

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN**  
**(SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL**



Oleh :

BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.

NOSIS. 20250207030702

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XII

T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN**

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

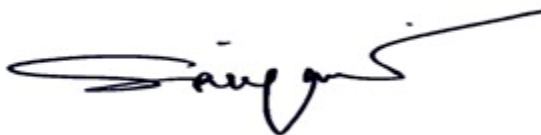
**SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN  
(SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL**

Peserta Pelatihan:

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.  
NOSIS : 20250207030702**

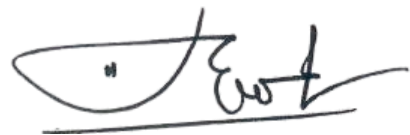
Telah disetujui pada tanggal 01 Juli 2025  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,



ENDANG SRIYANI, S.H.,M.A.P  
AKBP NRP 74070790

MENTOR,



ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.  
Intansi : Staf Pribadi Pimpinan Polda Kep. Babel  
Jabatan : PS Kaurrenmin Spripim Polda Kep. Babel  
Tempat Aktualisasi: Staf Pribadi Pimpinan Polda Kep. Babel

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

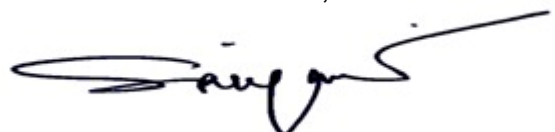
**Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu/ Tidak Mampu**

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

1. *Kesesuaian milestone dan implementasi tergambar jelas.*
2. *Capaian sudah 100 %.*
3. *Output sudah tersedia.*
4. *Siap untuk diseminarkan.*

Bandung, 01 Juli 2025

COACH,



ENDANG SRIYANI, S.H.,M.A.P  
AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

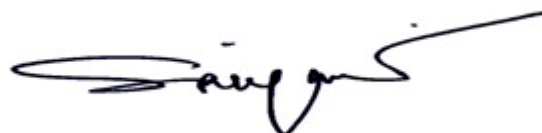
Nama Peserta : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.  
NOSIS : 20250207030702  
INSTANSI : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
JUDUL : SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI  
URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
COACH : AKBP ENDANG SRIYANI, S.H.,M.A.P

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5
Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel	Personal Branding & Identity: Building an Authentic and Competitive Self-Image	Pembelajaran Mandiri (Webinar)	Webinar tentang <i>Personal Branding &amp; Identity</i> memperkuat kapasitas action leader dalam membangun citra diri yang autentik dan kompeten melalui implementasi SIDAMIN, yang tidak hanya meningkatkan efisiensi administrasi organisasi tetapi juga mencerminkan kepemimpinan inovatif dan profesional di era digital.	Materi Pilihan pada PKP angkatan XII T.A. 2025
	Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age	Pembelajaran Mandiri (Webinar)	Webinar " <i>Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age</i> " sangat relevan dengan Rencana Aksi Perubahan "SIDAMIN" karena menekankan pentingnya	Materi Pilihan pada PKP angkatan XII T.A. 2025

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5
			kepemimpinan inovatif yang memanfaatkan teknologi digital untuk menciptakan dampak nyata dalam organisasi.	
	Public Speaking and Presentation: The Key to Convincing and Professional Communication	Pembelajaran Mandiri (Webinar)	Kemampuan public speaking dan presentasi yang diperoleh dari webinar memperkuat peran action leader dalam menyampaikan, meyakinkan, dan mengimplementasikan inovasi SIDAMIN secara profesional, sehingga memperlancar koordinasi dan mendorong keberhasilan rencana aksi perubahan di lingkungan Spripim Polda Kep. Babel	Materi Pilihan pada PKP angkatan XII T.A. 2025

Bandung, 01 Juli 2025

COACH



ENDANG SRIYANI, S.H.,M.A.P  
AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.  
Intansi : Staf Pribadi Pimpinan Polda Kep. Babel  
Jabatan : PS Kaurrenmin Spripim Polda Kep. Babel  
Tempat Aktualisasi: Staf Pribadi Pimpinan Polda Kep. Babel

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

**Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu**

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

1. Peserta mengangkat isu penting dalam penyajian data dan administrasi pada Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
2. Peserta berkomunikasi dan berkoordinasi dengan seluruh stakeholder, dan aksi perubahan berjalan lancar.

Pangkalpinang, 28 Juni 2025

MENTOR,



ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.

AKBP NRP 84042058

## KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT atas berkah dan rahmat-Nya yang melimpah, saya dengan rendah hati menyelesaikan penulisan Proposal Rancangan Aksi Perubahan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Proposal ini merupakan bagian dari tugas dalam proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dengan judul **“SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL”**

Rencana Aksi Perubahan ini menjadi syarat bagi kami peserta dalam mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gel. I T.A. 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan dari pembuatan aksi perubahan ini adalah untuk mewujudkan implementasi tersedianya alat atau sistem yang memudahkan dan mempercepat dalam hal penyajian data dan administrasi urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.

Selama proses penyusunan aksi perubahan ini, kami tidak dapat melupakan dukungan, bantuan, dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya secara pribadi ingin mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada keluarga tercinta dan kepada semua pihak yang terhormat:

1. Bapak Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
2. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin dan Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
3. Bapak AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. Ibu AKBP Endang Sriyani, S.H.,M.A.P sebagai Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. Ibu AKBP Endang Sriyani, S.H.,M.A.P Gadik Madya di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus Coach yang telah memberikan persetujuan,

dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;

6. Bapak AKBP Andriyanto Eko Wibowo, S.I.K., M.M. selaku Koorspripim Polda Kep. Babel sekaligus Mentor yang telah memberikan persetujuan, dukungan dan arahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
7. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
8. Orang tua dan keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2025; dan
9. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKP Polri Angkatan XII dan XIII T.A. 2025 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

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

Bandung, 01 Juli 2025

ACTION LEADER



BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.

NOSIS: 20250207030702

## DAFTAR ISI

Cover .....	i
Lembar Persetujuan .....	ii
Lembar Penjelasan <i>Coach</i> .....	iii
Bimbingan <i>Coach</i> .....	iv
Lembar Penjelasan Mentor .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi .....	viii
Daftar Tabel .....	x
Daftar Gambar .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
1. Gambaran Umum .....	1
2. Tujuan .....	9
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	12
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan .....	15
1. Inovasi Rencana Aksi Perubahan .....	15
2. Output Rencana Aksi Perubahan .....	15
C. Ruang Lingkup .....	16
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN</b>	
A. Roadmap dan Milestone Rencana Aksi Perubahan .....	17
1. Kegiatan .....	17
2. Waktu Pelaksanaan .....	18
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	18
B. Stakeholder Aksi Perubahan .....	22
1. Internal .....	22
2. Eksternal .....	23
3. Peran, pengaruh, dan intensitas .....	23
4. Peta jejaring/Netmap .....	27
5. Kuadran stakeholder .....	29
C. Strategi Komunikasi .....	31
<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN</b>	

A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	33
1. Mobilisasi SDM .....	33
2. Pengelolaan anggaran .....	33
3. Pengelolaan sarana prasarana .....	36
4. Strategi mengatasi masalah .....	37
B. Stakeholder .....	37
1. Dukungan stakeholder .....	38
2. Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan .....	38
C. Capaian aksi perubahan .....	43
1. Keseuaian antara milestone dan implementasi .....	43
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan ....	43
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan .....	47
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan ....	69
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>77</b>
A. Simpulan .....	80
B. Rekomendasi .....	80
<b>BAB V DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>80</b>
<b>BAB VI LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	<b>82</b>
	83

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Analisis isu menggunakan USG .....	8
Tabel 1.2.	Dampak dari penerapan rencana aksi .....	11
Tabel 2.1.	Millestones rencana aksi perubahan .....	18
Tabel 2.2.	Keterangan Jenis Posisi dan Pengaruh .....	24
Tabel 2.3.	Keterangan Posisi Stakeholder .....	25
Tabel 2.4.	Hasil Identifikasi Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan ..	27
Tabel 3.1.	Anggaran .....	36
Tabel 3.2.	Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah .....	38
Tabel 3.3.	Hasil Identifikasi Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan ..	39
Tabel 3.4.	Keterangan Jenis Posisi dan Pengaruh .....	41
Tabel 3.5.	Keterangan Posisi Stakeholder .....	41
Tabel 3.6.	Capaian Implementasi Aksi Perubahan .....	44
Tabel 3.7.	Capaian Hasil Aksi Perubahan .....	47
Tabel 3.8.	Strategi pengembangan kompetensi .....	72

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Spripim Polda Kep. Babel .....	3
Gambar 1.2.	Masing-masing Ur memiliki username dan password pada aplikasi dan web yang berbeda, sehingga hak akses hanya dimiliki oleh masing-masing unit (Ur) .....	5
Gambar 1.3.	Penyimpanan data dukung dan laporan dalam bentuk hardcopy dan data di dalam laptop yang masih tersebar di masing-masing unit (Ur) .....	6
Gambar 1.4.	Proses permintaan serta pertukaran data masih menggunakan Whatsapp. ....	7
Gambar 2.1.	Peta Jejaring .....	27
Gambar 2.2.	Kuadran Stakeholder .....	29
Gambar 3.1.	Tata Kelola Sumber Daya Manusia .....	33
Gambar 3.2.	Peta Jejaring setelah aksi perubahan .....	42
Gambar 3.3.	Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan .....	43
Gambar 3.4.	Action leader menghadap Koorspripim selaku mentor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan .....	50
Gambar 3.5.	Action leader melaksanakan koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan .....	50
Gambar 3.6.	Action leader melaksanakan koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan .....	51
Gambar 3.7.	Action leader melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif .....	52
Gambar 3.8.	Action leader melaksanakan pembuatan surat undangan rapat pembentukan tim efektif .....	52
Gambar 3.9.	Action leader melaksanakan rapat pembentukan tim efektif .....	53

Gambar 3.10.	Action leader melaksanakan pembuatan Sprin tim efektif dan sudah ditanda-tangani oleh Koorsripim Polda Kep. Babel .....	54
Gambar 3.11.	Action leader melaksanakan rapat kerja pembagian tugas dengan tim efektif .....	55
Gambar 3.12.	Action leader melaksanakan koordinasi dengan programmer untuk membuat SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel .....	56
Gambar 3.13.	Action leader dan programmer melaksanakan tindak lanjut pembuatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel	56
Gambar 3.14.	SIDAMIN telah tersusun dan dilaksanakan serah terima SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel dari programmer kepada action leader .....	57
Gambar 3.15.	Uji coba SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel oleh action leader dan tim efektif .....	58
Gambar 3.16.	Action leader menyusun draft buku panduan SIDAMIN	59
Gambar 3.17.	Pembuatan dan cetak buku panduan SIDAMIN di percetakan Dwi Putra Pangkalpinang .....	59
Gambar 3.18.	Action leader membuat surat legalisasi/ pengesahan skep penggunaan SIDAMIN dan sudah di tanda-tangani oleh Koorsripim Polda Kep. Babel .....	60
Gambar 3.19.	Action leader melaksanakan Sosialisasi SIDAMIN kepada stakeholder dan pengguna SIDAMIN .....	61
Gambar 3.20.	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel .....	61
Gambar 3.21.	Action leader dan tim efektif menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan .....	64
Gambar 3.22.	Action leader mendistribusikan kuesioner kepada stakeholder internal dan eksternal melalui pesan whatsapp .....	64

Gambar 3.23. Action leader dan tim efektif membuat dan mengumpulkan Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder .....	65
Gambar 3.24. Action leader dan tim efektif merekap hasil kuesioner dari stakeholder dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan dari stakeholder .....	66
Gambar 3.25. Penandatanganan BAST dan pernyataan aksi keberlanjutan aksi perubahan SIDAMIN .....	68
Gambar 3.26. Action leader membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) .....	69
Gambar 3.27. Sertifikat webinar dan ASN Future Skills pengembangan kompetensi .....	72
Gambar 3.28. Action leader melaksanakan sosialisasi hasil pelaksanaan webinar kepada stakeholder .....	79

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

##### **1. Gambaran Umum**

Kepolisian Daerah Kepulauan Bangka Belitung (Polda Kep. Babel) merupakan satuan kepolisian tingkat provinsi yang bertanggung jawab atas pemeliharaan keamanan dan ketertiban di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Sebagai bagian dari Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri), Polda Kep. Babel berada di bawah komando Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia (Kapolri). Polda Kep. Babel sendiri tergolong sebagai Polda tipe A, yang berarti dipimpin oleh seorang Kepala Kepolisian Daerah dengan pangkat Inspektur Jenderal Polisi (Irjen Pol). Klasifikasi ini menjelaskan bahwa Polda Kep. Babel memiliki cakupan wilayah yang luas serta tingkat kompleksitas tugas yang tinggi, sehingga memerlukan dukungan yang kuat dari berbagai unit, termasuk Staf Pribadi Pimpinan (Spripim). Spripim memegang peranan yang sangat penting dalam membantu Kepala Kepolisian Daerah (Kapolda) dan Wakil Kepala Kepolisian Daerah (Wakapolda) dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan sehari-hari serta tugas-tugas khusus yang diberikan.

Staf Pribadi Pimpinan (Spripim) di Kepolisian Daerah Kepulauan Bangka Belitung (Polda Kep. Babel) merupakan salah satu unit organisasi yang berperan vital dalam mendukung tugas-tugas pimpinan Polda, yaitu Kapolda dan Wakapolda. Spripim berfungsi sebagai unsur pelayan yang membantu pimpinan dalam hal perencanaan, administrasi, pengelolaan sumber daya manusia (SDM), logistik, serta pengamanan, yang diperlukan untuk kelancaran tugas pimpinan.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 yang dikeluarkan pada tanggal 21 September 2018 mengenai Susunan

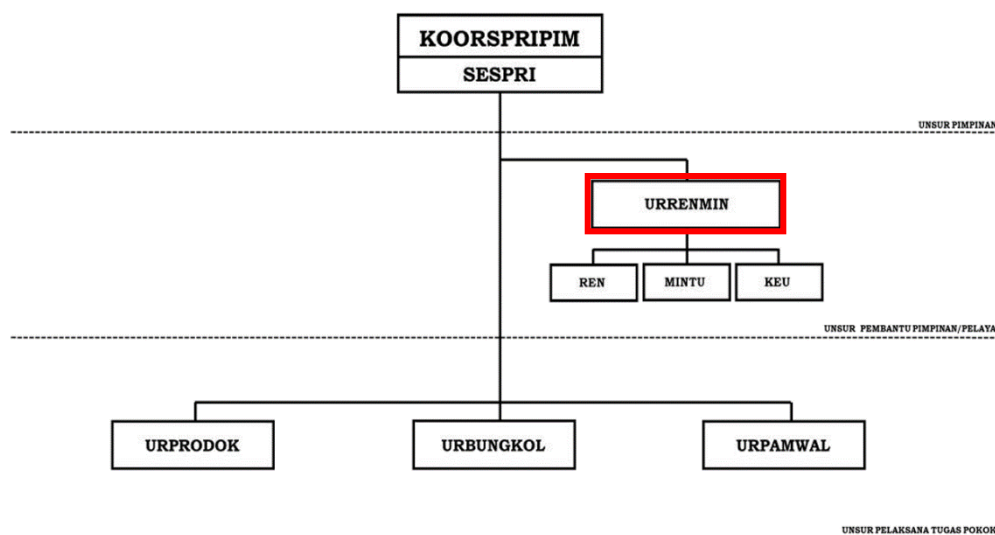
Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah (Polda), dijelaskan bahwa Staf Pribadi Pimpinan yang selanjutnya disebut Spripim adalah unsur pelayan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Spripim bertugas membantu dalam melaksanakan tugas kedinasan dan tugas khusus dari Kapolda dan/atau Wakapolda.
- b. Dalam melaksanakan tugas, Spripim menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
  - 2) penatausahaan, yang meliputi segala usaha, pekerjaan, dan kegiatan dalam rangka menyiapkan atau mengkoordinasikan segala sesuatu yang diperlukan oleh Kapolda dan/atau Wakapolda, serta pelayanan urusan keuangan dan menghimpun rencana program dan anggaran beserta pelaksanaannya dari sub Satker Spripim;
  - 3) penyiapan dan pengkoordinasian bahan-bahan yang diperlukan oleh Kapolda dan/atau Wakapolda dalam tugas sehari-hari, antara lain bahan-bahan rapat, sidang, pertemuan, kunjungan kerja, ceramah, dan sambutan serta penyajian informasi dan dokumentasi;
  - 4) pengamanan pribadi Kapolda dan/atau Wakapolda serta kegiatan protokoler dan penghubung; dan
  - 5) pelaksanaan urusan dalam yang meliputi segala usaha, pekerjaan, dan kegiatan untuk mendukung kelancaran kegiatan sehari-hari di lingkungan Spripim.
- c. Sespri, bertugas membantu Koorspripim dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan mengganti sementara Koorspripim apabila Koorspripim berhalangan, sesuai dengan batas kewenangannya;
- d. Urprodok, bertugas menyiapkan sambutan, bahan rapat, dan bahan pembekalan atau seminar Kapolda dan/atau Wakapolda;

- e. Urbungkol, bertugas melaksanakan urusan penghubung dan urusan protokoler Kapolda dan/atau Wakapolda;
- f. Urpamwal, bertugas mengkoordinasikan pengamanan pengawalan terhadap Kapolda dan/atau Wakapolda; dan
- g. Urrenmin, bertugas menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan tata usaha, serta mengelola keuangan di lingkungan Spripim;

## 2. Struktur Organisasi

- a. Berikut ini adalah struktur organisasi Satker Spripim Polda Kep. Babel



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Spripim Polda Kep. Babel

Adapun susunan jabatan dalam organisasi Spripim sebagai berikut :

- 1) Koorspripim;
- 2) Sespripim;
- 3) Kaurrenmin;
- 4) Paurren;
- 5) Paurmintu;

- 6) Paurkeu;
- 7) Kaurprodok;
- 8) Kaurbungkol;
- 9) Pamin.

### 3. Tupoksi dan kedudukan dalam jabatan pengawas

*Action leader* menduduki jabatan sebagai PS Kaurrenmin, yang melaksanakan tugas pokok atas penyusunan rencana kerja dan anggaran seperti Renstra, Renja, RKA, DIPA, Perjanjian Kinerja, dan LKIP Satker, serta penghimpunan rencana program dan anggaran dari Sub Satker. Tugas lainnya meliputi pemeliharaan administrasi personel dan logistik, pengelolaan SIMAK-BMN, pelayanan fungsi keuangan yang mencakup pembiayaan, pengendalian, akuntansi, dan laporan keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan. Selain itu, Kaurrenmin juga bertugas menyusun LRA dan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LKIP, serta pelaksanaan administrasi internal satuan kerja dan pengelolaan organisasi.

Inovasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action leader* adalah untuk mewujudkan tersedianya alat atau sistem yang memudahkan dan mempercepat dalam hal penyajian data dan administrasi laporan Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.

### 4. Masalah Aktual

Dalam penyajian data dan administrasi Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel, pada masing-masing Ur mempunyai data dan administrasi yang saling berkaitan dan diperlukan oleh unit (Ur) lain, seperti :

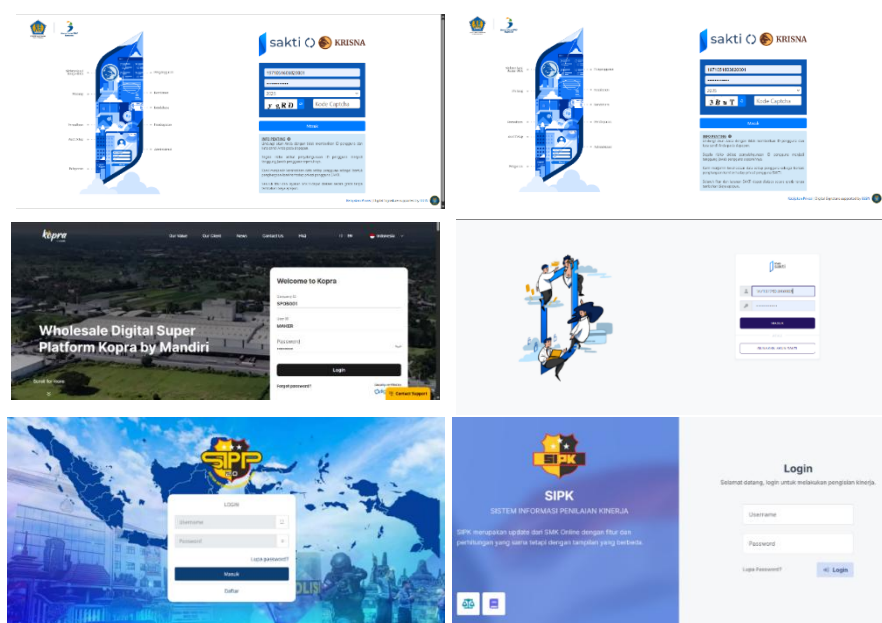
- a. Pada Urren data dan administrasinya adalah DIPA, RKA-KL, POK, Renja, Renstra, RPD, LKIP, SIMAK BMN dan lain-lain;
- b. Pada Urkeu data dan administrasinya adalah Laporan Realisasi Anggaran, Lapkeu, SK pejabat perbendaharaan, Sertifikat pejabat perbendaharaan, LPJ Bendahara, Rekening Koran, dan lain-lain;

- c. Sedangkan pada Urmintu data dan administrasinya adalah Data Personel, Nilai Kinerja Personel, Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Nilai e-mental Personel, Nilai e-rohani Personel, dan lain-lain.

Berdasarkan hasil pengamatan oleh *action leader* berikut adalah sejumlah masalah yang terjadi, antara lain :

a. **Keterbatasan akses laporan data dan administrasi antar unit kerja (Ur).**

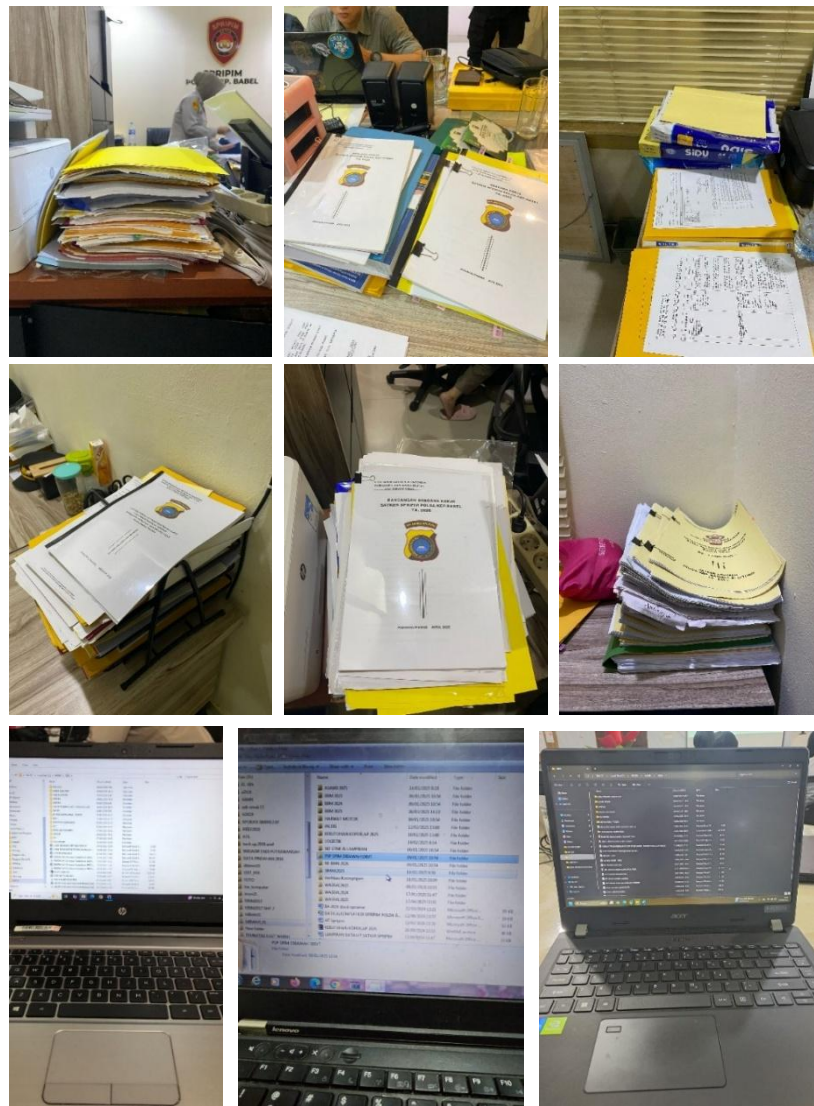
Salah satu masalah yang dihadapi dalam penyajian data dan administrasi pada Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel adalah keterbatasan akses antar unit terkait dalam hal laporan dan data. Setiap unit kerja (Ur) memiliki data yang saling berkaitan dan mendukung satu sama lain. Namun, karena sistem yang ada saat ini hanya memungkinkan akses terbatas pada aplikasi atau sistem web tertentu yang dikelola oleh masing-masing Ur, proses pertukaran dan pengolahan data menjadi terhambat. Hal ini menyebabkan proses pelaporan yang seharusnya dapat dilakukan secara cepat dan efisien menjadi lebih lambat.



Gambar 1. 2 Masing-masing Ur memiliki username dan password pada aplikasi dan web yang berbeda, sehingga hak akses hanya dimiliki oleh masing-masing unit (Ur).

**b. Penyimpanan data dan administrasi masih tersebar dan belum terintegrasi.**

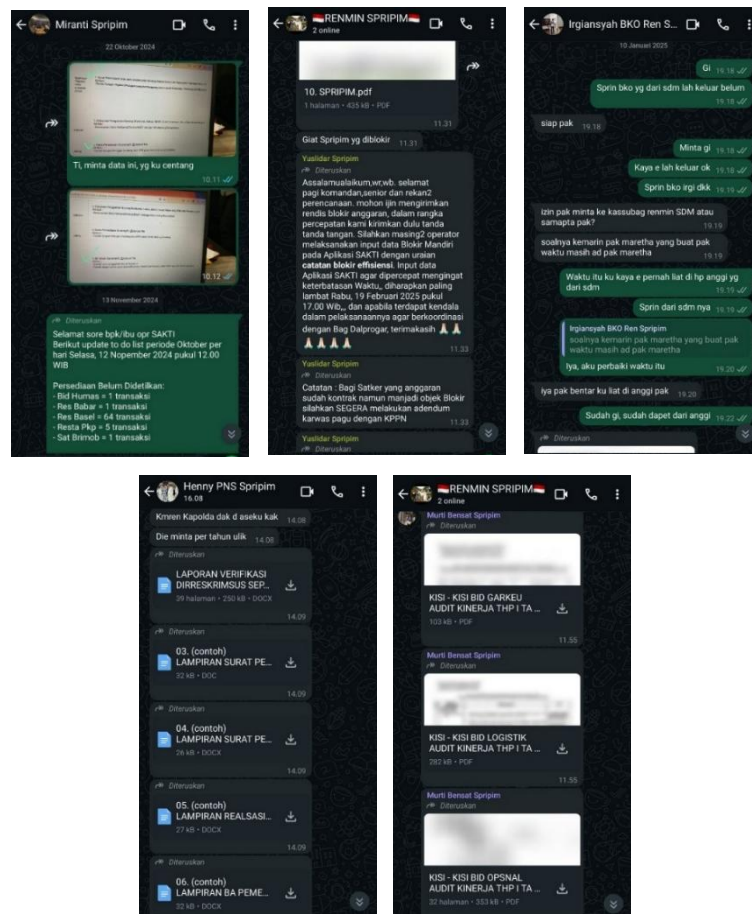
Masalah kedua yang dihadapi adalah penyimpanan data dan laporan yang masih tersebar. Selama ini penyimpanan data hanya di dalam laptop masing-masing unit (Ur) dan masih dalam bentuk berkas hardcopy. Penyajian data dan laporan yang seharusnya bisa dilakukan dengan lebih cepat dan efisien menjadi terhambat, yang pada akhirnya meningkatkan risiko kesalahan dalam pertukaran data.



*Gambar 1. 3 Penyimpanan data dukung dan laporan dalam bentuk hardcopy dan data di dalam laptop yang masih tersebar di masing-masing unit (Ur).*

c. **Tidak adanya alat atau sistem yang memudahkan dan mempercepat dalam hal penyajian data dan administrasi.**

Yang ketiga, kendala terbesar dalam pengelolaan data dan administrasi dan laporan adalah tidak adanya sistem yang efektif yang dapat memfasilitasi proses penyajian data dan administrasi antara unit-unit dalam Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel. Tanpa adanya sistem atau alat yang dapat membantu dalam pengumpulan dan distribusi data secara cepat dan terkoordinasi, data seringkali dipindahkan secara manual antara satu unit dengan unit lainnya, seperti melalui pesan WhatsApp atau *flashdisk*. Hal ini tidak hanya memperlambat alur kerja, tetapi juga meningkatkan kemungkinan adanya kesalahan dalam pertukaran data.



Gambar 1. 4 Proses permintaan serta pertukaran data masih menggunakan Whatsapp.

## 5. Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan di atas, untuk menentukan prioritas isu yang harus diselesaikan, maka *action leader* melakukan identifikasi dengan Metode USG.

Analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing masing masalah dinilai tingkat resiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan USG adalah membuat daftar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1 – 5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Adapun analisis USG dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Keterbatasan akses laporan data dan administrasi antar unit kerja (Ur).	3	5	4	1 2	3
2.	Penyimpanan data dan administrasi masih tersebar dan belum terintegrasi.	4	4	5	1 3	2
<b>3.</b>	<b>Tidak adanya alat atau sistem yang memudahkan dan mempercepat dalam hal penyajian data dan administrasi.</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b> <b>5</b>	<b>1</b>

Keterangan:

- 1 = sangat rendah,
- 2 = rendah,
- 3 = sedang,
- 4 = tinggi,
- 5 = sangat tinggi

Tabel 1. 1 Analisis isu menggunakan USG

Berdasarkan hasil tabel analisis isu menggunakan USG diatas menunjukkan bahwa yang menjadi prioritas masalah dengan skor tertinggi 15 adalah **tidak adanya alat atau sistem yang memudahkan dan mempercepat dalam hal penyajian data dan administrasi**. Untuk menyelesaikan prioritas masalah tersebut maka keberadaan sistem atau alat digital yang dapat menghubungkan seluruh unit di Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel akan sangat penting untuk mengatasi masalah ini. Misalnya, sistem berbasis cloud yang memungkinkan setiap unit untuk mengakses, memperbarui, dan berbagi data secara real-time akan sangat membantu dalam mempercepat pengumpulan dan pengelolaan informasi yang diperlukan. Sistem ini dapat menyajikan data dengan cara yang lebih terstruktur, yang dapat meminimalkan kesalahan dan mempermudah proses pelaporan. Tanpa adanya sistem yang dapat mempercepat dan memudahkan pengelolaan data, tugas-tugas yang seharusnya bisa dilakukan dengan lebih cepat dan efisien menjadi terhambat, yang pada akhirnya berdampak pada keterlambatan dalam pelaksanaan tugas utama.

Berkaitan dengan hal tersebut maka *action leader* membuat Rencana Aksi Perubahan dengan judul “**Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel**”.

## 2. Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah untuk menciptakan sistem yang lebih efisien, transparan, dan terstruktur dalam pengelolaan serta penyajian data dan administrasi Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan tahap-tahap sebagai berikut :

### a. Tahap off campus / Jangka Pendek (60 hari)

- 1) Tersedianya sistem digital berbasis cloud menggunakan *Linktree* dengan judul SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin);

- 2) Tersusunnya buku pedoman SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin);
- 3) Tersedianya Skep Koorspripim Polda Kep. Babel tentang penggunaan SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin), hal ini di skepkan untuk kelegalitasan penggunaan;
- 4) Tersosialisasikannya SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) kepada seluruh unit kerja (Ur) pada Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel;
- 5) Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.

**b. Tujuan Pasca Diklat**

**1) Tujuan Jangka Menengah**

- a) Terlaksananya anev dan monitoring penggunaan *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel secara berkala kepada seluruh unit kerja (Ur) pada Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel;
- b) Mudahnya mendapatkan data dan administrasi masing-masing Ur;
- c) Terimplementasikannya *Linktree* SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel sehingga pertukaran dan pengolahan data dapat dilakukan secara cepat dan efisien.

**2) Tujuan Jangka Panjang**

Terlaksananya *maintenance* atau perawatan *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel, yaitu sebuah sistem berbasis cloud yang memungkinkan setiap unit untuk mengakses, memperbarui, dan berbagi data secara real-time dan

terstruktur sehingga akan sangat membantu dalam mempercepat pengumpulan dan pengelolaan data yang diperlukan.

### c. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Rencana aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata kepada pelayanan publik penerimaan tamu pimpinan. Salah satu langkah inovatif yang diusulkan adalah penerapan *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Sripim Polda Kep. Babel.

Dampak dari penerapan SIDAMIN, sebagai berikut:

No	Kegiatan	Keadaan saat ini	Keadaan yang akan dicapai	Pengukuran nilai tambah
1	Ketersediaan Data dan Administrasi Urrenmin.	Tidak ada alat atau sistem yang memudahkan dan mempercepat dalam hal penyajian data dan administrasi.	Pengurangan waktu penyajian data: <b>dari 48 jam menjadi 4 jam.</b>	Efisiensi waktu 44 jam.
2	Akses Data dan Administrasi.	Keterbatasan akses laporan data dan administrasi antar Ur.	Kemudahan akses data dan administrasi masing-masing Ur.	Waktu yang dibutuhkan untuk mengakses data: <b>dari sulit diakses menjadi mudah diakses.</b>
3	Efisiensi Komunikasi dan Koordinasi.	Komunikasi antar Ur yang masih kurang optimal.	Pengurangan waktu koordinasi dan pertukaran data: <b>dari 8 jam menjadi 1 jam.</b>	Efisiensi waktu 7 jam.

Tabel 1. 2 Dampak dari penerapan rencana aksi

### 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Adapun manfaat yang didapat dari pelaksanaan aksi perubahan ini baik bagi internal maupun eksternal adalah sebagai berikut:

1) Manfaat Internal

a) **Peningkatan Efisiensi Pengelolaan Data:**

SIDAMIN memungkinkan pengelolaan dan penyajian data dan administrasi Urrenmin yang lebih cepat dan terstruktur. Hal ini mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk pengumpulan, pengolahan, dan pelaporan data.

b) **Kemudahan Akses dan Pertukaran Informasi:**

Sistem ini memfasilitasi akses yang lebih mudah dan cepat terhadap data dan administrasi antar unit kerja di Urrenmin. Pertukaran informasi menjadi lebih efisien karena tidak lagi bergantung pada metode manual atau menunggu respon individu.

c) **Peningkatan Akurasi dan Validitas Data:**

Dengan adanya sistem yang terstruktur, risiko kesalahan dalam pengolahan dan pelaporan data dapat diminimalkan. SIDAMIN membantu memastikan data yang disajikan lebih akurat dan valid.

d) **Penghematan Waktu dan Sumber Daya:**

Otomatisasi proses pengelolaan data mengurangi kebutuhan akan tenaga kerja manual dan waktu yang dihabiskan untuk tugas-tugas administratif. Hal ini memungkinkan sumber daya untuk dialokasikan ke tugas-tugas yang lebih strategis.

2) Manfaat Eksternal

a) **Peningkatan Pelayanan kepada Stakeholder:**

Mewujudkan pelayanan prima kepada stakeholder eksternal mengenai informasi data dan administrasi yang bisa diakses secara online.

b) **Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi:**

Sistem yang terintegrasi dengan baik meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan data dan memudahkan audit. Transparansi dalam penyajian informasi juga meningkat, baik di dalam organisasi maupun dalam pelaporan kepada pihak eksternal jika diperlukan.

**2. Kaitan antara Aksi Perubahan dengan Program Asta Cita**

Program Asta Cita adalah program yang digagas oleh Presiden Prabowo Subianto dan Wakil Presiden Gibran Rakabuming Raka, yaitu :

- 1) Memperkokoh ideologi Pancasila, demokrasi, dan hak asasi manusia (HAM);
- 2) Memantapkan sistem pertahanan keamanan negara dan mendorong kemandirian bangsa melalui swasembada pangan, energi, air, ekonomi kreatif, ekonomi hijau, dan ekonomi biru;
- 3) Meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kreatif, dan melanjutkan pengembangan infrastruktur;
- 4) Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas;
- 5) Melanjutkan hilirisasi dan industrialisasi untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri;

- 6) Membangun dari desa dan dari bawah untuk pemerataan ekonomi dan pemberantasan kemiskinan.
- 7) Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba;
- 8) Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam, dan budaya, serta peningkatan toleransi antarumat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan Makmur.

Rencana aksi perubahan yang diusulkan, yaitu implementasi SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel, memiliki keterkaitan yang erat dengan misi utama dalam program Asta Cita, yaitu pada program ke 4 (empat) dan ke 7 (tujuh), yaitu :

- 1) Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, **teknologi**, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas (Asta Cita yang keempat), dan
- 2) Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta **memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi** dan narkoba (Asta Cita Yang Ketujuh).

*Action leader* mengimplementasikan sistem yang dikemas dalam bentuk *Linktree* pada Satker Spripim Polda Kep. Babel yang selanjutnya disebut SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) yang bertujuan untuk memastikan pengelolaan data dan administrasi yang transparan dan akuntabel secara detail, rinci dan terstruktur serta memudahkan dalam melakukan pengolahan data yang akurat, tepat waktu dan akuntabel.

*Action leader* juga bertanggung jawab dalam pengelolaan anggaran Polri secara tertib dan sesuai regulasi, guna mendukung terciptanya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, terutama dalam membangun pemerintahan yang transparan, akuntabel, efisien, dan berbasis digital, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas tata kelola keuangan negara.

## **B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Adapun inovasi dan output rencana aksi yang akan dilakukan diantaranya adalah:

### **1. Inovasi Rencana Aksi Perubahan**

Inovasi rencana aksi perubahan adalah membuat *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel yaitu sebuah sistem berbasis cloud yang memungkinkan setiap unit untuk mengakses, memperbarui, dan berbagi data secara real-time dan terstruktur sehingga akan sangat membantu dalam mempercepat pengumpulan dan pengelolaan data yang diperlukan.

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

- a. Terbentuknya tim efektif;
- b. Terbitnya sprin tim efektif;
- c. Tersedianya *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel;
- d. Buku panduan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel;
- e. Legalisasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel dengan terbitnya Skep Koorspripim Polda Kep. Babel;
- f. Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel;
- g. Berita Acara serah terima aksi perubahan kepada Koorspripim Polda Kep. Babel.

### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup rencana aksi perubahan ini difokuskan pada pemanfaatan dan penggunaan *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel sebagai alat yang memungkinkan pengumpulan berbagai tautan dalam satu halaman web sederhana. Linktree akan dimanfaatkan untuk mengumpulkan dan mengorganisir tautan ke berbagai data dan administrasi dari masing-masing unit di Urrenmin.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap atau Milestone Proyek Perubahan

##### 1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahap off campus aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu Planning (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), Actuating (Pelaksanaan) dan Controlling (Evaluasi).

##### a. Planning (Perencanaan)

Pada tahap ini dimulai dengan menghadap mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, berupa sistem yang efisien, transparan, dan terstruktur dalam pengelolaan serta penyajian data dan administrasi Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel. *Action leader* juga melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder internal dan eksternal, serta membuat surat undangan kepada tim efektif.

##### b. Organizing (Pengorganisasian)

Pada tahap ini *action leader* melakukan rapat pembentukan tim efektif, pembuatan Sprin tim efektif, melaksanakan rapat kerja dan koordinasi dengan tim efektif terkait pembagian tugas tim efektif.

##### c. Actuating (Pelaksanaan)

Pada tahap ini *action leader* mengarahkan kepada seluruh tim efektif maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan. Dimana kegiatan ini dimulai dengan koordinasi dengan merancang dan membuat SIDAMIN (Sistem Informasi Data

dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel, melakukan uji coba SIDAMIN, membuat buku panduan, membuat surat legalisasi/ pengesahan skep penggunaan SIDAMIN, melaksanakan sosialisasi SIDAMIN kepada stakeholder dan pengguna, dan melaksanakan penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.

d. Controlling (Evaluasi)

Pada tahap ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan yang telah disusun, monitoring dan evaluasi dengan menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan, mendistribusikan angket/kuesioner dan merekap hasil kuesioner dari *stakeholder* serta mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan dari *stakeholder*.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama kurang lebih 60 hari dimulai pada tanggal 05 Mei 2025 s.d. 29 Juni 2025 di Satker Spripim Polda Kep. Babel dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (Log Activity Minggu I sampai dengan Log Activity Minggu VIII).

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan aksi perubahan yang sudah dilaksanakan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>A</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS / JANGKA PENDEK</b>		
<b>1.</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
a.	Menghadap Koorspripim selaku Mentor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan.	Minggu I 5 Mei 2025 (1 hari)	1. Persetujuan dan dukungan dari mentor

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
			2. Dokumentasi
b.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder internal rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 6 Mei 2025 (1 hari)	1. Dukungan rekan kerja dan stakeholder internal 2. Dokumentasi
c.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 7 Mei 2025 (1 hari)	1. Dukungan rekan kerja dan stakeholder eksternal 2. Dokumentasi
d.	Konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif dan mengumpulkan data dan administrasi pembuatan aksi perubahan.	Minggu I 8 Mei 2025 (2 hari)	1. Dokumentasi 2. Data dukung aksi perubahan
e.	Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif.	Minggu I 9 Mei 2025 (1 hari)	1. Surat Undangan 2. Dokumentasi
<b>2.</b>	<b>PERORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
a.	Rapat Pembentukan tim efektif.	Minggu II 14 Mei 2025 (1 hari)	1. Terbentuknya tim efektif
b.	Pembuatan Sprin tim efektif.	Minggu I 15 Mei 2025 (1 hari)	1. Terbitnya Sprin tim efektif
c.	Rapat kerja pembagian tugas dengan tim efektif dan <i>action leader</i> melakukan bedah buku/ resume buku/webinar/seminar yang berkaitan dengan aksi perubahan.	Minggu II 16 Mei 2025 (1 hari)	1. Pembagian tugas tim efektif 2. Peningkatan pemahaman <i>action leader</i> terhadap

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
			materi aksi perubahan 3. Dokumentasi
<b>3. PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			
a.	Membuat SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.	Minggu III 19-21 Mei 2025 (3 hari)	1. Tersusunnya SIDAMIN 2. Dokumentasi
b.	Melakukan uji coba SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin)	Minggu III 22-23 Mei 2025 (3 hari)	1. Dokumentasi 2. SIDAMIN yang telah siap digunakan
c.	Membuat buku panduan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	Minggu IV 26-27 Mei 2025 (2 hari)	1. Tersusunnya buku panduan SIDAMIN 2. Dokumentasi
d.	Membuat surat legalisasi/ pengesahan skep penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	Minggu IV 28 Mei 2025 (1 hari)	1. Surat Keputusan Koorsripim 2. Dokumentasi
e.	Sosialisai SIDAMIN kepada stakeholder.	Minggu V 2 Juni 2025 (1 hari)	1. Tersosialisasinya SIDAMIN 2. Dokumentasi
f.	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel	Minggu V - VII 3-20 Juni 2025 (12 hari)	Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>4</b>	<b>TAHAP MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN</b>		
a.	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.	Minggu VIII 23 Juni 2025 (1 hari)	Kuesioner
b.	Mendistribusikan kuesioner kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu VIII 24 Juni 2025 (1 hari)	1. Dokumentasi 2. Tersampainya kuesioner kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal
c.	Merekap hasil kuesioner dari <i>stakeholder</i> dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan dari <i>stakeholder</i> .	Minggu VIII 25-26 Juni 2025 (2 hari)	1. Dokumentasi 2. Rekap hasil kuesioner
d.	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).	Minggu VIII 27-30 Juni 2025 (3 hari)	Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)
<b>B. JANGKA MENENGAH</b>			
1.	Terlaksananya anev dan monitoring penggunaan <i>Linktree</i> SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel secara berkala kepada seluruh unit kerja (Ur) pada Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel;	Pada bulan Juli s.d Desember 2025	Laporan Monev
2.	Mudahnya mendapatkan data dan administrasi masing-masing Ur;	Pada bulan Juli s.d	Data dan administrasi

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
		Desember 2025	
3	Terimplementasikannya <i>Linktree</i> SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel sehingga pertukaran dan pengolahan data dapat dilakukan secara cepat dan efisien.	Pada bulan Juli s.d Desember 2025	Penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel yang berkelanjutan
<b>C. JANGKA PANJANG</b>			
1	Terlaksananya <i>maintenance</i> atau perawatan <i>Linktree</i> SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel	Januari 2026	Terpeliharanya SIDAMIN

Tabel 2. 1 Millestones Rencana Aksi Perubahan

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

*Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini adalah *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal. Kedua jenis *stakeholder* ini dapat mendukung, menolak dan netral terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

### 1. Internal

Yaitu *stakeholder* yang berada dalam organisasi atau unit kerja baik yang mendukung, netral ataupun yang tidak mendukung. *Stakeholder* internal meliputi:

- a) Koorspripim;
- b) Paur Ren;
- c) Paur Mintu;
- d) Bensatker;
- e) Baurrenmin.

## 2. Eksternal

Yaitu *stakeholder* yang berada/ diluar unit kerja baik yang mendukung, netral ataupun yang tidak mendukung. *Stakeholder* eksternal meliputi:

- a) Kaurprodok;
- b) Kaurbungkol;
- c) Baurprodok;
- d) Baurbungkol.

## 3. Peran, pengaruh dan intensitas

*Stakeholder* adalah seseorang maupun kelompok orang yang memiliki kepentingan secara langsung/tidak langsung mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut :

### a) *Stakeholder* utama/kunci.

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

### b) *Stakeholder* primer.

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

### c) *Stakeholder* sekunder.

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

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

- a) Promoters memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- b) Defenders memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c) Latents tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d) Apathetics kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Selanjutnya dari hasil identifikasi *stakeholder* di atas, *action leader* melakukan identifikasi *stakeholder* baik internal maupun eksternal. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Rencana Aksi Perubahan ini digambarkan pada tabel sebagai berikut:

Jenis Posisi	Pengaruh
a. Sangat Mendukung = +++	a. Sangat Tinggi = > 8
b. Mendukung = ++	b. Tinggi = 6 – 8
c. Netral = +/-	c. Sedang = 3 – 5
d. Menentang = -	d. Rendah = 1 – 2

Tabel 2. 1 Keterangan Jenis Posisi dan Pengaruh

<b>NO.</b>		<b>KETERANGAN POSISI</b>
1.	Primer	Penerima manfaat / yang menerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
5.	Latents	Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
6.	Defender	Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
7.	Apahtetics	Pengaruh rendah, ketertarikan rendah
<b>NO.</b>		<b>KETERANGAN POSISI</b>
1.	Manage Closy (MC)	Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power (Promoter)
2.	Keep Informed (KI)	Informasi setiap ada kejadian
3.	Keep Satisfied (KS)	Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (Latent)
4.	Minimal Effort (ME)	Menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (Apahtetic)
5.	Canalizing	Berdasarkan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak
6.	Informatif	Tujuannya adalah memberikan penerangan tanpa disamarkan.
7.	Persuasif	Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir krisis
8.	Koersif Edukatif	Adanya paksaan, pendapat dan juga ancaman, fakta, pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan

Tabel 2. 3 Keterangan Posisi Stakeholder

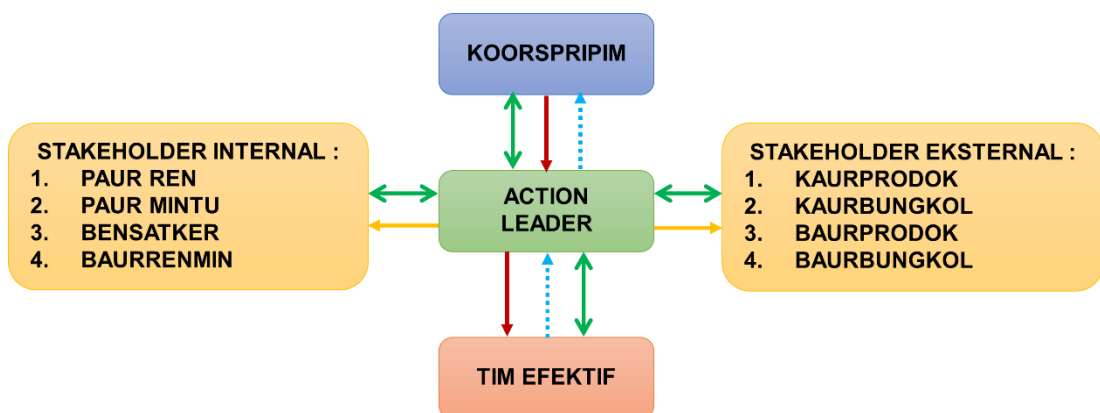
NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>A. STAKEHOLDER INTERNAL</b>				
1	Koorsripim sebagai pimpinan dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran serta indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan.	Sangat mendukung <b>(Promoter)</b>	Sangat Tinggi	9 +++
2	Paur Ren memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <b>(Defender)</b>	Sedang	5 ++
3	Paur Mintu memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <b>(Defender)</b>	Sedang	5 ++
4	Bensatker memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <b>(Defender)</b>	Sedang	5 ++
5	Baurrenmin Spripim	Mendukung <b>(Defender)</b>	Rendah	2 ++
<b>B. STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>				
1	Kaurprodok Spripim	Netral <b>(Latent)</b>	Tinggi	6 +
2	Kaurbungkol Spripim	Netral <b>(Latent)</b>	Tinggi	6 +

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>A. STAKEHOLDER INTERNAL</b>				
3	Baurprodok Spripim	Netral <b>(Apahtetics)</b>	Rendah	2 +
4	Baurbungkol Spripim	Netral <b>(Apahtetics)</b>	Rendah	2 +

Tabel 2. 4 Hasil Identifikasi Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan





#### 4. Peta Jejaring/Netmap

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau netmap yang bertujuan memetakan stakeholder yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari netmap itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang stakeholder terhadap aksi perubahan ini, sebagaimana pada gambar berikut :



Gambar 2. 1 Peta Jejaring

KETERANGAN:

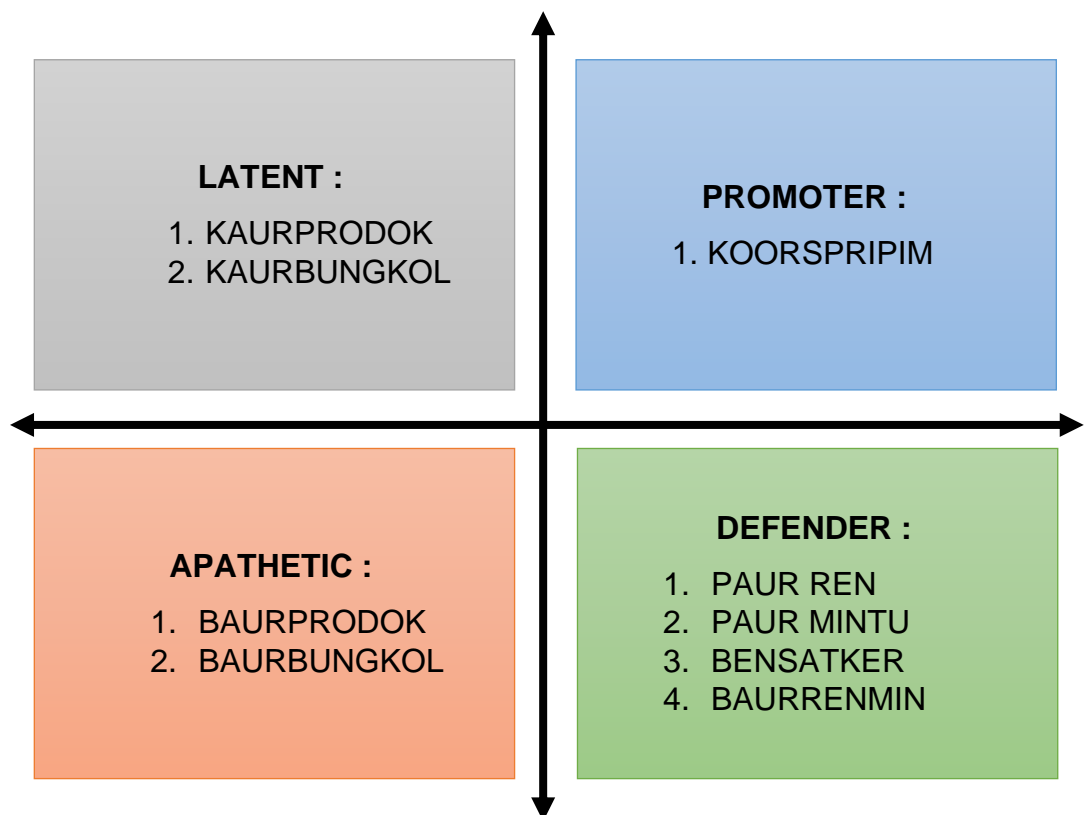
-  GARIS PERINTAH
-  GARIS KOORDINASI/KONSULTASI
-  GARIS SOSIALISASI
-  GARIS LAPORAN

## Keterangan:

- a) *Action leader* melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor yang sekaligus atasannya tentang pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan;
- b) Koorspripim Polda Kep. Babel selaku mentor memberikan arahan kepada *action leader* untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan dan pembagian tugas tim efektif sebagai salah satu langkah pelaksanaan aksi perubahan tahap perencanaan/awal;
- c) Rapat koordinasi antara *action leader* dengan tim efektif untuk pembentukan tim efektif pendukung aksi perubahan dan dilanjutkan dengan membuat surat perintah;
- d) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif untuk pembuatan format *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel;
- e) *Action leader* berkoordinasi dengan stakeholder;
- f) *Action leader* mengadakan sosialisasi tentang aksi perubahan kepada para stakeholder;
- g) *Action leader* melaporkan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor;
- h) Membuat laporan akhir aksi perubahan.

### 5. Kuadran *Stakeholder*

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder*, pengelompokan *stakeholder* dapat dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran. Dalam konteks membangun tim efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan jenis *stakeholder*, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder* maka akan tampak seperti pada gambar :



Gambar 2. 2 Kuadran *Stakeholder*

Keterangan:

Promoter : Pengaruh tinggi peran tinggi (Manage Closely)

Defender : Pengaruh rendah peran tinggi (Keep Informed)

Latens : Pengaruh tinggi peran rendah (Keep Satisfied)

Apathetic : Pengaruh rendah peran rendah (Minimal Effort)

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

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

### C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang digunakan dengan menggunakan dua strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder* dan strategi komunikasi.

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*
  - a) Manage Closely : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (Promoters).
  - b) Keep Informed : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (Defenders).

- c) Keep Satisfied : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (Latens).
- d) Minimal Effort : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (Apathetic).

## 2. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

- a) Redundancy (Repetition).  
Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang ulang pesan kepada stakeholder.
- b) Canalizing.  
Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau stakeholder.
- c) Informatif.  
Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- d) Persuasif.  
Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e) Edukatif.  
Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan,

dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.

f) Koersif.

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

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

- a) Komunikatif yaitu *action leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b) Persuasif yaitu *action leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini serta mengajak para rekan kerja team work untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c) Instruktif yaitu *action leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

## BAB III

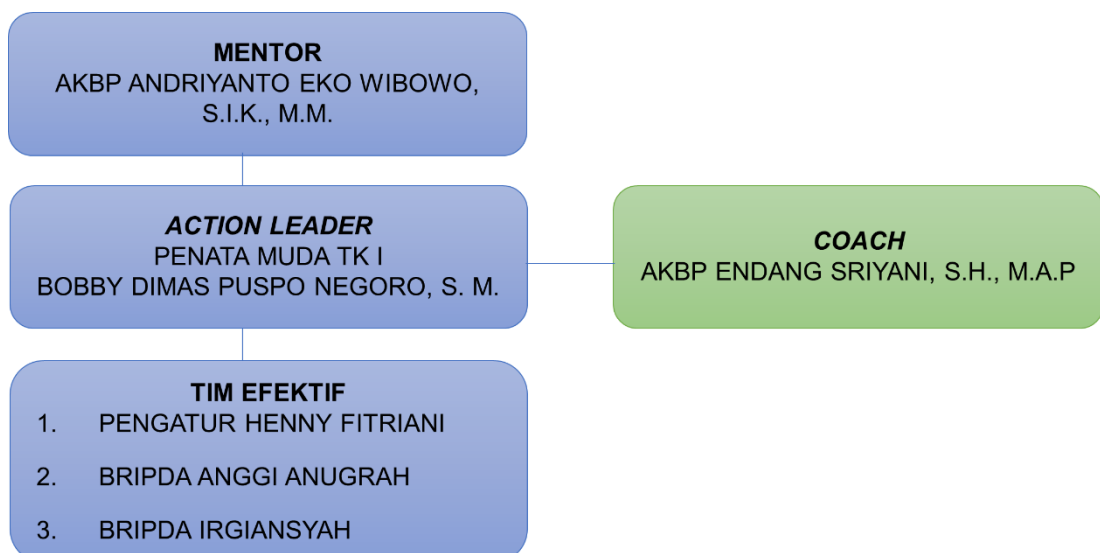
### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

Pelaksanaan aksi perubahan ini telah memberdayakan berbagai sumber daya yang ada, mulai dari sumber daya manusia (SDM), pengelolaan anggaran, sarana prasarana yang tersedia hingga strategi pemecahan masalah, sehingga proses pelaksanaan aksi perubahan berjalan lancar sesuai dengan target yang direncanakan.

##### 1. Mobilisasi SDM

Dalam mewujudkan aksi perubahan diperlukan pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) yang ada pada Spripim Polda Kep. Babel. Pemanfaatan sumber daya manusia ini bertujuan agar aksi perubahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan, konsep/ pemikiran.



*Gambar 3. 1 Tata Kelola Sumber Daya Manusia*

Berdasarkan Gambar 3.1. tersebut di atas, tugas/fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Mentor : AKBP Andriyanto Eko Wibowo, S.I.K., M.M. (Koopsripim Polda Kep. Babel), memiliki fungsi:
  - 1) Merupakan atasan tertinggi dari subsatker action leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - 2) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
  - 3) Memberi dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan mensukseskan pelaksanaan rencana aksi;
  - 4) Membantu action leader dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
  - 5) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
  - 6) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - 7) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
  - 8) Menyetujui rencana aksi perubahan.
  
- b) *Action Leader* : Penata Muda TK I Bobby Dimas Puspongoro, S.M. ( PS Kaurrenmin Spripim Polda Kep. Babel ), memiliki fungsi:
  - 1) Memimpin rencana aksi perubahan;
  - 2) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
  - 3) Berdiskusi dengan mentor dan pelatih tentang persiapan, konsep pelaksanaan dan pelaporan aksi perubahan;
  - 4) Bekerjasama dengan pihak-pihak terkait di dalam dan di luar organisasi;
  - 5) Mengelola dan mengakomodir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil terbaik;

- 6) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
  - 7) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
  - 8) Menyusun laporan aksi perubahan.
- c) Coach AKBP Endang Sriyani, S.H.,MAP (Gadik Madya pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung), memiliki fungsi:
- 1) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam menetapkan area perubahan;
  - 2) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
  - 3) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas untuk menggabungkan pokok pelajaran ke dalam rencana perubahan;
  - 4) Monitoring kegiatan action leader selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
  - 5) Memberikan feedback terhadap laporan progress implementasi aksi perubahan yang disampaikan action leader;
  - 6) Menjadi counsellor pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.
- d) Tim efektif : Personel Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel, mempunyai tugas :
- 1) Membantu *action leader* dalam tindakan melakukan dan menyelesaikan setiap langkah kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan, sehingga hasil perubahan sesuai dengan yang diinginkan;

- 2) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
- 3) Bertugas dalam penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi. Pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- 4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan;
- 5) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

## 2. Pengelolaan anggaran

Anggaran rencana aksi perubahan ini tidak didukung oleh anggaran yang bersumber dari DIPA Spripim Polda Kep. Babel melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader*.

NO	URAIAN	VOLUME	JUMLAH
1	Pembuatan buku panduan	3 Buku x Rp. 100.000,-	Rp. 300.000,-
2	ATK dan paket data	1 Paket x Rp. 500.000,-	Rp. 500.000,-
3	Snack pembentukan tim efektif, rapat tim efektif dan sosialisasi kepada tim efektif	3 giat x Rp150.000,-	Rp. 450.000,-
4	Pembuatan <i>Linktree</i> SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel	1 paket x Rp 1.500.000	Rp. 1.500.000,-
<b>Jumlah</b>			<b>Rp. 2.750.000,-</b>

Tabel 3. 1 Anggaran

### 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Adapun alat penunjang yang dipersiapkan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah:

- a) Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
- b) Perangkat elektronik (laptop, printer, scanner, soundsystem); dan
- c) Sistem informasi dan teknologi informasi (jaringan internet).

### 4. Strategi mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, terlebih dahulu harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk meyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut.

<b>POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH</b>			
<b>NO</b>	<b>IDENTIFIKASI / POTENSI</b>	<b>RESIKO YANG TERJADI</b>	<b>STRATEGI MENGATASI</b>
a	Aksi perubahan tidak didukung anggaran dari dinas.	Hasil aksi perubahan tidak seusai yang diharapkan	Menggunakan anggaran swadaya

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	IDENTIFIKASI / POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
b	Tim efektif sibuk dengan tugas pokok masing masing	Terhambat proses pelaksanaan aksi perubahan	Melakukan komunikasi secara persuasive dan terus menerus untuk menjelaskan pentingnya pelaksanaan aksi perubahan untuk kepentingan organisasi

Tabel 3. 2 Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

Keberhasilan dalam melaksanakan aksi perubahan *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel dipengaruhi oleh banyak faktor yang dapat menentukan keberhasilan atau kegagalan dari pelaksanaan aksi perubahan ini. Salah satu faktor yang paling penting untuk mencapai keberhasilan adalah persepsi. Jika *stakeholder* yang paling penting dalam aksi perubahan ini tidak melihat nilainya, mereka seringkali dapat menggagalkan penerapan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh action leader, itulah mengapa penting untuk memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan / *stakeholder*.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *action leader* memperoleh dukungan oleh *stakeholder*, baik internal maupun eksternal, karena mereka melihat aksi perubahan ini membawa perubahan positif, dimana dengan adanya SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel maka data dan administrasi Urrenmin dapat tersaji dengan cepat dan mudah, serta

dapat diakses secara *realtime* dan *online* kapanpun dan dari manapun berada.

Dukungan *stakeholder* ini menunjukkan kuantitas dan kualitas *stakeholder* baik internal maupun eksternal setelah pelaksanaan aksi perubahan serta perannya dalam mendukung dan mensukseskan pelaksanaan aksi perubahan dari *action leader*.

*Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya. Secara rinci sebagai berikut:

a) *Stakeholder* internal:

- 1) Koorsripim;
- 2) Paur Ren;
- 3) Paur Mintu;
- 4) Bensatker;
- 5) Baurrenmin.

b) *Stakeholder* eksternal:

- 1) Kaurprodok;
- 2) Kaurbungkol;
- 3) Baurprodok;
- 4) Baurbungkol.

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>A.</b>	<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>			
1	Koorsripim sebagai pimpinan dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran serta indikator kinerja dapat	Sangat mendukung <b>(Promoter)</b>	Sangat Tinggi	9 +++

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>A. STAKEHOLDER INTERNAL</b>				
	memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan.			
2	Paur Ren memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <b>(Defender)</b>	Sedang	5 ++
3	Paur Mintu memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <b>(Defender)</b>	Sedang	5 ++
4	Bensatker memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <b>(Defender)</b>	Sedang	5 ++
5	Baurrenmin Spripim	Mendukung <b>(Defender)</b>	Rendah	2 ++
<b>B. STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>				
1	Kaurprodok Spripim	Mendukung <b>(Promoter)</b>	Tinggi	6 ++
2	Kaurbungkol Spripim	Mendukung <b>(Promoter)</b>	Tinggi	6 ++
3	Baurprodok Spripim	Mendukung <b>(Defender)</b>	Rendah	2 ++
4	Baurbungkol Spripim	Mendukung <b>(Defender)</b>	Rendah	2 ++

Tabel 3. 3 Hasil Identifikasi Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

Jenis Posisi	Pengaruh
e. Sangat Mendukung = +++	e. Sangat Tinggi = > 8
f. Mendukung = ++	f. Tinggi = 6 – 8
g. Netral = +/-	g. Sedang = 3 – 5
h. Menentang = -	h. Rendah = 1 – 2

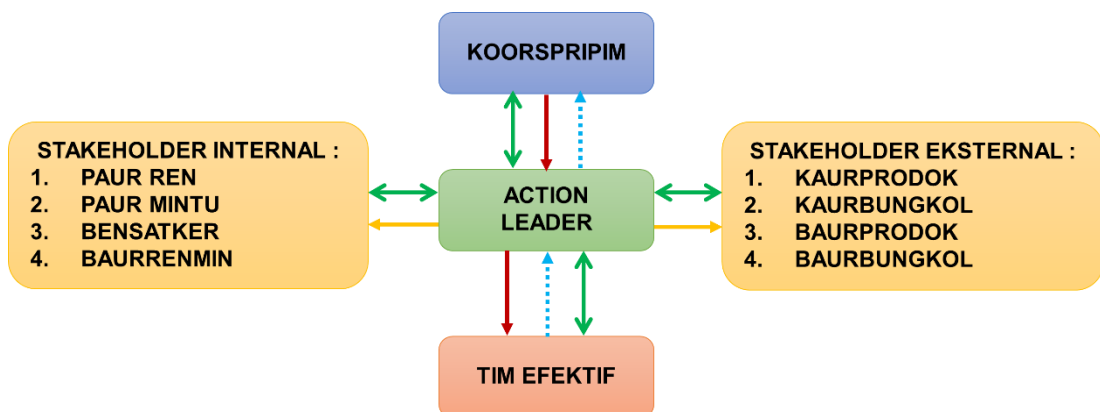
Tabel 3. 4 Keterangan Jenis Posisi dan Pengaruh

NO.		KETERANGAN POSISI
1.	Primer	Penerima manfaat / yang menerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
5.	Latents	Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
6.	Defender	Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
7.	Apahtetics	Pengaruh rendah, ketertarikan rendah
NO.		KETERANGAN POSISI
1.	Manage Closy (MC)	Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power (Promoter)
2.	Keep Informed (KI)	Informasi setiap ada kejadian
3.	Keep Satisfied (KS)	Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (Latent)
4.	Minimal Effort (ME)	Menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (Apahtetic)
5.	Canalizing	Berdasarkan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak

6.	Informatif	Tujuannya adalah memberikan penerangan tanpa disamarkan.
7.	Persuasif	Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
8.	Koersif Edukatif	Adanya paksaan, pendapat dan juga ancaman, fakta, pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan

Tabel 3. 5 Keterangan Posisi Stakeholder

Dalam pemetaan *stakeholder* selama pelaksanaan aksi perubahan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel terdapat beberapa perubahan dukungan, adapun perubahan dukungan dapat dilihat melalui *netmap* dan kuadran *stakeholder* sebagaimana gambar di bawah ini:

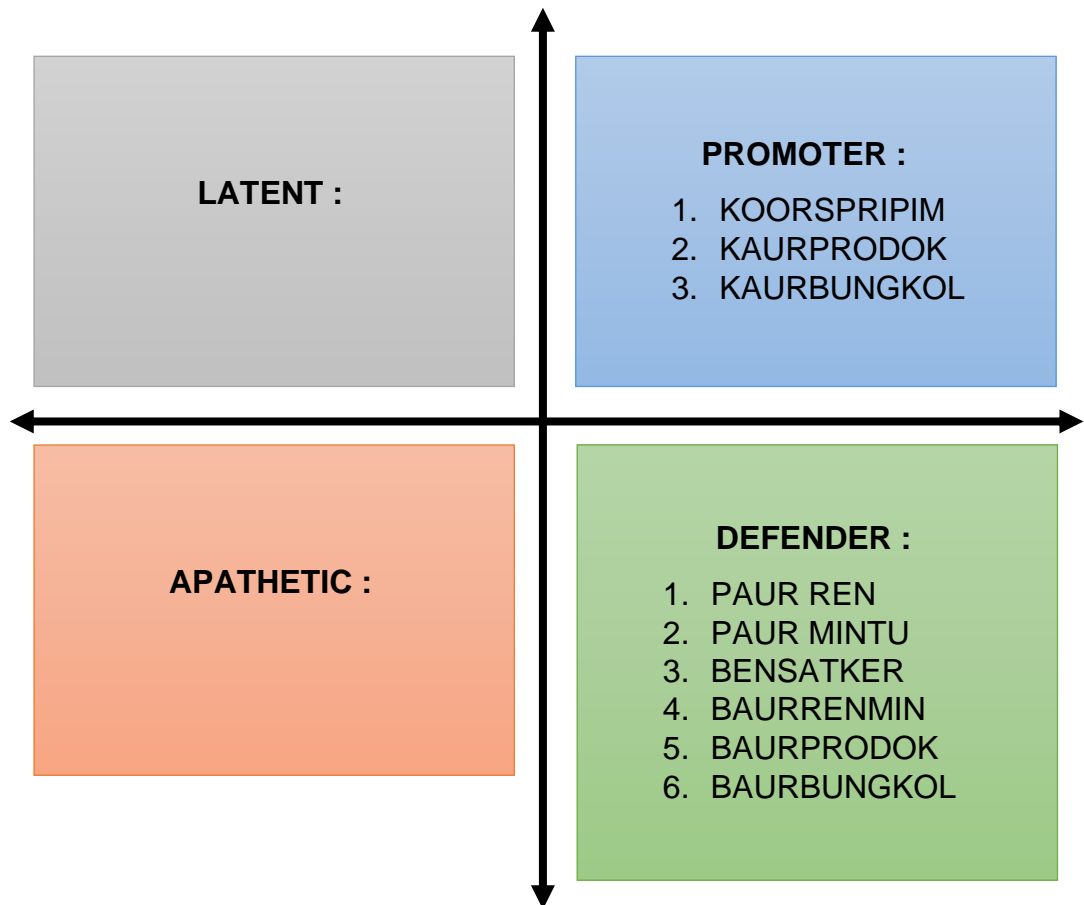


Gambar 3. 2 Peta Jejaring setelah aksi perubahan

**KETERANGAN:**

- GARIS PERINTAH
- ↔ GARIS KOORDINASI/KONSULTASI
- GARIS SOSIALISASI
- - -> GARIS LAPORAN

## 2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3. 3 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pelaksanaan atau Implementasi aksi perubahan dilaksanakan sesuai dengan pentahapan milestone *off campus* 60 hari, sebagian besar kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan di dalam milestone. Adanya beberapa ketidaksesuaian antara milestone pada rencana dengan pelaksanaan aksi perubahan disebabkan karena adanya jadwal kegiatan kantor/dinas yang harus dilaksanakan terlebih dahulu. Perubahan jadwal yang terjadi antara milestone dan implementasi tidak terlalu signifikan.

Hasil capaian implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	RENCANA	PELAKSANAAN	REALISASI
<b>A</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS / JANGKA PENDEK</b>			
<b>1.</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>			
a.	Menghadap Koorspririm selaku Mentor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan.	Minggu I 5 Mei 2025 (1 hari)	Minggu I 5 Mei 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal
b.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder internal rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 6 Mei 2025 (1 hari)	Minggu I 6 Mei 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal
c.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 7 Mei 2025 (1 hari)	Minggu I 7 Mei 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal
d.	Konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif dan mengumpulkan data dan administrasi pembuatan aksi perubahan.	Minggu I 8 Mei 2025 (2 hari)	Minggu I 8 Mei 2025 (2 hari)	Sesuai jadwal
e.	Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif.	Minggu I 9 Mei 2025 (1 hari)	Minggu I 9 Mei 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal
<b>2.</b>	<b>PERORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>			
a.	Rapat Pembentukan tim efektif.	Minggu II 14 Mei 2025 (1 hari)	Minggu II 14 Mei 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	RENCANA	PELAKSANAAN	REALISASI
b.	Pembuatan Sprin tim efektif.	Minggu I 15 Mei 2025 (1 hari)	Minggu I 15 Mei 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal
c.	Rapat kerja pembagian tugas dengan tim efektif dan <i>action leader</i> melakukan bedah buku/resume buku/webinar/seminar yang berkaitan dengan aksi perubahan.	Minggu II 16 Mei 2025 (1 hari)	Minggu II 16 Mei 2025 (1 hari)	Rapat kerja terlaksana sesuai jadwal, namun webinar dilaksanakan di tanggal 10, 11, dan 17 Mei 2025
<b>3. PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>				
a.	Membuat SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.	Minggu III 19-21 Mei 2025 (3 hari)	Minggu III 19-21 Mei 2025 (3 hari)	Sesuai jadwal
b.	Melakukan uji coba SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin)	Minggu III 22-23 Mei 2025 (3 hari)	Minggu III 22-23 Mei 2025 (3 hari)	Sesuai jadwal
c.	Membuat buku panduan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	Minggu IV 26-27 Mei 2025 (2 hari)	Minggu IV 26-27 Mei 2025 (2 hari)	Sesuai jadwal
d.	Membuat surat legalisasi/ pengesahan skep penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	Minggu IV 28 Mei 2025 (1 hari)	Minggu IV 28 Mei 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	RENCANA	PELAKSANAAN	REALISASI
e.	Sosialisai SIDAMIN kepada stakeholder.	Minggu V 2 Juni 2025 (1 hari)	Minggu V 2 Juni 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal
f.	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel	Minggu V - VII 3-20 Juni 2025 (16 hari)	Minggu V - VII 3-20 Juni 2025 (16 hari)	Sesuai jadwal
<b>4</b>	<b>TAHAP MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN</b>			
a.	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.	Minggu VIII 23 Juni 2025 (1 hari)	Minggu VIII 23 Juni 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal
b.	Mendistribusikan kuesioner kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu VIII 24 Juni 2025 (1 hari)	Minggu VIII 24 Juni 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal
c.	Merekap hasil kuesioner dari <i>stakeholder</i> dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan dari <i>stakeholder</i> .	Minggu VIII 25-26 Juni 2025 (2 hari)	Minggu VIII 25-26 Juni 2025 (2 hari)	Sesuai jadwal
d.	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).	Minggu VIII 27-30 Juni 2025 (3 hari)	Minggu VIII 27-30 Juni 2025 (3 hari)	Sesuai jadwal

Tabel 3. 6 Capaian Implementasi Aksi Perubahan

## 2. Pencapaian hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan

Tujuan aksi perubahan adalah mencari terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi permasalahan yang terjadi pada satuan kerja action leader. Dari hasil analisa action leader dengan menggunakan metode USG untuk menemukan dan menentukan permasalahan yang crucial serta dengan didukung oleh mentor / kasatker adalah dengan membuat inovasi *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.

Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning*, *Organizing*, *Actuating* dan *Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	OUTPUT	KET
<b>A</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS / JANGKA PENDEK</b>		
<b>1.</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
a.	Menghadap Koorspririm selaku Mentor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan.	Persetujuan dan dukungan dari mentor	100 %
b.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder internal rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Dukungan rekan kerja dan stakeholder internal	100 %
c.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Dukungan rekan kerja dan stakeholder eksternal	100 %
d.	Konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif dan mengumpulkan data dan administrasi pembuatan aksi perubahan.	Data dukung aksi perubahan	100 %

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	OUTPUT	KET
e.	Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif.	Surat Undangan	100 %
<b>2.</b>	<b>PERORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
a.	Rapat Pembentukan tim efektif.	Terbentuknya tim efektif	100 %
b.	Pembuatan Sprin tim efektif.	Terbitnya Sprin tim efektif	100 %
c.	Rapat kerja pembagian tugas dengan tim efektif dan <i>action leader</i> melakukan bedah buku/resume buku/webinar/seminar yang berkaitan dengan aksi perubahan.	Pembagian tugas tim efektif dan peningkatan pemahaman <i>action leader</i> terhadap materi aksi perubahan	100 %
<b>3.</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		
a.	Membuat SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.	Tersusunnya SIDAMIN	100 %
b.	Melakukan uji coba SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin)	SIDAMIN yang telah siap digunakan	100 %
c.	Membuat buku panduan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	Tersusunnya buku panduan SIDAMIN	100 %
d.	Membuat surat legalisasi/ pengesahan skeep penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	Surat Keputusan Koorsripim	100 %

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	OUTPUT	KET
e.	Sosialisai SIDAMIN kepada stakeholder.	Tersosialisasinya SIDAMIN	100 %
f.	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel	Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim	100 %
<b>4</b>	<b>TAHAP MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN</b>		
a.	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.	Kuesioner	100 %
b.	Mendistribusikan kuesioner kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Dokumentasi Tersampainya kuesioner kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	100 %
c.	Merekap hasil kuesioner dari <i>stakeholder</i> dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan dari <i>stakeholder</i> .	Rekap hasil kuesioner	100 %
d.	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).	Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	100 %

Tabel 3. 7 Capaian Hasil Aksi Perubahan

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

a) Tahap Persiapan/ Perencanaan (*Planning*)

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 5 sampai dengan 9 Mei 2025. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan ini dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menghadap Koorsripim selaku Mentor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan.



*Gambar 3. 4 Action leader menghadap Koorsripim selaku mentor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan.*

- 2) Koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder* internal rencana pelaksanaan aksi perubahan.





*Gambar 3. 5 Action leader melaksanakan koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.*

- 3) Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.



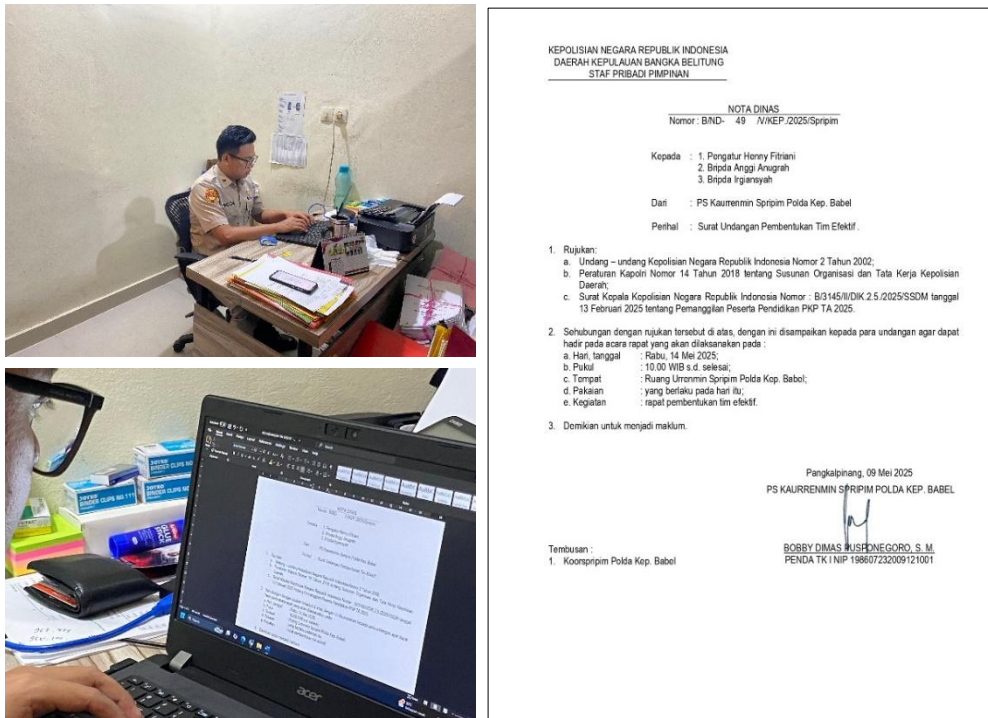
*Gambar 3. 6 Action leader melaksanakan koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.*

4) Konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif.



Gambar 3. 7 Action leader melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif.

5) Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif.



Gambar 3. 8 Action leader melaksanakan pembuatan surat undangan rapat pembentukan tim efektif.

b) Tahap Pengorganisasian (Organizing)

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 14 sampai dengan 16 Mei 2025. Berikut ini adalah rincian kegiatan pada tahap pengorganisasian:

1) Rapat pembentukan tim efektif.



**Notulen Rapat Tim Efektif**

Tema : Pembentukan tim efektif  
 Tanggal : 14 Mei 2025  
 Waktu : 10.00 – 11.00 WIB  
 Tempat : Ruang Utremmin Spripim Polda Kep. Babel  
 Pimpinan Rapat : Action leader

Agenda Rapat :  
 Pembentukan tim efektif terkait aksi perubahan Linktree SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Utremmin) Spripim Polda Kep. Babel

Daftar Hadir:  
 1. Penata Muda Tk. I Bobby Dimas Pusponegoro, S. M.  
 2. Pengatur Henry Fitriani  
 3. Bripta Irgiansyah  
 4. Bripta Anggi Anugrah

Pembahasan:  
 1. Pembentukan tim efektif  
 • Action Leader menyampaikan bahwa tim efektif yang baik adalah salah satu pondasi keberhasilan proyek perubahan.  
 • Semua anggota tim diharapkan untuk aktif dalam menyampaikan pendapat, ide, dan masukan guna meningkatkan kolaborasi terkait aksi perubahan.

Keputusan Rapat  
 • Tim efektif terbentuk dan setiap anggota diharapkan untuk aktif dan saling koordinasi dalam forum komunikasi yang sudah disepakati.

Tindak Lanjut:  
 • Setiap personal mulai memikirkan konsep tugas yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing

Penutup

Rapat ditutup oleh pimpinan rapat pada pukul 10.00 WIB, dengan harapan seluruh anggota tim dapat bekerja sama untuk meningkatkan komunikasi yang baik dalam rangka men dukung keberhasilan proyek perubahan.

Pangkalpinang, 14 Mei 2025  
 SEKRETARIS TIM EFEKTIF  
  
 IRGIANSYAH  
 BRIPDA NRP 43051151

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
 STAF PRIBADI PIMPINAN

DAFTAR HADIR PESERTA RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF  
 AKSI PERUBAHAN PESERTA DIKLAT PKP TA. 2025  
 BABEL, 14 MEI 2025

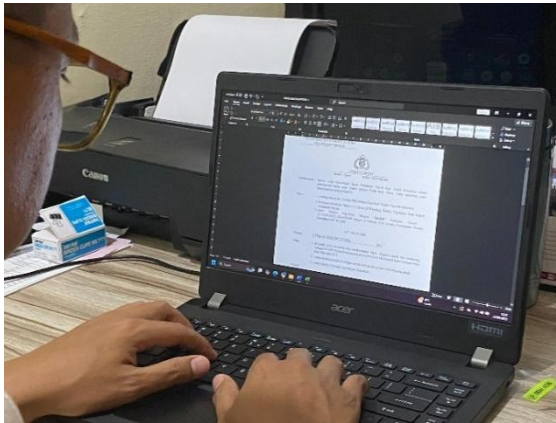
NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN	TTD	KET
1	2	3	4	5	6
1	BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.	PENDA.TK.I / 1986072009121001	PS KAURRENMIN SPRIPIM		
2	HENNY FITRIANI	PENGATUR / 03051151	BANJAU URRENMEN SPRIPIM		
3	IRGIANSYAH	BRIPDA / 03051151	BAJUN URRENMEN SPRIPIM		
4	ANGGI ANUGRAH	BRIPDA / 04070297	BAJUN URRENMEN SPRIPIM		

Pangkalpinang, 14 Mei 2025  
 PS KAURRENMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
 BELAKU  
 ACTION LEADER  
  
 BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
 PENDA.TK.I NRP-1986072009121001

Scanned by TapScanner

Gambar 3. 9 Action leader melaksanakan rapat pembentukan tim efektif.

## 2) Pembuatan Sprin tim efektif.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
STAF PRIBADI PIMPINAN

**SURAT PERINTAH**  
Nomor: Sprin/ 61 /VIKEP./2025/Sprpim

Perimbangan : bahwa untuk kepentingan tugas Kepolisian Daerah Kep. Babel khususnya dalam pelaksanaan tugas pada Satker Sprpim Polda Kep. Babel, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : 1. undang-undang No. 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi Pada Tingkat Kepolisian Daerah.  
3. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : B/3145/II/DIK.2.5/2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 tentang Pemanggilan Peserta Pendidikan PKP TA 2025

DIPERINTAHKAN

Kepada : 1. PENGATUR HENNY FITRIANI NIP. 198606102014122004  
BANUM URKEU URRENMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
2. BRIPDA IRGIANSYAH NRP 03051151  
BAMIN URREN URRENMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
3. BRIPDA ANGGI ANUGRAH NRP 04070297  
BAMIN URMINTU URRENMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan tanggungjawab jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan peserta PKP Gelombang I T.A. 2025 an. Bobby Dimas Pusponegoro, S.M. Nosis 20250207030702;  
2. melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab;  
3. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Selesai:

Dikeluarkan di : Pangkalpinang  
pada tanggal 15 Mei 2025  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
STAF PRIBADI PIMPINAN  
**KEPALA**  
ANGGIAN EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
KRBP NRP 84042058

Gambar 3. 10 Action leader melaksanakan pembuatan Sprin tim efektif dan sudah ditanda-tangani oleh Koorsprpim Polda Kep. Babel.

## 3) Rapat kerja pembagian tugas dengan tim efektif





**Notulen Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif**

Tema : Pembagian tugas tim efektif  
 Tanggal : 16 Mei 2025  
 Waktu : 10.00 – 11.00 WIB  
 Tempat : Ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel  
 Pimpinan Rapat : Action leader

Agenda Rapat :  
 Pembagian tugas tim efektif terkait aksi perubahan Linktree SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel

Daftar Hadir:

1. Penata Muda Tk. I Bobby Dimas Pusponegoro, S. M.
2. Pengatur Henry Fitriani
3. Bripta Irgiansyah
4. Bripta Anggi Anugrah

Pembahasan:


1. Pembagian Tugas Tim Efektif
  - a. Penata Muda Tk. I Bobby Dimas Pusponegoro, S. M., sebagai action leader
  - b. Pengatur Henry Fitriani, sebagai tim teknis Urrenmin Spripim.
  - c. Bripta Irgiansyah, sebagai tim teknis Urrenmin Spripim dan sekretaris tim efektif.
  - d. Bripta Anggi Anugrah, sebagai tim teknis Urrenmin Spripim.
2. Penerapan aksi perubahan
  - a. Diskusi mengenai penggunaan platform linktree SIDAMIN yang akan digunakan oleh tim.
  - b. Keputusan: Dikepakai bahwa tim efektif mendukung secara penuh proyek perubahan yang dilakukan action leader.

3. Diskusi dan Pengambilan Keputusan  
 Tim berdiskusi dan menyepakai hal-hal berikut:  
 a. Setiap anggota bertanggung jawab untuk memberi kabar jika ada hambatan atau kendala.  
 b. Format linktree SIDAMIN sebisa mungkin dibuat sederhana, sehingga pengguna dan stakeholder mudah mengoperasikan dan tidak kebingungan.

Keputusan Rapat:  
 Tim efektif terbentuk dan setiap anggota diharapkan untuk aktif dan saling koordinasi dalam forum komunikasi yang sudah disiapkan.





Tindak Lanjut:  
 Setiap personal mulai menjalankan tugas yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing.


Penutup  
 Rapat ditutup oleh pimpinan rapat pada pukul 11.00 WIB, dengan harapan seluruh anggota tim dapat bekerja sama untuk meningkatkan komunikasi yang baik dalam rangka mendukung keberhasilan proyek perubahan.

Pangkatpinang, 16 Mei 2025  
 SEKRETARIS TIM EFEKTIF  
  
 IRGIANSYAH  
 BRIPDA NRP 03051151

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
 STAF PRIBADI PIMPINAN

**DAFTAR HADIR PESERTA RAPAT PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF  
 AKSI PERUBAHAN PESERTA DIKLAT PKP TA. 2025  
 JUMAT, 16 MEI 2025**

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN	TTD	KET.
1	2	3	4	5	6
1	BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.	PENDA TK I / 198607232009121001	PS KAURRENMIN SPRIPIM		
2	HENNY FITRIANI	PENGATUR / 198609102014112004	BANJUM URUNTU URRENMIN SPRIPIM		
3	IRGIANSYAH	BRIPDAT 03051151	BAMIN URRENMIN SPRIPIM		
4	ANGGI ANUGRAH	BRIPDA / 04370297	BAMIN URRENMIN SPRIPIM		

Pangkatpinang, 16 Mei 2025  
 PS KAURRENMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
 SETIAJU  
 ACTION LEADER  
  
 BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
 PENDA TK I NRP 198607232009121001

Scanned by TapScanner

Gambar 3. 11 Action leader melaksanakan rapat kerja pembagian tugas dengan tim efektif.

c) Tahap Pelaksanaan (Actuating)

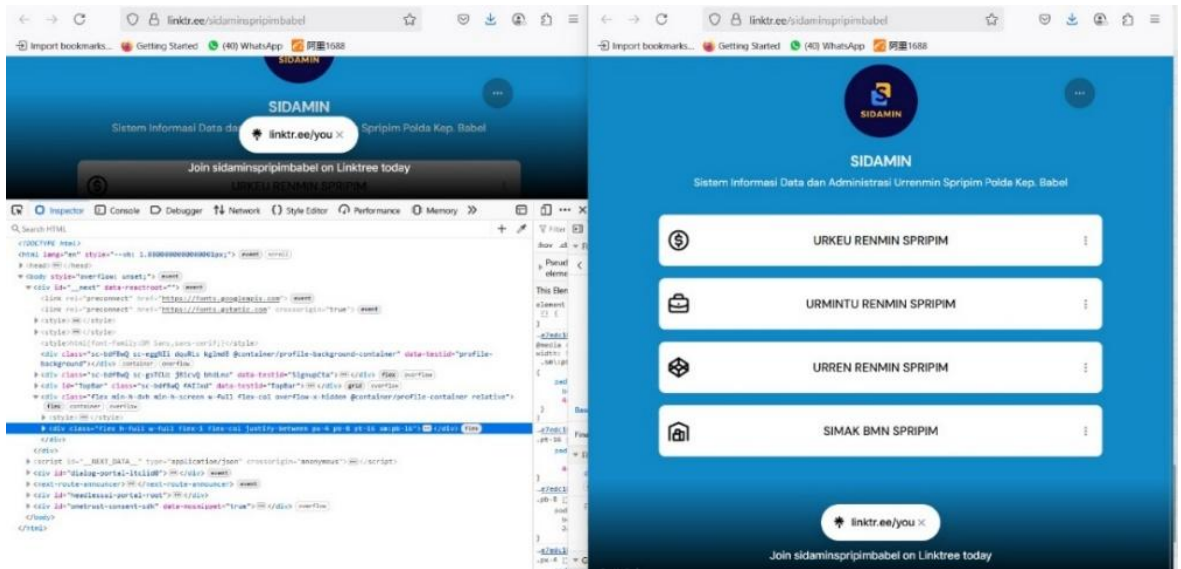
Tahap ini adalah tahap pelaksanaan yang dilaksanakan pada tanggal 19 Mei sampai dengan 20 Juni 2025. Pada tahapan pelaksanaan ini dilaksanakan beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut:

1) Membuat SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.



*Gambar 3. 12 Action leader melaksanakan koordinasi dengan programmer untuk membuat SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.*





Gambar 3. 13 Action leader dan programmer melaksanakan tindak lanjut pembuatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.



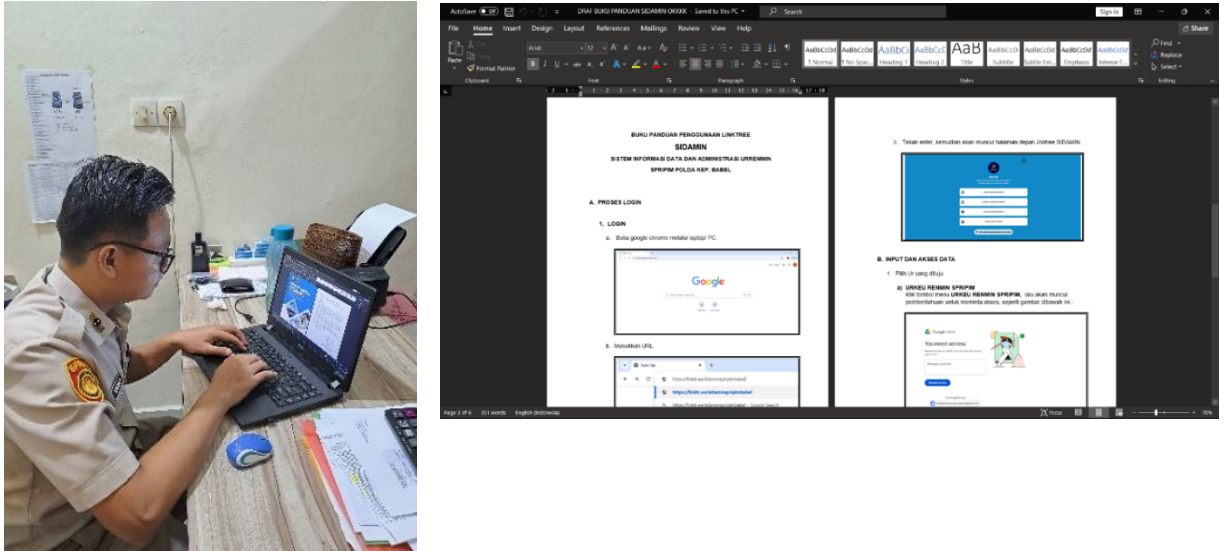
Gambar 3. 14 SIDAMIN telah tersusun dan dilaksanakan serah terima SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel dari programmer kepada action leader.

2) Melakukan uji coba SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin).

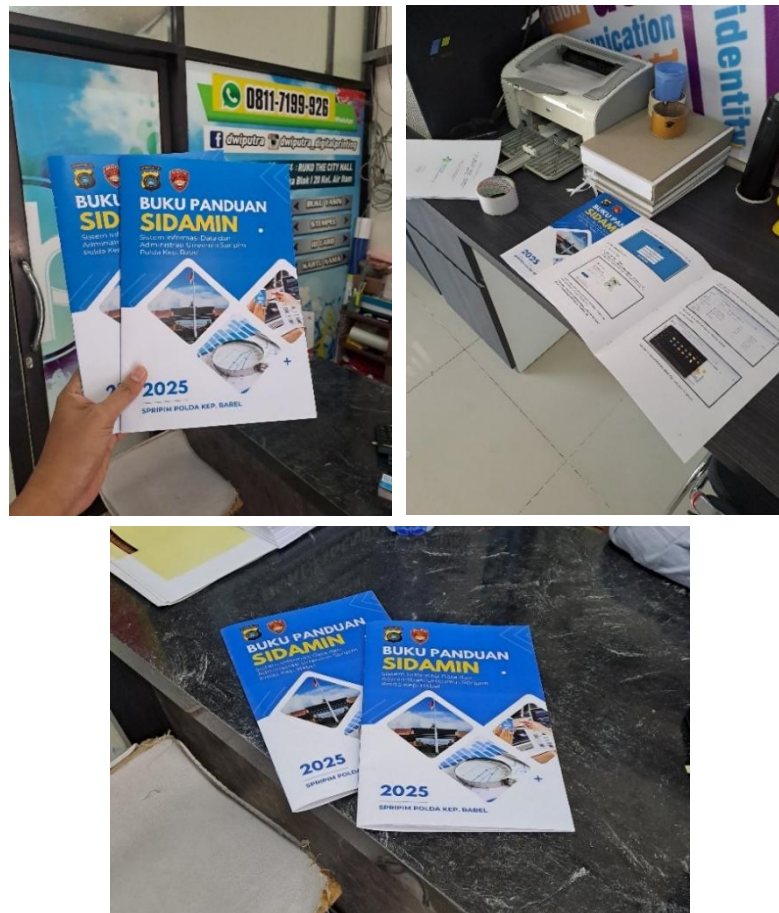


Gambar 3. 15 Uji coba SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel oleh action leader dan tim efektif.

### 3) Membuat buku panduan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.



Gambar 3. 16 Action leader menyusun draft buku panduan SIDAMIN.




Gambar 3. 17 Pembuatan dan cetak buku panduan SIDAMIN di percetakan Dwi Putra Pangkalpinang.

- 4) Membuat surat legalisasi/ pengesahan skep penggunaan SIDAMIN Sripim Polda Kep. Babel.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
STAF PRIBADI PIMPINAN



**KEPUTUSAN KOORSRIPIM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG**  
Nomor: Kasi/ 04 /VI/KEP/2025

tentang

SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URREMIN (SIDAMIN)  
SRIPIM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

Menimbang : Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Urremin Sripim Polda Kep. Babel, dipandang perlu menetapkan keputusan ini.

Mengingat : Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;


Memperhatikan : Agar terciptanya sistem yang efisien, transparan, dan terstruktur dalam pengelolaan serta penyajian data dan administrasi Urremin Sripim Polda Kep. Babel.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KOORSRIPIM POLDA KEP. BABEL TENTANG SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URREMIN (SIDAMIN) SRIPIM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG**

1. Mengesahkan Linktree Sistem Informasi Data dan Administrasi Urremin (SIDAMIN) Sripim Polda Kep. Babel;
2. Buku Panduan Sistem Informasi Data dan Administrasi Urremin (SIDAMIN) Sripim Polda Kep. Babel agar digunakan sebagai pedoman penggunaan SIDAMIN Sripim Polda Kep. Babel untuk penyajian dan pertukaran data yang akurat dan tepat waktu;
3. Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan TA. 2025.

Ditetapkan di : Pangkalpinang  
pada tanggal : 28 Mei 2025

  
**KEPALA**  
STAF PRIBADI POLDABABEL  
M. H. WIBOWO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

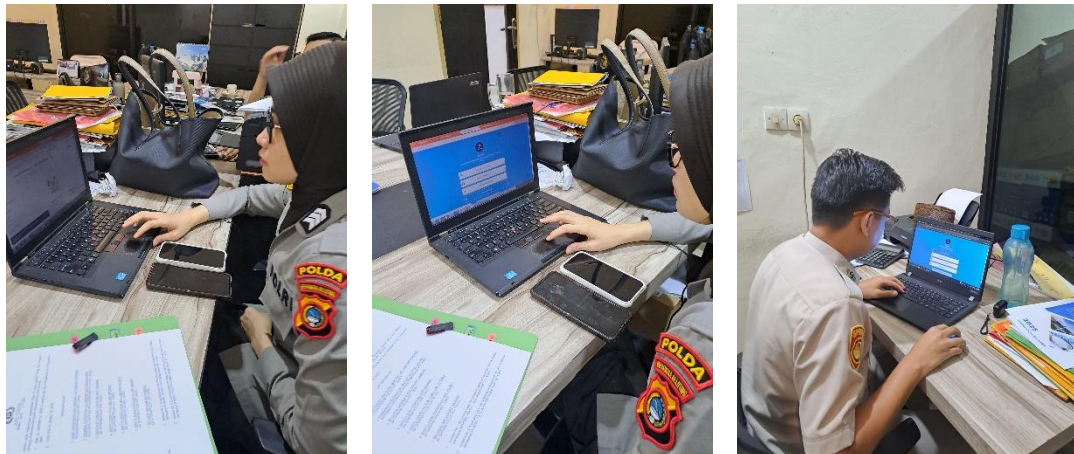
*Gambar 3. 18 Action leader membuat surat legalisasi/ pengesahan skep penggunaan SIDAMIN dan sudah di tanda-tangani oleh Koorsripim Polda Kep. Babel.*

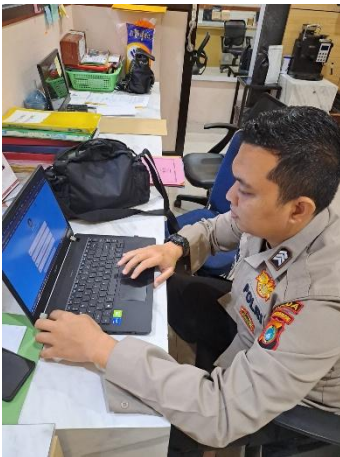
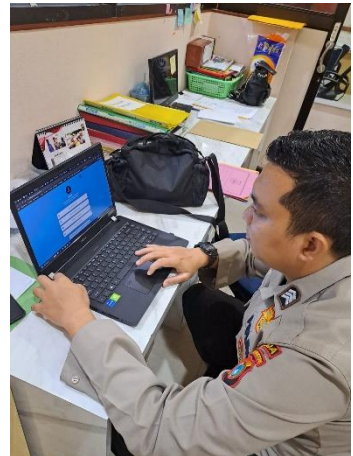
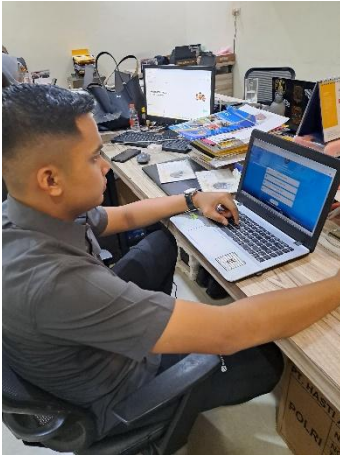
5) Sosialisasi SIDAMIN kepada stakeholder.



Gambar 3. 19 Action leader melaksanakan Sosialisasi SIDAMIN kepada stakeholder dan pengguna SIDAMIN.

6) Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.







*Gambar 3. 20 Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.*

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi (Controlling)

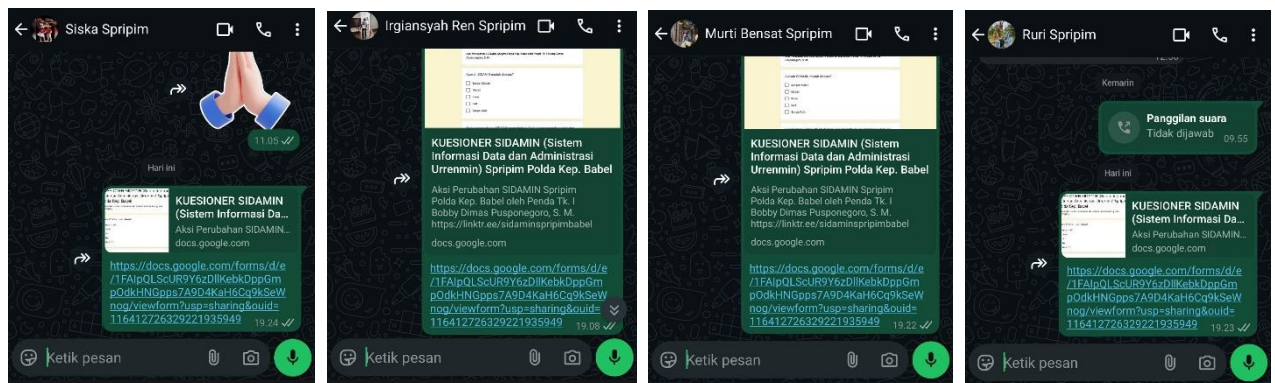
Tahapan selanjutnya dari aksi perubahan ini adalah Tahap Monitoring dan Evaluasi yang dilaksanakan pada tanggal 23 sampai dengan 30 Juni 2025. Tahapan ini meliputi beberapa tahapan sebagai berikut:

- 1) Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.



Gambar 3. 21 Action leader dan tim efektif menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan

- 2) Mendistribusikan kuesioner kepada stakeholder internal dan eksternal.



Gambar 3. 22 Action leader mendistribusikan kuesioner kepada stakeholder internal dan eksternal melalui pesan whatsapp.

- 3) Pembuatan dan pengumpulan surat pernyataan dukungan *stakeholder* terhadap aksi perubahan SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Sripim Polda Kep. Babel.



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : YUSUDAR  
Pangkat : IPDA  
NRP/NIP : 87091157  
Jabatan : PAURREN URRENMIN  
Satker : SFRPIM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

- bersedia menjadi Stakeholder untuk pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Sripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
- mendukung Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Sripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
- menyatakan bahwa aksi perubahan berupa Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Sripim Polda Kep. Babel benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kinerja fungsi Urrenmin Satker Sripim Polda Kep. Babel.

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

Pangkalpinang, 24 Juni 2025  
  
YUSUDAR  
IPDA NRP 87091157

Scanned by TapScanner

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**


Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MURTI SARI DEWI, A. Md  
Pangkat : PENGATUR  
NRP/NIP : 19980809202202001  
Jabatan : PS PAURKEU URRENMIN (BENSATKER)  
Satker : SFRPIM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

- bersedia menjadi Stakeholder untuk pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Sripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
- mendukung Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Sripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
- menyatakan bahwa aksi perubahan berupa Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Sripim Polda Kep. Babel benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kinerja fungsi Urrenmin Satker Sripim Polda Kep. Babel.

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

Pangkalpinang, 24 Juni 2025  
  
MURTI SARI DEWI, A. Md  
PENGATUR NIP 19980809202202001

Scanned by TapScanner

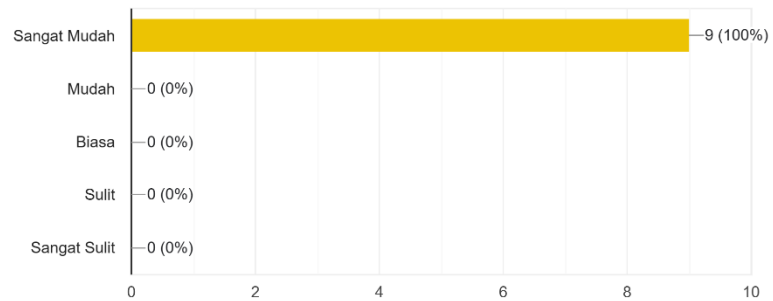
Gambar 3. 23 Action leader dan tim efektif membuat dan mengumpulkan Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder.

- 4) Merekap hasil kuesioner dari *stakeholder* dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan dari *stakeholder*.



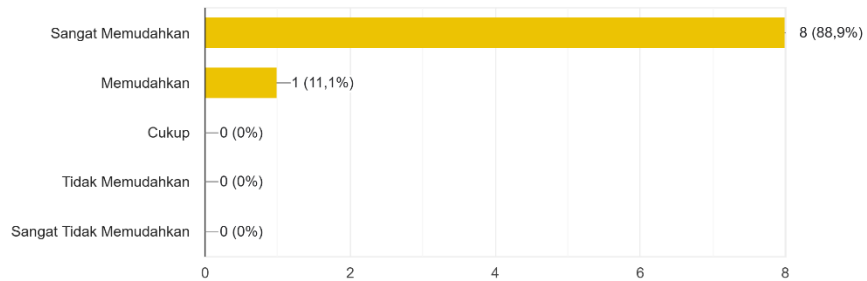
Apakah SIDAMIN mudah diakses?

9 jawaban



Sejauh mana sistem SIDAMIN memudahkan Anda dalam mengakses data dan administrasi yang dibutuhkan dari unit kerja (Ur) lain?

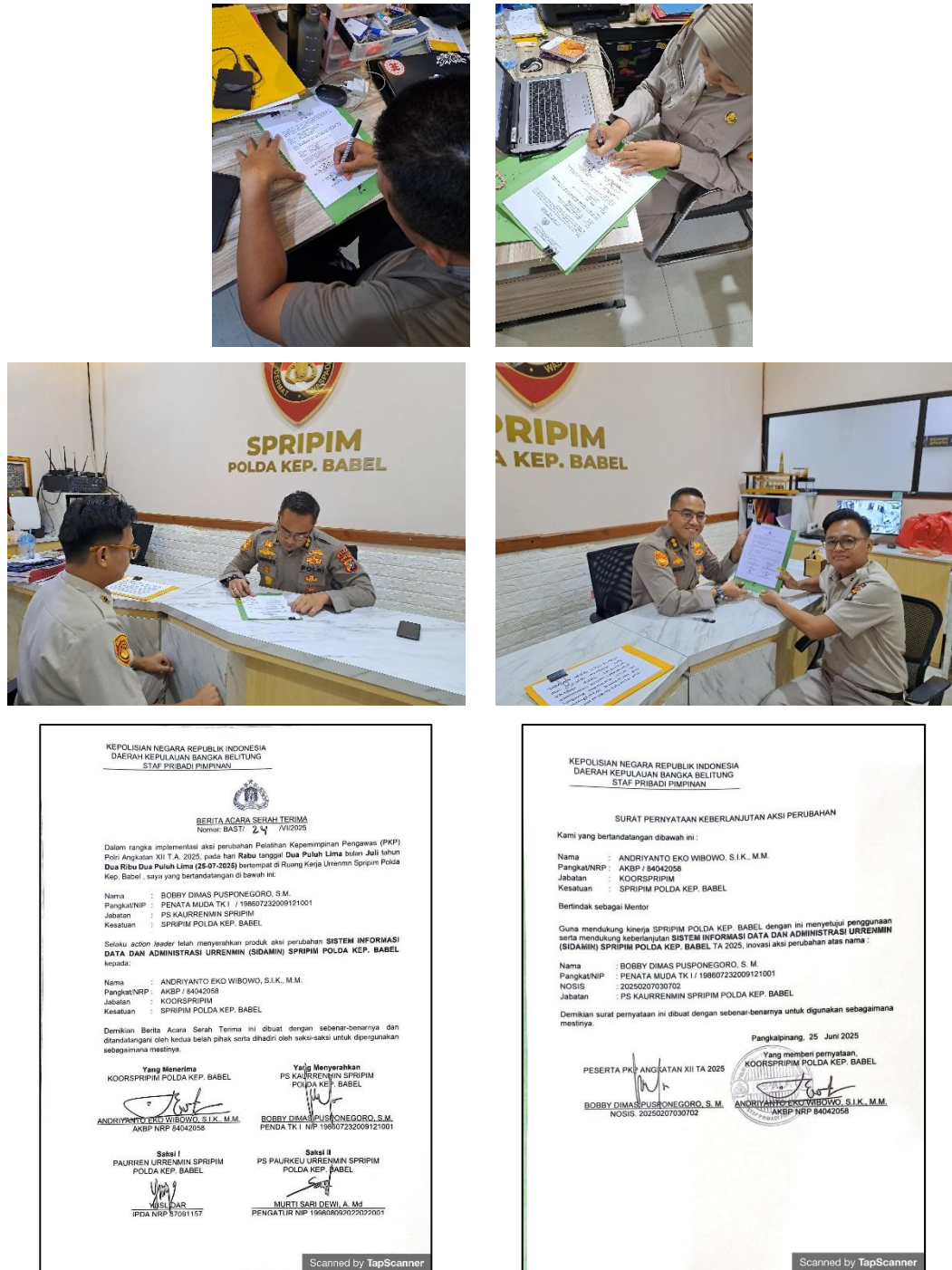
9 jawaban





*Gambar 3. 24 Action leader dan tim efektif merekap hasil kuesioner dari stakeholder dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan dari stakeholder.*

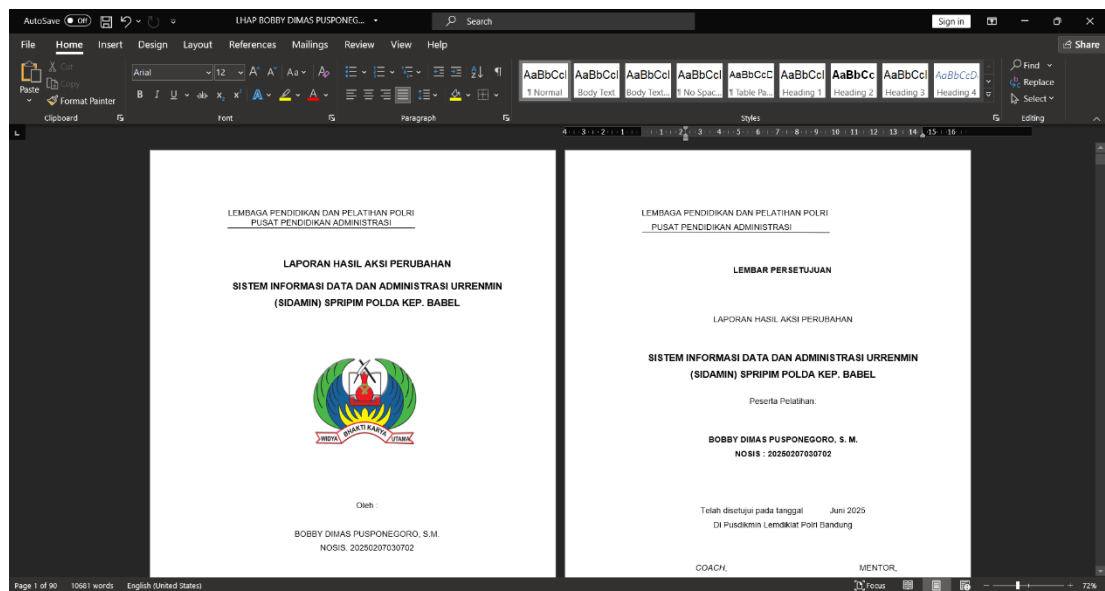
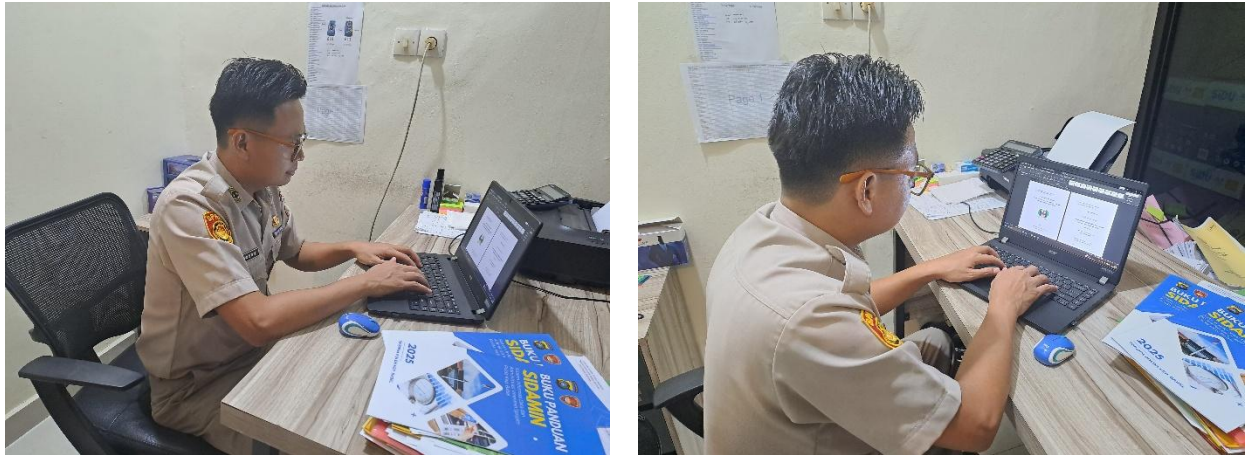
5) Penandatanganan BAST dan pernyataan aksi keberlanjutan aksi perubahan SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.



Gambar 3. 25 Penandatanganan BAST dan pernyataan aksi keberlanjutan aksi perubahan SIDAMIN.

6) Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).

Kegiatan ini dilaksanakan, pada tanggal 27 s.d 30 Juni 2025, *action leader* membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).



Gambar 3. 26 Action leader membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan.

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya dalam meningkatkan kompetensi yang akan berdampak terhadap perubahan

dalam implementasi aksi perubahan, adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>CAPAIAN</b>
1.	<i>Action leader</i> mengikuti seminar dengan judul “Personal Branding & Identity: Building an Authentic and Competitive Self-Image”.	10 Mei 2025	Webinar tentang <i>Personal Branding &amp; Identity</i> memperkuat kapasitas action leader dalam membangun citra diri yang autentik dan kompeten melalui implementasi SIDAMIN, yang tidak hanya meningkatkan efisiensi administrasi organisasi tetapi juga mencerminkan kepemimpinan inovatif dan profesional di era digital.
2.	<i>Action leader</i> mengikuti seminar dengan judul “Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age”.	11 Mei 2025	Webinar “ <i>Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age</i> ” sangat relevan dengan Rencana Aksi Perubahan “SIDAMIN” karena menekankan pentingnya kepemimpinan inovatif yang memanfaatkan teknologi digital untuk menciptakan dampak nyata dalam organisasi.
3.	<i>Action leader</i> mengikuti seminar dengan judul “Public Speaking and Presentation: The Key to Convincing and	17 Mei 2025	Kemampuan public speaking dan presentasi yang diperoleh dari webinar memperkuat peran action leader dalam menyampaikan, meyakinkan, dan

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
	Professional Communication”.		mengimplementasikan inovasi SIDAMIN secara profesional, sehingga memperlancar koordinasi dan mendorong keberhasilan rencana aksi perubahan di lingkungan Spripim Polda Kep. Babel.
4.	<i>Action leader</i> mengikuti ASN Future Skills yang diselenggarakan oleh LAN RI dengan mata pelatihan dasar “Digital Skill dalam Penyusunan Kebijakan”.	21 Juni 2025	Pelatihan "Digital Skill dalam Penyusunan Kebijakan" mendukung langsung aksi perubahan SIDAMIN dengan membekali keterampilan kepemimpinan digital dan pemanfaatan teknologi untuk menciptakan sistem administrasi yang terintegrasi, efisien, dan adaptif di lingkungan Spripim Polda Kep. Babel.
5.	<i>Action leader</i> mengikuti ASN Future Skills yang diselenggarakan oleh LAN RI dengan mata pelatihan dasar “Relisiensi Diri”.	21 Juni 2025	Pelatihan Resiliensi Diri memperkuat kapasitas kepemimpinan <i>action leader</i> dalam mengelola tekanan dan tantangan selama pelaksanaan SIDAMIN, sehingga mampu mempertahankan kinerja optimal, kolaboratif, dan adaptif di tengah dinamika birokrasi.
6.	<i>Action leader</i> mengikuti ASN Future Skills yang diselenggarakan oleh	21 Juni 2025	Pelaksanaan aksi perubahan SIDAMIN merupakan wujud nyata penerapan mata pelatihan GEDSI,

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
	LAN RI dengan mata pelatihan dasar “Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI)”.		yang mentransformasikan sistem kerja administratif yang terfragmentasi menjadi sebuah platform digital yang inklusif, transparan, dan dapat diakses secara adil oleh seluruh personel, sehingga menghilangkan hambatan informasi dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien dan setara.

Tabel 3. 8 Strategi pengembangan kompetensi.







ASN BERPIJAR		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)
No Kompetensi yang dipelajari		
1	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)	





Gambar 3. 27 Sertifikat webinar dan ASN Future Skills pengembangan kompetensi.

#### 4. Keterkaitan Mata Pelatihan pilihan dengan aksi Perubahan

Keterkaitan antara mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan “Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel” sangat relevan dan saling mendukung. Webinar *Personal Branding & Identity* membantu memperkuat peran *action leader* dalam membangun citra diri yang profesional, adaptif, dan autentik di lingkungan organisasi. Hal ini tercermin dari cara *action leader* memperkenalkan dan mengimplementasikan SIDAMIN, yang tidak hanya menjadi inovasi teknis, tetapi juga simbol kepemimpinan yang kredibel dan visioner. Dengan memahami pentingnya identitas personal yang kuat, implementasi SIDAMIN dapat dilakukan dengan komunikasi yang meyakinkan dan membawa pengaruh positif dalam perubahan budaya kerja.

Selanjutnya, webinar *Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age* memberikan wawasan mengenai pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dalam kepemimpinan modern. Materi ini sangat sejalan dengan inti dari SIDAMIN yang berbasis digital, yaitu penggunaan platform Linktree untuk integrasi data administratif secara real-time. Strategi kepemimpinan yang adaptif terhadap era digital inilah yang menjadi fondasi keberhasilan implementasi aksi perubahan. Dengan menerapkan prinsip-prinsip dari pelatihan ini, *action leader* dapat menunjukkan kepemimpinan yang berdampak nyata melalui transformasi digital yang relevan, efisien, dan berorientasi hasil.

Lalu keterampilan yang diperoleh dari webinar *Public Speaking and Presentation* memperkuat kapasitas *action leader* dalam menyampaikan gagasan, meyakinkan *stakeholder*, dan melakukan sosialisasi SIDAMIN secara efektif. Hal ini sangat penting dalam tahapan pengorganisasian dan pelaksanaan aksi perubahan, terutama ketika harus membangun dukungan dari tim internal dan eksternal.

Kemampuan menyampaikan pesan yang jelas dan persuasif menjadi kunci dalam mengatasi resistensi, membangun kolaborasi, serta memastikan bahwa inovasi yang diusung tidak hanya dipahami, tetapi juga diterima dan diadopsi oleh seluruh elemen organisasi.

Mata pelatihan dasar "Digital Skill dalam Penyusunan Kebijakan" sangat relevan dengan aksi perubahan yang *action leader* laksanakan, yaitu pengembangan SIDAMIN di lingkungan Spripim Polda Kep. Bangka Belitung. Pelatihan tersebut membekali *action leader* dengan keterampilan literasi digital, kepemimpinan digital, serta pemanfaatan teknologi dalam proses pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan. Kompetensi ini tercermin dalam inovasi SIDAMIN yang mengintegrasikan data administrasi lintas unit kerja secara digital, mempercepat akses informasi, serta meningkatkan efisiensi dan akurasi penyajian data. Dengan demikian, aksi perubahan Anda merupakan implementasi nyata dari materi pelatihan yang berorientasi pada kepemimpinan inovatif dan adaptif di era digital.

Selanjutnya, pelatihan "Resiliensi Diri (Self Resilience)" yang *action leader* ikuti sangat berkaitan erat dengan aksi perubahan SIDAMIN yang *action leader* laksanakan, karena pelatihan ini membekali pemimpin dengan kemampuan mengelola stres, bangkit dari kesulitan, dan tetap produktif dalam menghadapi tekanan organisasi dan tantangan perubahan. Dalam pelaksanaan SIDAMIN, Anda menghadapi berbagai hambatan, seperti keterbatasan akses data lintas unit, penyimpanan yang tersebar, serta belum adanya sistem digital yang terintegrasi, situasi ini memerlukan resiliensi tinggi untuk tetap fokus, menjaga kestabilan emosi, dan mampu menggerakkan tim secara adaptif.

Terakhir, Aksi Perubahan SIDAMIN merupakan implementasi nyata dari prinsip-prinsip yang dipelajari dalam mata pelatihan GEDSI. Inovasi ini secara langsung mengatasi masalah utama berupa keterbatasan akses dan data yang tersebar, yang sebelumnya menciptakan hambatan informasi dan inefisiensi. Dengan menerapkan

SIDAMIN, sebuah sistem berbasis *cloud* yang terpusat, aksi perubahan ini mewujudkan konsep inklusi dengan menghilangkan hambatan tersebut dan memberikan akses yang adil bagi seluruh personel untuk berpartisipasi dan bekerja secara efektif. Transformasi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dan transparansi, tetapi juga mendorong terwujudnya lingkungan kerja yang lebih setara (*equitable*) dan akuntabel, sejalan dengan tujuan utama GEDSI untuk memastikan tidak ada seorang pun yang tertinggal dalam proses kerja maupun pemanfaatan hasil.

5. Sosialisasi hasil pelaksanaan webinar kepada *stakeholder*.



**Notulen Hasil Sosialisasi**

Tema : Sosialisasi Seminar Mata Pelatshan Pilihan  
 Tanggal : 19 Mei 2025  
 Waktu : 11.00 – 12.00 WIB  
 Tempat : Ruang Spripim Polda Kep. Babel  
 Pimpinan : Action Leader

**Agenda Rapat :**  
 Sosialisasi Seminar Mata Pelatshan Pilihan, yaitu

1. Personal Branding & Identity, Building an Authentic and Competitive Self-Image .
2. Leadership for Impact Effective Leadership Strategies in the Digital Age .
3. Public Speaking and Presentation: The Key to Convincing and Professional Communication .

**Daftar Hadir:**

- Penda TK I Bobby Dimas Pusponegoro, S. M.
- Idda Yuslidar
- Penda TK I Ruri Dwi Rahayu, A. Mkep
- Pengatur Mufti Sari Dewi
- Brigpol Miranti Oktaviani
- Idda Fariz Alfariy
- Brigpol Satrio Nugrahd
- Brigpu Siska Safftri
- Brigpa Sandy Nugrahan Putra

**Hasil Kegiatan:**  
 Peserta sosialisasi telah memahami tentang seminar pengembangan kompetensi yang action leader ikut, selama pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan baik.

**Penutup**  
 Sosialisasi ditutup oleh action leader pada pukul 11.00 WIB, dengan harapan seluruh peserta dapat memahami apa yang telah disosialisasikan dan diterapkan dalam kehidupan berorganisasi.

Pangkalpinang, 14 Mei 2025  
 SEKRETARIS TIM EFEKTIF  
 IBGIANSYAH  
 BRIPDA NRP. 43051151

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
 STAF PRIBADI PIMPINAN

DAFTAR HADIR SOSIALISASI HASIL WEBINAR ACTION LEADER  
 AKSI PERUBAHAN PESERTA DIKLAT PNP T.A. 2025  
 SENIN, 19 MEI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD	KET.
1	BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M	PENDA TK I	PS KAURENMIN SPRIPIM		
2	YUSLIDAR	IPDA	PAURREN IURENMIN SPRIPIM PAURMINTU		
3	RURI DWI RAHAYU, A. Mkep	PENDA TK I	PS PAURKEU		
4	MURTI SARI DEVI, A. M.	PENGATUR	BAMIN IURENMIN SPRIPIM		
5	MIRANTI OKTAVIANI	BRIGPOL	BAMIN IURENMIN PS		
6	FARIZ ALFARIZY, SH	IPDA	KAURPRODOK PS		
7	SATRIO NUGRANO	BRIGPOL	KAURBUNDOK PS		
8	SISKA SAFFTRI	BRIPDU	BAMIN IURENMIN PS		
9	SANDY NUGRAHAN PUTRA	BRIPDA	BAMIN IURENMIN PS		

Pangkalpinang, 19 Mei 2025  
 PS KAURENMIN SPRIPIM  
 POLDA KEP. BABEL  
 (SEKRETARIS TIM EFEKTIF)  
 ACTION LEADER  
 BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
 PENDA TK I NRP. 16607/230009121001

Scanned by TapScanner

Gambar 3. 28 Action leader melaksanakan sosialisasi hasil pelaksanaan webinar kepada *stakeholder*.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. SIMPULAN**

Dari aksi perubahan *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel yang telah dilaksanakan dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana dengan baik, walaupun terdapat sedikit tahapan yang kurang sesuai dengan milestone yang direncanakan, tetapi secara keseluruhan semua tahapan aksi perubahan dapat dilaksanakan, sehingga aksi perubahan ini dapat diimplementasikan dan terwujud sesuai dengan yang diharapkan;
2. Aksi perubahan dapat terlaksana dengan dengan baik dengan dukungan dari para *stakeholder* baik internal maupun eksternal di lingkungan Spripim Polda Kep. Babel;
3. Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
4. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
5. *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel merupakan solusi inovatif dalam hal penyajian dan pertukaran data dan administrasi pada Satker Spripim Polda Kep. Babel

### **B. REKOMENDASI**

Dengan adanya manfaat yang diperoleh dari pemanfaatan inovasi aksi perubahan *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan

Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel, maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Agar implementasi pemanfaatan inovasi aksi perubahan ini dapat terus berlanjut secara berkesinambungan di lingkungan Satker Spripim Polda Kep. Babel sehingga indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan dapat tercapai;
2. Adanya dukungan anggaran dari sumber anggaran DIPA Satker Spripim Polda Kep. Babel terhadap *maintenance*, pengembangan dan penyempurnaan *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel agar dapat berkembang lebih baik lagi.

Inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam mentransformasi input menjadi output sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari masyarakat dan juga para stakeholder.

Bandung, 30 Juni 2025

ACTION LEADER



BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.

NOSIS. 20250207030702

## DAFTAR PUSTAKA

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;
- c. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Menteri Keuangan 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- f. Peraturan Menteri Keuangan 107/PMK.05/2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi.
- b. Pernyataan/dukungan stakeholder.
- c. Output yang dihasilkan.
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker,mentor dan peserta.
- e. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan
- f. Laporan harian dan mingguan / Log Activity
- g. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach.
- h. Video aksi perubahan max 10 menit.
- i. Bahan tayang.



**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

Nomor: BAST/ 24 /VI/2025

Dalam rangka implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XII T.A. 2025, pada hari **Rabu** tanggal **Dua Puluh Lima** bulan **Juli** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Lima (25-07-2025)** bertempat di Ruang Kerja Urrenmn Spripim Polda Kep. Babel, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
Pangkat/NIP : PENATA MUDA TK I / 198607232009121001  
Jabatan : PS KAURRENMIN SPRIPIM  
Kesatuan : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Selaku *action leader* telah menyerahkan produk aksi perubahan **SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL** kepada:

Nama : ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
Pangkat/NRP : AKBP / 84042058  
Jabatan : KOORSPRIPIM  
Kesatuan : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi-saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Yang Menerima**  
KOORSPRIPIM POLDA KEP. BABEL

ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

**Yang Menyerahkan**  
PS KAURRENMIN SPRIPIM  
POLDA KEP. BABEL

BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
PENATA TK I NIP 198607232009121001

**Saksi I**  
PAURREN URRENMIN SPRIPIM  
POLDA KEP. BABEL

YUSLI DAR  
IPDA NRP 87091157

**Saksi II**  
PS PAURKEU URRENMIN SPRIPIM  
POLDA KEP. BABEL

MURTI SARI DEWI, A. Md  
PENGATUR NIP 199808092022022001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

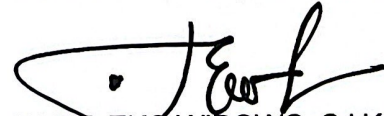
Nama : ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
Pangkat : AKBP  
NRP/NIP : 84042058  
Jabatan : KOORSPRIPIIM POLDA KEP. BABEL  
Satker : SPRIPIIM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. bersedia menjadi *Stakeholder* untuk pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
2. mendukung Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
3. menyatakan bahwa aksi perubahan berupa Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kinerja fungsi Urrenmin Satker Spripim Polda Kep. Babel.

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

Pangkalpinang, 24 Juni 2025



ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : YUSLIDAR  
Pangkat : IPDA  
NRP/NIP : 87091157  
Jabatan : PAURREN URRENMIN  
Satker : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. bersedia menjadi *Stakeholder* untuk pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
2. mendukung Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
3. menyatakan bahwa aksi perubahan berupa Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kinerja fungsi Urrenmin Satker Spripim Polda Kep. Babel.

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

Pangkalpinang, 24 Juni 2025

  
YUSLIDAR  
IPDA NRP 87091157

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RURI DWI RAHAYU, A. Mkep  
Pangkat : PENDA TK I  
NRP/NIP : 198701222011012001  
Jabatan : PAURMINTU URRENMIN  
Satker : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. bersedia menjadi *Stakeholder* untuk pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
2. mendukung Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
3. menyatakan bahwa aksi perubahan berupa Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kinerja fungsi Urrenmin Satker Spripim Polda Kep. Babel.

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

Pangkalpinang, 24 Juni 2025



RURI DWI RAHAYU, A. Mkep  
PENDA TK I NIP 198701222011012001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MIRANTI OKTAVIANI  
Pangkat : BRIGPOL  
NRP/NIP : 92100062  
Jabatan : BAMIN URRENMIN  
Satker : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. bersedia menjadi *Stakeholder* untuk pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
2. mendukung Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
3. menyatakan bahwa aksi perubahan berupa Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kinerja fungsi Urrenmin Satker Spripim Polda Kep. Babel.

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

Pangkalpinang, 24 Juni 2025



MIRANTI OKTAVIANI  
BRIGPOL NRP 92100062

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

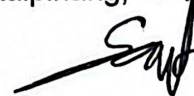
Nama : MURTI SARI DEWI, A. Md  
Pangkat : PENGATUR  
NRP/NIP : 199808092022022001  
Jabatan : PS PAURKEU URRENMIN (BENSATKER)  
Satker : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. bersedia menjadi *Stakeholder* untuk pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
2. mendukung Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
3. menyatakan bahwa aksi perubahan berupa Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kinerja fungsi Urrenmin Satker Spripim Polda Kep. Babel.

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

Pangkalpinang, 24 Juni 2025



MURTI SARI DEWI, A. Md  
PENGATUR NIP 199808092022022001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : FARIZ ALFARISY, SH  
Pangkat : IPDA  
NRP/NIP : 87080478  
Jabatan : PS KAURPRODOK  
Satker : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. bersedia menjadi *Stakeholder* untuk pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
2. mendukung Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
3. menyatakan bahwa aksi perubahan berupa Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kinerja fungsi Urrenmin Satker Spripim Polda Kep. Babel.

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

Pangkalpinang, 24 Juni 2025

  
FARIZ ALFARISY, SH  
IPDA NRP 87080478

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SATRIO NUGROHO, SH  
Pangkat : BRIGPOL  
NRP/NIP : 93120088  
Jabatan : BANUM URBUNGKOL  
Satker : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. bersedia menjadi *Stakeholder* untuk pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
2. mendukung Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
3. menyatakan bahwa aksi perubahan berupa Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kinerja fungsi Urrenmin Satker Spripim Polda Kep. Babel.

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

Pangkalpinang, 24 Juni 2025

  
SATRIO NUGROHO, SH  
BRIGPOL NRP 93120088

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SISKA SAFITRI  
Pangkat : BRIPTU  
NRP/NIP : 96081089  
Jabatan : BANUM URPRODOK  
Satker : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. bersedia menjadi *Stakeholder* untuk pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
2. mendukung Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
3. menyatakan bahwa aksi perubahan berupa Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kinerja fungsi Urrenmin Satker Spripim Polda Kep. Babel.

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

Pangkalpinang, 24 Juni 2025



SISKA SAFITRI  
BRIPTU NRP 96081089

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : SANDY NUGRAHAN PUTRA  
Pangkat : BRIPDA  
NRP/NIP : 00120653  
Jabatan : BANUM URBUNGKOL  
Satker : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. bersedia menjadi *Stakeholder* untuk pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
2. mendukung Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
3. menyatakan bahwa aksi perubahan berupa Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kinerja fungsi Urrenmin Satker Spripim Polda Kep. Babel.

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

Pangkalpinang, 24 Juni 2025



SANDY NUGRAHAN PUTRA  
BRIPDA NRP 00120653



SURAT PERINTAH

Nomor : Sprin/ 61 /V/KEP./2025/Sripim

Pertimbangan : bahwa untuk kepentingan tugas Kepolisian Daerah Kep. Babel khususnya dalam pelaksanaan tugas pada Satker Sripim Polda Kep. Babel, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : 1. undang-undang No. 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi Pada Tingkat Kepolisian Daerah.  
3. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : B/3145/II/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 tentang Pemanggilan Peserta Pendidikan PKP TA 2025

DIPERINTAHKAN

Kepada : 1. PENGATUR HENNY FITRIANI NIP 198606102014122004  
BANUM URKEU URRENMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
2. BRIPDA IRGIANSYAH NRP 03051151  
BAMIN URREN URRENMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
3. BRIPDA ANGGI ANUGRAH NRP 04070297  
BAMIN URMINTU URRENMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan tanggungjawab jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan peserta PKP Gelombang I T.A. 2025 an. Bobby Dimas Puspongoro, S.M. Nosis 20250207030702;  
2. melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab;  
3. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Selesai.

Dikeluarkan di : Pangkalpinang  
pada tanggal : 15 Mei 2025

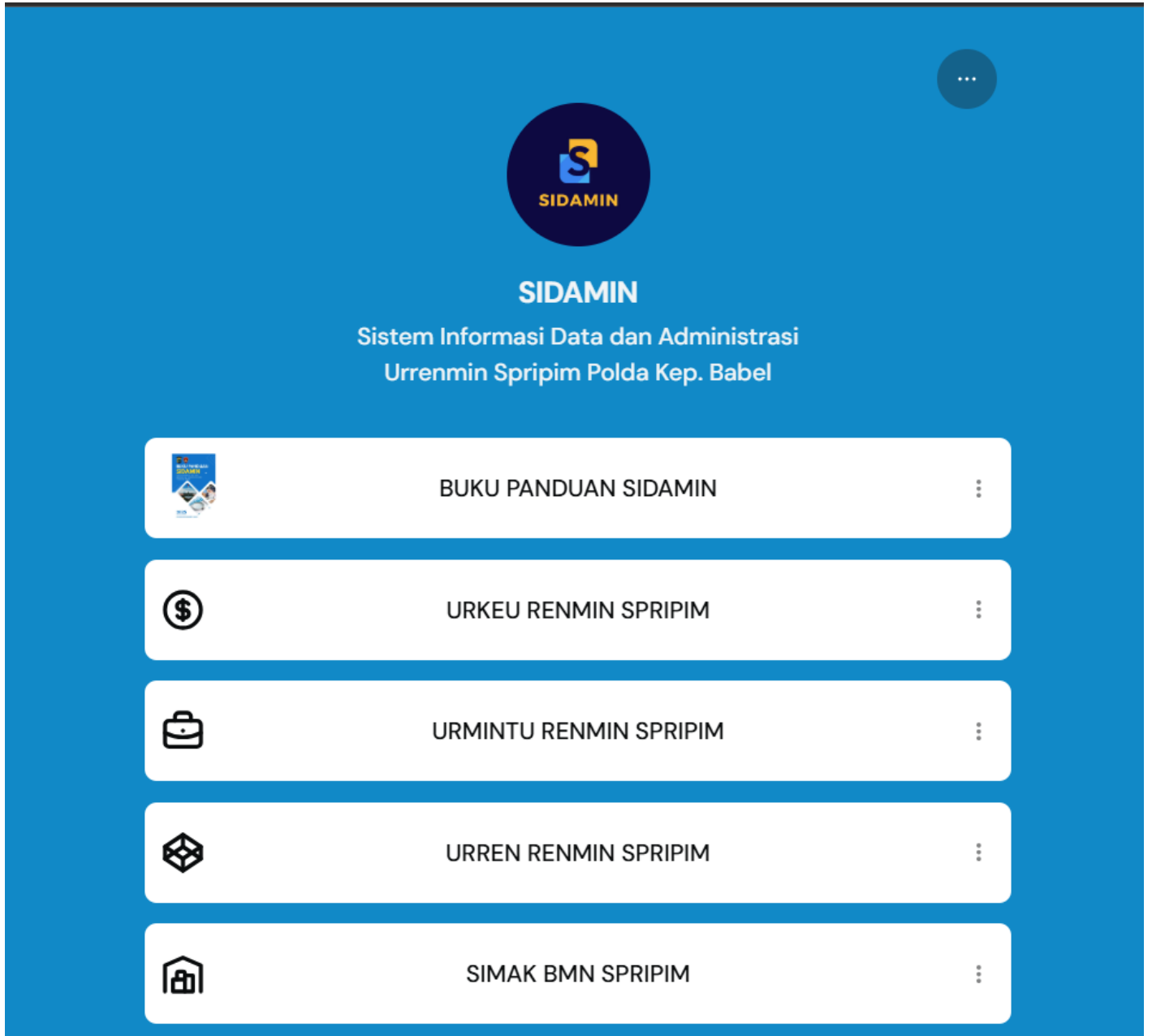
KOORSPRIPIM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG








*Eko*  
ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

Tersedianya *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.

<https://linktr.ee/sidaminspripimbabel>



**SIDAMIN**  
Sistem Informasi Data dan Administrasi  
Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel

-  BUKU PANDUAN SIDAMIN
-  URKEU RENMIN SPRIPIIM
-  URMINTU RENMIN SPRIPIIM
-  URREN RENMIN SPRIPIIM
-  SIMAK BMN SPRIPIIM



# BUKU PANDUAN SIDAMIN

Sistem Informasi Data dan  
Administrasi Urrenmin Spripim  
Polda Kep. Babel



# 2025

SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Buku Panduan Pengguna dan Informasi Stakeholder SIDAMIN

(Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel

Versi: 1.0

### **Kata Pengantar**

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Buku Panduan Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel ini dapat tersusun. Buku panduan ini ditujukan bagi seluruh pengguna aplikasi SIDAMIN di lingkungan Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel serta para stakeholder terkait.

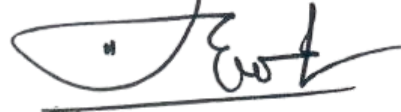
SIDAMIN merupakan inisiatif perubahan yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan efektivitas dalam pengelolaan data dan administrasi. Implementasi sistem ini diharapkan dapat memberikan kemudahan akses, mempercepat penyajian informasi, dan mendukung kelancaran tugas-tugas kedinasan.

Kami berharap panduan ini dapat menjadi acuan yang jelas dan mudah dipahami. Saran dan masukan untuk penyempurnaan sistem SIDAMIN dan buku panduan ini di masa mendatang sangat kami harapkan.

Selamat menggunakan SIDAMIN!

Pangkalpinang, 27 Mei 2025

KOORSPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
SELAKU MENTOR



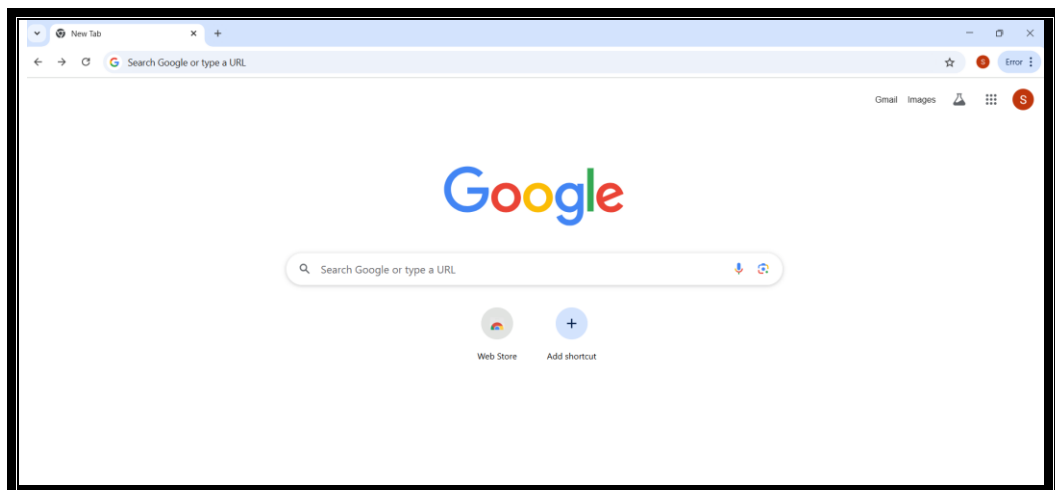
ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

**BUKU PANDUAN PENGGUNAAN LINKTREE**  
**SIDAMIN**  
**SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN**  
**SPRIPIM POLDA KEP. BABEL**

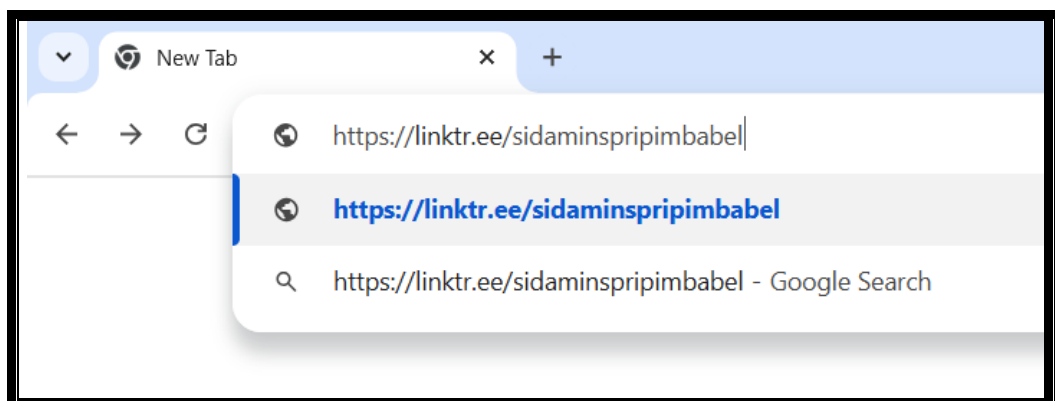
**A. PROSES LOGIN**

**1. LOGIN**

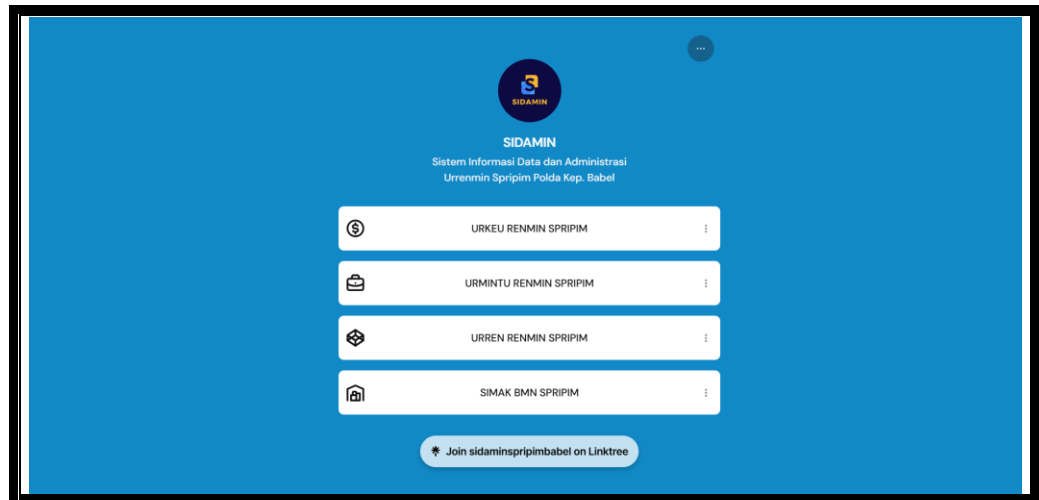
- a. Buka google chrome melalui laptop/ PC



- b. Masukkan URL



c. Tekan enter, kemudian akan muncul halaman depan *linktree* SIDAMIN

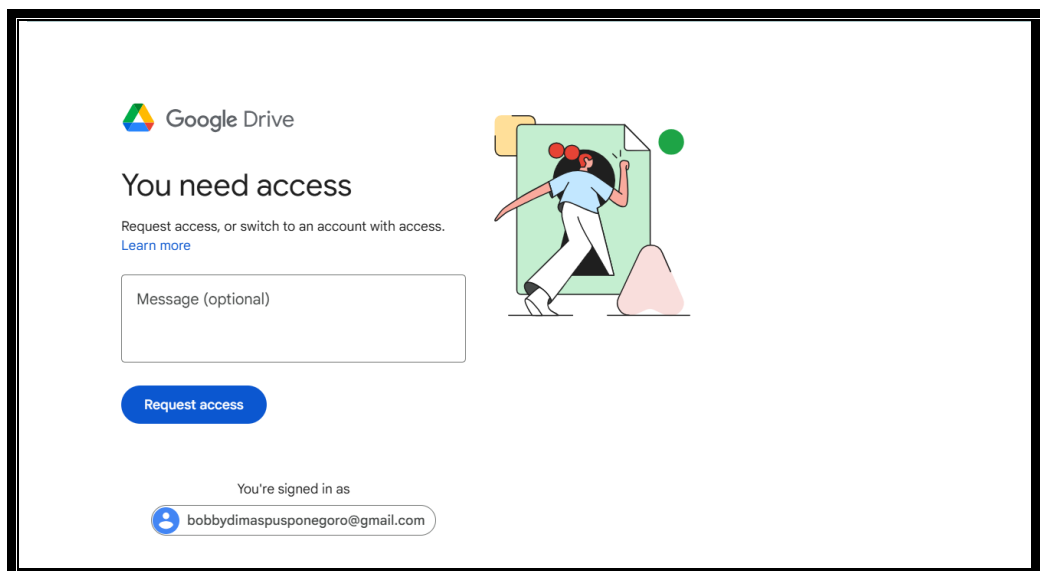


## B. INPUT DAN AKSES DATA

1. Pilih Ur yang dituju

### a) URKEU RENMIN SPRIPIM

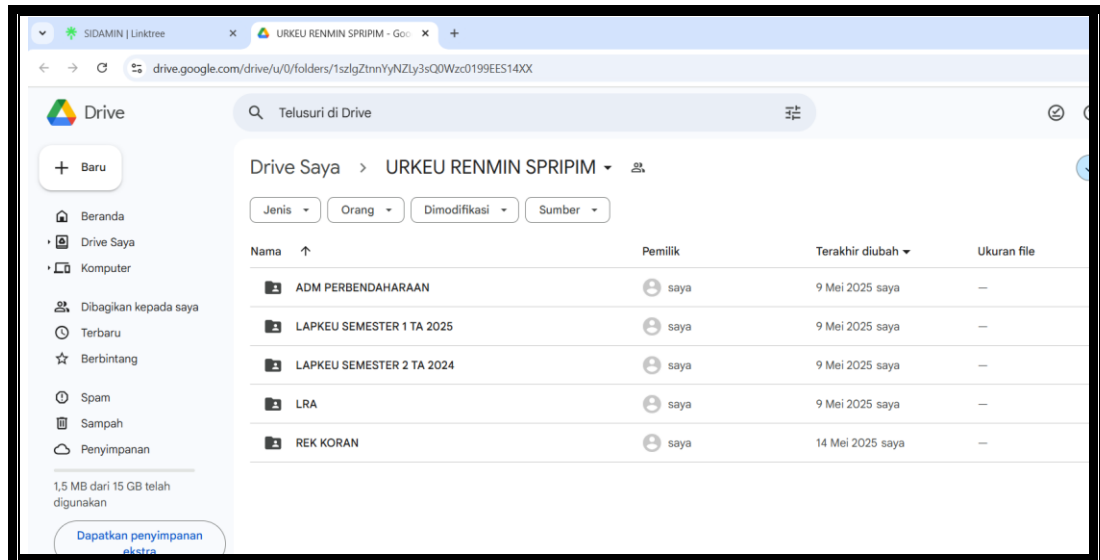
Klik tombol menu **URKEU RENMIN SPRIPIM**, lalu akan muncul pemberitahuan untuk meminta akses, seperti gambar dibawah ini :



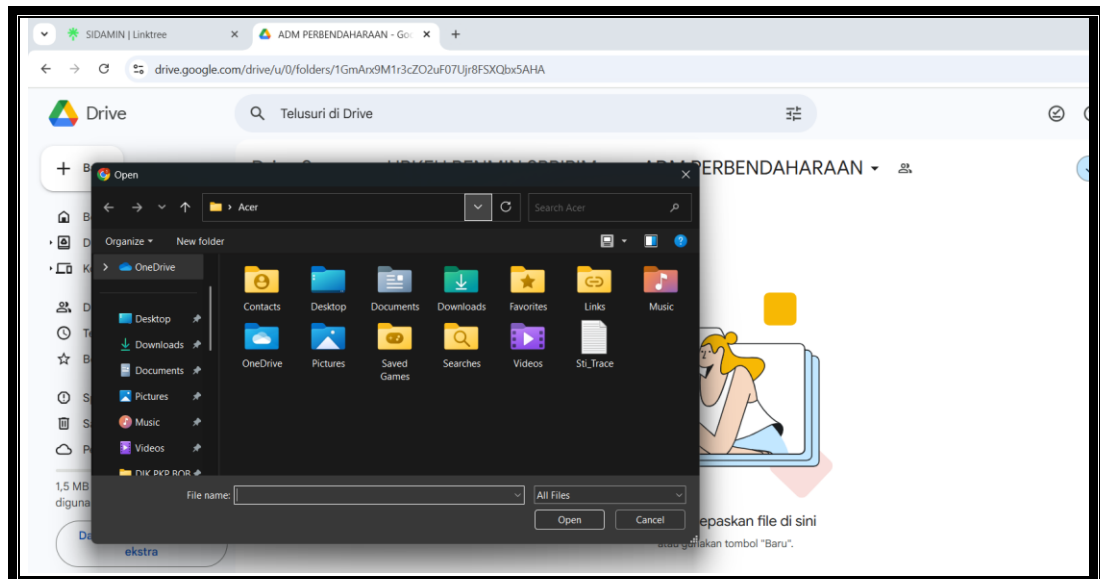
Setelah meminta akses, *action leader* akan memberikan akses untuk dapat melanjutkan ke Google Drive yang dituju.

\* **Permintaan akses hanya dilakukan sekali, apabila sudah diberi akses, untuk berikutnya tidak perlu minta akses lagi.**

2. Input dan akses data dan administrasi sesuai dengan tupoksi pada Ur masing-masing



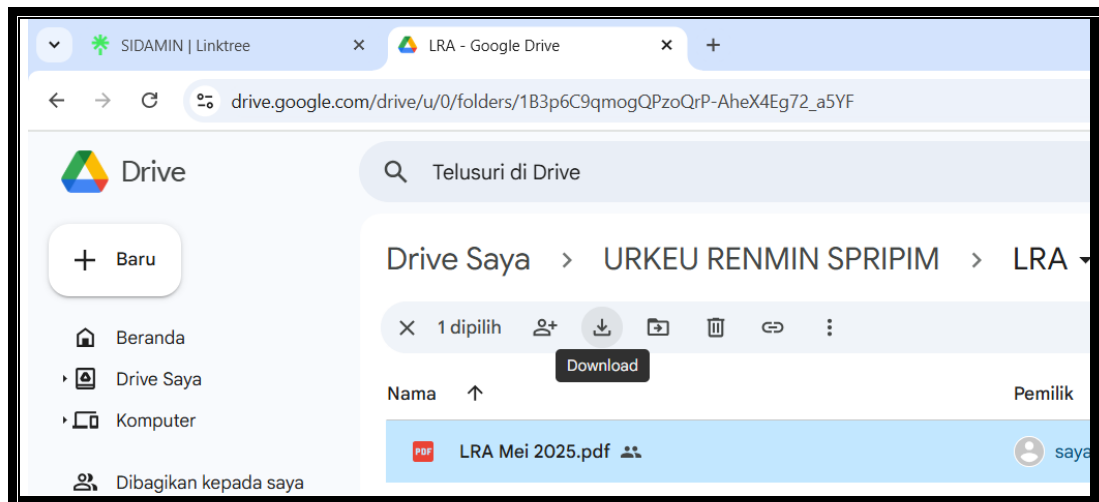
3. Masukkan data sesuai dengan Ur masing-masing  
Upload Dokumen



Klik **Baru > Upload File** atau **Seret File** yang akan di upload

### C. CETAK/ DOWNLOAD LAPORAN

- a. Pilih Ur yang dituju
- b. **Klik File** yang dipilih, lalu klik **Download**



- c. Lalu file akan ter-download dan bisa di cetak ataupun dipergunakan sesuai keperluan.

### D. Q & A

Terhadap kendala yang masih dihadapi pada proses penggunaan SIDAMIN, dapat menghubungi CP: **Bobby Dimas Puspongoro, S. M.** dengan Nomor Whatsapp : **0813 6932 556**



KEPUTUSAN KOORSPRIPIM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

Nomor : Kep/ 04 /V/KEP./2025

tentang

SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN)  
SPRIPIM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

- Menimbang : Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel, dipandang perlu menetapkan keputusan ini.
- Mengingat : Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah.
- Memperhatikan : Agar terciptanya sistem yang efisien, transparan, dan terstruktur dalam pengelolaan serta penyajian data dan administrasi Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.

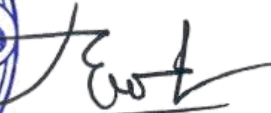
MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOORSPRIPIM POLDA KEP. BABEL TENTANG SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG.
1. Mengesahkan *Linktree* Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel;
  2. Buku Panduan Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel agar digunakan sebagai pedoman penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel untuk penyajian dan pertukaran data yang akurat dan tepat waktu;
  3. Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
  4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan TA. 2025.

Ditetapkan di : Pangkalpinang  
pada tanggal : 28 Mei 2025

\_\_\_\_\_  
KOORSPRIPIM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG



  
ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
Pangkat/NRP : AKBP / 84042058  
Jabatan : KOORSPRIPIM  
Kesatuan : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Bertindak sebagai Mentor


Guna mendukung kinerja SPRIPIM POLDA KEP. BABEL dengan ini menyetujui penggunaan serta mendukung keberlanjutan **SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL TA 2025**, inovasi aksi perubahan atas nama :

Nama : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.  
Pangkat/NIP : PENATA MUDA TK I / 198607232009121001  
NOSIS : 20250207030702  
Jabatan : PS KAURRENMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

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

Pangkalpinang, 25 Juni 2025

PESERTA PKP ANGKATAN XII TA 2025

  
BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.  
NOSIS. 20250207030702

Yang memberi pernyataan,  
KOORSPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
  
  
ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.  
Intansi : Staf Pribadi Pimpinan Polda Kep. Babel  
Jabatan : PS Kaurrenmin Spripim Polda Kep. Babel  
Tempat Aktualisasi: Staf Pribadi Pimpinan Polda Kep. Babel

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

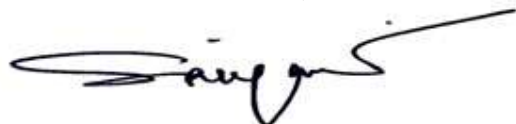
**Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu**

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

1. Kesesuaian milestone dan implementasi tergambar jelas.
2. Capaian sudah 100 %.
3. Output sudah tersedia.
4. Siap untuk diseminarkan.

Bandung, 01 Juli 2025

COACH,



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P

AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.  
NOSIS : 20250207030702  
INSTANSI : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
JUDUL : SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI  
URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
COACH : AKBP ENDANG SRIYANI, S.H.,M.A.P

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5
Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel	Personal Branding & Identity: Building an Authentic and Competitive Self-Image	Pembelajaran Mandiri (Webinar)	Webinar tentang <i>Personal Branding &amp; Identity</i> memperkuat kapasitas action leader dalam membangun citra diri yang autentik dan kompeten melalui implementasi SIDAMIN, yang tidak hanya meningkatkan efisiensi administrasi organisasi tetapi juga mencerminkan kepemimpinan inovatif dan profesional di era digital.	Materi Pilihan pada PKP angkatan XII T.A. 2025
	Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age	Pembelajaran Mandiri (Webinar)	Webinar " <i>Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age</i> " sangat relevan dengan Rencana Aksi Perubahan "SIDAMIN" karena menekankan pentingnya	Materi Pilihan pada PKP angkatan XII T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – I**  
**SENIN 05 MEI 2025 – SABTU 10 MEI 2025**

**SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN)**  
**SPRIPIM POLDA KEP. BABEL**



Oleh:

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.**

NOSIS : 20250207030702

---

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**

**ANGKATAN XII T.A. 2025**

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – I

NAMA PESERTA : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
SATKER : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
AKSI PERUBAHAN : SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI  
URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 05 Mei 2025	Menghadap Koorsripim selaku Mentor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan.	- Persetujuan dan dukungan dari mentor - Dokumentasi	Terlaksana
2.	Selasa/ 06 Mei 2025	Koordinasi dengan rekan kerja dan <i>stakeholder</i> internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.	- Dukungan rekan kerja dan <i>stakeholder</i> internal. - Dokumentasi	Terlaksana
3.	Rabu/ 07 Mei 2025	Koordinasi dengan rekan kerja dan <i>stakeholder</i> eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.	- Dukungan rekan kerja dan <i>stakeholder</i> eksternal. - Dokumentasi	Terlaksana
4.	Kamis/ 08 Mei 2025	Konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif.	- Dokumentasi - Persetujuan pembentukan tim efektif oleh mentor.	Terlaksana
5.	Jumat/ 09 Mei 2025	Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif.	- Surat Undangan	Terlaksana

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
			- Dokumentasi	
6.	Sabtu/ 10 Mei 2025	Penyusunan draf laporan mingguan dan mengikuti webinar.	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke – I - Sertifikat Webinar.	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor

ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

Pangkalpinang, 10 Mei 2025

Peserta

BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1 MINGGU KE-1)

**Hari/Tanggal: Senin / 05 Mei 2025**

**Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB**

1. Kegiatan  
Menghadap Koorsripim selaku Mentor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan.
2. Tujuan  
Persetujuan dan dukungan dari mentor (Koorsripim) terkait aksi perubahan yang akan dibuat.
3. Pelaksanaan  
Di ruang kerja Mentor (Ruang Koorsripim Polda Kep. Babel).
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Pelaksanaan menghadap Koorsripim selaku Mentor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan berjalan dengan baik dan lancar.
6. *Evidence/Dokumentasi*



*Action leader* menghadap Koorsripim selaku mentor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bobby Dimas Pusponegoro'.

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.**  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2 MINGGU KE-1)

Hari/Tanggal: Selasa / 05 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder* internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.
2. Tujuan  
Tersampainya rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan adanya dukungan dari *stakeholder* internal terhadap aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.
3. Pelaksanaan  
Di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel (ruang kerja *stakeholder* internal).
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Pelaksanaan koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder* internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan baik dan lancar.
6. *Evidence*/Dokumentasi





*Action leader* melaksanakan koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder* internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3 MINGGU KE-1)

Hari/Tanggal: Rabu / 07 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder* eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.
2. Tujuan  
Tersampainya rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada *stakeholder* eksternal dan adanya dukungan dari *stakeholder* eksternal terhadap aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.
3. Pelaksanaan  
Di ruang Urprodok dan Urbungkol Spripim Polda Kep. Babel (ruang kerja *stakeholder* eksternal).
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Pelaksanaan koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder* eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan baik dan lancar.
6. *Evidence*/Dokumentasi





*Action leader* melaksanakan koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder* eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4 MINGGU KE-1)

Hari/Tanggal: Kamis / 08 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif.
2. Tujuan  
Persetujuan pembentukan tim efektif oleh mentor dan adanya ukungan oleh mentor (Koopsripim) dalam pembentukan tim efektif pada aksi perubahan.
3. Pelaksanaan  
Di ruang kerja Mentor (Ruang Koopsripim Polda Kep. Babel).
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Pelaksanaan konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif berjalan dengan baik dan lancar.
6. *Evidence*/Dokumentasi



*Action leader* melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

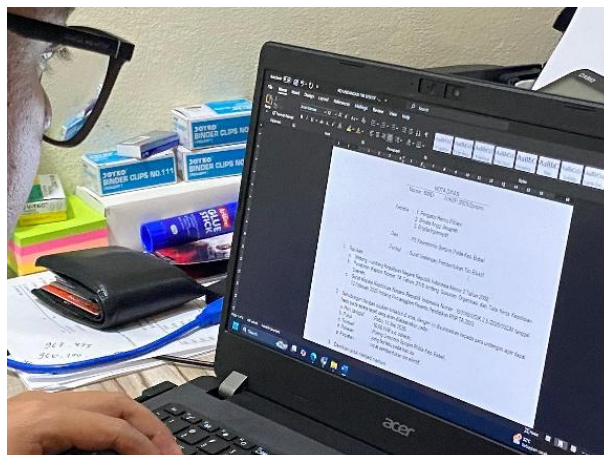
BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5 MINGGU KE-1)

Hari/Tanggal: Jumat/ 09 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif.
2. Tujuan  
Terbentuknya surat undangan rapat pembentukan tim efektif.
3. Pelaksanaan  
Di ruang kerja *Action Leader* (Ruang Kaurrenmin Sripim Polda Kep. Babel).
4. Hasil Kegiatan  
Surat undangan dan dokumentasi .
5. Kesimpulan  
Pembuatan surat undangan rapat pembentukan tim efektif berjalan dengan lancar.
6. *Evidence/Dokumentasi*



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
STAF PRIBADI PIMPINAN

NOTA DINAS

Nomor : BND- 49 /VI/KEP./2025/Sprpim


Kepada : 1. Pengatur Henry Fitriani  
2. Bripda Anggi Anugrah  
3. Bripda Irgiansyah

Dari : PS Kaurenmin Sprpim Polda Kep. Babel

Perihal : Surat Undangan Pembentukan Tim Efektif.

1. Rujukan:
  - a. Undang – undang Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002;
  - b. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
  - c. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : B/3145/II/DIK.2.5./2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 tentang Pemanggilan Peserta Pendidikan PKP TA 2025.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dengan ini disampaikan kepada para undangan agar dapat hadir pada acara rapat yang akan dilaksanakan pada :
  - a. Hari, tanggal : Rabu, 14 Mei 2025;
  - b. Pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
  - c. Tempat : Ruang Utromin Sprpim Polda Kep. Babel;
  - d. Pakaian : yang berlaku pada hari itu;
  - e. Kegiatan : rapat pembentukan tim efektif.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

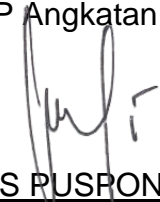
Pangkalpinang, 09 Mei 2025  
PS KAURRENMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

  
BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S. M.  
PENDA TK I NIP. 198607232009121001

Tembusan :  
1. Koorsprpim Polda Kep. Babel

*Action leader* melaksanakan pembuatan surat undangan rapat pembentukan tim efektif.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

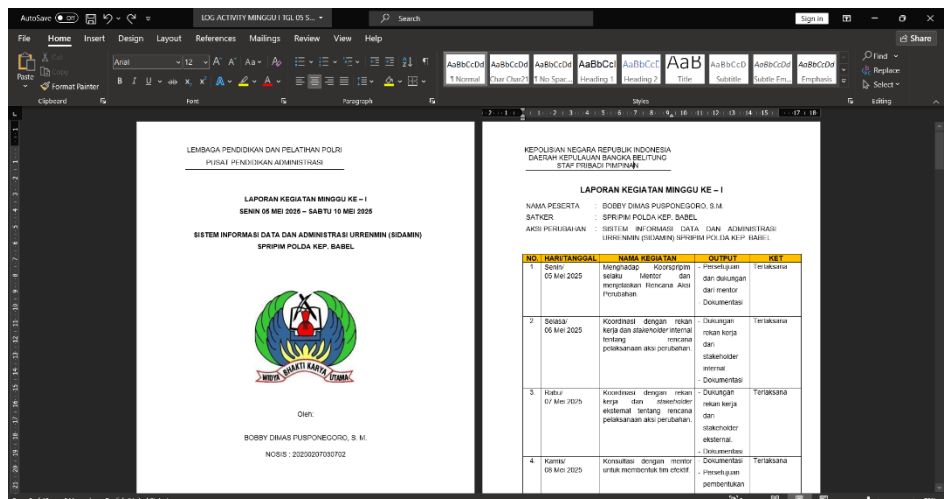
  
BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6 MINGGU KE-1)

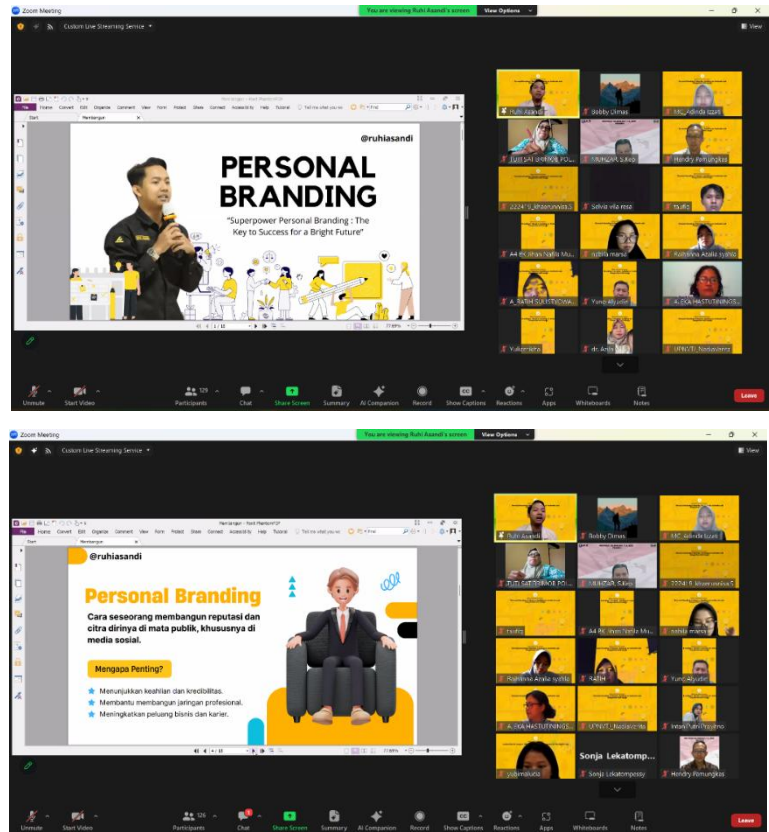
Hari/Tanggal: Sabtu/ 10 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 12.00 WIB

1. Kegiatan
  - a. Penyusunan laporan mingguan.
  - b. Mengikuti webinar.
2. Tujuan
  - a. Untuk menyempurnakan hasil perumusan laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
  - b. Menambah ilmu pengetahuan terkait pengembangan kepemimpinan.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di rumah pribadi.
4. Hasil Kegiatan
  - a. Laporan mingguan ke - 1 telah disusun.
  - b. Webinar telah diikuti.
5. Kesimpulan  
Kegiatan hari ke-enam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir, serta webinar telah dilaksanakan dan diikuti.
6. *Evidence/Dokumentasi*



*Action leader* melaksanakan penyusunan laporan mingguan ke-1.



Action leader mengikuti webinar "Personal Branding & Identity: Building an Authentic and Competitive Self-Image".

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.**  
NOSIS. 20250207030702

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – II**  
**SENIN 12 MEI 2025 – SABTU 17 MEI 2025**

**SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN)**  
**SPRIPIM POLDA KEP. BABEL**



Oleh:

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.**

**NOSIS : 20250207030702**

---

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**

**ANGKATAN XII T.A. 2025**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – II

NAMA PESERTA : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
SATKER : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
AKSI PERUBAHAN : SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI  
URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 12 Mei 2025	Libur Hari Raya Waisak, mengikuti webinar kepemimpinan.	- Sertifikat webinar. - Dokumentasi.	Terlaksana
2.	Selasa/ 13 Mei 2025	Libur cuti bersama Hari Raya Waisak.		
3.	Rabu/ 14 Mei 2025	Rapat pembentukan tim efektif.	- Terbentuknya tim efektif. - Dokumentasi	Terlaksana
4.	Kamis/ 15 Mei 2025	Pembuatan Sprin tim efektif.	- Sprin tim efektif. - Dokumentasi	Terlaksana
5.	Jumat/ 16 Mei 2025	Rapat kerja pembagian tugas dengan tim efektif.	- Pembagian tugas tim efektif. - Dokumentasi	Terlaksana
6.	Sabtu/ 17 Mei 2025	Penyusunan draf laporan mingguan.	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke – II	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor



ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

Pangkalpinang, 17 Mei 2025  
Peserta



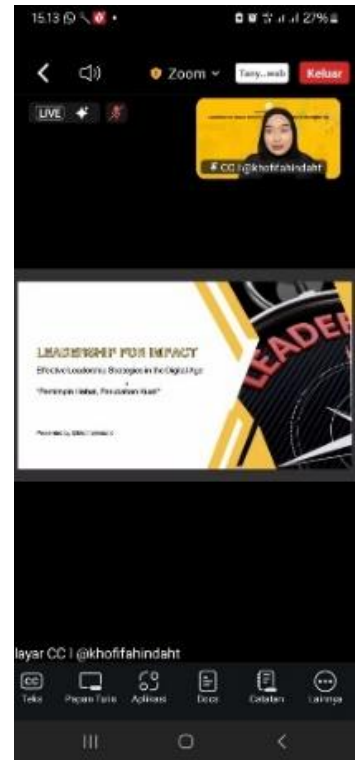
BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1 MINGGU KE-2)

Hari/Tanggal: **Senin / 12 Mei 2025**

Waktu : **15.00 s.d. 17.00 WIB**

1. Kegiatan  
Libur Hari Raya Waisak, mengikuti webinar kepemimpinan.
2. Tujuan  
Penambahan peningkatan tentang kepemimpinan.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di rumah keluarga.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan dan sertifikat webinar.
5. Kesimpulan  
Webinar dengan judul *“Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age”* telah diikuti dan dilaksanakan.
6. *Evidence/Dokumentasi*





*Action leader mengikuti webinar “Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age”.*

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2 MINGGU KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 13 Mei 2025

Waktu : -

1. Kegiatan  
Libur cuti bersama Hari Raya Waisak.
2. Tujuan  
-
3. Pelaksanaan  
-
4. Hasil Kegiatan  
-
5. Kesimpulan  
-
6. *Evidence*/Dokumentasi

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025



BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3 MINGGU KE-2)

Hari/Tanggal: Rabu / 14 Mei 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan  
Rapat pembentukan tim efektif.
2. Tujuan  
Terbentuknya tim efektif dalam aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader*.
3. Pelaksanaan  
Di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Pembentukan tim efektif terhadap aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader* berjalan dengan lancar.
6. *Evidence/Dokumentasi*





**Notulen Rapat Tim Efektif**

Tema : Pembentukan tim efektif  
 Tanggal : 14 Mei 2025  
 Waktu : 10.00 – 11.00 WIB  
 Tempat : Ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel  
 Pimpinan Rapat : Action leader

Agenda Rapat:  
 Pembentukan tim efektif terkait aksi perubahan Linktree SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel

Daftar Hadir:

1. Penata Muda Tk. I Bobby Dimas Puspongoro, S. M.
2. Pangatut Henry Fitriani
3. Brigpa Irgiansyah
4. Brigpa Anggi Anugrah

Pembahasan:

1. Pembentukan tim efektif
  - Action Leader menyampaikan bahwa tim efektif yang baik adalah salah satu pondasi keberhasilan proyek perubahan.
  - Semua anggota tim diharapkan untuk aktif dalam menyampaikan pendapat, ide, dan masukan guna meningkatkan kolaborasi terkait aksi perubahan.

Keputusan Rapat:

- Tim efektif terbentuk dan setiap anggota diharapkan untuk aktif dan saling koordinasi dalam forum komunikasi yang sudah ditetapkan.

Tindak Lanjut:

- Setiap personel mulai memikirkan konsep tugas yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing.

Pangkatpinang, 14 Mei 2025  
 SEKRETARIS TIM EFEKTIF  
  
 IRGIANSYAH  
 BRIPDA NRP 83051151

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 DAERAH KEPULAUAN BANGKA-BELITUNG  
 STAF PRIBADI PIMPINAN

DAFTAR HADIR PESERTA RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF  
 AKSI PERUBAHAN PESERTA DIKLAT PKP TA. 2025  
 RABU, 14 MEI 2025

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	TTD	KET
1	2	3	4	5	6
1	BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M	PENDA TK I / 198607232009121001	PS KAGURENMIN SPRIPIM		
2	HENNY FITRIANI	PENGATUR / 198906102014122004	BANJUM UREKJU URRENMIN SPRIPIM		
3	IRGIANSYAH	BRIPDA / 03051151	BANJUM UREKJU URRENMIN SPRIPIM		
4	ANGGI ANUGRAH	BRIPDA / 04070297	BANJUM UREKJU URRENMIN SPRIPIM		

Pangkatpinang, 14 Mei 2025  
 PS KAGURENMIN SPRIPIM BOLDA KEP. BABEL  
 SELAJUKU  
 ACTION LEADER  
  
 BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
 PENDA TK I NRP 198607232009121001

Scanned by: TapScanner

*Action leader melaksanakan rapat dalam rangka pembentukan tim efektif.*

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

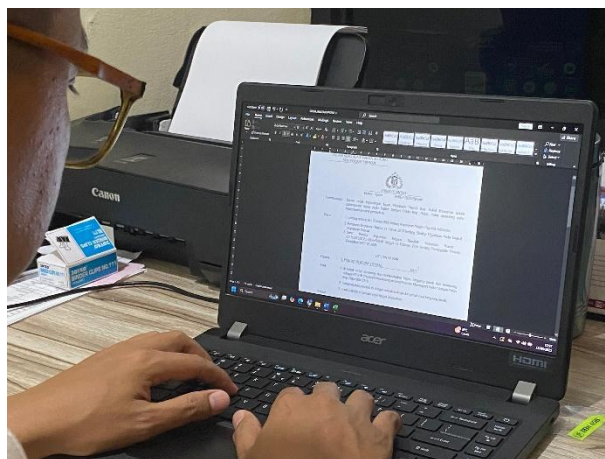
**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.**  
 NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4 MINGGU KE-2)

Hari/Tanggal: Kamis / 15 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Pembuatan Sprin tim efektif.
2. Tujuan  
Terbentuknya sprin tim efektif dan sudah di tandatangani oleh Koorspririm Polda Kep. Babel.
3. Pelaksanaan  
Di ruang kerja *Action Leader* (Ruang Kaurrenmin Spririm Polda Kep. Babel).
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Pembuatan Surat Perintah tim efektif berjalan dengan lancar dan sudah di tandatangani oleh Koorspririm.
6. *Evidence/Dokumentasi*



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
STAF PRIBADI PIMPINAN



SURAT PERINTAH  
Nomor : Sprin/ 61 /VI/KEP./2025/Spripim

Pertimbangan : bahwa untuk kepentingan tugas Kepolisian Daerah Kep. Babel khususnya dalam pelaksanaan tugas pada Satker Spripim Polda Kep. Babel, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : 1. undang-undang No. 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi Pada Tingkat Kepolisian Daerah.  
3. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : B/3145/II/DIK.2.5/2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 tentang Pemanggilan Peserta Pendidikan PKP TA 2025

DIPERINTAHKAN

Kepada : 1. PENGATUR HENNY FITRIANI NIP.198606102014122004  
BANJUM URKEU URRENMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
2. BRIPDA IRGIANSYAH NRP.03051151  
BAMIN URREN URRENMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
3. BRIPDA ANGGI ANUGRAH NRP.04070297  
BAMIN URMINTU URRENMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan tanggungjawab jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan peserta PKP Gelombang I T.A. 2025 an. Bobby Dimas Pusponegoro, S.M. Nosis 20250207030702;  
2. melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab;  
3. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Selesai.

Dikeluarkan di : Pangkalpinang  
pada tanggal : 15 Mei 2025



ANDI YANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

*Action leader melaksanakan pembuatan Sprin tim efektif.*

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.

NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5 MINGGU KE-2)

Hari/Tanggal: Jumat/ 16 Mei 2025

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan  
Rapat kerja pembagian tugas dengan tim efektif.
2. Tujuan  
Tersosialisasikannya aksi perubahan dan pembagian tugas kepada masing-masing personel tim efektif.
3. Pelaksanaan  
Di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Rapat kerja pembagian tugas dengan tim efektif terlaksana dengan baik. Masing-masing tim efektif sudah memahami tugas dari masing-masing tim efektif.
6. *Evidence/Dokumentasi*





*Action leader* melaksanakan rapat kerja pembagian tugas dengan tim efektif.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Bobby Dimas Pusponegoro", is written over the printed name below.

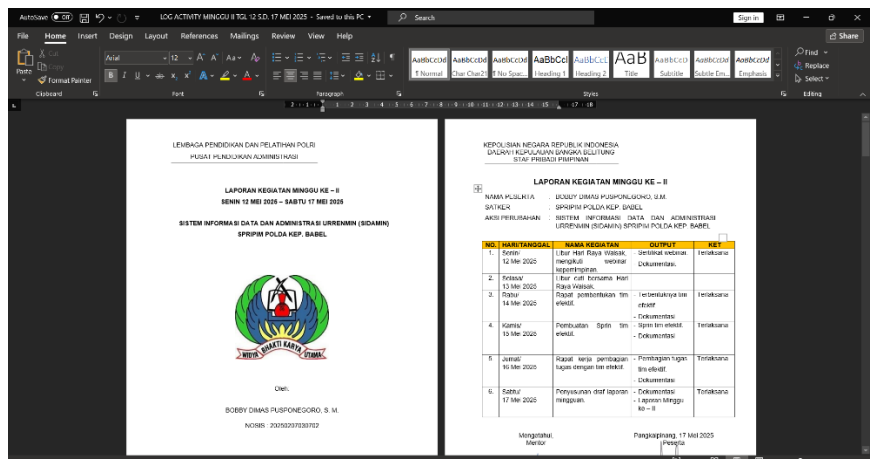
BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6 MINGGU KE-2)

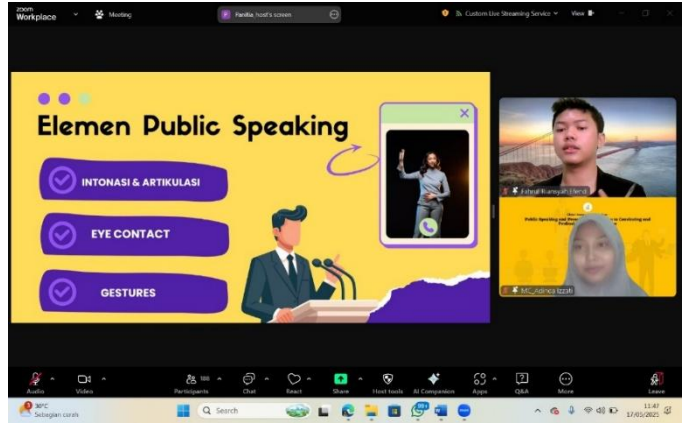
Hari/Tanggal: Sabtu/ 17 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 12.00 WIB

1. Kegiatan
  - a. Penyusunan laporan mingguan.
  - b. Mengikuti webinar.
2. Tujuan
  - a. Untuk menyempurnakan hasil perumusan laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
  - b. Menambah ilmu pengetahuan terkait pengembangan kepemimpinan.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di rumah pribadi.
4. Hasil Kegiatan
  - a. Laporan mingguan ke - 2 telah disusun.
  - b. Webinar telah diikuti.
5. Kesimpulan  
Kegiatan berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir, serta webinar dengan judul *"Public Speaking and Presentation: The Key to Convincing and Professional Communication"* telah dilaksanakan dan diikuti.
6. *Evidence/Dokumentasi*



*Action leader* melaksanakan penyusunan laporan mingguan ke-2.



Action leader mengikuti webinar “Public Speaking and Presentation: The Key to Convincing and Professional Communication”.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – III**  
**SENIN 19 MEI 2025 – SABTU 24 MEI 2025**

**SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN)**  
**SPRIPIM POLDA KEP. BABEL**



Oleh:

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.**

NOSIS : 20250207030702

---

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**

**ANGKATAN XII T.A. 2025**

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – III

NAMA PESERTA : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
SATKER : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
AKSI PERUBAHAN : SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI  
URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 19 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinasi dengan programmer untuk membuat SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.</li><li>- Sosialisasi Sosialisasi hasil pelaksanaan webinar kepada <i>stakeholder</i>.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programmer mengetahui konsep pembuatan SIDAMIN.</li><li>- <i>Stakeholder</i> memahami seminar pengembangan kompetensi yang <i>action leader</i> ikuti</li><li>- Dokumentasi.</li></ul>	Terlaksana
2.	Selasa/ 20 Mei 2025	Tindak lanjut pembuatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Progress pembuatan SIDAMIN oleh programmer.</li><li>- Dokumentasi.</li></ul>	Terlaksana
3.	Rabu/ 21 Mei 2025	SIDAMIN telah sersusun dan dilaksanakan serah terima SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel dari programmer.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tersusunnya SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel dan serah terima dari programmer kepada <i>action leader</i>.</li><li>- Berita Acara Serah Terima SIDAMIN.</li><li>- Dokumentasi.</li></ul>	Terlaksana

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
4.	Kamis/ 22 Mei 2025	Uji coba SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel oleh tim efektif.	- Progress uji coba SIDAMIN. - Dokumentasi.	Terlaksana
5.	Jumat/ 23 Mei 2025	Uji coba SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel oleh <i>action leader</i> dan tim efektif.	- SIDAMIN telah siap digunakan. - Dokumentasi.	Terlaksana
6.	Sabtu/ 24 Mei 2025	Penyusunan draf laporan mingguan.	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke – III.	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor



ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

Pangkalpinang, 24 Mei 2025  
Peserta



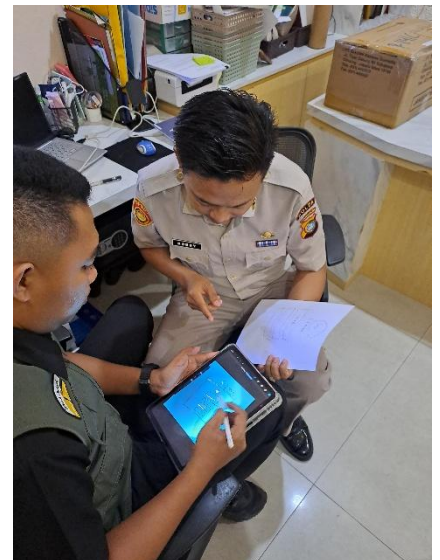
BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1 MINGGU KE-3)

**Hari/Tanggal: Senin / 19 Mei 2025**

**Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB**

1. Kegiatan  
Koordinasi dengan programmer untuk membuat SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.
2. Tujuan  
Programmer mengetahui konsep dan format dari SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang kantor Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Programmer siap melaksanakan pembuatan SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.
6. *Evidence/Dokumentasi*



*Action leader* melaksanakan koordinasi dengan programmer untuk membuat SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.



**Notulen Hasil Sosialisasi**

Tema : Sosialisasi Seminar Mata Pelatihan Pilihan  
Tanggal : 19 Mei 2025  
Waktu : 11.00 – 12.00 WIB  
Tempat : Ruang Spripim Polda Kep. Babel  
Pimpinan : Action Leader

**Agenda Rapat :**  
Sosialisasi Seminar Mata Pelatihan Pilihan, yaitu  
1. Personal Branding & Identity: Building an Authentic and Competitive Self-Image  
2. Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age  
3. Public Speaking and Presentation: The Key to Convincing and Professional Communication.

**Daftar Hadir:**

- Penda TK I Bobby Dimas Pusponegoro, S. M.
- Ipda Yusidar
- Penda TK I Ruri Dwi Rahayu, A. Mkep
- Pengatur Murli Sari Dewi
- Brigpol Miranti Oktaviani
- Ipda Fatiz Alfarsy
- Brigpol Satrio Nugroho
- Brigtu Siska Safitri
- Brigda Sandy Nugrahan Putra

**Hasil Kegiatan:**  
Peserta sosialisasi telah memahami tentang seminar pengembangan kompetensi yang action leader kuli, selama pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan baik.

**Penutup**  
Sosialisasi ditutup oleh action leader pada pukul 11.00 WIB, dengan harapan seluruh peserta dapat memahami apa yang telah disosialisasikan dan diterapkan dalam kehidupan berorganisasi.

Pangkalpinang, 19 Mei 2025  
SEKRETARIS TIM EFEKTIF  
IRGIANSYAH  
BRIFDA NRP 33051151

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA-BELITUNG  
STAF PRIBADI PIMPINAN

DAFTAR HADIR SOSIALISASI HASIL WEBINAR ACTION LEADER  
AKSI PERUBAHAN PESERTA DIKLAT PKP TA. 2025  
SEM. 19 MEI 2025

NO	NAMA	RANGKAT	JABATAN	TTD	KET
1	Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.	Penda TK I	PS KAURENMIN SPRIPIM		
2	Yusidar	IPDA	PAUREN URREMIN SPRIPIM PALMINTU		
3	Ruri Dwi Rahayu, A. Mkep	Penda TK I	PS PAURKEU		
4	Murli Sari Dewi, A. MS	PENGATUR	PS KAURPRODOK		
5	Miranti Oktaviani	BRIGPOL	PS KAURLINGKOL		
6	Fatiz Alfarsy	IPDA	BAMIN URREMIN		
7	Satrio Nugroho	BRIGPOL	BAMIN URREMIN		
8	Siska Safitri	BRIFTU	BAMIN URREMIN		
9	Sandy Nugrahan Putra	BRIFDA	BAMIN URREMIN		

Pangkalpinang, 19 Mei 2025  
PS KAURENMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
SELANJUTNYA  
ACTION LEADER  
BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
PENDA TK I NIP 19860723009121001

Scanned by TapScanner

*Action leader* melaksanakan sosialisasi hasil pelaksanaan webinar kepada stakeholder.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

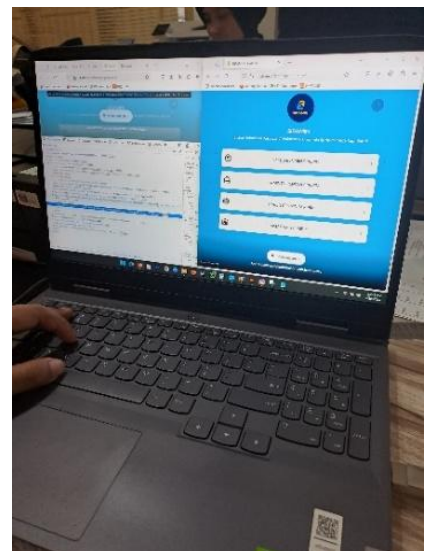
**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.**  
NOSIS. 20250207030702

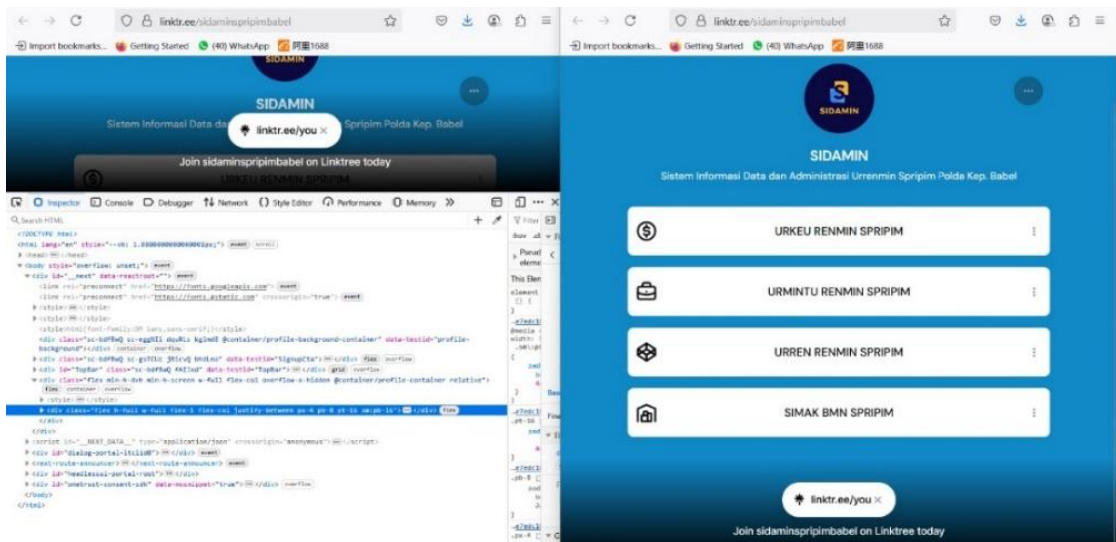
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2 MINGGU KE-3)

Hari/Tanggal: Selasa / 20 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Tindak lanjut pembuatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.
2. Tujuan  
Programmer melaksanakan pembuatan SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Pelaksanaan pembuatan SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel oleh programmer terlaksana dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*





Action leader dan programmer melaksanakan tindak lanjut pembuatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3 MINGGU KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 21 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
SIDAMIN telah tersusun dan dilaksanakan serah terima SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel dari programmer.
2. Tujuan  
Tersusunnya SIDAMIN dan dilaksanakan serah terima dari programmer kepada *action leader*.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang kantor Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan
  - a. Berita Acara Serah Terima.
  - b. Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
SIDAMIN telah tersusun dan pelaksanaan serah terima berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
STAF PRIBADI PIMPINAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**  
Nomor: BASTPI/10/VI/2025/Sripim

Pada hari ini Rabu tanggal Dua Puluh Satu bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (21-05-2025) di Pangkalpinang, kami yang masing-masing bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.  
Pangkat/NIP : PENDA TK I / 198607232009121001  
Jabatan : PS KAURREMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : KRISMA ARYA ADI WIGUNA  
Jabatan : PROGRAMMER  
Alamat : J. Soekarno Hatta KM. 5 RT 11 RW 00 Kal. Dul Kec. Pangkalan Baru Kab. Batang

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini telah melaksanakan serah terima pekerjaan sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK KESATU:  
Pekerjaan : Pembuatan Linkwe SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urutamin) Spripim Polda Kep. Babel.  
Lokasi : Kantor Spripim Polda Kep. Babel.  
Pelaksana : PROGRAMMER KRISMA ARYA ADI WIGUNA.
2. PIHAK KESATU telah menerima hasil pekerjaan PIHAK KEDUA dalam keadaan lengkap dan baik.


Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditanda tangani, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
PROGRAMMER  
KRISMA ARYA ADI WIGUNA

PIHAK KESATU  
PS KAURREMIN  
SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.  
PENDA TK I NIP 198607232009121001

SIDAMIN telah tersusun dan dilaksanakan serah terima SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel dari programmer kepada *action leader*.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

  
**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.**  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4 MINGGU KE-3)

Hari/Tanggal: Kamis / 22 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Uji coba SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel oleh tim efektif.
2. Tujuan  
Pemeriksaan awal dan uji coba SIDAMIN oleh tim efektif agar sesuai dengan kebutuhan dan aksi perubahan yang digagas oleh *action leader*.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Pemeriksaan awal dan uji coba SIDAMIN telah terlaksana dengan baik dan sesuai kebutuhan.
6. *Evidence/Dokumentasi*





Uji coba SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel oleh tim efektif

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

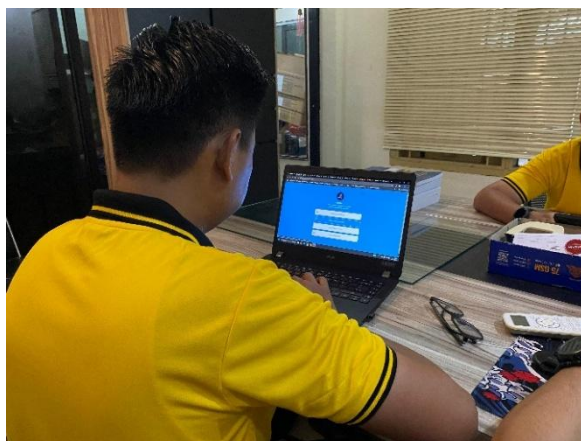
BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

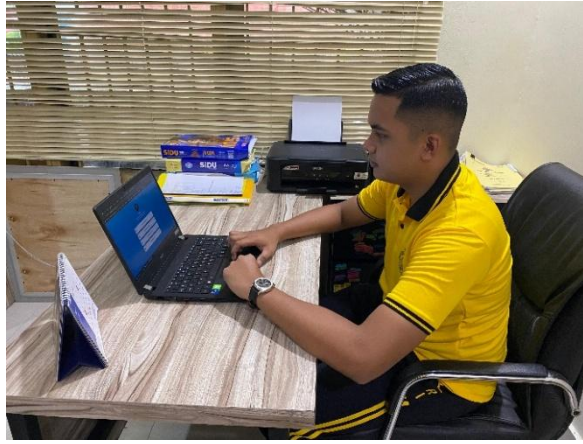
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5 MINGGU KE-3)

Hari/Tanggal: Jumat/ 23 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Uji coba SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel oleh *action leader* dan tim efektif.
2. Tujuan  
Pemeriksaan lanjutan dan uji coba SIDAMIN oleh *action leader* dan tim efektif agar siap digunakan.
3. Pelaksanaan  
Di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) telah selesai dilaksanakan uji coba dan siap digunakan.
6. *Evidence/Dokumentasi*





Uji coba SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel oleh *action leader* dan tim efektif.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bobby Dimas Rusponegoro'.

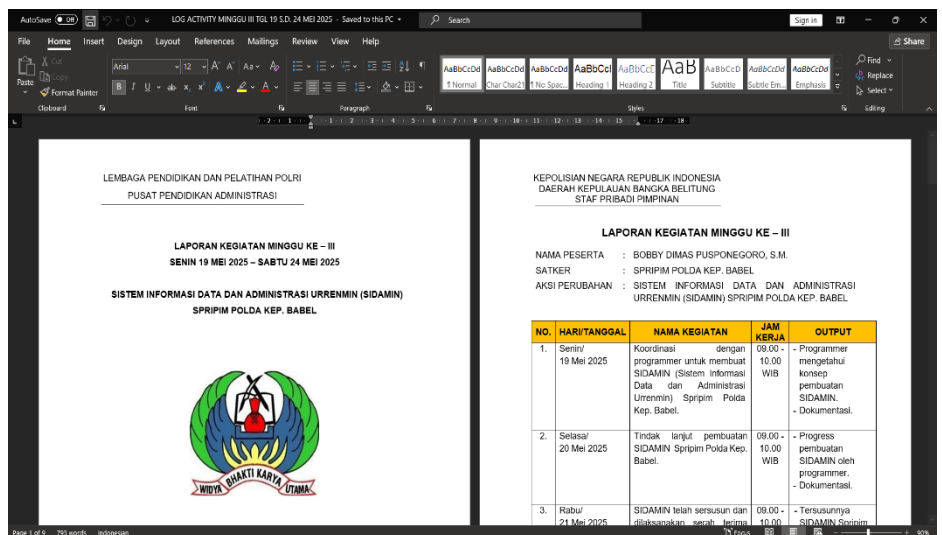
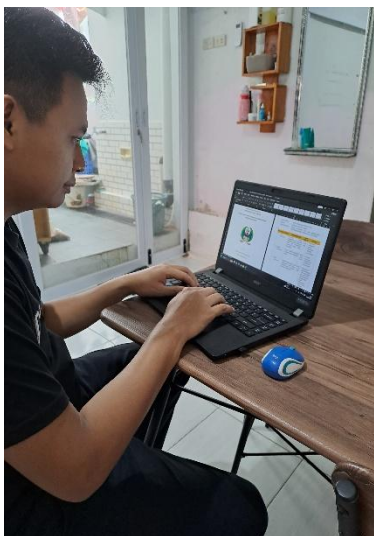
BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6 MINGGU KE-3)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 24 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Penyusunan laporan mingguan.
2. Tujuan  
Untuk menyempurnakan hasil perumusan laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di rumah pribadi.
4. Hasil Kegiatan  
Laporan mingguan ke - 3 yang telah disusun.
5. Kesimpulan  
Penyempurnaan rumusan laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir dan berjalan dengan lancar.
6. *Evidence/Dokumentasi*



*Action leader* melaksanakan penyusunan laporan mingguan ke-3.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.**  
NOSIS. 20250207030702

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – IV**  
**SENIN 26 MEI 2025 – SABTU 31 MEI 2025**

**SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN)**  
**SPRIPIM POLDA KEP. BABEL**



Oleh:

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.**

**NOSIS : 20250207030702**

---

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**

**ANGKATAN XII T.A. 2025**

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – IV

NAMA PESERTA : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
SATKER : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
AKSI PERUBAHAN : SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI  
URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 26 Mei 2025	Menyusun draft buku panduan SIDAMIN.	- Tersusunnya buku panduan SIDAMIN. - Dokumentasi.	Terlaksana
2.	Selasa/ 27 Mei 2025	Membuat dan mencetak buku panduan SIDAMIN.	- Tersusunnya buku panduan SIDAMIN. - Dokumentasi.	Terlaksana
3.	Rabu/ 28 Mei 2025	Membuat surat legalisasi/ pengesahan skep penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	- Terbitnya surat keputusan Koorsripim. - Dokumentasi.	Terlaksana
4.	Kamis/ 29 Mei 2025	Libur kenaikan Isa Almasih	-	-
5.	Jumat/ 30 Mei 2025	Libur cuti bersama kenaikan Isa Almasih	-	-
6.	Sabtu/ 31 Mei 2025	Penyusunan draf laporan mingguan.	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke – IV.	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor



ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

Pangkalpinang, 31 Mei 2025  
Peserta



BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

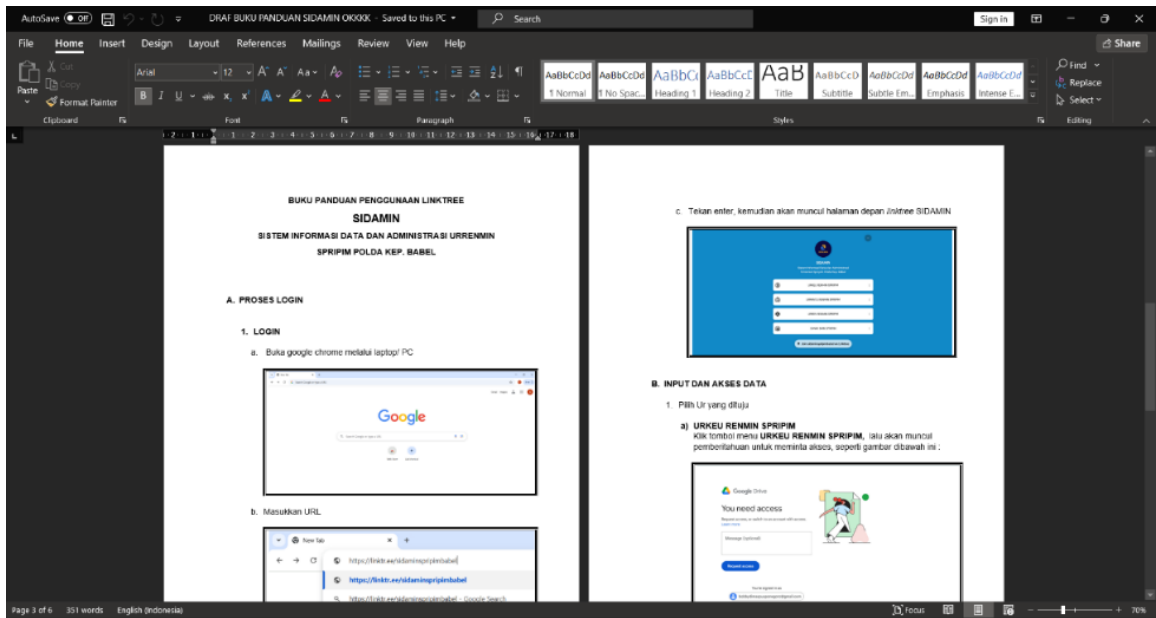
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1 MINGGU KE-4)

**Hari/Tanggal: Senin / 26 Mei 2025**

**Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB**

1. Kegiatan  
Menyusun draft buku panduan SIDAMIN.
2. Tujuan  
Penyusunan buku panduan SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel dengan tujuan mempermudah para pengguna dalam mengoperasikan SIDAMIN.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Penyusunan draft buku panduan SIDAMIN berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*





*Action leader* menyusun draft buku panduan SIDAMIN.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

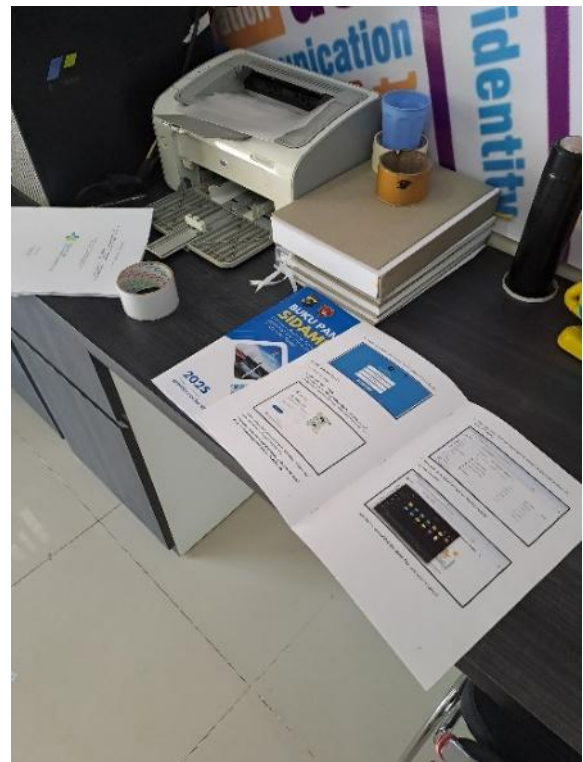
BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

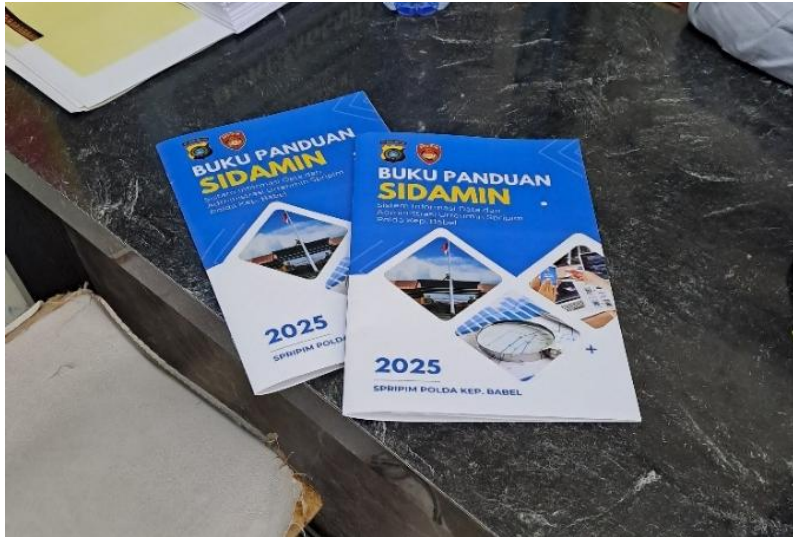
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2 MINGGU KE-4)

Hari/Tanggal: Selasa / 27 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Membuat dan mencetak buku panduan SIDAMIN.
2. Tujuan  
Tersedianya buku panduan SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel dengan tujuan mempermudah para pengguna dalam mengoperasikan SIDAMIN.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di percetakan Dwi Putra Pangkalpinang.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan  
Pembuatan dan pencetakan buku panduan SIDAMIN berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*





Pembuatan dan cetak buku SIDAMIN di percetakan Dwi Putra Pangkalpinang

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3 MINGGU KE-4)

**Hari/Tanggal: Rabu / 28 Mei 2025**

**Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB**

1. Kegiatan  
Membuat surat legalisasi/ pengesahan skeep penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.
2. Tujuan  
Adanya legalisasi penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel dengan diterbitkannya Skeep Koorsripim Polda Kep. Babel.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang kantor Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Skeep Koorsripim telah terbit dan pelaksanaan pembuatan Skeep berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*





KEPUTUSAN KOORSRIPIM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG  
Nomor : Kep/ 04 /V/KEP./2025

tentang

SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN)  
SRIPIM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG

- Menimbang : Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Urenmin Sripim Polda Kep. Babel, dipandang perlu menetapkan keputusan ini.
- Mengingat : Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah.
- Memperhatikan : Agar terciptanya sistem yang efisien, transparan, dan terstruktur dalam pengelolaan serta penyajian data dan administrasi Urenmin Sripim Polda Kep. Babel.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOORSRIPIM POLDA KEP. BABEL TENTANG SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN) SRIPIM POLDA KEP. BANGKA BELITUNG.
1. Mengesahkan *Linktree* Sistem Informasi Data dan Administrasi Urenmin (SIDAMIN) Sripim Polda Kep. Babel;
  2. Buku Panduan Sistem Informasi Data dan Administrasi Urenmin (SIDAMIN) Sripim Polda Kep. Babel agar digunakan sebagai pedoman penggunaan SIDAMIN Sripim Polda Kep. Babel untuk penyajian dan pertukaran data yang akurat dan tepat waktu;
  3. Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
  4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan TA. 2025.

Ditetapkan di : Pangkalpinang  
pada tanggal : 28 Mei 2025



Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4 MINGGU KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis / 29 Mei 2025

Waktu : -

1. Kegiatan  
Libur kenaikan Isa Almasih.
2. Tujuan  
-
3. Pelaksanaan  
-
4. Hasil Kegiatan  
-
5. Kesimpulan  
-
6. *Evidence*/Dokumentasi  
-

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025



BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5 MINGGU KE-4)

**Hari/Tanggal: Jumat/ 30 Mei 2025**

**Waktu** : -

1. Kegiatan  
Libur cuti bersama kenaikan Isa Almasih.
2. Tujuan  
-
3. Pelaksanaan  
-
4. Hasil Kegiatan  
-
5. Kesimpulan  
-
6. *Evidence*/Dokumentasi  
-

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025



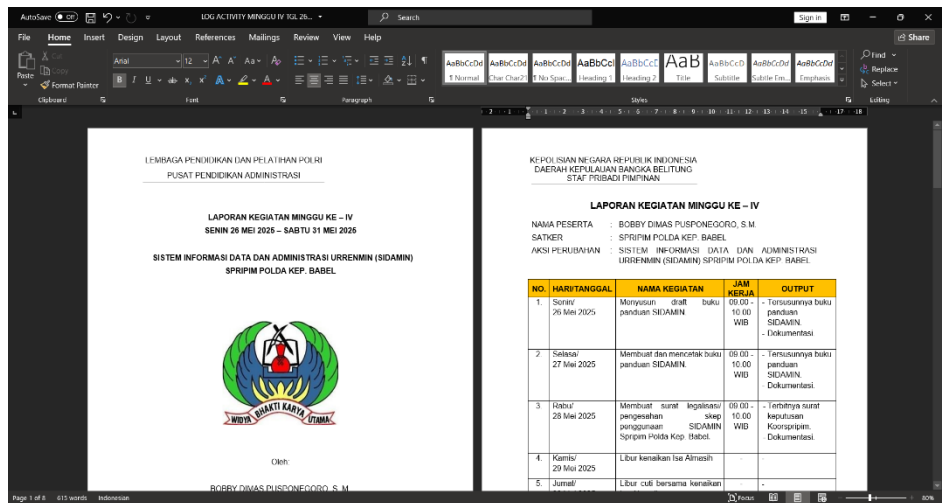
BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6 MINGGU KE-6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 31 Mei 2025

Waktu : 08.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Penyusunan laporan mingguan.
2. Tujuan  
Untuk menyempurnakan hasil perumusan laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di rumah pribadi.
4. Hasil Kegiatan  
Laporan mingguan ke - 4 yang telah disusun.
5. Kesimpulan  
Penyempurnaan rumusan laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompilir dan berjalan dengan lancar.
6. *Evidence/Dokumentasi*



*Action leader* melaksanakan penyusunan laporan mingguan ke-4.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.**  
NOSIS. 20250207030702

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – V**  
**SENIN 2 JUNI 2025 – SABTU 7 JUNI 2025**

**SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN)**  
**SPRIPIM POLDA KEP. BABEL**



Oleh:

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.**

NOSIS : 20250207030702

---

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**

**ANGKATAN XII T.A. 2025**

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – V

NAMA PESERTA : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
SATKER : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
AKSI PERUBAHAN : SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI  
URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 2 Juni 2025	Sosialisasi SIDAMIN kepada stakeholder.	- Tersosialisasinya SIDAMIN. - Dokumentasi.	Terlaksana
2.	Selasa/ 3 Juni 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	- Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim. - Dokumentasi.	Terlaksana
3.	Rabu/ 4 Juni 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	- Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim. - Dokumentasi.	Terlaksana
4.	Kamis/ 5 Juni 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	- Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim. - Dokumentasi.	Terlaksana
5.	Jumat/ 6 Juni 2025	Libur Idul Adha 1446 H	-	-

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
6.	Sabtu/ 7 Juni 2025	Penyusunan draf laporan mingguan.	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke – V.	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor



ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

Pangkalpinang, 7 Juni 2025  
Peserta



BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1 MINGGU KE-5)

**Hari/Tanggal: Senin / 2 Juni 2025**

**Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB**

1. Kegiatan  
Sosialisasi SIDAMIN kepada stakeholder.
2. Tujuan  
Tersosialisasinya SIDAMIN kepada stakeholder dan pengguna SIDAMIN.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Sripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Sosialisasi SIDAMIN berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*





*Action leader* melaksanakan Sosialisasi SIDAMIN kepada stakeholder dan pengguna SIDAMIN.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

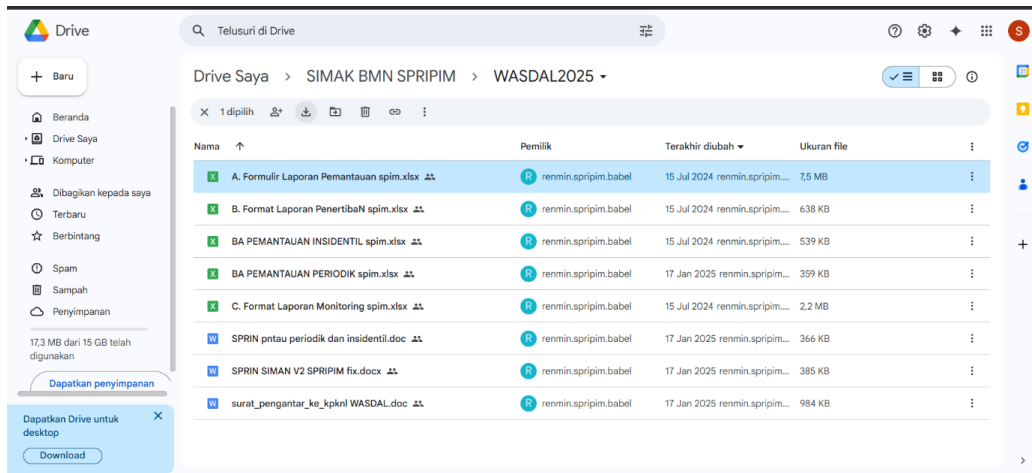
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2 MINGGU KE-5)

Hari/Tanggal: Selasa / 3 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.
2. Tujuan  
Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*





Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN oleh operator SIMAK BMN Satker Sripim Polda Kep. Babel.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

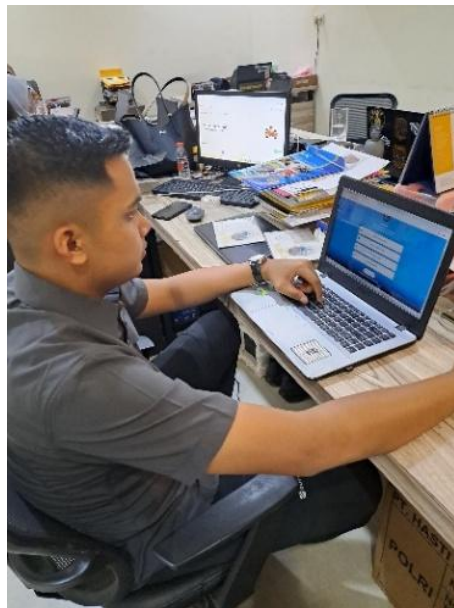
BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

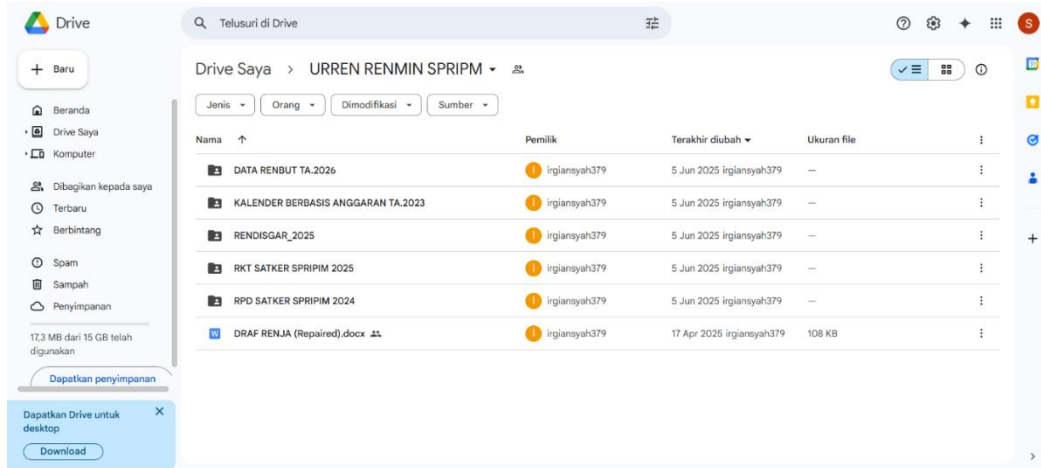
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3 MINGGU KE-5)

**Hari/Tanggal: Rabu / 4 Juni 2025**

**Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB**

1. Kegiatan  
Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.
2. Tujuan  
Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*





Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN oleh *action leader* dan Bamin Urren Satker Spripim Polda Kep. Babel.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

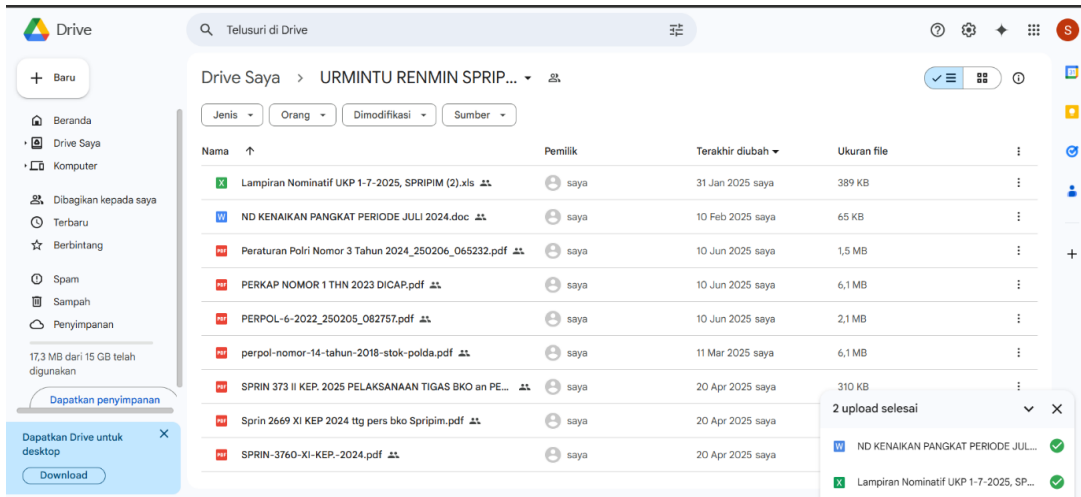
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4 MINGGU KE-5)

**Hari/Tanggal: Kamis / 5 Juni 2025**

**Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB**

1. Kegiatan  
Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.
2. Tujuan  
Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan  
Penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*





Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN oleh Bamin Urmintu Satker Spripim Polda Kep. Babel.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5 MINGGU KE-5)

**Hari/Tanggal: Jumat / 6 Juni 2025**

**Waktu : -**

1. Kegiatan  
Libur Idul Adha 1446 H.
2. Tujuan  
-
3. Pelaksanaan  
-
4. Hasil Kegiatan  
-
5. Kesimpulan  
-
6. *Evidence*/Dokumentasi  
-

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025



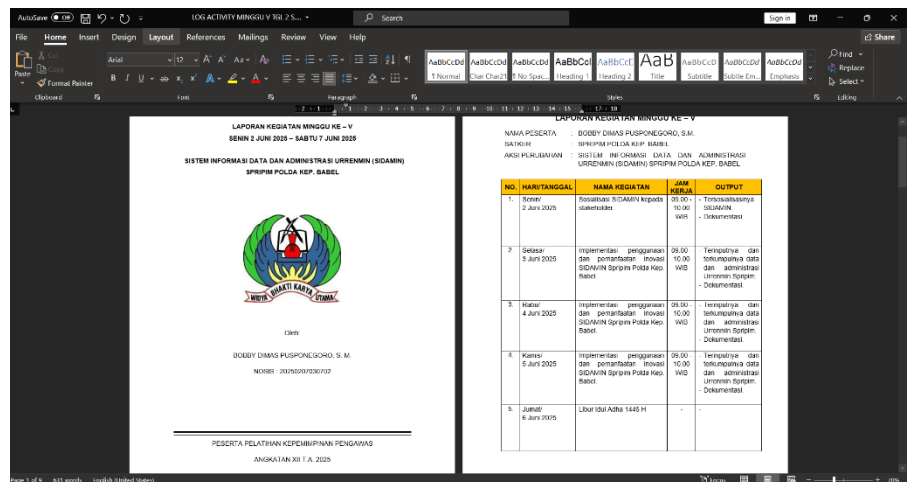
BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6 MINGGU KE-5)

Hari/Tanggal: Sabtu / 7 Juni 2025


Waktu : 08.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Penyusunan laporan mingguan.
2. Tujuan  
Untuk menyempurnakan hasil perumusan laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di rumah pribadi.
4. Hasil Kegiatan  
Laporan mingguan ke - 5 yang telah disusun.
5. Kesimpulan  
Penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompilir dan berjalan dengan lancar.
6. *Evidence/Dokumentasi*



*Action leader* melaksanakan penyusunan laporan mingguan ke-5.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

  
**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.**  
NOSIS. 20250207030702

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VI**  
**SENIN 9 JUNI 2025 – SABTU 14 JUNI 2025**

**SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN)**  
**SPRIPIM POLDA KEP. BABEL**



Oleh:

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.**

**NOSIS : 20250207030702**

---

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**

**ANGKATAN XII T.A. 2025**

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VI

NAMA PESERTA : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
SATKER : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
AKSI PERUBAHAN : SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI  
URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 9 Juni 2025	Cuti Bersama Libur Idul Adha 1446 H.	-	-
2.	Selasa/ 10 Juni 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	- Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim. - Dokumentasi.	Terlaksana
3.	Rabu/ 11 Juni 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	- Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim. - Dokumentasi.	Terlaksana
4.	Kamis/ 12 Juni 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	- Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim. - Dokumentasi.	Terlaksana

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
5.	Jumat/ 13 Juni 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	- Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim. - Dokumentasi.	-
6.	Sabtu/ 14 Juni 2025	Penyusunan draf laporan mingguan.	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke – VI.	-

Mengetahui,  
Mentor



ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

Pangkalpinang, 14 Juni 2025  
Peserta



BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1 MINGGU KE-6)

**Hari/Tanggal: Senin / 9 Juni 2025**

**Waktu** : -

1. Kegiatan  
Cutu Bersama Libur Idul Adha 1446 H.
2. Tujuan  
-
3. Pelaksanaan  
-
4. Hasil Kegiatan  
-
5. Kesimpulan  
-
6. *Evidence*/Dokumentasi  
-

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025



BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

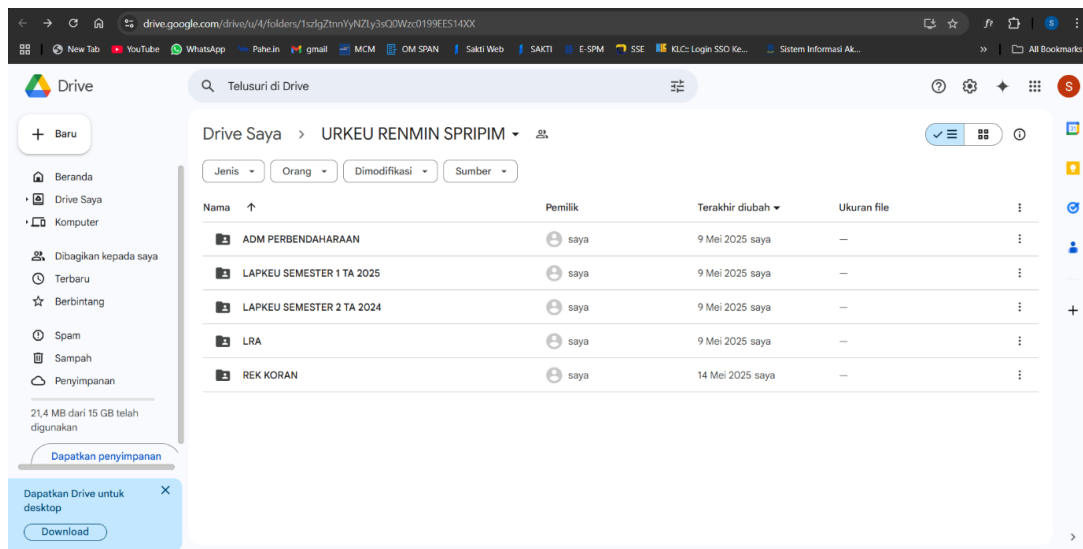
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2 MINGGU KE-6)

Hari/Tanggal: Selasa / 10 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.
2. Tujuan  
Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*





Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN oleh PS Paurkeu (Bensatker) Satker Spripim Polda Kep. Babel.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3 MINGGU KE-6)

**Hari/Tanggal: Rabu / 11 Juni 2025**

**Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB**

1. Kegiatan  
Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.
2. Tujuan  
Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan  
Penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



REKENING KORAN BULAN MEI 2025.pdf

Buka dengan Google Dokum...

Bagikan

Laporan Rekening Koran  
(Account Statement Report)

**mandiri**

Account No 8100126518211000 IDR BPG 015 SPRIPIM POLDA BABEL  
 Period 01 May 2025 - 31 May 2025  
 Currency IDR  
 Branch KC Jkt Plaza Mandiri  
 Opening Balance 0,00

Posting Date	Remark	Reference No	Debit	Credit	Balance
14/05/2025 09:03:41	SPAN 2501513020016210 00001 Transfer Credit SPAN PENGANTIAN UANG PERSEDIAN RM UNTUK KEP	-	0,00	25,385,238,00	25,385,238,00
14/05/2025 09:05:25	SPAN 2501513020016220 00001 Transfer Credit SPAN PENGANTIAN UANG PERSEDIAN PNBK UNTUK K	-	0,00	4,600,000,00	29,985,238,00
14/05/2025 14:05:28	Withdrawal BDS KE	-	28,985,238,00	0,00	1,000,000,00
22/05/2025 11:17:27	SPAN 2501513020017820 00001 Transfer Credit SPAN PENGANTIAN UANG PERSEDIAN RM UNTUK KEP	-	0,00	23,781,300,00	24,781,300,00
22/05/2025 13:31:58	Withdrawal BDS KE	-	24,781,300,00	0,00	0,00
23/05/2025 10:45:41	SPAN 2501513020018100 00001 Transfer Credit SPAN PENGANTIAN UANG	-	0,00	30,000,000,00	30,000,000,00

Halaman 1 / 1

Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN oleh Bamin Urpamwal Satker Spripim Polda Kep. Babel.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.**  
 NOSIS. 20250207030702

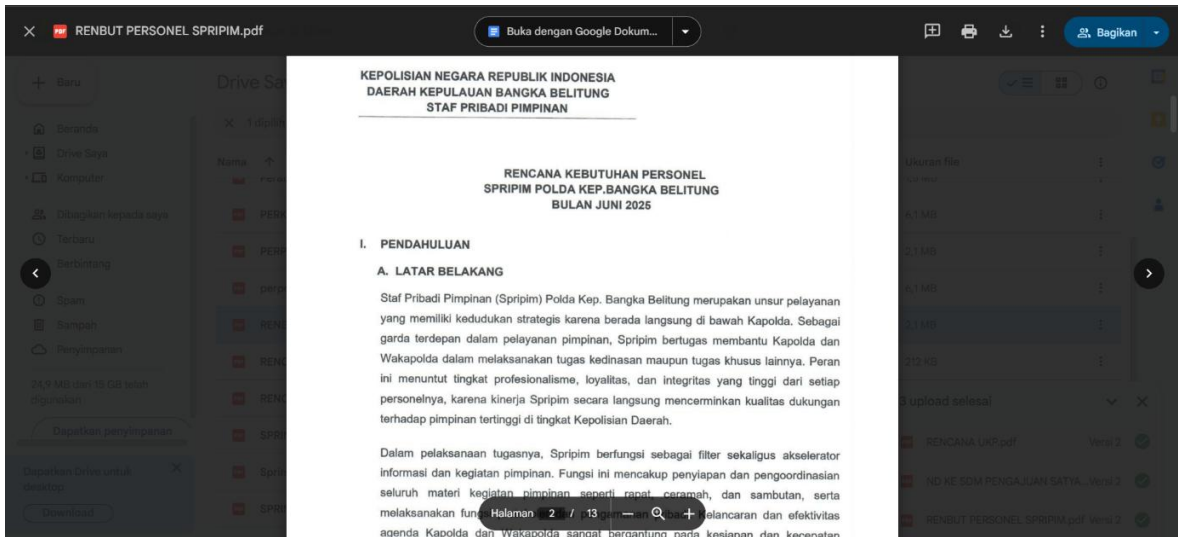
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4 MINGGU KE-6)

Hari/Tanggal: Kamis / 12 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.
2. Tujuan  
Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan  
Penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*





Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN oleh Bamin Urprodok Satker Spripim Polda Kep. Babel.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

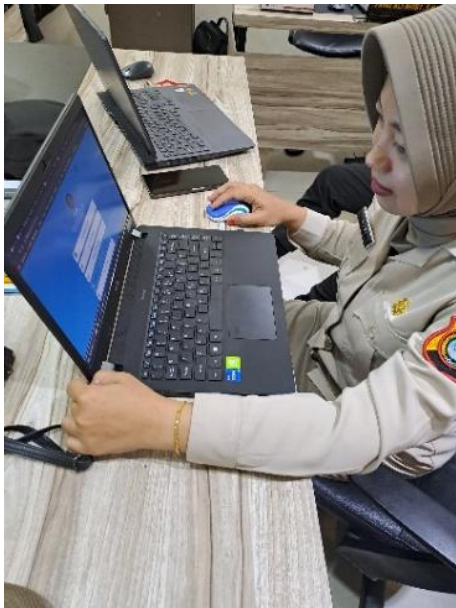
BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5 MINGGU KE-6)

**Hari/Tanggal: Jumat / 13 Juni 2025**

**Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB**

1. Kegiatan  
Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.
2. Tujuan  
Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan  
Penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



RENCANA KGB.pdf

Buka dengan Google Dokum...

Bagikan

b. penilaian prestasi kerja PNS terakhir 1 lembar.  
 c. fotokopi keputusan pengangkatan pertama 1 lembar.  
 d. fotokopi keputusan pangkat terakhir 1 lembar.  
 e. fotokopi petikan keputusan / pemberitahuan KGB terakhir 1 lembar.

6. Penyesunan daftar personel.

Penyesunan daftar personel Spripim Polda Kep. Babel yang akan di proses kenaikan gaji berkala tahun 2025 disusun mengacu kepada rencana kenaikan gaji berkala personel Spripim Polda Kep. Babel tahun 2025 pada data personel Spripim Polda Kep. Babel yang dipilih sesuai periode masing-masing mulai bulan Januari sampai dengan Desember 2025 sebagaimana daftar terlampir.

a. daftar personel Polri yang akan naik gaji berkala.

NO	N A M A	PANGKAT	TMT PANGKAT			MASA KERJA GAI BERKALA		TMT KENAIKAN GAI BERKALA		
			TGL	BLN	THN	TGL	BLN	THN		
1	YUSLIDAR	IPDA						1	1	2025
2	RURI DWI RAHAYU, A. MKEP	PENDAI						1	1	2025
3	SUSENI ERYANTI	PENGATUR						1	2	2025
4	SATRIO NUGROHO, SH	BRIGPOL						1	3	2025
5	SISKA SAFITRI	BRIPTU						1	3	2025
6	RAMA DANANSYAH	BRIPTU						1	3	2025
7	FRANS HADI MAULANA BANSUN	BRIPTU						1	3	2025
8	RENDRA W... BRIPIM	BRIPTU						1	3	2025
9	SANDY NUG... BRIPIM	BRIPTU						1	7	2025
10	REFTA ANITAMA	BRIPDA						22	7	2024

Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN oleh Paurmintu Urrenmin Satker Spripim Polda Kep. Babel.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025



**BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.**

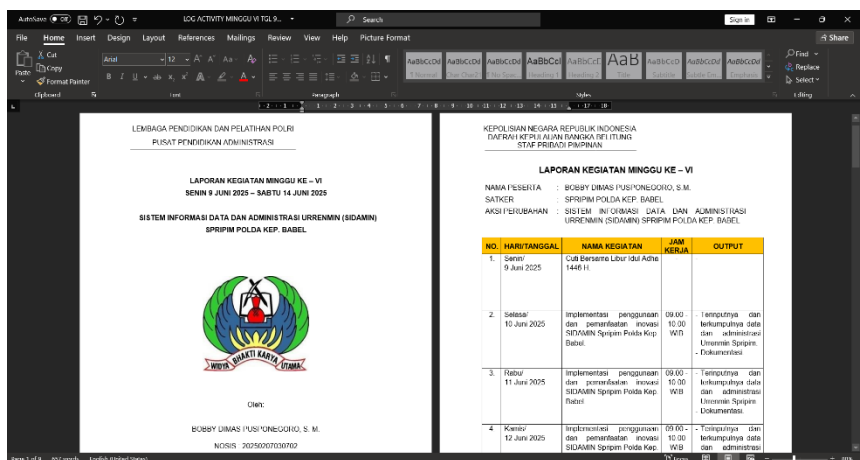
**NOSIS. 20250207030702**

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6 MINGGU KE-6)

Hari/Tanggal: Sabtu / 14 Juni 2025

Waktu : 08.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Penyusunan laporan mingguan.
2. Tujuan  
Untuk menyempurnakan hasil perumusan laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di rumah pribadi.
4. Hasil Kegiatan  
Laporan mingguan ke - 6 yang telah disusun.
5. Kesimpulan  
Penyempurnaan rumusan laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompilir dan berjalan dengan lancar.
6. *Evidence/Dokumentasi*



*Action leader* melaksanakan penyusunan laporan mingguan ke-6.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.**  
NOSIS. 20250207030702

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VII**  
**SENIN 16 JUNI 2025 – SABTU 21 JUNI 2025**

**SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN)**  
**SPRIPIM POLDA KEP. BABEL**



Oleh:

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.**

**NOSIS : 20250207030702**

---

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**

**ANGKATAN XII T.A. 2025**

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VII

NAMA PESERTA : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
SATKER : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
AKSI PERUBAHAN : SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI  
URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 16 Juni 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	- Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim. - Dokumentasi.	Terlaksana
2.	Selasa/ 17 Juni 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	- Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim. - Dokumentasi.	Terlaksana
3.	Rabu/ 18 Juni 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	- Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim. - Dokumentasi.	Terlaksana
4.	Kamis/ 19 Juni 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	- Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim. - Dokumentasi.	Terlaksana
5.	Jumat/ 20 Juni 2025	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	- Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim. - Dokumentasi.	Terlaksana

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
6.	Sabtu/ 21 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan draf laporan mingguan.</li> <li>- Mengikuti ASN Future Skills yang diselenggarakan oleh LAN RI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Laporan Minggu ke – VII.</li> <li>- Sertifikat ASN Future Skills</li> </ul>	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor

ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

Pangkalpinang, 21 Juni 2025  
Peserta

BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

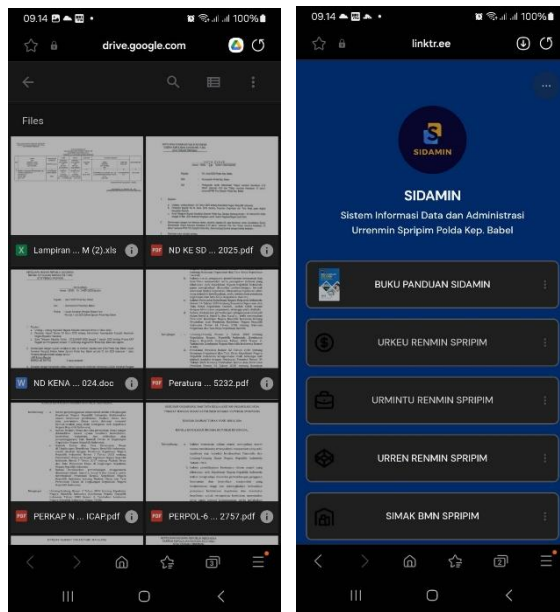
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1 MINGGU KE-7)

Hari/Tanggal: Senin / 16 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.
2. Tujuan  
Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*





Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN oleh Koorspripim Polda Kep. Babel.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2 MINGGU KE-7)

Hari/Tanggal: Selasa / 17 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.
2. Tujuan  
Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



1	2	3	4	5
1	ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M	AKBP	KOORSPRIPIM POLDA KEP. BABEL	A. DIKBANGSPES PERWIRA MENENGAH RESKRIM. B. CERTIFIED PROFESSIONAL HUMAN RESOURCE C. DIKBANGSPES PAMEN / PNS GOL. IV MANAJEMEN SDM. D. PENDIDIKAN PERWIRA PERTAMA DASAR POLAIR
2	BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.	PENDA I	PS. KAURRENMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL	DIKBANGSPES PNS GOL. III MANAJEMEN LOGISTIK
3	FARIZ ALFARISY, SH	IPDA	PS. KAURPRODOK SPRIPIM POLDA KEP. BABEL	STANDARD EMERGENCY MANAGEMENT SYSTEM (SEMS) - INCIDENT COMMAND SYSTEM (ICS) AND TRAUMA HEALING TRAINING
4	IBROHIM	BRIGPOL	BAMIN URPAWAL SPRIPIM POLDA KEP. BABEL	DIKBANGSPES HARKAMTIBMAS F.T. SABHARA
5	CANDRA YUDISTIRA	BRIGPOL	BAMIN URPAWAL SPRIPIM POLDA KEP. BABEL	DIKBANGSPES HARKAMTIBMAS F.T. SABHARA
6	SATRIO NUGROHO, SH	BRIGPOL	BAMIN URSUNGKOL SPRIPIM POLDA KEP. BABEL	DIKBANGSPES HARKAMTIBMAS FUNGSI TEKNIS INTELUEN
7	SANTANIA MARTHA	BRIPITU	BA SPRIPIM POLDA KEP. BABEL	DIKBANGSPES HARKAMTIBMAS F.T. BINMAS
8	ALDO INDIANTO	BRIPITU	BAMIN URPRODOK SPRIPIM POLDA KEP. BABEL	DIKBANGSPES HARKAMTIBMAS FT. INTELKAM

Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN oleh PS Kaurengkol Spripim Polda Kep. Babel

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.**  
NOSIS. 20250207030702

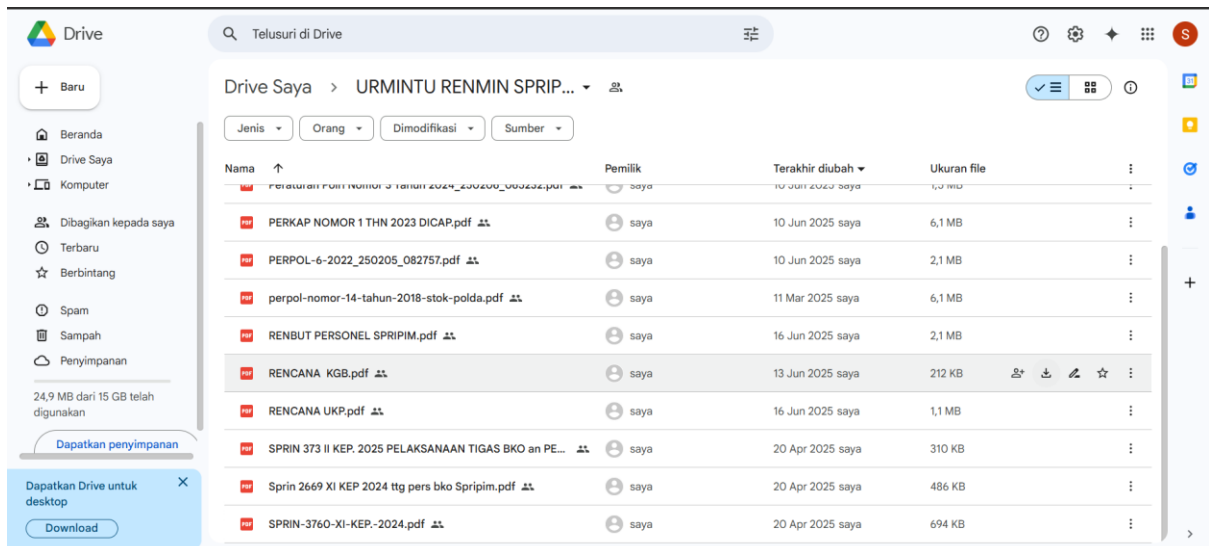
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3 MINGGU KE-7)

Hari/Tanggal: Rabu / 18 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.
2. Tujuan  
Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*





Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN oleh Bamin Urmintu Spripim  
Polda Kep. Babel

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

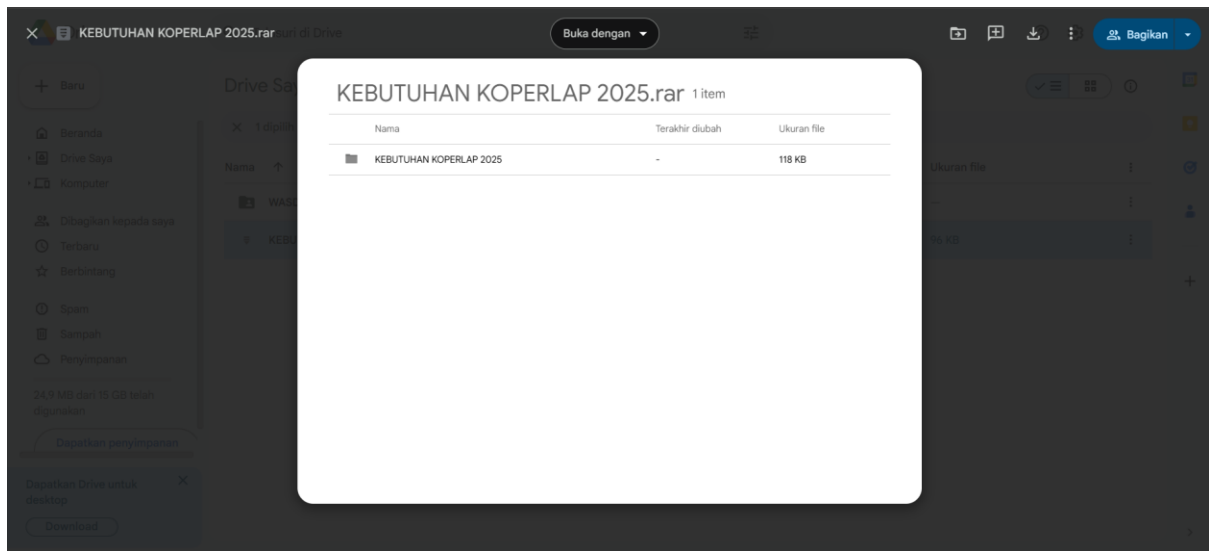
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4 MINGGU KE-7)

Hari/Tanggal: Kamis / 19 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.
2. Tujuan  
Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*





Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN oleh Bamin Urrenmin  
Spripim Polda Kep. Babel

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

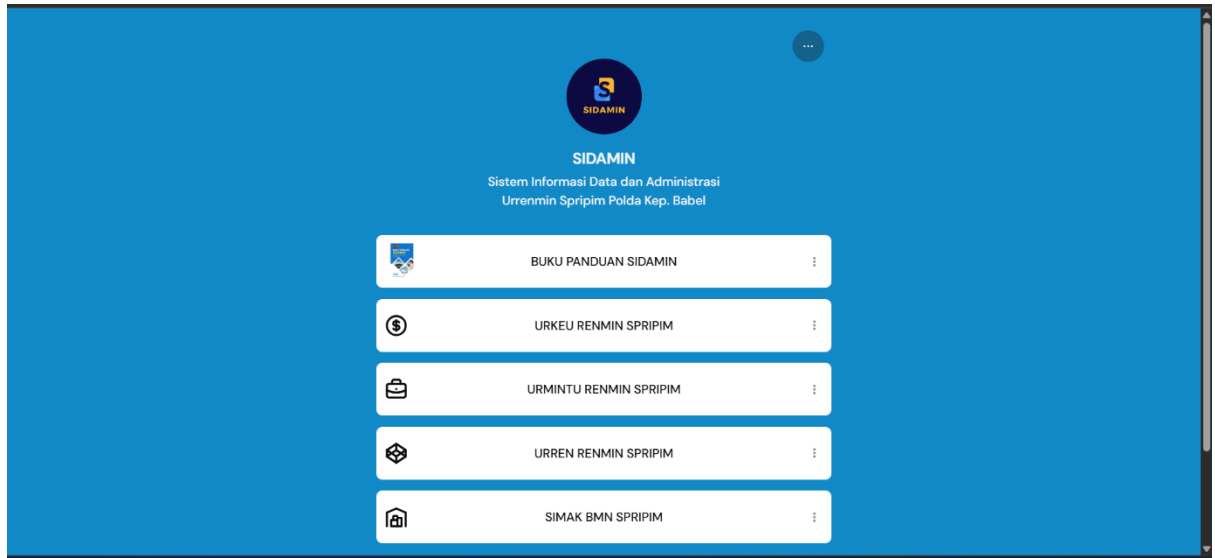
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5 MINGGU KE-7)

Hari/Tanggal: Jumat / 20 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.
2. Tujuan  
Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*





Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIDAMIN oleh *action leader* dan Staf Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

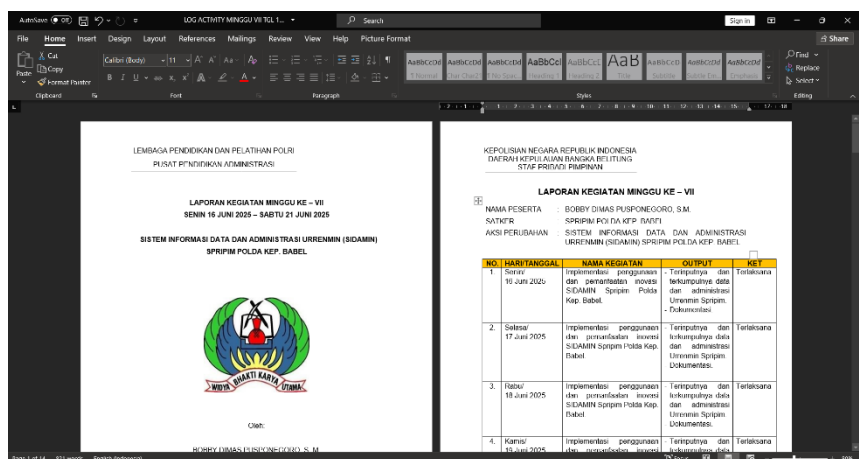
BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6 MINGGU KE-7)

Hari/Tanggal: Sabtu / 21 Juni 2025

Waktu : 08.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
  - a. Penyusunan laporan mingguan
  - b. Mengikuti ASN Future Skills yang diselenggarakan oleh LAN RI.
2. Tujuan
  - a. Untuk menyempurnakan hasil perumusan laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
  - b. Menambah ilmu pengetahuan terkait pengembangan kepemimpinan.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di rumah pribadi.
4. Hasil Kegiatan
  - a. Laporan mingguan ke - 7 yang telah disusun.
  - b. Pembelajaran dan quiz ASN Future Skills telah diikuti.
5. Kesimpulan  
Penyempurnaan rumusan laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompilir dan berjalan dengan lancar, serta pembelajaran ASN Future Skills telah diikuti.
6. *Evidence/Dokumentasi*



*Action leader* melaksanakan penyusunan laporan mingguan ke-7.

# SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan  
sertifikat ini kepada:

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO**

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan  
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And  
Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)**

Jakarta, 21 Juni 2025



**Erna Irawati**

Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN



7720/4012/LAN/68/2025

## No Kompetensi yang dipelajari

1	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)
---	--

# SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan  
sertifikat ini kepada:

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO**

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan  
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill)  
Dalam Penyusunan Kebijakan**

Jakarta, 21 Juni 2025



**Erna Irawati**

Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN



15510/4-012/LAN/64/2025

## No Kompetensi yang dipelajari

1	Keterampilan Digital (Digital skill) dalam Penyusunan Kebijakan (3 JP)
---	--



# SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan  
sertifikat ini kepada:

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO**

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan  
tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)**

Jakarta, 21 Juni 2025

**Erna Irawati**

Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN



16326/4012/LAN/65/2025



Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)

## No Kompetensi yang dipelajari

No	Kompetensi yang dipelajari
1	Resiliensi Diri (Self Resilience) (3 JP)

*Action leader* melaksanakan pembelajaran ASN Future Skills yang diadakan oleh LAN RI.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.**  
NOSIS. 20250207030702

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VIII**  
**SENIN 23 JUNI 2025 – SABTU 28 JUNI 2025**

**SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN)**  
**SPRIPIM POLDA KEP. BABEL**



Oleh:

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.**

**NOSIS : 20250207030702**

---

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**

**ANGKATAN XII T.A. 2025**

### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VIII

NAMA PESERTA : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
SATKER : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL  
AKSI PERUBAHAN : SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI  
URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 23 Juni 2025	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.	- Kuesioner. - Dokumentasi.	Terlaksana
2.	Selasa/ 24 Juni 2025	Mendistribusikan kuesioner kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal dan melaksanakan pembuatan dan pengumpulan surat pernyataan dukungan <i>stakeholder</i> terhadap aksi perubahan SIDAMIN.	- Tersampainya kuesioner kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal. - Surat pernyataan dukungan <i>stakeholder</i> . - Dokumentasi.	Terlaksana
3.	Rabu/ 25 Juni 2025	- Merekap hasil kuesioner dari <i>stakeholder</i> dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan dari <i>stakeholder</i> . - Penandatanganan BAST dan pernyataan aksi keberlanjutan aksi perubahan SIDAMIN.	- Rekap hasil kuesioner. - BAST pernyataan aksi keberlanjutan aksi perubahan SIDAMIN. - Dokumentasi.	Terlaksana
4.	Kamis/ 26 Juni 2025	Merekap hasil kuesioner dari <i>stakeholder</i> dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan dari <i>stakeholder</i> .	- Rekap hasil kuesioner. - Dokumentasi.	Terlaksana

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
5.	Jumat/ 27 Juni 2025	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).	- Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP). - Dokumentasi.	Terlaksana
6.	Sabtu/ 28 Juni 2025	Penyusunan laporan mingguan dan membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).	- Dokumentasi - Laporan Minggu ke – VII. - Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).	Terlaksana

Mengetahui,  
Mentor

ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

Pangkalpinang, 28 Juni 2025  
Peserta

BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1 MINGGU KE-8)

Hari/Tanggal: Senin / 23 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Mendistribusikan kuesioner kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
2. Tujuan  
Tersampainya kuesioner kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Monitoring dan evaluasi penyusunan angket/kuesioner berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



# SIDAMIN

Sistem Informasi Data dan  
Administrasi Urrenmin Spripim  
Polda Kep. Babel

## KUESIONER SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel

Aksi Perubahan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel oleh Penda Tk. I Bobby Dimas Pusponegoro, S. M.  
<https://linktr.ee/sidaminsprimbabel>

Apakah SIDAMIN mudah diakses?

Sangat Mudah

Mudah

Jauh Lebih Lambat

Apakah Anda merasa sistem SIDAMIN membantu meningkatkan akurasi dan validitas data administrasi yang Anda gunakan?

Sangat Membantu

Ya

Cukup

Kurang

Tidak Sama Sekali

Seberapa mudah Anda memahami dan menggunakan fitur-fitur dalam sistem SIDAMIN ([Linktree](#), [buku panduan](#), dan [menu navigasi](#))?

Sangat Mudah

Action leader dan tim efektif melakukan monitoring dan evaluasi dengan menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025



BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2 MINGGU KE-8)

Hari/Tanggal: Selasa / 24 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

### 1. Kegiatan

Mendistribusikan kuesioner kepada *stakeholder* internal dan eksternal dan melaksanakan pembuatan dan pengumpulan surat pernyataan dukungan *stakeholder* terhadap aksi perubahan SIDAMIN.

### 2. Tujuan

Tersampainya kuesioner kepada *stakeholder* internal dan eksternal dan adanya surat pernyataan dukungan *stakeholder*.

### 3. Pelaksanaan

Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.

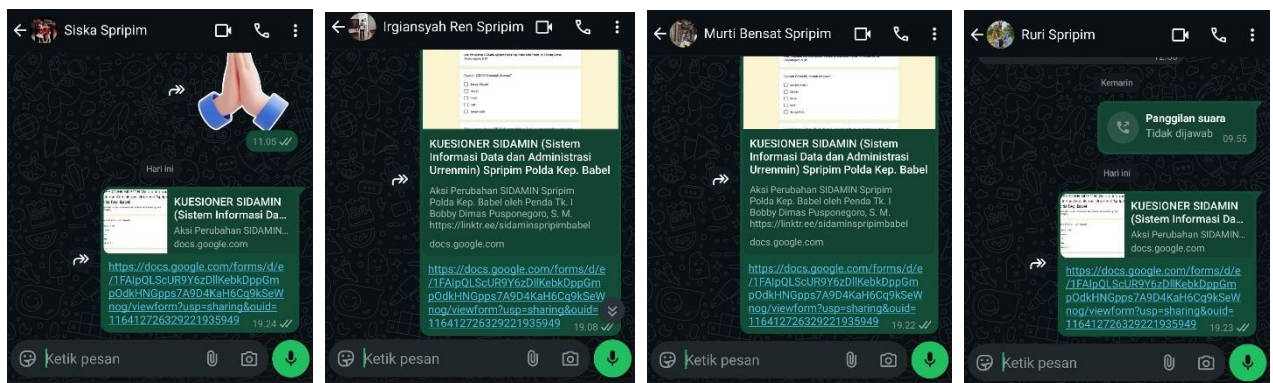
### 4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

### 5. Kesimpulan

Pendistribusian kuesioner kepada *stakeholder* internal dan eksternal serta pembuatan dan pengumpulan surat pernyataan dukungan *stakeholder* berjalan dengan baik.

### 6. Evidence/Dokumentasi



*Action leader mendistribusikan kuesioner kepada stakeholder internal dan eksternal melalui pesan whatsapp*



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**


Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : YUSUDAR  
Pangkat : IPDA  
NRP/NIP : 87091157  
Jabatan : PAURREN URRENMIN  
Satker : SPRPIM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. bersedia menjadi Stakeholder untuk pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
2. mendukung Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
3. menyatakan bahwa aksi perubahan berupa Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kinerja fungsi Urrenmin Satker Spripim Polda Kep. Babel.

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

Pangkalpinang, 24 Juni 2025  
  
YUSUDAR  
IPDA NRP: 87091157

Scanned by TapScanner

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**


Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MURTI SARI DEWI, A. Md  
Pangkat : PENGATUR  
NRP/NIP : 199808092022001  
Jabatan : PS PAURKEU URRENMIN (BENSATKER)  
Satker : SPRPIM POLDA KEP. BABEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. bersedia menjadi Stakeholder untuk pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
2. mendukung Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, yaitu Penda Tk I Bobby Dimas Pusponegoro, S.M.
3. menyatakan bahwa aksi perubahan berupa Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kinerja fungsi Urrenmin Satker Spripim Polda Kep. Babel.

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

Pangkalpinang, 24 Juni 2025  
  
MURTI SARI DEWI, A. Md  
PENGATUR NIP: 199808092022001

Scanned by TapScanner

Action leader dan tim efektif membuat dan mengumpulkan Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

**BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.**  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3 MINGGU KE-8)

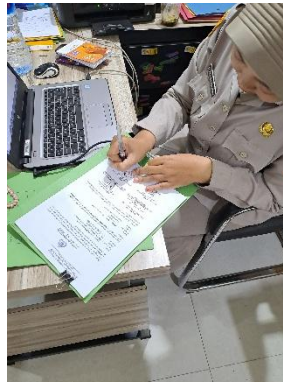
Hari/Tanggal: Rabu / 25 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Merekap hasil kuesioner dari *stakeholder* dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan dari *stakeholder* dan penandatanganan BAST dan pernyataan aksi keberlanjutan aksi perubahan SIDAMIN
2. Tujuan  
Terekapnya hasil kuesioner dan adanya BAST serta pernyataan aksi keberlanjutan aksi perubahan SIDAMIN.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Rekap hasil kuesioner berjalan dengan baik dan telah terbit BAST dan pernyataan aksi keberlanjutan aksi perubahan SIDAMIN.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Action leader dan tim efektif merekap hasil kuesioner dari stakeholder dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan dari stakeholder.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
STAF PRIBADI PIMPINAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
Nomor: BAST/ 24 /VI/2025

Dalam rangka implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengasas (PKP) Poin Angkatan XII TA 2025, pada hari Rabu tanggal Dua Puluh Lima bulan Juli tahun Dua Ribul Dua Puluh Lima (25-07-2025) bertempat di Ruang Kerja Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
Pangkat/NIP : PENATA MUDA TK I / 198607232009121001  
Jabatan : PS KAURENMIN SPRIPIM  
Kesatuan : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Selaku action leader telah menyerahkan produk aksi perubahan **SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL** kepada:

Nama : ANDRIYANTO EKO WBOWO, S.I.K., M.M.  
Pangkat/NIP : AKBP / 84042058  
Jabatan : KOORSRIPIM  
Kesatuan : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi-saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Yang Menerima**  
KOORSRIPIM POLDA KEP. BABEL

**Yang Menyerahkan**  
PS KAURENMIN SPRIPIM  
POLDA KEP. BABEL

**Saksi I**  
PAURREN URRENMIN SPRIPIM  
POLDA KEP. BABEL

**Saksi II**  
PS PAURKEU URRENMIN SPRIPIM  
POLDA KEP. BABEL

ANDRIYANTO EKO WBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
PENATA MUDA TK I NIP 198607232009121001

MURTI SARI DEWI, A. M.  
PENGATUR NIP 198609202009121001

IPDA NRP 87011157

Scanned by TapScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
STAF PRIBADI PIMPINAN

**SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ANDRIYANTO EKO WBOWO, S.I.K., M.M.  
Pangkat/NIP : AKBP / 84042058  
Jabatan : KOORSRIPIM  
Kesatuan : SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

Bertindak sebagai Mentor

Guna mendukung kinerja SPRIPIM POLDA KEP. BABEL dengan ini menyetujui penggunaan serta mendukung keberlanjutan **SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL TA 2025**, inovasi aksi perubahan atas nama

Nama : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.  
Pangkat/NIP : PENATA MUDA TK I / 198607232009121001  
NOSIS : 20250207030702  
Jabatan : PS KAURENMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

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

Pangkalpinang, 25 Juni 2025

**Yang memberi pernyataan,**  
KOORSRIPIM POLDA KEP. BABEL

**PESERTA PKP ANGGATAN XII TA 2025**

BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.  
NOSIS. 20250207030702

ANDRIYANTO EKO WBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

Scanned by TapScanner

Penandatanganan BAST pernyataan aksi keberlanjutan aksi perubahan SIDAMIN.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

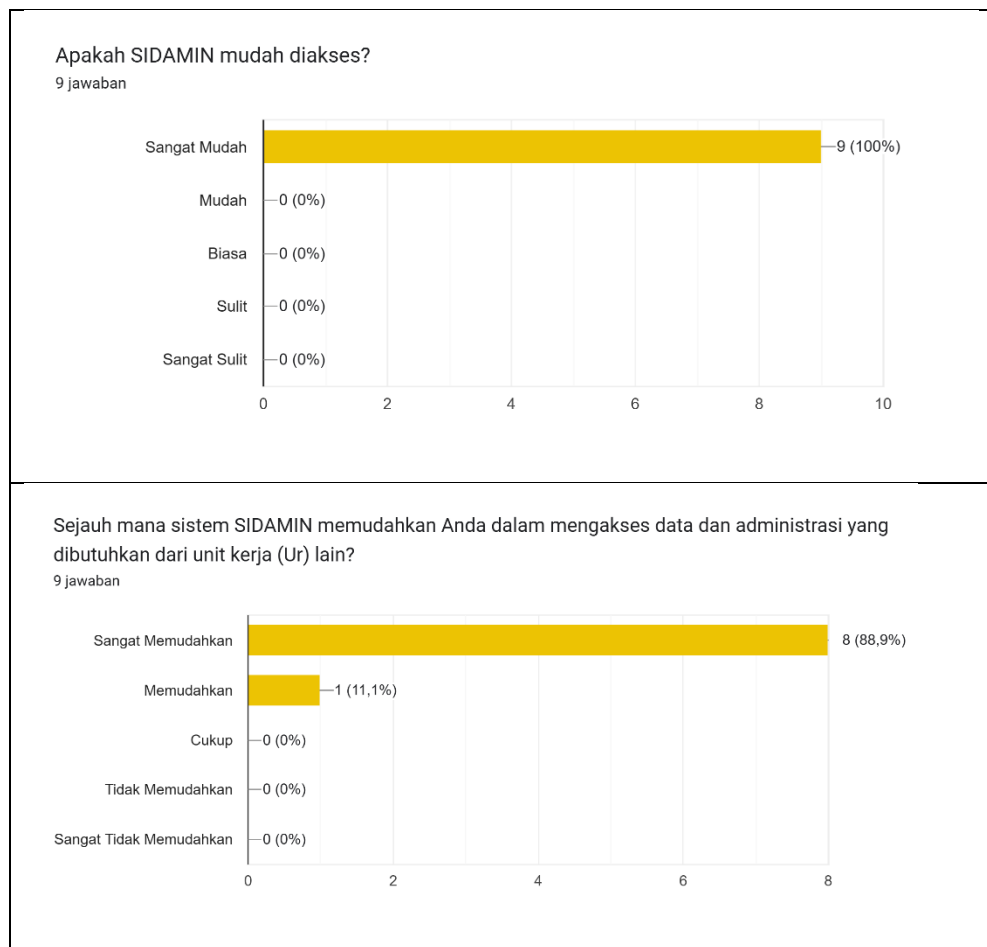
**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.**  
NOSIS. 20250207030702

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4 MINGGU KE-8)

Hari/Tanggal: Kamis / 26 Juni 2025

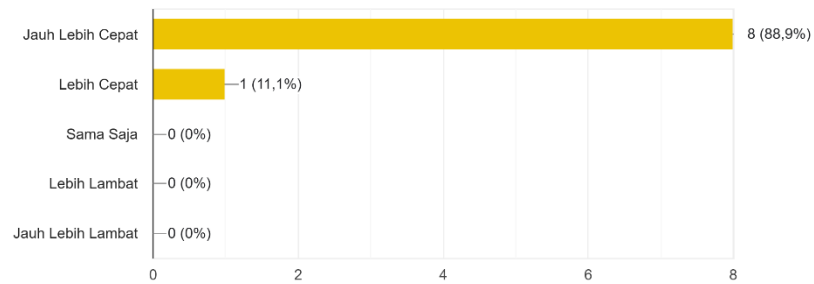
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Merekap hasil kuesioner dari *stakeholder* dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan dari *stakeholder*.
2. Tujuan  
Terekapnya hasil kuesioner.
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Sripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Rekap hasil kuesioner berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*



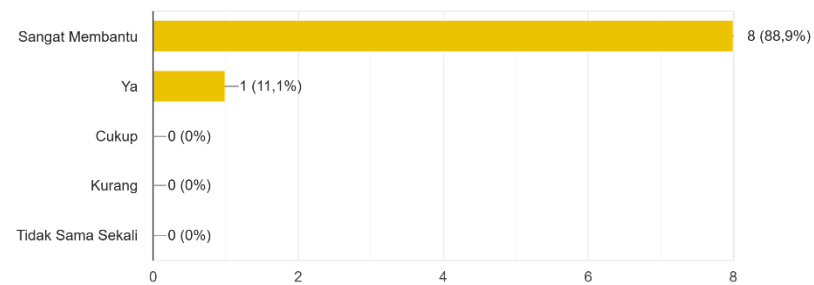
Bagaimana Anda menilai kecepatan pertukaran data antar unit kerja setelah implementasi SIDAMIN dibandingkan dengan metode sebelumnya (manual/WhatsApp/flashdisk)?

9 jawaban



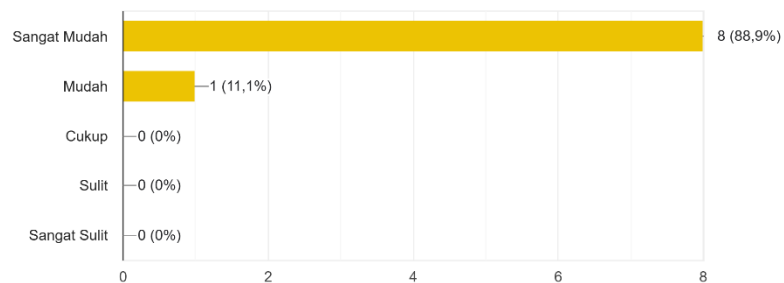
Apakah Anda merasa sistem SIDAMIN membantu meningkatkan akurasi dan validitas data administrasi yang Anda gunakan?

9 jawaban



Seberapa mudah Anda memahami dan menggunakan fitur-fitur dalam sistem SIDAMIN (Linktree, buku panduan, dan menu navigasi)?

9 jawaban



Action leader dan tim efektif merekap hasil kuesioner dari stakeholder dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan dari stakeholder.

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.**  
NOSIS. 20250207030702

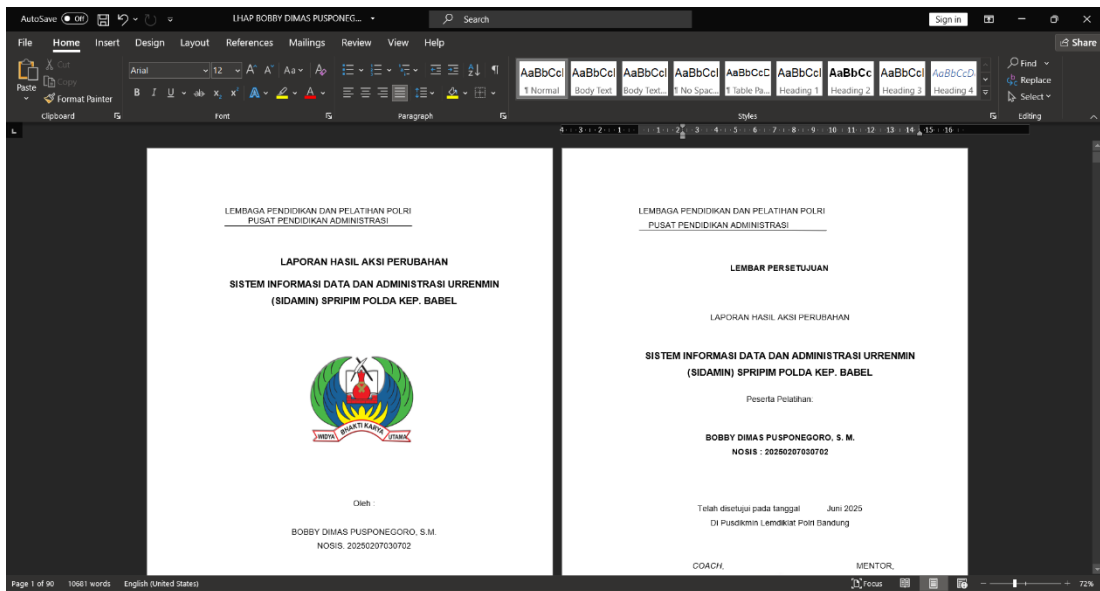
## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5 MINGGU KE-8)

Hari/Tanggal: Jumat / 27 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).
2. Tujuan  
Tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di ruang Urrenmin Sripim Polda Kep. Babel.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan  
Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*





Action leader membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

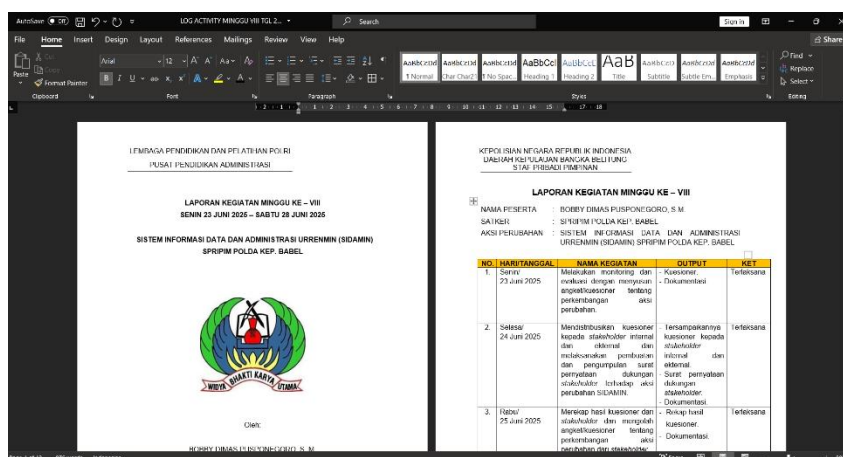
**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.**  
NOSIS. 20250207030702

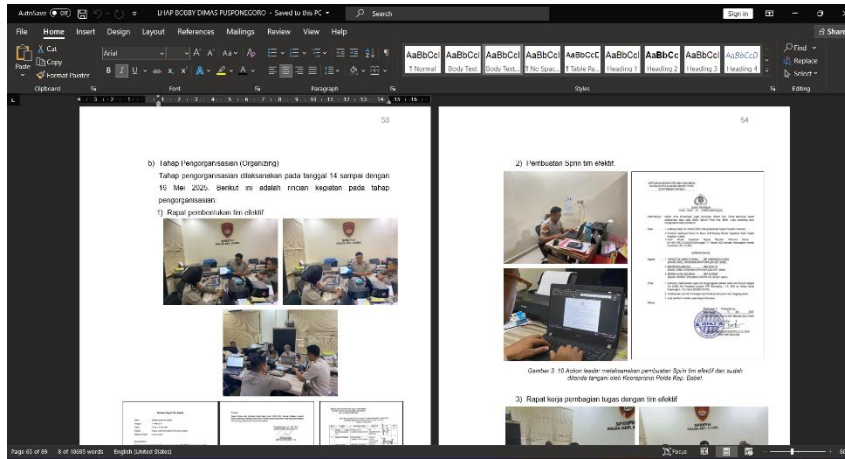
# LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6 MINGGU KE-8)

Hari/Tanggal: Sabtu / 14 Juni 2025

Waktu : 08.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan  
Penyusunan laporan mingguan dan membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).
2. Tujuan  
Untuk menyempurnakan hasil perumusan laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan serta tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).
3. Pelaksanaan  
Dilaksanakan di rumah pribadi.
4. Hasil Kegiatan  
Laporan mingguan ke - 8 yang telah disusun, dan LHAP proses dikerjakan.
5. Kesimpulan  
Penyempurnaan rumusan laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir dan berjalan dengan lancar dan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) berjalan dengan baik.
6. *Evidence/Dokumentasi*





*Action leader* melaksanakan penyusunan laporan mingguan ke-8 dan membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).

Peserta PKP Angkatan XII TA 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bobby Dimas Rusponegoro'.

**BOBBY DIMAS RUSPONEGORO, S.M.**  
NOSIS. 20250207030702

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN  
(SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL**



Oleh:

BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.

NOSIS : 20250207030702

---

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XII T.A. 2025

**LEMBAR PERSETUJUAN**

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN  
(SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL**

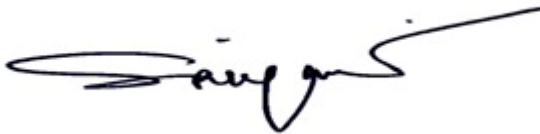
Peserta Pelatihan:

**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.**

**NOSIS : 20250207030702**

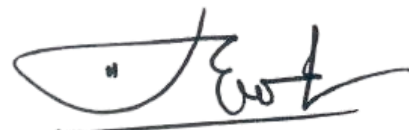
Telah disetujui pada tanggal April 2025  
Di Puskamin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,



ENDANG SRIYANI, S.H.,M.A.P  
AKBP NRP 74070790

MENTOR,



ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.  
Intansi : Staf Pribadi Pimpinan Polda Kep. Babel  
Jabatan : PS Kaurrenmin Spripim Polda Kep. Babel  
Tempat Aktualisasi : Staf Pribadi Pimpinan Polda Kep. Babel

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

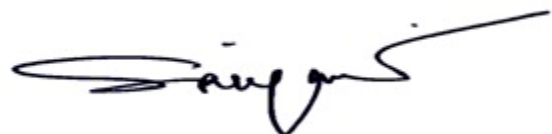
**Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu**

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

1. Inovasi tergambar jelas.
2. Milestone selama off campus tergambar jelas.
3. Siap untuk diseminarkan.

Bandung, April 2025

COACH,



ENDANG SRIYANI, S.H.,M.A.P

AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.  
Intansi : Staf Pribadi Pimpinan Polda Kep. Babel  
Jabatan : PS Kaurrenmin Spripim Polda Kep. Babel  
Tempat Aktualisasi : Staf Pribadi Pimpinan Polda Kep. Babel

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

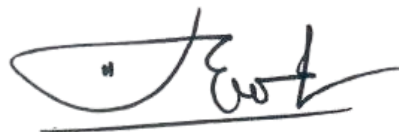
**Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu**

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

1. Peserta mengangkat isu penting dalam penyajian data dan administrasi pada Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.
2. Peserta mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan seluruh stakeholder, dan diharapkan aksi perubahan berjalan lancar.

Bandung, April 2025

MENTOR,



ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
AKBP NRP 84042058

## KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT atas berkah dan rahmat-Nya yang melimpah, saya dengan rendah hati menyelesaikan penulisan Proposal Rancangan Aksi Perubahan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Proposal ini merupakan bagian dari tugas dalam proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dengan judul **“SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIM POLDA KEP. BABEL”**

Rencana Aksi Perubahan ini menjadi syarat bagi kami peserta dalam mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gel. I T.A. 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan dari pembuatan aksi perubahan ini adalah untuk mewujudkan implementasi tersedianya alat atau sistem yang memudahkan dan mempercepat dalam hal penyajian data dan administrasi urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.

Selama proses penyusunan aksi perubahan ini, kami tidak dapat melupakan dukungan, bantuan, dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya secara pribadi ingin mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada keluarga tercinta dan kepada semua pihak yang terhormat:

1. Bapak Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
2. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin dan Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
3. Bapak AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. Ibu AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.Pd. sebagai Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. Ibu AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P Gadik Madya di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus Coach yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
6. Bapak AKBP Andriyanto Eko Wibowo, S.I.K., M.M. selaku Koorsripim Polda Kep. Babel sekaligus Mentor yang telah memberikan persetujuan, dukungan dan arahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;

7. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
8. Orang tua dan keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2025; dan
9. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKP Polri Angkatan XII dan XIII T.A. 2025 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

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

Bandung, April 2025

ACTION LEADER



BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.

NOSIS: 20250207030702

## DAFTAR ISI

COVER .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENJELASAN COACH .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENJELASAN MENTOR .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
A. Latar Belakang.....	1
1. Gambaran Umum .....	1
2. Struktur Organisasi.....	3
4. Masalah Aktual .....	4
B. Tujuan .....	9
1. Tahap off campus / Jangka Pendek (60 hari) .....	10
2. Tujuan Jangka Menengah .....	10
3. Tujuan Jangka Panjang.....	10
C. Nilai Tambah Bagi Organisasi .....	11
F. Ruang Lingkup.....	15
<b>II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>15</b>
A. Inovasi Rencana Aksi Perubahan .....	15
<b>III. TATA KELOLA SUMBER DAYA .....</b>	<b>16</b>
A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia ( <i>Man</i> ).....	16
B. Pengelolaan Anggaran.....	19
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	19
D. Metode.....	20
<b>IV. STAKEHOLDER .....</b>	<b>22</b>
A. Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	22
B. Peta Jaringan ( <i>Net Map</i> ).....	26
C. Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	27
<b>V. PENTAHAPAN (MILESTONE) RENCANA AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>29</b>
<b>VI. MANAJEMEN RESIKO .....</b>	<b>33</b>
<b>VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....</b>	<b>34</b>

A. Strategi Pengembangan Kompetensi .....	34
<b>VIII. PENUTUP</b> .....	<b>39</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Analisis isu menggunakan USG .....	8
Tabel 1. 2 Dampak rencana aksi perubahan .....	11
Tabel 3. 1 Anggaran .....	19
Tabel 4. 1 Hasil Identifikasi Stakeholder.....	25
Tabel 4. 2 Keterangan Jenis Posisi dan Pengaruh .....	25
Tabel 4. 3 Keterangan Posisi Stakeholder.....	25
Tabel 5. 1 Millestones Rencana Aksi Perubahan.....	29
Tabel 6. 1 Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah .....	33
Tabel 7. 1 Penilaian Terhadap Diri Sendiri.....	35
Tabel 7. 2 Penilaian Mentor Terhadap Action Leader .....	36
Tabel 7. 3 Rekap nilai akhir penilaian Action Leader .....	37
Tabel 7. 4 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi .....	38

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Spripim Polda Kep. Babel.....	3
Gambar 1. 2 Masing-masing Ur memiliki username dan password pada aplikasi dan web yang berbeda, sehingga hak akses hanya dimiliki oleh masing-masing unit (Ur). .....	5
Gambar 1. 3 Penyimpanan data dan administrasi dalam bentuk hardcopy dan data di dalam laptop yang masih tersebar di masing-masing unit (Ur).....	6
Gambar 1. 4 Proses permintaan serta pertukaran data masih menggunakan Whatsapp.....	7
Gambar 3. 1 Tata Kelola Sumber Daya Manusia .....	16
Gambar 4. 1 Peta jejaring .....	26
Gambar 4. 2 Kuadran Stakeholder.....	28

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### **1. Gambaran Umum**

Kepolisian Daerah Kepulauan Bangka Belitung (Polda Kep. Babel) merupakan satuan kepolisian tingkat provinsi yang bertanggung jawab atas pemeliharaan keamanan dan ketertiban di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Sebagai bagian dari Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri), Polda Kep. Babel berada di bawah komando Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia (Kapolri). Polda Kep. Babel sendiri tergolong sebagai Polda tipe A, yang berarti dipimpin oleh seorang Kepala Kepolisian Daerah dengan pangkat Inspektur Jenderal Polisi (Irjen Pol). Klasifikasi ini menjelaskan bahwa Polda Kep. Babel memiliki cakupan wilayah yang luas serta tingkat kompleksitas tugas yang tinggi, sehingga memerlukan dukungan yang kuat dari berbagai unit, termasuk Staf Pribadi Pimpinan (Spripim). Spripim memegang peranan yang sangat penting dalam membantu Kepala Kepolisian Daerah (Kapolda) dan Wakil Kepala Kepolisian Daerah (Wakapolda) dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan sehari-hari serta tugas-tugas khusus yang diberikan.

Staf Pribadi Pimpinan (Spripim) di Kepolisian Daerah Kepulauan Bangka Belitung (Polda Kep. Babel) merupakan salah satu unit organisasi yang berperan vital dalam mendukung tugas-tugas pimpinan Polda, yaitu Kapolda dan Wakapolda. Spripim berfungsi sebagai unsur pelayan yang membantu pimpinan dalam hal perencanaan, administrasi, pengelolaan sumber daya manusia (SDM), logistik, serta pengamanan, yang diperlukan untuk kelancaran tugas pimpinan.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 yang dikeluarkan pada tanggal 21 September 2018 mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah (Polda), dijelaskan bahwa Staf Pribadi Pimpinan yang selanjutnya disebut Spripim adalah unsur pelayan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan

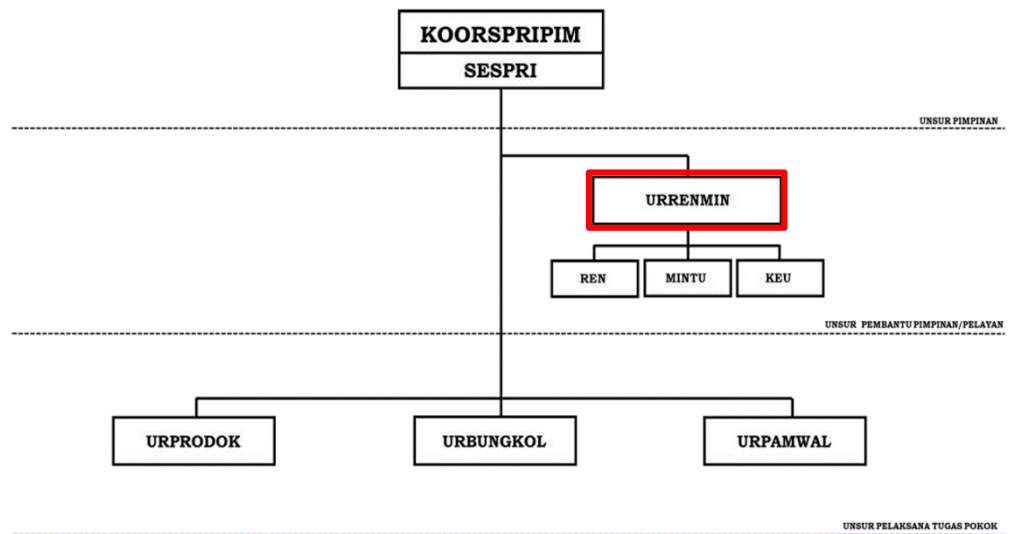
pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Spripim bertugas membantu dalam melaksanakan tugas kedinasan dan tugas khusus dari Kapolda dan/atau Wakapolda.
- b. Dalam melaksanakan tugas, Spripim menyelenggarakan fungsi:
  - 1) penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
  - 2) penatausahaan, yang meliputi segala usaha, pekerjaan, dan kegiatan dalam rangka menyiapkan atau mengkoordinasikan segala sesuatu yang diperlukan oleh Kapolda dan/atau Wakapolda, serta pelayanan urusan keuangan dan menghimpun rencana program dan anggaran beserta pelaksanaannya dari sub Satker Spripim;
  - 3) penyiapan dan pengkoordinasian bahan-bahan yang diperlukan oleh Kapolda dan/atau Wakapolda dalam tugas sehari-hari, antara lain bahan-bahan rapat, sidang, pertemuan, kunjungan kerja, ceramah, dan sambutan serta penyajian informasi dan dokumentasi;
  - 4) pengamanan pribadi Kapolda dan/atau Wakapolda serta kegiatan protokoler dan penghubung; dan
  - 5) pelaksanaan urusan dalam yang meliputi segala usaha, pekerjaan, dan kegiatan untuk mendukung kelancaran kegiatan sehari-hari di lingkungan Spripim.
- c. Sespri, bertugas membantu Koorspripim dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan mengganti sementara Koorspripim apabila Koorspripim berhalangan, sesuai dengan batas kewenangannya;
- d. Urprodok, bertugas menyiapkan sambutan, bahan rapat, dan bahan pembekalan atau seminar Kapolda dan/atau Wakapolda;
- e. Urbungkol, bertugas melaksanakan urusan penghubung dan urusan protokoler Kapolda dan/atau Wakapolda;
- f. Urpamwal, bertugas mengkoordinasikan pengamanan pengawalan terhadap Kapolda dan/atau Wakapolda; dan

g. Urrenmin, bertugas menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan tata usaha, serta mengelola keuangan di lingkungan Spripim;

## 2. Struktur Organisasi

a. Berikut ini adalah struktur organisasi Satker Spripim Polda Kep. Babel



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Spripim Polda Kep. Babel

Adapun susunan jabatan dalam organisasi Spripim sebagai berikut :

- 1) Koorspripim;
- 2) Sespripim;
- 3) Kaurrenmin;
- 4) Paurren;
- 5) Paurmintu;
- 6) Paurkeu;
- 7) Kaurprodok;
- 8) Kaurbungkol;
- 9) Pamin.

### 3. Tupoksi dan kedudukan dalam jabatan pengawas

*Action leader* menduduki jabatan sebagai PS Kaurrenmin, yang melaksanakan tugas pokok atas penyusunan rencana kerja dan anggaran seperti Renstra, Renja, RKA, DIPA, Perjanjian Kinerja, dan LKIP Satker, serta penghimpunan rencana program dan anggaran dari Sub Satker. Tugas lainnya meliputi pemeliharaan administrasi personel dan logistik, pengelolaan SIMAK-BMN, pelayanan fungsi keuangan yang mencakup pembiayaan, pengendalian, akuntansi, dan laporan keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan. Selain itu, Kaurrenmin juga bertugas menyusun LRA dan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LKIP, serta pelaksanaan administrasi internal satuan kerja dan pengelolaan organisasi.

Inovasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action leader* adalah untuk mewujudkan tersedianya alat atau sistem yang memudahkan dan mempercepat dalam hal penyajian data dan administrasi laporan Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel.

### 4. Masalah Aktual

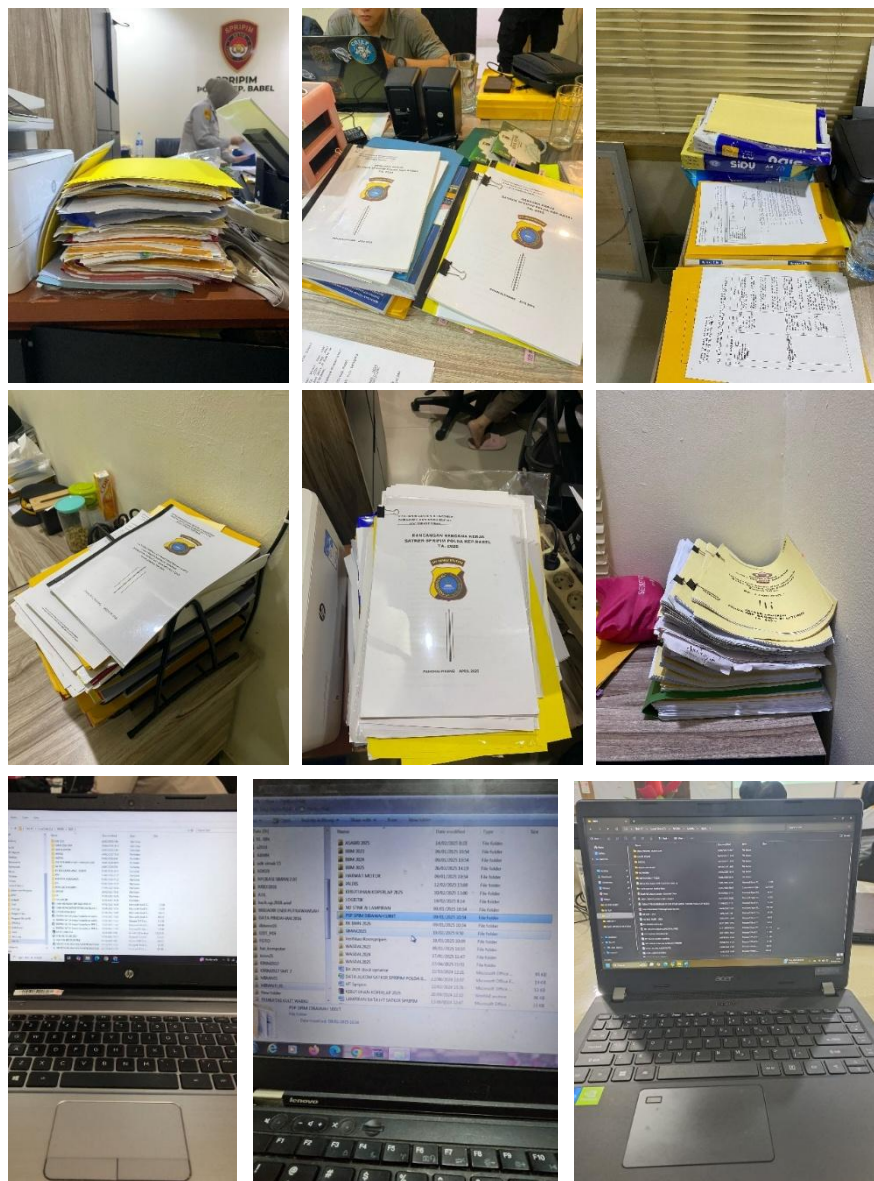
Dalam penyajian data dan administrasi Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel, pada masing-masing Ur mempunyai data dan administrasi yang saling berkaitan dan diperlukan oleh unit (Ur) lain, seperti :

- a. Pada Urren data dan administrasinya adalah DIPA, RKA-KL, POK, Renja, Renstra, RPD, LKIP, SIMAK BMN dan lain-lain;
- b. Pada Urkeu data dan administrasinya adalah Laporan Realisasi Anggaran, Lapkeu, SK pejabat perbendaharaan, Sertifikat pejabat perbendaharaan, LPJ Bendahara, Rekening Koran, dan lain-lain;
- c. Sedangkan pada Urmintu data dan administrasinya adalah Data Personel, Nilai Kinerja Personel, Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Nilai e-mental Personel, Nilai e-rohani Personel, dan lain-lain.



**b. Penyimpanan data dan administrasi masih tersebar dan belum terintegrasi.**

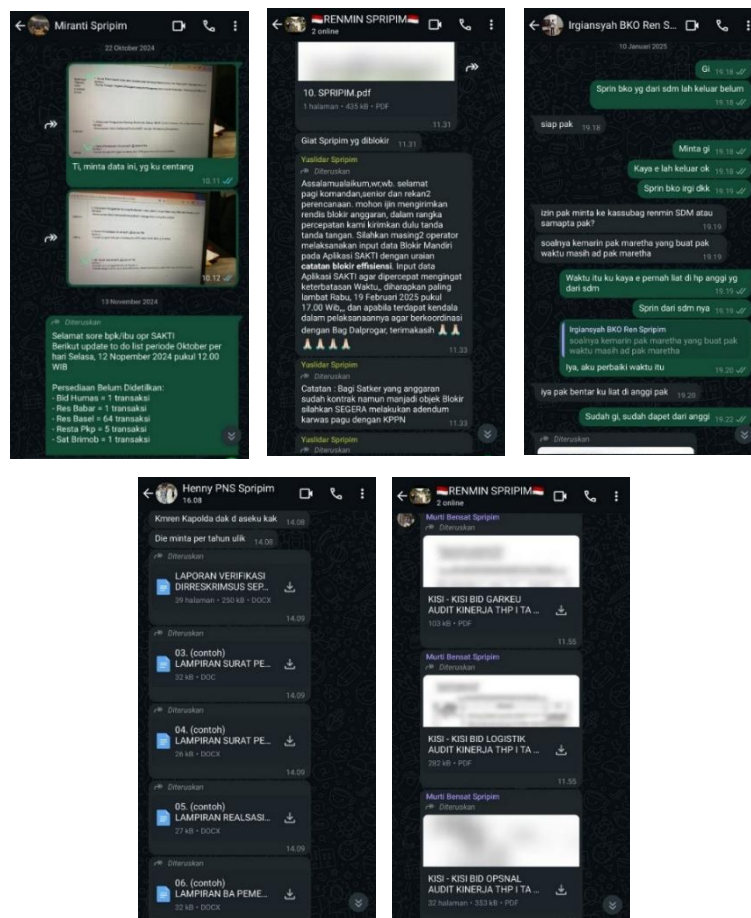
Masalah kedua yang dihadapi adalah penyimpanan data dan laporan yang masih tersebar. Selama ini penyimpanan data hanya di dalam laptop masing-masing unit (Ur) dan masih dalam bentuk berkas hardcopy. Penyajian data dan laporan yang seharusnya bisa dilakukan dengan lebih cepat dan efisien menjadi terhambat, yang pada akhirnya meningkatkan risiko kesalahan dalam pertukaran data.



*Gambar 1. 3 Penyimpanan data dukung dan laporan dalam bentuk hardcopy dan data di dalam laptop yang masih tersebar di masing-masing unit (Ur).*

**c. Tidak adanya alat atau sistem yang memudahkan dan mempercepat dalam hal penyajian data dan administrasi.**

Yang ketiga, kendala terbesar dalam pengelolaan data dan administrasi dan laporan adalah tidak adanya sistem yang efektif yang dapat memfasilitasi proses penyajian data dan administrasi antara unit-unit dalam Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel. Tanpa adanya sistem atau alat yang dapat membantu dalam pengumpulan dan distribusi data secara cepat dan terkoordinasi, data seringkali dipindahkan secara manual antara satu unit dengan unit lainnya, seperti melalui pesan WhatsApp atau *flashdisk*. Hal ini tidak hanya memperlambat alur kerja, tetapi juga meningkatkan kemungkinan adanya kesalahan dalam pertukaran data.



*Gambar 1. 4 Proses permintaan serta pertukaran data masih menggunakan Whatsapp.*

## 5. Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan di atas, untuk menentukan prioritas isu yang harus diselesaikan, maka *action leader* melakukan identifikasi dengan Metode USG.

Analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing masing masalah dinilai tingkat resiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan USG adalah membuat daftar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1 – 5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Adapun analisis USG dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Keterbatasan akses laporan data dan administrasi antar unit kerja (Ur).	3	5	4	12	3
2.	Penyimpanan data dan administrasi masih tersebar dan belum terintegrasi.	4	4	5	13	2
<b>3.</b>	<b>Tidak adanya alat atau sistem yang memudahkan dan mempercepat dalam hal penyajian data dan administrasi.</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>1</b>

Keterangan:

1 = sangat rendah,

2 = rendah,

3 = sedang,

4 = tinggi,

5 = sangat tinggi

Tabel 1. 3 Analisis isu menggunakan USG

Berdasarkan hasil tabel analisis isu menggunakan USG diatas menunjukkan bahwa yang menjadi prioritas masalah dengan skor tertinggi 15 adalah **tidak adanya alat atau sistem yang memudahkan dan mempercepat dalam hal penyajian data dan administrasi**. Untuk menyelesaikan prioritas masalah tersebut maka keberadaan sistem atau alat digital yang dapat menghubungkan seluruh unit di Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel akan sangat penting untuk mengatasi masalah ini. Misalnya, sistem berbasis cloud yang memungkinkan setiap unit untuk mengakses, memperbarui, dan berbagi data secara real-time akan sangat membantu dalam mempercepat pengumpulan dan pengelolaan informasi yang diperlukan. Sistem ini dapat menyajikan data dengan cara yang lebih terstruktur, yang dapat meminimalkan kesalahan dan mempermudah proses pelaporan. Tanpa adanya sistem yang dapat mempercepat dan memudahkan pengelolaan data, tugas-tugas yang seharusnya bisa dilakukan dengan lebih cepat dan efisien menjadi terhambat, yang pada akhirnya berdampak pada keterlambatan dalam pelaksanaan tugas utama.

Berkaitan dengan hal tersebut maka *action leader* membuat Rencana Aksi Perubahan dengan judul “**Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel**”.

## **B. Tujuan**

Adapun tujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah untuk menciptakan sistem yang lebih efisien, transparan, dan terstruktur dalam pengelolaan serta penyajian data dan administrasi Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan tahap-tahap sebagai berikut :

## 1. Tahap off campus / Jangka Pendek (60 hari)

- a. Tersedianya sistem digital berbasis cloud menggunakan *Linktree* dengan judul SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin);
- b. Tersusunnya buku pedoman SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin);
- c. Tersedianya Skep Koorspririm Polda Kep. Babel tentang penggunaan SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin), hal ini di skepkan untuk kelegalitasan penggunaan;
- d. Tersosialisasikannya SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) kepada seluruh unit kerja (Ur) pada Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel;
- e. Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.

## 2. Tujuan Pasca Diklat

### a. Tujuan Jangka Menengah

- 1) Terlaksananya anev dan monitoring penggunaan *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel secara berkala kepada seluruh unit kerja (Ur) pada Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel;
- 2) Mudahnya mendapatkan data dan administrasi masing-masing Ur;
- 3) Terimplementasikannya *Linktree* SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel sehingga pertukaran dan pengolahan data dapat dilakukan secara cepat dan efisien.

### b. Tujuan Jangka Panjang

Terlaksananya *maintenance* atau perawatan *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel, yaitu sebuah sistem berbasis cloud

yang memungkinkan setiap unit untuk mengakses, memperbarui, dan berbagi data secara real-time dan terstruktur sehingga akan sangat membantu dalam mempercepat pengumpulan dan pengelolaan data yang diperlukan.

### C. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Rencana aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata kepada pelayanan publik penerimaan tamu pimpinan. Salah satu langkah inovatif yang diusulkan adalah penerapan *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.

Dampak dari penerapan SIDAMIN, sebagai berikut:

No	Kegiatan	Keadaan saat ini	Keadaan yang akan dicapai	Pengukuran nilai tambah
1	Ketersediaan Data dan Administrasi Urrenmin.	Tidak ada alat atau sistem yang memudahkan dan mempercepat dalam hal penyajian data dan administrasi.	Pengurangan waktu penyajian data: <b>dari 48 jam menjadi 4 jam.</b>	Efisiensi waktu 44 jam.
2	Akses Data dan Administrasi.	Keterbatasan akses laporan data dan administrasi antar Ur.	Kemudahan akses data dan administrasi masing-masing Ur.	Waktu yang dibutuhkan untuk mengakses data: <b>dari sulit diakses menjadi mudah diakses.</b>
3	Efisiensi Komunikasi dan Koordinasi.	Komunikasi antar Ur yang masih kurang optimal.	Pengurangan waktu koordinasi dan pertukaran data: <b>dari 8 jam menjadi 1 jam.</b>	Efisiensi waktu 7 jam.

Tabel 1. 1 Dampak dari penerapan rencana aksi

#### **D. Kemanfaatan aksi perubahan**

Adapun manfaat yang didapat dari pelaksanaan aksi perubahan ini baik bagi internal maupun eksternal adalah sebagai berikut:

##### 1. Manfaat Internal

###### a. **Peningkatan Efisiensi Pengelolaan Data:**

SIDAMIN memungkinkan pengelolaan dan penyajian data dan administrasi Urrenmin yang lebih cepat dan terstruktur. Hal ini mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk pengumpulan, pengolahan, dan pelaporan data.

###### b. **Kemudahan Akses dan Pertukaran Informasi:**

Sistem ini memfasilitasi akses yang lebih mudah dan cepat terhadap data dan administrasi antar unit kerja di Urrenmin. Pertukaran informasi menjadi lebih efisien karena tidak lagi bergantung pada metode manual atau menunggu respon individu.

###### c. **Peningkatan Akurasi dan Validitas Data:**

Dengan adanya sistem yang terstruktur, risiko kesalahan dalam pengolahan dan pelaporan data dapat diminimalkan. SIDAMIN membantu memastikan data yang disajikan lebih akurat dan valid.

###### d. **Penghematan Waktu dan Sumber Daya:**

Otomatisasi proses pengelolaan data mengurangi kebutuhan akan tenaga kerja manual dan waktu yang dihabiskan untuk tugas-tugas administratif. Hal ini memungkinkan sumber daya untuk dialokasikan ke tugas-tugas yang lebih strategis.

## 2. Manfaat Eksternal

### a. **Peningkatan Pelayanan kepada Stakeholder:**

Mewujudkan pelayanan prima kepada stakeholder eksternal mengenai informasi data dan administrasi yang bisa diakses secara online.

### b. **Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi:**

Sistem yang terintegrasi dengan baik meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan data dan memudahkan audit. Transparansi dalam penyajian informasi juga meningkat, baik di dalam organisasi maupun dalam pelaporan kepada pihak eksternal jika diperlukan.

## E. **Kaitan antara Aksi Perubahan dengan Program Asta Cita**

Program Asta Cita adalah program yang digagas oleh Presiden Prabowo Subianto dan Wakil Presiden Gibran Rakabuming Raka, yaitu :

1. Memperkokoh ideologi Pancasila, demokrasi, dan hak asasi manusia (HAM);
2. Memantapkan sistem pertahanan keamanan negara dan mendorong kemandirian bangsa melalui swasembada pangan, energi, air, ekonomi kreatif, ekonomi hijau, dan ekonomi biru;
3. Meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kreatif, dan melanjutkan pengembangan infrastruktur;
4. Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas;
5. Melanjutkan hilirisasi dan industrialisasi untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri;
6. Membangun dari desa dan dari bawah untuk pemerataan ekonomi dan pemberantasan kemiskinan.

7. Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba;
8. Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam, dan budaya, serta peningkatan toleransi antarumat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan Makmur.

Rencana aksi perubahan yang diusulkan, yaitu implementasi SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel, memiliki keterkaitan yang erat dengan misi utama dalam program Asta Cita, yaitu pada program ke 4 (empat) dan ke 7 (tujuh), yaitu :

1. Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, **teknologi**, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas (Asta Cita yang keempat), dan
2. Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta **memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi** dan narkoba (Asta Cita Yang Ketujuh).

*Action leader* mengimplementasikan sistem yang dikemas dalam bentuk *Linktree* pada Satker Spripim Polda Kep. Babel yang selanjutnya disebut SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) yang bertujuan untuk memastikan pengelolaan data dan administrasi yang transparan dan akuntabel secara detail, rinci dan terstruktur serta memudahkan dalam melakukan pengolahan data yang akurat, tepat waktu dan akuntabel.

*Action leader* juga bertanggung jawab dalam pengelolaan anggaran Polri secara tertib dan sesuai regulasi, guna mendukung terciptanya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, terutama dalam membangun pemerintahan yang transparan, akuntabel, efisien, dan

berbasis digital, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas tata kelola keuangan negara.

#### **F. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup rencana aksi perubahan ini difokuskan pada pemanfaatan dan penggunaan *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel sebagai alat yang memungkinkan pengumpulan berbagai tautan dalam satu halaman web sederhana. Linktree akan dimanfaatkan untuk mengumpulkan dan mengorganisir tautan ke berbagai data dan administrasi dari masing-masing unit di Urrenmin.

## **II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Adapun inovasi dan output rencana aksi yang akan dilakukan diantaranya adalah:

### **A. Inovasi Rencana Aksi Perubahan**

Inovasi rencana aksi perubahan adalah membuat *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel yaitu sebuah sistem berbasis cloud yang memungkinkan setiap unit untuk mengakses, memperbarui, dan berbagi data secara real-time dan terstruktur sehingga akan sangat membantu dalam mempercepat pengumpulan dan pengelolaan data yang diperlukan.

### **B. Output Rencana Aksi Perubahan**

1. Terbentuknya tim efektif;
2. Terbitnya sprin tim efektif;
3. Tersedianya *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel;
4. Buku panduan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel;
5. Legalisasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel dengan terbitnya Skep Koorspripim Polda Kep. Babel;

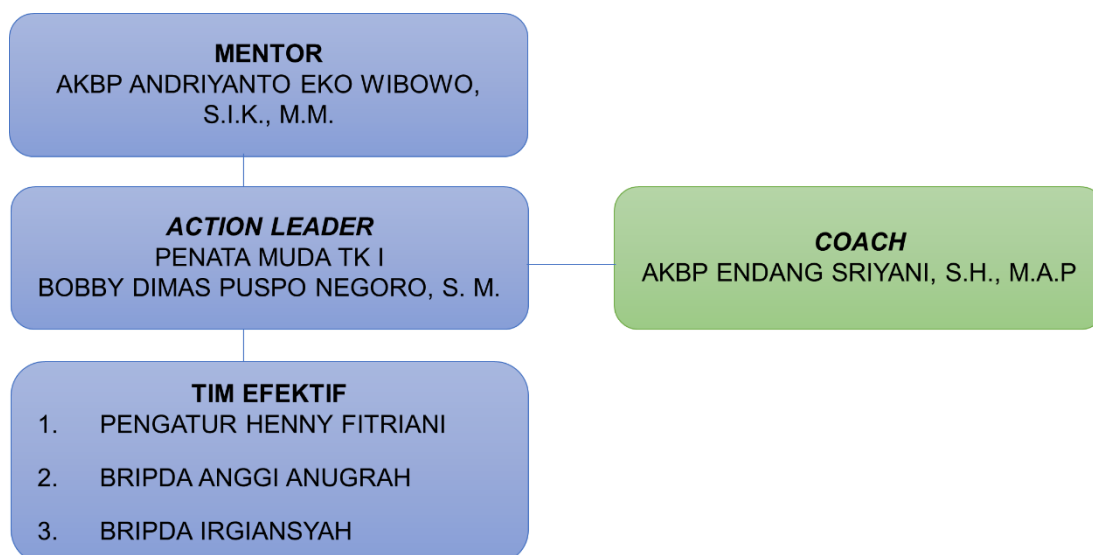
6. Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel;
7. Berita Acara serah terima aksi perubahan kepada Koorspririm Polda Kep. Babel.

### III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

#### A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (*Man*)

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

##### 1. Struktur tata kelola



Gambar 3. 1 Tata Kelola Sumber Daya Manusia

##### 2. Deskripsi tugas

- a. Mentor : AKBP Andriyanto Eko Wibowo, S.I.K., M.M. (Koorspririm Polda Kep. Babel), memiliki fungsi:
  - 1) Merupakan atasan tertinggi dari subsatker action leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - 2) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;

- 3) Memberi dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan mensukseskan pelaksanaan rencana aksi;
  - 4) Membantu action leader dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
  - 5) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
  - 6) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - 7) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
  - 8) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- b. *Action Leader* : Penata Muda TK I Bobby Dimas Puspongoro, S.M. ( PS Kaurrenmin Spripim Polda Kep. Babel ), memiliki fungsi:
- 1) Memimpin rencana aksi perubahan;
  - 2) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
  - 3) Berdiskusi dengan mentor dan pelatih tentang persiapan, konsep pelaksanaan dan pelaporan aksi perubahan;
  - 4) Bekerjasama dengan pihak-pihak terkait di dalam dan di luar organisasi;
  - 5) Mengelola dan mengakomodir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil terbaik;
  - 6) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
  - 7) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
  - 8) Menyusun laporan aksi perubahan.

c. Coach AKBP Endang Sriyani, S.H.,MAP (Gadik Madya pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung), memiliki fungsi:

- 1) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam menetapkan area perubahan;
- 2) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
- 3) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas untuk menggabungkan pokok pelajaran ke dalam rencana perubahan;
- 4) Monitoring kegiatan action leader selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) Memberikan feedback terhadap laporan progress implementasi aksi perubahan yang disampaikan action leader;
- 6) Menjadi counsellor pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

d. Tim efektif : Personel Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel, mempunyai tugas :

- 1) Membantu action leader dalam tindakan melakukan dan menyelesaikan setiap langkah kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan, sehingga hasil perubahan sesuai dengan yang diinginkan;
- 2) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
- 3) Bertugas dalam penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi. Pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;

- 4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan;
- 5) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

## B. Pengelolaan Anggaran

Anggaran rencana aksi perubahan ini tidak didukung oleh anggaran yang bersumber dari DIPA Spripim Polda Kep. Babel melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader*.

NO	URAIAN	VOLUME	JUMLAH
1	Pembuatan buku panduan	3 Buku x Rp. 100.000,-	Rp. 300.000,-
2	ATK dan paket data	1 Paket x Rp. 500.000,-	Rp. 500.000,-
3	Snack pembentukan tim efektif, rapat tim efektif dan sosialisasi kepada tim efektif	3 giat x Rp150.000,-	Rp. 450.000,-
4	Pembuatan <i>Linktree</i> SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel	1 paket x Rp 1.500.000	Rp. 1.500.000,-
<b>Jumlah</b>			<b>Rp. 2.750.000,-</b>

Tabel 3. 1 Anggaran

## C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Adapun alat penunjang yang dipersiapkan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah:

1. Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
2. Perangkat elektronik (laptop, printer, scanner, soundsystem); dan

3. Sistem informasi dan teknologi informasi (jaringan internet).

#### **D. Metode**

Metode yang digunakan dengan menggunakan dua strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder* dan strategi komunikasi.

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*
  - a. Manage Closely : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (Promoters).
  - b. Keep Informed : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (Defenders).
  - c. Keep Satisfied : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (Latens)
  - d. Minimal Effort : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (Apathetic).
2. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

- a. Redundancy (Repetition).  
Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang ulang pesan kepada stakeholder.
- b. Canalizing.  
Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau stakeholder.
- c. Informatif.

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.

d. Persuasif.

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.

e. Edukatif.

Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman pengalaman.

f. Koersif.

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

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

1. Komunikatif yaitu *action leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
2. Persuasif yaitu *action leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini serta mengajak para rekan kerja team work untuk ikut

menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;

3. Instruktif yaitu *action leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

#### IV. STAKEHOLDER

##### A. Identifikasi *Stakeholder*

*Stakeholder* adalah seseorang maupun kelompok orang yang memiliki kepentingan secara langsung/tidak langsung mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut :

1. *Stakeholder* utama/kunci.

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

2. *Stakeholder* primer.

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

3. *Stakeholder* sekunder.

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

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

1. Promoters memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
2. Defenders memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
3. Latents tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
4. Apathetics kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Identifikasi *stakeholder* yang berperan terhadap Rencana Aksi Perubahan baik *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal serta perannya mendukung aksi perubahan, sebagai berikut :

1. *Stakeholder* internal :
  - a) Koorspripim;
  - b) Paur Ren;
  - c) Paur Mintu;
  - d) Bensatker;
  - e) Baurrenmin.
2. *Stakeholer* eksternal :
  - a) Kaurprodok;
  - b) Kaurbungkol;
  - c) Baurprodok;
  - d) Baurbungkol.

Berdasarkan hasil identifikasi stakeholder dapat disajikan tabel sebagai berikut :

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>A. STAKEHOLDER INTERNAL</b>				
1	Koorspripim sebagai pimpinan dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran serta indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan.	Sangat mendukung <b>(Promoter)</b>	Sangat Tinggi	9 +++
2	Paur Ren memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <b>(Defender)</b>	Sedang	5 ++
3	Paur Mintu memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <b>(Defender)</b>	Sedang	5 ++
4	Bensatker memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <b>(Defender)</b>	Sedang	5 ++
5	Baurrenmin Spripim	Mendukung <b>(Defender)</b>	Rendah	2 ++
<b>B. STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>				
1	Kaurprodok Spripim	Netral <b>(Latent)</b>	Tinggi	6 +
2	Kaurbungkol Spripim	Netral <b>(Latent)</b>	Tinggi	6 +

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>A.</b>	<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>			
3	Baurprodok Sripim	Netral <b>(Apahtetics)</b>	Rendah	2 +
4	Baurbungkol Sripim	Netral <b>(Apahtetics)</b>	Rendah	2 +

Tabel 4. 1 Hasil Identifikasi Stakeholder

Keterangan:

Jenis Posisi	Pengaruh
a. Sangat Mendukung = +++	a. Sangat Tinggi = > 8
b. Mendukung = ++	b. Tinggi = 6 – 8
c. Netral = +/-	c. Sedang = 3 – 5
d. Menentang = -	d. Rendah = 1 – 2

Tabel 4. 2 Keterangan Jenis Posisi dan Pengaruh

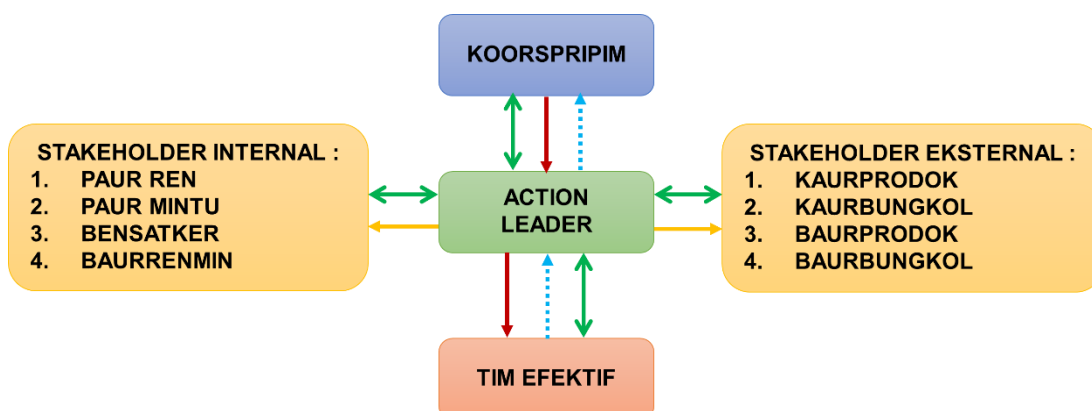
NO.		KETERANGAN POSISI
1.	Primer	Penerima manfaat / yang menerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
5.	Latents	Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
6.	Defender	Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
7.	Apahtetics	Pengaruh rendah, ketertarikan rendah
NO.		KETERANGAN POSISI
1.	Manage Closy (MC)	Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power (Promoter)
2.	Keep Informed (KI)	Informasi setiap ada kejadian

3.	Keep Satisfied (KS)	Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (Latent)
4.	Minimal Effort (ME)	Menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (Apathetic)
5.	Canalizing	Berdasarkan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak
6.	Informatif	Tujuannya adalah memberikan penerangan tanpa disamarkan.
7.	Persuasif	Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir krisis
8.	Koersif Edukatif	Adanya paksaan, pendapat dan juga ancaman, fakta, pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan

Tabel 4. 3 Keterangan Posisi Stakeholder





## B. Peta Jaringan (Net Map)

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau netmap yang bertujuan memetakan stakeholder yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari netmap itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang stakeholder terhadap aksi perubahan ini, sebagaimana pada gambar berikut :



Gambar 4. 1 Peta Jejaring

KETERANGAN:

-  GARIS PERINTAH
-  GARIS KOORDINASI/KONSULTASI
-  GARIS SOSIALISASI
-  GARIS LAPORAN

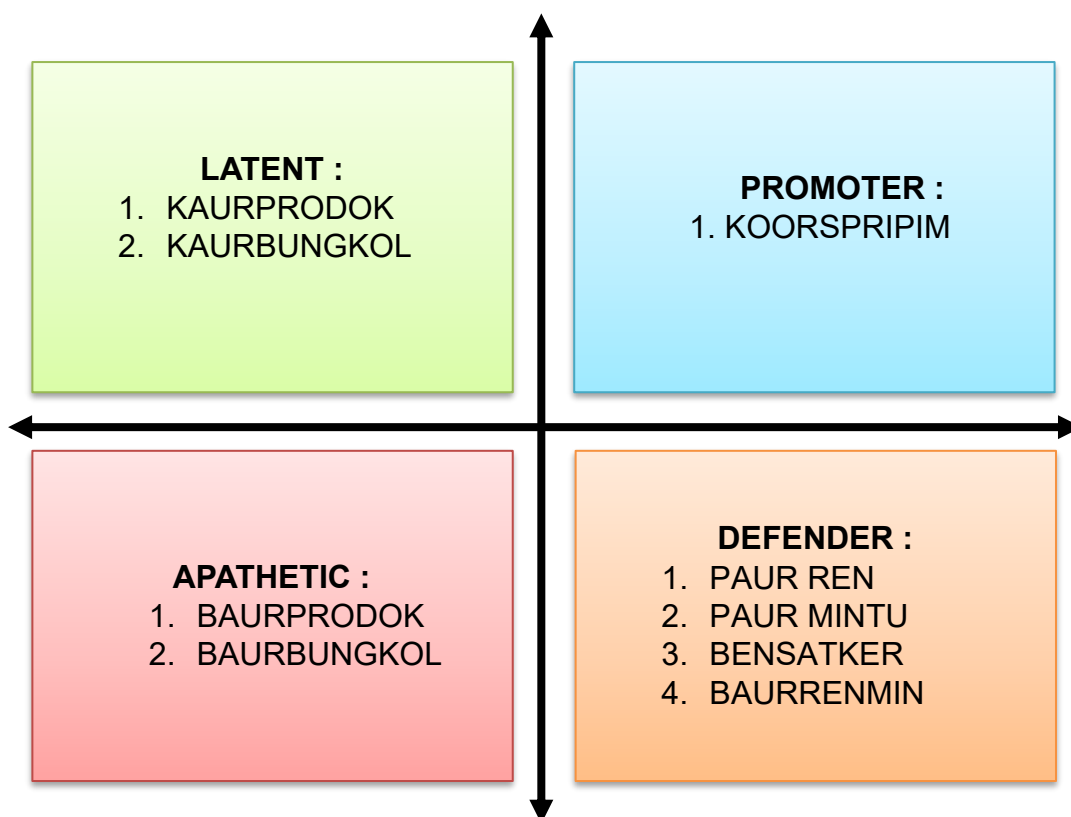
## Keterangan:

1. *Action leader* melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor yang sekaligus atasannya tentang pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan;
2. Koorspripim Polda Kep. Babel selaku mentor memberikan arahan kepada *action leader* untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan dan pembagian tugas tim efektif sebagai salah satu langkah pelaksanaan aksi perubahan tahap perencanaan/awal;
3. Rapat koordinasi antara *action leader* dengan tim efektif untuk pembentukan tim efektif pendukung aksi perubahan dan dilanjutkan dengan membuat surat perintah;
4. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif untuk pembuatan format *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel;
5. *Action leader* berkoordinasi dengan stakeholder;
6. *Action leader* mengadakan sosialisasi tentang aksi perubahan kepada para stakeholder;
7. *Action leader* melaporkan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor;
8. Membuat laporan akhir aksi perubahan.

**C. Kuadran Stakeholder**

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder*, pengelompokan *stakeholder* dapat dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran. Dalam konteks membangun tim

efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan jenis *stakeholder*, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder* maka akan tampak seperti pada gambar :



Gambar 4. 2 Kuadran Stakeholder

Keterangan:

Promoter : Pengaruh tinggi peran tinggi (Manage Closely)

Defender : Pengaruh rendah peran tinggi (Keep Informed)

Latens : Pengaruh tinggi peran rendah (Keep Satisfied)

Apathetic : Pengaruh rendah peran rendah (Minimal Effort)

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

1. Promoters memiliki kepentingan besar terhadap program/upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkannya;
2. Defenders memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program/upaya;
3. Latents tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program/upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program/upaya jika mereka menjadi tertarik;
4. Apathetics kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya program/upaya.

#### V. PENTAHAPAN (MILESTONE) RENCANA AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka pencapaian atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 5 (lima) tahap yaitu:

1. Perencanaan (Planning)
2. Perorganisasian (Organizing)
3. Pelaksanaan (Actuating)
4. Monitoring dan Evaluasi (Controlling)

Pencapaian atau pentahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader dapat dilihat pada tabel berikut ini:

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>A</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS / JANGKA PENDEK</b>		
<b>1.</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
a.	Menghadap Koorspripim selaku Mentor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan.	Minggu I 5 Mei 2025 (1 hari)	1. Persetujuan dan dukungan dari mentor 2. Dokumentasi

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
b.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder internal rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 6 Mei 2025 (1 hari)	1. Dukungan rekan kerja dan stakeholder internal 2. Dokumentasi
b.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 7 Mei 2025 (1 hari)	1. Dukungan rekan kerja dan stakeholder eksternal 2. Dokumentasi
c.	Konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif dan mengumpulkan data dan administrasi pembuatan aksi perubahan.	Minggu I 8 Mei 2025 (2 hari)	1. Dokumentasi 2. Data dukung aksi perubahan
d.	Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif.	Minggu I 9 Mei 2025 (1 hari)	1. Surat Undangan 2. Dokumentasi
<b>2.</b>	<b>PERORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
a.	Rapat Pembentukan tim efektif.	Minggu II 14 Mei 2025 (1 hari)	1. Terbentuknya tim efektif
b.	Pembuatan Sprin tim efektif.	Minggu I 15 Mei 2025 (1 hari)	1. Terbitnya Sprin tim efektif
c.	Rapat kerja pembagian tugas dengan tim efektif dan <i>action leader</i> melakukan bedah buku/resume buku/webinar/seminar yang	Minggu II 16 Mei 2025 (1 hari)	1. Pembagian tugas tim efektif 2. Peningkatan pemahaman <i>action leader</i> terhadap

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	berkaitan dengan aksi perubahan.		materi aksi perubahan 3. Dokumentasi
<b>3. PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			
a.	Membuat SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.	Minggu III 19-21 Mei 2025 (3 hari)	1. Tersusunnya SIDAMIN 2. Dokumentasi
b.	Melakukan uji coba SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin)	Minggu III 22-23 Mei 2025 (3 hari)	1. Dokumentasi 2. SIDAMIN yang telah siap digunakan
c.	Membuat buku panduan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	Minggu IV 26-27 Mei 2025 (2 hari)	1. Tersusunnya buku panduan SIDAMIN 2. Dokumentasi
d.	Membuat surat legalisasi/ pengesahan skep penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	Minggu IV 28 Mei 2025 (1 hari)	1. Surat Keputusan Koorspripim 2. Dokumentasi
e.	Sosialisai SIDAMIN kepada stakeholder.	Minggu V 2 Juni 2025 (1 hari)	1. Tersosialisasinya SIDAMIN 2. Dokumentasi
f.	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel	Minggu V - VII 3-20 Juni 2025 (12 hari)	Terinputnya dan terkumpulnya data dan administrasi Urrenmin Spripim
<b>4 TAHAP MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN</b>			
a.	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menyusun angket/kuesioner tentang	Minggu VIII 23 Juni 2025 (1 hari)	Kuesioner

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	perkembangan aksi perubahan.		
b.	Mendistribusikan kuesioner kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu VIII 24 Juni 2025 (1 hari)	1. Dokumentasi 2. Tersampainya kuesioner kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal
c.	Merekap hasil kuesioner dari <i>stakeholder</i> dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan dari <i>stakeholder</i> .	Minggu VIII 25-26 Juni 2025 (2 hari)	1. Dokumentasi 2. Rekap hasil kuesioner
d.	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).	Minggu VIII 27-30 Juni 2025 (3 hari)	Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)
<b>B.</b>	<b>JANGKA MENENGAH</b>		
1.	Terlaksananya anev dan monitoring penggunaan <i>Linktree</i> SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel secara berkala kepada seluruh unit kerja (Ur) pada Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel;	Pada bulan Juli s.d Desember 2025	Laporan Monev
2.	Mudahnya mendapatkan data dan administrasi masing-masing Ur;	Pada bulan Juli s.d Desember 2025	Data dan administrasi

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
3	Terimplementasikannya <i>Linktree</i> SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel sehingga pertukaran dan pengolahan data dapat dilakukan secara cepat dan efisien.	Pada bulan Juli s.d Desember 2025	Penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel yang berkelanjutan
<b>C. JANGKA PANJANG</b>			
1	Terlaksananya <i>maintenance</i> atau perawatan <i>Linktree</i> SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel	Januari 2026	Terpeliharanya SIDAMIN

Tabel 5. 1 Millestones Rencana Aksi Perubahan

## VI. MANAJEMEN RESIKO

Dalam rencana aksi perubahan, kemungkinan akan ada hambatan dan kendala. Oleh karena itu, penting untuk mengelola resiko secara sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu:

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	IDENTIFIKASI / POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
a	Aksi perubahan tidak didukung anggaran dari dinas.	Hasil aksi perubahan tidak seusai yang diharapkan	Menggunakan anggaran swadaya

b	Tim efektif sibuk dengan tugas pokok masing masing	Terhambat proses pelaksanaan aksi perubahan	Melakukan komunikasi secara persuasive dan terus menerus untuk menjelaskan pentingnya pelaksanaan aksi perubahan untuk kepentingan organisasi
---	--	---	---

*Tabel 6. 1 Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah*

## VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Upaya yang dilakukan dalam Rencana Strategis pengembangan kompetensi ini akan dilaksanakan peningkatan kompetensi pengembangan diri sebagai berikut :

### A. Strategi Pengembangan Kompetensi

Dengan meningkatkan kompetensi anggota Bidhumas Polda DIY dalam rencana aksi perubahan Optimalisasi jangkauan dan engagement Media Sosial dalam memperluas informasi digital kepada masyarakat guna mendukung Harkamtibmas di wilayah Polda DIY

Adapun upaya yang akan dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut:

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	7,5
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	7,5
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8,3
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8,2
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	7,8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	7,8
	<b>JUMLAH</b>	<b>7,85</b>
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	7,8
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8,3
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	7,8
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8,1
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	7,7
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	7,9
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	7,5
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>7,82</b>

Tabel 7. 1 Penilaian terhadap diri sendiri

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,2
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait	8,3
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/	8,2
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,12</b>
KERJASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menuniang kelancaran kerja pada unit/tim yang diimpinnya.	8
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	12 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	13 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8,5
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,10</b>
MENGELOLA PERUBAHAN	14 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang	8
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>

Tabel 7. 2 Penilaian mentor terhadap action leader

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	7,85	8,00	7,82	7,89	Baik
Mentor	8,12	8,10	8,00	8,07	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,04	8,07	7,95	8,02	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

**Keterangan Kualifikasi**

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,02
Kualifikasi: Baik

*Tabel 7. 3 Rekap nilai akhir action leader*

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan akhir **8,02** dengan **kualifikasi Baik**, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta, Mentor dan Rekap nilai gabungan, maka rekomendasi yang diberikan adalah **Peserta harus diberikan pengayaan pengembangan potensi diri melalui kegiatan-kegiatan yang terukur saat melaksanakan tindakan perubahannya**. Berdasarkan rekomendasi tersebut maka action leader akan mengikuti pengembangan potensi diri dengan mengikuti beberapa kegiatan webinar/ bedah buku online/ bimtek dengan materi terkait dengan aksi perubahan, sehingga dapat menambah wawasan dan meningkatkan kompetensi action leader pada posisi pemimpin pengawas.

## **B. Strategi Pengembangan Kompetensi**

Dalam meningkatkan kompetensi anggota Spripim Polda Kep. Babel dalam pelayanan penerimaan tamu pimpinan Kapolda dan Wakapolda akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan. Adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN	WAKTU
1.	<i>Action leader</i> melakukan bedah buku/resume buku/webinar/seminar yang berkaitan dengan aksi perubahan.	Peningkatan pemahaman action leader mengenai materi/literature yang digunakan pelaksanaan perubahan.	Bedah buku/resume buku/webinar/seminar.	Minggu ke-V
2.	Internal (Koorspripim, Paur Ren, Paur Mintu, Bensatker, dan Baurrenmin)	1) Kemampuan menggunakan/ memanfaatkan SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.; 2) Kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait sistem informasi	Sosialisasi dan briefing.	Minggu ke-VI
2.	Eksternal (Kaurprodok, Kaurbungkol, Baurprodok, dan Baurbungkol)	Kemampuan menggunakan/ memanfaatkan SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.	Sosialisasi	Minggu ke-VII

Tabel 7. 4 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

## VIII. PENUTUP

Demikianlah rencana aksi perubahan dengan judul “**Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel**” ini peserta buat. Semoga dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini nantinya diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga rencana aksi perubahan ini dapat diaplikasikan dan bermanfaat bagi pribadi peserta dan kesatuan.

Bandung, April 2025  
ACTION LEADER



BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.  
NOSIS: 20250207030702

## DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 yang dikeluarkan pada tanggal 21 September 2018 mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja;
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

## Video Aksi Perubahan

[https://www.youtube.com/watch?si=\\_Gr05BbK5tMvZsJL&v=PuAz4P6fEN4&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?si=_Gr05BbK5tMvZsJL&v=PuAz4P6fEN4&feature=youtu.be)



The screenshot shows a YouTube video player interface. The video content features a police officer in a light-colored uniform standing on the left. To his right is a graphic with the following text: "AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN SIDAMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL". Below this, it identifies the officer as "BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M." and notes he is a "PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XII TA. 2025". The video player includes a progress bar at 0:25 / 5:25, a search bar, and a list of related videos at the bottom.

AKSI PERUBAHAN "SIDAMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL" - BOBBY DIMAS PUSPONEGORO PESERTA PKP TA. 2025

Semua    Terkait    Untuk Anda    Baru diupload >



**SIDAMIN**

# LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

# SIDAMIN

## SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN SPRIPIM POLDA KEP. BABEL

PENGUJI : AKBP RACHMAT KURNIAWAN, S.S., S.H., M.H., M.A.P.  
COACH : AKBP ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.  
MENTOR : AKBP ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.

# IDENTIFIKASI MASALAH

1. Tidak adanya alat atau sistem yang memudahkan dan mempercepat dalam hal penyajian data dan administrasi.
2. Keterbatasan akses laporan data dan administrasi antar unit kerja (Ur).
3. Penyimpanan data dan administrasi masih tersebar dan belum terintegrasi.



# TUJUAN

01

## Tahap Off Campus

- a. Terbentuknya SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.
- b. Tersusunnya buku pedoman SIDAMIN.
- c. Tersedianya Skep Koorsripim Polda Kep. Babel.
- d. Tersosialisasikannya SIDAMIN.
- e. Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan *Linktree* SIDAMIN Spripim.

02

## Tahap Pasca Diklat

- a. Jangka Menengah :
  - 1) Terlaksananya anev dan monitoring SIDAMIN.
  - 2) Mudahnya mendapatkan data dan administrasi masing-masing Ur.
  - 3) Terimplementasikannya *Linktree* SIDAMIN.
- b. Jangka Panjang :
  - 1) Terlaksananya *maintenance* atau perawatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.
  - 2) Pengembangan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.



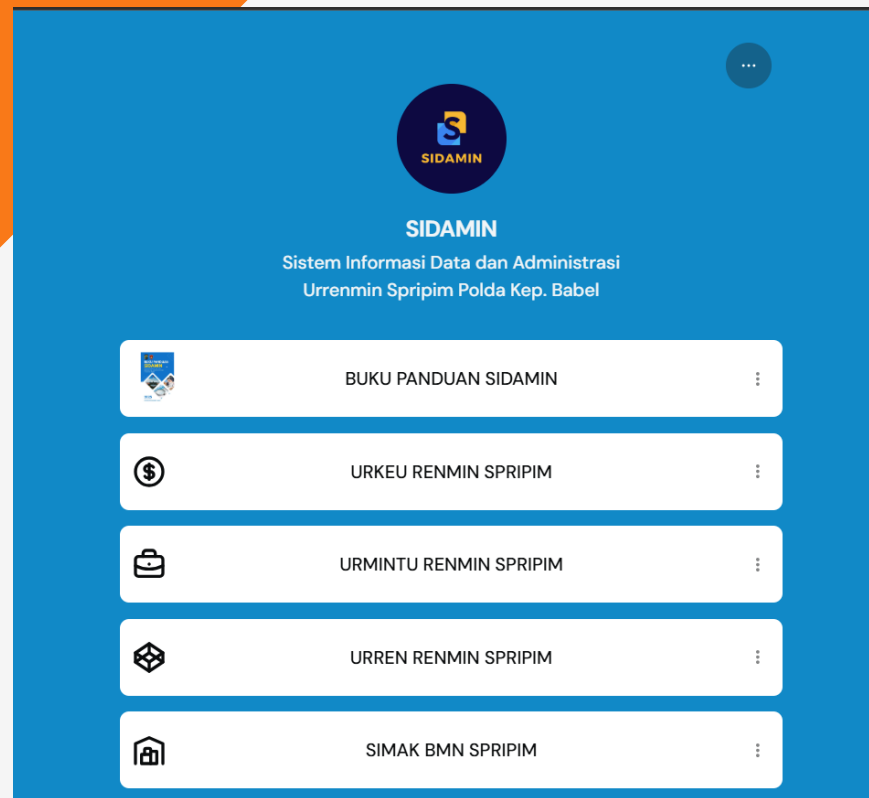
# INOVASI DAN OUTPUT

## Inovasi

Inovasi aksi perubahan adalah membuat *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel yaitu sebuah sistem berbasis cloud yang memungkinkan setiap unit untuk mengakses, memperbarui, dan berbagi data secara real-time dan terstruktur sehingga akan sangat membantu dalam mempercepat pengumpulan dan pengelolaan data yang diperlukan

## Output

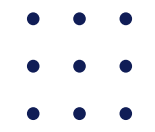

1. Terbentuknya tim efektif;
2. Terbitnya sprin tim efektif;
3. Tersedianya *Linktree* SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel;
4. Buku panduan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel;
5. Legalisasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel dengan terbitnya Skep Koorspririm Polda Kep. Babel;
6. Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel;
7. Berita Acara serah terima aksi perubahan kepada Koorspririm Polda Kep. Babel.





# CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

- 
1. Tahap 1 Perencanaan/*Planning* tercapai 100 %
  2. Tahap 2 Pengorganisasian/*Organizing* tercapai 100 %
  3. Tahap 3 Pelaksanaan/*Actuating* tercapai 100 %
  4. Tahap 4 Monev/*Controlling* tercapai 100 %

- 
1. Tahap pasca pelatihan jangka menengah dilaksanakan periode 1 s.d. 6 bulan setelah Diklat.
  2. Tahap pasca pelatihan jangka Panjang dilaksanakan s.d. 1 tahun setelah selesainya Diklat.
- 

# CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	RENCANA	PELAKSANAAN	REALISASI
<b>A</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS / JANGKA PENDEK</b>			
<b>1.</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>			
a.	Menghadap Koorsripim selaku Mentor dan menjelaskan Rencana Aksi Perubahan.	Minggu I 5 Mei 2025 (1 hari)	Minggu I 5 Mei 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal
b.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder internal rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 6 Mei 2025 (1 hari)	Minggu I 6 Mei 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal
c.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 7 Mei 2025 (1 hari)	Minggu I 7 Mei 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal
d.	Konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif dan mengumpulkan data dan administrasi pembuatan aksi perubahan.	Minggu I 8 Mei 2025 (2 hari)	Minggu I 8 Mei 2025 (2 hari)	Sesuai jadwal
e.	Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif.	Minggu I 9 Mei 2025 (1 hari)	Minggu I 9 Mei 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal
<b>2.</b>	<b>PERORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>			
a.	Rapat Pembentukan tim efektif.	Minggu II 14 Mei 2025 (1 hari)	Minggu II 14 Mei 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	RENCANA	PELAKSANAAN	REALISASI
b.	Pembuatan Sprin tim efektif.	Minggu I 15 Mei 2025 (1 hari)	Minggu I 15 Mei 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal
c.	Rapat kerja pembagian tugas dengan tim efektif dan <i>action leader</i> melakukan bedah buku/resume buku/webinar/seminar yang berkaitan dengan aksi perubahan.	Minggu II 16 Mei 2025 (1 hari)	Minggu II 16 Mei 2025 (1 hari)	Rapat kerja terlaksana sesuai jadwal, namun webinar dilaksanakan di tanggal 10, 11, dan 17 Mei 2025
<b>3.</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			
a.	Membuat SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin) Spripim Polda Kep. Babel.	Minggu III 19-21 Mei 2025 (3 hari)	Minggu III 19-21 Mei 2025 (3 hari)	Sesuai jadwal
b.	Melakukan uji coba SIDAMIN (Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin)	Minggu III 22-23 Mei 2025 (3 hari)	Minggu III 22-23 Mei 2025 (3 hari)	Sesuai jadwal
c.	Membuat buku panduan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	Minggu IV 26-27 Mei 2025 (2 hari)	Minggu IV 26-27 Mei 2025 (2 hari)	Sesuai jadwal
d.	Membuat surat legalisasi/ pengesahan skep penggunaan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.	Minggu IV 28 Mei 2025 (1 hari)	Minggu IV 28 Mei 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	RENCANA	PELAKSANAAN	REALISASI
e.	Sosialisai SIDAMIN kepada stakeholder.	Minggu V 2 Juni 2025 (1 hari)	Minggu V 2 Juni 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal
f.	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan inovasi SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel	Minggu V - VII 3-20 Juni 2025 (16 hari)	Minggu V - VII 3-20 Juni 2025 (16 hari)	Sesuai jadwal
<b>4.</b>	<b>TAHAP MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN</b>			
a.	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.	Minggu VIII 23 Juni 2025 (1 hari)	Minggu VIII 23 Juni 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal
b.	Mendistribusikan kuesioner kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu VIII 24 Juni 2025 (1 hari)	Minggu VIII 24 Juni 2025 (1 hari)	Sesuai jadwal
c.	Merekap hasil kuesioner dari <i>stakeholder</i> dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan dari <i>stakeholder</i> .	Minggu VIII 25-26 Juni 2025 (2 hari)	Minggu VIII 25-26 Juni 2025 (2 hari)	Sesuai jadwal
d.	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).	Minggu VIII 27-30 Juni 2025 (3 hari)	Minggu VIII 27-30 Juni 2025 (3 hari)	Sesuai jadwal

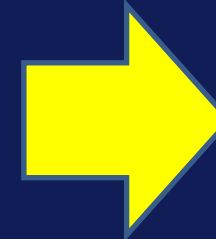
# DOKUMENTASI PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN



# KESESUAIAN MILESTONE DENGAN IMPLEMENTASI

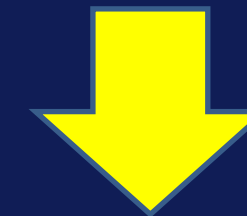
## Off Campus :

1. Tahap Perencanaan (5 s.d. 9 Mei 2025)
  - Menghadap Koorsripim sebagai mentor.
  - Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.
  - Konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif.
  - Membuat surat rapat pembentukan tim efektif.
  - Mengikuti webinar.
2. Tahap Pengorganisasian (14 s.d. 16 Mei 2025)
  - Rapat pembentukan tim efektif.
  - Pembuatan sprin tim efektif.
  - Rapat kerja pembahian tugas tim efektif.
  - Mengikuti webinar.
3. Tahap Pelaksanaan (19 Mei s.d. 20 Juni 2025)
  - Pembuatan SIDAMIN.
  - Melakukan uji coba SIDAMIN.
  - Membuat buku panduan SIDAMIN.
  - Pengesahan Skep penggunaan SIDAMIN.
  - Sosialisasi SIDAMIN.
  - Implementasi dan pemanfaatan SIDAMIN.
  - Mengikuti Mata Pelatihan Dasar ASN Future Skills.
4. Tahap Monitoring dan Evaluasi (23 Juni s.d. 30 Juni 2025)
  - Menyusun kuesioner.
  - Mendistribusikan kuesioner.
  - Merekap kuesioner.
  - Penandatanganan BAST dan pernyataan aksi keberlanjutan aksi perubahan SIDAMIN.



## Pasca Diklat:

- Jangka Menengah (6 bulan s.d. 1 tahun setelah pelaksanaan PKP)
- Terlaksananya anev dan monitoring SIDAMIN.
  - Mudahnnya mendapatkan data dan administrasi masing-masing Ur.
  - Terimplementasikannya *Linktree* SIDAMIN.



## Pasca Diklat:

- Jangka Panjang (1 tahun setelah pelaksanaan PKP)
- Terlaksananya *maintenance* atau perawatan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.
  - Pengembangan SIDAMIN Spripim Polda Kep. Babel.

# CAPAIAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

Drive Saya > URKEU RENMIN SPRIPIM

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
ADM PERBENDAHARAAN	saya	9 Mei 2025 saya	—
LAPKEU SEMESTER 1 TA 2025	saya	9 Mei 2025 saya	—
LAPKEU SEMESTER 2 TA 2024	saya	9 Mei 2025 saya	—
LRA	saya	9 Mei 2025 saya	—
REK KORAN	saya	14 Mei 2025 saya	—

Drive Saya > URMINTU RENMIN SPRIPIM

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
Lampiran Nominatif UKP 1-7-2025, SPRIPIM (2).xls	saya	31 Jan 2025 saya	389 KB
ND KE SDM PENGAJUAN SATYALENCANA SPRIPIM 2025...	saya	16 Jun 2025 saya	331 KB
ND KENAIKAN PANGKAT PERIODE JULI 2024.doc	saya	10 Feb 2025 saya	65 KB
Peraturan Polri Nomor 3 Tahun 2024_250206_065232.pdf	saya	10 Jun 2025 saya	1,5 MB
PERKAP NOMOR 1 THN 2023 DICAP.pdf	saya	10 Jun 2025 saya	6,1 MB
PERPOL-6-2022_250205_082757.pdf	saya	10 Jun 2025 saya	2,1 MB
perpol-nomor-14-tahun-2018-stok-polda.pdf	saya	11 Mar 2025 saya	6,1 MB
REN BUT PERSONEL SPRIPIM.pdf	saya	16 Jun 2025 saya	2,1 MB
RENCANA KGB.pdf	saya	13 Jun 2025 saya	212 KB
RENCANA LUBA.pdf	saya	14 Jun 2025 saya	11 MB

Drive Saya > URREN RENMIN SPRIPIM

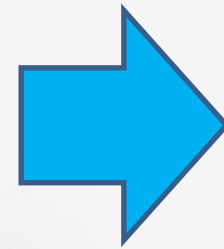
Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
DATA RENBUT TA.2026	irgiansyah379	5 Jun 2025 irgiansyah379	—
KALENDER BERBASIS ANGGARAN TA.2023	irgiansyah379	5 Jun 2025 irgiansyah379	—
RENDISGAR_2025	irgiansyah379	5 Jun 2025 irgiansyah379	—
RKT SATKER SPRIPIM 2025	irgiansyah379	5 Jun 2025 irgiansyah379	—
RPD SATKER SPRIPIM 2024	irgiansyah379	5 Jun 2025 irgiansyah379	—
DRAF RENJA (Repaired).docx	irgiansyah379	17 Apr 2025 irgiansyah379	108 KB
RINCIAN KERTAS KERJA SATKER-1.pdf	irgiansyah379	17 Okt 2024 irgiansyah379	24 KB

Drive Saya > SIMAK BMN SPRIPIM > WASDAL2025

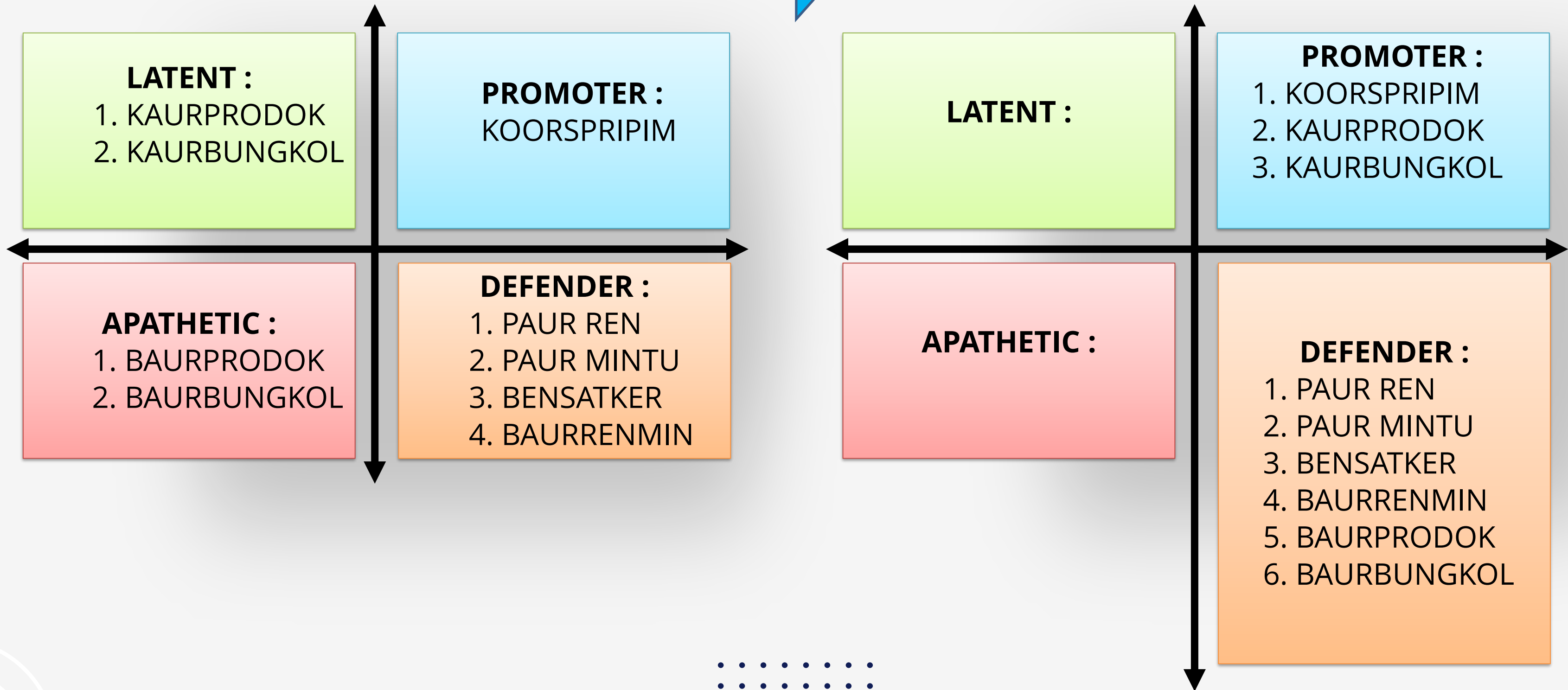
Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
A. Formulir Laporan Pemantauan spim.xlsx	renmin.spririm.babel	15 Jul 2024 renmin.spririm...	7,5 MB
B. Format Laporan Penertiban spim.xlsx	renmin.spririm.babel	15 Jul 2024 renmin.spririm...	638 KB
BA PEMANTAUAN INSIDENTIL spim.xlsx	renmin.spririm.babel	15 Jul 2024 renmin.spririm...	539 KB
BA PEMANTAUAN PERIODIK spim.xlsx	renmin.spririm.babel	17 Jan 2025 renmin.spririm...	359 KB
C. Format Laporan Monitoring spim.xlsx	renmin.spririm.babel	15 Jul 2024 renmin.spririm...	2,2 MB
SPRIN pntau periodik dan insidentil.doc	renmin.spririm.babel	17 Jan 2025 renmin.spririm...	366 KB
SPRIN SIMAN V2 SPRIPIM fix.docx	renmin.spririm.babel	17 Jan 2025 renmin.spririm...	385 KB
surat_pengantar_ke_kpknI WASDAL.doc	renmin.spririm.babel	17 Jan 2025 renmin.spririm...	984 KB

# KUADRAN STAKEHOLDER

## Sebelum Aksi Perubahan



## Setelah Aksi Perubahan




# STRATEGI MENGATASI MASALAH DALAM PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

NO	IDENTIFIKASI / POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MASALAH
1.	Aksi perubahan tidak didukung anggaran dari dinas.	Hasil aksi perubahan tidak sesuai yang diharapkan.	Menggunakan anggaran swadaya.
2.	Tim efektif sibuk dengan tugas pokok masing masing.	Terhambat proses pelaksanaan aksi perubahan.	Melakukan komunikasi secara persuasive dan terus menerus untuk menjelaskan pentingnya pelaksanaan aksi perubahan untuk kepentingan organisasi.

# BAST DAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
STAF PRIBADI PIMPINAN



**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
Nomor: BAST/ 24 /VII/2025


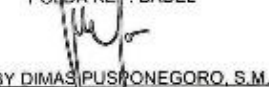


Dalam rangka implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XII T.A. 2025, pada hari Rabu tanggal Dua Puluh Lima bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (25-07-2025) bertempat di Ruang Kerja Urrenmin Spripim Polda Kep. Babel, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.  
Pangkat/NIP : PENATA MUDA TK I / 198607232009121001  
Jabatan : PS KAURENMIN SPRIPIIM  
Kesatuan : SPRIPIIM POLDA KEP. BABEL

Selaku *action leader* telah menyerahkan produk aksi perubahan **SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIIM POLDA KEP. BABEL** kepada:

Nama : ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
Pangkat/NRP : AKBP / 84042058  
Jabatan : KOORSPRIPIIM  
Kesatuan : SPRIPIIM POLDA KEP. BABEL

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi-saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<p style="text-align: center;"><b>Yang Menerima</b> KOORSPRIPIIM POLDA KEP. BABEL</p> <p style="text-align: center;"> <b>ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.</b> AKBP NRP 84042058</p>	<p style="text-align: center;"><b>Yang Menyerahkan</b> PS KAURENMIN SPRIPIIM POLDA KEP. BABEL</p> <p style="text-align: center;"> <b>BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S.M.</b> PENATA TK I NIP 198607232009121001</p>
<p style="text-align: center;"><b>Saksi I</b> PAURREN URRENMIN SPRIPIIM POLDA KEP. BABEL</p> <p style="text-align: center;"> <b>YUSSLI DAR</b> IPDA NRP 87091157</p>	<p style="text-align: center;"><b>Saksi II</b> PS PAURKEU URRENMIN SPRIPIIM POLDA KEP. BABEL</p> <p style="text-align: center;"> <b>MURTI SARI DEWI, A. Md</b> PENGATLUR NIP 199808092022022001</p>

Scanned by TapScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
STAF PRIBADI PIMPINAN

**SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.  
Pangkat/NRP : AKBP / 84042058  
Jabatan : KOORSPRIPIIM  
Kesatuan : SPRIPIIM POLDA KEP. BABEL

Bertindak sebagai Mentor

Guna mendukung kinerja SPRIPIIM POLDA KEP. BABEL dengan ini menyetujui penggunaan serta mendukung keberlanjutan **SISTEM INFORMASI DATA DAN ADMINISTRASI URRENMIN (SIDAMIN) SPRIPIIM POLDA KEP. BABEL TA 2025**, inovasi aksi perubahan atas nama :

Nama : BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.  
Pangkat/NIP : PENATA MUDA TK I / 198607232009121001  
NOSIS : 20250207030702  
Jabatan : PS KAURENMIN SPRIPIIM POLDA KEP. BABEL

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

Pangkalpinang, 25 Juni 2025

Yang memberi pernyataan,  
KOORSPRIPIIM POLDA KEP. BABEL

  
**BOBBY DIMAS PUSPONEGORO, S. M.**  
NOSIS. 20250207030702

  
**ANDRIYANTO EKO WIBOWO, S.I.K., M.M.**  
AKBP NRP 84042058



Scanned by TapScanner

# PELAKSANAAN STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN







**SIDAMIN**

**SEKIAN  
DAN  
TERIMA KASIH**