumpul serta berkoordinasi dengan Staf keuangan selaku pelaksana kegiatan/tugas sehari-hari.

D. Hasil dan Pembahasan

Tersusunan draft/ konsep SOP pengelolaan data kontrak sebagai gambaran pedoman pendaftaran kontrak ke KPPN.

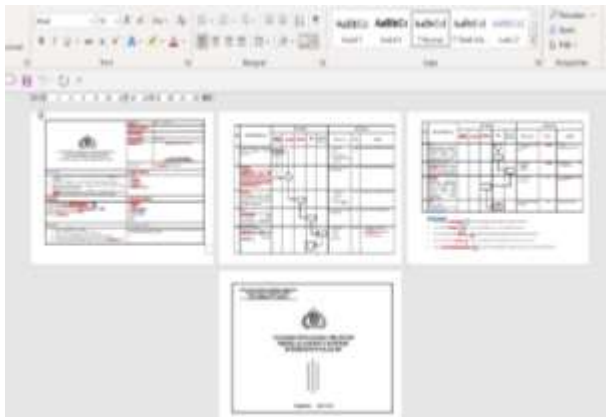
E. Kesimpulan.

Tersusunnya draft/ konsep SOP pengelolaan data kontrak sebagai pedoman penyelesaian pekerjaan intern staf urkeu.

F. *Evidence* Dokumentasi



Menyusun draft/konsep SOP
pengelolaan data kontrak



Draft/konsep SOP pengelolaan
data kontrak

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 11 April 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa / 12 April 2022

Waktu : 13.00 WIB s.d. 15.00 WIB

A. Jenis Kegiatan

Menyusun draft SOP pembuatan surat perintah membayar(SPM).

B. Tujuan Kegiatan

Menyusun standarisasi pedoman dalam menyelesaikan pekerjaan surat perintah membayar(SPM), mengurangi kesalahan, menjaga konsistensi, memperjelas peran dan tanggung jawab masing-masing personel sesuai fungsi dan posisi masing-masing.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari selasa tanggal 12 April 2022 bertempat di ruang Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY, *action leader* menyusun draft SOP surat perintah membayar(SPM) berdasarkan materi dan informasi yang telah terkumpul serta berkoordinasi dengan Staf keuangan selaku pelaksana kegiatan/tugas sehari-hari.

D. Hasil dan Pembahasan

Tersusunan draft/ konsep SOP surat perintah membayar(SPM) sebagai gambaran pedoman pengajuan surat perintah membayar (SPM) ke KPPN.

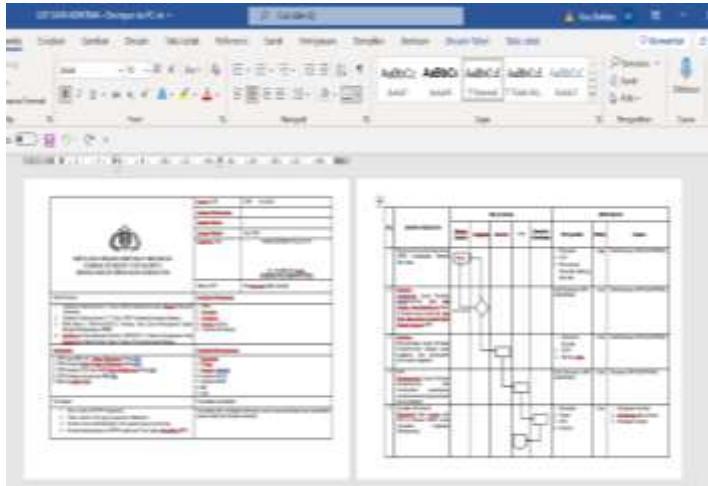
E. Kesimpulan

Tersusunnya draft/ konsep SOP surat perintah membayar (SPM) sebagai pedoman penyelesaian pekerjaan intern staf urkeu.

F. *Evidence* Dokumentasi



Menyusun draft/konsep SOP SPM



Draft/konsep SOP SPM

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 12 April 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 13 April 2022

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyusun draft SOP pembuatan surat perintah membayar(SPM).

B. Tujuan Kegiatan

Menyusun standarisasi pedoman dalam menyelesaikan pekerjaan surat perintah membayar(SPM), mengurangi kesalahan, menjaga konsistensi, memperjelas peran dan tanggung jawab masing-masing personel sesuai fungsi dan posisi masing-masing.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 13 April 2022 bertempat di ruang Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY, *action leader* menyusun draft SOP surat perintah membayar(SPM) berdasarkan materi dan informasi yang telah terkumpul serta berkoordinasi dengan Staf keuangan selaku pelaksana kegiatan/tugas sehari-hari.

D. Hasil dan Pembahasan

Tersusunan draft/ konsep SOP surat perintah membayar(SPM) sebagai gambaran pedoman pengajuan surat perintah membayar (SPM) ke KPPN.

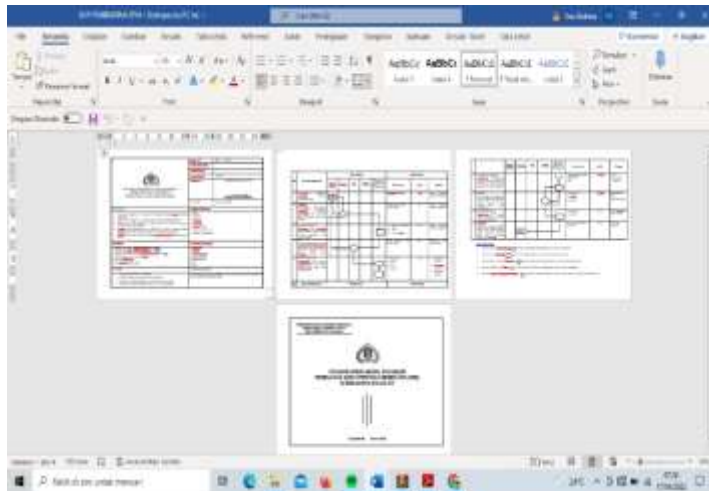
E. Kesimpulan

Tersusunnya draft/ konsep SOP surat perintah membayar (SPM) sebagai pedoman penyelesaian pekerjaan intern staf urkeu.

F. *Evidence* Dokumentasi



Menyusun draft/konsep SOP SPM



Draft/konsep SOP SPM

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 13 April 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis / 14 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Rapat koordinasi tim efektif perihal draft/ konsep SOP yang telah disusun.

B. Tujuan Kegiatan

Menyusun standarisasi pedoman dalam menyelesaikan pekerjaan internal Urkeu, mengurangi kesalahan, menjaga konsistensi, memperjelas peran dan tanggung jawab masing-masing personel sesuai fungsi dan posisi masing-masing.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 14 April 2022 Pukul 09.00 Wib bertempat di Subagrenmin Biddokkes Polda DIY, Action leader bersama tim efektif dan beberapa personel lainnya mengikuti rapat koordinasi membahas draft/ konsep SOP pengolahan data kontrak, SOP surat perintah membayar (SPM) yang telah disusun berdasarkan materi dan informasi yang telah terkumpul serta berkoordinasi dengan Staf keuangan selaku pelaksana kegiatan/tugas sehari-hari

D. Hasil dan Pembahasan

Dari hasil koordinasi dengan Bidkeu Polda DIY Action leader memperoleh materi dan informasi sebagai bahan penyusunan SOP.

E. Kesimpulan.

Draft/ konsep SOP Pencairan dan pembayaran gaji pegawai, SOP pengolahan data kontrak, SOP surat perintah membayar (SPM) Urkeu Biddokkes Polda DIY sebagai pedoman penyelesaian pekerjaan intern staf urkeu bisa dilanjutkan untuk disempurnakan menjadi SOP.

F. Evidence Dokumentasi



Rapat koordinasi tim efektif



Notulen rapat



Absensi rapat

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 14 April 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/ 16 April 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu III.

B. Tujuan Kegiatan

Membuat laporan kegiatan aksi perubahan sesuai dengan tahapan-tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu III yang dilaksanakan tanggal 11 s/d. 14 April 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai di kediaman pribadi action leader.

D. Hasil dan Pembahasan

Berupa laporan *log activity* minggu III tanggal 11 s.d. 14 April 2022.

E. Kesimpulan

Laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu III sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

F. *Evidence* Dokumentasi



Penyusunan Laporan *log activity*

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 16 April 2022



YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin / 18 April 2022

Waktu : 13.00 WIB s.d. 15.00

A. Jenis Kegiatan

Menyelesaikan penyusunan naskah SOP pengelolaan data kontrak.

B. Tujuan Kegiatan

Menyusun pedoman standar dalam menyelesaikan pekerjaan pengelolaan data kontrak , mengurangi kesalahan, menjaga konsistensi, memperjelas peran dan tanggung jawab masing-masing personel sesuai fungsi dan posisi masing-masing.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 18 April 2022 Pukul 13.00 Wib, di ruang Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY, *action leader menyelesaikan penyusunan SOP pengelolaan data kontrak berdasarkan materi dan informasi yang telah terkumpul serta berkoordinasi dengan Staf keuangan selaku pelaksana kegiatan/tugas sehari-hari.*

D. Hasil dan Pembahasan

Action leader telah menyusun SOP pengelolaan data kontrak sebagai gambaran pedoman pendaftaran kontrak ke KPPN.

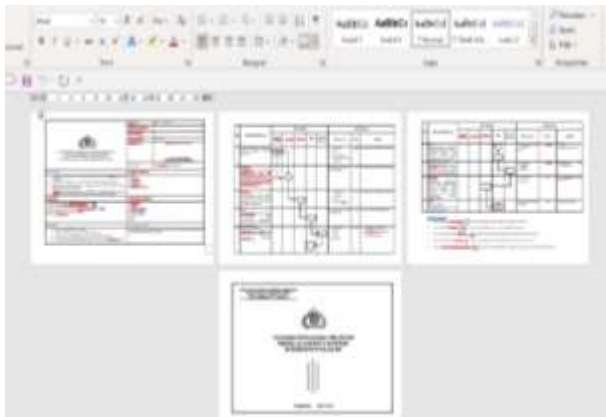
E. Kesimpulan.

Tersusunnya SOP pengelolaan data kontrak sebagai pedoman penyelesaian pekerjaan intern staf urkeu.

F. *Evidence* Dokumentasi



Menyusun SOP pengelolaan data kontrak



SOP pengelolaan data kontrak

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 18 April 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa / 19 April 2022

Waktu : 13.00 WIB s.d. 15.00 WIB

A. Jenis Kegiatan

Menyelesaikan penyusunan naskah SOP pengelolaan data kontrak.

B. Tujuan Kegiatan

Menyusun pedoman standar dalam menyelesaikan pekerjaan pengelolaan data kontrak , mengurangi kesalahan, menjaga konsistensi, memperjelas peran dan tanggung jawab masing-masing personel sesuai fungsi dan posisi masing-masing.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 19 April 2022 Pukul 13.00 Wib, di ruang Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY, *action leader menyelesaikan penyusunan SOP pengelolaan data kontrak berdasarkan materi dan informasi yang telah terkumpul serta berkoordinasi dengan Staf keuangan selaku pelaksana kegiatan/tugas sehari-hari.*

D. Hasil dan Pembahasan

Action leader telah menyusun SOP pengelolaan data kontrak sebagai gambaran pedoman pendaftaran kontrak ke KPPN.

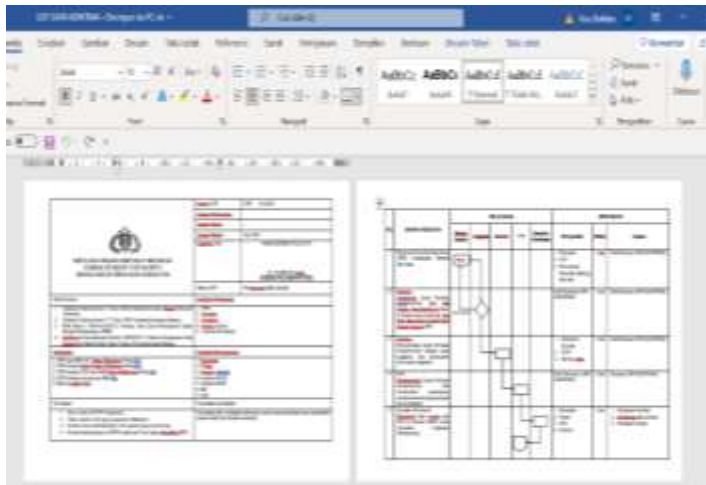
E. Kesimpulan.

Tersusunnya SOP pengelolaan data kontrak sebagai pedoman penyelesaian pekerjaan intern staf urkeu.

F. *Evidence* Dokumentasi



Menyusun SOP pengelolaan data kontrak



SOP pengelolaan data kontrak

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 19 April 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 20 April 2022
Waktu : 13.00 WIB s.d. 15.00 WIB

A. Jenis Kegiatan

Menyusun naskah SOP pembuatan surat perintah membayar(SPM).

B. Tujuan Kegiatan

Menyusun standar pedoman standar dalam menyelesaikan pekerjaan surat perintah membayar(SPM), mengurangi kesalahan, menjaga konsistensi, memperjelas peran dan tanggung jawab masing-masing personel sesuai fungsi dan posisi masing-masing.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 20 April 2022 bertempat di ruang Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY, *action leader* menyusun SOP surat perintah membayar(SPM) berdasarkan materi dan informasi yang telah terkumpul serta berkoordinasi dengan Staf keuangan selaku pelaksana kegiatan/tugas sehari-hari.

D. Hasil dan Pembahasan

Action leader menyelesaikan SOP surat perintah membayar(SPM) sebagai gambaran pedoman pengajuan surat perintah membayar (SPM) ke KPPN.

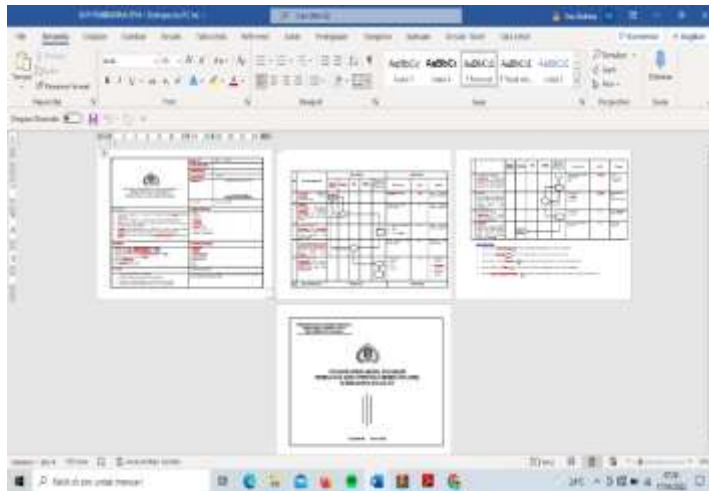
E. Kesimpulan

Tersusunnya SOP surat perintah membayar (SPM) sebagai pedoman penyelesaian pekerjaan intern staf urkeu.

F. *Evidence* Dokumentasi



Menyusun SOP SPM



SOP SPM

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 20 April 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis / 21 April 2022

Waktu : 13.00 WIB s.d. 15.00 WIB

A. Jenis Kegiatan

Menyusun naskah SOP pembuatan surat perintah membayar(SPM).

B. Tujuan Kegiatan

Menyusun standar pedoman standar dalam menyelesaikan pekerjaan surat perintah membayar(SPM), mengurangi kesalahan, menjaga konsistensi, memperjelas peran dan tanggung jawab masing-masing personel sesuai fungsi dan posisi masing-masing.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 21 April 2022 bertempat di ruang Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY, *action leader* menyusun SOP surat perintah membayar(SPM) berdasarkan materi dan informasi yang telah terkumpul serta berkoordinasi dengan Staf keuangan selaku pelaksana kegiatan/tugas sehari-hari.

D. Hasil dan Pembahasan

Action leader menyelesaikan SOP surat perintah membayar(SPM) sebagai gambaran pedoman pengajuan surat perintah membayar (SPM) ke KPPN.

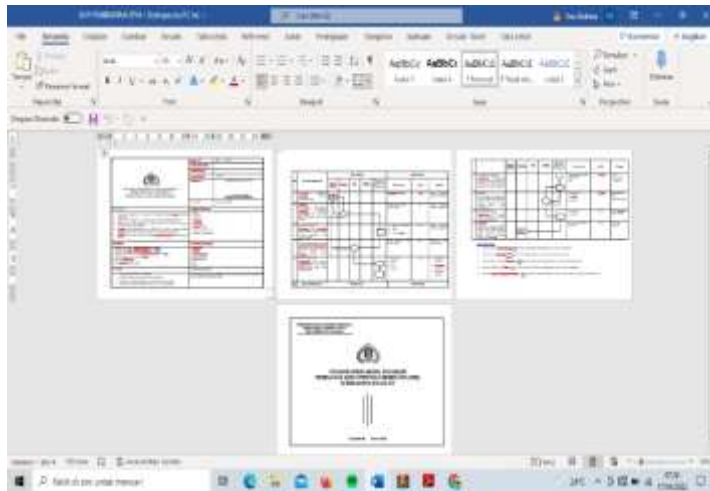
E. Kesimpulan

Tersusunnya SOP surat perintah membayar (SPM) sebagai pedoman penyelesaian pekerjaan intern staf urkeu.

Evidence Dokumentasi



Menyusun SOP SPM



SOP SPM

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 21 April 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat / 22 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Koordinasi dan konsultasi naskah SOP yang telah disusun.

B. Tujuan Kegiatan

Menyusun pedoman standar dalam menyelesaikan pekerjaan internal Urkeu, mengurangi kesalahan, menjaga konsistensi, memperjelas peran dan tanggung jawab masing-masing personel sesuai fungsi dan posisi masing-masing

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Jumat tanggal 22 April 2022 bertempat di ruang kasubbagrenmin Biddokkes Polda DIY, *action leader* menghadap kepada mentor untuk berkoordinasi membahas naskah SOP pendaftaran Kontrak dan SOP pengajuan SPM yang telah disusun berdasarkan materi dan informasi yang telah terkumpul serta mengajukan permohonan koreksi.

D. Hasil dan Pembahasan

Naskah SOP pengelolaan Kontrak dan SOP surat perintah membayar (SPM) sebagai pedoman standar pekerjaan intern Urkeu telah selesai disusun.

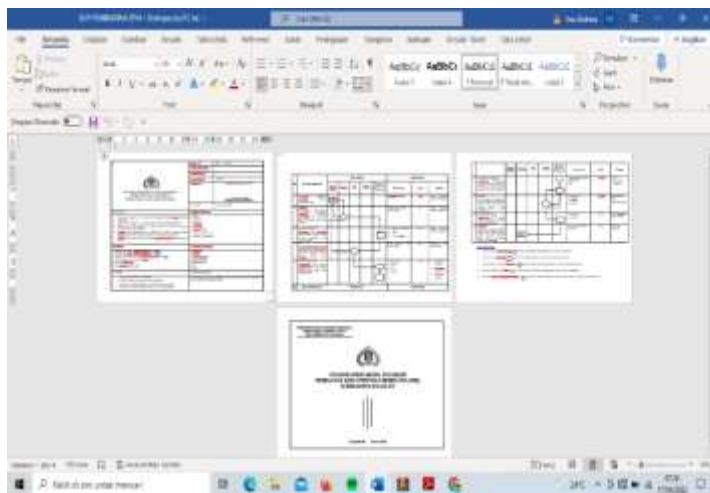
E. Kesimpulan

Naskah SOP pengelolaan Kontrak dan SOP surat perintah membayar (SPM) sebagai pedoman standar pekerjaan intern Urkeu telah selesai disusun dan siap diajukan kepada Kabiddokkes Polda DIY.

Evidence Dokumentasi



Koordinasi naskah SOP
SPM



Menyusun SOP SPM

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 22 April 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/ 23 April 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu IV.

B. Tujuan Kegiatan

Membuat laporan kegiatan aksi perubahan sesuai dengan tahapan-tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu IV yang dilaksanakan tanggal 18 s/d. 22 April 2022 pukul 10.00 WIB s.d. selesai di kediaman pribadi action leader.

D. Hasil dan Pembahasan

Berupa laporan *log activity* minggu IV tanggal 18 s.d. 22 April 2022.

E. Kesimpulan

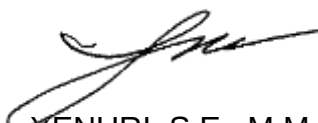
Laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu IV sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

F. *Evidence* Dokumentasi



Penyusunan Laporan *log activity*

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 23 April 2022


YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin / 25 April 2022
Waktu : 13.30 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyelesaikan revisi penyusunan naskah SOP pengelolaan data kontrak.

B. Tujuan Kegiatan

Menyusun SOP pengelolaan data kontrak yang sesuai dengan aturan standar pembuatan SOP agar mudah dipahami oleh masing-masing personel sesuai fungsi dan posisi masing-masing.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 25 April 2022 Pukul 13.30 Wib, di ruang Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY, *action leader* menyelesaikan SOP pengelolaan data kontrak berdasarkan koreksi dan bimbingan dari mentor.

D. Hasil dan Pembahasan

Action leader telah menyelesaikan penyusunan naskah SOP pengelolaan data kontrak dan siap untuk diajukan kepada Kabiddokkes.

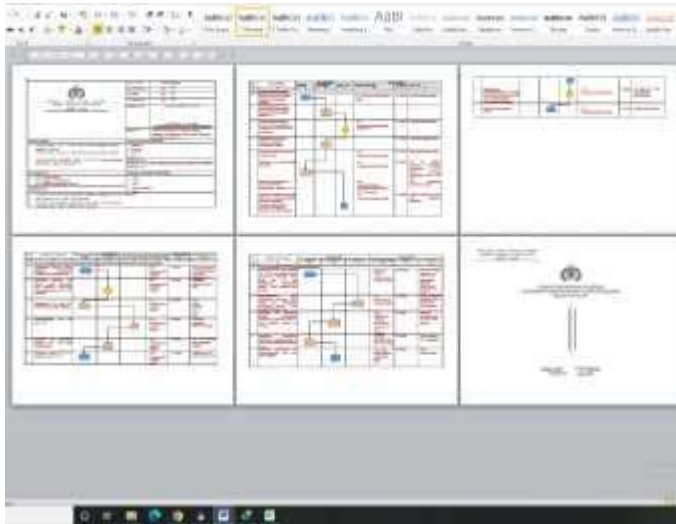
E. Kesimpulan.

Tersusunnya naskah SOP pengelolaan data kontrak pada Urkeu Biddokkes Polda DIY sesuai standar penyusunan SOP.

F. *Evidence* Dokumentasi



Menyusun SOP pengelolaan data kontrak



SOP pengelolaan data kontrak

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 25 April 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa / 26 April 2022

Waktu : 13.00 WIB s.d. 15.00 WIB

A. Jenis Kegiatan

Menyelesaikan revisi penyusunan SOP pembuatan surat perintah membayar(SPM).

B. Tujuan Kegiatan

Menyusun SOP pengelolaan data kontrak yang sesuai dengan aturan standar pembuatan SOP agar mudah dipahami oleh masing-masing personel sesuai fungsi dan posisi masing-masing.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari selasa tanggal 26 April 2022 bertempat di ruang Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY, *action leader* menyelesaikan SOP surat perintah membayar(SPM) berdasarkan koreksi dan bimbingan dari mentor.

D. Hasil dan Pembahasan

Tersusunan draft/ konsep SOP surat perintah membayar(SPM) sebagai gambaran pedoman pengajuan surat perintah membayar (SPM) ke KPPN.

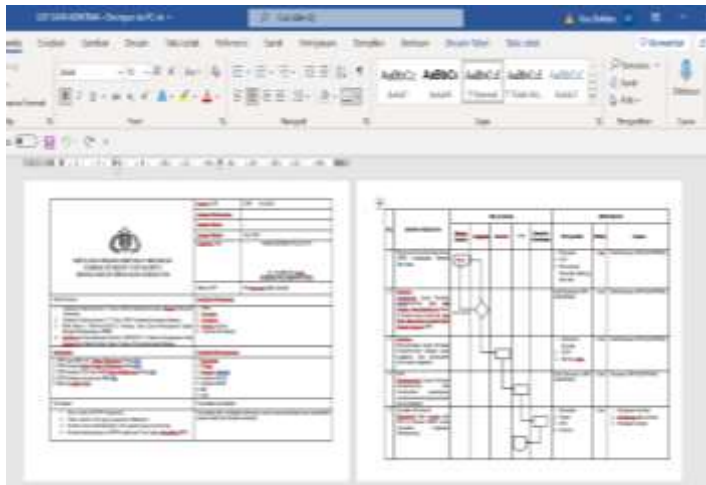
E. Kesimpulan

Tersusunnya naskah SOP pengelolaan data kontrak pada Urkeu Biddokkes Polda DIY sesuai standar penyusunan SOP.

F. *Evidence* Dokumentasi



Menyusun SOP SPM



SOP SPM

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 26 April 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 27 April 2022

Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyusun kelengkapan administrasi pengesahan SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan selanjutnya diajukan kepada Kabiddokkes untuk ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbagrenmin.

B. Tujuan Kegiatan

Mendapatkan penetapan tertulis secara resmi dari Kabiddokkes agar SOP Peningkatan Kinerja Pegawai Urkeu Dalam Penyusunan Laporan Keuangan yang telah disahkan nantinya memiliki jaminan legalitas hukum secara tertulis.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 27 April 2022 bertempat di ruang Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY, *action leader* menyusun konsep surat keputusan Kabiddokkes dalam rangka pengesahan SOP Peningkatan Kinerja Pegawai Urkeu Dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Berita Acara Serah Terima aksi perubahan.

D. Hasil dan Pembahasan

Action leader telah menyusun konsep surat keputusan Kabiddokkes dalam rangka pengesahan SOP Peningkatan Kinerja Pegawai Urkeu Dalam Penyusunan Laporan Keuangan untuk diajukan dan ditandatangani Kabiddokkes dan konsep Berita Acara Serah Terima aksi perubahan.

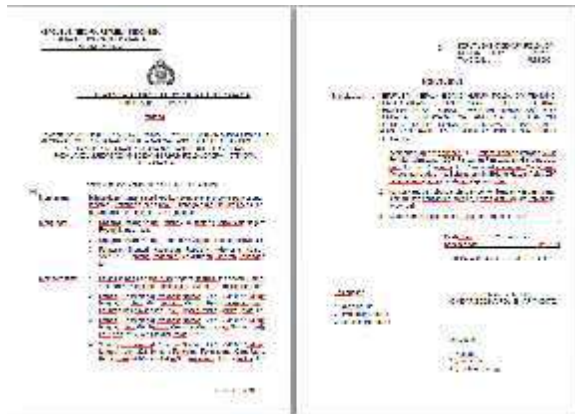
E. Kesimpulan

Tersusunnya konsep surat keputusan Kabidkum dan Berita Acara Serah Terima aksi perubahan.

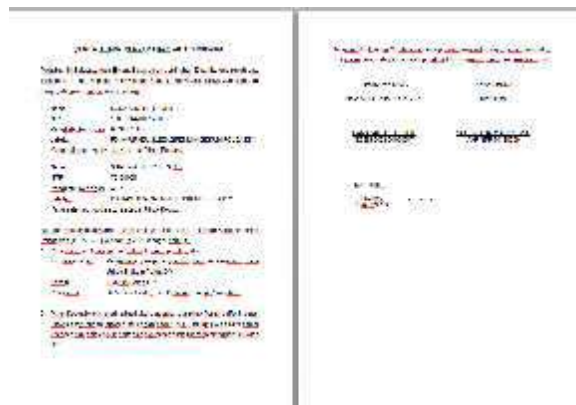
F. Evidence Dokumentasi



Menyusun naskah surat Keputusan dan Berita acara Serah terima Aksi Perubahan



Draft/konsep surat Keputusan Kabiddokkes dan Berita acara serah terima aksi perubahan



Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 27 April 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis / 14 April 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menghadap mentor untuk berkoordinasi perihal naskah SOP dan surat keputusan yang telah disusun.

B. Tujuan Kegiatan

Memastikan tidak ada lagi kesalahan pada naskah SOP Peningkatan kinerja pegawai Urkeu dalam penyusunan laporan keuangan yang telah disusun baik penulisan, isi maupun hal-hal redaksional lainnya sebelum diajukan kepada Kabiddokkes untuk ditandatangani/ disahkan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 28 April 2022 Pukul 09.00 Wib bertempat ruang di Kasubagrenmin Biddokkes Polda DIY, Action Leader menghadap Kasubagrenmin mentor untuk memeriksa kembali naskah SOP Peningkatan kinerja penyusunan laporan keuangan yang telah direvisi berdasarkan hasil koreksi sebelum diajukan kepada Kabiddokkes untuk disahkan dan ditandatangani

D. Hasil dan Pembahasan

Setelah dikoreksi kembali secara keseluruhan oleh Kasubagrenmin Biddokkes Polda DIY selaku Mentor, pada naskah SOP yang disusun oleh *action leader* sudah dilakukan revisi sesuai petunjuk / koreksi maka naskah SOP siap untuk ditandatangani/ disahkan.

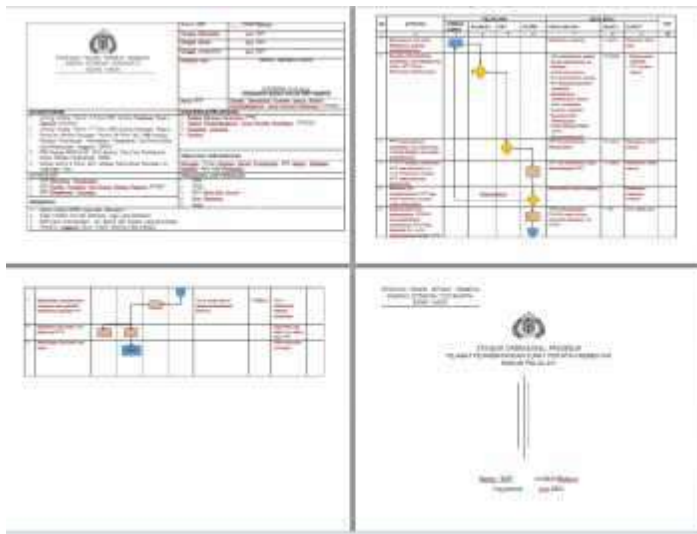
E. Kesimpulan.

Naskah SOP Peningkatan kinerja penyusunan laporan keuangan yang telah disusun oleh *action leader* telah siap diajukan kepada Kabiddokkes untuk disahkan dan ditandatangani.

F. Evidence Dokumentasi



Menghadap mentor



SOP Peningkatan kinerja Urkeu dalam penyusunan laporan keuangan

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 28 April 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/ 30 April 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu V.

B. Tujuan Kegiatan

Membuat laporan kegiatan aksi perubahan sesuai dengan tahapan-tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu V yang dilaksanakan tanggal 25 s/d. 30 April 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai di kediaman pribadi action leader.

D. Hasil dan Pembahasan

Berupa laporan *log activity* minggu V tanggal 25 s.d. 30 April 2022.

E. Kesimpulan

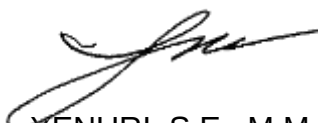
Laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu V sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

F. *Evidence* Dokumentasi



Penyusunan Laporan *log activity*

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 30 April 2022


YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 04 Mei 2022

Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Mengajukan Surat Keputusan Pengesahan SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan kepada Kabidkeu dan membuat nota dinas undangan sosialisasi SOP .

B. Tujuan Kegiatan

Mendapatkan penetapan tertulis secara resmi dari Kabiddokkes agar SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan yang telah disahkan nantinya memiliki jaminan legalitas hukum secara tertulis dan mempersiapkan sosialisasi kegiatan SOP

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 04 Mei 2022 Pukul 13.00 Wib, di ruang Kabiddokkes Polda DIY, *action leader menghadap* Kabiddokkes untuk meminta tanda tangan SOP pengelolaan data kontrak.

D. Hasil dan Pembahasan

SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan telah ditandatangani/ disahkan oleh Kabiddokkes dan siap disosialisasikan.

E. Kesimpulan.

SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan urkeu Subbagrenmin Biddokkes telah ditandatangani/ disahkan dan akan segera disosialisasikan.

F. Evidence Dokumentasi



Action leader mengajukan naskah SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan dan Surat Keputusan pengesahannya kepada Kabiddokkes untuk ditandatangani

Screen Shoot Naskah SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan yang telah ditandatangani Kabiddokkes



Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 04 Mei 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis / 05 Mei 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d. Selesai

A. Jenis Kegiatan

Sosialisasi SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan.

B. Tujuan Kegiatan

Memberikan pemahaman dan pengetahuan yang sama kepada seluruh personel terutama para pelaksana giat tentang pelayanan dan kinerja penyusunan laporan keuangan agar lebih mudah dalam bekerjasama melaksanakan kegiatan/ anggaran.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 05 Mei 2022 bertempat di ruang Rapat Biddokkes Polda DIY, *action leader* mensosialisasikan SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan yang dihadiri oleh para Kaur dan kasubbid..

D. Hasil dan Pembahasan

Seluruh personel yang hadir dalam Sosialisasi SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan dapat memahami materi yang disampaikan.

E. Kesimpulan

Sosialisasi SOP Peningkatan Kinerja pegawai dalam Penyusunan Laporan Keuangan telah disosialisasikan kepada personel Biddokkes Polda DIY dan selanjutnya akan diserahterimakan kepada Kasubbagrenmin.

F. *Evidence* Dokumentasi



Action leader mensosialisasikan SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan kepada Perwakilan Personel Biddokkes Polda DIY



Action leader mensosialisasikan SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan kepada Perwakilan Personel Biddokkes Polda DIY



Screen Shoot Nota Dinas Undangan, Absensi, dan Notulen Sosialisasi SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan



Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 05 Mei 2022

[Signature]

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat / 06 Mei 2022
Waktu : 13.00 WIB s.d. Selesai

A. Jenis Kegiatan

Serah terima naskah SOP Peningkatan kinerja laporan keuangan kepada Kasubbagrenmin

B. Tujuan Kegiatan

Menyerahkan Naskah SOP Peningkatan kinerja laporan keuangan untuk menjadi pedoman pelaksanaan kerja internal urkeu dan arsip.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 06 Mei 2022 bertempat di ruang Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY, *action leader* menyerahkan naskah SOP Peningkatan kinerja laporan keuangan yang telah disahkan oleh Kabidkum kepada Kasubbagrenmin.

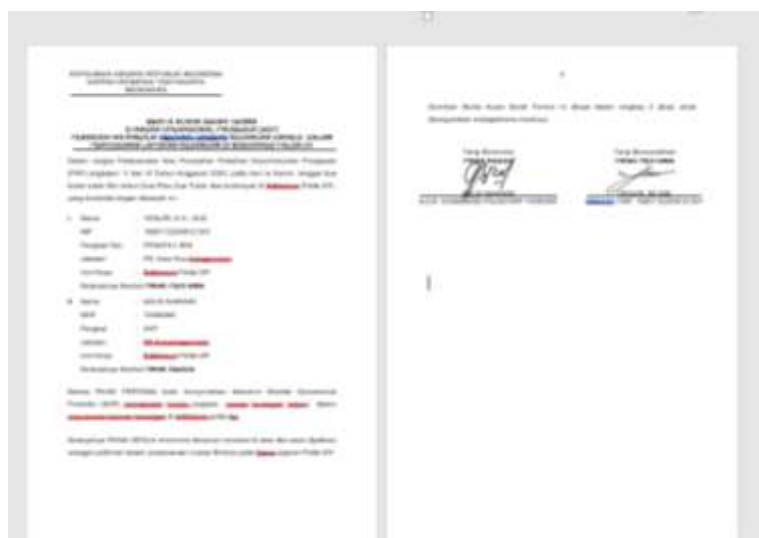
D. Hasil dan Pembahasan

Action leader telah menyerahkan naskah SOP Peningkatan kinerja laporan keuangan yang telah disahkan kepada Kasubbagrenmin dan menandatangani Berita acara serah terima.

E. Kesimpulan

naskah SOP Peningkatan kinerja laporan keuangan yang telah dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani.

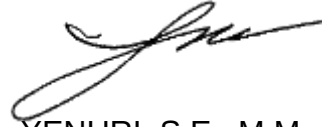
F. Evidence Dokumentasi



Screen Shoot Berita Acara Serah Terima SOP Peningkatan Kinerja Laporan Keuangan

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 06 Mei 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yenuri' with a stylized flourish at the end.

YENURI, S.E., M.M

Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/ 7 Mei 2022

Waktu : 18.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu VI.

B. Tujuan Kegiatan

Membuat laporan kegiatan aksi perubahan sesuai dengan tahapan-tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu VI yang dilaksanakan tanggal 02 s/d. 07 Mei 2022 pukul 18.00 WIB s.d. selesai di kediaman pribadi action leader.

D. Hasil dan Pembahasan

Berupa laporan *log activity* minggu VI tanggal 02 s.d. 07 Mei 2022.

E. Kesimpulan

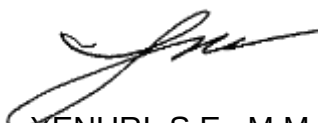
Laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu VI sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

F. *Evidence* Dokumentasi



Penyusunan Laporan *log activity*

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 7 Mei 2022


YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin / 09 Mei 2022
Waktu : 13.00 WIB s.d. Selesai

A. Jenis Kegiatan

Serah terima naskah SOP Peningkatan kinerja laporan keuangan kepada Kasubbagrenmin

B. Tujuan Kegiatan

Menyerahkan Naskah SOP Peningkatan kinerja laporan keuangan untuk menjadi pedoman pelaksanaan kerja internal urkeu dan arsip.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 09 Mei 2022 bertempat di ruang Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY, *action leader* menyerahkan naskah SOP Peningkatan kinerja laporan keuangan yang telah disahkan oleh Kabidkum kepada Kasubbagrenmin.

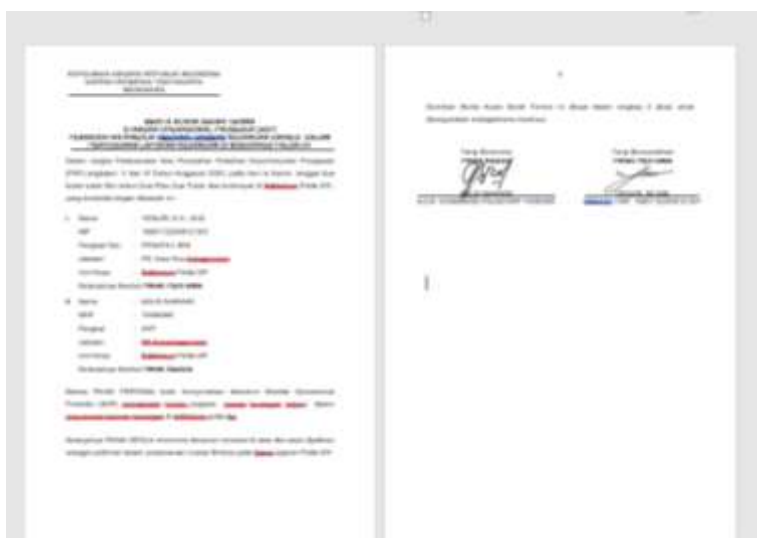
D. Hasil dan Pembahasan

Action leader telah menyerahkan naskah SOP Peningkatan kinerja laporan keuangan yang telah disahkan kepada Kasubbagrenmin dan menandatangani Berita acara serah terima.

E. Kesimpulan

naskah SOP Peningkatan kinerja laporan keuangan yang telah dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani.

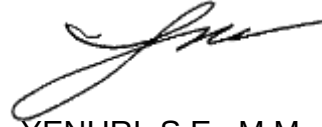
F. Evidence Dokumentasi



Screen Shoot Berita Acara Serah Terima SOP Peningkatan Kinerja Laporan Keuangan

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 09 Mei 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yenuri' with a stylized flourish at the end.

YENURI, S.E., M.M

Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa / 10 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. Selesai

A. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan SOP pengelolaan data kontrak.

B. Tujuan Kegiatan

Mengevaluasi penerapan dan pelaksanaan mekanisme pengelolaan data kontrak.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 10 Mei 2022 Pukul 09.00 Wib, di ruang Kanwil Dirjen Perbendaharaan Yogyakarta, *action leader* bersama staf Uren berkoordinasi dengan Pembina Suntari pegawai Ditjen perbendaharaan mengenai penerapan SOP pengelolaan data Kontrak.

D. Hasil dan Pembahasan

Setelah dievaluasi proses tahapan sesuai SOP pengelolaan data kontrak dapat berjalan dengan baik di sistem sakti.

E. Kesimpulan.

SOP Pengelolaan data Kontrak sudah diterapkan di Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY

F. *Evidence* Dokumentasi



Koordinasi dengan Kanwil DJP
terkait SOP pengelolaan data
kontrak



Koordinasi dengan Kanwil DJP
terkait SOP pengelolaan data
kontrak

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 10 Mei 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yenuri'.

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 11 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. Selesai

A. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan SOP pengelolaan data kontrak.

B. Tujuan Kegiatan

Mengevaluasi penerapan dan pelaksanaan mekanisme pengelolaan data kontrak.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 10 Mei 2022 Pukul 09.00 Wib, di Urkeu, *action leader* bersama staf Urkeu menginput data Kontrak

D. Hasil dan Pembahasan

Setelah dievaluasi proses tahapan sesuai SOP pengelolaan data kontrak dapat berjalan dengan baik di sistem sakti.

E. Kesimpulan.

SOP Pengelolaan data Kontrak sudah diterapkan di Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY

F. *Evidence* Dokumentasi





Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 11 Mei 2022

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

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis/ 12 Mei 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan SOP Pembuatan SPM.

B. Tujuan Kegiatan

Mengevaluasi penerapan, pelaksanaan mekanisme pengajuan dan pembuatan SPM

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 12 Mei 2022 bertempat di ruang Urkeu Biddokkes Polda DIY, PPABP menginput data terkait SPM ke dalam aplikasi SAKTI dan mencetak SPM dilanjutkan ke pejabat penanda tangan SPM untuk ditandatangani. dan dokumen di Scan untuk diupload ke aplikasi SAKTI.

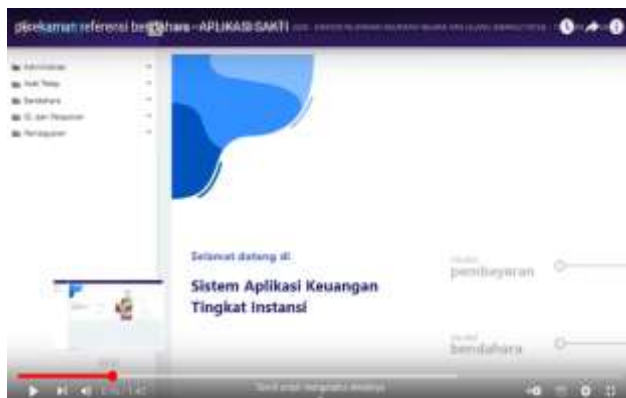
D. Hasil dan Pembahasan

Setelah dievaluasi proses pembuatan SPM dinyatakan lengkap, tahapan yang dilaksanakan sesuai SOP Pembuatan SPM.

E. Kesimpulan

SOP Pembuatan SPM sudah diterapkan di Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY.

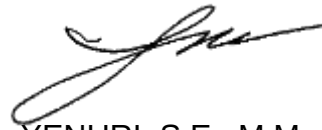
F. *Evidence* Dokumentasi



Tampilan Aplikasi Sakti

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 12 Mei 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yenuri' with a stylized flourish at the end.

YENURI, S.E., M.M

Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat / 13 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

F. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan SOP Pembuatan SPM.

G. Tujuan Kegiatan

Mengevaluasi penerapan, pelaksanaan mekanisme pengajuan dan pembuatan SPM

H. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Jumat tanggal 13 Mei 2022 bertempat di ruang Urkeu Biddokkes Polda DIY, PPABP menginput data terkait SPM ke dalam aplikasi SAKTI dan mencetak SPM dilanjutkan ke pejabat penanda tangan SPM untuk ditandatangani. dan dokumen di Scan untuk diupload ke aplikasi SAKTI.

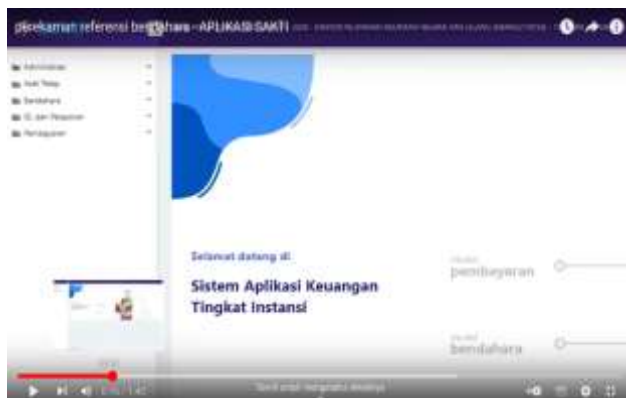
I. Hasil dan Pembahasan

Setelah dievaluasi proses pembuatan SPM dinyatakan lengkap, tahapan yang dilaksanakan sesuai SOP Pembuatan SPM.

J. Kesimpulan

SOP Pembuatan SPM sudah diterapkan di Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY.

F. *Evidence* Dokumentasi



Tampilan Aplikasi Sakti



Proses input data di
Aplikasi Sakti

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 13 Mei 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/ 14 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu VII.

B. Tujuan Kegiatan

Membuat laporan kegiatan aksi perubahan sesuai dengan tahapan-tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu VII yang dilaksanakan tanggal 9 s/d. 14 Mei 2022 pukul 19.00 WIB s.d. selesai di kediaman pribadi action leader.

D. Hasil dan Pembahasan

Berupa laporan *log activity* minggu VII tanggal 09 s.d. 14 Mei 2022.

E. Kesimpulan

Laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu VI sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

F. *Evidence* Dokumentasi



Penyusunan Laporan *log activity*

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 14 Mei 2022



YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa / 17 Mei 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d. Selesai

A. Jenis Kegiatan

Mempersiapkan kelengkapan materi dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan siswa PKP TA. 2022.

B. Tujuan Kegiatan

Menyusun materi dalam rangka monev aksi perubahan siswa PKP Polri Ta.2022 sesuai dengan petunjuk tim monev Pusdikmin Polri.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 16 Mei 2022 Pukul 09.00 Wib, di Warung Mbelik ,*action leader* bersama siswa PKP asal Polda DIY dan Biro SDM menyiapkan dan menyusun materi dalam rangka monev aksi perubahan siswa PKP TA. 2022.

D. Hasil dan Pembahasan

Materi monev tersusun sesuai petunjuk dari tim monev Pusdikmin Polri.

E. Kesimpulan.

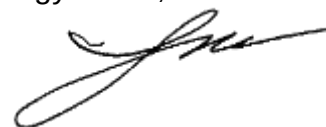
Action leader siap mengikuti monev aksi perubahan siswa PKP TA. 2022.

F. *Evidence* Dokumentasi



Persiapan Monev PKP 2022

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 17 Mei 2022



YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 18 Mei 2022
Waktu : 09.30 WIB s.d. Selesai

A. Jenis Kegiatan

Monitoring pelaksanaan aksi perubahan siswa PKP TA. 2022 oleh tim Monev Pusdikmin Polri.

B. Tujuan Kegiatan

Mengetahui perkembangan pelaksanaan aksi perubahan oleh action leader sampai dengan minggu ke 8.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 18 Mei 2022 Pukul 09.30 Wib di ruang Dalpers Corner Biro SDM Polda DIY, action leader beserta lima orang lainnya selaku siswa PKP TA. 2022 Pusdikmin Polri mengikuti kegiatan monitoring pelaksanaan aksi perubahan oleh tim monev dari Pusdikmin Polri, Bandung.

D. Hasil dan Pembahasan

Aksi perubahan telah dilaksanakan sesuai *milestone* yang disusun dan sudah sampai pada tahap implementasi, setiap tahapan telah dilaporkan kepada pembimbing dan penyelenggara

E. Kesimpulan.

Aksi perubahan dilaksanakan sesuai dengan *milestone* yang disusun dan disetujui

F. .Evidence Dokumentasi



Action leader beserta lima orang siswa lainnya didampingi para mentor masing-masing mengikuti giat monitoring aksi perubahan PKP TA 2022 di ruang Dalpers Corner Biro SDM Polda DIY.



Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 18 Mei 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis / 19 Mei 2022
Waktu : 13.00 WIB s.d. Selesai

A. Jenis Kegiatan

Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan siswa PKP TA. 2022 oleh tim Monev Pusdikmin Polri.

B. Tujuan Kegiatan

Mengetahui perubahan pada laporan tugas akhir siswa setelah mengikuti monitoring pada hari sebelumnya dan agar laporan tugas akhir dapat disusun sesuai petunjuk tim monev.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 19 Mei 2022 bertempat di di ruang Dalpers Corner Biro SDM Polda DIY, action leader beserta lima orang lainnya selaku siswa PKP TA. 2022 Pusdikmin Polri mengikuti kegiatan monitoring pelaksanaan aksi perubahan oleh tim monev dari Pusdikmin Polri, Bandung

D. Hasil dan Pembahasan

Laporan aksi perubahan telah disusun dan sesuai petunjuk sampai pada BAB IV Pelaksanaan Aksi Perubahan dan masih perlu dilengkapi.

E. Kesimpulan

Laporan aksi perubahan telah disusun dan sesuai petunjuk tim monev dan masih dalam tahap penyelesaian.

F. *Evidence* Dokumentasi



Action leader mengikuti kegiatan evaluasi penyusunan laporan akhir aksi perubahan oleh Tim Monev Pusdikmin



Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 19 Mei 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yenuri'.

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis/ 20 mei 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Pembuatan monev aksi perubahan.

B. Tujuan Kegiatan

Teridentifikasinya permasalahan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Action Leader melakukan monitoring dan evaluasi pada hari Kamis tanggal 20 Mei 2022 Pukul 09.00 s.d. 09.30 WIB di ruang Urkeu subagrenmin Polda DIY guna mengetahui capaian dari pelaksanaan aksi perubahan.

D. Hasil dan Pembahasan

1. *Action Leader* membuat monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan aksi perubahan;
2. *Action Leader* mengidentifikasi permasalahan baik kendala maupun solusi terkait aksi perubahan;
3. *Action Leader* dibantu tim efektif dalam pengumpulan bahan/data dukung pembuatan monitoring dan evaluasi.

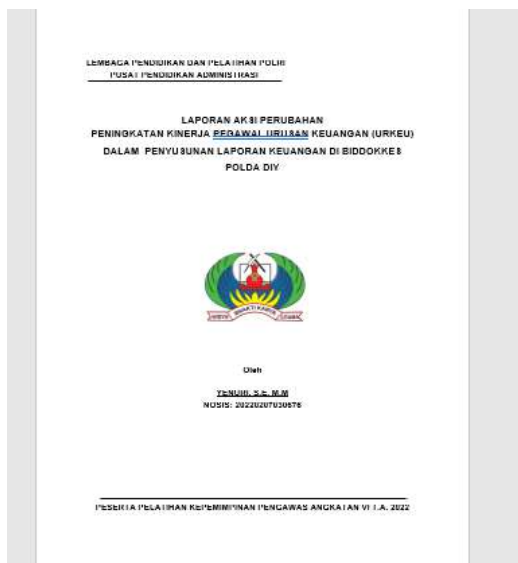
E. Kesimpulan

Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk mengetahui capaian sejauh mana keberhasilan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, kegiatan berjalan lancar

F. *Evidence* Dokumentasi



Pembuatan Laporan



Laporan Akhir

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 20 Mei 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/ 21 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu VIII.

B. Tujuan Kegiatan

Membuat laporan kegiatan aksi perubahan sesuai dengan tahapan-tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu VII yang dilaksanakan tanggal 19 s/d. 21 Mei 2022 pukul 19.00 WIB s.d. selesai di kediaman pribadi action leader.

D. Hasil dan Pembahasan

Berupa laporan *log activity* minggu VIII tanggal 19 s/d. 21 Mei 2022.

E. Kesimpulan

Laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu VIII sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

F. *Evidence* Dokumentasi



Penyusunan Laporan *log activity*

Tanda tangan Peserta

Yogyakarta, 21 Mei 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yenuri' with a stylized flourish at the end.

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Senin/ 23 Mei 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Pembuatan monev aksi perubahan.

B. Tujuan Kegiatan

Teridentifikasinya permasalahan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Action Leader melakukan monitoring dan evaluasi pada hari Senin tanggal 23 Mei 2022 Pukul 09.00 s.d. 09.30 WIB di ruang Urkeu Biddokkes Polda DIY guna mengetahui capaian dari pelaksanaan aksi perubahan.

D. Hasil dan Pembahasan

1. *Action Leader* membuat monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan aksi perubahan;
2. *Action Leader* mengidentifikasi permasalahan baik kendala maupun solusi terkait aksi perubahan;
3. *Action Leader* dibantu tim efektif dalam pengumpulan bahan/data dukung pembuatan monitoring dan evaluasi.

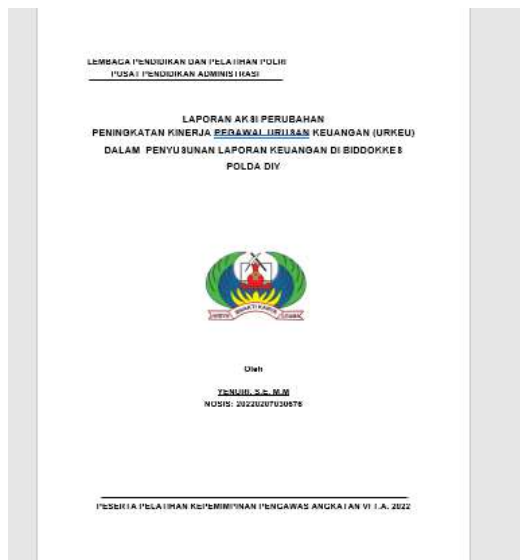
E. Kesimpulan

Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk mengetahui capaian sejauh mana keberhasilan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, kegiatan berjalan lancar

F. *Evidence* Dokumentasi



Action Leader membuat monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan



Draft money

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 20 Mei 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Selasa/ 24 Mei 2022

Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

1. Pemeriksaan laporan akhir aksi perubahan sesuai pedoman;
2. Menyusun laporan *log activity* minggu IX

B. Tujuan Kegiatan

1. Tersusunnya laporan aksi perubahan sesuai dengan pedoman;
2. Terwujudnya kelengkapan data dukung laporan;
3. Tertibnya administrasi pelaporan aksi perubahan sesuai pedoman;
4. Tersusunnya *log activity* minggu IX.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Senin tanggal 24 Mei 2022 Pukul 08.30 s.d. 09.00 WIB di Urkeu Biddokkes Polda DIY, *action leader* melaksanakan kegiatan pemeriksaan laporan guna persiapan seminar akhir aksi perubahan.

D. Hasil dan Pembahasan

1. *action leader* memeriksa tata urut pelaporan dan data dukung/evidence laporan aksi perubahan;
2. *action leader* melakukan finishing terhadap laporan sesuai dengan pedoman;
3. Pembuatan dan penyusunan *log activity* minggu IX tanggal 23 Mei s.d. 24 Mei 2022 yang dilaksanakan di ruang Urkeu Biddokkes Polda DIY, mulai dari mengisi jenis sampai dengan kesimpulan dan *evidence* dokumentasi.

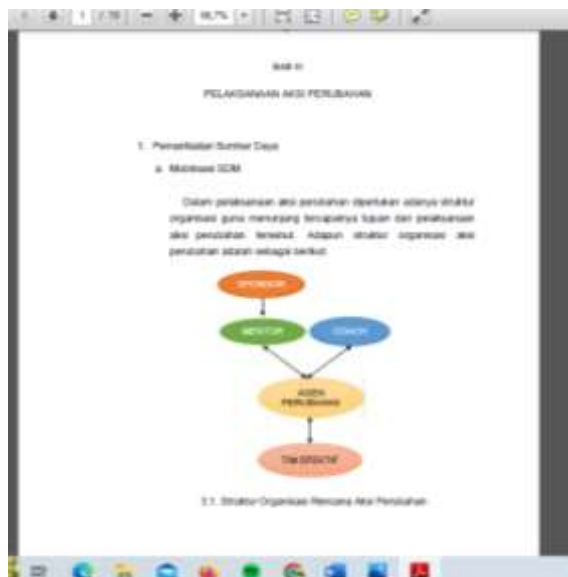
E. Kesimpulan

Pembuatan laporan aksi perubahan sesuai dengan pedoman.

F. Evidence Dokumentasi



action leader
memeriksa laporan
aksi perubahan



Draft laporan
aksi
perubahan

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 24 Mei 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Rabu / 11 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. Selesai

A. Jenis Kegiatan

Sosialisasi SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan.

B. Tujuan Kegiatan

Memberikan pemahaman dan pengetahuan yang sama kepada seluruh personel terutama para pelaksana giat tentang pelayanan dan kinerja penyusunan laporan keuangan agar lebih mudah dalam bekerjasama melaksanakan kegiatan/ anggaran.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Rabu tanggal 11 Mei 2022 bertempat di ruang Rapat Biddokkes Polda DIY, *action leader* mensosialisasikan SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan yang dihadiri oleh para Kaur dan kasubbid..

D. Hasil dan Pembahasan

Seluruh personel yang hadir dalam Sosialisasi SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan dapat memahami materi yang disampaikan.

E. Kesimpulan

Sosialisasi SOP Peningkatan Kinerja pegawai dalam Penyusunan Laporan Keuangan telah disosialisasikan kepada personel Biddokkes Polda DIY dan selanjutnya akan diserahkan kepada Kasubbagrenmin.

F. *Evidence* Dokumentasi



Action leader mensosialisasikan SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan kepada Perwakilan Personel Biddokkes Polda DIY



Action leader mensosialisasikan SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan kepada Perwakilan Personel Biddokkes Polda DIY



Screen Shoot Nota Dinas Undangan, Absensi, dan Notulen Sosialisasi SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 11 Mei 2022

YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Kamis / 12 Mei 2022
Waktu : 13.00 WIB s.d. Selesai

A. Jenis Kegiatan

Serah terima naskah SOP Peningkatan kinerja laporan keuangan kepada Kasubbagrenmin

B. Tujuan Kegiatan

Menyerahkan Naskah SOP Peningkatan kinerja laporan keuangan untuk menjadi pedoman pelaksanaan kerja internal urkeu dan arsip.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Kamis tanggal 12 Mei 2022 bertempat di ruang Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY, *action leader* menyerahkan naskah SOP Peningkatan kinerja laporan keuangan yang telah disahkan oleh Kabidkum kepada Kasubbagrenmin.

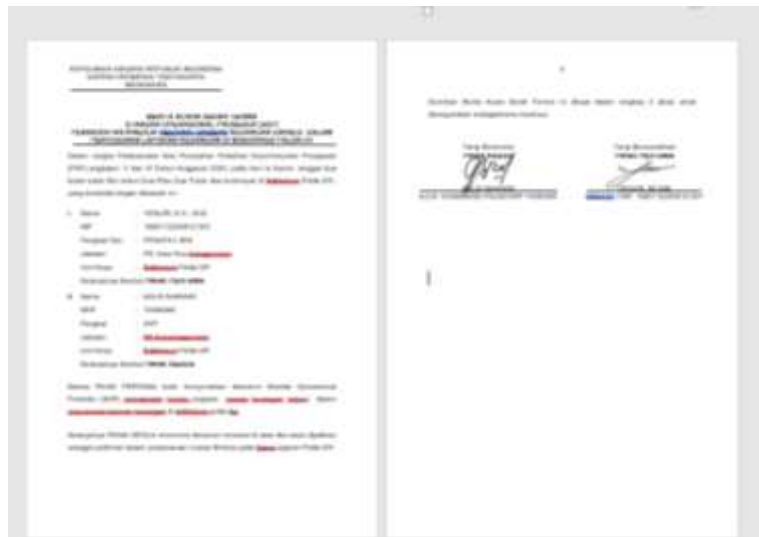
D. Hasil dan Pembahasan

Action leader telah menyerahkan naskah SOP Peningkatan kinerja laporan keuangan yang telah disahkan kepada Kasubbagrenmin dan menandatangani Berita acara serah terima.

E. Kesimpulan

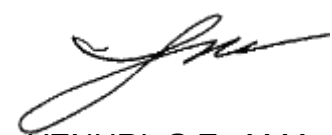
naskah SOP Peningkatan kinerja laporan keuangan yang telah dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani.

F. *Evidence* Dokumentasi



Screen Shoot Berita Acara Serah Terima SOP Peningkatan Kinerja Laporan Keuangan

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 12 Mei 2022



YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Jumat / 13 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan SOP Pembuatan SPM.

B. Tujuan Kegiatan

Mengevaluasi penerapan, pelaksanaan mekanisme pengajuan dan pembuatan SPM

C. Pelaksanaan Kegiatan

Pada hari Jumat tanggal 13 Mei 2022 bertempat di ruang Urkeu Biddokkes Polda DIY, PPABP menginput data terkait SPM ke dalam aplikasi SAKTI dan mencetak SPM dilanjutkan ke pejabat penanda tangan SPM untuk ditandatangani. dan dokumen di Scan untuk diupload ke aplikasi SAKTI.

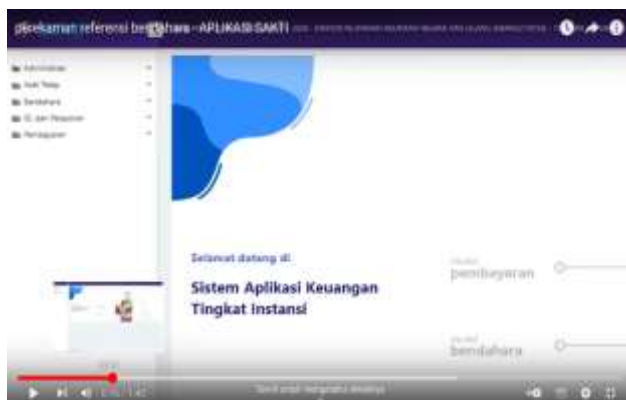
D. Hasil dan Pembahasan

Setelah dievaluasi proses pembuatan SPM dinyatakan lengkap, tahapan yang dilaksanakan sesuai SOP Pembuatan SPM.

E. Kesimpulan

SOP Pembuatan SPM sudah diterapkan di Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY.

F. *Evidence* Dokumentasi



Tampilan Aplikasi Sakti



Proses input data di Aplikasi Sakti

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 13 Mei 2022



YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/ tanggal : Sabtu/ 14 Mei 2022
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

A. Jenis Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu VII.

B. Tujuan Kegiatan

Membuat laporan kegiatan aksi perubahan sesuai dengan tahapan-tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Menyusun laporan *log activity* minggu VII yang dilaksanakan tanggal 9 s/d. 14 Mei 2022 pukul 19.00 WIB s.d. selesai di kediaman pribadi action leader.

D. Hasil dan Pembahasan

Berupa laporan *log activity* minggu VII tanggal 09 s.d. 14 Mei 2022.

E. Kesimpulan

Laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu VI sudah tersusun sesuai dengan tahapan perencanaan pelaksanaan aksi perubahan.

F. *Evidence* Dokumentasi



Penyusunan Laporan *log activity*

Tanda tangan Peserta
Yogyakarta, 14 Mei 2022


YENURI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030676

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

**RENCANA AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES
POLDA DIY**



Oleh

YENURI, S.E, M.M
NOSIS: 20220207030676

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
(PKP) ANGKATAN V DAN VI
T. A 2022**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : YENURI, S.E, M.M

Nosis : 20220207030676

Saya menilai peserta **Sangat Mampu** / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu
melaksanakan Laporan aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

.....1. RAP TELAH SIAP.....

.....2. INOVASI.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung. Maret 2022

COACH



FITRI SYOFIANI, S.H, M.MPd.
AKBP NRP 78091198

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

**PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN
(URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI
BIDDOKKES POLDA DIY**

Nama
YENURI, S.E, M.M
NOSIS : 20220207030676

Telah disetujui pada tanggal Maret 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



FITRI SYOFIANI, S.H, M.MPd.
AKBP NRP 78091198

Mentor



AGUS NAWAWI
AKP NRP 74080065

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Swt atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan (RAP) merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pendidikan dan Pelatihan PKP Angkatan V DAN VI TA. 2022 yang diselenggarakan di Pusdikmin Polri bekerjasama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara.

Rencana Aksi Perubahan (RAP) Ini Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Mengikuti Program Pendidikan Dan Pelatihan PKP Angkatan V DAN VI TA. 2022 yang Diselenggarakan Di Pusdikmin Polri. Dalam penulisan Action Leader Mengambil judul untuk RAP ini adalah

**“PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM
 PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY”**

Action Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *Action Leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran demi perbaikan RAP ini sangat *Action Leader* harapkan, agar dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sekembalinya ke kesatuan.

Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perorangan (RAP) ini ;
2. KOMBES POL. Drs. TAUFIK SUPRIYADI sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin lemdikpol.;
3. KOMBES POL dr.IS SARIFIN, Sp.B. sebagai Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2022;
4. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
5. AKBP FITRI SYOFIANI, S.H, M.MPd, selaku Coach RAP yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing kami;
6. AKP AGUS NAWAWI selaku Kasubbagrenmin Biddokkes Polda DIY yang telah menjadi mentor Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2022;

7. IPTU ANDRI RUSLAN selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2022 ini ;
8. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
9. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKP Angkatan V dan VI TA 2022 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
10. Istri tercinta dan anakku tersayang serta seluruh keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKP Angkatan V dan VI TA 2022;
11. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini dapat berguna dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Itwasda Polda Jabar dan pembaca

Bandung, Maret 2022

Penulis



YENURI, S.E, M.M
NOSIS. 20220207030676

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan Mentor	I
Lembar Penjelasan Coach	li
Kata Pengantar	lii
Daftar isi	V
Daftar Gambar	Vi
Daftar Tabel	Vii
1. Pendahuluan	1
a. Latar belakang ;	1
b. Tujuan ;	6
c. Manfaat ;	7
d. Ruang Lingkup ;	7
2. Inovasi dan <i>Output</i> rencana aksi;	7
3. Tata Kelola Sumber Daya;	8
a. Diagram Tim Efektif	8
b. Deskripsi tim efektif.	9
c. Anggaran	10
d. Sarana Prasarana	11
e. Metode Rencana Aksi Perubahan	11
4. Stakeholder	12
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i> ;	12
b. Diagram Net Map.	14
c. Kuadran Stakeholder.	15
5. Pentahapan Rencana Aksi	16
6. Manajemen Resiko	20
7. Penutup	20

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1.1. Struktur Organisasi
2. Gambar 1.3 Bagan isu strategis
3. Gambar 3.1 Struktur rencana aksi perubahan
4. Gambar 4.2 Peta Jaringan(Net map)
5. Gambar 4.2 Kuadran Stakeholder

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.2 Tabel IKPA
2. Tabel 1.4 analisis manajemen USG dari masalah spesifik
3. Table 3.2 tabel anggaran aksi perbuahan
4. Tabel 4.3 identifikasi satkeholder Internal
5. Tabel 4.4 identifikasi satkeholder Eksternal
6. Tabel 5.1 tahapan rencana aksi perubahan
7. Tabel 6.1 manajemen resiko

PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY

1. PENDAHULUAN

a LATAR BELAKANG

1) Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Polda D.I. Yogyakarta termasuk dalam kategori Polda Tipe A.

Biddokkes Polda D.I.Yogyakarta sebagai salah satu fungsi pendukung tugas-tugas Polri, selalu mendayagunakan segala potensi dan kemampuannya untuk memenuhi tuntutan tersebut, dengan memantapkan komitmen dan konsistensi seluruh jajaran Dokkes yang berada di Jajaran Polda DIY. Terhadap upaya peningkatan kualitas dan jangkauan pelayanan kesehatan secara berkelanjutan, diharapkan terselenggara dukungan kesehatan, pelayanan kesehatan dan operasional Dokkes Polri yang bermutu, merata dan dapat dirasakan sampai tingkat Polsek serta terpilihnya poliklinik Biddokkes dan jajaran sebagai pemberi pelayanan kesehatan (PPK) tingkat I di era Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).

Untuk mewujudkan tujuan di atas, Biddokkes Polda D.I.Yogyakarta berkomitmen dengan visi:

“Terwujudnya pelayanan Kedokteran Kepolisian dan Kesehatan Kepolisian yang prima.”

Untuk mewujudkan visi tersebut, Biddokkes Polda D.I.Yogyakarta menjabarkan ke dalam bentuk misi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan kedokteran kepolisian guna mendukung tugas operasional Polri dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta melindungi, mengayomi dan melayani masyarakat demi terpeliharanya keamanan dalam negeri;
- b. Menyelenggarakan Yankes paripurna dengan menjadi mitra BPJS serta memfasilitasi masyarakat Polri dan masyarakat umum untuk mewujudkan hidup sehat;

- c. Menyiapkan dan memelihara personel dan satuan Polri sehingga sehat samapta serta produktif;
- d. Mengelola seluruh sumber daya Biddokkes Polda D.I.Yogyakarta secara profesional, transparan, akuntabel, bermoral dan modern guna mendukung tugas Bin dan Ops Polri;
- e. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Biddokkes dengan mengikutsertakan pelatihan-pelatihan dan meningkatkan strata pendidikan;
- f. Meningkatkan pengelolaan matlog untuk Biddokkes Polda DIY;
- g. Menjalin kerjasama dengan instansi samping guna kelancaran penyelenggaraan tupoksi.

Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolalan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Biddokkes

Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

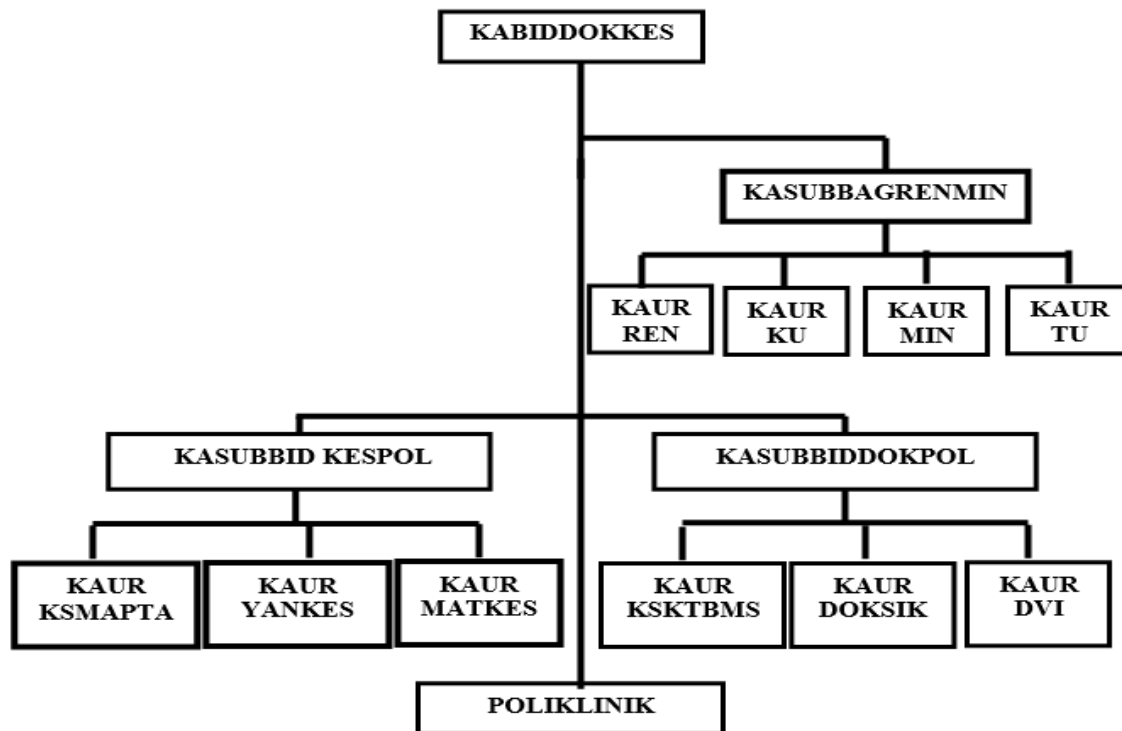
- a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA
- b. Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- c. pemeliharaan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

Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin dibantu oleh:

- a. Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan

IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker;

- b. Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan; dan
- c. Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan



1.1. Bagan Struktur Organisasi Biddokkes Polda DIY

Pada Satker Biddokkes Polda DIY mempunyai jumlah personel secara riil sebanyak 74 personel yang terdiri dari Anggota Polri berjumlah 42 orang dan PNS Polri berjumlah 32 orang. Menurut Perpol No 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, jumlah DSP Satker Biddokkes Polda DIY sebanyak 60 orang. secara struktural jumlah personel Satker Biddokkes Polda DIY masih kurang karena dari 74 personil ada yang 17 orang titipan Sakit, serta adanya Pandemi Covid 19 dimana Biddokkes bertugas ikut mensukseskan program Vaksinasi sehingga semua personil terlibat dalam Vaksinasi tersebut.

Hal ini berdampak pada tugas yang tidak sesuai tupoksinya. Sehingga ada beberapa personel yang mempunyai tugas bertumpuk dan tumpang tindih yang menyebabkan adanya kesalahan pengiputan data dan keterlambatan penyampaian data kontrak, dari kesalahan permasalahan menyebabkan rendahnya nilai IKPA Biddokkes



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

BIDDOKKES POLDA DIY

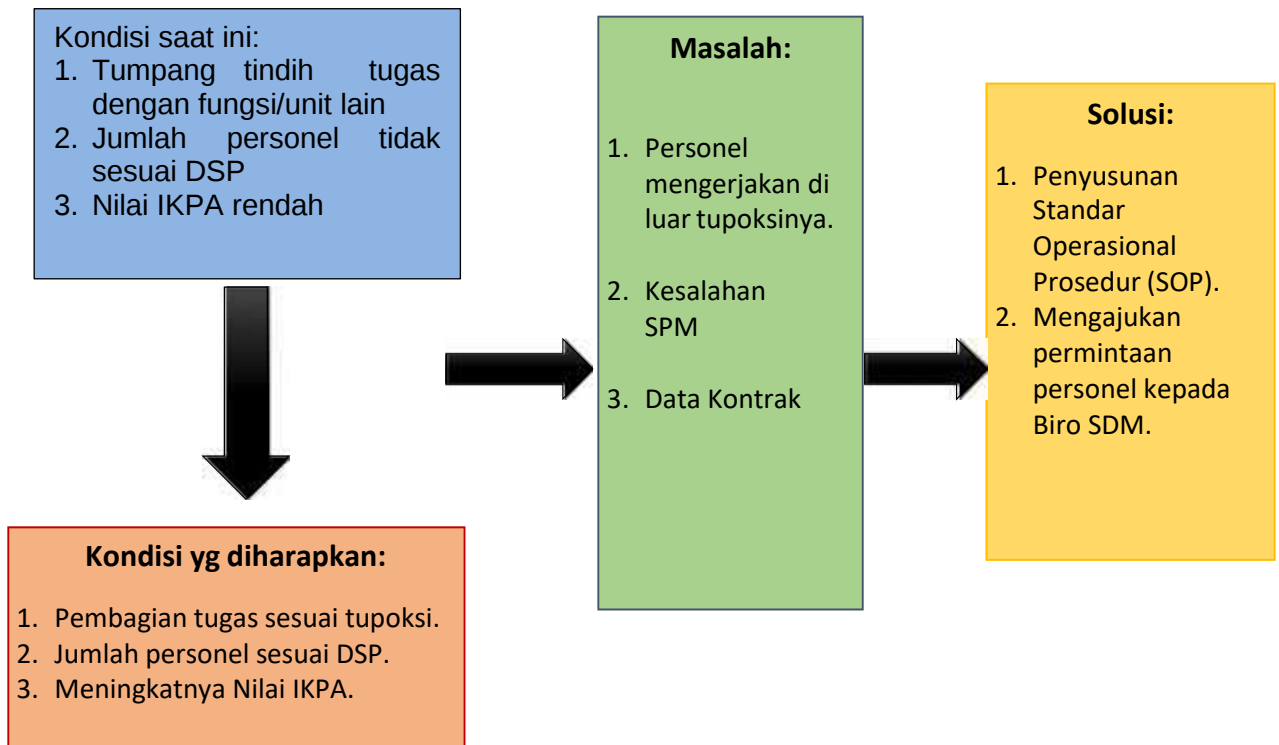
INDIKATOR PELAKSANAAN ANGGARAN

Sampai Dengan : DESEMBER

No	Kode KPPN	Kode Satker	Urutan Satker	Keterangan	Kesesuaian Perencanaan dengan Pelaksanaan			Kepatuhan Terhadap Regulasi				Efektivitas Pelaksanaan Kegiatan				Efisiensi Pelaksanaan Kegiatan		Nilai Total	Konversi Bobot	Nilai Akhir (Nilai Total/Konversi Bobot)
					Revisi DIPA	Deviasi Halaman II DIPA	Pagu Minus	Data Kontrak	Pengelolaan UP dan TUP	LPJ Bendahara	Dispensasi SPM	Penyerapan Anggaran	Penyelesaian Tagihan	Capaian Output	Retur SP2D	Revisi	Kesalahan SPM			
1	030	643827	BIDOKKES POLDA DIY	Nilai	100.00	16.20	100.00	80.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	94.02	100.00	0.00	90.00	87.29	90%	91.89
				Bobot	5	5	5	10	8	5	5	15	10	17	5	0	5			
				Nilai Akhir	5.00	0.81	5.00	8.00	8.00	5.00	5.00	15.00	10.00	15.98	5.00	0.00	4.50			
				Nilai Aspek	72.07			95.00				98.51				90.00				

Disclaimer:

Sesuai PER-4/PS/2021, untuk periode Triwulan I TA 2021 tidak dilakukan penilaian IKPA untuk indikator Deviasi Halaman III DIPA dan Capaian Output



1.3 Bagan Isu Strategis

Berdasarkan beberapa isu-isu strategis di atas maka penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk merumuskan isu strategis yang akan diangkat sebagai permasalahan yang memerlukan aksi perubahan.

NO	ISU STRATEGIS/ MASALAH	NILAI			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1	Rendahnya Nilai IKPA	4	4	5	13	I
2	Jumlah personel tidak sesuai DSP	3	3	4	10	III
3	Tumpang Tindih Pekerjaan	4	4	4	12	II

Tabel 1.4 Metode USG

Berdasarkan analisa tersebut di atas dengan menggunakan metode USG diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah **Nilai rendah IKPA yaitu pendaftaran kontrak dan Kesalahan SPM**. Untuk itu *Action Leader* dalam laporan rancangan aksi perubahan mengangkat gagasan inovasi aksi perubahan ini dengan judul **“PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY”** ‘.

2) Tujuan

Tujuan secara umum dari rencana aksi perubahan ini adalah terciptanya nilai IKPA Satker Biddokkes Polda DIY yang meningkat melalui suatu referensi baku yang dapat dijadikan pedoman pelaksanaan kerja para staf di urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara konsisten untuk menghasilkan output yang sesuai Standar Operasional prosedur Penyusunan Laporan Keuangan. Tujuan secara umum dari rencana aksi perubahan yang akan dicapai pada:

a. Tahap *off campus* selama 60 hari.

1. Mewujudkan sistem pelaporan keuangan yang tepat waktu, akurat, dan akuntabel sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan ketrampilan SDM Urkeu Subbagrenmin dalam membuat laporan keuangan.
3. Tersusunnya laporan keuangan yang tertib administrasi, akurat, akuntabel dan tepat waktu sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi pimpinan

b. Tahap pasca pelatihan.

1. Meningkatkan nilai indikator pelaksanaan anggaran Biddokkes Polda DIY
2. Mempertahankan predikat WTP oleh BPK RI atas laporan keuangan POLRI

1) Manfaat

Manfaat yang dapat dicapai dari rencana aksi perubahan ini antara lain:

1. Manfaat Internal.

- a. Adanya pedoman intern dalam proses penyusunan laporan keuangan.
- b. Meningkatkan efektifitas bekerja terutama dalam penyusunan laporan keuangan sehingga penyampaian laporan keuangan lebih akurat, akuntabel dan tepat waktu.
- c. Penyusunan laporan keuangan menjadi lebih efektif dan efisien.

2. Manfaat eksternal

- a. Meningkatkan kualitas Laporan keuangan Satker Biddokkes Polda DIY sehingga meningkat juga Laporan keuangan tingkat Polda atau Polri.
- b. Dapat menjadi referensi Urkeu Satker lain pada jajaran Polda DIY.

d. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Rencana aksi perubahan ini adalah peningkatan kinerja pegawai urusan keuangan (urkeu) dalam penyusunan laporan keuangan di biddokkes polda diy dengan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pendaftaran Kontrak dan pembuatan SPM untuk menciptakan sistem tata tugas penyusunan laporan keuangan yang akurat, akuntabel dan tepat waktu mengikuti dinamika peraturan pada Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY

2. INOVASI DAN *OUTPUT* AKSI PERUBAHAN

1) Rencana Inovasi

Berdasarkan tujuan tersebut di atas, maka inovasi peningkatan kinerja pegawai Urkeu Biddokkes Polda DIY dibuat untuk mencapai

tujuan yaitu:

1. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan Laporan Keuangan Biddokkes Polda DIY sebagai pedoman pada Urkeu Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY
2. Membuat Keputusan KaBiddokkes tentang Keputusan Pelaksanaan SOP penyusunan Laporan Keuangan.

2) Output

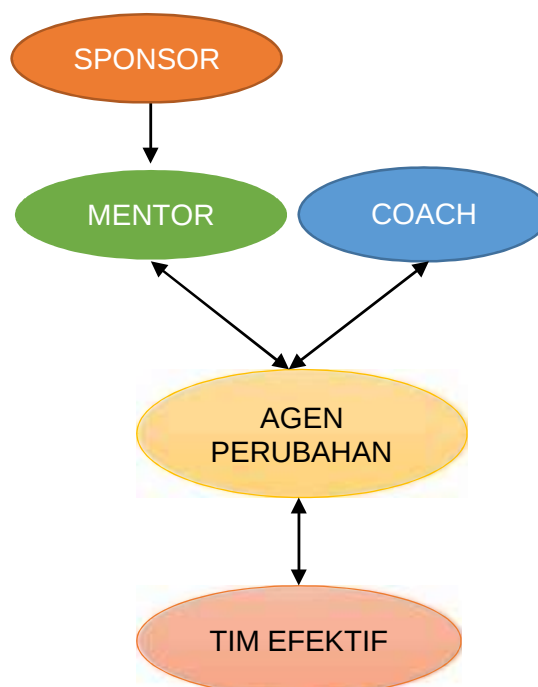
Adapun output yang dihasilkan dalam rencana aksi perubahan ini yaitu :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) pendaftaran Kontrak ke KPPN
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) pembuatan SPM
3. Memberikan pemahaman tentang IKPA kepada seluruh personil Biddokkes Polda DIY
4. Laporan Hasil pelaksanaan rencana aksi perubahan.

3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

1) Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan aksi perubahan diperlukan adanya struktur organisasi guna menunjang tercapainya tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Adapun struktur organisasi aksi perubahan adalah sebagai berikut:



3.1. Struktur Organisasi Rencana Aksi Perubahan

Peran dan Tugas Organisasi Rencana Aksi Perubahan

1. Sponsor: Kombespol dr. Is Sarifin, Sp.B (Kabiddokes Polda DIY)
 - a. Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program rencana aksi perubahan;
 - b. Memberikan dukungan yang bersifat sistematis.

2. Mentor: AKP Agus Nawawi (Kasubagrenmin)
 - a. Sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional dan memberikan motivasi;
 - b. Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
 - c. Membantu pemimpin perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;

3. Coach: AKBP Fitri Syofiani, S.H, M.Pd
 - a. Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan rencana aksi perubahan;
 - b. Memberikan bimbingan jarak jauh/ dalam jaringan melalui WA, Zoom, *e-mail* kepada peserta PKP;
 - c. Membuka komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 - d. Melakukan intervensi bila pemimpin perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

4. Pemimpin Perubahan (*Action Leader*): Yenuri, S.E, M.M
 - a. Mempersiapkan dokumen, instrumen, waktu yang diperlukan dengan baik terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 - b. Melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
 - c. Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholders*, baik *eksternal* maupun *internal*;
 - d. Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
 - e. Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

5. Tim Efektif: Staf Urkeu

- a. Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi seperti surat menyurat, daftar hadir, notulen hasil rapat, surat perintah/ surat keputusan);
- b. Memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan:
- c. Membantu mengumpulkan hasil-hasil rapat dan *evidence*;
- d. Membantu mendokumentasikan kegiatan;

2) Pengelolaan anggaran

Selain struktur organisasi pelaksanaan Aksi Perubahan diperlukan juga rencana anggaran biaya untuk mendukung tercapainya tujuan dari aksi perubahan tersebut. Adapun rencana anggaran yang diperlukan adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Rincian	Jumlah
I	Biaya Giat penyusunan SOP		740.000
1.	Biaya Rapat Pembentukan tim efektif	7 org x 1 giat x 10.0000	70.000
2.	Biaya Rapat Pembagian tugas Tim Efektif	7 org x 1 giat x 10.0000	70.000
3.	Biaya Rapat penyusunan draft SOP	7 org x 2 giat x 10.0000	140.000
4.	Biaya Rapat penyusunan SOP	7 org x 2 giat x 10.0000	140.000
5.	Kegiatan Sosialisasi SOP	15 org x 1 giat x 10.0000	150.000
6.	Banner	1 buah x 1 giat x 100.000	100.000
7.	Rapat anev Pelaksanaan aksi perubahan	7 org x 1 giat x 10.0000	70.000
II	ATK		660.000
	Kertas A4	3 rim x 50.000	150.000
	Lakban hitam	2 Buah x 10.000	20.000
	Tinta Printer hitam	1 Buah x 100.000	100.000
	Tinta Printer warna	3 Buah x 100.000	300.000
	Jilid Laporan akhir	3 buku x 30.000	90.000
	jumlah		1.400.000

Tabel 3.2. Rincian Anggaran Biaya Aksi Perubahan

3) Pengelolaan Sarana Prasarana

Adapun sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah:

1. Satu unit laptop;
2. Satu unit komputer
3. Satu unit printer;
4. Satu unit kamera untuk dokumentasi;
5. Satu unit HP android;
6. Infocus dan layar;
7. Ruang Kerja.

4) Metode

Metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan sehingga dapat berjalan dengan baik adalah menggunakan metode S.M.A.R.T

1) Spesifik

Target spesifik dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah terwujudnya Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan pada Urkeu Biddokkes Polda DIY.

2) Measurable

Untuk dapat melaksanakan Rencana Aksi Perubahan ini penulis telah melakukan survei di Biddokkes Polda DIY.

3) Achievable

Untuk mencapai target diatas penulis akan dibantu oleh tim efektif.

4) Relevant

Target spesifik diatas dipilih karena bertepatan dalam mendukung program kerja Kapolri "PRESISI" di bidang inovasi pelayanan publik.

5) Timed

Target spesifik diatas akan dilaksanakan dalam waktu 60 hari, dimulai dari tanggal 26 Maret 2022 sampai dengan tanggal 26 Mei 2022.

4. STAKE HOLDER AKSI PERUBAHAN

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap rencana aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting. *Stakeholder* adalah orang atau kelompok yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output rencana aksi perubahan baik secara positif

maupun negatif. Dalam suatu rencana aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal.

1) Internal Terdiri dari:

1. Kabiddokkes;
2. Kaurmintu Subbagrenmin;
3. Pamin 3 Subbagrenmin;
4. Pamin 4 Subbagrenmin;
5. Banum/ Bamin Subbagrenmin;
6. Kaurren Subbagrenmin;
7. Pamin 1 Subbagrenmin;
8. Pamin 2 Subbagrenmin
9. Kaurkeu Subbagrenmin;
10. Pamin 5 Subbagrenmin;
11. Pamin 6 Subbagrenmin.

2) Eksternal Terdiri dari :

1. Kasubbid Kespel;
2. Kasubbid Dokpol;
3. Kaur Subbid Kespel;
4. Paur Subbid Kespel;
5. Kaur Subbid Dokpol;
6. Paur Subbid Dokpol;
7. Banum/ Bamin Subbid Kespel;
8. Banum/ Bamin Subbid Dokpol.

3) Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholder dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan kepentingan (*interest*).

Influence menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki terhadap jalannya rencana aksi perubahan. Sedangkan kepentingan (*interest*) berkaitan dengan pengaruh *stakeholder* tersebut terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan. Berdasarkan *interest* dan

influence dalam mencapai tujuan rencana aksi perubahan maka *stakeholder* menjadi 4 (empat) kelompok:

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

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

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

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

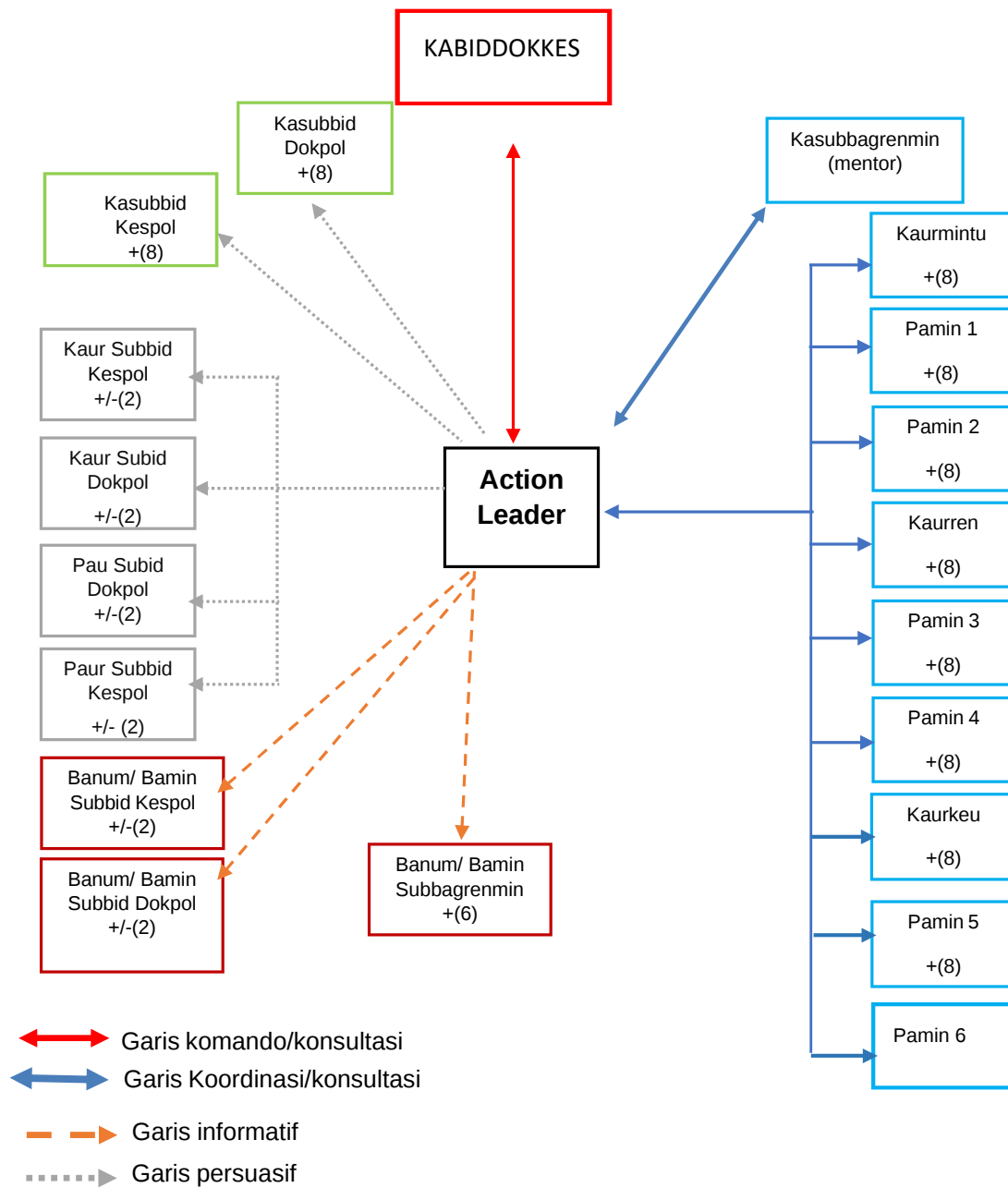
3. *Latents (high influence and low interest)*

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

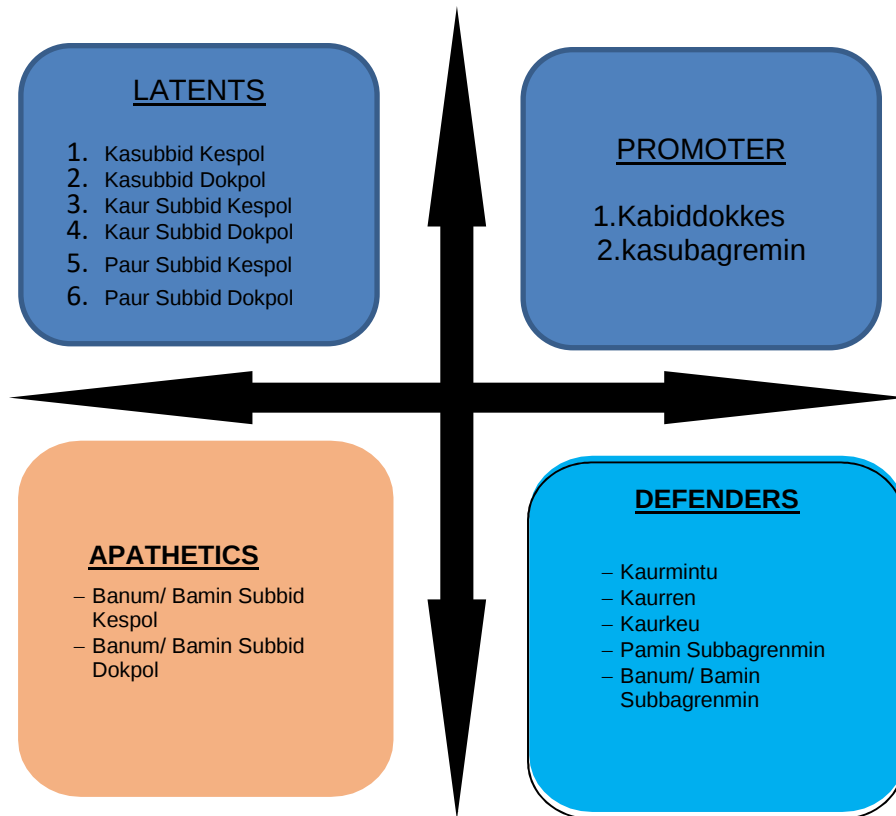
4. *Apathetics (low influence and low interest)*

Kelompok *stakeholder* hanya memiliki pengaruh dan kepentingan yang sangat rendah terhadap jalannya rencana aksi perubahan

Garis koordinasi dan konsultasi



4.1 Peta Jaringan (Net Map)



4.2 Kuadran Stakeholder

4) Strategi Komunikasi

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER			STRATEGI KOMUNIKASI	
			PRIMER	SEKUN DER	UTAMA	PROMO TERS	LATENTS	DEFEN DERS	APATHE TICS	
A.	INTERNAL									
	1. Kabiddokkes				√	+(9)				Canalizing
	2. Kaurmintu	√	√					+(9)		Canalizing
	3. Pamin 1	√	√					+(8)		Canalizing
	4. Pamin 2	√	√					+(8)		Canalizing
	5. Banum/ Bamin Subbagrenmin	√		√				+(6)		Canalizing
	6. Kaurren			√				+(8)		Canalizing
	7. Pamin 3			√				+(8)		Canalizing
	8. Pamin 4			√				+(8)		Canalizing
	9. Kaurkeu			√				+(8)		Canalizing
	10. Pamin 5			√				+(8)		Canalizing
	11. Pamin 6			√				+(8)		Canalizing

4.3 Tabel Identifikasi Stakeholder Internal

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNI KASI
			PRIMER	SEKUN DER	UTAMA	PROMO TERS	LATENTS	DEFEN DERS	APATHE TICS	
B.	EKSTERNAL									
	1. Kasubbid Kespj			√			+(8)			persuasif
	2. Kaur kesmapta			√			+/(2)			persuasif
	3. Kaur Yankes			√			+/(2)			persuasif
	4. Kaur Matkes			√			+/(2)			persuasif
	5. Kasubbid Dokpol			√			+(8)			persuasif
	6. Kaur DVI			√			+/(2)			persuasif
	7. Kaur Doksik			√			+/(2)			persuasif
	8. Kaur Kamtibmas			√			+/(2)			persuasif
	9. Banum/ Bamin Subbid Kespj			√					+/(2)	informatif
	10. Banum/ Bamin Subbid Dokpol			√					+/(2)	informatif

4.4 Tabel Identifikasi Stakeholder Eksternal

Keterangan:		Keterangan:	
Nilai pengaruh		Dukungan	
Sangat tinggi	: 9 < ...	Mendukung	: +
Tinggi	: 6 – 8	Menolak	: -
Sedang	: 3 – 5	Netral	: +/-
rendah	: 1 – 2		

5. RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan.

Pada jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dibagi menjadi 4 (empat) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

i. Tahap Perencanaan.

1. Melakukan koordinasi dengan mentor perihal penyusunan aksi perubahan
2. Mengidentifikasi tim efektif
3. Koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal
4. Laporan hasil koordinasi

ii. Tahap pengorganisasian.

1. Menyusun tim efektif.
2. Pembagian tugas tim efektif.
3. Rapat Koordinasi tim efektif tentang aksi perubahan.
4. Pengumpulan bahan penyusunan aksi perubahan.
5. Laporan perkembangan penyusunan aksi perubahan.

iii. Tahap Pelaksanaan.

1. Penyusunan draft/ konsep aksi perubahan (SOP)
2. Revisi/ Perbaikan naskah aksi perubahan (SOP)
3. Menerbitkan legalisasi aksi perubahan dari pimpinan.
4. Penggandaan materi dan sosialisasi dengan *stakeholder*.
5. Implementasi aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
6. Laporan hasil aksi perubahan

iv. Tahap Pengawasan

1. Monitoring dan evaluasi hasil pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan coach
2. Pembuatan Laporan Akhir aksi perubahan dan evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan oleh siswa PKP

Pada jangka waktu pasca pelatihan diharapkan dengan adanya aksi perubahan akan dapat meningkatkan tata kelola dan kinerja penyusunan laporan keuangan yang efektif dan efisien.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 26 Maret s.d. 24 Mei 2022 (60 hari) yang dilaksanakan pada Subbagrenmin Biddokkes Polda DIY, dengan rincian sebagai berikut:

- i. Tahap perencanaan : 26 Maret s.d. 29 Maret 2022;
- ii. Tahap pengorganisasian : 30 Maret s.d. 10 April 2022;
- iii. Tahap pelaksanaan : 11 April s.d. 18 Mei 2022;
- iv. Tahap pengawasan : 19 Mei s.d. 24 Mei 2022.

c. Tahapan rencana aksi Perubahan

NO	PENTAHAPAN UTAMA	OUTPUT/ EVIDENCE	WAKTU
1	2	3	4
A	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	Tahap Perencanaan (Planning)		
	a. Melapor Kepada Kabiddokkes Polda DIY selaku Sponsor serta menghadap dan berkoordinasi dengan Kasubbagremin selaku Mentor tentang aksi perubahan	a. Dokumentasi b. Notulen	Minggu I
	b. Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai rencana aksi perubahan.	a. Dokumentasi b. Notulen rapat	Minggu I
	c. Mengidentifikasi calon tim efektif dan stakeholders internal dan eksternal untuk menyampaikan rencana aksi perubahan	a. Dokumentasi b. Notulen c. Dukungan dari <i>Stake holder</i>	Minggu I
2	Tahap Pengorganisasian (organizing)		
	a. Menyusun Tim efektif rencana aksi perubahan.	Surat Perintah tentang Tim Efektif	Minggu II
	b. Membangun Tim efektif dengan stakeholder (rekan kerja) dan persiapan pengumpulan bahan tentang SOP Penyusunan laporan keuangan	Bahan materi dan Format SOP	Minggu II
	c. Pembagian tugas untuk tim	a. Absensi b. Dokumentasi	Minggu II

	efektif dan mengidentifikasi masalah	c. <i>Job description</i> tim efektif	
	d. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang rencana aksi perubahan	a. Absen b. Notulen c. Dokumentasi	Minggu II
3	Tahap pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
	a. Rapat Menyusun Draf / Konsep SOP	a. Draf SOP b. Dokumentasi	Minggu III dan IV
	b. Penyusunan SOP	a. Draf dokumen SOP b. Dokumentasi	Minggu V
	c. Revisi/Perbaikan	a. Revisi SOP b. Dokumentasi Surat pengesahan	Minggu V
	d. Pengesahan SOP	Surat pengesahan	Minggu V
	e. Penggandaan Materi Sosialisasi SOP dan Pelaksanaan sosialisasi	SOP	Minggu VI
	f. Implementasi SOP kepada stakeholder internal dan eksternal	a. Dokumentasi b. Notulen	MingguVII
4	Tahap pengawasan (<i>Controlling</i>)		
	a. Monitoring dan evaluasi hasil pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i>	Laporan hasil Monitoring dan evaluasi	MingguVIII
	b. Pembuatan Laporan Akhir aksi perubahan dan evaluasi hasil pelaksanaan	a. Draf Laporan hasil Aksi perubahan.	MingguVIII

	aksi perubahan oleh peserta Diklat PKP.	b. Laporan akhir aksi perubahan	
--	--	---	--

5.1 Tahapan/ Milestone Rencana Aksi Perubahan

6. MANAJEMEN RISIKO

No.	Kendala/masalah	Resiko	Strategi mengatasi masalah
1.	Pemahaman personel tentang alur pelayanan keuangan yang masih kurang.	SOP yang digunakan menjadi kurang maksimal	Dapat memberikan pengajaran singkat perihal implementasi penyusunan laporan keuangan.
2.	Keterlambatan koordinasi karena pimpinan tidak ditempat.	Jika dokumen memerlukan tindak lanjut, maka akan mengalami keterlambatan.	Bisa dikordinasikan melalui WA, telepon atau sarana lain.
3.	Dukungan anggaran kurang	Implementasi aksi perubahan kurang optimal.	Laporan memanfaatkan fasilitas yang ada secara optimal.
4.	Komunikasi yang kurang efektif antara pemimpin perubahan dengan tim efektif.	Target dan tingkat capaian kegiatan aksi perubahan tidak tercapai	Koordinasi secara terus menerus, persuasif, edukasi

6.1 tabel manajemen risiko

7. PENUTUP

Demikian Rencana Aksi Perubahan dengan judul
**“ PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN
(URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI
BIDDOKKES POLDA DIY “** ini saya sampaikan untuk menjadi bahan
pertimbangan selanjutnya.

Bandung, Maret 2022
PESERTA
PENDIDIKAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS



YENURI, S.E, M.M
NOSIS 20220207030676



PAPARAN AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BIDDOKKES POLDA DIY

Oleh

YENURI, S.E, M.M
NOSIS: 20220207030676



TRANSFORMASI
MENUJU POLRI YANG
PRESISI
PRESISI - RESPON - BILITAS - TRANSPARANSI - BERKEADILAN



LATAR BELAKANG



- 1 JUMLAH PERSONEL TIDAK SESUAI DSP
- 2 TUMPANG TINDIH TUGAS DENGAN
FUNGSI/UNIT LAIN
- 3 NILAI IKPA RENDAH



INOVASI



MENINGKATKAN NILAI INDIKATOR PELAKSANAAN ANGGARAN (IKPA) DENGAN CARA MEMBUAT ALUR PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN YAITU SOP PENDAFTARAN KONTRAK DAN PEMBUATAN SPM



KESESUAIAN ANTARA MILESTONE DAN IMPLEMENTASI



No	Kegiatan	Milestone		Realisasi		Hasil
		Waktu	Ket	Waktu	Ket	
1	2	3	4	3	4	
A.	Jangka waktu off campus (60 hari)					
1.	Tahap Perencanaan (Planning)					
	1) Melapor Kepada KaBiddokkes Polda DIY Selaku Sponsor serta menghadap dan berkoordinasi dengan Kasubbagremin selaku Mentor tentang aksi perubahan	Minggu I	Dokumentasi Dukungan Sponsor	Minggu I	Dokumentasi Dukungan Sponsor	100%
	2) Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai rencana aksi perubahan	Minggu I	Dokumentasi Dukungan Mentor	Minggu I	Dokumentasi Dukungan Mentor	100%
	3) Mengidentifikasi calon tim efektif berkoordinasi dengan stakeholders internal dan eksternal untuk menyampaikan rencana aksi perubahan	Minggu I	Dokumentasi Konsep Sprintim efektif	Minggu II	Dokumentasi Konsep Sprintim efektif	100%



KESESUAIAN ANTARA MILESTONE DAN IMPLEMENTASI



2. Tahap Pengorganisasian (Organizing)						
		Milestone		Realisasi		
	4) Menyusun Tim efektif rencana aksi perubahan.	Minggu II	Surat Perintah tentang Tim Efektif.	Minggu II	Surat Perintah tentang Tim Efektif	100%
	5) Membangun Tim efektif dengan stakeholder (rekan kerja) dan persiapan pengumpulan bahan tentang SOP Penyusunan laporan keuangan.	Minggu II	Dokumentasi	Minggu II	Dokumentasi	100%
	6) Pembagian tugas untuk tim efektif dan mengidentifikasi masalah.	Minggu II	Dokumentasi Jobdescription tim efektif	Minggu II	Dokumentasi Jobdescription tim efektif	100%
	7) Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang rencana aksi perubahan. Perkembangan penyusunan aksiperubahan.	Minggu II	Absen Notulen Dokumentasi	Minggu II	Dokumentasi	100%

Alternatif 1

Alternatif 2

Alternatif 3



KESESUAIAN ANTARA MILESTONE DAN IMPLEMENTASI



3. Tahap Pelaksanaan (Actuating)						
		Milestone		Realisasi		
	8) Rapat Menyusun Draf / Konsep SOP	Minggu III	Undangan Absensi Notulen Konsep SOP Dokumentasi	Minggu III	Undangan Absensi Notulen Konsep SOP Dokumentasi	100%
	9) Penyusunan draftSOP	Minggu IV	Draf SOP Dokumentasi	Minggu IV	Draf SOP Dokumentasi	100%
	10) Revisi/PerbaikanSOP	Minggu v	Revisi SOP Dokumentasi	Minggu V	Revisi SOP Dokumentasi	100%
	11) Pengesahan SOP	MingguVI	Surat pengesahan	Minggu VI	Surat pengesahan	100%
	12) Sosialisasi SOP	MingguVI	Undangan Absensi Notulen Dokumentasi	Minggu VI	Undangan Absensi Notulen Dokumentasi	100 %
	13) Implementasi SOP kepada stakeholder internal dan eksternal	MingguVII	DokumentasiBAST	MingguVII	DokumentasiBAST	100%

Alternatif 1

Alternatif 2

Alternatif 3



KESESUAIAN ANTARA MILESTONE DAN IMPLEMENTASI



4. Tahap Pengawasan (Controlling)						
		Milestone		Realisasi		
	14) Monitoring dan evaluasi hasil pelaporandan Bimbingan kepada mentor dan coach	MingguVIII	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	MingguVIII	Laporan monitoring evaluasi hasil dan	100%
	15)Pembuatan Laporan Akhir aksi perubahan dan evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan oleh peserta PKP	MingguVIII	Draf Laporanhasil Aksi perubahan. Laporan akhir aksi perubahan	MingguVIII-IX	Draf Laporan hasil Aksi perubahan	100%
5 Tahap Pasca Pelatihan						
	Meningkatnya indikator pelaksanaan anggaran (IKPA)	2022	Laporan	2022	Laporan	



STAKE HOLDER



SEBELUM AKSI PERUBAHAN

LATENTS

- Kasubbid Kespol
- Kasubbid Dokpol
- Kaur Subbid Kespol
- Kaur Subbid Dokpol
- Paur Subbid Kespol
- Paur Subbid Dokpol

PROMOTER

1. Kabiddokkes
2. Kasubagrenmin

APATHETICS

- Banum/ Bamin Subbid Kespol
- Banum/ Bamin Subbid Dokpol

DEFENDERS

Kaurmintu
Kaurren
Kaurkeu
Pamin Subbagrenmin
Banum/ Bamin
Subbagrenmin

SETELAH AKSI PERUBAHAN

LATENTS

- Paur Subbid Kespol
- Paur Subbid Dokpol

PROMOTERS

- Kabiddokkes
- Kasubbid Kespol
- Kasubbid Dokpol
- Kasubagrenmin
- Kaur Subbid Kespol
- Kaur Subbid Dokpol

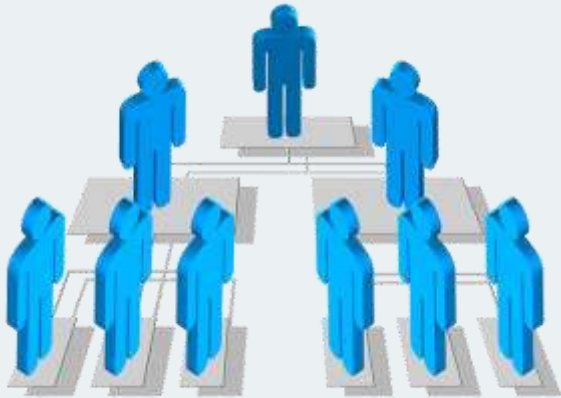
APATHETICS

DEFENDERS

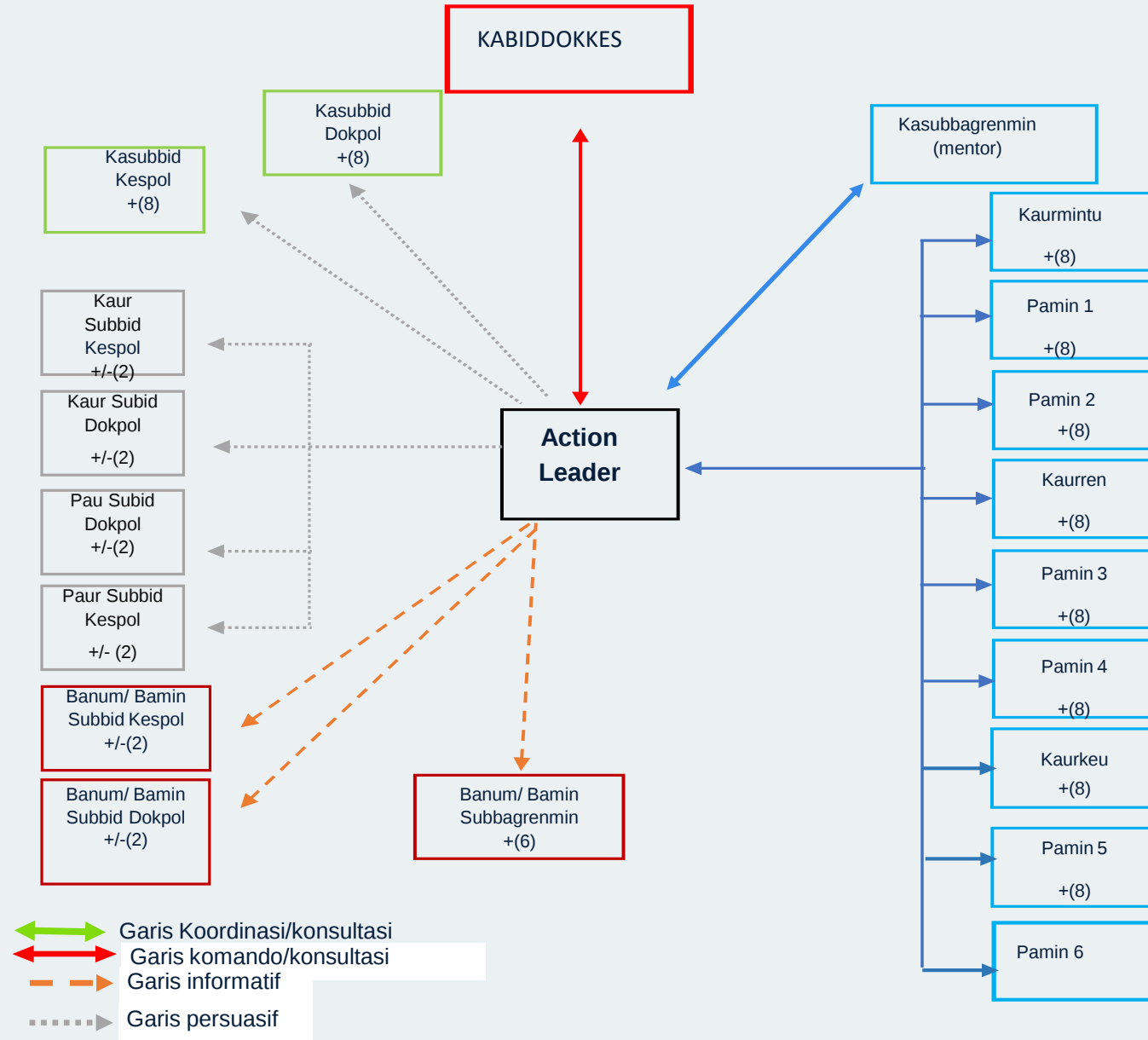
- Kaurmintu
- Kaurren
- Kaurkeu
- Pamin Subbagrenmin
- Banum/ Bamin Subbagrenmin
- Banum/ Bamin Subbid Kespol
- Banum/ Bamin Subbid Dokpol



PETA JARINGAN (NET MAP)

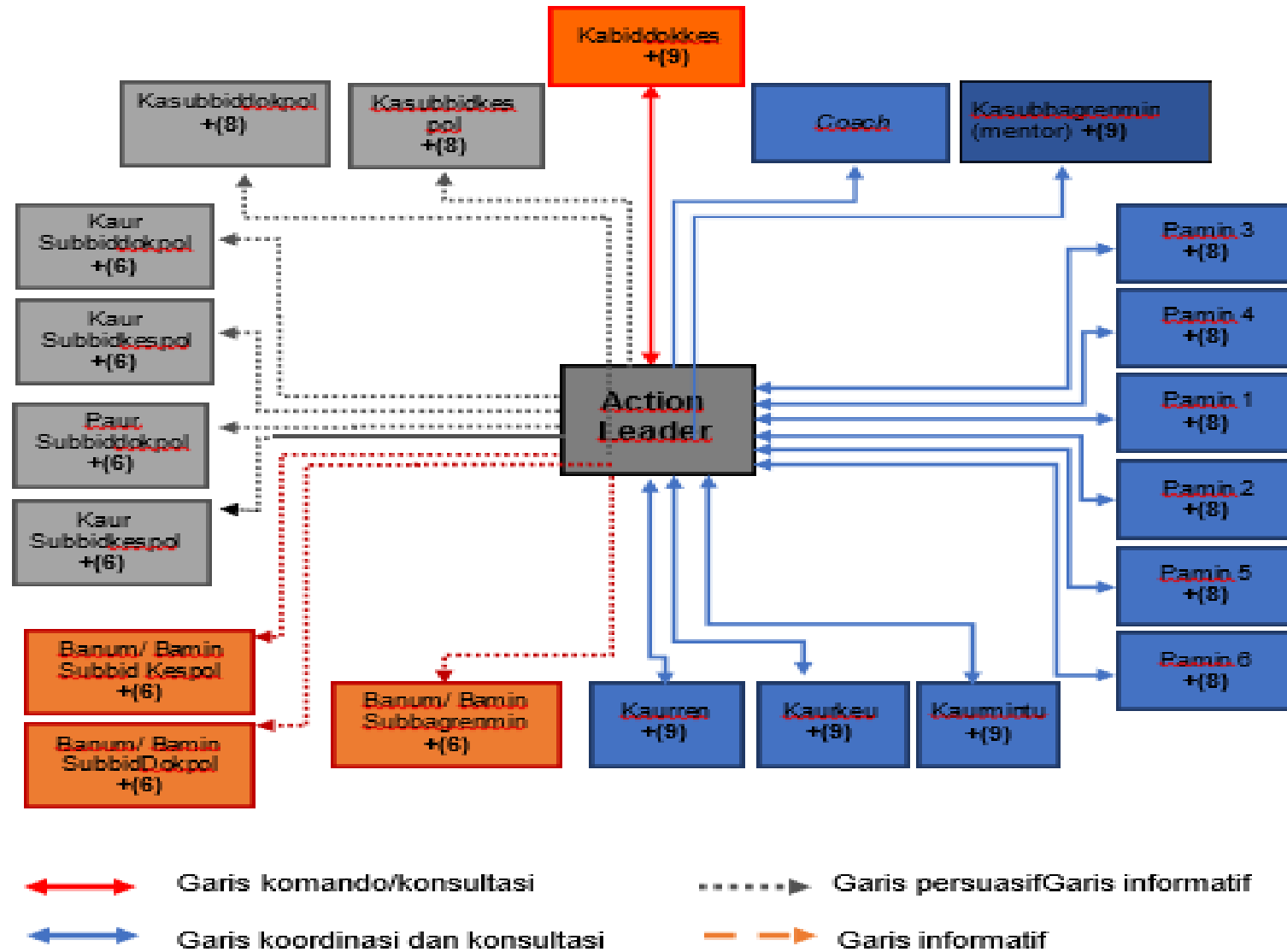


SEBELUM AKSI PERUBAHAN





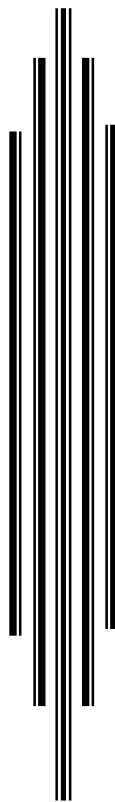
PETA JARINGAN (NET MAP)



SETELAH AKSI PERUBAHAN



MONITORING DAN EVALUASI
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN
(URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DI BIDDOKKES POLDA DIY



I. PENDAHULUAN

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah salah satu entitas pelaporan sehingga berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyusunan Laporan Keuangan Kepolisian Negara Republik Indonesia mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat dalam Pemerintahan. Laporan Keuangan ini telah disusun dan disajikan dengan basis akrual sehingga akan mampu menyajikan informasi keuangan yang transparan, akurat dan akuntabel.

II. PELAKSANAAN

Dalam proses pelaksanaan implementasi SOP Pengelolaan data Kontrak dan Pengajuan SPM dilakukan melalui beberapa tahapan diantaranya:

NO	PENTAHAPAN UTAMA	OUTPUT/EVIDENCE	WAKTU
1	2	3	4
A	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a. Melapor Kepada Kabiddokkes Polda DIY selaku Sponsor serta menghadap dan berkoordinasi dengan Kasubbagremin selaku Mentor tentang aksi perubahan	a. Dokumentasi b. Notulen	Minggu I

	b. Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai rencana aksi perubahan.	a. Dokumentasi b. Notulen rapat	Minggu I
	c. Mengidentifikasi calon tim efektif dan stakeholders internal dan eksternal untuk menyampaikan rencana aksi perubahan	a. Dokumentasi b. Notulen c. Dukungan dari <i>Stake holder</i>	Minggu I
2	Tahap Pengorganisasian (organizing)		
	a. Menyusun Tim efektif rencana aksi perubahan.	Surat Perintah tentang Tim Efektif	Minggu II
	b. Membangun Tim efektif dengan stakeholder (rekan kerja) dan persiapan pengumpulan bahan tentang SOP Penyusunan laporan keuangan	Bahan materi dan Format SOP	Minggu II
	c. Pembagian tugas untuk tim efektif dan mengidentifikasi masalah	a. Absensi b. Dokumentasi c. <i>Job description</i> tim efektif	Minggu II
	d. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang rencana aksi perubahan	a. Absen b. Notulen c. Dokumentasi	Minggu II
3	Tahap pelaksanaan (Actuating)		
	a. Rapat Menyusun Draf / Konsep SOP	a. Draf SOP b. Dokumentasi	Minggu III

	b. Penyusunan SOP	a. Draf dokumen SOP b. Dokumentasi	Minggu IV
	c. Revisi/Perbaikan	a. Revisi SOP b. Dokumentasi Surat pengesahan	Minggu V
	d. Pengesahan SOP	Surat pengesahan	Minggu VI
	e. Penggandaan Materi Sosialisasi SOP dan Pelaksanaan sosialisasi	SOP	Minggu VI
	f. Implementasi SOP kepada stakeholder internal dan eksternal	a. Dokumentasi b. Notulen	Minggu VII
4	Tahap pengawasan (<i>Controlling</i>)		
	a. Monitoring dan evaluasi hasil pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i>	Laporan hasil Monitoring dan evaluasi	Minggu VIII
	b. Pembuatan Laporan Akhir aksi perubahan dan evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan oleh peserta Diklat PKP	a. Draf Laporan hasil Aksi perubahan. b. Laporan akhir aksi perubahan	Minggu X

III. EVALUASI

Dalam pelaksanaan evaluasi ditemukan dengan beberapa tahapan diantaranya

N	Kegiatan	Milestone		Realisasi		Hasil
		Waktu	Ket	Waktu	Ket	
1	2	3	4	5	6	7
A.	Jangka waktu <i>off campus</i> (60 hari)					
1.	Tahap Perencanaan (Planning)					

	1) Melapor Kepada KaBiddokkes Polda DIY Selaku Sponsor serta menghadap dan berkoordinasi dengan Kasubbagremi n selaku Mentor tentang aksi perubahan	Minggu I	Dokumentasi Dukungan Sponsor	Minggu I	Dokumentasi Dukungan Sponsor	100%
	2) Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai rencana aksi perubahan	Minggu I	Dokumentasi Dukungan Mentor	Minggu I	Dokumentasi Dukungan Mentor	100%
	3) Mengidentifikasi calon tim efektif berkoordinasi dengan stakeholders internal dan Eksternal untuk menyampaikan rencana aksi perubahan	Minggu I	Dokumentasi Konsep Sprint tim efektif	Minggu II	Dokumentasi Konsep Sprint tim efektif	100%
2. Tahap Pengorganisasian (Organizing)						
	4) Menyusun Tim efektif rencana aksi perubahan.	Minggu II	Surat Perintah tentang Tim Efektif.	Minggu II	Surat Perintah tentang Tim Efektif	100%
	5) Membangun Tim efektif dengan stakeholder (rekan kerja) dan persiapan pengumpulan bahan tentang SOP Penyusunan laporan keuangan.	Minggu II	Dokumentasi	Minggu II	Dokumentasi	100%
	6) Pembagian tugas untuk tim efektif dan mengidentifikasi masalah.	Minggu II	Dokumentasi <i>Job description</i> tim efektif	Minggu II	Dokumentasi <i>Job description</i> tim efektif	100%
	7) Melaksanakan rapat	Minggu II	Absen Notulen	Minggu	Dokumentasi	100%

	koordinasi dengan tim efektif tentang rencana aksi perubahan. Perkembangan penyusunan aksi perubahan.	2020	Dokumentasi	II		
3.	Tahap Pelaksanaan (Actuating)					
	8) Rapat Menyusun Draf / Konsep SOP	Minggu III	Undangan Absensi Notulen Konsep SOP Dokumentasi	Minggu III	Undangan Absensi Notulen Konsep SOP Dokumentasi	100%
	9) Penyusunan draftSOP	Minggu IV	Draf SOP Dokumentasi	Minggu IV	Draf SOP Dokumentasi	100%
	10) Revisi/PerbaikanSOP	Minggu V	Revisi SOP Dokumentasi	Minggu V	Revisi SOP Dokumentasi	100%
	11) Pengesahan SOP	Minggu V	Surat pengesahan	Minggu VI	Surat pengesahan	100%
	12) Sosialisasi SOP dan Pelaksanaan sosialisasi	Minggu VI	Undangan Absensi Notulen Dokumentasi	Minggu VI	Undangan Absensi Notulen Dokumentasi	100%
	13) Implementasi SOP kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu VII	Dokumentasi BAST	Minggu VII	Dokumentasi BAST	100%
4.	Tahap Pengawasan (Controlling)					
	14) Monitoring dan evaluasi hasil pelaporan dan Bimbingan kepada mentor dan coach	Minggu VIII	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Minggu VIII	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	100%
	15) Pembuatan Laporan Akhir aksi perubahan dan evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan oleh peserta PKP	Minggu VIII	Draf Laporan hasil aksi perubahan	Minggu IX	Draf Laporan hasil Aksi perubahan	100%

III. KESIMPULAN

Berdasarkan latar belakang dan pelaksanaan dapat ditarik kesimpulan, antara lain :

- a. Pelaksanaan/implementasi SOP Pengelolaan data Kontrak dan pengajuan Kontrak pada pada Biddokkes Polda DIY berjalan sesuai dengan ketentuan.
- b. Dalam pelaksanaan implementasi SOP tidak terdapat kendala yang berarti
- c. Antara pentahapan dan realisasi pelaksanaan sudah sesuai dan dapat dilaksanakan dengan lancar.
- d. dalam setiap melakukan realisasi pentahapan selalu memperhatikan pentahapan yang telah direncanakan sehingga dalam pelaksanaan sesuai dengan pentahapan.

IV. SARAN

Untuk menjawab kesimpulan di atas dapat disarankan sebagai berikut:

- a. Perlu penambahan staf untuk menghindari pekerjaan yang menumpuk, apalagi yang tidak sesuai dengan tupoksinya.
- b. Perlu adanya pembagian tugas dan beban kerja secara merata pada setiap personil sehingga bisa fokus pada pekerjaan sesuai tanggung jawabnya masing-masing.
- c. Perlu adanya upaya peningkatan kualitas pegawai dengan mengikuti pelatihan bidang, pendidikan pengembangan spesialis serta peningkatan pendidikan umum sebagai penunjang peningkatan karier pegawai.
- d. Perlu adanya pemberian penghargaan/*reward* kepada pegawai mempunyai kinerja yang baik dan professional sesuai dengan bidang tugasnya. Sebaliknya untuk pegawai yang dinilai tidak disiplin dan buruk dalam kinerja dengan baik hendaknya diberikan sanksi yang tegas dari atasan. Hal ini akan memacu pegawai lainnya merasa termotivasi untuk meningkatkan kemampuan serta mengoptimalkan kinerjanya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.

Yogyakarta, Mei 2022
ACTION LEADER



YENURI, S.E., M.M
No.SIS. 20220207030676

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

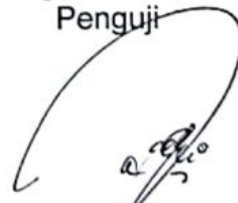
LEMBAR CATATAN PENGUJI

NAMA : Yenni SE. MM.
NOSIS : -
JUDUL :

Catatan Perbaikan :

1. Lampiran hasil Monev Implementasi belum dilampirkan (Mengumpul).
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Bandung, 27/05 - 2022
Penguji



RANI AYU H. SE STK MM.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

KARTU BIMBINGAN MENTOR

NAMA PESERTA : YENURI, SE, MM

NAMA MENTOR : AGUS NAWAWI

JUDUL AKSI PERUBAHAN : PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN
KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1	29 Maret 2022	Menghadap dan melapor kepada Mentor	gs
2	04 April 2022	Berkordinasi dan penyusunan tim Efektif	gs
3	11 April 2022	Penyusunan draft SOP	gs
4	22 April 2022	Koordinasi dan konsultasi masalah SOP	gs
5	10 Mei 2022	Revisi draft SOP	gs
6	11 Mei 2022	Konsultasi laporan Sosialisasi	gs
7	13 Mei 2022	Melaporkan laporan Moner PKP 2022	gs
8	23 Mei 2022	Melaporkan laporan Seminar Aksi Perubahan	gs

Mengetahui,

Mentor


AGUS NAWAWI
AKP NIP 74080065

Yogyakarta, Mei 2022

Peserta


YENURI, S.E., M.M.
PENATA I NIP 198001122008121001

LEMBAR KONSULTASI COACH

Nama Peserta : YENURI, S.E, M.M.

Nosis : 20220207030636

Judul Aksi Perubahan : "PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU) DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI BIDDOKKES POLDA DIY.

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KONSULTASI	PARAF
1	31 Maret 2022	Konsultasi Laporan Minggu I	
2	8 April 2022	Konsultasi Minggu II	
3	15 April 2022	Konsultasi Minggu III	
4	20 April 2022	Konsultasi Laporan Minggu IV	
5	27 April 2022	Konsultasi Laporan Minggu V	
6	5 Mei 2022	Konsultasi Giat Minggu VI	

7	9 Mei 2022	Keasistansi giat mppu VII	f
8	13 Mei 2022	Keasistansi kegiatan pambutan LHAP	f

Bandung, Mei 2022
KABAG GADIK

RACHMAT K. S.S. S.H., M.A.P.
AKBP NRP 70020391

POLRI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
SUBAGRENMIN

NOTULEN PENYAMPAIAN AKSI PERUBAHAN KEPADA KASATKER

I. DASAR

Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor:
B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang tahap implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri angkatan V & VI T.A. 2022.

II. WAKTU DAN TEMPAT

Kegiatan menghadap Kabiddokkes (Sponsor)

1. hari/tanggal: Senin/ 28 Maret 2022;
2. pukul : 08.45 s.d. 09.15;
3. tempat : Ruang Kabiddokkes Polda DIY;
4. agenda : konsultasi dengan Sponsor;

III. PESERTA

1. Kombespol dr. Is Sarifin, Sp.B Kabiddokkes Polda DIY (Sponsor)
2. *Action Leader*

IV. PELAKSANAAN

1. *Action leader*

- a. Pada hari Senin tanggal 28 Maret 2022 Pukul 08.45 s.d. 09.15 WIB di ruang kerja Kabiddokkes Polda DIY, *Action leader* menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.
- b. *Action Leader* menyampaikan berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas pasca *on campus* adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
- c. *Action Leader* mohon bantuan kepada Sponsor untuk kiranya dapat mendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, dan sekaligus mohon dukungan dalam mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan dengan *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal.
- d. *Action leader* mulai hari ini akan bekerja, baik pekerjaan kantor sebagai kewajiban dari amanat tugas pokok dan fungsi, juga akan mengerjakan

kewajiban sebagai siswa pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yaitu untuk melaksanakan aksi perubahan.

2. Sponsor

Sponsor menerima *Action leader* dan siap memberikan dukungan, arahan dan bimbingan kepada *action leader* sampai selesai.

V. Kesimpulan

Sponsor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu baik moril maupun materil untuk kelancaran aksi perubahan ini.

VI. PENUTUP

Demikian notulen ini dibuat sebagai gambaran pelaksanaan kegiatan.

Yogyakarta, 28 Maret 2022

TIM ADMINISTRASI



Fadhila Nur Syifa' Aulia, A.Md.Bns

PENGATUR NIP199801272020122001

POLRI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
SUBAGRENMIN

NOTULEN PENYAMPAIAN AKSI PERUBAHAN KEPADA PROMOTER

I. DASAR

Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor:
B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang tahap
implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri angkatan
V & VI T.A. 2022.

II. WAKTU DAN TEMPAT

Kegiatan menghadap Promoter

1. hari/tanggal: Selasa/ 29 Maret 2022;
2. pukul : 08.30 s.d. 09.00;
3. tempat : Ruang Kasubagrenmin Polda DIY;
4. agenda : Penyampaian aksi perubahan dan konsultasi dengan promoter;

III. PESERTA

1. AKP Agus Nawawi Kasubagrenmin Biddokkes Polda DIY
2. *Action Leader*

IV. PELAKSANAAN

1. *Action leader*

- a. Pada hari Selasa tanggal 29 Maret 2022 Pukul 08.30 s.d. 09.00 WIB di ruang kerja Ruang Kasubrenmin Biddokkes Polda DIY, *Action leader* menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.
- b. *Action Leader* menyampaikan berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas pasca *on campus* adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
- c. *Action Leader* mohon bantuan kepada Promoter untuk kiranya dapat mendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.
- d. *Action leader* mulai hari ini akan bekerja, baik pekerjaan kantor sebagai kewajiban dari amanat tugas pokok dan fungsi, juga akan mengerjakan

kewajiban sebagai siswa pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yaitu untuk melaksanakan aksi perubahan.

2. Promoter

Promoter menerima *Action leader* dan siap memberikan dukungan, arahan dan bimbingan kepada *action leader* sampai selesai.

V. Kesimpulan

Promoter sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu baik moril maupun materil untuk kelancaran aksi perubahan ini.

VI. PENUTUP

Demikian notulen ini dibuat sebagai gambaran pelaksanaan kegiatan.

Yogyakarta, 29 Maret 2022

TIM ADMINISTRASI



Fadhila Nur Syifa' Aulia, A.Md.Bns

PENGATUR NIP199801272020122001

POLRI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
SUBAGRENMIN

NOTULEN PENYAMPAIAN AKSI PERUBAHAN KEPADA *STAKEHOLDER*

I. DASAR

Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor:
B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang tahap
implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri angkatan
V & VI T.A. 2022.

II. WAKTU DAN TEMPAT

Kegiatan menghadap *Stakeholder*

1. hari/tanggal: Rabu/ 30 Maret 2022;
2. pukul : 13.30 s.d. 14.00 WIB;
3. tempat : Ruang rapat Bidokkes Polda DIY;
4. agenda : Penyampaian aksi perubahan dan konsultasi dengan
Stakeholder;

III. PESERTA

1. Stakeholder Eksternal dan Internal
2. *Action Leader*

IV. PELAKSANAAN

1. *Action leader*
 - a. Pada hari Kamis tanggal Rabu 2022 Pukul 13.30 s.d. 14.00 WIB di ruang rapat Biddokkes Polda DIY, *Action leader* menyampaikan laporan tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.
 - b. *Action Leader* menyampaikan berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas pasca *on campus* adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
 - c. *Action Leader* mohon bantuan kepada *Stakeholder* untuk kiranya dapat mendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.
 - d. *Action leader* mulai hari ini akan bekerja, baik pekerjaan kantor sebagai kewajiban dari amanat tugas pokok dan fungsi, juga akan mengerjakan

kewajiban sebagai siswa pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yaitu untuk melaksanakan aksi perubahan.

2. Stakeholder

Stakeholder menerima *Action leader* dan siap memberikan dukungan, dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan.

V. Kesimpulan

Stakeholder sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu baik moril maupun materil untuk kelancaran aksi perubahan ini.

VI. PENUTUP

Demikian notulen ini dibuat sebagai gambaran pelaksanaan kegiatan.

Yogyakarta, 30 Maret 2022

TIM ADMINISTRASI



Fadhila Nur Syifa Aulia, A.Md.Bns

PENGATUR NIP199801272020122001

POLRI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
SUBAGRENMIN

NOTULEN PENYAMPAIAN AKSI PERUBAHAN KEPADA TIM EFEKTIF

I. DASAR

Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor:
B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang tahap implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri angkatan V & VI T.A. 2022.

II. WAKTU DAN TEMPAT

Kegiatan arahan ke tim efektif

1. hari/tanggal: Kamis / 31 Maret 2022;
2. pukul : 09.00 s.d. 10.00;
3. tempat : Ruang Urkeu Biddokkes Polda DIY;
4. agenda : Penyampaian aksi perubahan Tim efektif;

III. PESERTA

1. Staf Urkeu Biddokkes Polda DIY
2. *Action Leader*

IV. PELAKSANAAN

1. *Action leader*
 - a. Pada hari Kamis tanggal 31 Maret 2022 Pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB di ruang Urkeu Biddokkes Polda DIY, *Action leader* menyampaikan tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.
 - b. *Action Leader* menyampaikan berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas pasca *on campus* adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
 - c. *Action Leader* meminta bantuan kepada Tim Efektif untuk dapat mendukung dan membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

2. Tim Efektif

Tim Efektif siap memberikan dukungan, dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan.

V. Kesimpulan

Tim Efektif sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu baik moril maupun materil untuk kelancaran aksi perubahan ini.

VI. PENUTUP

Demikian notulen ini dibuat sebagai gambaran pelaksanaan kegiatan.

Yogyakarta, 31 Maret 2022

TIM ADMINISTRASI



Fadhila Nur Syifa' Aulia, A.Md.Bns

PENGATUR NIP199801272020122001

POLRI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
SUBAGRENMIN

NOTULEN PENYAMPAIAN AKSI PERUBAHAN KEPADA *STAKEHOLDER*

I. DASAR

Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang tahap implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri angkatan V & VI T.A. 2022.

II. WAKTU DAN TEMPAT

1. hari/tanggal: Jumaat/ 2 April 2022;
2. pukul : 13.00 s.d. 14.00;
3. tempat : Ruang Urren Biddokkes Polda DIY;
4. agenda : Penyampaian aksi perubahan kepada Stakeholder internal;

III. PESERTA

1. Kaurren, Kaurmin, Pamin I Subagrenmin (*Stakeholder internal*)
2. *Action Leader*

IV. PELAKSANAAN

1. *Action leader*
 - a. Pada hari Jumaat tanggal 1 April 2022 Pukul 13.00 s.d. 14.00 WIB di ruang Urren Subagrenmin, *Action leader* menyampaikan laporan tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.
 - b. *Action Leader* menyampaikan berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas pasca *on campus* adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
 - c. *Action Leader* mohon bantuan kepada *Stakeholder* untuk kiranya dapat mendukung dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.
 - d. *Action leader* mulai hari ini akan bekerja, baik pekerjaan kantor sebagai kewajiban dari amanat tugas pokok dan fungsi, juga akan mengerjakan

kewajiban sebagai siswa pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yaitu untuk melaksanakan aksi perubahan.

2. *Stakeholder*

Stakeholder menerima *Action leader* dan siap memberikan dukungan, dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan.

V. Kesimpulan

Stakeholder sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu baik moril maupun materil untuk kelancaran aksi perubahan ini.

VI. PENUTUP

Demikian notulen ini dibuat sebagai gambaran pelaksanaan kegiatan.

Yogyakarta, 1 April 2022

TIM ADMINISTRASI



Fadhila Nur Syifa' Aulia, A.Md.Bns

PENGATUR NIP199801272020122001

NOTULEN RAPAT SOSIALISASI SOP PENINGKATAN KINERJA PENYUSUNAN
LAPORAN KEUANGAN

I. DASAR

Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor:
B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang tahap
implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri angkatan
V & VI T.A. 2022.

II. WAKTU DAN TEMPAT

Kegiatan rapat koordinasi

1. hari/tanggal: Rabu / 06 Mei 2022;
2. pukul : 09.00 s.d. 10.00;
3. tempat : Ruang rapat Biddokkes
4. agenda : rapat sosialisasi SOP Peningkatan Kinerja Penyusunan Laporan Keuangan

III. PESERTA

1. Para Kaur dan Kasubbid
2. *Action Leader*

IV. PELAKSANAAN

1. *Action leader*

- a. Pada hari Kamis tanggal 06 Mei 2022 Pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB di ruang Rapat Biddokkes Polda DIY, *Action leader* menyampaikan tentang SOP pengolaan data kontrak, SOP surat perintah membayar (SPM).
- b. *Action Leader* memberikan gambaran umum, pengertian dan alur tentang SOP pengolaan data kontrak, SOP surat perintah membayar (SPM)

2. Para Kaur dan Kasubbid

Para Kaur dan Kasubbid memahami dan siap memberikan dukungan pelaksanaan SOP pengolaan data kontrak dan SOP surat perintah membayar (SPM).

V. Kesimpulan

Seluruh peserta rapat mendukung rencana aksi perubahan dengan SOP pengolaan data kontrak, SOP surat perintah membayar (SPM).

VI. PENUTUP

Demikian notulen ini dibuat sebagai gambaran pelaksanaan kegiatan.

Yogyakarta, 05 Mei 2022

TIM ADMINISTRASI



Fadhila Nur Syifa' Aulfa, A.Md.Bns

PENGATUR NIP199801272020122001

POLRI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
SUBAGRENMIN

NOTULEN RAPAT KOORDINASI DRAFT/ KONSEP SOP

I. DASAR

Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor:
B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang tahap implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri angkatan V & VI T.A. 2022.

II. WAKTU DAN TEMPAT

Kegiatan rapat koordinasi

1. hari/tanggal: Kamis / 14 April 2022;
2. pukul : 09.00 s.d. 10.15;
3. tempat : Subagrenmin;
4. agenda : rapat koordinasi membahas draft/ konsep SOP

III. PESERTA

1. Tim efektif dan personel subagrenmin
2. *Action Leader*

IV. PELAKSANAAN

1. *Action leader*
 - a. Pada hari kamis tanggal 14 April 2022 Pukul 09.00 s.d. 10.15 WIB di ruang Subagrenmin Biddokkes Polda DIY, *Action leader* menyampaikan tentang membahas draft/ konsep SOP pengolaan data kontrak, SOP surat perintah membayar (SPM).
 - b. *Action Leader* meminta kepada tim efekti untuk memberikan masukan terkait draft/ konsep SOP pengolaan data kontrak, SOP surat perintah membayar (SPM)
2. Tim efektif

Tim Efektif siap memberikan dukungan serta masukan dalam materi draft/ konsep SOP pengolaan data kontrak dan SOP surat perintah membayar (SPM).

V. Kesimpulan

Tim efekti sangat mendukung rencana aksi perubahan dengan memberikan masukan materi draft/ konsep SOP pengolaan data kontrak, SOP surat perintah membayar (SPM).

VI. PENUTUP

Demikian notulen ini dibuat sebagai gambaran pelaksanaan kegiatan.

Yogyakarta, 14 April 2022

TIM ADMINISTRASI



Fadhila Nur Syifa' Aulia, A.Md.Bns

PENGATUR NIP199801272020122001

KUESIONER
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA SATKER BIDDOKKES POLDA DIY

PENGANTAR

Terlebih dahulu saya mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : LATHIFAH ISMIYATI
2. Pangkat/ Golongan : PENATA 1 / III d
3. Jabatan : PAUK SUBBIDOKKES
4. Satuan Kerja : BIDDOKKES POLDA DIY

PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada.
2. Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PERTANYAAN

Pilihan Jawaban:

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

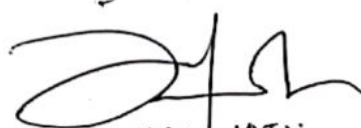
R : Ragu-ragu

TS : Tidak Setuju

STT : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	TS	STT
1	2	3	4	5	6	7
1.	Apakah Proses penyusunan laporan keuangan perlu dilengkapi dengan SOP?	✓				
2.	Apakah SOP penyusunan Laporan Keuangan meningkatkan tertib administrasi?	✓				
3.	Proses pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan di Satker Dilaksanakan secara berjenjang?	✓				
4.	Pengajuan anggaran oleh Sub Satker (Pelaksana giat), perlu dilakukan penelaahan?	✓				
5.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan, harus Mengakomodir seluruh kebutuhan ?	✓				
6.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan yang diajukan perlu dilengkapi data dukung?		✓			
7.	SOP dan penelaahan kebutuhan anggaran, memudahkan pelaksana dalam melaksanakan pengajuan dukungan anggaran?	✓				
8.	Dengan adanya SOP ini, memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan ?	✓				
9.	Prosedur kerja yang ditetapkan dalam SOP Sudah sesuai dengan tahapan dalam pelaksanaan pekerjaan?		✓			
10.	Apakah SOP ini dapat meminimalisir kesalahan dalam penyusunan kebutuhan anggaran?		✓			

Responden



LATHIFAH ISMIYATI
JENATA 1 / 190566892008122601

**KUESIONER
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA SATKER BIDDOKKES POLDA DIY**

PENGANTAR

Terlebih dahulu saya mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Nama | : SULIS SETYAWATI |
| 2. Pangkat/ Golongan | : PENATA I |
| 3. Jabatan | : PAUR SUBBID KESPOL |
| 4. Satuan Kerja | : BIDDOKKES POLDA DIY |

PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada.
2. Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PERTANYAAN

Pilihan Jawaban:

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

R : Ragu-ragu

TS : Tidak Setuju

STT : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	TS	STT
1	2	3	4	5	6	7
1.	Apakah Proses penyusunan laporan keuangan perlu dilengkapi dengan SOP?	✓				
2.	Apakah SOP penyusunan Laporan Keuangan meningkatkan tertib administrasi?		✓			
3.	Proses pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan di Satker Dilaksanakan secara berjenjang?	✓				
4.	Pengajuan anggaran oleh Sub Satker (Pelaksana giat), perlu dilakukan penelaahan?	✓				
5.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan, harus Mengakomodir seluruh kebutuhan ?	✓				
6.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan yang diajukan perlu dilengkapi data dukung?		✓			
7.	SOP dan penelaahan kebutuhan anggaran, memudahkan pelaksana dalam melaksanakan pengajuan dukungan anggaran?	✓				
8.	Dengan adanya SOP ini, memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan ?	✓				
9.	Prosedur kerja yang ditetapkan dalam SOP Sudah sesuai dengan tahapan dalam pelaksanaan pekerjaan?	✓				
10.	Apakah SOP ini dapat meminimalisir kesalahan dalam penyusunan kebutuhan anggaran?		✓			

Responden



.....
PENATA 1 / 125.0914100003.2002

**KUESIONER
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA SATKER BIDDOKKES POLDA DIY**

PENGANTAR

Terlebih dahulu saya mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| 1. Nama | : drg. ANASTASIA RENASARI P |
| 2. Pangkat/ Golongan | : PEMBINA / IVa |
| 3. Jabatan | : KAUK KESKAMTIBMAS |
| 4. Satuan Kerja | : BIDDOKKES POLDA DIY |

PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada.
2. Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PERTANYAAN

Pilihan Jawaban:

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

R : Ragu-ragu

TS : Tidak Setuju

STT : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	TS	STT
1	2	3	4	5	6	7
1.	Apakah Proses penyusunan laporan keuangan perlu dilengkapi dengan SOP?	✓				
2.	Apakah SOP penyusunan Laporan Keuangan meningkatkan tertib administrasi?	✓				
3.	Proses pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan di Satker Dilaksanakan secara berjenjang?	✓				
4.	Pengajuan anggaran oleh Sub Satker (Pelaksana giat), perlu dilakukan penelaahan?		✓			
5.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan, harus Mengakomodir seluruh kebutuhan ?	✓				
6.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan yang diajukan perlu dilengkapi data dukung?	✓				
7.	SOP dan penelaahan kebutuhan anggaran, memudahkan pelaksana dalam melaksanakan pengajuan dukungan anggaran?	✓				
8.	Dengan adanya SOP ini, memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan ?	✓				
9.	Prosedur kerja yang ditetapkan dalam SOP Sudah sesuai dengan tahapan dalam pelaksanaan pekerjaan?		✓			
10.	Apakah SOP ini dapat meminimalisir kesalahan dalam penyusunan kebutuhan anggaran?		✓			

Responden

Anastasia

dan: ANASTASIA KENASARI

.....
.....
.....

KUESIONER
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA SATKER BIDDOKKES POLDA DIY

PENGANTAR

Terlebih dahulu saya mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Nama | : ERFIN KURNIA |
| 2. Pangkat/ Golongan | : PENGATUR / II C |
| 3. Jabatan | : BANUM |
| 4. Satuan Kerja | : BIDDOKKES POLDA DIY |

PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada.
2. Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PERTANYAAN

Pilihan Jawaban:

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

R : Ragú-ragu

TS : Tidak Setuju

STT : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	TS	STT
1	2	3	4	5	6	7
1.	Apakah Proses penyusunan laporan keuangan perlu dilengkapi dengan SOP?	✓				
2.	Apakah SOP penyusunan Laporan Keuangan meningkatkan tertib administrasi?		✓			
3.	Proses pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan di Satker Dilaksanakan secara berjenjang?	✓				
4.	Pengajuan anggaran oleh Sub Satker (Pelaksana giat), perlu dilakukan penelaahan?	✓				
5.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan, harus Mengakomodir seluruh kebutuhan ?	✓				
6.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan yang diajukan perlu dilengkapi data dukung?		✓			
7.	SOP dan penelaahan kebutuhan anggaran, memudahkan pelaksana dalam melaksanakan pengajuan dukungan anggaran?		✓			
8.	Dengan adanya SOP ini, memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan ?	✓				
9.	Prosedur kerja yang ditetapkan dalam SOP Sudah sesuai dengan tahapan dalam pelaksanaan pekerjaan?	✓				
10.	Apakah SOP ini dapat meminimalisir kesalahan dalam penyusunan kebutuhan anggaran?		✓			

Responden

[Signature]

ERFIN KURNIA D.

PENGA-SUP / 19890915-209022001

KUESIONER
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA SATKER BIDDOKKES POLDA DIY

PENGANTAR

Terlebih dahulu saya mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Nama | : ENY PURBANDARI |
| 2. Pangkat/ Golongan | : PENATA I / III D |
| 3. Jabatan | : PAMIN SUBBAREMIN |
| 4. Satuan Kerja | : BIDDOKKES POLDA DIY |

PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada.
2. Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PERTANYAAN

Pilihan Jawaban:

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

R : Ragu-ragu

TS : Tidak Setuju

STT : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	TS	STT
1	2	3	4	5	6	7
1.	Apakah Proses penyusunan laporan keuangan perlu dilengkapi dengan SOP?	✓				
2.	Apakah SOP penyusunan Laporan Keuangan meningkatkan tertib administrasi?	✓				
3.	Proses pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan di Satker Dilaksanakan secara berjenjang?		✓			
4.	Pengajuan anggaran oleh Sub Satker (Pelaksana giat), perlu dilakukan penelaahan?		✓			
5.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan, harus Mengakomodir seluruh kebutuhan?	✓				
6.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan yang diajukan perlu dilengkapi data dukung?	✓				
7.	SOP dan penelaahan kebutuhan anggaran, memudahkan pelaksana dalam melaksanakan pengajuan dukungan anggaran?	✓				
8.	Dengan adanya SOP ini, memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan?		✓			
9.	Prosedur kerja yang ditetapkan dalam SOP Sudah sesuai dengan tahapan dalam pelaksanaan pekerjaan?		✓			
10.	Apakah SOP ini dapat meminimalisir kesalahan dalam penyusunan kebutuhan anggaran?		✓			

Responden



ENY PURBANDARI

.....
PENATA 1 7100004021005 012006.....

KUESIONER
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA SATKER BIDDOKKES POLDA DIY

PENGANTAR

Terlebih dahulu saya mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Nama | : Pur Ratna W |
| 2. Pangkat/ Golongan | : Brigadir / IIb |
| 3. Jabatan | : Bamin |
| 4. Satuan Kerja | : Biddokkes Polda DIY |

PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada.
2. Berilah tanda (√) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PERTANYAAN

Pilihan Jawaban:

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

R : Ragu-ragu

TS : Tidak Setuju

STT : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	TS	STT
1	2	3	4	5	6	7
1.	Apakah Proses penyusunan laporan keuangan perlu dilengkapi dengan SOP?		√			
2.	Apakah SOP penyusunan Laporan Keuangan meningkatkan tertib administrasi?	√				
3.	Proses pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan di Satker Dilaksanakan secara berjenjang?		√			
4.	Pengajuan anggaran oleh Sub Satker (Pelaksana giat), perlu dilakukan penelaahan?		√			
5.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan, harus Mengakomodir seluruh kebutuhan ?		√			
6.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan yang diajukan perlu dilengkapi data dukung?	√				
7.	SOP dan penelaahan kebutuhan anggaran, memudahkan pelaksana dalam melaksanakan pengajuan dukungan anggaran?	√				
8.	Dengan adanya SOP ini, memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan ?		√			
9.	Prosedur kerja yang ditetapkan dalam SOP Sudah sesuai dengan tahapan dalam pelaksanaan pekerjaan?		√			
10.	Apakah SOP ini dapat meminimalisir kesalahan dalam penyusunan kebutuhan anggaran?	√				

Responden


.....Dwi Ratna K. Lulandari.....
.....B. P. P. 2006.07.23.....

**KUESIONER
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA SATKER BIDDOKES POLDA DIY**

PENGANTAR

Terlebih dahulu saya mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Nama | : YUNIAR FATMAHISISIH |
| 2. Pangkat/ Golongan | : PENDA |
| 3. Jabatan | : PAMIN SUBBAGENMIN |
| 4. Satuan Kerja | : BIDDOKES POLDA DIY |

PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada.
2. Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PERTANYAAN

Pilihan Jawaban:

- SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
TS : Tidak Setuju
STT : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	TS	STT
1	2	3	4	5	6	7
1.	Apakah Proses penyusunan laporan keuangan perlu dilengkapi dengan SOP?		✓			
2.	Apakah SOP penyusunan Laporan Keuangan meningkatkan tertib administrasi?	✓				
3.	Proses pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan di Satker Dilaksanakan secara berjenjang?		✓			
4.	Pengajuan anggaran oleh Sub Satker (Pelaksana giat), perlu dilakukan penelaahan?		✓			
5.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan, harus Mengakomodir seluruh kebutuhan ?	✓				
6.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan yang diajukan perlu dilengkapi data dukung?	✓				
7.	SOP dan penelaahan kebutuhan anggaran, memudahkan pelaksana dalam melaksanakan pengajuan dukungan anggaran?	✓				
8.	Dengan adanya SOP ini, memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan ?		✓			
9.	Prosedur kerja yang ditetapkan dalam SOP Sudah sesuai dengan tahapan dalam pelaksanaan pekerjaan?		✓			
10.	Apakah SOP ini dapat meminimalisir kesalahan dalam penyusunan kebutuhan anggaran?	✓				

Responden



JUNIAR FATMANINGSIH

PEMBA / 1986.06.15.2011.01.2001

**KUESIONER
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA SATKER BIDDOKKES POLDA DIY**

PENGANTAR

Terlebih dahulu saya mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Nama | : UPIK SUMETI |
| 2. Pangkat/ Golongan | : PENATA 1 / III D |
| 3. Jabatan | : KAU RMINTU |
| 4. Satuan Kerja | : BIDDOKKES POLDA DIY |

PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada.
2. Berilah tanda (√) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PERTANYAAN

Pilihan Jawaban:

- SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
TS : Tidak Setuju
STT : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	TS	STT
1	2	3	4	5	6	7
1.	Apakah Proses penyusunan laporan keuangan perlu dilengkapi dengan SOP?	√				
2.	Apakah SOP penyusunan Laporan Keuangan meningkatkan tertib administrasi?		√			
3.	Proses pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan di Satker Dilaksanakan secara berjenjang?	√				
4.	Pengajuan anggaran oleh Sub Satker (Pelaksana giat), perlu dilakukan penelaahan?	√				
5.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan, harus Mengakomodir seluruh kebutuhan ?	√				
6.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan yang diajukan perlu dilengkapi data dukung?		√			
7.	SOP dan penelaahan kebutuhan anggaran, memudahkan pelaksana dalam melaksanakan pengajuan dukungan anggaran?		√			
8.	Dengan adanya SOP ini, memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan ?	√				
9.	Prosedur kerja yang ditetapkan dalam SOP Sudah sesuai dengan tahapan dalam pelaksanaan pekerjaan?	√				
10.	Apakah SOP ini dapat meminimalisir kesalahan dalam penyusunan kebutuhan anggaran?		√			

Responden

Upile SUMEN

.....
PENATA / 1908121210012001.....

**KUESIONER
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA SATKER BIDDOKKES POLDA DIY**

PENGANTAR

Terlebih dahulu saya mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Nama | : PWI LESTARI |
| 2. Pangkat/ Golongan | : AIPDA |
| 3. Jabatan | : BAKAM |
| 4. Satuan Kerja | : BIDDOKKES POLDA DIY |

PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada.
2. Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PERTANYAAN

Pilihan Jawaban:

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

R : Ragu-ragu

TS : Tidak Setuju

STT : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	TS	STT
1	2	3	4	5	6	7
1.	Apakah Proses penyusunan laporan keuangan perlu dilengkapi dengan SOP?	✓				
2.	Apakah SOP penyusunan Laporan Keuangan meningkatkan tertib administrasi?		✓			
3.	Proses pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan di Satker Dilaksanakan secara berjenjang?	✓				
4.	Pengajuan anggaran oleh Sub Satker (Pelaksana giat), perlu dilakukan penelaahan?	✓				
5.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan, harus Mengakomodir seluruh kebutuhan ?	✓				
6.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan yang diajukan perlu dilengkapi data dukung?		✓			
7.	SOP dan penelaahan kebutuhan anggaran, memudahkan pelaksana dalam melaksanakan pengajuan dukungan anggaran?	✓				
8.	Dengan adanya SOP ini, memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan ?	✓				
9.	Prosedur kerja yang ditetapkan dalam SOP Sudah sesuai dengan tahapan dalam pelaksanaan pekerjaan?	✓				
10.	Apakah SOP ini dapat meminimalisir kesalahan dalam penyusunan kebutuhan anggaran?		✓			

Responden



Dwi LESTARI

APRA 18 APR 2023

PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada.
2. Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

PERTANYAAN

Pilihan Jawaban:

- SS : Sangat Setuju
S : Setuju
R : Ragu-ragu
TS : Tidak Setuju
STT : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	TS	STT
1	2	3	4	5	6	7
1.	Apakah Proses penyusunan laporan keuangan perlu dilengkapi dengan SOP?	✓				
2.	Apakah SOP penyusunan Laporan Keuangan meningkatkan tertib administrasi?	✓				
3.	Proses pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan di Satker Dilaksanakan secara berjenjang?	✓				
4.	Pengajuan anggaran oleh Sub Satker (Pelaksana giat), perlu dilakukan penelaahan?	✓				
5.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan, harus Mengakomodir seluruh kebutuhan ?	✓				
6.	Pengajuan anggaran/ dukungan kegiatan yang diajukan perlu dilengkapi data dukung?		✓			
7.	SOP dan penelaahan kebutuhan anggaran, memudahkan pelaksana dalam melaksanakan pengajuan dukungan anggaran?	✓				
8.	Dengan adanya SOP ini, memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan ?	✓				
9.	Prosedur kerja yang ditetapkan dalam SOP Sudah sesuai dengan tahapan dalam pelaksanaan pekerjaan?	✓				
10.	Apakah SOP ini dapat meminimalisir kesalahan dalam penyusunan kebutuhan anggaran?		✓			

Responden


SIGIT HENDYO P

PEMBA 1 / 1985 07042000121001

**KUESIONER
IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI URUSAN KEUANGAN (URKEU)
DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA SATKER BIDDOKKES POLDA DIY**

PENGANTAR

Terlebih dahulu saya mengucapkan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini dalam rangka kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Terima kasih.

IDENTITAS RESPONDEN

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| 1. Nama | : SIGIT NENDYO P |
| 2. Pangkat/ Golongan | : PENATA MUDA 2 / III B |
| 3. Jabatan | : KAU PER |
| 4. Satuan Kerja | : BIDDOKKES POLDA DIY |

POLRI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
SUBAGRENMIN

NOTULEN RAPAT KOORDINASI DRAFT/ KONSEP SOP

I. DASAR

Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor:
B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang tahap implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri angkatan V & VI T.A. 2022.

II. WAKTU DAN TEMPAT

Kegiatan rapat koordinasi

1. hari/tanggal: Kamis / 14 April 2022;
2. pukul : 09.00 s.d. 10.15;
3. tempat : Subagrenmin;
4. agenda : rapat koordinasi membahas draft/ konsep SOP

III. PESERTA

1. Tim efektif dan personel subagrenmin
2. *Action Leader*

IV. PELAKSANAAN

1. *Action leader*
 - a. Pada hari kamis tanggal 14 April 2022 Pukul 09.00 s.d. 10.15 WIB di ruang Subagrenmin Biddokkes Polda DIY, *Action leader* menyampaikan tentang membahas draft/ konsep SOP pengolaan data kontrak, SOP surat perintah membayar (SPM).
 - b. *Action Leader* meminta kepada tim efekti untuk memberikan masukan terkait draft/ konsep SOP pengolaan data kontrak, SOP surat perintah membayar (SPM)
2. Tim efektif
Tim Efektif siap memberikan dukungan serta masukan dalam materi draft/ konsep SOP pengolaan data kontrak dan SOP surat perintah membayar (SPM).

V. Kesimpulan

Tim efekti sangat mendukung rencana aksi perubahan dengan memberikan masukan materi draft/ konsep SOP pengolaan data kontrak, SOP surat perintah membayar (SPM).

VI. PENUTUP

Demikian notulen ini dibuat sebagai gambaran pelaksanaan kegiatan.

Yogyakarta, 14 April 2022

TIM ADMINISTRASI



Fadhila Nur Syifa' Aulia, A.Md.Bns

PENGATUR NIP199801272020122001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 40 /VI/KEP/2021/Biddokkes

Kepada : Para Kasubid dan Kaur BidokkesPoldaDIY

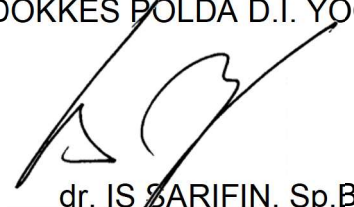
Dari : Kabiddokkes Polda DIY

Perihal : Sosialisasi Aksi Perubahan Siswa PKP TA 2022

1. Rujukan surat Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang tahap implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri angkatan V & VI T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada tersebut alamat, bahwa dalam rangka penyampaian aksi perubahan siswa PKP Polri Angkatan V dan VII TA.2022, maka akan dilaksanakan rapat pada:
 - a. Hari : Kamis 06 Mei 2022
 - b. Jam : 9.00 WIB s/d selesai
 - c. Tempa : Ruang Rapat Biddokkes Polda DIY
3. Berkaitan dengan butir dua di atas, diberitahukan kepada tersebut alamat untuk hadir dalam rapat penyampaian aksi perubahan siswa PKP Polri Angkatan V dan VII TA.202.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Yogyakarta, 05 Mei 2021

KABIDDOKKES POLDA D.I. YOGYAKARTA



dr. IS SARIFIN, Sp.B

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67110518

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 40 /VI/KEP/2021/Biddokkes

Kepada : Para Kasubid dan Kaur BidokkesPoldaDIY

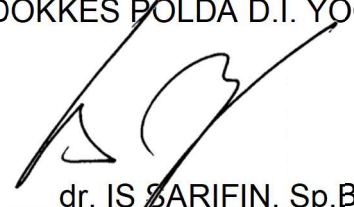
Dari : Kabiddokkes Polda DIY

Perihal : Sosialisasi Aksi Perubahan Siswa PKP TA 2022

1. Rujukan surat Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang tahap implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri angkatan V & VI T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada tersebut alamat, bahwa dalam rangka penyampaian aksi perubahan siswa PKP Polri Angkatan V dan VII TA.2022, maka akan dilaksanakan rapat pada:
 - a. Hari : Kamis 06 Mei 2022
 - b. Jam : 9.00 WIB s/d selesai
 - c. Tempa : Ruang Rapat Biddokkes Polda DIY
3. Berkaitan dengan butir dua di atas, diberitahukan kepada tersebut alamat untuk hadir dalam rapat penyampaian aksi perubahan siswa PKP Polri Angkatan V dan VII TA.202.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Yogyakarta, 05 Mei 2021

KABIDDOKKES POLDA D.I. YOGYAKARTA



dr. IS SARIFIN, Sp.B

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67110518

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 35 /III/KEP/2021/Biddokkes

Kepada : Para Kasubid dan Kaur BidokkesPoldaDIY

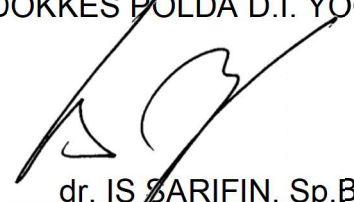
Dari : Kabiddokkes Polda DIY

Perihal : Undangan

1. Rujukan surat Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang tahap implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri angkatan V & VI T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada tersebut alamat, bahwa dalam rangka penyampaian aksi perubahan siswa PKP Polri Angkatan V dan VII TA.2022, maka akan dilaksanakan rapat pada:
 - a. Hari : Rabu 30 Maret 2022
 - b. Jam : 8.30 WIB s/d selesai
 - c. Tempa : Ruang Rapat Biddokkes Polda DIY
3. Berkaitan dengan butir dua di atas, diberitahukan kepada tersebut alamat untuk hadir dalam rapat penyampaian aksi perubahan siswa PKP Polri Angkatan V dan VII TA.202.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Yogyakarta, 29 Maret 2021

KABIDDOKKES POLDA D.I. YOGYAKARTA



dr. IS SARIFIN, Sp.B

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67110518