

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

MONITORING DAN ASISTENSI PEMBANGUNAN ZONA
INTEGRITAS (MONA BANG ZAI) UNTUK MERAHAI PREDIKAT
WBK DI JAJARAN POLDA SUMATERA UTARA



DISUSUN OLEH :

SANTI MONALISA GINTING, S.E., M.M.

NOSIS. 20250207020732

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XII T.A. 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

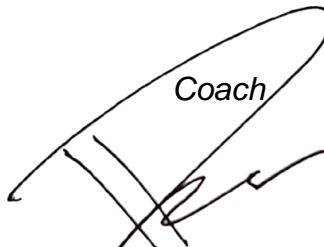
**MONITORING DAN ASISTENSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
(MONA BANG ZAI) UNTUK MERAH PREDIKAT WBK
DI JAJARAN POLDA SUMATERA UTARA**

Peserta Pelatihan:

**SANTI MONALISA GINTING, S.E., M.M.
NOSIS 20250207030732**

Telah disetujui pada tanggal Juni 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach


QURNIA RICKY YANITRA, S.A.P., S.I.K.
KOMPOL NRP 84061796

Mentor


MEILISA ARYANTI, S.E., M.M.
PEMBINA TK I NIP 198105162009122001

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SANTI MONALISA GINTING. S.E. M.M.
Instansi : BIRO RENA POLDA SUMUT
Jabatan : KASUBBAGSISINFOLAP BAG RBP
Tempat Aktualisasi : POLDA SUMUT

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

~~Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu~~

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

1. Adanya isu prioritas
2. Adanya inovasi
3. Adanya milestone dan strategi mengatasi masalah
4. Adanya peta stakeholder & pemanfaatan sumber daya organisasi
5. Adanya strategi pengembangan kompetensi dan aksi perubahan

Bandung, Juni 2025
COACH,



QURNIA RICKY YANITRA, S.A.P., S.I.K
KOMPOL NRP 84061796

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : SANTI MONALISA GINTING, S.E., M.M.

Instansi : BIRO RENA POLDA SUMUT

Jabatan : KASUBBAGSISINFOLAP BAG RBP

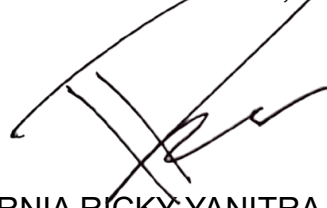
Tempat Aktualisasi : POLDA SUMUT

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Monitoring dan Asistensi Pembangunan ZI (Mona Bang Zai) di jajaran Polda Sumatera Utara	Kepemimpinan Pengawas	Belajar Mandiri	Pada modul kepemimpinan pengawas – gender equality dan sosial inclusion membahas tentang Pembangunan yang inklusif menghasilkan pembangunan yang berkeadilan. bahwa setiap orang akan mendapatkan manfaat dari perlakuan yang sama (equal treatment). Perlakuan yang seragam diberikan untuk semua tanpa terkecuali.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XII T.A. 2025
2		Keterampilan Digital dalam Penyusunan Kebijakan	Belajar Mandiri	Keterkaitan mata pelatihan Keterampilan Digital dalam Penyusunan Kebijakan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh <i>action leader</i> dalam membuat aksi perubahan Mona Bang Zai diperlukan dalam Pengambilan keputusan merupakan kompetensi penting bagi seorang pimpinan. Dalam proses pengambilan keputusan, seorang pimpinan harus mampu memanfaatkan berbagai informasi yang relevan untuk dapat mengambil keputusan terbaik dari berbagai alternatif yang ada.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XII T.A. 2025

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
3		Resiliensi Diri	Belajar Mandiri	Dari penjelasan pada Modul pelatihan struktural kepemimpinan dalam resiliensi diri dapat disimpulkan bahwa keterkaitan mata kuliah pilihan tersebut dengan aksi perubahan dapat dijelaskan bahwa Aksi perubahan menyangkut tentang bagaimana cara menyampaikan konsep konsep aksi perubahan dengan menyampaikan informasi yang bersifat personal, meningkatkan komunitas dalam tim dan menemukan pokok pokok penting dari output aksi perubahan.	Materi pilihan pada PKP Angkatan XII T.A. 2025

Bandung, Juni 2025

COACH,



QURNIA RICKY YANITRA, S.A.P., S.I.K
KOMPOL NRP 84061796

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SANTI MONALISA GINTING, S.E., M.M.
Instansi : BIRO RENA POLDA SUMUT
Jabatan : KASUBBAGSISINFOLAP BAG RBP
Tempat Aktualisasi : POLDA SUMATERA UTARA

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

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

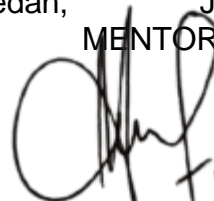
Terdapat nilai kemanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta PKP.

Dapat meningkatkan kualitas pembangunan Zona Integritas di Jajaran Polda Sumatera Utara.

Peserta membuat aksi perubahan berdasarkan tupoksi di Bag RBP Biro Rena Polda Sumatera Utara.

Medan, Juni 2025

MENTOR



MEILISA ARYANTI, S.E.,M.M.

PEMBINA TK I NIP 198105162009122001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunianya yang telah memberikan banyak hikmat dan pengetahuan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan ini sesuai waktu yang telah ditentukan. **Laporan hasil aksi perubahan disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri. Dengan judul “Montiroing dan Asistensi Pembangunan Zona Integritas (MONA BANG ZAI) UNTUK MERAH PREDIKAT WBK DI JAJARAN POLDA SUMATERA UTARA”**

Action Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan ini masih terdapat banyak kekurangan, karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi yang dimiliki. Oleh sebab itu, *penulis* mengharapkan saran dan kritik yang membangun sehingga rencana aksi perubahan ini dapat jauh lebih baik lagi.

Maksud dari penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini adalah untuk memenuhi kewajiban Penulis selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XII T.A. 2025.

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

1. Kombespol Ruli Agus Pramono, S.I.K Selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi (Kapusdikmin) Lemdiklat Polri;
2. Kombespol Adhy Fandy Ariyanto, S.I.K., S.H. selaku Kepala Biro Perencanaan Umum dan Anggaran Polda Sumatera Utara;
3. AKBP Henny Purwanty, S.I.K., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
4. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.MPd., selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Endang Sriyani S.H., M.AP., selaku Kabag Binsis di Pusdikmin Lemdiklat Polri;

6. Kompol Qurnia Ricky Yanitra, S.A.P, S.I.K selaku Coach dalam proses penyusunan dan implementasi Rencana Aksi Perubahan ini;
7. Kompol Eni Suhaeni, S.H, M.Pd selaku Patun dan Pengasuh Angkatan XII di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
8. Pembina Meilisa Aryanti, S.E., M.M. (Plh. Kabag RBP Biro Rena Polda Sumut) selaku Mentor atas arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
9. Suami, anak dan keluarga tercinta yang selalu mendukung *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
10. Rekan-rekan peserta PKP Angkatan XII T.A. 2025 yang selalu memberikan *support action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Bandung, Juni 2025

ACTION LEADER



SANTI MONALISA GINTING, S.E., M.M.
NOSIS : 20250207030732

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	ii
Lembar penjelasan <i>Coach</i>	iii
Lembar penjelasan <i>Coach</i> Pemilihan	
Mata Pelatihan Pilihan	iv
Penjelasan Mentor	vi
Kata Pengantar	vii
Daftar isi.....	ix
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
a. Latar Belakang.....	1
1) Deskripsi Umum	1
2) Tujuan	12
3) Kemanfaatan Aksi Perubahan	13
b. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan.....	14
c. Ruang Lingkup	15
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	16
a. <i>Road Map</i> atau <i>milestone</i> Aksi Perubahan	16
1) Kegiatan.....	16
2) Waktu Pelaksanaan	16
b. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	18
1) Internal	18
2) Eksternal	19
3) Peran, Pengaruh dan Intensitas.....	19
c. Strategi Komunikasi	25
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	28
a. Pemanfaatan Sumber Daya.....	28
1) Mobilisasi SDM	28
2) Pengelolaan Anggaran	31
3) Pengelolaan Saranan dan Prasarana	32

4) Strategi Mengatasi Masalah.....	32
b. <i>Stakeholder</i>	34
1) Dukungan <i>Stakeholder</i>	34
2) Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan	39
c. <i>Capaian</i> Aksi Perubahan	40
1) Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi.....	40
2) Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan	47
3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	64
4) Keterkaitan mata pelatihan pilihan	67
BAB IV PENUTUP	73
a. Simpulan.....	73
b. Rekomendasi.....	74
DAFTAR PUSTAKA.....	75

1. LAMPIRAN – LAMPIRAN

- a. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan disertai dokumentasi;
- b. Pernyataan / dukungan *stakeholder*;
- c. *Output* yang dihasilkan;
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh
Kasatker, Mentor dan Peserta;
- e. Laporan Harian dan Mingguan/*Log Activity*;
- f. Rencana Aksi Perubahan;
- g. Video Aksi Perubahan;
- h. Bahan Tayang.

DAFTAR TABEL

Tabel. 1.1 Kondisi saat ini.....	10
Tabel 1.2. matriks pemecahan masalah dengan metode USG	11
Tabel 2.1 Roadmap atau milestone proyek perubahan.....	18
Tabel 2.2 Identifikasi <i>stakeholder</i> sebelum aksi perubahan	20
Tabel 3.1. Estimasi Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan	32
Tabel 3.2 Manajemen resiko	34
Tabel 3.3 Identifikasi <i>stakeholder</i> sesudah aksi perubahan	35
Tabel 3.4. Kesesuaian Milestone dengan implementasi	46
Tabel 3.5 Nilai Tambah Implementasi	64
Tabel 3.6 Penilaian sikap perilaku.....	64
Tabel 3.7 Penilaian mentor terhadap <i>action leader</i>	65
Tabel 3.8 Strategi Pengembangan Kompetensi	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi	2
Gambar 1.2 Struktur Organisasi	3
Gambar 1.3 Sprin Pembangunan ZI	5
Gambar 1.4 Syarat Formil.....	5
Gambar 1.5 Kegiatan Bimtek.....	6
Gambar 1.6 Nilai Pembangunan ZI.....	8
Gambar 1.7 Fasilitas Penunjang.....	9
Gambar 2.1 Peta jejaring	22
Gambar 2.2 Kuadran <i>stakeholder</i>	24
Gambar 3.1 Tata kelola SDM aksi perubahan	30
Gambar 3.2 Peta jejaring	37
Gambar 3.3 Kuadran <i>stakeholder</i>	39
Gambar 3.4 Koordinasi dan permohonan dukungan	47
Gambar 3.5 Koordinasi dengan mentor	48
Gambar 3.6 Rapat Tim Efektif.....	48
Gambar 3.7 Menyusun draft SOP.....	49
Gambar 3.8 Draft buku juknis	49
Gambar 3.9 Penyusunan Sprin Tim Efektif	50
Gambar 3.10. Inventarisir Peraturan.....	52
Gambar 3.11 SOP dan Buku Juknis	50
Gambar 3.12 SK Karo Rena	53
Gambar 3.13 Pengesahan SOP dan Buku Juknis	54
Gambar 3.14 Timeline dan Sprin Sosialisasi	55
Gambar 3.15 Surat Pernyataan	55
Gambar 3.16 Pelaksanaan Sosialisasi	56
Gambar 3.17 Nilai Pembangunan ZI.....	57
Gambar.3.18 Kuesioner	58
Gambar.3.19 Hasil olahan kuesioner	62
Gambar 3.20. Serah Terima SOP dan Buku Juknis	62
Gambar 3.21 Modul Gender Equality, Disability dan Sosial Inclusion. 69	
Gambar 3.22 Modul Digital Skil dalam Penyusunan Kebijakan	71
Gambar 3.23 Modul Resiliensi Diri.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

a. Latar belakang

1) Deskripsi umum

Reformasi Birokrasi membahas tentang bagaimana pemerintah ingin mewujudkan pemerintahan berkelas dunia, sasaran reformasi birokrasi diarahkan pada tiga kondisi yaitu birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang kapabel dan pelayanan publik yang prima.

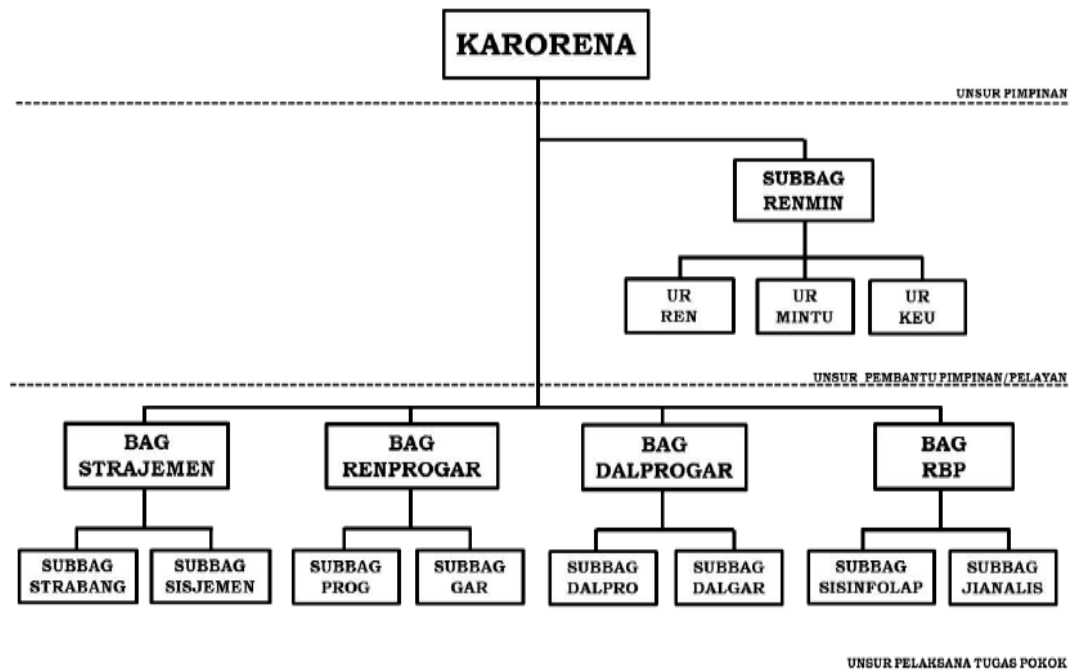
Terkait birokrasi yang bersih dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima, maka perlu dilaksanakan pembangunan Zona Integritas (ZI) pada unit/satuan kerja sebagai pilot project percontohan. Oleh karena itu pelaksanaan ZI yang merupakan miniatur dari pelaksanaan reformasi birokrasi diutamakan pada unit/satuan kerja yang bersentuhan langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Implementasi kebijakan pembangunan ZI memiliki beberapa tujuan, salah satunya adalah terbentuknya nilai-nilai baru yaitu peningkatan integritas dan perbaikan pelayanan publik yang prima pada unit kerja yang mendapatkan predikat WBK/WBBM. Unit kerja berpredikat WBK diharapkan memiliki nilai jiwa melayani penggunanya, intoleransi terhadap gratifikasi, penyalahgunaan wewenang, serta korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), serta penyelesaian permasalahan yang ada di unit kerja.

Demi tercapainya peraih predikat WBK pada Polres Humbang Hasundutan, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar serta meningkatkan jumlah satker yang meraih predikat WBK/WBBM di jajaran Polda Sumatera Utara, maka diperlukan upaya dan penanganan yang lebih serius dengan melakukan monitoring dan asistensi terhadap setiap proses dan tahapannya.

Tahapan peraihan predikat WBK yang dimulai dari evaluasi, penyiapan pesyaratan formil, pengusulan satker, penyiapan dokumen pendukung pada komponen pengungkit (aspek pemenuhan dan reform), pemenuhan komponen hasil, wawancara baik secara langsung maupun virtual, verifikasi lapangan sampai dengan tahap penetapan oleh Tim Penilai Nasional (TPN).

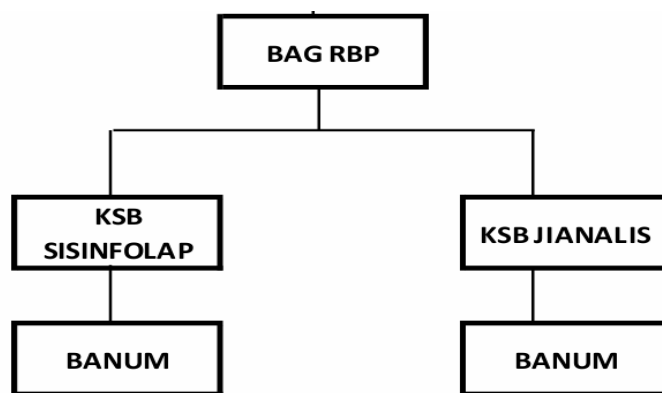
Berdasarkan Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Biro Perencanaan Umum dan Anggaran yang selanjutnya disebut Rorena adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang perencanaan umum dan anggaran pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Rena sesuai dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang susunan organisasi dan tata kerja Kepolisian Daerah.

1) Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah Bag RBP bertugas merumuskan dan mengkoordinasikan implementasi RBP dengan fungsi pelaksana program RBP; mengumpulkan dan mengolah data laporan yang dilaksanakan; dan mengkaji, menganalisis, dan mengevaluasi terhadap laporan pelaksana fungsi di bidang pembinaan dan operasional.



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bag RBP

2) Tugas Pokok dan fungsi

Subbagsisinfolap, bertugas menyiapkan bahan-bahan pelaporan bidang pembinaan dan operasional serta sosialisasi program/konsep dari Mabes Polri yang bersifat penjabaran tugas yang harus diketahui jajaran.

Dalam pelaksanaan tugasnya Subbagsisinfolap dibantu oleh dua banum sebagai operator. Dalam mendesain perubahan hal pertama yang perlu kita lakukan adalah melakukan identifikasi persoalan yang terjadi di tempat kerja, hal ini dilakukan sebagai salah satu upaya beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi di lingkungan organisasi:

3) Masalah aktual yang terjadi dalam organisasi

a) Kondisi Saat ini

Pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dilingkungan Polda Sumatera Utara terdapat hal-hal dan permasalahan yang menjadi tantangan dalam meraih predikat WBK serta meningkatkan jumlah satker yang memperoleh predikat WBK/WBBM di jajaran Polda Sumatera Utara sebagai berikut :

(1) Pembentukan Tim Pembangunan ZI yang tidak selektif dan sesuai bidang tugas yang diemban.

Pembentukan tim kerja untuk melakukan pembangunan ZI pada Polres Humbang Hasundutan, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar untuk mengkoordinasikan proses 6 (enam) area perubahan harus sesuai dengan ketentuan dan penentuan anggota tim dipilih melalui prosedur/ mekanisme yang jelas antara lain:

- membentuk panitia seleksi oleh masing-masing satker/satwil.
- sesuai dengan kompetensi dan bidang tugas yang diemban.
- adanya daftar riwayat hidup/SIPP terhadap personel yang dicalonkan.
- surat rekomendasi dari Si Propam yang menyatakan bahwa personel tidak pernah melakukan pelanggaran disiplin/kode etik dan tindak pidana.

Hal ini yang belum dilakukan oleh satker/satwil pembangun ZI yang selama ini penentuan tim hanya dilakukan oleh Sekretaris Pembangunan ZI tanpa melibatkan fungsi SDM dan Pembinaan sebagaimana yang di persyaratkan dalam

Keputusan Kapolri nomor : Kep/432/IV/2022 tentang petunjuk pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM dilingkungan Polri.

SUSUNAN TIM PELAKSANA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) DILINGKUNGAN POLRI TINGKAT POLRES HUMBANG

NO	N A M A	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKURAL	TIM
1.	HARY ARDIANTO, S.H., S.I.K., M.H.	AKBP	KAPOLRES HUMBANG	PENANGGUNG JAWAB
2.	MUSLIM AMIN, SE.	KOMPOL	WAKA POLRES HUMBANG	KETUA PELAKSANA PEMBANGUNAN ZI
3.	FIRMAN IMANUEL PERANGIN-ANGIN, S.H.	KOMPOL	KABAG OPS	KETUA PROGRAM 1 MANAJEMEN PERUBAHAN
4.	SONTANG TAMPUBOLON	AKP	KASAT BINMAS	ANGGOTA
5.	JANNES TAMPUBOLON	IPDA	PAUR SUBBAG BINKAR BAG SDM	SDA
6.	TOMMY MARPAUNG S.H.	BRIPKA	PS. KANIT BINKAMSA	SDA
7.	HENRY LUMBANTORUAN	AIPTU	PS. KANIT BINTIBSOS	SDA
8.	SURYA R.Z. TANJUNG	BRIPKA	PS. KASI TIK	SDA
9.	NIKO HARAJUA	BRIGPOL	BA SAT BINMAS	SDA
10.	NORMAN SARAGIH	AIPTU	PS. KANIT BINPOLMAS	SDA
11.	ARNOLD SIHOTANG	BRIPDA	BA BAG OPS	SDA
12.	DEO P. SIMAMORA	BRIPDU	BA BAG OPS	SDA
13.	PERDINAN HUTASOT	BRIPDA	BA BAG OPS	SDA
14.	A. JAROY DAMANIK	BRIPDA	BA SI TIK	OPERATOR SITIK
15.	WAHYU A. PANGESTU	BRIPDA	BA SAT BINMAS	OPERATOR SAT BINMAS
16.	WELLY SIMANJUNTAK	BRIPDA	BA BAG OPS	OPERATOR BAG OPS
17.	LEONARD SIMANJUNTAK, S.H.	AKP	KASAT SABHARA	KETUA PROGRAM 2 PENATAAN TATALAKSANA
18.	M.H. ALAMSYAH	AIPTU	KBO SAT SABHARA	ANGGOTA
19.	MUS MULYADI	AIPTU	KASUM	SDA
20.	RUSTAM YUS, S.H.	AIPTU	KANIT DALMAS	SDA
21.	SYARIFUDIN KABAN	AIPTU	PS. KANIT PATROLI	SDA
22.	DELMART SITOMPUL	AIPTU	PS. KASUBS PENMAS	SDA
23.	IHSAN ARIANSYAH	BRIPDU	BA SAT SABHARA	SDA
24.	SOFIAN SITOMBING	BRIPDA	BA SAT SABHARA	SDA
25.	KAHMIAT JOYO SIREGAR	BRIPDA	BA SAT SABHARA	SDA
26.	MORADEN V. PURBA	BRIGPOL	BA SAT SABHARA	SDA
27.	RAYMOND SLAGIAN	BRIPDA	BA SAT SABHARA	SDA

28.	RAIMAT JOYO SIREGAR	BRIPDA	BA SAT SABHARA	SDA
29.	ARLSTON NARAHAN	BRIPDA	BA SAT SABHARA	SDA
30.	SUPRIYANTO PURBA	BRIPDA	BA SAT SABHARA	SDA
31.	ERWEN BRYAN SIMAMORA	BRIPDA	BA SAT SABHARA	SDA
32.	EDMAN SIABAT	BRIPDA	PS. KANIT PAM WISATA	SDA
33.	YUDHISIRKA W. UTAMA	BRIPDU	BA SAT PAM OBVIT	SDA
34.	MUHAMMAD HAKIM	BRIPDU	BA SAT PAM OBVIT	SDA
35.	JENSIRICO MANURUNG	BRIPDU	BA SAT PAM OBVIT	SDA
36.	EVAN L. ALDA	BRIPDU	BA SAT PAM OBVIT	SDA
37.	SUPRA L. LEANDRO SIREGAR	BRIPDU	BA SAT PAM OBVIT	SDA
38.	ALEXSANDER SILITONGA	BRIPDA	BA SAT PAM OBVIT	SDA
39.	DJANIFI. B.M SIREGAR	BRIPDA	BA SAT PAM OBVIT	SDA
40.	JOHANNES SIBURIAN	BRIPDU	BA SUBBAG HUMAS	OPERATOR SI HUMAS
41.	IHSAN ARDIANSYAH	BRIPDU	BA SAT SABHARA	OPERATOR SAT SABAHARA
42.	NOORMAN HARYANTO, S.I.K., M.Li.	KOMPOL	KABAG SOM	KETUA PROGRAM 3 PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM
43.	JANNES TAMPUBOLON	AIPTU	PAUR SUBBAG BINKAR BAG SDM	ANGGOTA
44.	S. KABAN	AIPTU	PS. PAUR BINLAT	SDA
45.	ALEXANDER SILITONGA	BRIPDA	BA BAG SDM	SDA
46.	MARHISAR MUNTHE	BRIPDA	BA BAG SDM	SDA
47.	SRI O. PURBA	BRIGPOL	PS. PAURMIN PERS II	SDA
48.	SAMUEL PURBA	BRIPDA	BA SI DOKKES	SDA
49.	BANKIT A. SIHOMBING	BRIPDA	BASUBBAG SARPRAS	SDA
50.	PERSADANTA TARIGAN	BRIPDA	BASUBBAG SARPRAS	SDA
51.	ALIDALI. SILALAH, SE.	PENDAI	PAURMIN	SDA
52.	RITA EVIANA PURBA	PENGATUR	PS. PAURLG	OPERATOR BAG SUBBAG LOG
53.	ANDRI S. SURBAKTI	BRIPDA	BA BAG SDM	OPERATOR BAG SDM
54.	TITA JULITA PURBA	PENGDA I	PS. PAURMIN PERS I	OPERATOR BAG SDM
55.	HILTON MARPAUNG, S.Sos.	AKP	KABAG REN	KETUA PROGRAM 4 PENGUATAN AKUNTABILITAS
56.	M. HAMDANY LUBIS, S.E., M.M.	BRIPKA	KASI KEU	ANGGOTA
57.	MOSES NABABAH	BRIPKA	BA SI KEU	SDA
58.	JIMMY B. SIANTURI	BRIPDU	BA SILUM	SDA
59.	MARTIN EDGAR	BRIPDA	SAT SABHARA	SDA
60.	EGGY YUNANDA WARDANA	BRIPDU	BA SI KEU	OPERATOR SIKEU

Gambar. 1.3 Sprin Pembangunan ZI

Berdasarkan gambar diatas dapat dilihat bahwa pelibatan personel dalam tim Pokja pembangunan ZI belum sesuai dengan petunjuk kementerian PAN RB sehingga menyebabkan pelaksanaan pembangunan ZI hanya

se bahwa seluruh Satker/unit kerja Polri tingkat Polda dan Polres/ta/tabes wajib melaksanakan pembangunan zona integritas secara aktif dan berkelanjutan terkait pengiriman dokumen dan data pendukung pada aplikasi ePZI berupa dokumen dalam komponen pengungkit dan reform serta survei kepuasan masyarakat dan persyaratan formal lainnya, yaitu :

- 1) dokumen/Kep Pencanangan ZI Satker/unit kerja yang sudah melakukan pembangunan ZI menuju WBK minimal 1 tahun, sedangkan yang diusulkan menuju WBBM minimal 1 tahun setelah mendapat predikat WBK dari Kementerian PANRB;
- 2) ikhtisar pembangunan ZI unit kerja yang memuat informasi tentang upaya yang telah dilakukan setelah dimulainya pencanangan pembangunan zona integritas;
- 3) melampirkan rekapitulasi kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) satuan/unit kerja yang terdiri dari LHKPN/LHKASN bagi pejabat yang wajib menyampaikan LHKAN dan bagi personel yang tidak wajib menyampaikan LHKAN wajib melampirkan SPT tahunan terbaru;
- 4) tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/Pengawasan (TLHP) tahun 2024;
- 5) laporan Hasil Evaluasi (LHE) Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) satuan kerja tahun 2024 dengan nilai minimal B skala 60-70 untuk WBK dan minimal BB skala 70-80 untuk WBBM, yang dikeluarkan oleh Itwasda Polda;
- 6) bukti SPIP terkini yang dimiliki Instansi Pemerintah;
- 7) laporan hasil pelaksanaan survei mandiri selama 3 (tiga) bulan pada e-survei ePZI dengan periode survei bulan Desember 2024 – Februari 2025;
- 8) matriks atau tabel pemetaan risiko unit kerja terbaru;
- 9) dokumen LKIP terbaru;
- 10) surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kasatker terbaru.

Gambar.1.4 Syarat Formil

Sesuai dengan petunjuk dan arahan Kapolri tentang pembangunan Zona Integritas Tahun 2024, bahwa satker wajib memenuhi syarat formil dalam pembangunan ZI yang merupakan komponen utama dalam penilaian oleh Tim Penilai Internal Mabes Polri.

(2) Bimbingan teknis peningkatan SDM bidang RBP belum maksimal

Pembina fungsi yang mana dalam hal ini Biro Rena Polda Sumut sudah melakukan bimbingan teknis terkait Pembangunan ZI namun kegiatan tersebut dirasa masih belum maksimal dikarenakan kegiatan hanya melibatkan fungsi perencanaan saja (Kabagren dan Operator) yang memiliki keterbatasan dalam menyampaikan dan menggelorakan pembangunan ZI di satker/s atwil masing masing:

Adapun tujuan utama dari kegiatan bimbingan teknis adalah memberikan keseragaman dan pemahaman serta tindakan dalam melakukan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di satker/satwil jajaran Polda Sumut



No	Instansi	Nama	Tempat	Tanggal
1	RES. KANTOR	Prasasti P.P.	41101	15/08/2024
2	RES. KANTOR	Prasasti P.P.	41101	15/08/2024
3	RES. KANTOR	Prasasti P.P.	41101	15/08/2024
4	RES. KANTOR	Prasasti P.P.	41101	15/08/2024
5	RES. KANTOR	Prasasti P.P.	41101	15/08/2024
6	RES. KANTOR	Prasasti P.P.	41101	15/08/2024
7	RES. KANTOR	Prasasti P.P.	41101	15/08/2024
8	RES. KANTOR	Prasasti P.P.	41101	15/08/2024

No	Instansi	Nama	Tempat	Tanggal
1	RES. KANTOR	Prasasti P.P.	41101	15/08/2024
2	RES. KANTOR	Prasasti P.P.	41101	15/08/2024
3	RES. KANTOR	Prasasti P.P.	41101	15/08/2024
4	RES. KANTOR	Prasasti P.P.	41101	15/08/2024
5	RES. KANTOR	Prasasti P.P.	41101	15/08/2024
6	RES. KANTOR	Prasasti P.P.	41101	15/08/2024
7	RES. KANTOR	Prasasti P.P.	41101	15/08/2024
8	RES. KANTOR	Prasasti P.P.	41101	15/08/2024

Gambar 1.5. Kegiatan Bimbingan Teknis

Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa personel yang mengikuti dalam kegiatan bimbingan teknis hanya personel fungsi perencanaan yang terbatas yaitu Kabagren dan 1 (satu) orang operator saja.

- (3) Satker/Satwil tidak paham terkait pemutakhiran dokumen pengungkit.

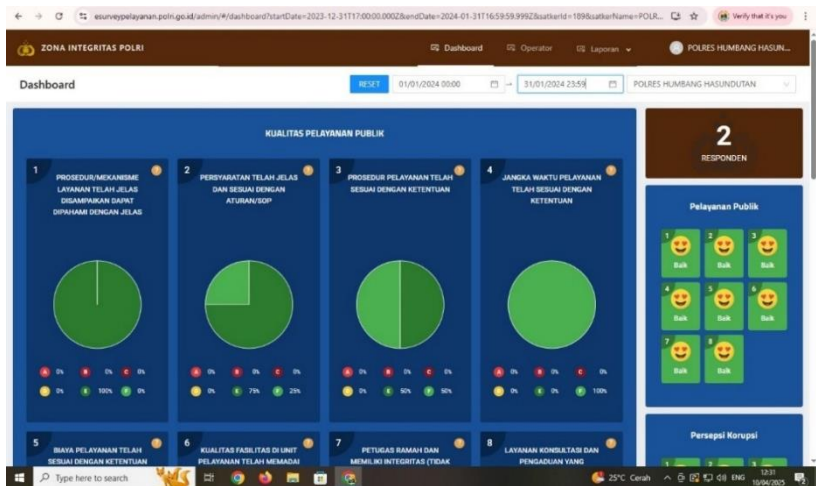
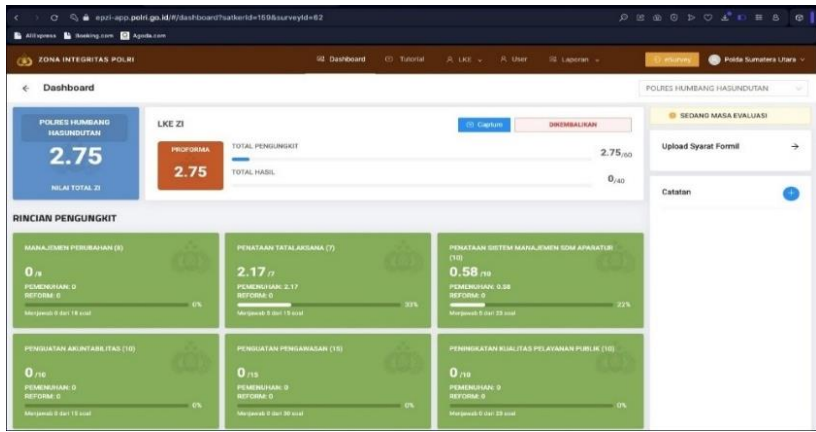
Pada Polres Humbang Hasundutan, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar yang sedang melakukan pembangunan ZI tidak memahami terkait pemutakhiran dokumen pengungkit dan melaksanakan survey terhadap layanan yang diberikan dalam rangka memenuhi komponen hasil.

Dalam pembangunan ZI Polri telah membuat sistem aplikasi yang dapat memudahkan pemantauan dan evaluasi oleh Tim Penilai Internal (TPI) Mabes Polri sebelum melakukan verifikasi lapangan.

Satker/satwil pembangun ZI wajib melakukan input dokumen pendukung lembar kerja evaluasi (komponen pengungkit) sebagai tolak ukur apakah nilai yang diperoleh sudah memenuhi nilai minimal 45.

Untuk meraih predikat WBK, maka satker pembangun ZI juga wajib melakukan survei atas layanan sebagai bentuk pemenuhan komponen hasil. Dalam perhitungan bobotnya Polri telah menyediakan sarana dalam bentuk aplikasi EPZi.

Sistem aplikasi tersebut belum optimal dapat dimanfaatkan oleh satker pembangun ZI yang disebabkan kurang faham dan tidak berupaya mencari tahu untuk memperbaharui dokumen pendukung yang dapat menghasilkan nilai dari apa yang sudah dikerjakan.



Gambar .1.6. Nilai Pembangunan ZI

Dari gambar diatas dapat disimpulkan bahwa hasil penilaian komponen pengungkit (LKE) baik aspek pemenuhan dan aspek reform serta komponen hasil masih jauh dari nilai minimal sesuai yang dipersyaratkan. Ini disebabkan karena pemenuhan dokumen hanya sebagai kecil dan jumlah responden survei masih cukup sedikit.

- (4) Tidak adanya pembenahan sarana prasarana pada ruang pelayanan publik.

Sesuai dengan amanat undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik, maka penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyediakan sarana,

prasarana dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai.

Kenyataan yang ada saat ini sarana prasarana yang ada pada Polres Humbang Hasundutan, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar masih tersedia sepertinya pada umumnya dan belum tersedia peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan sebagai bentuk terciptanya keadilan dalam pelayanan, hal ini tertuang dalam Peraturan Menteri PANRB nomor 11 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan.

Pemenuhan dukungan bagi kelompok rentan dalam mengakses pelayanan publik berupa:

- Aksesibilitas fisik, non fisik dan akomodasi yang layak.
- Fasilitas penunjang seperti jalur khusus, toilet dan parkir khusus.



Gambar .1.7. Fasilitas Penunjang, toilet dan parkir khusus

Dari gambar diatas cukup jelas dapat dilihat bahwa satker pembangun ZI belum menyediakan sarana/prasarana yang dibutuhkan bagi kelompok rentan, seperti peralatan, jalur khusus keruang layanan, toilet sesuai kebutuhan disabilitas dan area parkir

b) Kondisi yang diharapkan.

Dari permasalahan diatas ada suatu kondisi perubahan yang diharapkan dan dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

No	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1	Pembentukan Tim Pembangunan ZI yang tidak selektif dan sesuai bidang tugas yang diemban;	Pembentukan Tim Pembangunan ZI dilakukan dengan pemilihan dan melalui prosedur/mechanisme yang jelas
2	Bimbingan teknis peningkatan SDM fungsi RBP belum maksimal	Bimbingan teknis sebagai upaya peningkatan SDM fungsi RBP dilaksanakan secara <i>continue</i>
3	Satker/Satwil yang tidak paham terkait pemutakhiran dokumen pengungkit	Satker/Satwil melakukan pemutakhiran dokumen pengungkit (Lembar Kerja Evaluasi) yang sudah sesuai kondisi terkini dan memenuhi nilai yang di persyaratkan serta melakukan survei kualitas pelayanan publik.
4	Tidak adanya pembenahan sarana prasarana pada ruang pelayanan publik	Sarana prasarana pada ruang pelayanan publik dilakukan pembaharuan untuk meningkatkan kenyamanan pengguna layanan

Tabel 1.1 Kondisi saat ini dan Kondisi yang Diharapkan

4) Rumusan Masalah

Dari hasil identifikasi maka dapat disimpulkan bahwa prioritas penanganan masalah berdasarkan analisa USG adalah tidak adanya keseriusan bagi satker pembangun Zona Integritas. Hal tersebut dapat dilihat dengan indikator sebagaimana berikut:

NO	MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
.1	Pembentukan Tim Pembangunan ZI yang tidak selektif dan sesuai bidang tugas yang diemban	4	3	3	10	III
2.	Bimbingan teknis peningkatan SDM fungsi RBP belum maksimal	4	4	4	12	II
3.	Satker/Satwil tidak paham terkait pemutakhiran dokumen pengungkit dan metode survei komponen hasil.	5	4	4	13	I
4.	Tidak adanya pembenahan sarana prasarana pada ruang pelayanan publik	3	3	3	9	IV

Tabel 1.2. matriks pemecahan masalah dengan metode USG

Keterangan:

U : urgency, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan;

S : Seriousness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak;

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

1 : sangat kecil,

2 : kecil,

3 : sedang,

4 : besar,

5 : sangat besar.

Berdasarkan hasil USG seperti pada tabel 1, didapatkan masalah utama yang mempunyai tingkat urgensi, keseriusan dan pertumbuhan yang besar adalah Satker/Satwil tidak paham terkait pemutakhiran dokumen pengungkit dan metode survei komponen hasil.

Masalah terkait proses Pembangunan Zona Integritas apabila tidak diselesaikan akan berdampak pada menurunnya tingkat kepercayaan publik khususnya pada wilayah Polres Humbang Hasundutan, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar Polda Sumatera Utara.

2) Tujuan

Tujuan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini adalah untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bag RBP khususnya Subbag Sisinfo:

- a. Tahap off campus selama 60 hari
 - (1) Tersusunnya SOP pelaksanaan monitoring dan asistensi.
 - (2) Membentuk tim kerja untuk melakukan pendampingan;

- (3) Membuat juknis Tentang Monitoring dan Asistensi;
- (4) Melaksanakan monitoring dan asistensi secara langsung ke Polres Humbang Hasundutan, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar;
- (5) Melaksanakan pendampingan melekat terhadap seluruh rangkaian dan tahapan Pembangunan ZI sampai dengan penilaian oleh Tim Penilai Internal (TPI) Mabes Polri.

b. Tahap pasca pelatihan:

- (1) Terimplementasinya monitoring dan asistensi Pembangunan Zona Integritas untuk meraih predikat WBK pada seluruh jajaran Polda Sumatera Utara.
- (2) Pengembangan Digitalisasi Monitoring Dan Asistensi Pembangunan Zona Integritas.
- (3) Terpenuhinya seluruh persyaratan dan bobot penilaian menuju WBK DAN WBBM terhadap seluruh satker/satwil jajaran Polda Sumut.

3) Kemanfaatan aksi perubahan

Adapun kemanfaatan dari rencana aksi perubahan berupa Monitoring dan Asistensi Pembangunan Zona Integritas (Mona Bang Zai) untuk meraih predikat WBK pada Polres Humbang Hasundutan, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar adalah sebagai berikut:

1) Manfaat Internal

- a) Memberikan kemudahan bagi para Tim Kerja dan Operator dalam memenuhi seluruh dokumen pendukung;
- b) Memberikan kemudahan bagi operator melakukan input dokumen kedalam aplikasi ePZI;
- c) Terpenuhinya bobot nilai minimal persyaratan menuju WBK;
- d) Mempermudah proses penilaian dan evaluasi dari Tim Penilai Internal (TPI) Mabes Polri.

2) Manfaat Eksternal

- a) Memberikan kemudahan bagi pengguna layanan Kepolisian Polres Humbang Hasundutan, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar.
- b) Pelayanan yang diberikan sudah sesuai dengan prosedur dan tidak adanya pungutan biaya diluar ketentuan.
- c) Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan publik.
- d) Mengurangi kesenjangan social pada penerima layanan terutama pada kaum rentan yang memerlukan pelayanan secara khusus.

Rancangan Aksi Perubahan ini berkaitan dengan Asta Cita pelayanan terutama yang lambat, berbelit belit dan terdapat pungli harus dipangkas. Hal ini merupakan salah satu program Asta Cita Presiden Prabowo nomor tujuh yaitu memperkuat reformasi politik, hukum dan birokrasi serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi.

b. Inovasi dan *output* aksi perubahan

1. Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang akan dilakukan *action leader* adalah **Monitoring dan Asistensi Pembangunan Zona Integritas (Mona Bang Zai) pada Polres Humbang Hasundutan, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar** guna tercapainya predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).

2. Output Rancangan Aksi

- 1) Tersusunnya SOP pelaksanaan monitoring dan asistensi;
- 2) Membentuk tim kerja untuk melakukan pendampingan;
- 3) Membuat petunjuk teknis tentang Monitoring dan Asistensi;

- 4) Melaksanakan monitoring dan asistensi secara langsung ke Polres Humbang Hasundutan, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar;
- 5) Melaksanakan pendampingan melekat terhadap seluruh rangkaian dan tahapan Pembangunan ZI sampai dengan penilaian oleh Tim Penilai Internal (TPI) Mabes Polri;

c. Ruang lingkup

Berdasarkan tujuan dan manfaat di atas, maka pembahasan dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan dibatasi pada ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan dengan melaksanakan **Monitoring dan Asistensi Pembangunan Zona Integritas (Mona Bang Zai) pada Polres Humbang Hasundutan, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar** dengan alokasi waktu 17 Juni s.d 20 Juni 2025.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Roadmap atau milestone aksi perubahan

1. Kegiatan

Roadmap atau peta jalan merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Roadmap pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi roadmap terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

2. Waktu pelaksanaan

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut :

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I	PERENCANAAN (PLANNING)	Minggu I	
	1) Melakukan bimbingan dan berkoordinasi kepada coach perihal penyusunan Rencana Aksi Perubahan.	3 Mei 2025	Dokumentasi
	2) Menemui Mentor untuk melaporkan hasil seminar proposal Rencana Aksi Perubahan.	5 Mei 2025	Dokumentasi
	3) Berkonsultasi dengan Mentor untuk membentuk Tim Efektif.	6 Mei 2025	Dokumentasi
	4) Mengumpulkan calon tim efektif untuk menyampaikan Rencana Aksi Perubahan	7 Mei 2025	Dokumentasi
	5) Mengumpulkan data pendukung aksi perubahan.	8 Mei 2025	Referensi Peraturan
	6) Membuat serta mendistribusikan undangan rapat untuk membuat atau membentuk tim efektif	9 Mei 2025	Dokumentasi
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)	Minggu II	
	1) Pembuatan Draf SOP	12 Mei 2025	- Dokumentasi - Draf SOP
	2) Pembuatan Draf Petunjuk Tekhnis	13 Mei 2025	- Dokumentasi - Draf Juknis
	3) Pembuatan Sprin Tim Efektif	14 Mei 2025	- Dokumentasi
	4) Pendistribusian Sprin Tim Efektif	15 Mei 2025	- Dokumentasi - Sprin

	5) Rapat dengan Tim Efektif	16 Mei 2025	Dokumentasi
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)	Minggu III	
	1) Menginventarisir peraturan peraturan terkait dengan Pembangunan Zona Integritas;	19 Mei 2025	Softcopy Peraturan
	2) Membuat SOP	20 Mei 2025	SOP
	3) Membuat Buku Petunjuk Teknis	21 Mei 2025	Buku Juknis
	4) Membuat SK Karo Rena ttg pemberlakuan SOP dan Juknis Monas	22 Mei 2025	Kep Karo Rena
	5) Pengesahan SK Itwasda tentang Pemberlakuan SOP dan Juknis Monitoring dan Asistensi	23 Mei 2025	Kep Karo Rena
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)	Minggu IV	
	1) Mengajukan SOP kepada Sponsor untuk pengesahan	26 Mei 2025	- Dokumentasi
	2) Mencetak SOP	27 Mei 2025	- Dokumentasi
	3) Mengajukan Buku Petunjuk Teknis kepada Sponsor untuk pengesahan	28 Mei 2025	- Dokumentasi
	4) Mencetak Buku Petunjuk Teknis	29 Mei 2025	- Dokumentasi
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)	Minggu V	
	1) Mengikuti Webinar	2 Juni 2025	- Sertifikat
	2) Mengikuti Webinar	3 Juni 2025	- Sertifikat
	3) Menyusun Time Line pelaksanaan Monas Pembangunan ZI	4 Juni 2025	- Dokumentasi
	4) Menyusun sprin, surat undangan untuk sosialisasi Monas Pembangunan ZI	5 Juni 2025	- Dokumentasi
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)	Minggu VI	
	1) Membuat surat pernyataan komitmen berkelanjutan	10 Juni 2025	- Sertifikat
	2) Sosialisasi SOP dan Buku Juknis dalam pelaksanaan monitoring dan asistensi	11 Juni 2025	- Sertifikat
	3) Sosialisasi SOP dan Buku Juknis dalam pelaksanaan monitoring dan asistensi	12 Juni 2025	- Dokumentasi
	4) Sosialisasi SOP dan Buku Juknis dalam pelaksanaan monitoring dan asistensi	13 Juni 2025	- Dokumentasi
III	MONITORING DAN EVALUASI	Minggu VII	
	1) Monitoring penilaian ePZI dan eSurvey Polres Pematang Siantar	16 Juni 2025	- Dokumentasi
	2) Monitoring penilaian ePZI dan eSurvey Polres Binjai	17 Juni 2025	- Dokumentasi
	3) Monitoring penilaian ePZI dan eSurvey Polres Humbang Hasundutan	18 Juni 2025	- Dokumentasi
IV	MONITORING DAN EVALUASI	Minggu VIII	
	1) Membuat Kuesioner	23 Juni 2025	- Dokumentasi
	2) Membagikan Kuesioner	24 Juni 2025	- Dokumentasi
	3) Mengolah Hasil Kuesioner	25 Juni 2025	- Dokumentasi
	4) Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	26 Juni 2025	- Berita Acara Serah Terima

V	JANGKA MENENGAH		
	1) Terimplementasinya monitoring dan Asistensi pembangunan Zona Integritas untuk meraih predikat WBK pada seluruh Jajaran Polda Sumut.	Bulan Oktober 2025	- Dokumentasi - Data
	2) Pengembangan Digitalisasi Monitoring dan Asistensi Pembangunan Zona Integritas	Bulan Desember 2025	- Data Dokumentasi
	3) Terpenuhinya seluruh persyaratan dan bobot penilaian menuju WBK dan WBBM terhadap seluruh satker/satwil Jajaran Polda Sumut.	Bulan Januari 2026	- Dokumentasi - Data

Tabel 2.1 Roadmap atau milestone proyek perubahan

b. **STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN**

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik berasal dari dalam (internal) maupun dari luar (eksternal) organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan dan tindakan dari aksi perubahan. Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap rencana aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting guna terwujudnya aksi perubahan itu sendiri.

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

1. **Stakeholder Internal**

- a. Karo Rena
- b. Itwasda
- c. Kabid Propam
- d. Plh. Kabag RBP
- e. Kasubbag Jianalis
- f. Pamin I Subbagrenmin
- g. Banum Bag RBP.

2. **Stakeholder Eksternal**

- a. 3 Kabag Ops Polres Humbahas, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar;
- b. 3 Kasat Samapta Polres Humbahas, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar;
- c. 3 Kabag SDM Polres Humbahas, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar;
- d. 3 Kabagren Polres Humbahas, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar;
- e. 3 Kasiwas Polres Humbahas, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar;
- f. 3 Kasi Propam Polres Humbahas, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar;
- g. 18 Para Kasat Operasional Polres Humbahas, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar;
- h. 36 Para Operator Polres Humbahas, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar;
- i. Banum Polres Humbahas, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar

3. **Peran, Pengaruh dan Intensitas**

Stakeholder dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan peran, pengaruh dan intensitasnya.

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

STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKE HOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
A. INTERNAL										
1.	KARORENA			√	+++9				Manage Closely	Canalizing
2.	ITWASDA		√				++7		Keep Satisfied	Informatif
3.	KABID PROPAM		√				++7		Keep Satisfied	Informatif
4.	Plh. KABAG RBP			√	+++8				MANAGE CLOSELY	Canalizing
5.	KSB JIANALIS		√			++7			Minimal Effort	Persuasif
6.	PAMIN I SUBAGRENMIN	√	√			++7			Minimal Effort	Persuasif
7.	BANUM BAG RBP	√	√			++7			Minimal Effort	Persuasif
B. EXTERNAL										
1	3 KABAG OPS		√	√			++3		Keep Satisfied	Informatif
2	3 KASAT SAMAPTA		√	√			++3		Keep Satisfied	Informatif
3	3 KABAG SDM		√	√			++3		Keep Satisfied	Informatif
4	3 KABAGREN		√	√			++3		Keep Satisfied	Informatif
5	3 KASIWAS		√	√			++3		Keep Satisfied	Informatif
6	3 KASI PROPAM		√	√			++3		Keep Satisfied	Informatif
7	18 KASAT OPERASIONAL		√	√			++3		Keep Satisfied	Informatif
8	36 PARA OPERATOR POLRES	√	√	√			++3		Keep Satisfied	Informatif
9	BANUM POLRES	√						++2		

Tabel 2.2 identifikasi stakeholder sebelum aksi perubahan

Keterangan :

➔ Jenis *Stakeholder*

- Primer : penerima manfaat/ target dari upaya;
- Sekunder: mereka yang langsung terlibat/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat;
- Utama : Pejabat pemerintah dan membuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan.

➔ Kelompok *Stakeholder*

- Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi;
- Defenders : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah;
- Latens : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi;
- Apathetics : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah.

➔ Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*

- MC (Manage Closely) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power (promoter).
- KI (Keep Informed) : informasikan setiap ada kejadian (defender).
- KS (Keep Satisfied) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (latent).
- ME (Minimal Effort) : menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (apathetic).

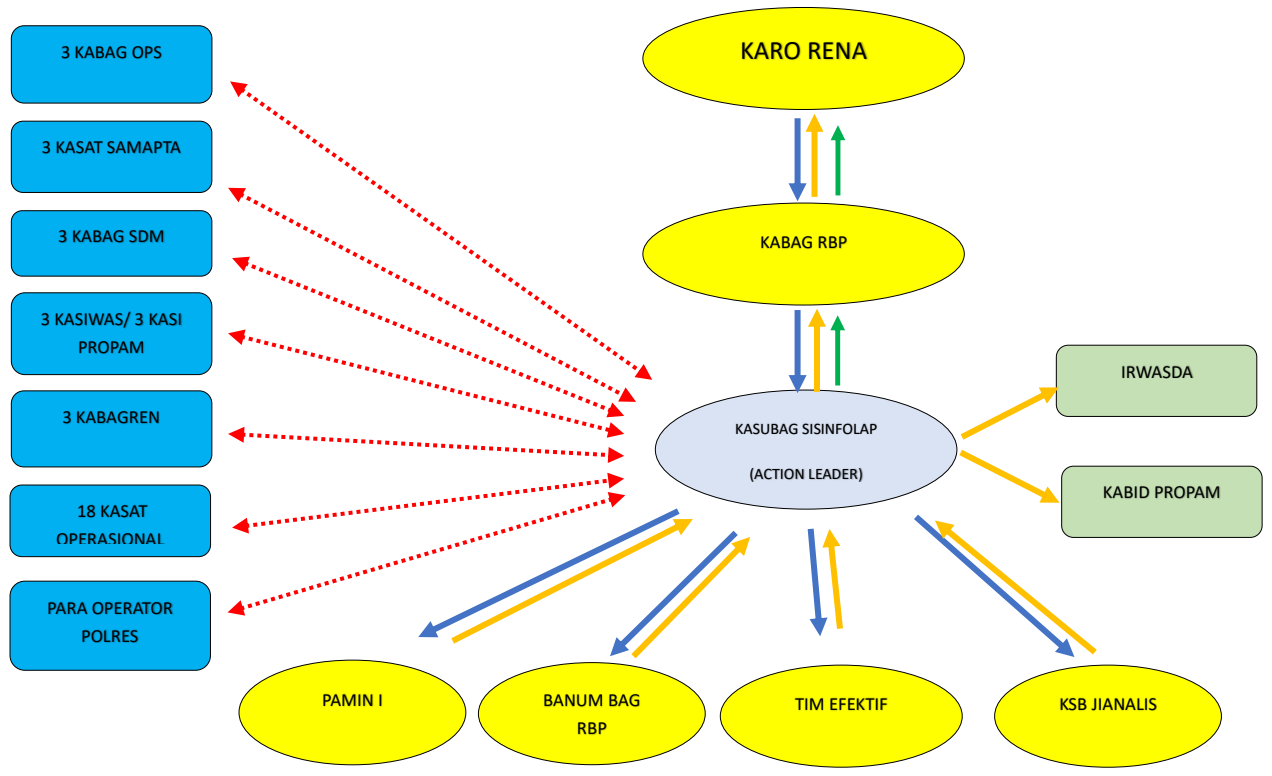
➔ Strategi komunikasi dengan *stakeholder*:

- Canalizing : meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
- Informatif : memberikan informasi.
- Persuasif : mempengaruhi dengan cara membujuk.
- Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk

- ➔ Jenis Posisi
 - *Sangat mendukung* : +++
 - *Mendukung* : ++
 - *Agak mendukung* : +
 - *Netral* : +-
 - *Menentang* : -





- ➔ Pengaruh
 - 9 ≤ ... : sangat tinggi
 - 6 - 8 : tinggi
 - 3 - 4 : sedang
 - 1 - 2 : rendah

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



Gambar 2.1. Peta Jejaring

KETERANGAN :

-  : garis perintah
-  : garis koordinasi
-  : garis laporan
-  : garis sosialisasi

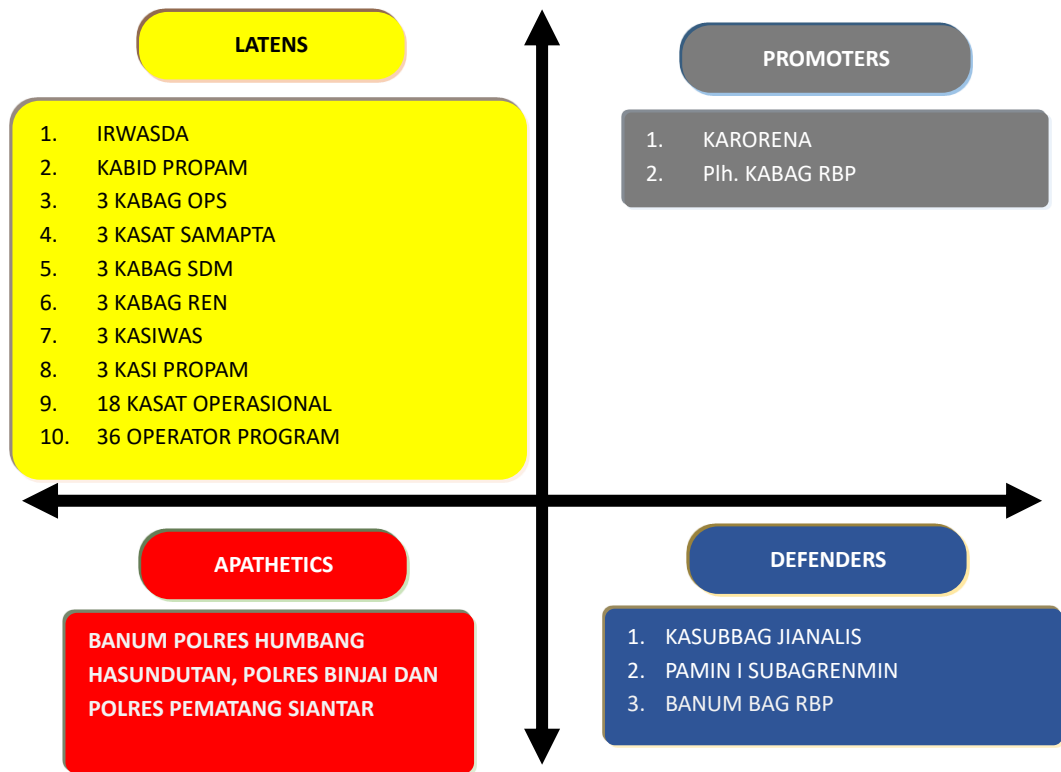
Dalam merencanakan peran dan pengaruh *Stakeholder* dapat dijelaskan dalam tabel berikut ini:

Penjelasan tugas dan tanggung jawab masing-masing peranan dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan antara lain:

- a) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- b) *Sponsor* mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- c) *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- d) *Action leader* berkoordinasi dengan stakeholder eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- e) *Action leader* berkoordinasi dengan stakeholder internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- f) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- g) *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal.
- h) *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan

Kuadran *stakeholder*

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2. kuadran *stakeholder*

Keterangan :

Promoters : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung face to face, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

c. **Strategi Komunikasi**

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah melalui metode strategi komunikasi yaitu sebagai berikut:

1. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*
 - a) *Key Player/KP (Promoters)*: Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah; komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung; harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan *stakeholder* dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat. **MANAGE CLOSELY**;

- b) *Defendents Stakeholders* adalah *Keep Informed/ KI*: Susun Strategi komunikasi bersama dengan *stakeholder* ini (*When, What Means, Why, Who*); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci;
- c) *Latent Stakeholders* adalah *Keep Satisfied/KS*, *Stakeholder* dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, kita perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- d) *Apethetics Stakeholders* adalah *Minimal Effort/ME*: Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

2. Strategi komunikasi

- a) ***Redundancy (Repetition)***. Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada *stakeholder* dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada *stakeholder* tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga *stakeholder* tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi)Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan

langsung/mentor dan Plh Kabag RBP terhadap aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana.

- b) **Canalizing**. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).
- c) **Informatif**. Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif.
- d) **Persuasif**. Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun

informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).

- e) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan webinar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
- f) **Koersif.** Teknik *koersif* memaksa stakeholder. Teknik *koersif* ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya

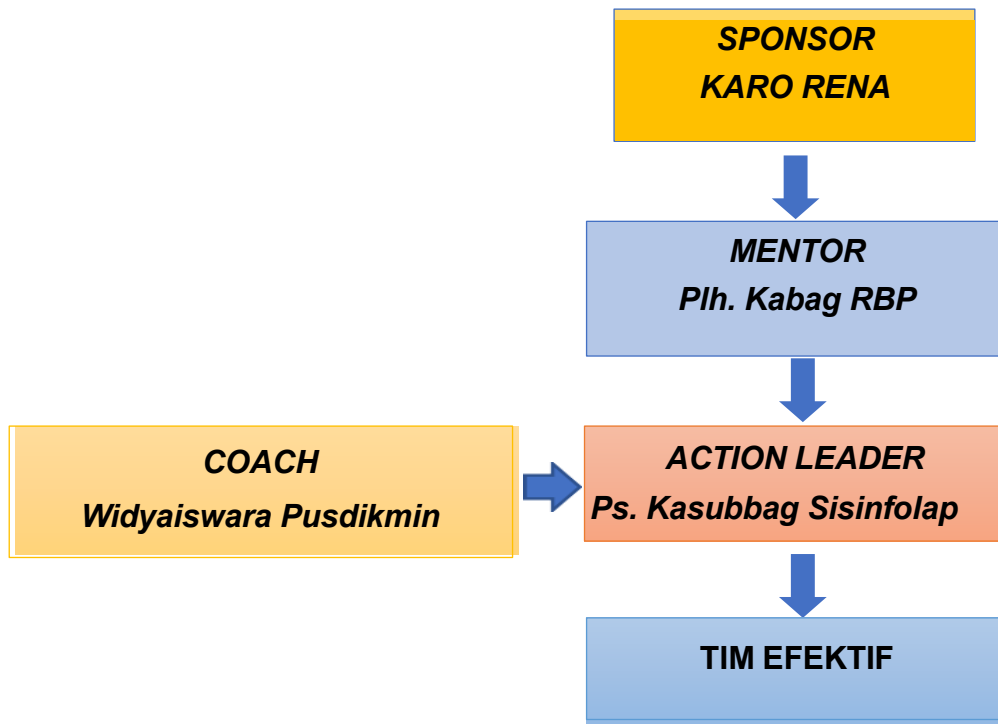
Pelaksanaan aksi perubahan ini telah memberdayakan berbagai sumber daya yang ada, mulai dari sumber daya manusia (SDM), pengelolaan anggaran, sarana prasarana yang tersedia hingga strategi pemecahan masalah, sehingga proses pelaksanaan aksi perubahan berjalan lancar sesuai dengan target yang direncanakan.

1) Mobilisasi SDM

Dalam mewujudkan aksi perubahan diperlukan pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) yang ada pada Biro Rena Polda Sumut. 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.

Berikut ini pengorganisasian untuk Tim Efektif Aksi Perubahan berdasarkan Surat Perintah Karo Rena Nomor: Sprin/ 40 / V/REN.2.3./2025 Tanggal 14 Mei 2025 Tentang Penunjukkan Tim efektif pelaksanaan Proyek Perubahan yang diajukan oleh Peserta Diklatpim Tk. IV Polri Angkatan XII T.A. 2025 a.n. PENATA TK-I SANTI MONALISA GINTING S.E. M.M. NISIS. 20250207030732.



Gambar 3.1 tata kelola SDM aksi perubahan

Peran dan Tugas Organisasi Rencana Aksi Perubahan:

- a) Sponsor memiliki tugas :.
 - (1) Memberikan legitimasi dan dukungan atas rencana aksi perubahan
 - (2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.

- b) Mentor memiliki tugas:
 - (1) Memberikan otorisasi kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - (2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
 - (3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - (4) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - (5) Menyetujui rencana aksi perubahan;

- (6) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *action leader* berdasarkan sikap profesionalisme.
- c) Action Leader memiliki tugas:
- (1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
 - (2) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - (3) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh *stakeholder*;
 - (4) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
 - (5) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
 - (6) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - (7) Mengkoordinir agar seluruh tim efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan.
 - (8) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.
- d) Coach memiliki fungsi:
- (1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - (2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
 - (3) Memastikan kemampuan *action leader* dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

e) Tim Efektif memiliki tugas:

Berperan membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan

2) Pengelolaan Anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan Anggaran yang dibutuhkan untuk aksi perubahan ini bersumber dari dana swadaya *action leader*.

Adapun rincian penggunaan anggaran pada aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

NO	URAIAN	ANGGARAN SWADAYA			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1	Rapat Koordinasi				610.000
	Snack rapat (10 orang x 3 giat)	30	Box	17,000	510.000
	Paket Data Giat Zoom	1	PKT	100.000	100.000
2	Pelaksanaan Monitoring dan Asistensi				6.310.000
	Biaya Penginapan 2 Kamar x 3 Hari	6	OH	500.000	3.000.000
	Biaya Perjalan 3 org x 3 Hari	9	OH	370.000	3.310.000
3	Pembuatan Laporan				615,000
	Kertas A4	1	Rim	65.000	65.000
	Toner Hp Laseer Jet 107	1	Buah	550.000	550.000
	Total				7,535,000
Terbilang : Tujuh Juta Lima Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Rupiah					

Tabel 3.1. Estimasi Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan

3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam aksi perubahan ini yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain ruang rapat, ruangan kerja, laptop, komputer, printer, jaringan internet, proyektor dan *smartphone* dengan menggunakan sarana dan prasarana Bag RBP Biro Rena Polda Sumut.

4) Strategi Mengatasi Masalah

Dalam suatu pelaksanaan kegiatan tentu saja dihadapi dengan berbagai masalah, begitu pula dengan pelaksanaan aksi perubahan Monitoring dan Asistensi Pembangunan Zona Integritas (Mona Bang Zai) untuk meraih Predikat WBK di jajaran Polda Sumatera Utara tidak luput dari berbagai permasalahan yang ada.

Untuk mengatasi masalah atau kendala yang ada diperlukan manajemen resiko. Manajemen resiko perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko yang terjadi serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan. Adapun resiko yang timbul dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1.	Kurangnya persiapan dan teknis pelaksanaan monitoring dan asistensi serta minimnya Informasi pendataan data dukung kepada para <i>stakeholder</i>	Pelaksanaan monitoring dan asistensi hanya mendapatkan output yang tidak sesuai hasil yang diharapkan	Mengumpulkan informasi dan saran/masukan dari berbagai sumber terutama kepada satker yang sudah berhasil meraih predikat WBK di Polda Sumatera Utara.
2.	Masih adanya inkonsistensi para <i>Stakeholder</i> terhadap segala ketentuan dan	Dokumen pendukung lembar kerja evaluasi hanya	Memberikan keyakinan dan pemahaman tentang keberhasilan atas upaya yang sudah dilakukan.

	persyaratan dalam membangun ZI	sekedar ada tanpa memenuhi aspek kualitas.	
3.	Pelaksanaan Aksi perubahan tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena keterbatasan anggota dan kesibukan pelaksanaan tugas sehari-hari dari tim efektif dan <i>stakeholders</i> .	Pelaksanaan Aksi perubahan tidak selesai sesuai jadwal	Melakukan pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara pelaksanaan Aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari.
4	Anggaran yang ada tidak jadi di dukung oleh DIPA	Aksi Perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang sudah dibuat	Mencari sponsor atau menggunakan dana swadaya

Tabel 3.2 Manajemen resiko

b. Stakeholder

1) Dukungan *Stakeholder*

Dalam hal merealisasikan aksi perubahan, yakni Monitoring dan Asistensi Pembangunan Zona Integritas (Mona Bang Zai) untuk meraih Predikat WBK di jajaran Polda Sumatera Utara banyak faktor yang dapat menentukan keberhasilan atau kegagalan. Namun, salah satu faktor yang paling diremehkan 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*. *Stakeholder* ada diseluruh bagian organisasi. Mereka terdiri dari orang-orang (tim) yang bekerja sama langsung dengan penulis, tim yang akan melaksanakan Monitoring dan Asistensi Pembangunan Zona Integritas (Mona Bang Zai) untuk meraih Predikat WBK di jajaran Polda Sumatera Utara, serta atasan yang mendukung dan menyetujui terjadinya aksi perubahan ini.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *action leader* memperoleh dukungan dari *stakeholder*, baik internal maupun eksternal, karena mereka melihat aksi perubahan ini membawa perubahan positif, dimana dengan adanya Monitoring dan Asistensi Pembangunan Zona Integritas (Mona Bang Zai) untuk meraih Predikat WBK di jajaran Polda Sumatera Utara dapat lebih meningkatkan pelayanan publik di jajaran Polda Sumatera Utara.

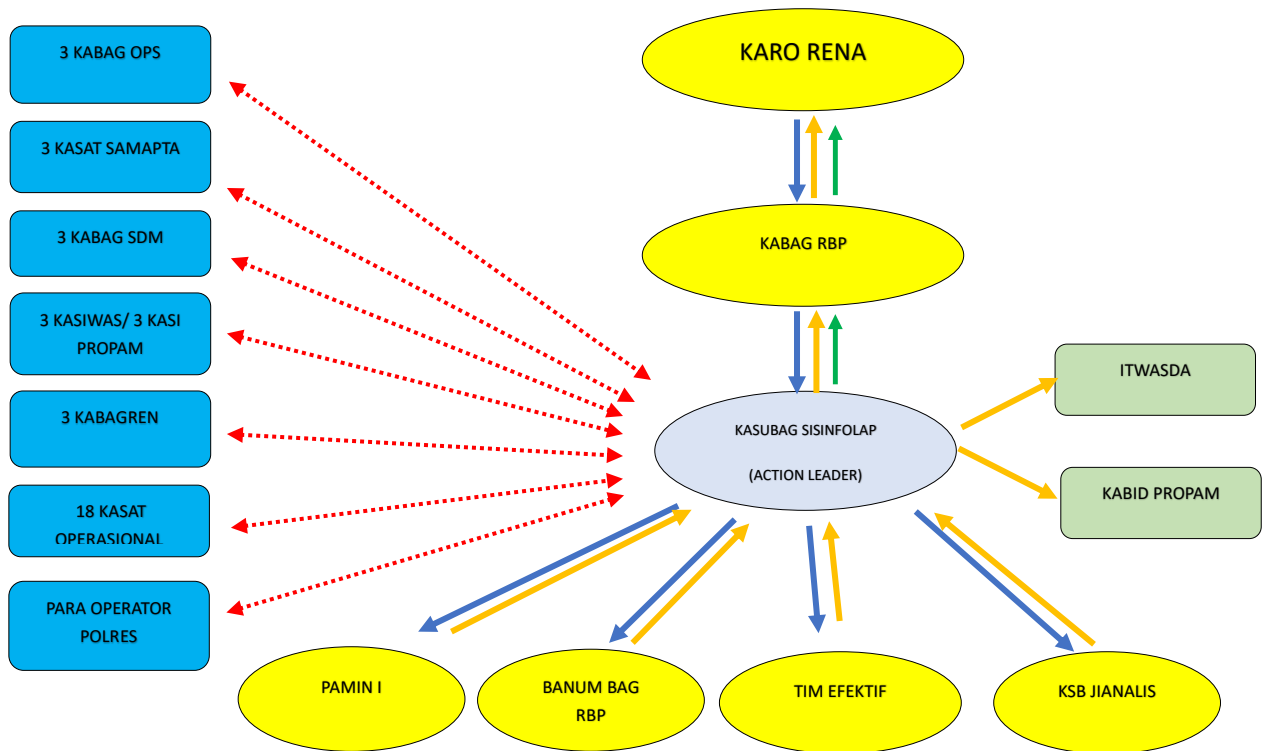
STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKE HOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHE TIC		
A. INTERNAL										
1.	KARORENA			√	+++9				Manage Closely	Canalizing
2.	ITWASDA		√				++7		Keep Satisfied	Informatif
3.	KABID PROPAM		√				++7		Keep Satisfied	Informatif
4.	Pih. KABAG RBP			√	+++8				MANAGE CLOSELY	Canalizing
5.	KSB JIANALIS			√		++7			Minimal Effort	Persuasif
6.	PAMIN I SUBAGRENMIN	√		√		++7			Minimal Effort	Persuasif
7.	BANUM BAG RBP	√		√		++7			Minimal Effort	Persuasif
B. EXTERNAL										
1	3 KABAG OPS		√	√			++3		Keep Satisfied	Informatif
2	3 KASAT SAMAPTA		√	√			++3		Keep Satisfied	Informatif
3	3 KABAG SDM		√	√			++3		Keep Satisfied	Informatif
4	3 KABAGREN		√	√			++3		Keep Satisfied	Informatif
5	3 KASIWAS		√	√			++3		Keep Satisfied	Informatif
6	3 KASI PROPAM		√	√			++3		Keep Satisfied	Informatif
7	18 KASAT OPERASIONAL		√	√			++3		Keep Satisfied	Informatif
8	36 PARA OPERATOR POLRES	√	√	√			++3		Keep Satisfied	Informatif
9	BANUM POLRES	√						++2		

Tabel 3.3 identifikasi *stakeholder* sesudah aksi perubahan

Keterangan:

- a) Jenis *stakeholder*
 - ✓ Primer : penerima manfaat langsung
 - ✓ Sekunder : penerima manfaat tidak langsung
 - ✓ Utama : pejabat yang membuat kebijakan
- b) Kelompok *stakeholder*
 - ✓ *Promoters* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
 - ✓ *Defenders* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
 - ✓ *Latens* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- c) Strategi hubungan dengan *stakeholder*.
 - ✓ MC (*Manage Closely*) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
 - ✓ KI (*Keep Informed*) : informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
 - ✓ KS (*Keep Satisfied*) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
 - ✓ ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (*apathetic*).
- d) Strategi komunikasi dengan *stakeholder*.
 - ✓ Canalizing : meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
 - ✓ Informatif : memberikan informasi.
 - ✓ Persuasif : mempengaruhi dengan cara membujuk.
 - ✓ Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk.
- e) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*.
 - ✓ Sangat mendukung : +++
 - ✓ Mendukung : ++
 - ✓ Agak mendukung : +
- f) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:
 - ✓ Rendah : 1 – 2
 - ✓ Sedang : 3 – 4
 - ✓ Tinggi : 5 – 8Sangat Tinggi : $9 \leq \dots$

Berdasarkan identifikasi *stakeholder* yang telah dilakukan, maka disusunlah peta jejaring/ *net map stakeholder* seperti gambar di bawah ini yang menjelaskan hubungan kerja antara para *stakeholder* dengan *action leader* aksi perubahan



Gambar 3.2. Peta Jejaring

Keterangan:

- | | | |
|------------------------|--|---------------------|
| +++ = sangat mendukung | | = garis perintah |
| ++ = mendukung | | = garis koordinasi |
| + = agak mendukung | | = garis sosialisasi |
| | | = garis laporan |

Pengaruh *stakeholder*

- | | |
|----------------|---------------------|
| 1 – 2 = rendah | 6 – 8 = tinggi |
| 3 – 5 = sedang | 9 ≤ = tinggi sekali |

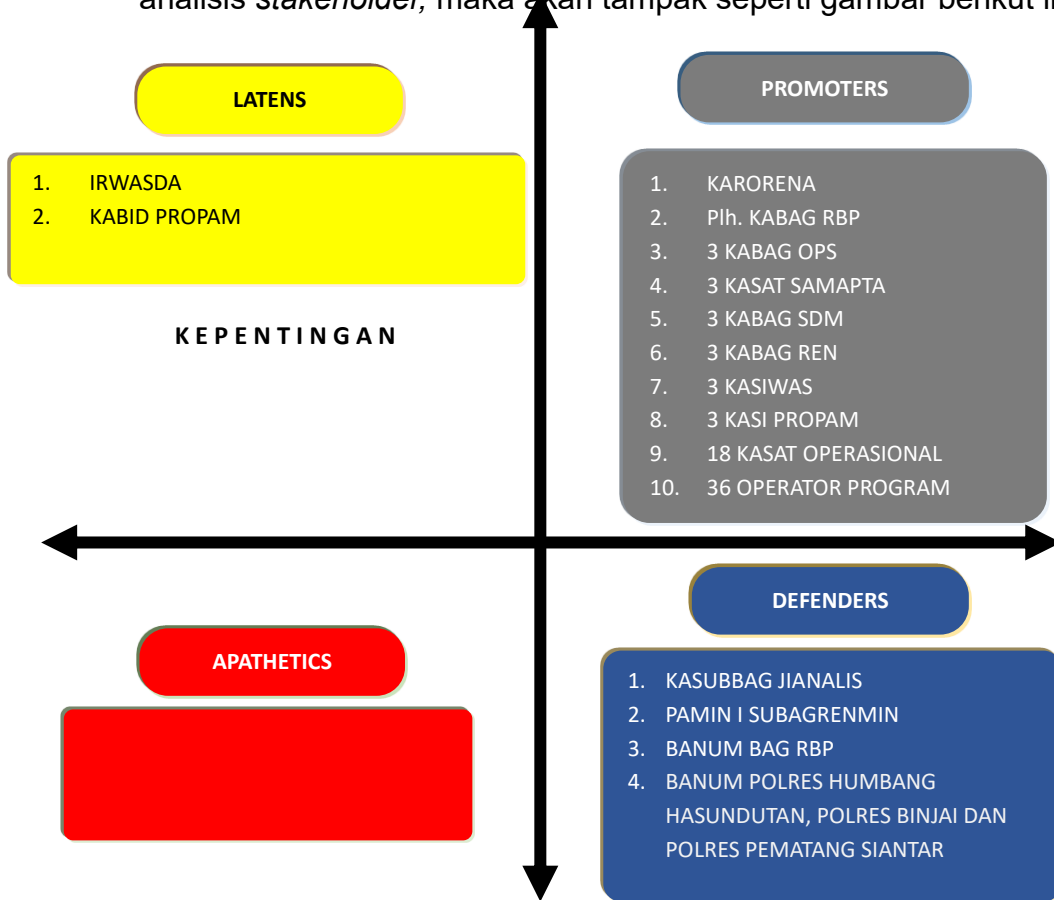
- | | |
|----------------------|-----------------------|
| PM : <i>Promoter</i> | LT : <i>Latent</i> |
| DF : <i>Defender</i> | AP : <i>Apathetic</i> |

Penjelasan :

1. *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal – hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;
2. Sponsor *mengeluarkan Surat Perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif (tim work) untuk bersama-sama dengan action leader melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan;*
3. *Action Leader berkoordinasi dengan Stakeholder Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan;*
4. *Action Leader berkoordinasi dengan Stakeholder Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan; Action Leader berkoordinasi dengan tim Efektif serta membuat Sistem Informasi Pengawasan Anggaran berbasis google sheet, serta buku pedoman;*
5. *Action Leader mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal tentang kegiatan penyusunan;*
6. *Action leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

2) Kuadran Stakeholder

Seluruh *stakeholder* tersebut, apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, maka akan tampak seperti gambar berikut ini



Gambar 3.3. kuadran stake holder

Menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *stakeholder* setelah aksi perubahan. *Stakeholder* pada kelompok latent pindah menjadi kelompok Promoter, hal ini terlihat dari dukungan dan pengaruh *stakeholder* tersebut dalam aksi perubahan, yang didukung dengan surat dukungan dan pernyataan dari *stakeholder*. *Stakeholder* aphantetics yang pada awalnya tidak terlalu peduli dengan rencana aksi perubahan, setelah pelaksanaan aksi perubahan mereka memberikan dukungan terhadap implementasi Mona Bang Zai, sehingga kuadran *stakeholder* untuk kelompok ini berubah menjadi kelompok *Defender*.

C. Capaian Aksi Perubahan

1) Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan pada tahapan/ *milestone off campus* selama 60 (enampuluh) hari sebagian besar pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan rencana (*milestone*) pada aksi perubahan. Ketidakesesuaian antara *milestone* pada rencana dengan pelaksanaan aksi perubahan disebabkan karena adanya jadwal kegiatan kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu. Perubahan jadwal yang terjadi antara *milestone* dan implementasi tidak terlalu signifikan.

Walaupun dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan *milestone* pada rencana aksi perubahan terdapat ketidakesesuaian yang diakibatkan beberapa hal, namun pelaksanaan implementasi Monitoring dan Asistensi Pembangunan ZI pada akhirnya dapat terlaksana secara sepenuhnya sehingga tujuan pada aksi perubahan ini dapat tercapai 100 %.

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

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
I	TAHAP PERENCANAAN/ PLANNING MINGGU I						
1.	Melakukan bimbingan dan berkoordinasi kepada coach perihal penyusunan Rencana Aksi Perubahan	Mengumpulkan semua data dan referensi yang berkaitan dengan aksi perubahan	Dokumentasi	Dokumentasi	3 Mei 2025	3 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
2.	Menemui Mentor untuk melaporkan hasil seminar proposal Rencana Aksi Perubahan	Laporan kepada mentor tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan yakni Mona Bang Zai	Dokumentasi	Dokumentasi	5 Mei 2025	5 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
3.	Berkonsultasi dengan Mentor untuk membentuk Tim Efektif.	Melaporkan kepada mentor tentang personel yang terlibat dalam aksi perubahan	Dokumentasi	Dokumentasi	6 Mei 2025	6 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
4.	Mengumpulkan calon Tim Efektif untuk menyampaikan aksi perubahan.	Menyampaikan uraian tahapan aksi perubahan.	Dokumentasi	Dokumentasi	7 Mei 2025	7 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
5.	Mengumpulkan data pendukung aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencari semua data pendukung terkait aksi perubahan. ▪ Melakukan telaah terhadap data yang dapat mendukung aksi perubahan 	Dokumentasi	Dokumentasi	8 Mei 2025	8 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
6.	Membuat serta mendistribusikan undangan rapat untuk membuat atau membentuk tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengonsep surat undangan dan mengajukan kepada mentor untuk dilakukan koreksi. 	Dokumentasi	Dokumentasi	9 Mei 2025	9 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
II TAHAP PENGORGANISASIAN / ORGANIZING MINGGU II							
7.	Pembuatan Draf SOP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencari peraturan terkait pembentukan peraturan kepolisian. ▪ Membuat konsep draft SOP 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Draft SOP 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Draft SOP 	12 Mei 2025	12 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
8.	Pembuatan Draf Petunjuk Tekhnis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencari Jukrah terkait pembangunan Zona Integritas di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. ▪ Membuat konsep draft Buku Juknis. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentas - Draft Juknis 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Draft Juknis 	13 Mei 2025	13 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
9.	Pembuatan Sprin Tim Efektif.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat Sprin Efektif sesuai dengan Jukminu Polri. ▪ Mengajukan untuk dapat dikoreksi oleh mentor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Sprin 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Sprin 	14 Mei 2025	14 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
10.	Pendistribusian Sprin Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melengkami administrasi sprin. ▪ Mengirimkan sprin kepada seluruh tim efektif 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi ▪ Sprin 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Sprin 	15 Mei 2025	15 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
11.	Rapat dengan Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaporkan kepada mentor tentang kesiapan rapat. ▪ Melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk membahas aksi perubahan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi 	16 Mei 2025	16 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
III	TAHAP PELAKSANAAN / ACTUANTING						
12.	Menginventarisir peraturan peraturan terkait dengan Pembangunan Zona Integritas;	Mencari dan mengumpulkan semua peraturan yang terkait dengan pembangunan Zona Integritas	- Dokumentasi	- Dokumentasi	19 Mei 2025	19 Mei 2025	Sudah tercapai 100 %
13.	Membuat SOP	Melanjutkan penyusunan SOP	- Dokumentasi	- Dokumentasi	20 Mei 2025	20 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
14.	Membuat Petunjuk Teknis	Melanjutkan penyusunan buku petunjuk teknis	- Dokumentasi	- Dokumentasi	21 Mei 2025	21 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
15.	Membuat SK Karo Rena tentang Pemberlakuan SOP dan Juknis Monitoring dan Asistensi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun surat keputusan Karo Rena tentang pemberlakuan SOP dan Juknis. ▪ Melaporkan kepada mentor untuk dapat dilakukan koreksi. 	- Dokumentasi	- Dokumentasi	22 Mei 2025	22 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
16.	Pengesahan SK Karo Rena tentang Pemberlakuan SOP dan Juknis Monitoring dan Asistensi	Mengajukan penandatanganan SK kepada Karo Rena.	- Dokumentasi	- Dokumentasi	23 Mei 2025	23 Mei 2025	Sudah tercapai 100%
17.	Mengajukan SOP kepada Sponsor untuk pengesahan	Melaporkan kepada mentor tentang SOP yang sudah disusun.	- Dokumentasi	- Dokumentasi	26 Mei 2025	26 Mei 2025	Sudah Tercapai 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
18.	Mencetak SOP	Melakukan cetak terhadap dokumen SOP untuk dapat dilakukan penandatanganan.	- SOP	- SOP	27 Mei 2025	27 Mei 2025	Sudah Tercapai 100%
19.	Mengajukan Buku Petunjuk Teknis kepada Sponsor untuk pengesahan.	Melaporkan kepada mentor tentang buku juknis yang sudah disusun.	- Dokumentasi	- Dokumentasi	28 Mei 2025	28 Mei 2025	Sudah Tercapai 100%
20.	Mencetak Buku Petunjuk Teknis	Melakukan cetak terhadap dokumen buku juknis untuk dapat dilakukan penandatanganan.	- Buku Juknis	- Buku Juknis	29 Mei 2025	29 Mei	Sudah Tercapai 100%
21.	Mengikuti Webinar	Mengikuti webinar sampai dengan selesai.	- Sertifikat	- Sertifikat	2 Juni 2025	2 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
22.	Mengikuti Webinar	- Mengikuti webinar sampai dengan selesai.	- Sertifikat	- Sertifikat	3 Juni 2025	3 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
23.	Menyusun Time Line pelaksanaan Monas Pembangunan ZI	Melakukan penyesuaian jadwal kegiatan tugas pokok dengan pelaksanaan Monas	- Dokumentasi	- Dokumentasi	4 Juni 2025	4 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
24.	Menyusun sprin, surat undangan untuk sosialisasi Monas Pembangunan ZI	Membuat Sprin dan mengajukan penandatanganan kepada Karo Rena.	- Dokumentasi	- Dokumentasi	5 Juni 2025	5 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
25.	Membuat surat pernyataan komitmen berkelanjutan	Membuat surat pernyataan dan mengajukan penandatanganan.	- Dokumentasi	- Dokumentasi	10 Juni 2025	10 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
26.	Sosialisasi SOP dan Buku Juknis dalam pelaksanaan monitoring dan asistensi	Melaksanakan sosialisasi SOP dan Buku Juknis Monas pada Polres Humbang Hasundutan	- Dokumentasi	- Dokumentasi	11 Juni 2025	11 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
27.	Sosialisasi SOP dan Buku Juknis dalam pelaksanaan monitoring dan asistensi	Melaksanakan sosialisasi SOP dan Buku Juknis Monas pada Polres Pematang Siantar.	- Dokumentasi	- Dokumentasi	12 Juni 2025	12 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
28.	Sosialisasi SOP dan Buku Juknis dalam pelaksanaan monitoring dan asistensi	Melaksanakan sosialisasi SOP dan Buku Juknis Monas pada Polres Pematang Siantar.	- Dokumentasi	- Dokumentasi	13 Juni 2025	13 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
29.	Monitoring penilaian ePZI dan eSurvey Polres Pematang Siantar	Melakukan pengecekan dan monitoring penilaian melalui aplikasi Epzi pada Polres Pematang Siantar.	- Dokumentasi -	- Dokumentasi -	16 Juni 2025	16 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
30.	Monitoring penilaian ePZI dan eSurvey Polres Binjai	Melakukan pengecekan dan monitoring penilaian melalui aplikasi Epzi pada Polres Binjai.	- Dokumentasi -	- Dokumentasi -	17 Juni 2025	17 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
31.	Monitoring penilaian ePZI dan eSurvey Polres Humbang Hasundutan	Melakukan pengecekan dan monitoring penilaian melalui aplikasi Epzi pada Polres Humbang Hasundutan.	- Dokumentasi -	- Dokumentasi -	18 Juni 2025	18 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
IV	TAHAP MONITORING DAN EVALUASI / CONTROLLING						
32.	Membuat Kuesioner	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun daftar pertanyaan - Membuat link kuesioner 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Kuesioner 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Kuesioner 	23 Juni 2025	23 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
33.	Membagikan Kuesioner	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan uji coba kuesioner - Membagikan link kuesioner 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Kuesioner terisi 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Kuesioner terisi 	24 Juni 2025	24 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
34.	Mengolah Hasil Kuesioner	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan jumlah responden - Mengolah hasil kuisioner 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Laporan hasil kuesioner 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Laporan hasil kuesioner 	25 Juni 2025	25 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%
35.	Membuat berita Acara Serah Terima Aksi	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun berita acara - Mengajukan pengesahan berita acara. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - 	26 Juni 2025	26 Juni 2025	Sudah Tercapai 100%

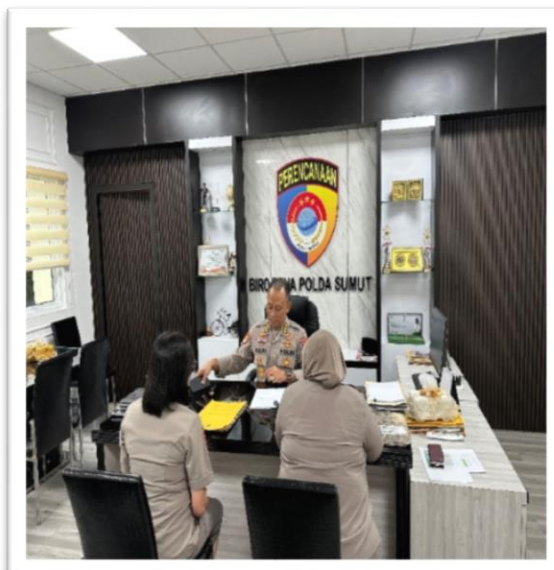
Tabel.3.4 Kesesuaian antara *milestone* dengan implementasi

Dari tabel di atas, tahap perencanaan tidak mengalami perubahan, tahap pengorganisasian tidak mengalami perubahan. Selanjutnya tahap pelaksanaan pun sesuai dengan jadwal. *Action Leader* berkoordinasi dan berkomunikasi dengan stakeholder lain guna meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun, berdasarkan hasil komunikasi secara persuasif dan konsultatif dengan stakeholder didapatkan dukungan positif yang dibuktikan dengan surat dukungan stakeholder

2) Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan

a) Perencanaan/planning

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 3 s.d 9 Mei 2025, dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan Monitoring dan Asistensi Pembangunan Zona Integritas (Mona Bang Zai) pada Polres Humbang Hasundutan, Polres Binjai dan Polres Pematang Siantar guna tercapainya predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dengan menjelaskan aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 Hari.



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER INTERNAL**

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : ADHY FANDY ARIYANTO, S.I.K., S.H.
PANGKAT/ NRP : KOMBES POL / 72040280
JABATAN : KARO RENA
KESATUAN : POLDA SUMUT

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan " **MONITORING DAN ASISTENSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (MONA BANG ZAI) UNTUK MERAH PREDIKAT WBK DI JAJARAN POLDA SUMATERA UTARA**" yang dilaksanakan peserta pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2025, yaitu

NAMA : SANTI MONALISA GINTING, S.E., M.M.
PANGKAT/ NIP : PENATA TK I / 198201202011012001
JABATAN : Ps. KASUBBAG SISINFOLAP BAG RBP BIRO RENA
KESATUAN : POLDA SUMUT

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

Medan, Juni 2025
YANG MEMBERTUKUNGAN

ADHY FANDY ARIYANTO, S.I.K., S.H.
KOMBES POL / 72040280

Gambar 3.4 Koordinasi dan permohonan dukungan Karo Rena Polda Sumut



Gambar 3.5. Koordinasi dengan Plh Kabag RBP dan pemetaan dukungan anggaran

Setelah koordinasi dengan Sponsor dan stakeholder internal, *action leader* juga mengadakan rapat Rancangan Aksi Perubahan dan Menyusun draft Sprin kepada Tim Efektif yang akan diajak bekerjasama dalam implementasi Aksi Perubahan



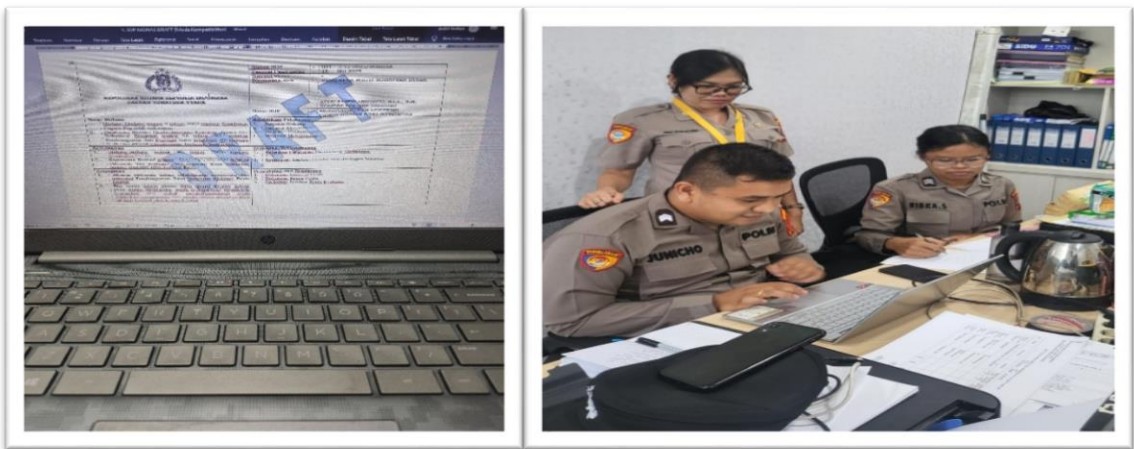
Gambar 3.6 rapat dengan tim efektif

b) Pengorganisasian

Pada tahap pengorganisasian, dilaksanakan pada tanggal 12 s.d 16 Mei 2025, dengan rincian kegiatan yaitu pembuatan draft SOP, pembuatan draft juknis, pembuatan sprin efektif, pendistribusian sprin tin efektif dan rapat dengan tim efektif. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100 %

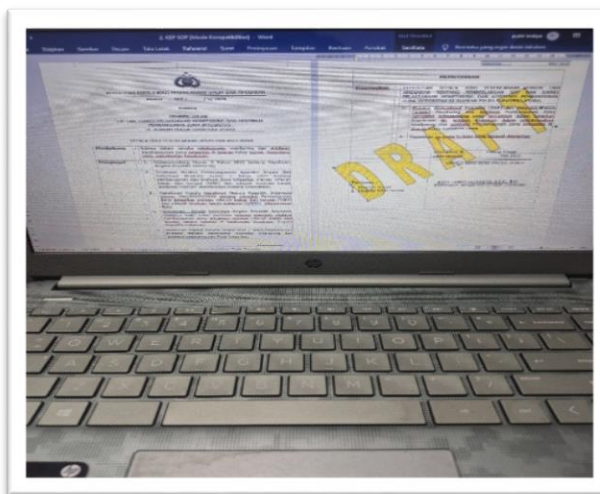
(1) Pembuatan draft SOP

Merupakan produk Action Leader dalam tahap implementasi aksi perubahan yang ditetapkan dalam bentuk peraturan kepolisian. Adapun outputnya yaitu draft standar operasional prosedur Tentang Monitoring dan Asistensi Pembangunan Zona Integritas (Mona Bang Zai) untuk meraih Predikat WBK di jajaran Polda Sumatera Utara



Gambar 3.7 Action leader bersama tim efektif menyusun draft SOP

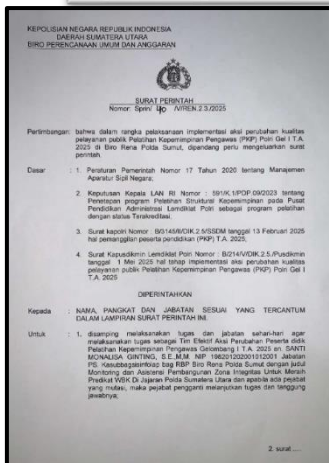
(2) Membuat Draft Juknis Monitoring dan Asistensi Pembangunan Zona Integritas (Mona Bang Zai) dengan merujuk jukrah dari mabas Polri dan peraturan-peraturan tentang pembangunan ZI pada Polri.



Gambar 3.8. Draft buku Juknis

(3) Pembuatan Sprin Tim Efektif

Action Leader bersama dengan tim efektif menyusun sprin tim efektif dan mendistribusikan sprin tim efektif dalam mendukung aksi perubahan sehingga dapat berjalan sesuai dengan tahapan yang sudah direncanakan.



DAFTAR NAMA PERSONEL YANG DI TUNJUK SEBAGAI TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN MONITORING DAN AKTIFITAS PEMBANGUNAN ZONA PERKOTAAN LINTAS MERAH PEREKAT WKB DI JAJARAN POLDA SUMATERA UTARA.

NO	NAMA	PANGKAT	NIR/NIP	JABATAN	
				STRUKTURAL	PENGUSAHA
1	AHMAD SYAFRIZAL	IPDA	8602778	PAMIN I BERO RENA	TM EFEKTIF
2	AS WIDHYU PRATOMO	APDA	8000426	SA BAGREN POLRES BINJAI	TM EFEKTIF
3	ROBERT SIMAKAT	BRP/PLA	8041992	BA BAGREN POLRES PEMAYANG SIKANTAR	TM EFEKTIF
4	MAYER VAN SAMOSIR	BRIGPOL	8000584	BA BAGREN POLRES HUMBANG HESINDOTAN	TM EFEKTIF
5	A AFFANDY	BRIGPOL	8408430	SA BAGREN POLRES BINJAI	TM EFEKTIF
6	RIKA SEPATIA BANGUN	BRIFTU	8000921	BANUM BAK. HEP	TM EFEKTIF
7	JOSE BAGUN	BRIFTU	8100936	BA BAGREN POLRES PEMAYANG SIKANTAR	TM EFEKTIF
8	KHARUL FIKRI NASUTION	BRIFTU	8807454	BA BAGREN POLRES HUMBANG HESINDOTAN	TM EFEKTIF

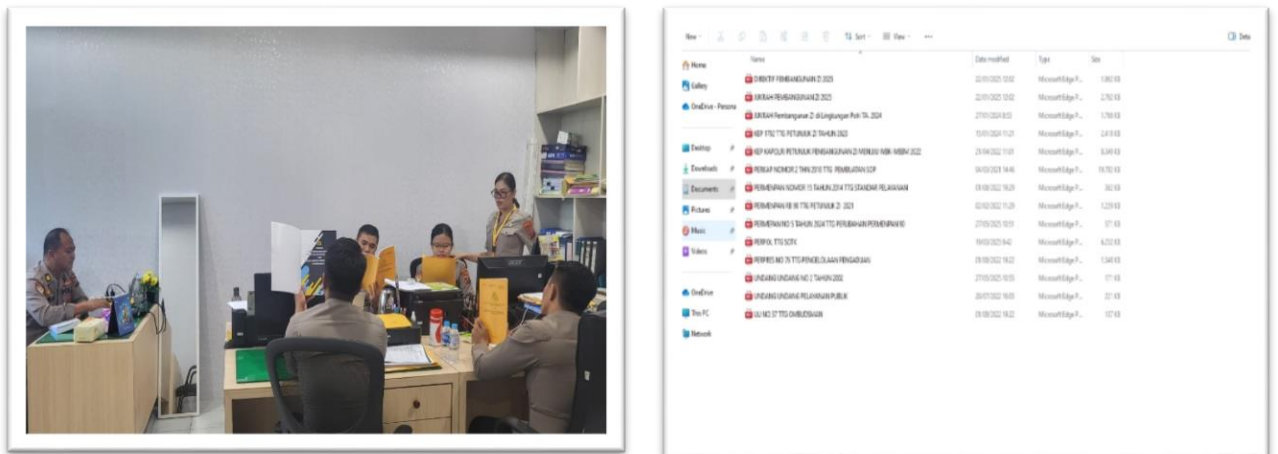
Gambar 3.9 action leader bersama dengan tim efektif membuat sprin tim efektif

c) Pelaksanaan/Actuating

Tahap pelaksanaan kegiatan dimulai pada minggu ke III tanggal 19 Mei 2025 s.d 26 Juni 2025, pada Tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan Buku Juknis, SOP, SK pemberlakuan SOP dan buku Juknis. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

- (1) Menginventarisir peraturan-peraturan terkait dengan pembangunan Zona Integritas.

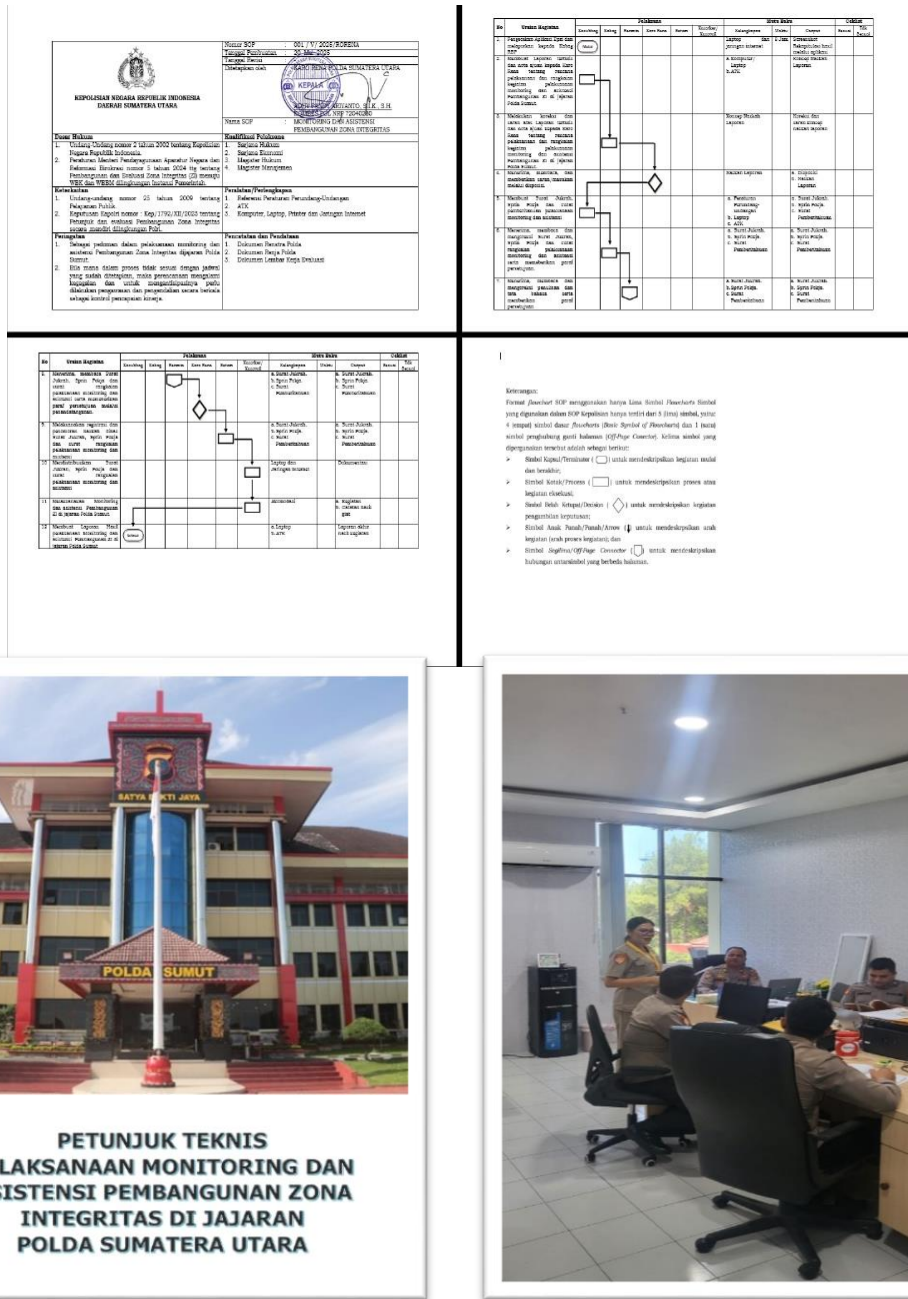
Dalam kegiatan ini dengan melibatkan tim efektif untuk memastikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam melakukan aksi perubahan sudah sesuai dan tidak berbenturan dengan peraturan dan petunjuk terdahulu.



Gambar 3.9 Inventarisir peraturan-peraturan pembangunan Zona Integritas

- (2) Pembuatan SOP dan buku Juknis.

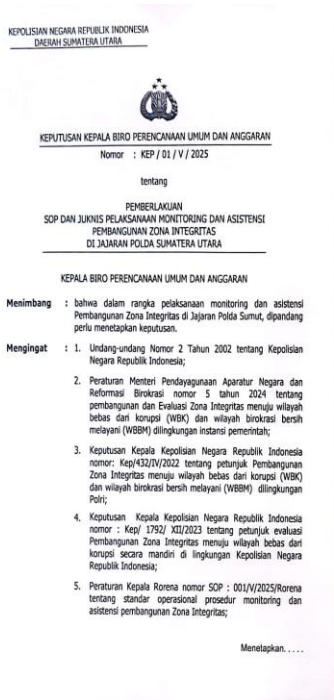
Action Leader bersama tim efektif menyusun SOP dan buku juknis yang selaras dengan tujuan akhir pembangunan Zona Integritas sebagai pedoman dalam melaksanakan monitoring dan asistensi.



Gambar 3.11. SOP dan Buku Juknis

(3) Membuat SK Karo Rena

Action Leader Bersama efektif membuat SK Karo Rena tentang pemberlakuan SOP dan Buku Juknis Monitoring dan Asistensi sampai dengan pengesahan oleh Karo Rena. Dengan adanya SK Karo Rena terkait SOP dan Petunjuk Teknis sebagai pedoman dalam melaksanakan Monitoring dan Asistensi Pembangunan Zona Integritas di Jajaran Poldasumut.



Gambar 3.12.SK Karo Rena

(4) Melakukan pencetakan terhadap SOP dan Buku Juknis untuk dilakukan pengesahan oleh Karo Rena.

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA UTARA	Nomor SOP : 001 / V / 2025 / RORENA Tanggal Pembuatan : 20 Mei 2025 Tanggal Revisi : Ditetapkan oleh :
	
Nama SOP : MONITORING DAN ASISTENSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS	Kualifikasi Pelaksana : 1. Sarjana Hukum 2. Sarjana Ekonomi 3. Magister Hukum 4. Magister Manajemen
Dasar Hukum 1. Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 5 tahun 2024 ttg tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas (ZI) menuju WBBK dan WBBM dilindungi Instansi Pemerintah.	Peralatan/Perlengkapan 1. Referensi Peraturan Perundang-Undangan 2. ATK 3. Komputer, Laptop, Printer dan Jaringan Internet
Keterkaitan 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Keputusan Kapolri nomor : Kep/1792/XII/2023 tentang Petunjuk dan evaluasi Pembangunan Zona Integritas secara mandiri dilindungi Polri.	Pencatatan dan Pendataan 1. Dokumen Renstra Polda 2. Dokumen Renja Polda 3. Dokumen Lembar Kerja Evaluasi
Peringatan 1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan monitoring dan asistensi Pembangunan Zona Integritas di jajaran Polda Sumut. 2. Bila mana dalam proses tidak sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan, maka perencanaan mengalami kegagalan dan untuk mengantisipasi perlu dilakukan pengawasan dan pengendalian secara berkala sebagai kontrol pencapaian kinerja.	



Gambar 3.13 Pengesahan SOP dan Buku Jukni oleh Karo Rena

(5) Persiapan pelaksanaan sosialisasi

Menyusun timeline pelaksanaan sosialisasi SOP dan Buku Juknis serta surat perintah tim monitoring dan asistensi pembangunan ZI pada Polres Humbang Hasundutan, Polres Pematang Siantar dan Polres Binjai.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA UTARA
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

TIMELINE
PELAKSANAAN MONITORING DAN ASISTENSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

NO	KEGIATAN	WAKTU					KET
		17/6	18/6	19/6	20/6	21/6	
1	TIM BERANGKAT MENUJU POLRES HUMBANG HASUNDUTAN DAN MENGINAP						
2	TIM MELAKSANAKAN MONITORING DAN ASISTENSI DI POLRES HUMBANG HASUNDUTAN						
3	TIM MENUJU POLRES SIANTAR DAN MENGINAP						
4	TIM MELAKSANAKAN MONITORING DAN ASISTENSI DI POLRES PEMATANG SIANTAR						
5	TIM MENUJU MEDAN DAN MENGINAP						
6	TIM MENUJU POLRES BINJAI DAN MELAKSANAKAN MONITORING DAN ASISTENSI						
7	TIM KEMBALI DAN MEMBUAT LAPORAN						

Medan, 12 Juni 2025

PESERTA PKP

Santi Monalisa Ginting
SANTI MONALISA GINTING, S.E.,M.M
Nosis. 20250207030732



Gambar 3.14 Timeline dan Sprin pelaksanaan sosialisasi

(6) Menyusun surat pernyataan komitmen berkelanjutan penggunaan SOP dan Buku Juknis

Action leader menyusun surat komitmen berkelanjutan penggunaan SOP dan Buku Juknis yang dapat terus dilaksanakan padajajaran Polda Sumatera Utara dengan persetujuan Karo Rena Polda Sumut.



Gambar 3.15 Surat pernyataan komitmen berkelanjutan

(7) Pelaksanaan sosialisasi SOP dan Buku Juknis.

Action Leader melaksanakan sosialisasi SOP dan Buku Juknis dalam rangka monitoring dan asistensi pembangunan ZI pada Polres Humbang Hasundutan, Polres Pematang Siantar dan Polres Binjai.



Gambar.3.16 Pelaksanaan Sosialisasi

d) Tahap monitoring dan evaluasi (money) dilaksanakan tanggal 16 Juni s.d. 26 Juni 2025.

(1) Monitoring dan pengecekan nilai pembangunan ZI pada Polres Humbang Hasundutan, Polres Pematang Siantar dan Polres Binjai



Gambar 3.17. Monitoring Nilai Pembangunan ZI

(2) Membuat dan Membagikan Kuisiener

Instrumen evaluasi aksi perubahan yang digunakan adalah daftar kuesiener untuk *stakeholder* yang berisi daftar pertanyaan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*. Link untuk kuesiener Mona Bang Zai adalah Tahap Monitoring dan Evaluasi.

The image displays two parts of a Google Forms questionnaire. On the left is a preview of the form titled 'MONA BANG ZAI' with the subtitle 'QUESTIONER ATAS PELAKSANAAN MONITORING DAN ASISTENSI PEMBANGUNAN ZI'. It contains four sections, each with a title and four radio button options: 'SOP MONAS MUDAH DIPAHAMI *', 'BUKU JUKNIS MONAS MUDAH DI PAHAMI *', 'SOP DAN BUKU JUKNIS TELAH DISOSIALISASIKAN *', and 'PEMAPARAN SOSIALSIASI MUDAH DI MENGETRI DAN DI IMPLEMENTASIKAN'. On the right is a dark green shareable link card with the same title and subtitle, the 'forms.gle' logo, and the URL <https://forms.gle/ed5uSmUxsSmAoDDCA>.

Gambar 3.18. Kuesiener pelaksanaan Monas Bang Zai

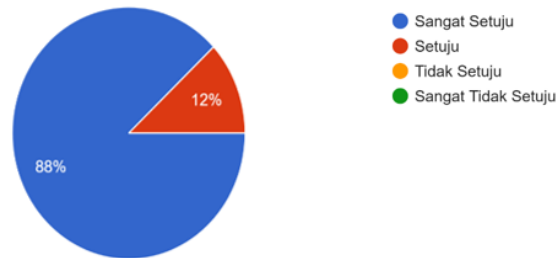
Link Kuesiener yang telah disusun kemudian dibagikan ke dalam grup *whatsapp*, kemudian *link* tersebut diisi oleh seluruh *stakeholder* untuk mengetahui kebermanfaatan aksi perubahan yang dilaksanakan. Terdapat 10 pertanyaan pada kuesiener Mona Bang Zai.

(2) Pengolahan Hasil Kuesioner

Kuesioner Mona Bang Zai telah diisi sebanyak 105 orang responden adapun hasil dari Mona Bang Zai adalah

SOP MONAS MUDAH DIPAHAMI

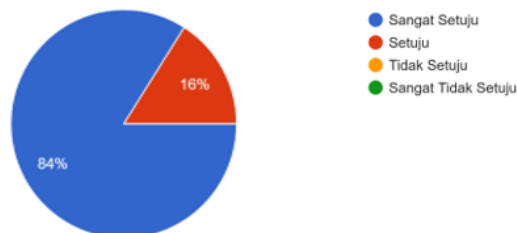
105 jawaban



Dari gambar di atas sebanyak 88% responden sangat setuju dan 12% setuju bahwa SOP Monas mudah dipahami dan dipelajari.

BUKU JUKNIS MONAS MUDAH DI PAHAMI

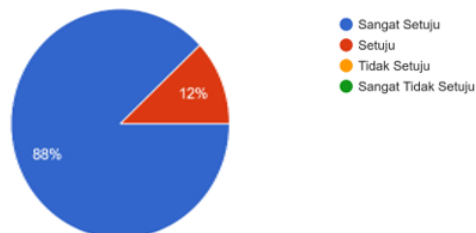
105 jawaban



Dari gambar di atas sebanyak 84% responden sangat setuju dan 16% setuju bahwa Buku Juknis Monas mudah dipahami dan dipelajari.

SOP DAN BUKU JUKNIS TELAH DISOSIALISASIKAN

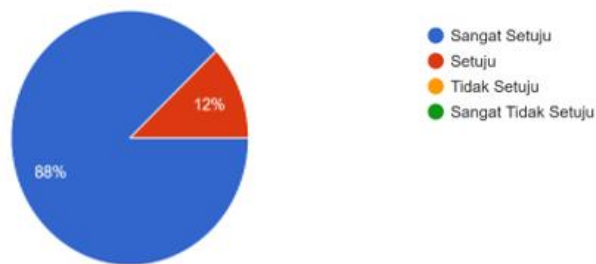
105 jawaban



Dari gambar di atas sebanyak 88% responden sangat setuju dan 12% setuju bahwa SOP dan Buku Juknis telah disosialisasikan kepada Stake Holder.

PEMAPARAN SOSIALSIASI MUDAH DI MENGETI DAN DI IMPLEMENTASIKAN

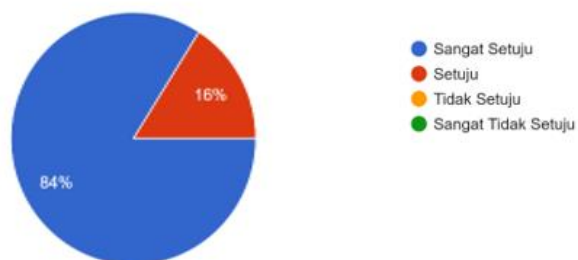
101 jawaban



Dari gambar di atas sebanyak 88% responden sangat setuju dan 12% setuju bahwa pemaparan sosialisasi mudah dimengerti dan di implementasikan.

KESESUAIAN SOP DAN BUKU JUKNIS DENGAN KEBUTUHAN ORGANISASI

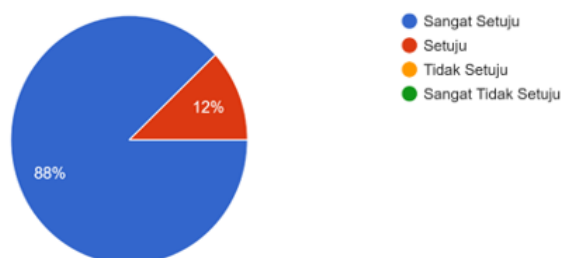
105 jawaban



Dari gambar di atas sebanyak 84% responden sangat setuju dan 16% setuju bahwa SOP dan Buku Juknis sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi

MONITORING DAN ASISTENSI TELAH DILAKSANAKAN

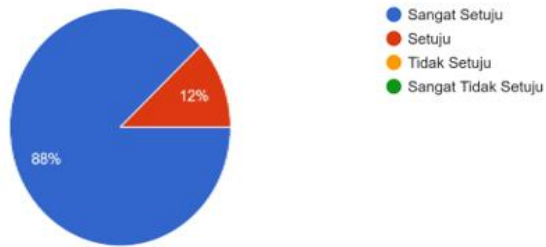
105 jawaban



Dari gambar di atas sebanyak 88% responden sangat setuju dan 12% setuju bahwa Monitoring dan Asistensi telah dilaksanakan.

MONITORING DAN ASISTENSI MUDAH DIFAHAMI

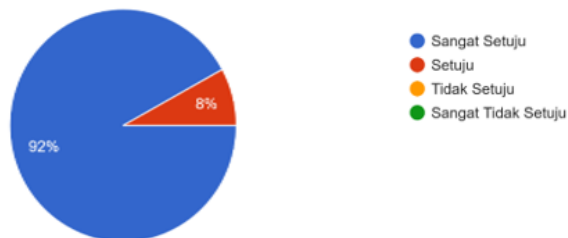
105 jawaban



Dari gambar di atas sebanyak 88% responden sangat setuju dan 12% setuju bahwa pada Monitoring dan Asistensi mudah difahami.

MONITORING DAN ASISTENSI MEMBAWA MANFAAT

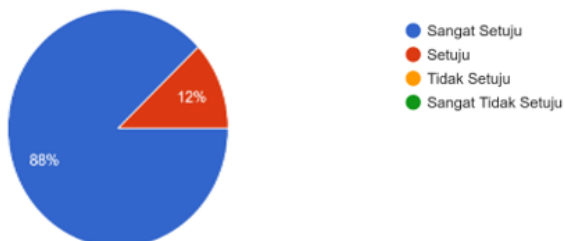
105 jawaban



Dari gambar di atas sebanyak 92% responden sangat setuju dan 8 % setuju bahwa Monitoring dan Asistensi membawa manfaat.

DAMPAK PERUBAHAN ATAS PELAKSANAAN MONITORING DAN ASISTENSI

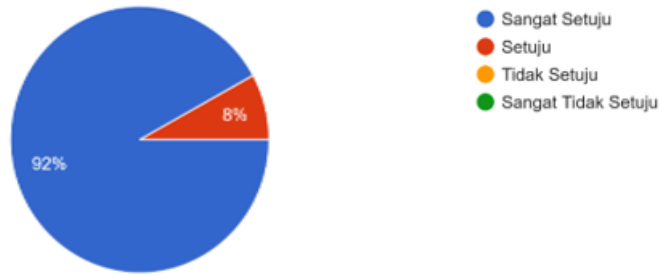
103 jawaban



Dari gambar di atas sebanyak 88% responden sangat setuju dan 12 % setuju bahwa Monitoring dan Asistensi membawa dampak perubahan.

PERLU PENGEMBANGAN ATAS MONITORING DAN ASISTENSI

105 jawaban



Dari gambar di atas sebanyak 92 % responden sangat setuju dan 8 % setuju bahwa pada Monitoring dan Asistensi perlu dilakukan pengembangan.

Gambar 3.19 hasil olahan kuesioner Mona Bang Zai

(3) Serah terima berita acara SOP dan Buku Juknis

pada tanggal 26 Juni 2025 pukul 09.00.WIB di ruang Bag RBP Biro Rena Telah dilaksanakan serah terima dan penandatanganan SOP dan Buku Juknis kepada Plh. Kabag RBP selaku Mentor dan pimpinan di Bag RBP Biro Rena Polda Sumut.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA UTARA
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
SOP DAN BUKU JUKNIS MONITORING DAN ASISTENSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
(MONA BANG ZAI)**

Dalam rangka pelaksanaan proyek perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2025, pada hari ini Kamis tanggal dua puluh enam bulan Juni Dua Ribu Dua Puluh Lima bertempat di Biro Perencanaan Umum dan Anggaran Polda Sumut, yang bertanda dibawah ini:

1. Nama : Santi Monalisa Ginting, SE, M.M
NIP : 198201202011012001
Pangkat : PENATA TK I
Jabatan : Plh. Kasubbag Stenitlop Bag RBP Biro Rena Polda Sumut
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : Melissa Anyanti, SE, M.M
NRP : 198105152009122001
Pangkat : PENATA TK I
3. Jabatan : Plh. Kabag RBP Biro Rena Polda Sumut
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan SOP dan Buku Juknis Monitoring dan Asistensi Pembangunan Zona Integritas (Mona Bang Zai) untuk meraih predikat WBK di jajaran Polda Sumatera Utara kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan Peningkatan jumlah satker/sabwil dalam meraih predikat WBK di jajaran Polda Sumatera Utara

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

1. Penata Tk I Eddy Wijaya Sukatendel, SE, MM NIP. 198105252009121001 Jabatan Kasubbag Retrimin Biro Rena Polda Sumut.

2. Ipda Ahmad Syafrizal NRP. 85030778

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

Yang Menerima PIHAK PERTAMA: *[Signature]*
MELISSA ANYANTI, SE, M.M
PENATA NIP 198105152009122001

Yang Menyerahkan PIHAK PERTAMA: *[Signature]*
SANTI MONALISA GINTING, SE, M.M
PENATA TK I NIP 198201202011012001

Saksi-Saksi:

1. Eddy Wijaya Sukatendel, SE, MM : *[Signature]*
2. Ahmad Syafrizal : *[Signature]* 26/06/2025

Gambar 3.20 dokumentasi serah terima SOP dan Buku Juknis

(4) Publikasi Video Aksi Perubahan

Dalam laporan akhir aksi perubahan *action leader* membuat video sebagai data dukung laporan akhir, yang selanjutnya dipublikasikan melalui channel Youtube dengan link <https://youtu.be/BmnEqFUrPGA?si=9v0tApT7J0KTTG5N> dengan judul aplikasi Monitoring dan Asistensi Pembangunan ZI (MONA BANG ZAI)

Video aksi perubahan ini menampilkan berbagai tindakan perubahan yang telah dilaksanakan oleh *action leader*, memuat juga tentang hasil akhir dari aksi perubahan serta dukungan dari beberapa *stakeholder*. Publikasi video aksi perubahan ini bertujuan untuk menyebarkan isu-isu penting yang perlu mendapat perhatian. Selain itu, video ini juga bertujuan untuk menginspirasi orang lain.

Melalui publikasi video aksi perubahan, kita dapat menciptakan perubahan positif di dalam masyarakat, serta dapat mempengaruhi opini publik agar lebih peka terhadap masalah-masalah yang ada. Dengan melibatkan lebih banyak orang dalam aksi perubahan, kita dapat mencapai dampak yang lebih besar dan lebih jauh. Hal ini akan membantu mempercepat proses perubahan dan membawa perbaikan yang signifikan bagi masyarakat.

e) Nilai Tambah bagi Organisasi

Mona Bang Zai membantu meningkatkan kinerja dalam pemenuhan semua persyaratan dalam peraian predikat WBK pembangunan Zona Integritas sehingga mempermudah dan meningkatkan kualitas pemenuhan dokumen pengungkit dan hasil serta analisa evaluasi. Dengan demikian aksi perubahan ini akan mempunyai nilai tambah bagi organisasi antara lain.

- 1) mengurangi penggunaan biaya cetak dokumen karena langsung dilakukan conversi file dan di upload kedalam aplikasi EpZi yang sudah disediakan oleh Polri.

- 2) Menghemat biaya perjalanan dinas yang selama ini dilakukan untuk mengantar dokumen pendukung pada tingkat Polda.

NO.	NILAI TAMBAH	NILAI AWAL	NILAI YANG DIHARAPKAN /DAPAT DIHEMAT	KET.
1	Mengurangi biaya cetak dokumen	± Rp 750.000/ Tim Pokja x 11 tim = Rp. 8.250.000	± Rp 0 / bulan	Mampu menghemat anggaran biaya dokumen sebesar Rp. 8.250.000/periode.
2	Menghemat biaya perjalanan dinas	± Rp 740.000 / Satwil	± Rp 0 / Satwil	Mampu menghemat anggaran perjalanan dinas ± Rp 740.000/satwil

Tabel 3.5 Nilai Tambah Implementasi Mona Bang Zai

- 3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

a) Pemetaan Sikap Perilaku

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.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	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.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8,8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau menegakkan rekan kerja/ bawahan dalam penegekan aturan.	8
	JUMLAH	8,80
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinya.	8,8
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8,9
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	JUMLAH	8,94
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.	9
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	8,9
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	9
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8,6
JUMLAH	8,90	

Tabel 3.6 Penilaian sikap perilaku

b) Penilaian dari Mentor terhadap *Action Leader*


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.	9
	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	8,5
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8,7
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau	9
	JUMLAH	8,70
KERJASAMA	9 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	10 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	11 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan	8,7
	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.	8,2
	JUMLAH	8,58
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.	9
	15 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	16 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan	9
	17 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	18 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8,5
JUMLAH	8,90	

Tabel 3.7 Penilaian mentor terhadap *action leader*

c) Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* melaksanakan strategi pengembangan kompetensi diri dengan cara sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	EVIDENCE
1	2	3	4	5
1	Action leader mengikuti webinar dalam rangka strategi pengembangan individu yang diselenggarakan oleh Consultee and Company	Hari Selasa /10 Juni 2025	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman terkait Membangun Citra Diri yang autentik dan kompetitif dengan Tema Building on Authentic and Competitive self	
2	Action leader mengikuti webinar dalam rangka strategi pengembangan individu yang diselenggarakan oleh Consultee and Company	Hari Rabu, 11 Juni 2025	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman terkait pengetahuan dan wawasan tentang kepemimpinan yang efektif dan berdampak di Era Digital dengan Tema Leadership for Impact. Effective leadership strategi in then Digital Age	
3	Action leader mengikuti webinar kebijakan publik yang berkualitas	Hari Kamis 12 Juni 2025	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman action leader terkait bagaimana kita menciptakan keputusan yang berkualitas bagi pelayanan.	
4	Rapat Pembentukan tim Efektif	Hari Rabu 7 Mei 2025	Peningkatkan kemampuan dengan tim efektif dan koordinasi dalam menjalankan aksi perubahan.	

5	Penyusunan SOP dan Juknis	Senin dan Selasa / 12 dan 13 Mei 2025	Meningkatkan kemampuan, action leader dan staf Bag RBP dalam menyusun SOP dan Buku Juknis sebagai bahan panduan pelaksanaan aksi perubahan	
---	---------------------------	---------------------------------------	--	--

Tabel 3. 8 Strategi Pengembangan Kompetensi

4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara-cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini, *action leader* mewujudkan Monitoring dan Asistensi Pembangunan ZI sebagai terobosan untuk meningkatkan jumlah satker meraih predikat wilayah bebas dari korupsi (WBK) di jajaran Polda Sumatera Utara. *Action Leader* memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan.

a) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

Mata pelatihan kepemimpinan pengawas – gender equality dan sosial inclusion dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, yaitu SOP dan Buku Juknis Monitoring dan Asistensi Pembangunan ZI.

Pada modul kepemimpinan pengawas – gender equality dan sosial inclusion membahas tentang Pembangunan yang inklusif menghasilkan pembangunan yang berkeadilan. bahwa setiap orang akan mendapatkan manfaat dari perlakuan yang sama (equal treatment). Perlakuan yang seragam diberikan untuk semua tanpa terkecuali. Setiap orang mendapatkan dukungan yang sesuai dengan

kebutuhannya yang beragam sehingga memberikan manfaat yang sesuai (equal opportunity). Perlakuan seperti ini dikenal juga sebagai 'affirmative action. Setiap orang mendapatkan manfaat tanpa akomodasi dukungan atau bantuan karena penyebab ketidaksetaraannya sudah ditanggapi secara efektif. Hambatan dalam sistem sudah dihilangkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan SOP dan Buku Juknis Monitoring dan Asistensi Pembangunan ZI.

Kemudian dalam modul ini juga dibahas tentang kinerja yang lebih efektif dalam Meningkatnya keragaman (diversity) dalam tim kerja & proses pengambilan keputusan akan memperkaya perspektif karena berbagai orang dengan aneka latar belakang & pengalaman dapat memberikan & mendiskusikan berbagai jenis solusi. Meningkatkan kepercayaan public sebagai bukti-bukti yang ada juga menunjukkan bahwa ketika para pengambil keputusan di lembaga sektor publik terdiri dari representasi yang lebih sesuai dengan masyarakat yang mereka layani (dari segi gender, suku/etnis, atau disabilitas), mereka mendapat kepercayaan publik yang lebih baik dan mampu memberi perhatian pada isu sosial-ekonomi yang lebih beragam.

Selanjutnya *dibahas* juga mengenai pendekatan transformatif. Menggeser norma-norma sosial yang berbahaya dan merugikan individu/kelompok tertentu. Memastikan representasi dan partisipasi dari beragam kelompok sosial yang ada di masyarakat dalam proses pengambilan keputusan sehingga kebutuhan dan kepentingannya dapat terwakili. Memerlukan perubahan berkelanjutan dalam ekosistem yang mempertimbangkan interaksi antara tingkat individu, rumah tangga, komunitas, dan masyarakat (ekologi sosial)

Kepemimpinan yang inklusif dapat menjadi enabler untuk Lingkungan yang inklusif terbukti dapat meningkatkan kinerja tim dan

kualitas pekerjaan. Potensi talenta yang ada juga dapat diberdayakan dengan pendekatan inklusif. Inovasi dengan Tim dengan lingkungan yang inklusif mempunyai kemampuan inovasi yang lebih tinggi dan lebih peka terhadap perbedaan dan perubahan. Keterlibatan dan kesempatan Berdasarkan laporan yang ada, individu yang bekerja di lingkungan yang inklusif mempunyai tingkat komitmen dan kepuasan yang lebih tinggi dalam berkontribusi.

Dengan memahami keterkaitan antara mata pelatihan pilihan yaitu Gender Equality, Disability dan Sosial Inclusion dengan aksi perubahan sistem pelayanan pada Bag RBP Biro Rena , *Action Leader* dapat mengembangkan pemahaman yang holistik tentang bagaimana prinsip-prinsip kepemimpinan yang inklusif dapat diterapkan dalam konteks pelaporan yang lebih efektif dan efisien



Gambar 3.21 Modul dan Sertifikat Gender Equality, Disability dan Sosial Inclusion

b) Keterampilan Digital dalam Penyusunan Kebijakan

Mata pelatihan Keterampilan Digital dalam Penyusunan Kebijakan yang merupakan kebutuhan untuk memindahkan berbagai media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital adalah salah satu strategi untuk mewujudkan Smart Government. Keberhasilan suatu organisasi untuk melakukan transformasi digital dan memanfaatkannya untuk pengambilan keputusan diyakini memberikan kontribusi dalam terciptanya effective government (Pemerintahan yang efektif). Pemerintahan yang efektif ini dicirikan dengan pemerintahan yang efisien, modern, adaptif, fleksibel serta tepat untuk menjawab kebutuhan.

Keterkaitan mata pelatihan Keterampilan Digital dalam Penyusunan Kebijakan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* dalam membuat aksi perubahan Mona Bang Zai diperlukan dalam Pengambilan keputusan merupakan kompetensi penting bagi seorang pimpinan. Dalam proses pengambilan keputusan, seorang pimpinan harus mampu memanfaatkan berbagai informasi yang relevan untuk dapat mengambil keputusan terbaik dari berbagai alternatif yang ada. Bahkan dalam kondisi tertentu seorang pimpinan akan memperoleh added value ketika berhasil menguasai kompetensi yang terkait dengan digitalisasi.

Sebagai seorang pemimpin pada aksi perubahan ini maka *action leader* harus mampu memanfaatkan teknologi digital dalam membantu proses pengambilan keputusan atau penyusunan kebijakan membuat perencanaan yang baik, menganggarkan secara efektif, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan secara akuntabel. Sehingga rencana yang telah disusun dan dibuat dapat diimplementasikan dengan baik sehingga tujuan dan harapan dari aksi perubahan dapat terwujud.



Gambar 3.22 Modul dan Sertifikat Digital Skil dalam Penyusunan Kebijakan

c) Resiliensi Diri

Materi pada mata pelatihan struktural kepemimpinan dalam resiliensi diri menjelaskan bahwa Resiliensi adalah kapasitas dan proses dinamis untuk mengatasi stres dan kesulitan secara adaptif sambil mempertahankan fungsi psikologis dan fisik yang normal. Resiliensi adalah sebuah proses dinamis beradaptasi dalam menghadapi kesulitan, trauma, tragedi, ancaman atau sumber stres yang signifikan. Kapasitas ini memungkinkan seseorang untuk bangkit dari kesulitan, ketidakpastian dan kegagalan. Kemampuan ini sangat dibutuhkan menghadapi dunia dan pelbagai kejadian yang berubah dengan cepat dan cenderung menjadi sumber stres. Resiliensi diri yang baik memungkinkan manusia menghadapi stres dengan lebih baik dan dapat dikendalikan. Kemampuan ini sangat penting bagi seorang pemimpin yang mengelola banyak sumber daya. Strategi mental meningkat resiliensi diri antara lain; 2) peningkatan fleksibilitas kognitif, 3) meningkatkan hubungan (connectedness). Pemimpin yang dapat menggunakan pengetahuan resiliensi diri untuk mengendalikan situasi penuh stres sehingga dapat bertumbuh ke arah positif.

Dari penjelasan pada Modul pelatihan struktural kepemimpinan dalam resiliensi diri dapat disimpulkan bahwa keterkaitan mata kuliah pilihan tersebut dengan aksi perubahan dapat dijelaskan bahwa Aksi perubahan menyangkut tentang bagaimana cara menyampaikan konsep konsep aksi perubahan dengan menyampaikan informasi yang

bersifat personal, meningkatkan komunitas dalam tim dan menemukan pokok pokok penting dari output aksi perubahan.



Gambar 3.41 Modul dan Sertifikat Resiliensi Diri

BAB IV

PENUTUP

a. Simpulan

Dari aksi perubahan MONITORING DAN ASISTENSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (MONA BANG ZAI) UNTUK MERAH PREDIKAT WBK DI JAJARAN POLDA SUMATERA UTARA dapat diambil beberapa simpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana, sesuai dengan *milestone* yang direncanakan, tetapi semua tahapan dapat dilaksanakan secara keseluruhan, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan terwujud sesuai dengan yang diharapkan;
2. Aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder*;
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. Dengan adanya Mona Bang Zai merupakan solusi inovatif untuk meningkatkan jumlah satker meraih predikat WBK di jajaran Polda Sumatera Utara.

b. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari MONITORING DAN ASISTENSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (MONA BANG ZAI) UNTUK MERAH PREDIKAT WBK DI JAJARAN POLDA SUMATERA UTARA, maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan sehingga indikator pasca pelatihan yang telah direncanakan dapat tercapai;

2. Perlu dilakukan usulan dukungan anggaran dalam melaksanakan monitoring dan asistensi di seluruh jajaran Polda Sumatera Utara agar dapat berjalan dengan maksimal dan mendapatkan hasil yang diharapkan.
3. 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 atau *stakeholder*.
4. MONITORING DAN ASISTENSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (MONA BANG ZAI) UNTUK MERAH PREDIKAT WBK DI JAJARAN POLDA SUMATERA UTARA menjadi inovasi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi Polri sebagai wujud terhadap program asta cita sehingga dukungan dari segala pihak sangat diperlukan untuk terwujudnya implementasi tersebut yang bermanfaat guna menunjang kinerja pelayanan prima Kepolisian.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/berkenalan-dengan-konsep-reformasi-birokrasi-general-dan-reformasi-birokrasi-tematik>.

Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/432/IV/2022 Tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor : Kep/ 23 / III /2023 Tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Berfikir Kreatif dalam pelayanan, LAN 2021 .

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan.

Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, 2023. Rencana Aksi Perubahan AYU APRILIA PUTRI "Sistem Informasi Administrasi Kesiswaan (SIAD-SIS) di bag BINSIS Pusdikmin Lemdiklat Polri", Bandung.

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Jakarta.

Republik Indonesia. 2023. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. Republik Indonesia 2023. Jakarta.