

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR



OLEH:

dr. JEFRI KURNIAWAN

NOSIS. 20220207030618

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IV T.A. 2021

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PROSEDUR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT
DI BIDDOKKES POLDA KALBAR



dr. JEFRI KURNIAWAN

NOSIS. 20220207030618

Telah disetujui pada tanggal Mei 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach

GUSTOYO, S.pd, M.pd
PEMBINA NIP 196502271987031003

Mentor


drg. HERI WIHANANTA, MM
KOMPOL NRP 76030925

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : dr. JEFRI KURNIAWAN
Nosis : 20220207030618

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

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

Bandung, Mei 2022
COACH

GUSTOYO,S.Pd, M.Pd
PEMBINA NIP 196502271987031003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : dr. JEFRI KURNIAWAN
Nosis : 20220207030618

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

1. Implementasi aksi perubahan sesuai dengan rencana
.....
.....

2. Aksi perubahan sangat berguna bagi organisasi
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pontianak, Mei 2022

MENTOR


drg. HERI WIHANANTA, MM
KOMPOL NRP 76030925

ABSTRAKSI

dr. JEFRI KURNIAWAN

“PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR “

Laporan Aksi Perubahan, PKP Angkatan V, Tahun 2022

Kata Kunci:SOP dan Surat Keterangan Sehat.

Sebagaimana Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) penyelenggaraan PKP bertujuan untuk mengembangkan kompetensi peserta dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial pengawas, bahwa hasil akhir dari proses pelatihan ini yakni bagaimana seorang leader memiliki kompetensi pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku seorang pejabat pengawas.

Aksi perubahan ini dibuat dengan judul **“PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR ”** yang bertujuan agar pelayanan pembuatan surat keterangan sehat dapat berjalan dengan baik dan benar serta meningkatkan kualitas pelayanan.

Tahapan kegiatan jangka pendek dalam aksi perubahan ini adalah

1. membuat SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar;
2. Mendapatkan Penetapan Kasatker (Kabiddokkes Polda Kalbar) tentang SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar;
3. Sosialisasi SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar.

Disusunnya Laporan Aksi Perubahan ini adalah akhir dari tahapan jangka pendek Aksi perubahan dengan hasilnya adalah terbitnya SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap segala puji dan syukur kehadiran Tuhan YME atas segala berkat dan karunia-Nya kepada Penulis, sehingga dapat menyelesaikan perencanaan dan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V Tahun 2022 yang berjudul:

“PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR”

Latar belakang penyusunan rancangan aksi perubahan dengan judul tersebut di atas berdasarkan atas *mapping* dan *diagnostic reading* terhadap permasalahan yaitu belum adanya SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar Rikkesla.

Penulis sadar bahwa aksi perubahan ini belum mencapai hasil maksimal, sumbang saran konstruktif dari para pihak sangat diharapkan, semoga tulisan ini memberi manfaat pada semua pihak, khususnya kepada Biddokkes Polda Kalbar.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh *Stakeholder* atas dukungan dan kemudahan yang telah diberikan kepada Penulis, terima kasih kepada Kabiddokkes Polda Kalbar KOMBESPOL drg. WALOEJO NOEGROHO, Sp.Pros selaku Sponsor dan Kasubbid Kespol Biddokkes Polda Kalbar KOMPOL drg. HERI WIHANANTA, MM. selaku Mentor yang telah menyetujui dan mendukung terlaksananya aksi perubahan ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada *Coach* Bapak PEMBINA GUSTOYO, S.pd,M.pd yang telah memberikan bimbingannya, serta kepada KAUR KESMAPTA dan STAF UR KESMAPTA yang telah memberikan dukungan teknis secara penuh dalam pelaksanaan aksi perubahan, sehingga aksi perubahan ini dapat terlaksana sesuai tahapan kegiatan yang telah direncanakan, semoga Tuhan YME membalas segala kebaikan. Amin.

Pontianak, Mei 2022



dr. Jefri Kurniawan

SISWA Nosis 20220207030618

DAFTAR ISI

Cover/Judul.....	i
Lembar Persetujuan.....	ii
Lembar Penjelasan <i>Coach</i>	iii
Lembar Penjelasan Mentor.....	iv
Abstraksi.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel.....	ix
Daftar Gambar.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan.....	6
3. Manfaat.....	6
B Inovasi dan Ouput Aksi Perubahan	7
1. Inovasi.....	7
2. Output	7
C Ruang Lingkup.....	7
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	8
A <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	8
1. Kegiatan.....	8
2. Waktu Pelaksanaan.....	10
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	10
B <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	12
1. <i>Stakeholder</i> Internal	12
2. <i>Stakeholder</i> Eksternal	12
3. Peran, pengaruh dan Intensitas	13
C Strategi Komunikasi	15

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	17
A Pemanfaatan Sumber Daya.....	17
1. Mobilisasi SDM.....	17
2. Pengelolaan Anggaran.....	19
3. Pengelolaan Sarana Prasarana.....	19
4. Strategi mengatasi masalah.....	20
B <i>Stakeholder</i>	21
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	21
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan	24
C Capaian Aksi Perubahan.....	25
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi.....	25
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	34
3. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Rikkesla	39
BAB IV PENUTUP	41
A Simpulan.....	41
B Rekomendasi.....	41

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	1.1.	Matriks Analisa APKL Prioritas Masalah	5
Tabel	2.1.	<i>Roadmap (Milestone)</i> Aksi Perubahan	12
Tabel	2.2.	<i>Stakeholder</i> Aksi Peubahan	13
Tabel	2.3.	Strategi Komunikasi kepada <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	15
Tabel	3.1.	Deskripsi Tim Penyelenggara Aksi Perubahan	19
Tabel	3.2.	Sarana dan Prasarana Dalam Aksi Perubahan	20
Tabel	3.3.	Kesesuaian Antara <i>Milestone</i> Dan Implementasi	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar	1.1.	Struktur Organisasi Biddokkes	3
Gambar	1.2.	Struktur Organisasi Subbid Kespol	4
Gambar	3.1.	Struktur Tim Kerja	17
Gambar	3.2.	<i>Net Map Stakeholder</i>	23
Gambar	3.3.	Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	24
Gambar	3.4.	Rapat pembentukan tim efektif	35
Gambar	3.5.	Surat Perintah Tim Efektif	35
Gambar	3.6.	SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat	36
Gambar	3.7.	Kegiatan Sosialisasi SOP.....	37
Gambar	3.8.	Berkoordinasi dengan Stakeholder Eksternal terkait Sosialisasi SOP	38
Gambar	3.9.	Pelaksanaan Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Sesuai dengan SOP.....	39

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Undang-undang nomor 2 tahun 2002 Fungsi Kepolisian adalah salah satu fungsi pemerintahan negara di bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat.

Kepolisian Negara Republik Indonesia bertujuan untuk mewujudkan keamanan dalam negeri yang meliputi terpeliharanya keamanan dan ketertiban masyarakat, tertib dan tegaknya hukum, terselenggaranya perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat, serta terbinanya ketenteraman masyarakat dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia.

Salah satu upaya tercapainya tugas Polri tersebut diperlukan adanya alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/ atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan polri dalam rangka penyelenggaraan tugas. Salah satu contoh alat komunikasi kedinasan tersebut adalah surat keterangan sehat.

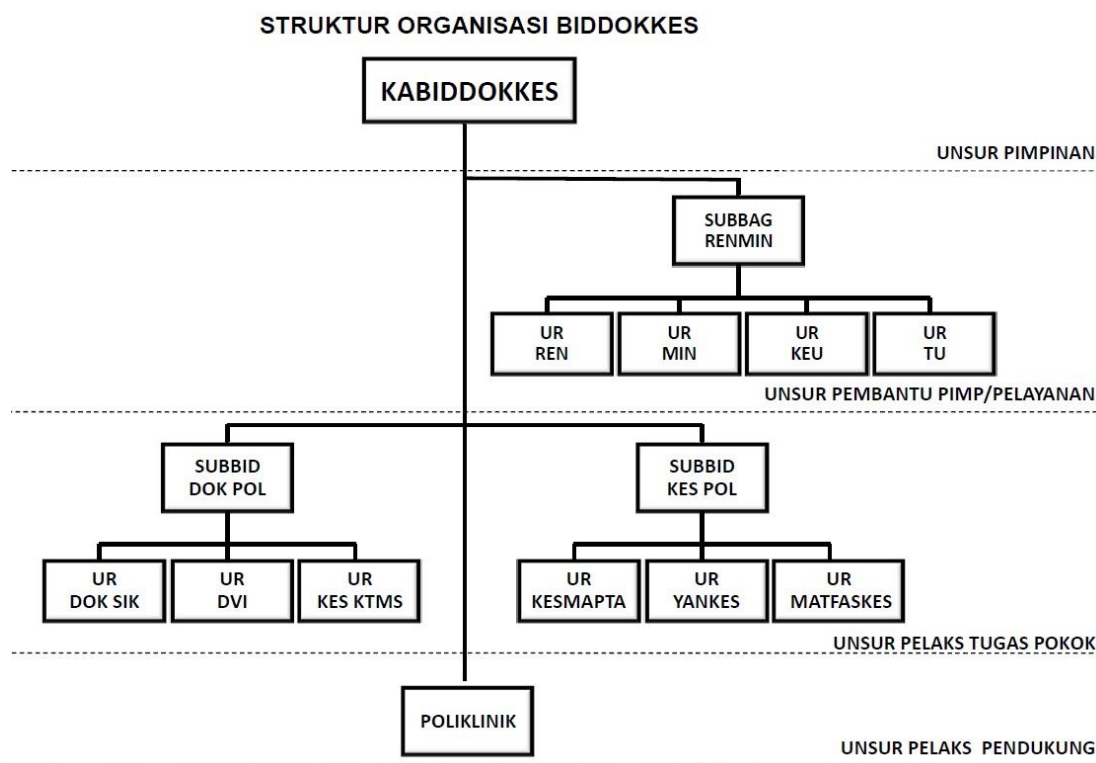
Salah satu tugas biddokkes adalah mendukung kesehatan pegawai negeri pada polri Polda Kalbar yang sedang bertugas ataupun tidak sedang bertugas. Salah satunya adalah pelayanan membuat dan mengeluarkan surat keterangan sehat bagi personil polri yang ingin mengikuti pendidikan, kenaikan pangkat dan menikah.

Sampai dengan saat ini Biddokkes Polda Kalimantan Barat belum ada membuat standar operasional prsedur (SOP) mengenai pelayanan pembuatan surat keterangan sehat. Maka dari itu melalui Rancangan Aksi Perubahan ini penulis ingin membuatnya.

Berdasarkan Perpol No. 14 Tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah Biddokkes Polda merupakan unsur Pendukung Polda yang berada di bawah Kapolda, yang bertugas membina fungsi kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi kedokteran kepolisian, Kesehatan, kesmampuan dan pelayanan kesehatan bagi seluruh anggota personil di lingkungan Polri.

Dalam melaksanakan tugas Biddokkes Polda menyelenggarakan fungsi:

1. Biddokkes bertugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, rumah sakit dan poliklinik.
2. Dalam melaksanakan tugas Biddokkes menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pembinaan kedokteran forensik, identifikasi korban bencana (DVI), dan kesehatan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c. pembinaan kesehatan kesamaptaaan, pelayanan kesehatan, dan materiil fasilitas kesehatan;
 - d. pelaksanaan kegiatan kedokteran dan kesehatan kepolisian;
 - e. pembinaan dan pelayanan kesehatan di Rumkit Bhayangkara dan Poliklinik di jajaran Polda; dan pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Biddokkes.

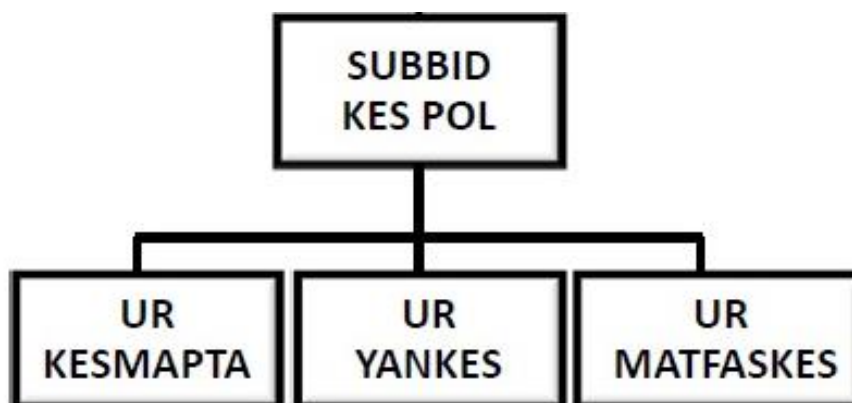


Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biddokkes

Subbidkespol merupakan unsur pelaksana tugas pokok Biddokkes yang berada di bawah Kabbiddokkes bertugas menyelenggarakan dan membina kesehatan kesamaptaaan, pelayanan kesehatan, dan materiil fasilitas kesehatan. Dalam melaksanakan tugas Subbidkespol menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan fisik dan jiwa;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan berkala dan khusus untuk pegawai negeri pada Polri;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kesehatan promotif dan preventif yang meliputi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan jiwa, kesehatan olahraga dan gizi;
- d. pembinaan dan pelayanan kesehatan dasar di Poliklinik jajaran Polda serta pembinaan dan pelayanan kesehatan lanjutan di rumah sakit jajaran Polda;

- e. pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, penyakit degeneratif, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga, serta pelaksanaan pelayanan kesehatan tertentu di lingkungan Polda; dan
- f. pembinaan dan pelaksanaan fungsi materiil kesehatan dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi Dokpol dan Kespol serta pengembangan fasilitas kesehatan.



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Subbidkespol

Urkesmapta merupakan salah satu satuan kerja pada Subbidkespol yang bertugas melaksanakan kegiatan kesehatan kesamaptaaan bagi pegawai negeri pada Polri, salah satu tugasnya adalah membuat dan mengeluarkan surat keterangan sehat untuk seluruh personil Polri di lingkungan Polda Kalbar yang akan melaksanakan pendidikan, kenaikan pangkat dan menikah serta bertanggung jawab kepada Kasubbidkespol.

Berdasarkan pengamatan penulis dalam pelaksanaan tugas sehari hari sebagai Ps. Paur Kesmapta, ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Belum adanya prosedur pelayanan pembuatan surat keterangan kesehatan di urkesmapta
2. Pengelolaan alat dan BHP di urkesmapta belum optimal
3. Pengarsipan surat di urkesmapta belum optimal.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah yang paling dominan untuk diselesaikan, dengan menggunakan alat analisis APKL.

NO	ISU STRAREGIS/MASALAH	NILAI				TOTAL	RANGKING
		A	P	K	L		
1	Belum adanya prosedur pelayanan pembuatan surat Kesehatan di urkesmapta	4	4	4	4	16	I
2	Pengelolaan alat dan BHP di urkesmapta belum optimal	3	3	3	3	12	III
3	Pengarsipan surat di urkesmapta belum optimal.	4	4	3	3	14	II

Tabel 1.1 Matriks Analisa APKL Prioritas Masalah

Keterangan :

1 = sangat rendah,

2 = rendah,

3 = sedang,

4 = tinggi,

5 = sangat tinggi

Dari masalah tersebut dilakukan pembobotan menggunakan skala Likert. Hasil pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah “Belum adanya prosedur pelayanan pembuatan surat keterangan kesehatan di urkesmapta”, yang mengakibatkan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Urkesmapta tidak berjalan dengan optimal.

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, maka rencana aksi yang akan dilakukan adalah, **“Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Polda Kalbar”** .

2. Tujuan

Dalam rangka membuat “Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Polda Kalbar”, maka rencana aksi yang akan dilakukan adalah membuat SOP (*Standart Operational Procedure*) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Polda Kalbar.

1) Tahap *off campus* selama 60 hari adalah:

- a) Terwujudnya *Standart Operasional Procedure* (SOP) Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar;
- b) Sosialisasi SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar;
- c) Terlaksananya SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar.

2) Tahap *pasca pelatihan*:

- a) Terciptanya SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar
- b) Terlaksananya SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar dengan baik dan benar
- c) Meningkatnya kualitas pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar;

3. Manfaat

Adapun manfaat yang didapat atas dibuatnya prosedur pelayanan pembuatan surat keterangan sehat ini antara lain:

1) Internal:

Peningkatan kinerja personil Ur Kesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar dalam pelayanan pembuatan surat keterangan sehat;

- 2) Eksternal:
 - a) Meningkatkan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat kepada personil;
 - b) Meningkatkan perhatian *Stakeholder* terhadap prosedur pelayanan pembuatan surat keterangan sehat bagi personilnya.

B. INOVASI DAN *OUTPUT* AKSI PERUBAHAN

1. Inovasi

Adapun Inovasi yang dilaksanakan pada aksi perubahan adalah Tersusunnya SOP (*Standart Operational Procedure*) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Poldal Kalbar.

2. *Output*

Adapun *output* yang dihasilkan dari aksi perubahan ini adalah SOP (*Standart Operational Procedure*) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Poldal Kalbar.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup rencana aksi perubahan ini dibatasi pada personil Poldal Kalbar yang akan membuat surat keterangan sehat di Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes Poldal Kalbar.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap (*Milestone*) Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan prosedur pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar dimulai dengan tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.

a. Tahap Perencanaan

- 1) Melaporkan kepada Kabiddokkes selaku Sponsor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.
- 2) Melaporkan kepada Mentor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan
- 3) Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan.
- 4) Berkoordinasi dengan para *Stakeholder Internal* mengenai aksi perubahan.
- 5) Berkoordinasi dengan para *Stakeholder Eksternal* mengenai aksi perubahan.

b. Tahap Pengorganisasian

- 1) Membuat undangan rapat pembentukan tim efektif kepada personil Ur Kesmapta
- 2) Rapat pembentukan tim efektif penyusunan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur Kesmapta
- 3) Rapat awal dengan Tim efektif terkait penyusunan SOP

c. Tahap Pelaksanaan

- 1) Mengumpulkan bahan materi untuk draft SOP
- 2) Membuat SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur. Kesmapta

- 3) Berkoordinasi dengan *Stakeholder eksternal* perihal pembuatan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur. Kesmapta
 - 4) Rapat dengan tim efektif perihal pelaksanaan sosialisasi SOP
 - 5) Pencetakan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur. Kesmapta
 - 6) Berkoordinasi dengan Kabiddokkes terkait pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat kepada stakeholder eksternal
 - 7) Berkoordinasi dengan Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur. Kesmapta
 - 8) Membuat surat undangan Sosialisasi SOP kepada personil Ur. Kesmapta
 - 9) Melaksanakan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur. Kesmapta
 - 10) Notulensi hasil pelaksanaan sosialisasi SOP
 - 11) Melaporkan kepada Kabiddokkes dan Mentor tentang pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur. Kesmapta
 - 12) Berkoordinasi dengan *Stakeholder eksternal* tentang sosialisasi SOP pada Ur. Kesmapta
 - 13) Implementasi pelaksanaan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada personil Polda Kalbar sesuai dengan SOP yang telah dibuat
- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi
- 1) Bimbingan kepada *Coach* tentang apa yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader*
 - 2) Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan
 - 3) Penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu kegiatan terbagi dua yaitu masa *off campus* selama 60 hari dan masa pasca pelatihan yang dilaksanakan di Biddokkes Polda Kalbar.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Roadmap (Milestone) atau tahapan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel berikut :

NO	KEGIATAN	WAKTU
I	TAHAP OF CAMPUS	60 hari
A.	PERSIAPAN / PERENCANAAN	
1.	Melaporkan kepada Kabiddokkes selaku Sponsor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.	Minggu I 28 Maret sd 2 April 2022
2.	Melaporkan kepada Mentor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.	
3.	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan.	
4.	Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder Internal</i> mengenai aksi perubahan.	
5.	Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder Eksternal</i> mengenai aksi perubahan.	
B.	PENGORGANISASIAN	
1.	Membuat undangan rapat pembentukan tim efektif kepada personil Ur. Kesmapta	Minggu II 4 April s/d 9 April 2022
2.	Rapat pembentukan tim efektif penyusunan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur. Kesmapta	
3.	Rapat awal dengan Tim efektif terkait penyusunan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur. Kesmapta	
C.	PELAKSANAAN	
1.	Mengumpulkan bahan materi untuk draf SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur. Kesmapta	Minggu III sd VII 11 April s/d 14 Mei 2022
2.	Membuat SOP pelayanan pembuatan	

	surat keterangan sehat pada Ur.Kesmapta	
3.	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder eksternal</i> perihal pembuatan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat Ur.Kesmapta	
4.	Rapat dengan tim efektif perihal pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur.Kesmapta	
5.	Pencetakan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur. Kesmapta	
6.	Berkoordinasi dengan Kabiddokkes Polri terkait pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur..Kesmapta	
7.	Berkoordinasi dengan Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Urkesmapta	
8.	Membuat surat undangan Sosialisasi SOP kepada personil Ur..Kesmapta	
9.	Melaksanakan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat Ur. Kesmapta	
10.	Notulensi hasil pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur..Kesmapta	
11.	Melaporkan kepada Kabiddokkes dan Mentor tentang pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur. Kesmapta	
12.	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder eksternal</i> tentang sosialisasi SOP pada Ur.Kesmapta	
13.	Implementasi pelaksanaan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada personil Polda Kalbar sesuai dengan SOP yang telah dibuat	
D.	EVALUASI/MONITORING	
1.	Bimbingan kepada <i>Coach</i> tentang apa yang telah dilaksanakan oleh <i>Action Leader</i>	
2.	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	
3.	Penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan	Minggu VIII 16 Mei s/d 21 Mei 2021

II.	TAHAP PASCA PELATIHAN	Setelah selesai PKP
1.	Pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada personil Polda Kalbar sebagaimana SOP yang telah dibuat	Dilaksanakan setelah selesi PKP
2.	Rapat monitoring dan evaluasi tentang SOP panduan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat yang telah dibuat	

Tabel 2.1 Roadmap (Milestone) Aksi Perubahan

B. Stakeholder Aksi Perubahan

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

1) Stakeholder Internal:

- a) Kabiddokkes Polda Kalbar;
- b) Kasubbidkespol Biddokkes Polda Kalbar;
- c) Ps. Kaur Kesmapta Subbidkespol Biddokkes Biddokkes Polda Kalbar;
- d) Ps. Paur Kesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar;
- e) Banum Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar.

2) Stakeholder Eksternal:

- a) Kasubbiddokpol Biddokkes Polda Kalbar
- b) Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Kalbar
- c) Paur Yankes Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar;
- d) Paur Matfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar;
- e) Banum Uryankes Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar;
- f) Banum Urmatfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar.;
- g) Seluruh Personil Polda Kalbar.

C. Peran, pengaruh dan intensitas

No	Stakeholders	Tim Efektif	Jenis Stakeholders			Kelompok Stakerholders			
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Lattens	Defenders	Apathetics
	INTERNAL								
1	Kabiddokkes	v			v	+++ (9)			
2	Kasubbid Kespol	v			v	+++ (9)			
3	Ps. Kaur Kesmapta	v		v				+++ (8)	
4	Ps. Paur Kesmapta (Leader)	v		v				+++ (8)	
5	Banum Ur. Kesmapta	v		v				+++ (7)	
	EKSTERNAL								
1	Kasubbid Dokpol		v				++ (5)		
2	Kasubbag Renmin		v						+/- (2)
3	Paur Yankes		v						+/- (2)
4	Paur Matfaskes		v						+/- (2)
5	Banum Ur. Yankes		v						+/- (2)
6	Banum Ur. Matfaskes		v						+/- (2)
7	Seluruh personil Polda Kalbar		v						+/- (2)

Tabel 2.2 Stakeholder Aksi Perubahan

Keterangan:

➤ Jenis *Stakeholders*:

- Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- Utama : Pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

➤ Kelompok *Stakeholders*:

- Promoters : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- Defenders : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah ;
- Latents : Kepentingan rendah, Kekuatan tinggi;
- Apathetics : Kepentingan rendah, kekuatan rendah.

➤ Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*.

- Positif (+)/(++)/(+++) : Mendukung/cukup
mendukung/sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/Negatif (+/-) : Netral.

➤ Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Toweranya:

- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5;
- Tinggi : 6 – 8;
- Sangat Tinggi : 9

D. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang diterapkan kepada *stakeholder* aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

No	Stakeholders	Tim Efektif	Jenis Stakeholders			Kelompok Stakerholders				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Lattens	Defenders	Apathetics	
	INTERNAL									
1	Kabiddokkes	v			v	+++ (9)				Canalizing
2	Kasubbid Kespil	v			v	+++ (9)				Canalizing
3	Ps. Kaur Kesmapta	v		v				+++ (8)		Canalizing
4	Ps. Paur Kesmapta (Leader)	v		v				+++ (8)		Canalizing
5	Banum Ur. Kesmapta	v		v				+++ (7)		Canalizing
	EKSTERNAL									
1	Kasubbid Dokpol		v				++ (5)			Persuasif
2	Kasubbag Renmin		v						+/- (2)	Persuasif
3	Paur Yankes		v						+/- (2)	Persuasif
4	Paur Matfaskes		v						+/- (2)	Persuasif
5	Banum Ur. Yankes		v						+/- (2)	Persuasif
6	Banum Ur. Matfaskes		v						+/- (2)	Persuasif
7	Seluruh personil Polda Kalbar		v						+/- (2)	Persuasif

Tabel 2.3 Strategi Komunikasi kepada *stakeholder* aksi perubahan

KETERANGAN :

Primer	: yang menerima dampak langsung.
Sekunder	: yang tidak menerima dampak langsung.
Utama	: yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi.
Promoter	: pengaruh besar dan ketertarikan besar.
Defender	: pengaruh lemah namun ketertarikan besar.
Latents	: pengaruh besar namun ketertarikan lemah.
Apathetics	: pengaruh lemah dan ketertarikan lemah.
Canalizing	: Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif Khalayak.
Persuasif	: mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis.

BAB III

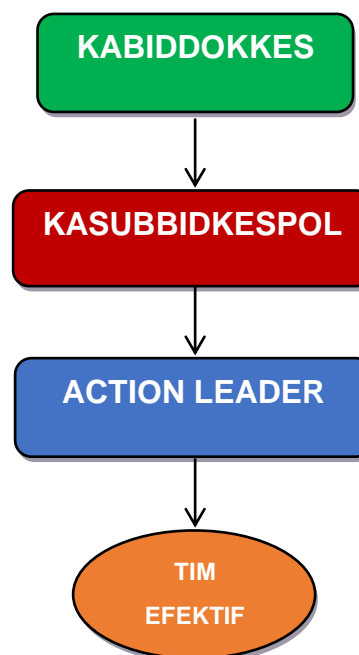
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Mobilisasi sumber daya adalah upaya yang memastikan tercukupinya sumber daya organisasi dalam pengembangan, pelaksanaan dan keterlanjutan pencapaian visi dan misi organisasi, demikian juga dalam hal tercukupinya mobilisasi sumber daya manusia. Strategi yang tepat harus merujuk pada satu pokok yaitu pengembangan sumber daya manusia, khususnya tenaga kerja yang mampu dan andal dengan bermotivasi semangat kerja keras, jujur, profesional, dan disiplin.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan dibentuk struktur tim kerja dan tugas aksi perubahan **Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Polda Kalbar** sebagaimana tabel berikut :



Gambar 3.1 Struktur Tim Kerja

NO.	IDENTIFIKASI	DESKRIPSI
1.	Kabiddokkes	Memberikan perintah dan dukungan strategis serta arahan atas seluruh kegiatan sekaligus dukungan yang sistemik.
2.	Mentor (Kasubbid Kespol)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader; b) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan; c) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.
3	<i>Action Leader</i> (PS. Paur Kesmapta)	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan; b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan <i>coach</i> serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan; c) Menggalakkan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan <i>stakeholder</i> terkait baik internal maupun eksternal; d) Menyusun laporan aksi perubahan kepada penyelenggara.
4	<i>Coach</i> (Pembina Gustoyo, S.pd, M.pd) pada Pusdikmin Lemdiklat Polri	<ul style="list-style-type: none"> a) Memberikan metodologi arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan Tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan; b) Menjadi <i>counselor</i> selama proses

		<p>menyusun aksi perubahan;</p> <p>c) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.</p>
5	Tim efektif	Sebagai pelaksana kegiatan rencana aksi perubahan mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran aksi perubahan termasuk membantu dalam membuat /menyusun konsep.

Tabel 3.1 Deskripsi Tim Penyelenggara Aksi Perubahan

2. Pengelolaan Anggaran

Pengelolaan Anggaran adalah kegiatan yang diawali dengan penyusunan rencana kerja, penuangannya dalam dokumen pelaksanaan anggaran, pengawasan atas realisasinya, pencatatan dalam sistem akuntansi pemerintah, dan penyusunan.

Adapun untuk kegiatan Aksi Perubahan Prosedur Pleayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar merupakan anggaran yang bersifat mandiri.

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rancangan aksi perubahan ini antara lain :

No	Sarpras	Kegiatan
1.	1 unit Laptop Dinas	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP • Menyusun Sprint • Menyusun Surat undangan • Membuat presentasi sosialisasi SOP • Menyusun Laporan
2.	1 unit Printer Dinas	<ul style="list-style-type: none"> • Cetak Undangan rapat • Cetak Laporan • Cetak Sprint • Cetak SOP
3.	Aula Biddokkes Lt. 3	Rapat, Sosialisasi

Tabel 3.2 Sarana dan Prasarana Dalam Aksi Perubahan

Semua sarana dan prasarana tersebut merupakan inventaris kantor yang dipergunakan dalam penyusunan dan pelaksanaan aksi perubahan ini.

4. Strategi Mengatasi Masalah

a. Potensi masalah

- 1) Anggota tim efektif tidak dapat mengikuti kegiatan proyek perubahan karena mengerjakan tugas sehari – hari;
- 2) Kemungkinan tidak lancarnya koordinasi dengan *stakeholder-stakeholder* eksternal.

b. Resiko

Resiko yang ditimbulkan dengan adanya masalah selama melaksanakan aksi perubahan adalah pelaksanaan rencana aksi perubahan sulit dilaksanakan dan akan tertunda. Animo personil dalam mengikuti rikkes berkala akan tetap seperti sebelumnya/tidak terjadi peningkatan, sehingga target rikkes berkala yang sudah ditentukan tidak dapat tercapai.

c. Strategi Mengatasi Masalah:

- 1) Perlu upaya yang lebih agar pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* baik internal maupun eksternal dapat berjalan sesuai kebutuhan;
- 2) Melakukan komunikasi persuasif dengan atasan dan rekan-rekan kerja agar mendapat dukungan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- 3) Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor dan Kabiddokkes selaku *promotor* agar lebih selektif dalam memberikan tugas kepada pegawai sehingga tidak mengganggu rencana aksi perubahan yang sedang dilaksanakan;
- 4) Melakukan penyusunan jadwal yang disepakati bersama, sehingga tahapan-tahapan jadwal kegiatan dapat menjadi panduan untuk menyelesaikan aksi perubahan tepat waktu;
- 5) Melakukan pendekatan, penyampaian informasi/sosialisasi agar pemahaman dan kesadaran para *stakeholder* tergugah untuk turut membantu suksesnya aksi perubahan.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Keberadaan pemangku kepentingan atau *stakeholder* sangat mempengaruhi terhadap keberhasilan aksi perubahan yang dilaksanakan. Berdasarkan hal tersebut maka dukungan pemangku kepentingan sangat dibutuhkan. Setiap pemangku kepentingan, baik secara langsung maupun tidak langsung, harus dilibatkan dalam aksi perubahan.

Berdasarkan hasil pelaksanaan aksi perubahan yang telah dilaksanakan, seluruh pemangku kepentingan atau *stakeholder* mendukung penuh terhadap Aksi Perubahan Optimalisasi Pelaksanaan Rikkesla Sesuai SOP Yang Diberikan Kepada Personil Polda Kalbar. Adapun stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini adalah:

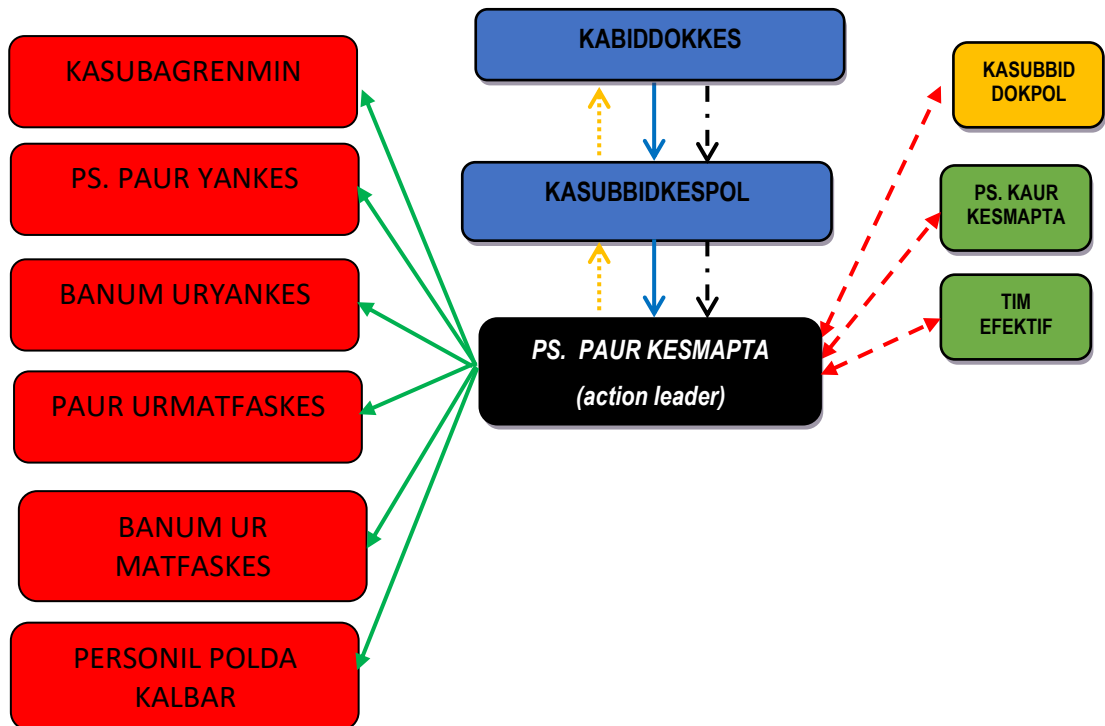
1. *Stakeholder* Internal:

- a) Kabiddokkes Polda Kalbar;
- b) Kasubbidkespol Biddokkes Polda Kalbar;
- c) Ps. Paur Kesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar;
- d) Banum Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar.

2) *Stakeholder* Eksternal:

- a) Kasubbiddokpol Biddokkes Polda Kalbar
- b) Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Kalbar
- c) Paur Yankes Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar;
- d) Paur Matfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar;
- e) Banum Uryankes Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar;
- f) Banum Urmatfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar.;
- g) Seluruh Personil Polda Kalbar

Gambaran hubungan serta tingkat kepentingan para pemangku kepentingan (*stakeholder*) terhadap aksi perubahan disajikan dalam bentuk peta jejaring sebagai berikut :



Gambar 3.2 Net Map Stakeholder

Keterangan:

Garis pengawasan : - - - - ->

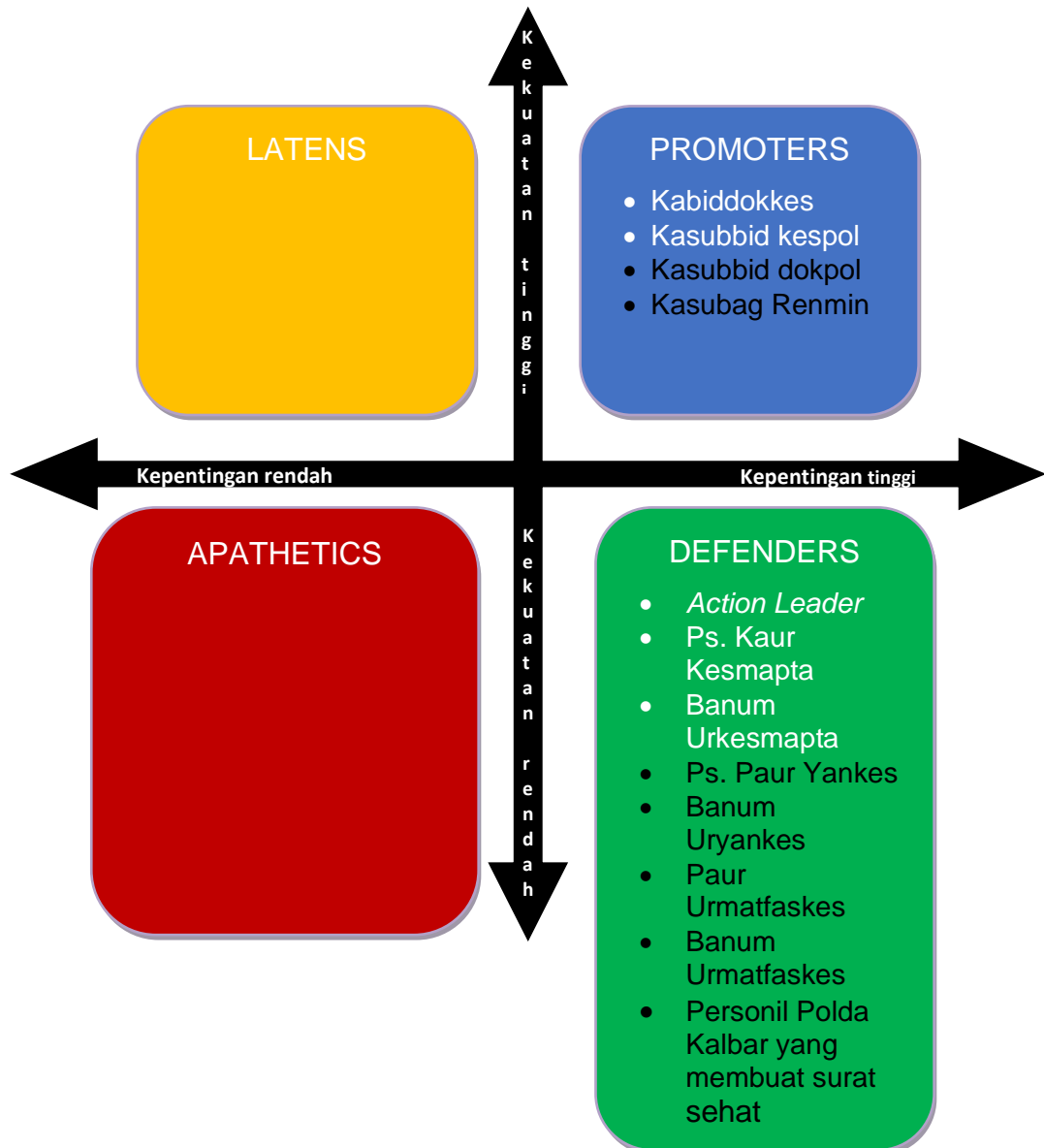
Garis pelaporan :>

Garis koordinasi/konsultasi : - - - - ->

Garis instruksi : —————>

Garis advokasi/persuasif : —————>

2. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.3 Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Pada gambar di atas menunjukkan adanya perubahan Kuadran *Stakeholder* sebelum dan sesudah aksi perubahan, yaitu perpindahan Kasubbid Dokpol dan Kasubag Renmin Biddokkes Polda Kalbar dari kuadran *Latents* ke Kuadran *Promoters* dan perubahan kuadran pada para Paur, Staf Ur Yankes, Staff Ur Matfaskes, dan personil Polda Kalbar yang membuat surat sehat dari Kuadran *Aphatetic* ke *Defenders*. Hal ini terjadi selama aksi

perubahan terus dilakukan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan, dan adanya dukungan dari *stakeholder* sehingga Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar dapat terlaksana dengan baik dan benar.

C. Capaian Aksi Perubahan

Capaian aksi perubahan dapat dilihat dari sejauh mana pencapaian tujuan dari implementasi aksi perubahan tersebut.

1. Kesesuaian Antara *Milestone* Dan Implementasi

Pelaksanaan Aksi Perubahan Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar di Ur. Kesmapta Subbid Kespil Biddokkes Polda Kalbar dilaksanakan melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan monitoring, serta pelaporan.

a. Tahap Perencanaan

1) Melaporkan dan konsultasi dengan Sponsor

Langkah pertama dalam tahap perencanaan adalah melaporkan dan konsultasi dengan Sponsor yaitu Kombespol drg. Waloejo Noegroho, Sp.Pros., selaku Kabiddokkes Polda Kalbar. *Action leader* melaporkan terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta langkah-langkah yang akan diambil dalam rangka mencapai tujuan dari aksi perubahan tersebut.

Dalam tahapan ini, beberapa hal telah disepakati Sponsor dan *action leader* yaitu :

- Aksi perubahan yang akan dilaksanakan di unit kerja peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri T.A. 2022 sesuai dengan tahapan-tahapan yang direncanakan dan telah disepakati bersama.

- Dukungan berupa kewenangan terbatas, SDM yang dapat diberdayakan dan data terkait implementasi Aksi Perubahan
- Penunjukan staf pelaksana dalam pembentukan tim efektif yang akan membantu *action leader*.
- Sarana prasarana dan sumberdaya yang dapat mendukung aksi perubahan dapat menggunakan fasilitas inventaris kantor.

2) Konsultasi dengan Mentor

Langkah kedua dalam tahap perencanaan adalah melaporkan dan konsultasi dengan Mentor yaitu Kopol drg. Heri Wihananta, MM., selaku atasan langsung dari *Action Leader*. *Action leader* melaporkan terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta langkah-langkah yang akan diambil dalam rangka mencapai tujuan dari aksi perubahan tersebut.

Dalam tahapan ini, beberapa hal telah disepakati Mentor dan *action leader* yaitu :

- Aksi perubahan yang akan dilaksanakan di unit kerja peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri T.A. 2022 sesuai dengan tahapan-tahapan yang direncanakan dan telah disepakati bersama.
- Dukungan berupa kewenangan terbatas, SDM yang dapat diberdayakan dan data terkait implementasi Aksi Perubahan
- Penunjukan staf pelaksana dalam pembentukan tim efektif yang akan membantu *action leader*.

Sarana prasarana dan sumberdaya yang dapat mendukung aksi perubahan dapat menggunakan fasilitas inventaris kantor.

- 3) Mengumpulkan data dan informasi
Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan Rencana Aksi Perubahan PKP PNS Polri TA. 2021 yang akan dilaksanakan pada unit kerja Ur. Kesmapta.
 - 4) Berkoordinasi dengan *Stakeholder* Internal dan Eksternal
Melakukan koordinasi dengan para *Stakeholder Internal* dan *Eksternal* mengenai aksi perubahan sekaligus memohon dukungan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan peserta kerjakan pada unit kerja Ur. Kesmapta.
- b. Tahap Pengorganisasian
- 1) Membuat undangan rapat pembentukan Tim Efektif
Tujuan dari kegiatan ini adalah membentuk Tim Efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan yang mendapat dukungan dari Kabiddokkes untuk melaksanakan rapat pembentukan Tim Efektif.
 - 2) Rapat pembentukan Tim Efektif
Tujuan dari kegiatan ini adalah pembentukan Tim Efektif dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*, dari hasil kegiatan ini terbentuklah Tim Efektif guna mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di Ur. Kesmapta Subbid Kespil Biddokkes Polda Kalbar dengan adanya dukungan dari Kabbiddokkes yang mengeluarkan surat perintah pembentukan Tim Efektif Nomor: Sprint/127/IV/OTL.2.1/2022 tanggal 06 April 2022 tentang surat perintah penunjukan sebagai Tim Efektif Penyusunan SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar.

3) Rapat Awal dengan Tim Efektif

Bertujuan untuk menyamakan persepsi antara *Action Leader* dengan Tim Efektif dalam rangka penyusunan SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar. Dari hasil rapat awal adanya persamaan persepsi dan pembagian tugas Tim Efektif untuk penyusunan SOP.

c. Tahap Pelaksanaan

1) Mengumpulkan bahan materi

Kegiatan ini bertujuan mengumpulkan bahan materi serta membuat *draft* SOP, rapat dihadiri oleh Tim Efektif. Dari hasil rapat ini tersusunnya *draft* SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar.

2) Berkoordinasi dengan *Stakeholder* Eksternal

Kegiatan yang dilaksanakan ini bertujuan untuk menyempurnakan dan menyamakan persepsi pembuatan *draft* SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar. Dari hasil kegiatan ini tercapainya penyempurnaan dan persamaan persepsi pembuatan *draft* SOP antara *Action Leader* dengan *Stakeholder External*.

3) Pengesahan SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar bertujuan untuk bukti disahkannya suatu aturan baku di mana pengesahan ini ditandatangani oleh Kabiddokkes.

4) Rapat dengan Tim Efektif perihal pelaksanaan sosialisasi

Rapat dengan tim efektif perihal pelaksanaan sosialisasi SOP dan buku panduan peserta rikkes berkala untuk penentuan teknis rencana sosialisasi dan penyiapan materi sosialisasi SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan

Sehat di Biddokkes Polda Kalbar. Dari hasil rapat ini adalah tersusunnya teknis rencana pelaksanaan sosialisasi dan materi SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar.

5) Pencetakan SOP

Mencetak SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar dibagikan kepada Stakeholder internal.

6) Berkoordinasi dengan Kabiddokkes dan Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar dari hasil koordinasi ini mendapat dukungan dari Kabiddokkes selaku Sponsor dan Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar kepada *Stakeholder external*.

7) Membuat surat undangan sosialisasi

Bertujuan untuk memberitahukan kegiatan pelaksanaan sosialisasi SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar kepada staf Kesmapta *Stakeholder External* dengan terbitnya surat undangan sosialisasi SOP kepada staf Kesmapta.

8) Melaksanakan sosialisasi SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar yang bertujuan untuk memperkenalkan SOP kepada staf Ur. Kesmapta setelah menerima sosialisasi akan mendukung dan mempedomani SOP.

9) Melaporkan kepada Kabiddokkes dan Mentor tentang pelaksanaan sosialisasi SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar.

10) Berkoordinasi dengan *Stakeholder* Eksternal

Kegiatan yang dilaksanakan ini bertujuan untuk mensosialisasikan SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar. Dari hasil kegiatan ini tercapainya sosialisasi SOP dan dukungan *Stakeholder External* terhadap aksi perubahan *Action Leader*.

11) Implementasi Pelaksanaan Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat sesuai SOP

1. Anggota atau PNS Polri yang ingin membuat surat keterangan sehat datang ke Biddokkes Polda Kalbar. Operator menanyakan kepada anggota atau PNS polri surat keterangan sehat apa yang akan dibuat.
2. Memberikan syarat pembuatan surat keterangan sehat kepada operator dari staf ur.kesmapta yang akan membuat surat keterangan sehat tersebut (lihat juga ketentuan khusus).
3. Operator memberikan formulir data diri untuk diisi oleh anggota atau PNS polri. Kemudian Anggota atau PNS Polri mengisi formulir data diri untuk diinput oleh operator.
4. Kemudian melaksanakan rikkes yang akan dilakukan oleh dokter pemeriksa dibantu oleh perawat.
5. Hasil pemeriksaan dicatat di formulir data diri
6. Kemudian perawat melaporkan hasil pemeriksaan tersebut kepada dokter.
7. Dokter mengecek Kembali hasil pemeriksaan dan persyaratan yang dibawa oleh Anggota atau PNS Polri.

8. Dokter memberikan formulir data diri tersebut kepada operator untuk diketik.
 9. Setelah selesai dicetak surat keterangan sehat tersebut ditandatangani oleh Dokter pemeriksa dan dicap basah.
 10. Anggota atau PNS Polri menunggu hingga surat keterangan sehat selesai dibuat.
 11. Operator memberikan surat keterangan sehat kepada Anggota atau PNS Polri.
- d. Tahap Evaluasi/Monitoring
- 1) Bimbingan kepada *Coach* tentang apa yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader*.
 - 2) Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan
Yang bertujuan untuk mengetahui ketercapaian aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dengan cara menyusun Laporan Anev Pelaksanaan Rikkesla Personel Polda Kalbar dan menyandingkan hasil capaian antara peserta Rikkesla tahun 2020 dengan tahun 2021.
 - 3) Tahap Penyusunan Laporan
Pada tahapan ini telah disusun hasil aksi perubahan dalam susunan laporan yang telah disepakati dalam kegiatan PKP.

NO	KEGIATAN	PERENCANAAN		REALISASI		KET
		WAKTU	EVIDENCE	WAKTU	EVIDENCE	
I	TAHAP OF CAMPUS (60 hari)					
A.	PERSIAPAN / PERENCANAAN					
1.	Melaporkan kepada Kabiddokkes selaku Sponsor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.	Minggu I 28 Maret sd 2 April 2022	Foto Giat	Minggu I 6 sd 7 Mei 2021	Foto Giat	Tercapai
2.	Melaporkan kepada Mentor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta		Screen shot <i>whatsapp</i>		Screen shot <i>whatsapp</i>	Tercapai

	arahan.					
3.	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan.		Foto Giat		Foto Giat	Tercapai
4.	Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder Internal</i> mengenai aksi perubahan.		Foto Giat		Foto Giat	Tercapai
5.	Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder Eksternal</i> mengenai aksi perubahan.		Foto Giat		Foto Giat	Tercapai
B.	PENGORGANISASIAN					
1.	Membuat undangan rapat pembentukan tim efektif kepada personil Ur Kesmapta		Surat		Surat	Tercapai
2.	Rapat pembentukan tim efektif penyusunan SOP dan buku panduan	Minggu II 4 s/d 9 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Surat Perintah 		<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Surat Perintah 	Tercapai
3.	Rapat awal dengan Tim efektif terkait penyusunan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur Kesmapta		<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Notulensi 		<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Notulensi 	Tercapai
C.	PELAKSANAAN					
1.	Mengumpulkan bahan materi untuk draf SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur Kesmapta		<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Draft SOP 		<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Draft SOP 	Tercapai
2.	Membuat SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur Kesmapta		<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Draft SOP 		<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Draft SOP 	Tercapai
3.	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder eksternal</i> perihal pembuatan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur Kesmapta		<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Absensi 		<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Notulensi 	Tercapai
4.	Rapat dengan tim efektif perihal pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur Kesmapta	Minggu III sd VII 11 April s/d 14 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Absensi 		<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Notulensi 	Tercapai
5.	Pencetakan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat		SOP		SOP	Tercapai
6.	Berkoordinasi dengan Kabiddokkes terkait pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat		Foto Giat		Foto Giat	Tercapai
7.	Berkoordinasi dengan Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat		Foto Giat		Foto Giat	Tercapai

	keterangan sehat					
8.	Membuat surat undangan Sosialisasi kepada Personil Ur. Kesmapta		Surat Undangan		Surat Undangan	Tercapai
9.	Melaksanakan sosialisasi pelayanan pembuatan surat keterangan sehat kepada personil Ur. Kesmapta		• Foto Giat • Notulensi		• Foto Giat • Notulensi	Tercapai
10.	Notulensi hasil pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat kepada Personil Ur. Kesmapta		Notulen Sosialisasi		Notulen Sosialisasi	Tercapai
11.	Melaporkan kepada Kabiddokkes dan Mentor tentang pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Urkesmapta		• Foto Giat		• Foto Giat	Tercapai
12.	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder eksternal</i> tentang sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Urkesmapta		• Foto Giat		• Foto Giat	Tercapai
13.	Implementasi pelaksanaan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada personil Polda Kalbar sesuai dengan SOP yang telah dibuat		• Foto Giat		• Foto Giat	Tercapai
D.	EVALUASI/MONITORING					
1.	Bimbingan kepada <i>Coach</i> tentang apa yang telah dilaksanakan oleh <i>Action Leader</i>	Minggu VIII 16 s/d 21 Mei 2022	Screen shot <i>whatsapp</i>		Screen shot <i>whatsapp</i>	Tercapai
2.	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan		Dokumen		Dokumen	Tercapai
3.	Penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan		Dokumen		Dokumen	Tercapai
II.	TAHAP PASCA PELATIHAN	Bulan ke 6- 1 Tahun				
1.	Pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada personil Polda Kalbar sebagaimana SOP yang telah dibuat	Dilaksanakan akan setelah PKP				
2.	Rapat monitoring dan evaluasi tentang SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat yang telah dibuat					

Tabel 3.3 Kesesuaian Antara *Milestone* Dan Implementasi

Kesesuaian antara *milestone* dengan implementasi bila dilihat dari sisi uraian kegiatan dan realisasi kegiatan tercapai, akan tetapi dari sisi waktu terdapat perubahan karena adanya pelaksanaan Kegiatan pemeriksaan kesehatan tahap 1 penerimaan terpadu Bintara dan Tamtama di Biddokkes Polda Kalbar sehingga mempengaruhi terhadap perubahan jadwal dan adanya hari libur nasional, sehingga untuk waktu pelaksanaan berubah dari yang sudah di rencanakan akan tetapi hal tersebut dapat diatasi dan pentahapan kegiatan dapat terlaksana.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan akan dijelaskan sebagai berikut :

a. Terbentuknya Tim Efektif

Pembentukan Tim Efektif didahului dengan melakukan konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan rekan kerja, dengan beberapa agenda yang dibahas sebagai berikut :

- 1) Penjelasan rencana aksi perubahan
- 2) Penjelasan tahapan kegiatan
- 3) Rencana pembentukan tim efektif
- 4) Penjelasan unsur-unsur yang terlibat dalam tim efektif

Tim efektif dalam rangka implementasi aksi perubahan dapat terbentuk dengan berdasarkan Surat Perintah Kabiddokkes Polda Kalbar nomor : Sprint/127/IV/OTL.2.1/2022 tanggal 06 April 2022 tentang surat perintah penunjukan sebagai Tim Efektif Penyusunan SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar (terlampir). Tim efektif dibentuk untuk membantu proses implementasi SOP Pelayanan

Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar.

Keterangan :

Surat perintah Kabiddokkes tentang pembentukan tim efektif : 100%



Gambar 3.4 Rapat pembentukan tim efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 132/ JIV/OTL.2.1/2022

Perimbangan: untuk kepengisian dinas Kepolisian Daerah Kalimantan Barat, khususnya dalam penyusunan SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Rencana Aksi Perubahan Peserta Didik PKP T.A. 2022 a.n. PENDA TK. I dr. JEFRI KURNIAWAN dengan judul "Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar".

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP/NIP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai tim efektif penyusunan SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar;
2. melaksanakan kegiatan dimulail tanggal 6 April 2022;
3. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
4. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kabiddokkes Polda Kalbar;
5. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Pontianak
pada tanggal : 6 April 2022
KEPALA BIDDOKKES POLDA KALBAR

dr. WILHELMUS MEGROHO, Sp. Pros.
KOMANDAN BESAR POLISI NRP 66030694

Tembusan:
1. Kapolda Kalbar;
2. Invasifa Polda Kalbar;
3. Kabidprogram Polda Kalbar.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KABIDDOKKES
NOMOR : SPRINI/ 132/ JIV/OTL.2.1/2022
TANGGAL : 6 APRIL 2022

DAFTAR PERSONEL YANG DITUNJUK SEBAGAI
TIM EFEKTIF SOP PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	KEPANITIAAN
1	2	3	4	5
1	dr. JEFRI KURNIAWAN	PENDA TK. I	PS. PAURKESMAPTA SUBBIDKESPOL	KETUA TIM
2	LORES PASARIBU, S.H.	AIPDA	BANUM URKESMAPTA	ANGGOTA
3	WANDA KURNIA, S.Sos.	BRIPKA	BANUM URKESMAPTA	ANGGOTA
4	ODA SUSANTO, A.Md. Kep., S.K.M.	BRIPKA	BANUM URKESMAPTA	ANGGOTA
5	M. FIKRI ARYADI, A.Md. Kep.	BRIPTU	BANUM URMATFASKES	ANGGOTA
6	RICKY HANDIKA	BRIGPOL	BANUM URMINTU	ANGGOTA
7	LIAN SETIYANTI, A.Md. Kep.	PENGATUR TK. I	BANUM URKESMAPTA	ANGGOTA

Dikeluarkan di: Pontianak
pada tanggal : 6 April 2022
KEPALA BIDDOKKES POLDA KALBAR

dr. WILHELMUS MEGROHO, Sp. Pros.
KOMANDAN BESAR POLISI NRP 66030694

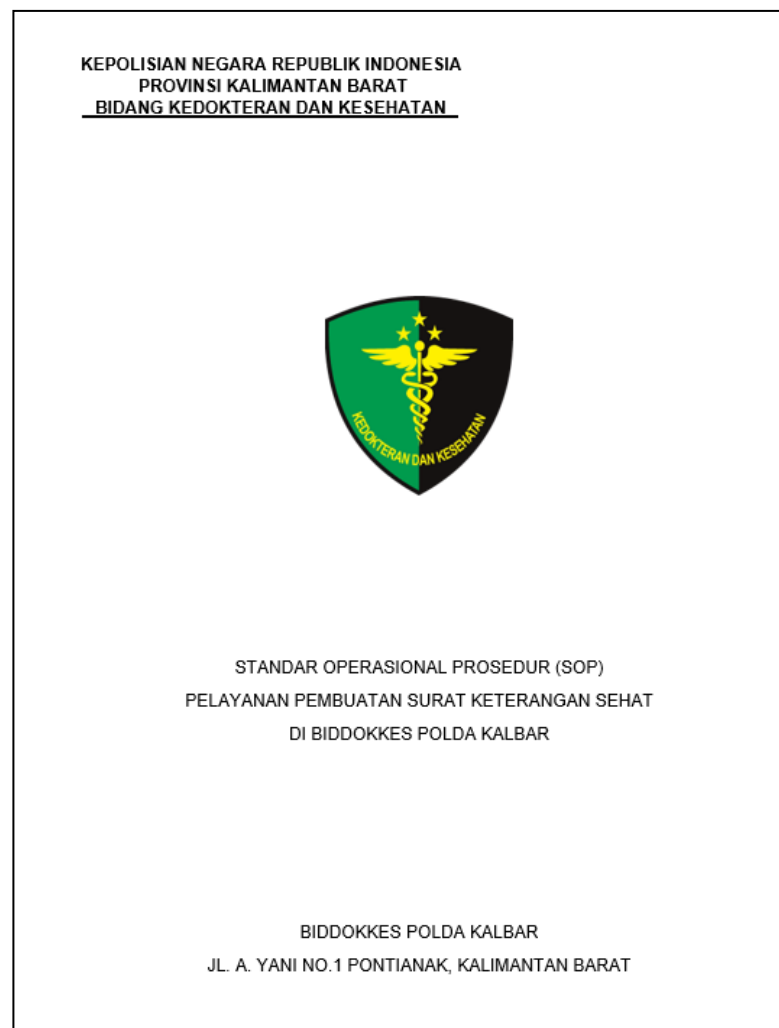
Gambar 3.5 Surat Perintah Tim Efektif

- b. Tersusunnya SOP (Standar Operasional Prosedur) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar

Dengan adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat maka pembuatan surat keterangan sehat sudah memiliki aturan yang baku.

Keterangan :

Terbitnya SOP (Standar Operasional Prosedur) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar: 100%



Gambar 3.6 SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat

c. Sosialisasi SOP

Dengan adanya sosialisasi SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Polda Kalbar diharapkan personil Ur. Kesmapta memahami teknis pelaksanaan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat.

Keterangan :

Sosialisasi SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Polda Kalbar: 100%



Gambar 3.7 Kegiatan Sosialisasi SOP

d. Berkoordinasi dengan para stakeholder eksternal terkait sosialisasi SOP

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan penjelasan tentang sosialisasi SOP, Isi SOP dan mengajak stakeholder eksternal untuk mendukung pelaksanaan SOP ini di Biddokkes Polda Kalbar.

Keterangan :

Koordinasi dengan para stakeholder eksternal terkait sosialisasi SOP : 100 %



Gambar 3.8 Berkoordinasi dengan para stakeholder eksternal terkait sosialisasi SOP

- e. Pelaksanaan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada personil Polda Kalbar

Untuk mengimplementasikan SOP yang telah dibuat agar pelayanan pembuatan surat keterangan sehat berjalan dengan baik dan benar.

Keterangan :

Kegiatan Rikkesla Personel Polda Kalbar : 100%



Gambar 3.9 Pelaksanaan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada personil Polda Kalbar sesuai SOP

3. Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat

a. Kondisi Awal

Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar pada awalnya tidak ada SOP yang mengatur. Pelayanan menjadi tidak teratur. Operator tidak memiliki aturan yang baku dalam pelayanan pembuatan surat keterangan sehat.

b. Kondisi Setelah Aksi Perubahan

Setelah aksi perubahan ini dilakukan barulah ada SOP yang mengatur tentang Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar. Setelah dilaksanakan Pelayanan

Pembuatan Surat Keterangan Sehat sesuai dengan SOP barulah pelayanan menjadi teratur dan dilaksanakan sesuai tahapan. Operator sudah memiliki aturan yang baku dalam pelayanan pembuatan surat keterangan sehat. Serta para personil Polda Kalbar tidak lagi bingung dalam membuat surat keterangan sehat.

BAB IV PENUTUP

Adapun Simpulan dan Rekomendasi dari Laporan akhir ini adalah sebagai berikut :

a. Simpulan

Laporan akhir aksi perubahan ini telah selesai dibuat. Antara rencana dan realisasi telah 100% dilaksanakan. Adapun produk yang dihasilkan adalah **Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Polda Kalbar.**

b. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari laporan akhir aksi perubahan ini adalah agar kedepannya SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Polda Kalbar dapat dikembangkan menjadi sebuah aplikasi.

Demikian laporan akhir aksi perubahan terkait dengan **Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Polda Kalbar** ini dibuat guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V dan VI T.A. 2022 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Bandung, Mei 2022
Peserta Didik
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas



dr. JEFRI KURNIAWAN
Nosis. 20220207030618

LAMPIRAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN SELATAN
RUMKIT BHAYANGKARA TK III BANJARMASIN

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor: BA/ 06 /VI/2022

Dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan V dan VI T.A 2022 pada hari Rabu tanggal dua belas bulan Mei tahun dua ribu dua puluh dua bertempat di ruang Urmin Biddokkes Polda Kalbar yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : dr. JEFRI KURNIAWAN
Pangkat/Gol: PENDA I / III B
NIP/NRP : 199301302019021004
Jabatan : PS. PAUR KESMAPTA BIDDOKKES POLDA KALBAR

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**=====

2. Nama : dr. AVIA ATRYKA
Pangkat/Gol: PEMBINA / IV A
NIP/NRP : 197307082005012008
Jabatan : PLH. KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA KALBAR

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**=====

Bahwa PIHAK PRATAMA telah menyerahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada kegiatan Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima SOP tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai pedoman dan standar dalam melaksanakan kegiatan Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar.

Dalam penyerahan SOP tersebut disaksikan oleh:

1. BRIGPOL RICKY HANDIKA NRP 91030098 (Banum Urmin)
2. BRIPDA GEA AGUSTIA P. NRP 96081327 (Banum Urmin)

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

Yang Menerima
PIHAK KEDUA



dr. AVIA ATRYKA

PEMBINA NIP 197307082005012008

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA



dr. JEFRI KURNIAWAN

PENDA I NIP 199301302019021004

Saksi-saksi:

1. BRIGPOL RICKY HANDIKA
2. BRIPDA GEA AGUSTIA P.



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Imam Iis Sutandi
Pangkat/Gol : Penata / III C
NRP/NIP : 198304112005011003
Jabatan : PS. PAUR MATFASDES
Kesatuan : BIDDOKES POLDA KALBAR


Dengan ini menyatakan bahwa saya (mendukung/~~tidak mendukung~~)* Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 yaitu :

Nama : dr. JEFRI KURNIAWAN
Pangkat/Gol : PENDA TK I / III B
NIP : 199301302019021004
Jabatan : PS. PAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL
Kesatuan : BIDDOKES POLDA KALBAR

Dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tentang "PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKES POLDA KALBAR".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, Mei 2022
Yang membuat pernyataan


Imam Iis Sutandi AMK
Penata NIP 198304112005011003

Ket :

* = coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUNING SRI KIRIANTY, A.Md.Kep
Pangkat/Gol : PEMERATUR TK 1 / II d.
NRP/NIP : 198105212005012010
Jabatan : BAHUM UR. MATPAGES
Kesatuan : Biddokkes PolDa Kalbar

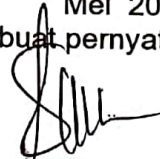
Dengan ini menyatakan bahwa saya (mendukung/~~tidak mendukung~~)* Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 yaitu :

Nama : dr. JEFRI KURNIAWAN
Pangkat/Gol : PENDA TK I / III B
NIP : 199301302019021004
Jabatan : PS. PAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

Dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tentang "PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, Mei 2022
Yang membuat pernyataan


MUNING SRI KIRIANTY, A.Md.Kep
PEMERATUR TK 1 MP 198105212005 012010

Ket :

* = coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DADANG SUSJATMIKA
Pangkat/Gol : BRIPKA
NRP/NIP : 85030118
Jabatan : Ur MatPas Kes
Kesatuan : Bid DOKKES POLDA Kalbar

Dengan ini menyatakan bahwa saya (mendukung/~~tidak mendukung~~)* Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 yaitu :

Nama : dr. JEFRI KURNIAWAN
Pangkat/Gol : PENDA TK I / III B
NIP : 199301302019021004
Jabatan : PS. PAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

Dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tentang "PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, Mei 2022
Yang membuat pernyataan



Dadang Susjatmika
BRIPKA NRP 85030118

Ket :

* = coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RESI HANINGKA RATNA SARI, Amd. GIZI
Pangkat/Gol : BRIPTU
NRP/NIP : 94010929
Jabatan : BANUM UR MATFASKES
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya (mendukung/~~tidak mendukung~~)* Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 yaitu :

Nama : dr. JEFRI KURNIAWAN
Pangkat/Gol : PENDA TK I / III B
NIP : 199301302019021004
Jabatan : PS. PAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

Dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tentang "PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, Mei 2022
Yang membuat pernyataan



RESI HANINGKA RATNA SARI, Amd. GIZI

Ket :

* = coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Razmin, Ssi, MM, Apt
Pangkat/Gol : Pembina, / IVa.
NRP/NIP : 197709282003121003
Jabatan : Kasubbid Dokpol
Kesatuan : Biddokkes Polda Kalbar


Dengan ini menyatakan bahwa saya (mendukung/~~tidak mendukung~~)* Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 yaitu :

Nama : dr. JEFRI KURNIAWAN
Pangkat/Gol : PENDA TK I / III B
NIP : 199301302019021004
Jabatan : PS. PAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

Dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tentang "PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, Mei 2022
Yang membuat pernyataan


Razmin, Ssi, MM, Apt
Pembina NIP 197709282003121003

Ket :

* = coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : *Dr. AVIA Atryka*
Pangkat/Gol : *Pembina / DA*
NRP/NIP : *197307082005012008*
Jabatan : *Plh. Kasubagrenmin*
Kesatuan : *Biddokkes Polda Kalbar*

Dengan ini menyatakan bahwa saya (mendukung/~~tidak mendukung~~)* Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 yaitu :

Nama : dr. JEFRI KURNIAWAN
Pangkat/Gol : PENDA TK I / III B
NIP : 199301302019021004
Jabatan : PS. PAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

Dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tentang "PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, Mei 2022
Yang membuat pernyataan

Dr. AVIA Atryka
Pembina NIP 197307082005012008

Ket :

* = coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FERY AGUSTIANAWAN
Pangkat/Gol : BRIGADIR
NRP/NIP : 09080725
Jabatan : JAWAN WRYANKES
Kesatuan : ATO DOKKES


Dengan ini menyatakan bahwa saya (mendukung/~~tidak mendukung~~)* Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 yaitu :

Nama : dr. JEFRI KURNIAWAN
Pangkat/Gol : PENDA TK I / III B
NIP : 199301302019021004
Jabatan : PS. PAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

Dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tentang "PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, Mei 2022
Yang membuat pernyataan



FERY. AGUSTIANAWAN
BRIGADIR NPP 09080725

Ket :

* = coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PARMUJI. Amd. kep
Pangkat/Gol : Aiyoku 29010329
NRP/NIP : 29010329
Jabatan : Ps. Demit-2
Kesatuan : Biddokkes


Dengan ini menyatakan bahwa saya (~~mendukung/tidak mendukung~~)* Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 yaitu :

Nama : dr. JEFRI KURNIAWAN
Pangkat/Gol : PENDA TK I / III B
NIP : 199301302019021004
Jabatan : PS. PAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

Dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tentang "PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, Mei 2022
Yang membuat pernyataan



Parmuji Amd. kep
Aiyoku 29010329

Ket :

* = coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. Tolita
Pangkat/Gol : Bripka
NRP/NIP : 04042017
Jabatan : BR. SAPTES
Kesatuan : Biddokkes Polda Kalbar.

Dengan ini menyatakan bahwa saya (mendukung/~~tidak mendukung~~)* Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 yaitu :

Nama : dr. JEFRI KURNIAWAN
Pangkat/Gol : PENDA TK I / III B
NIP : 199301302019021004
Jabatan : PS. PAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

Dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tentang "PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, Mei 2022
Yang membuat pernyataan



M. Tolita

Bripka MPP 04042017

Ket :

* = coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : *Dr. Angela Novantia*
Pangkat/Gol : *Penda tu I / III B*
NRP/NIP : *198908072019021002*
Jabatan : *Pc. Paur Yantes*
Kesatuan : *Biddokkes Polda Kalbar.*

Dengan ini menyatakan bahwa saya (~~mendukung/tidak mendukung~~)* Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 yaitu :

Nama : *dr. JEFRI KURNIAWAN*
Pangkat/Gol : *PENDA TK I / III B*
NIP : *199301302019021004*
Jabatan : *PS. PAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL*
Kesatuan : *BIDDOKKES POLDA KALBAR*

Dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tentang "PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, Mei 2022
Yang membuat pernyataan



Dr. Angela Novantia

Ket :

* = coret yang tidak perlu

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT
DI BIDDOKKES POLDA KALBAR**

**BIDDOKKES POLDA KALBAR
JL. A. YANI NO.1 PONTIANAK, KALIMANTAN BARAT**

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat
Di Biddokkes Polda Kalbar**

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang nomor 2 tahun 2002 Fungsi Kepolisian adalah salah satu fungsi pemerintahan negara di bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat.

Kepolisian Negara Republik Indonesia bertujuan untuk mewujudkan keamanan dalam negeri yang meliputi terpeliharanya keamanan dan ketertiban masyarakat, tertib dan tegaknya hukum, terselenggaranya perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat, serta terbinanya ketenteraman masyarakat dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia.

Salah satu upaya tercapainya tugas Polri tersebut diperlukan adanya alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/ atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan polri dalam rangka penyelenggaraan tugas. Salah satu contoh alat komunikasi kedinasan tersebut adalah surat keterangan sehat.

Salah satu tugas biddokkes adalah mendukung kesehatan pegawai negeri pada polri Polda Kalbar yang sedang bertugas ataupun

tidak sedang bertugas. Salah satunya adalah pelayanan membuat dan mengeluarkan surat keterangan sehat bagi personil polri yang ingin mengikuti pendidikan, kenaikan pangkat dan menikah.

Sampai dengan saat ini Biddokkes Polda Kalimantan Barat belum ada membuat standar operasional prosedur (SOP) mengenai pelayanan pembuatan surat keterangan sehat. Maka dari itu melalui Rancangan Aksi Perubahan ini penulis ingin membuatnya.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud :

Maksud pembuatan SOP ini sebagai gambaran kepada pimpinan dan staf Ur. Kesmapta dalam melaksanakan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar.

b. Tujuan :

Tujuan pembuatan SOP ini sebagai pedoman bagi staf ur. Kesmapta dalam membuat surat keterangan sehat demi terwujudnya keseragaman tindakan dan tertib administrasi. Kemudian dengan adanya SOP ini diharapkan anggota dan PNS polri dapat mengikuti aturan yang berlaku dalam pembuatan surat keterangan sehat baik itu untuk syarat menikah, Pendidikan dan pengembangan serta Pendidikan dan kejuruan.

3. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup SOP ini meliputi :

- a. Aspek Operasional : Kegiatan pembuatan surat keterangan sehat dilaksanakan di Ur. Kesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar.
- b. Aspek Sumber Daya Manusia : pelaksanaan prosedur pelayanan pembuatan surat keterangan sehat dilakukan oleh

operator dari staf Ur. Kesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar. Sedangkan yang ingin membuat surat keterangan sehat adalah anggota atau PNS Polri di wilayah hukum Polda Kalbar.

- c. Aspek Sarana Prasarana/Logistik : sarana disediakan oleh Ur. Kesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar.

4. Pengertian

- a. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
- b. Pegawai Negeri pada Polri adalah anggota Polri dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Polri.
- c. Surat Keterangan Sehat adalah dokumen tertulis berupa pernyataan dari dokter yang diberikan kepada pasien setelah menjalani sejumlah pemeriksaan fisik sesuai dengan aturan yang berlaku.

BAB II PROSES SOP

A. SYARAT

1. Syarat pembuatan surat keterangan sehat untuk menikah

- a. Surat permintaan dari kasatker
- b. Hasil laboratorium (darah lengkap), serologi (HbsAg dan HIV/AIDS) dan narkoba (minimal 1 parameter) kedua calon. Khusus untuk calon wanita diwajibkan periksa HcG dan suntik TT (Tetanus Toxoid).

- c. Pas Foto 3x4 latar merah untuk perwira polri, latar kuning untuk anggota polri (selain perwira), latar biru untuk PNS polri dan latar bebas untuk masyarakat sipil.
 - d. Hal-hal yang belum diatur di dalam syarat ini menyesuaikan aturan yang berlaku kemudian.
- 2. Syarat pembuatan surat keterangan sehat untuk Pendidikan dan Kejuruan**
- a. Surat permintaan dari kasatker
 - b. Hasil Rikkes/Rikkesla. Untuk Rikkes yang dilaksanakan antara lain pemeriksaan Tekanan darah, Nadi dan Golongan darah
 - c. Hal-hal yang belum diatur di dalam syarat ini menyesuaikan aturan yang berlaku kemudian.
- 3. Syarat pembuatan surat keterangan sehat untuk Pendidikan dan Pengembangan**
- a. Surat permintaan dari kasatker
 - b. Hasil nilai Kesehatan 13 komponen
 - c. Hal-hal yang belum diatur di dalam syarat ini menyesuaikan aturan yang berlaku kemudian.
- 4. Syarat pembuatan surat keterangan sehat untuk UDKP (Ujian Dinas Kenaikan Pangkat) dan UDPI (Ujian Dinas Penyesuaian Ijasah)**
- a. Surat permintaan dari kasatker
 - b. Hasil nilai Rikkesla
 - c. Hal-hal yang belum diatur di dalam syarat ini menyesuaikan aturan yang berlaku kemudian.

B. KETENTUAN KHUSUS

Adapun syarat ketentuan khusus :

- a. Jika Anggota atau PNS Polri menderita sakit HIV/AIDS, Hepatitis B dan penyakit menular lainnya wajib melakukan konseling terlebih dahulu dengan calon pasangan ke konselor.

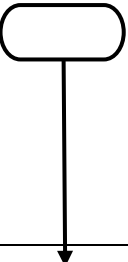
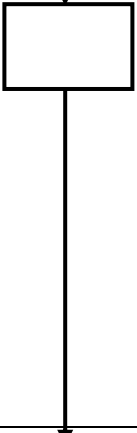
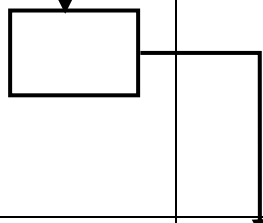
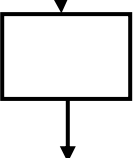
- b. Meminta surat pengobatan yang selama ini rutin dilakukan untuk penyakit tersebut.




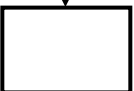
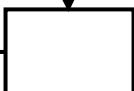
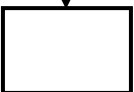
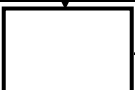
C. PROSEDUR

1. Anggota atau PNS Polri yang ingin membuat surat keterangan sehat datang ke Biddokkes Polda Kalbar
2. Memberikan syarat pembuatan surat keterangan sehat kepada operator dari staf ur.kesmapta yang akan membuat surat keterangan sehat tersebut.
3. Anggota atau PNS Polri mengisi formulir data diri untuk diinput oleh operator.
4. Kemudian melaksanakan rikkes yang akan dilakukan oleh dokter pemeriksa dibantu oleh perawat.
5. Hasil pemeriksaan dicatat di formulir data diri
6. Anggota atau PNS Polri menunggu hingga surat keterangan sehat selesai dibuat.

BAB III HASIL DAN REKOMENDASI SOP

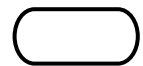
 <p style="text-align: center;">KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KALIMANTAN BARAT BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN</p>	Nomor SOP	: SOP/01/IV/2022/KESMAPTA
	Tanggal Pembuatan	: 18 April 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 28 April 2022
	Disahkan oleh	: KEPALA BIDDOKKES POLDA KALBAR 
	Nama SOP	: Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang tata naskah dan tata persuratan 2. Bertugas di Ur. Kesmapta Subbidkespol 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia No. 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tensimeter 2. Stetoskop 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor (ATK) 6. Meja dan kursi sesuai kebutuhan 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila dalam pelaksanaan tidak sesuai dengan SOP yang berlaku akan mendapat teguran dari satuan atasan	Pencatatan dan Pendataan di formulir data diri dan komputer	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		OPERATOR	PERAWAT	DOKTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menanyakan kepada anggota atau PNS polri surat keterangan sehat apa yang akan dibuat				Surat permintaan kasatker	5 menit	dokumen	
2	Meminta persyaratan kepada anggota atau PNS polri polda Kalbar yang akan membuat surat keterangan sehat (lihat juga ketentuan khusus)				Sesuai persyaratan	5 menit	Dokumen, foto	
3	Memberikan formulir data diri untuk diisi oleh anggota atau PNS polri				Formulir data diri	5 menit	Dokumen	
4	Melakukan pemeriksaan Kesehatan antara lain				Formulir data diri, tensimeter dan stetoskop	10 menit	Dokumen	

	cek Tensi darah dan nadi							
5	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada dokter				Formulir data diri	3 menit	Dokumen	
6	Mencatat hasil pemeriksaan Kesehatan di formulir data diri				Formulir data diri	1 menit	Dokumen	
7	Memeriksa kembali hasil pemeriksaan dan persyaratan				Formulir data diri	5 menit	Dokumen	
8	Menyerahkan formulir data diri kepada operator untuk diketik				Formulir data diri	1 menit	Dokumen	
9	Mengetik data diri anggota atau PNS polri atau calon pasangan				Formulir data diri, Komputer	10 menit	Dokumen	
10	Mencetak surat keterangan sehat				Surat keterangan sehat, Komputer	1 menit	Dokumen	

11	Menandatangani surat keterangan sehat dan dicap basah				Surat keterangan sehat	1 menit	Dokumen	
12	Menyerahkan surat keterangan sehat kepada anggota atau PNS polri				Surat keterangan sehat	1 menit	Dokumen	

Keterangan :



: Mulai dan Akhir Giat



: Giat



: Arah giat



: Lanjut Halaman

BAB IV PENUTUP

1. Demikian penyusunan pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar;
2. Sebagai Pedoman, acuan dan kerangka kerja bagi operator dan staf Ur. Kesmapta Biddokkes Polda Kalbar;
3. Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar diberlakukan sebagai pedoman kerja di Ur. Kesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar, pedoman lain dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan pedoman ini dan apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian;
4. Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Pontianak, 28 April 2022
Kepala Biddokkes Polda Kalbar



drg. WALGE JO NOEGROHO, Sp.Pros
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 66030694



KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA KALBAR

Nomor: KEP/ 1 /IV/DIK.2.5./2022

**PENGGUNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PEMBUATAN SURAT
KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR**

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelayanan implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik peserta PKP PNS Polri T.A. 2022, maka dipandang perlu mengeluarkan Keputusan ini.
- Mengingat : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022.
- Memperhatikan : Keputusan Kepala LAN R.I. Nomor: 1005/K.1./PDP.07/2019 tentang pedoman penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA KALBAR TENTANG PENGGUNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di: Pontianak
pada tanggal : 29 April 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA KALBAR



dr. WAJOEJO NOEGROHO, Sp. Pros.

KOMISARIS BESAR POLISI POLISI NRP 66030694



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
Jalan Ahmad Yani 1, Pontianak 78121

Pontianak, 04 April 2022

Nomor : BJ 01 /IV/DIK.2.1./2022/Biddokkes
Klasifikasi : BIASA
Lampiran : satu lembar
Perihal : undangan.

Kepada

Yth. DAFTAR ALAMAT TERLAMPIR

di

Pontianak

1. Rujukan Rencana Aksi Perubahan Peserta Didik PKP T.A. 2022 a.n. PENDA TK. I dr. JEFRI KURNIAWAN dengan judul "Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar".
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dimohon kepada tersebut alamat untuk dapat hadir pada rapat persiapan pembentukan tim efektif dalam rangka penyusunan SOP Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar pada:
 - a. hari/tanggal : Selasa, 5 April 2022;
 - b. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Kerja Kabiddokkes Polda Kalbar.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

PS. PAUR KESMAPTA BIDDOKKES POLDA KALBAR

dr. JEFRI KURNIAWAN
PENDA TK NIP. 199301302019021004

Tembusan:

1. Kabiddokkes Ppolda Kalbar.
2. Kasubbidkespol Polda Kalbar.
3. Kaubbagrenmin Biddokkes Polda Kalbar.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
Jalan Ahmad Yani 1, Pontianak 78121

DAFTAR UNDANGAN RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PKP T.A. 2022

1. AIPDA LORES PASARIBU, S.H.
2. BRIPKA WANDA KURNIA, S.Sos.
3. BRIPKA ODA SUSANTO, A.Md. Kep. S.K.M.
4. BRIPTU M.FIKRI ARYADI, A.Md. Kep.
5. BRIGPOL RICKY HANDIKA
6. PENGATUR TK. I LIAN SETIYANTI, A.Md. Kep.

PS. PAUR KESMAPTA BIDDOKKES POLDA KALBAR



NOTULEN RAPAT

PELAKSANAAN

1. Hari / Tanggal : Selasa / 05 April 2022;
2. Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai;
3. Tempat : Ruang kerja staf ur. kesmapta
4. Pimpinan : Ps.Paur Kesmapta (*action leader*);
5. Peserta : Staf Ur. Kesmapta dan urmin.
6. Perihal : Pembentukan tim efektif

Penyampaian Ps.Paur Kesmapta (*action leader*):

- *Action Leader* menjelaskan maksud dan tujuan dibentuknya tim efektif ini, antara lain :
 - a. Tim efektif dibentuk untuk membantu tugas *action leader*
 - b. Tim efektif bertugas untuk mengumpulkan data dan informasi terkait pembuatan Standar operasional prosedur (SOP)
- *Action Leader* menentukan anggota tim efektif
- Memerintahkan staf urmin untuk membuat sprin tim efektif

Pontianak, 05 April 2022

NOTULIS



M. FIKRI ARYADI, A.Md. Kep
BRIPTU NRP 95061209

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH KALIMANTAN BARAT
 BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF TA. 2022

No.	NAMA	PANGKAT	NRP / NIP	TTD
1	dr. JEFFRI KURNIAWAN	PONDA TKT	199301302019021404	
2	Loren PARARISU, SH	AIRDA	02101215	
3	MUHAMMAD FIKRI ABYDOL, A.Md.Kep	BRIPV	95061209	
4	WANDA F.	BRIPKA	02010084	
5	Lian. S, Amd.kep	Pengantar Tk.1	12230428200604 2003	
6	ada Susanto, A.Md.Kep	BRIPKA	06111301	
7	Pady J.	Brigpol	91630098	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

LAMPIRAN:

DOKUMENTASI RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF



NOTULEN RAPAT

PELAKSANAAN

- | | | |
|-------------------|---|--------------------------------------------|
| 1. Hari / Tanggal | : | Selasa / 05 April 2022; |
| 2. Waktu | : | 09.00 WIB s.d. selesai; |
| 3. Tempat | : | Ruang kerja staf ur. kesmapta |
| 4. Pimpinan | : | Ps.Paur Kesmapta (<i>action leader</i>); |
| 5. Peserta | : | Staf Ur. Kesmapta dan urmin. |
| 6. Perihal | : | Pembentukan tim efektif |

Penyampaian Ps.Paur Kesmapta (*action leader*):

- *Action Leader* menjelaskan maksud dan tujuan dibentuknya tim efektif ini, antara lain :
 - a. Tim efektif dibentuk untuk membantu tugas *action leader*
 - b. Tim efektif bertugas untuk mengumpulkan data dan informasi terkait pembuatan Standar operasional prosedur (SOP)
- *Action Leader* menentukan anggota tim efektif
- Memerintahkan staf urmin untuk membuat sprin tim efektif

Pontianak, 05 April 2022

NOTULIS



M. FIKRI ARYADI, A.Md. Kep
BRIPTU NRP 95061209

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH KALIMANTAN BARAT
 BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF TA. 2022

No.	NAMA	PANGKAT	NRP / NIP	TTD
1	dr. JEFFRI KURNIAWAN	PONDA TKT	199301302019021404	
2	Loren PARARISU, SH	AIRDA	02101215	
3	MUHAMMAD FIKRI ABYDOL, A.Md.Kep	BRIPV	95061209	
4	WANDA F.	BRIPKA	02010084	
5	Lian. S, Amd.kep	Pengatur Tk.1	12230428200604 2003	
6	ada Susanto, A.Md. Kep	BRIPKA	06111301	
7	Pady J.	Brigpol	91630098	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

LAMPIRAN:

DOKUMENTASI RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF



NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 24 N/DIK.2.5./2022/Biddokkes

Kepada : Yth. 1. Aipda Lores Pasaribu, S.H.
2. Bripta Wanda Kurnia, S. Sos.
3. Bripta Oda Susanto, A.Md. Kep., S.K.M.
4. Brigpol Ricky Handika
5. Bripta M. Fikri Aryadi, A.Md. Kep.
6. Pengatur Tk. I Lian Setiyanti, A.Md. Kep.

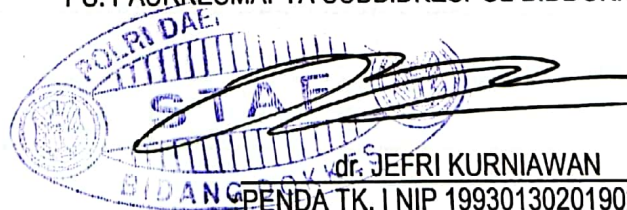
Dari : PS. Paukesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar

Perihal : Undangan sosialisasi SOP

1. Rujukan Rencana Aksi Perubahan Peserta Didik PKP T.A. 2022 a.n. PENDA TK. I dr. JEFRI KURNIAWAN dengan judul "Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar"..
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan bahwa untuk menunjang pelaksanaan implementasi aksi perubahan tahap *off campus* Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 a.n. Penda Tk. I dr. Jefri Kurniawan, maka akan dilaksanakan rapat sosialisasi penyusunan SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar.
3. Berkaitan dengan hal tersebut, dimohon kepada tersebut alamat untuk dapat menghadiri undangan sosialisasi yang akan dilaksanakan pada:
 - a. hari/tanggal : Selasa, 10 Mei 2022;
 - b. pukul : 15.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Aula Lantai 3 Biddokkes Polda Kalbar;
 - d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.
4. Demikian untuk menjadi maklum.



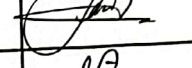
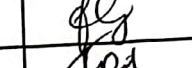
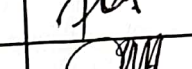

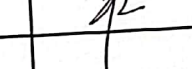
Pontianak, 9 Mei 2022

PS. PAURKESMAPTA SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA KALBAR


dr. JEFRI KURNIAWAN
PENDA TK. I NIP 199301302019021004



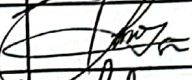
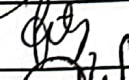
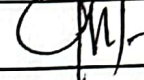
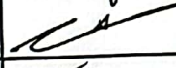

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR RAPAT

No.	NAMA	PANGKAT	NRP / NIP	TTD
1	dr. Jeffri Wurniawan	Pendo TKT	19930130022019 021004	
2	LORIS PAPARIAN, S.H	AIRDA	82101215	
3	Picky Handira	Brigpol	91030098	
4	Lian.S	Pengahr. Ca.1	19830428201604 2003	
5	MUHAMMAD PIKA ARYANI	BRIPIV	95061209	
6	WANDA KURNIA	BRIPIKA	0801008A	
7	Oda Susanto, SKM	BRIPIKA	86111701	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR RAPAT

No.	NAMA	PANGKAT	NRP / NIP	TTD
1	dr. Jepri Lurniawan	Penda Tk I	19930130201902 1004	
2				
3	Oda Susanto, BKM.	BRIPKA	86111701	
4	Ricky Handita	Brigpol	91030098	
5	Lian. S	Pengatur Tk. I	19830428200604 2003	
6	WANDA KURNIA	BRIPKA	87801008A	
7	LORET PASARIBU .SH	AIPDA	82101815	
8	MUHAMMAD FIKRI ABADI	BRIPOL	95061209	
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

NOTULEN RAPAT

PELAKSANAAN

1. Hari / Tanggal : Rabu / 27 April 2022;
2. Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai;
3. Tempat : Lobi Biddokkes Polda Kalbar
4. Pimpinan : Ps.Paur Kesmapta (*action leader*);
5. Peserta : Staf Ur. Kesmapta dan urmin
6. Perihal : Sosialisasi SOP

Penyampaian Ps.Paur Kesmapta (*action leader*):

- *Action Leader* menjelaskan sosialisasi SOP ini, antara lain :
 - Mensosialisasikan SOP yang telah dibuat kepada stakeholder internal dan eksternal
 - Agar para stakeholder mengetahui dan mengerti SOP yang telah dibuat
- Memerintahkan staf urmin untuk membuat surat undangan sosialisasi SOP

Pontianak, 27 April 2022

NOTULIS



M. FIKRI ARYADI, A.Md. Kep
BRIPTU NRP 95061209

AMPIRAN:

DOKUMENTASI RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF



NOTULEN RAPAT

PELAKSANAAN

1. Hari / Tanggal : Selasa / 10 Mei 2022;
2. Waktu : 15.00 WIB s.d. selesai;
3. Tempat : Lantai 3 Biddokkes Polda Kalbar
4. Pimpinan : Ps.Paur Kesmapta (*action leader*);
5. Peserta : Staf Ur. Kesmapta dan urmin
6. Perihal : Sosialisasi SOP

Penyampaian Ps.Paur Kesmapta (*action leader*):

- *Action Leader* menjelaskan sosialisasi SOP ini, antara lain :
 - Mensosialisasikan SOP yang telah dibuat kepada staf Ur. Kesmapta
 - Agar staf Ur. Kesmapta mengetahui dan mengerti SOP yang telah dibuat

Pontianak, 10 Mei 2022

NOTULIS



M. FIKRI ARYADI, A.Md. Kep
BRIPTU NRP 95061209

AMPIRAN:

DOKUMENTASI RAPAT SOSIALISASI SOP KEPADA STAF UR. KESMAPTA



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama Peserta : dr. Jefri Kurniawan
Instansi : Biddokkes Polda Kalbar
Judul Aksi Perubahan : Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin/28 Maret 2022	Laporan kepada Kabiddokkes	1. Menghadap Kabiddokkes 2. Menandatangani surat pernyataan dukungan	Foto dan scan surat
2	Selasa/29 Maret 2022	Laporan kepada Mentor	Berkoordinasi via Whatsapp	Screenshot
3	Rabu/30 Maret 2022	Mengumpulkan data dan informasi terkait RAP	Berkoordinasi dengan staf ur. kesmapta	Foto
4	Kamis/31 Maret 2022	Berkoordinasi dengan para stakeholder internal	Berkoordinasi dengan staf ur. kesmapta	Foto
5	Jumat/01 April 2022	Berkoordinasi dengan para stakeholder eksternal	Berkoordinasi dengan para paup dan staf ur. Yankes dan matfaskes	Foto
6	Sabtu/02 April 2022	Membuat laporan minggu pertama	Membuat laporan di laptop	Foto dan soft file

Mengetahui

Mentor

drg. HERI WIHANANTA, M.M
KOMISARIS POLISI NRP 76030925

Pontianak, 02 April 2022

Peserta

dr. JEFRI KURNIAWAN
NIP. 199301302019021004

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama Peserta : dr. Jefri Kurniawan
Instansi : Biddokkes Polda Kalbar
Judul Aksi Perubahan : Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin/04 April 2022	1. Membuat undangan rapat pembentukan tim efektif 2. Meminta tanda tangan surat pernyataan dukungan mentor	1. Surat undangan 2. Menandatangani surat pernyataan dukungan	Foto dan surat
2	Selasa/05 April 2022	Rapat pembentukan tim efektif	Rapat dengan staf ur. Kesmapta dan staf urmin	Foto dan notulensi rapat
3	Rabu/06 April 2022	Rapat awal dengan tim efektif	Rapat dengan tim efektif	Foto, sprin tim efektif dan notulensi rapat
4	Kamis/07 April 2022	Mengawasi dan memberikan arahan kepada tim efektif dalam mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan SOP	Pengawasan dan memberikan instruksi kepada tim efektif	Foto
5	Jumat/08 April 2022	Mengawasi dan memberikan arahan kepada tim efektif dalam mengumpulkan data	Pengawasan dan memberikan instruksi kepada tim efektif	Foto

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
		dan informasi terkait penyusunan SOP		
6	Sabtu/09 April 2022	Membuat laporan minggu kedua	Membuat laporan di laptop	Foto dan soft file

Mengetahui

Mentor



drg. HERY WIHANANTA, M.M
KOMISARIS POLISI NRP 76030925

Pontianak, 09 April 2022

Peserta



dr. JEFRI KURNIAWAN
NIP. 199301302019021004

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama Peserta : dr. Jefri Kurniawan
Instansi : Biddokkes Polda Kalbar
Judul Aksi Perubahan : Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin/11 April 2022	Mengumpulkan bahan materi untuk draf SOP	Bahan materi terkumpul	Foto
2	Selasa/12 April 2022	<i>Action leader</i> bersama tim efektif membuat draf SOP	Draf SOP	Foto dan draf SOP
3	Rabu/13 April 2022	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder eksternal</i> perihal pembuatan SOP	Berdiskusi dengan stakeholder eksternal	Foto
4	Kamis/14 April 2022	<i>Action leader</i> bersama tim efektif melanjutkan pembuatan draf SOP	Draf SOP	Foto dan draf SOP
5	Jumat/15 April 2022	Hari libur nasional (Wafat Isa Almasih)		
6	Sabtu/09 April 2022	Membuat laporan minggu ketiga	Membuat laporan di laptop	Foto dan soft file

Mengetahui

Mentor

drg. HERI WIHANANTA, M.M
KOMISARIS POLISI NRP 76030925

Pontianak, 16 April 2022

Peserta

dr. JEFRI KURNIAWAN
NIP. 199301302019021004

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama Peserta : dr. Jefri Kurniawan
Instansi : Biddokkes Polda Kalbar
Judul Aksi Perubahan : Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin/18 April 2022	Membuat draf SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat	Draf SOP	Foto dan draf SOP
2	Selasa/19 April 2022	Melanjutkan pembuatan draf SOP	Draf SOP	Foto dan draf SOP
3	Rabu/20 April 2022	Melanjutkan pembuatan draf SOP	Berdiskusi dengan stakeholder eksternal	Foto
4	Kamis/21 April 2022	Berkonsultasi dengan mentor terkait draf SOP	Draf SOP	Foto dan draf SOP
5	Jumat/22 April 2022	Berkonsultasi dengan Kabiddpkkes terkait draf SOP	Draf SOP	Foto dan draf SOP
6	Sabtu/23 April 2022	Membuat laporan minggu keempat	Membuat laporan di laptop	Foto dan soft file

Mengetahui

Mentor

drg. HERI WIHANANTA, M.M
KOMISARIS POLISI NRP 76030925

Pontianak, 23 April 2022

Peserta

dr. JEFRI KURNIAWAN
NIP. 199301302019021004

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5

Nama Peserta : dr. Jefri Kurniawan
Instansi : Biddokkes Polda Kalbar
Judul Aksi Perubahan : Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin/25 April 2022	Membuat SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat	SOP	Foto dan SOP
2	Selasa/26 April 2022	Berkonsultasi dengan <i>coach</i> terkait SOP pelayanan pembuatan	SOP	Screenshot Whatsapp
3	Rabu/27 April 2022	Rapat <i>Action leader</i> dan tim efektif perihal pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur Kesmapta	Rapat dengan tim efektif	Foto dan notulensi rapat
4	Kamis/28 April 2022	Pencetakan SOP oleh tim efektif dan Penandatanganan SOP oleh Kabiddokkes	SOP	Foto dan SOP

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
5	Jumat/29 April 2022	Laporan kepada Kabiddokkes dan mentor terkait sosialisasi SOP	Laporan kepada Kabiddokkes dan mentor	Foto
6	Sabtu/30 April 2022	Membuat laporan minggu kelima	Membuat laporan di laptop	Foto dan soft file

Mengetahui

Mentor

drg. HERI WIHANANTA, M.M
KOMISARIS POLISI NRP 76030925

Pontianak, 30 April 2022

Peserta

dr. JEFRI KURNIAWAN
NIP. 199301302019021004

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6

Nama Peserta : dr. Jefri Kurniawan
Instansi : Biddokkes Polda Kalbar
Judul Aksi Perubahan : Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin/02 Mei 2022	Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri 1443 H)		
2	Selasa/03 Mei 2022	Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri 1443 H)		
3	Rabu/04 Mei 2022	Membuat laporan akhir	Laporan akhir	Foto dan soft file
4	Kamis/05 Mei 2022	Membuat laporan akhir	Laporan akhir	Foto dan soft file
5	Jumat/06 Mei 2022	Membuat laporan akhir	Laporan akhir	Foto dan soft file
6	Sabtu/07 Mei 2022	Membuat laporan minggu keenam	Membuat laporan di laptop	Foto dan soft file

Mengetahui
Mentor



drg. HERI WIHANANTA, M.M
KOMISARIS POLISI NRP 76030925

Pontianak, 07 Mei 2022
Peserta



dr. JEFRI KURNIAWAN
NIP. 199301302019021004

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7

Nama Peserta : dr. Jefri Kurniawan
Instansi : Biddokkes Polda Kalbar
Judul Aksi Perubahan : Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin/09 Mei 2022	Membuat undangan rapat sosialisasi SOP	Undangan rapat	Foto dan undangan rapat
2	Selasa/10 Mei 2022	Rapat <i>Action leader</i> dan tim efektif perihal pelaksanaan sosialisasi SOP	Rapat	Foto dan Notulensi
3	Rabu/11 Mei 2022	<i>Action leader</i> berkoordinasi dengan Kabiddokkes dan mentor terkait sosialisasi SOP	Berkordinasi dengan Kabiddokkes dan mentor	Foto
4	Kamis/12 Mei 2022	Berkoordinasi dengan Stakeholder eksternal perihal sosialisasi SOP	Berkordinasi dengan stake holder eskternal	Foto
5	Jumat/13 Mei 2022	Implementasi pelaksanaan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat sesuai SOP	Pelaksanaan sesuai dengan SOP	Foto
6	Sabtu/14 Mei 2022	Membuat laporan minggu ketujuh	Membuat laporan di laptop	Foto dan soft file

Mengetahui

Mentor

drg. HERI WIHANANTA, M.M.
KOMISARIS POLISI NRP 76030925

Pontianak, 14 Mei 2022

Peserta

dr. JEFRI KURNIAWAN
NIP. 199301302019021004

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8

Nama Peserta : dr. Jefri Kurniawan
Instansi : Biddokkes Polda Kalbar
Judul Aksi Perubahan : Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin/16 Mei 2022	Membuat undangan rapat sosialisasi SOP	Undangan rapat	Foto dan undangan rapat
2	Selasa/10 Mei 2022	Rapat <i>Action leader</i> dan tim efektif perihal pelaksanaan sosialisasi SOP	Rapat	Foto dan Notulensi
3	Rabu/11 Mei 2022	<i>Action leader</i> berkoordinasi dengan Kabiddokkes dan mentor terkait sosialisasi SOP	Berkordinasi dengan Kabiddokkes dan mentor	Foto
4	Kamis/12 Mei 2022	Berkoordinasi dengan Stakeholder eksternal perihal sosialisasi SOP	Berkordinasi dengan stake holder eksternal	Foto
5	Jumat/13 Mei 2022	Implementasi pelaksanaan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat sesuai SOP	Pelaksanaan sesuai dengan SOP	Foto
6	Sabtu/14 Mei 2022	Membuat laporan minggu ketujuh	Membuat laporan di laptop	Foto dan soft file

Mengetahui

Mentor

drg. HERI WIHANANTA, M.M.
KOMISARIS POLISI NRP 76030925

Pontianak, 14 Mei 2022

Peserta

dr. JEFRI KURNIAWAN
NIP. 199301302019021004

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-1

Hari/Tanggal : Senin/ 28 Maret 2022

Waktu : Pukul 10.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Laporan kepada Kabiddokkes Polda Kalbar tentang Rancangan Aksi Perubahan.

2. Tujuan kegiatan

- a. Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan *off campus* selama 60 hari
- b. Mohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan bertempat di ruang kerja Kabiddokkes Polda Kalbar. *Action Leader* menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan Kabiddokkes tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan bertempat di ruang kerja Kabiddokkes Polda Kalbar. *Action Leader* menyampaikan laporan dan berkonsultasi dengan Kabiddokkes tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meliputi rencana aksi perubahan, keterlibatan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* menyampaikan :

- Berdasarkan jadwal pembelajaran Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Tahun 2022 bahwa kegiatan *off campus* dilaksanakan selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
- Berdasarkan hasil kesepakatan area perubahan bahwa rencana yang diangkat untuk aksi perubahan adalah standar operasional prosedur pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar.
- Saya menjelaskan bahwa *Coach* dan Mentor menyetujui rencana aksi perubahan tersebut, dengan memberikan penilaian mampu melaksanakan aksi perubahan.
- Berdasarkan hasil catatan penguji terhadap hasil seminar rancangan aksi perubahan, bahwa penguji berpendapat agar semua rencana yang disusun dapat diimplementasikan dengan baik dan benar. penguji menganggap inovasi yang akan dilaksanakan sangat baik dan manfaatnya akan dirasakan oleh seluruh personil polda Kalbar.
- Untuk itu, di hari pertama *Off Campus* ini, *Action Leader* mohon bantuan kepada Kabiddokkes selaku sponsor untuk kiranya dapat mendukung *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, dan sekaligus mohon dukungan dalam mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan dengan *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal.
- *Action leader* mulai hari ini akan bekerja baik pekerjaan kantor sebagai kewajiban dari amanat tugas pokok dan fungsi, juga akan mengerjakan kewajiban sebagai siswa pada Diklatpim Tk.IV yaitu untuk melaksanakan aksi perubahan.

B. Kabiddokkes menyampaikan :

- Apresiasi atas dukungan dan persetujuan dari *Coach* dan Penguji terhadap aksi perubahan ini, mudah-mudahan hal ini menjadi awal yang baik dalam

upaya meningkatkan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar

- Kabiddokkes siap membantu semaksimal mungkin baik moril maupun materil untuk kelancaran aksi perubahan ini.
- Kabiddokkes menandatangani surat pernyataan dukungan.

5. Kesimpulan

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

6. Evidence/dokumentasi



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN SPONSOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : drg. WALOEJO NOEGROHO, Sp. Pros
Pangkat/Gol : KBP/IV C
NRP : 66030694
Jabatan : KABIDDOKKES POLDA KALBAR
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 yaitu :

Nama : dr. JEFRI KURNIAWAN
Pangkat/Gol : PENDA TK I/III B
NIP : 199301302019021004
Jabatan : PS. PAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang "PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, 28 Maret 2022
Yang membuat pernyataan


drg. WALOEJO NOEGROHO, Sp. Pros
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 66030694

Gambar 1. Laporan kepada Kabiddokkes Polda Kalbar dan surat pernyataan dukungan sponsor

PESERTA PELATIHAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-2

Hari/Tanggal : Selasa/ 29 Maret 2022

Waktu : Pukul 09.50 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Laporan kepada Mentor tentang isu/masalah dan meminta arahan dalam Rancangan Aksi Perubahan (RAP).

2. Tujuan kegiatan

- a. Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan *off campus* selama 60 hari
- b. Mohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan
- c. Melaporkan tentang isu/masalah yang dipilih dalam RAP
- d. Meminta arahan dalam Menyusun RAP

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan lewat aplikasi *WhatsApp*, hal ini dikarenakan Mentor sedang ada kegiatan di luar daerah. *Action Leader* menyampaikan isu atau masalah yang diangkat dalam isu strategis. Selain itu *action leader* meminta arahan dalam kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan lewat aplikasi *WhatsApp*, hal ini dikarenakan Mentor sedang ada kegiatan di luar daerah. *Action Leader* menyampaikan isu atau

masalah yang diangkat dalam isu strategis. Selain itu *action leader* meminta arahan dalam kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* menyampaikan :

- Berdasarkan jadwal pembelajaran Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Tahun 2022 bahwa kegiatan *off campus* dilaksanakan selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
- Berdasarkan hasil kesepakatan area perubahan bahwa rencana yang diangkat untuk aksi perubahan adalah standar operasional prosedur pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar.
- Saya menjelaskan bahwa Kabiddokkes telah menyetujui rencana aksi perubahan tersebut dan mendukung rencana aksi perubahan saya ini.
- Berdasarkan hasil catatan penguji terhadap hasil seminar rancangan aksi perubahan, bahwa penguji berpendapat agar semua rencana yang disusun dapat diimplementasikan dengan baik dan benar. penguji menganggap inovasi yang akan dilaksanakan sangat baik dan manfaatnya akan dirasakan oleh seluruh personil polda Kalbar.
- Untuk itu *Action Leader* mohon bantuan kepada Mentor untuk kiranya dapat mendukung *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, dan sekaligus mohon dukungan dalam mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan dengan *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal.

B. Mentor menyampaikan :

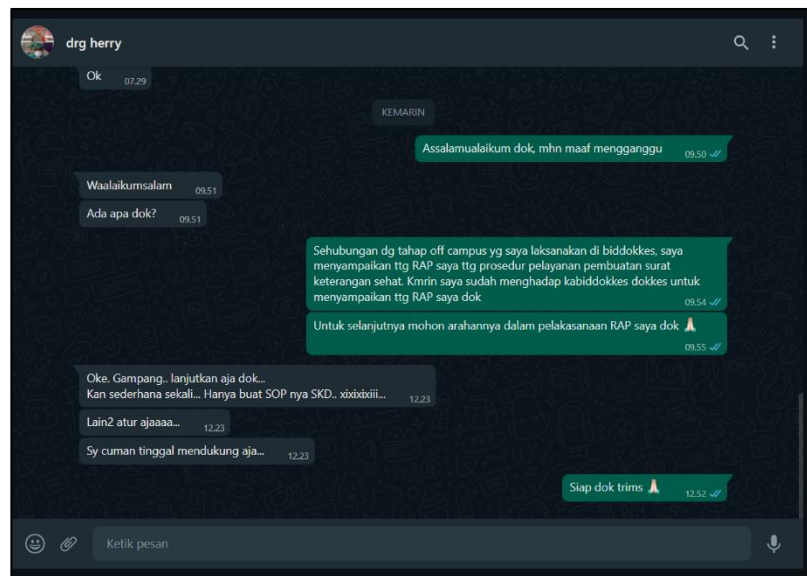
- Apresiasi atas dukungan dan persetujuan dari Mentor terhadap aksi perubahan ini dalam upaya meningkatkan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar

- Mentor siap membantu semaksimal mungkin untuk kelancaran aksi perubahan ini.

5. Kesimpulan

Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu serta memberikan arahan-arahan untuk kelancaran aksi perubahan ini.

6. Evidence/dokumentasi



Gambar 2. Laporan kepada Mentor

PESERTA PELATIHAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-3

Hari/Tanggal : Rabu/ 30 Maret 2022

Waktu : Pukul 13.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan

- a. Mengumpulkan data terkait pembuatan surat keterangan sehat
- b. Mengumpulkan informasi terkait pembuatan surat keterangan sehat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur. Kesmapta. *Action leader* menanyakan, mengumpulkan data dan informasi terkait surat keterangan sehat kepada staf ur. Kesmapata. *Action Leader* menyampaikan rancangan aksi perubahan kepada staf ur. Kesmapta agar bisa dimengerti dan dipahami.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur. Kesmapta. *Action leader* menanyakan, mengumpulkan data dan informasi terkait surat keterangan sehat kepada staf ur. Kesmapata yang selama ini sudah berjalan. *Action Leader* menyampaikan rancangan aksi perubahan kepada staf ur. Kesmapta agar bisa dimengerti dan dipahami.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* menyampaikan :

- *Action Leader* kepada staf ur. Kesmapta tentang bagaimana selama ini proses pembuatan surat keterangan sehat yang sudah berjalan.
- Menyampaikan kepada staf bahwa aksi perubahan yang akan saya angkat adalah standar operasional prosedur pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar.
- *Action Leader* menjelaskan bahwa akan membuat SOP tentang pembuatan surat keterangan sehat. Maka dari itu *Action Leader* meminta staf untuk mengumpulkan data dan informasi mengenai pembuatan surat keterangan sehat yang selama ini dilaksanakan. Data dan informasi ini akan digunakan dalam pembuatan SOP tersebut.
- Untuk itu *Action Leader* mohon bantuan kepada staf ur. kesmapta untuk kiranya dapat membantu dan mendukung *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

B. Staf menyampaikan :

- Dukungan dan akan membantu *Action Leader* dalam upaya mengumpulkan data dan informasi terkait pembuatan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar.
- Staf ur. Kesmapta siap membantu semaksimal mungkin baik untuk kelancaran aksi perubahan ini.

5. Kesimpulan

Staf ur. Kesmapta sangat mendukung dan membantu dalam mengumpulkan data dan informasi terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

6. *Evidence/dokumentasi*



Gambar 3. *Action leader* berkoordinasi dengan staf ur. Kesmapta dalam mengumpulkan data dan informasi

PESERTA PELATIHAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-4

Hari/Tanggal : Kamis/ 31 Maret 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Berkoordinasi dengan para *Stakeholder Internal* mengenai aksi perubahan

2. Tujuan kegiatan

- a. Menjelaskan aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- b. Memberikan informasi terkait inovasi yang akan dibuat
- c. Meminta bantuan dan dukungan selama proses dilaksanakannya aksi perubahan ini

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur. Kesmapta. *Action leader* menjelaskan dan memberikan informasi terkait rancangan aksi perubahan yang akan dijalankan serta meminta bantuan dan dukungan selama proses dilaksanakannya aksi perubahan ini

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur. Kesmapta. *Action leader* menjelaskan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, memberikan informasi terkait inovasi yang akan dibuat serta meminta bantuan dan dukungan selama proses dilaksanakannya aksi perubahan ini.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* menyampaikan :

- *Action Leader* menjelaskan kepada staf ur. Kesmapta tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat berupa Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat.
- Memberikan informasi kepada staf bahwa aksi perubahan ini akan melewati beberapa tahap seperti pembuatan sprin, rapat dan sosialisasi.
- *Action Leader* menjelaskan bahwa akan membuat SOP tentang pembuatan surat keterangan sehat. Maka dari itu *Action Leader* meminta staf untuk membantu dan mendukung dalam pembuatan SOP ini.

B. Staf menyampaikan :

- Akan membantu dan mendukung *Action Leader* dalam upaya pembuatan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar.
- Staf ur. Kesmapta siap membantu semaksimal mungkin baik untuk kelancaran aksi perubahan ini.

5. Kesimpulan

Staf ur. Kesmapta mengerti dan memahami tentang aksi perubahan ini serta akan membantu dan mendukung semaksimal mungkin dalam terlaksananya rencana aksi perubahan ini.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 4. *Action leader* menjelaskan dan memberikan informasi kepada staf ur.
Kesmapta tentang aksi perubahan

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-5

Hari/Tanggal : Jumat/ 01 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Berkoordinasi dengan para *Stakeholder eksternal* mengenai aksi perubahan

2. Tujuan kegiatan

a. Menjelaskan aksi perubahan yang akan dilaksanakan

b. Memberikan informasi terkait inovasi yang akan dibuat

c. Meminta bantuan dan dukungan selama proses dilaksanakannya aksi perubahan ini

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja ur. Yankes dan Matfakes. *Action leader* menjelaskan dan memberikan informasi terkait rancangan aksi perubahan yang akan dijalankan serta meminta bantuan dan dukungan selama proses dilaksanakannya aksi perubahan ini

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja ur. Yankes dan Matfakes. *Action leader* menjelaskan aksi perubahan yang akan dilaksanakan, memberikan informasi terkait inovasi yang akan dibuat serta meminta bantuan dan dukungan selama proses dilaksanakannya aksi perubahan ini.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* menyampaikan :

- *Action Leader* menjelaskan kepada staf ur. Yankes dan Matfaskes tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat berupa Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat.
- Memberikan informasi kepada staf bahwa aksi perubahan ini akan melewati beberapa tahap seperti pembuatan sprin, rapat dan sosialisasi.
- *Action Leader* menjelaskan bahwa akan membuat SOP tentang pembuatan surat keterangan sehat. Maka dari itu *Action Leader* meminta staf untuk membantu dan mendukung dalam pembuatan SOP ini.

B. Paur dan Staf menyampaikan :

- Akan membantu dan mendukung *Action Leader* dalam upaya pembuatan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Poldakalbar.
- Staf ur. Kesmapta siap membantu semaksimal mungkin baik untuk kelancaran aksi perubahan ini.

5. Kesimpulan

Para Paur serta Staf ur. Yankes dan Matfaskes mengerti dan memahami tentang aksi perubahan ini serta akan membantu dan mendukung semaksimal mungkin dalam terlaksananya rencana aksi perubahan ini.

6. *Evidence/dokumentasi*



Gambar 5. *Action leader* menjelaskan dan memberikan informasi kepada para paus dan staf ur. Yankes dan Matfaskes tentang aksi perubahan

PESERTA PELATIHAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-6

Hari/Tanggal : Sabtu/ 02 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan

2. Tujuan kegiatan

a. Membuat laporan minggu pertama

b. Membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan minggu pertama berdasarkan apa yang telah *action leader* kerjakan pada laporan harian. Membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah *action leader* buat sebelumnya.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan minggu pertama berdasarkan apa yang telah *action leader* kerjakan pada laporan harian. Membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah *action leader* buat sebelumnya.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* melakukan :

- *Action Leader* membuat laporan mingguan sesuai format yang telah diberikan oleh pusdikmin polri.
- *Action Leader* membuat laporan mingguan berdasarkan kegiatan harian yang dilaksanakan mulai hari senin tanggal 28 Maret hingga 02 April 2022.
- *Action Leader* membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah dibuat untuk dijadikan dasar laporan mingguan.

5. Kesimpulan

Action Leader telah membuat laporan minggu pertama berdasarkan laporan harian yang telah dibuat. Serta telah membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah dilaksanakan.

6. *Evidence/dokumentasi*



Gambar 6. *Action leader* membuat laporan minggu pertama

PESERTA PELATIHAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-7

Hari/Tanggal : Senin/ 04 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

- a. Membuat undangan rapat pembentukan tim efektif
- b. Meminta tanda tangan surat dukungan kepada mentor

2. Tujuan kegiatan

- a. Membuat undangan untuk rapat pembentukan tim efektif
- b. Meminta dukungan dari mentor dalam pelaksanaan RAP

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf urmin. *Action leader* memerintahkan staf urmin untuk membuat undangan rapat pembentukan tim efektif. Kemudian meminta tanda tangan mentor untuk surat dukungan.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf urmin. *Action leader* memerintahkan staf urmin untuk membuat undangan rapat pembentukan tim efektif. Mentor menandatangani surat dukungan

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* melakukan :

- *Action Leader* memerintahkan staf urmin untuk membuat undangan rapat pembentukan tim efektif.

- *Action Leader* menentukan anggota-anggota yang ditunjuk untuk diundang dalam rapat tersebut antara lain anggota ur. Kesmapta dan satu anggota urmin.
- *Action Leader* membaca dan mengoreksi kembali undangan yang telah dibuat apakah ada kekurangan atau tidak.
- *Action Leader* menghadap mentor untuk meminta tanda tangan untuk surat dukungan.

B. Staf urmin :

- Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif dan mengajukan ke *Action Leader* untuk dikoreksi kembali.

C. Mentor :

Menandatangani surat pernyataan dukungan

5. Kesimpulan


Action Leader telah memerintahkan staf urmin untuk membuat undangan rapat pembentukan tim efektif. Undangan tersebut akan didistribusikan ke anggota yang telah ditunjuk. Serta mentor telah menandatangani surat pernyataan dukungan.

6. Evidence/dokumentasi



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN MENTOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: drg. HERI WIHANANTA, M.M
Pangkat/Gol	: KOMPOL/ IV A
NRP	: 76030925
Jabatan	: KASUBBID KESPOL
Kesatuan	: BIDDOKKES POLDA KALBAR
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 yaitu :	
Nama	: dr. JEFRI KURNIAWAN
Pangkat/Gol	: PENDA TK I / III B
NIP	: 199301302019021004
Jabatan	: PS. PAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL
Kesatuan	: BIDDOKKES POLDA KALBAR
Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang "PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR".	
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
Pontianak, 04 April 2022 Yang membuat pernyataan  drg. HERI WIHANANTA, M.M KOMISARIS POLISI NRP. 76030925	

Gambar 7. Proses pembuatan undangan rapat pembentukan tim efektif dan surat pernyataan dukungan mentor


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
Jalan Ahmad Yani 1, Pontianak 78121


Pontianak, 04 April 2022

Nomor : BJ/P/1/IV/DIK/2.1/2022/Biddokkes
 Klasifikasi : BIASA
 Lampiran : satu lembar
 Perihal : undangan


Kepada
 Yth. DAFTAR ALAMAT TERLAMPIR
 di
 Pontianak

- Rujukan Rencana Aksi Perubahan Peserta Didik PKP T.A. 2022 a.n. PENDA TK. I dr. JEFRI KURNIAWAN dengan judul "Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar".
- Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dimohon kepada tersebut alamat untuk dapat hadir pada rapat persiapan pembentukan tim efektif dalam rangka penyusunan SOP. Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar pada:
 - hari/tanggal : Selasa, 5 April 2022;
 - pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
 - tempat : Ruang Kerja Kabiddokkes Polda Kalbar.
- Demikian untuk menjadi maklum.

PS. PAUR KESMAPTA BIDDOKKES POLDA KALBAR


 dr. JEFRI KURNIAWAN
 PENDA TK. I NIP. 199301302019021004


Tembusan:
 1. Kabiddokkes Ppolda Kalbar.
 2. Kasubbidkespol Polda Kalbar.
 3. Kaubbagrenmin Biddokkes Polda Kalbar.


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
Jalan Ahmad Yani 1, Pontianak 78121

DAFTAR UNDANGAN RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PKP T.A. 2022

- AIPDA LORES PASARIBU, S.H.
- BRIPKA WANDA KURNIA, S.Sos.
- BRIPKA ODA SUSANTO, A.Md. Kep. S.K.M.
- BRIP TU M.FIKRI ARYADI, A.Md. Kep.
- BRIGPOL RICKY HANDIKA
- PENGATUR TK. I LIAN SETIYANTI, A.Md. Kep.

PS. PAUR KESMAPTA BIDDOKKES POLDA KALBAR


 dr. JEFRI KURNIAWAN
 PENDA TK. I NIP. 199301302019021004
 BIDANG DOKKES

Gambar 8. Surat undangan pembentukan tim efektif

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
 NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-8

Hari/Tanggal : Selasa/ 05 April 2022

Waktu : Pukul 09.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Rapat pembentukan tim efektif penyusunan SOP

2. Tujuan kegiatan

Membentuk tim efektif untuk penyusunan SOP

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur. kesmapta. *Action leader* memimpin langsung rapat pembentukan tim efektif.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur. kesmapta. *Action leader* memimpin langsung rapat pembentukan tim efektif. Rapat dihadiri oleh seluruh staf kesmapta dan anggota lainnya yang telah ditunjuk.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* melakukan :

- *Action Leader* menjelaskan maksud dan tujuan dibentuknya tim efektif ini.
- *Action Leader* menjelaskan langkah-langkah selanjutnya yang akan dilakukan dalam tahapan pengerjaan pembuatan SOP ini.

- *Action Leader* meminta kepada tim efektif untuk membantu semaksimal mungkin *action leader* dalam membuat dan Menyusun SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat.

B. Tim efektif :

- Mengerti tentang maksud dan tujuan dari dibentuknya tim efektif ini.
- Tim efektif mengerti dan memahami Langkah-langkah yang selanjutnya akan dikerjakan dalam penyusunan SOP ini.
- Tim efektif akan membantu semaksimal mungkin *action leader* dalam penyusunan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat.
- Membuat notulensi hasil rapat.

5. Kesimpulan

Action Leader telah membentuk tim efektif. Tim ini yang akan membantu *action leader* dalam membuat SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat.

6. Evidence/dokumentasi



Gambar 8. Rapat pembentukan tim efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN


NOTULEN RAPAT

PELAKSANAAN
: Selasa / 05 April 2022;

1. Hari / Tanggal : Selasa / 05 April 2022;
2. Waktu : 09,00 WIB s.d. selesai;
3. Tempat : Ruang kerja staf ur. kesmapta
4. Pimpinan : Ps.Paur Kesmapta (*action leader*);
5. Peserta : Staf Ur. Kesmapta dan urmin.
6. Perihal : Pembentukan tim efektif








Penyampaian Ps.Paur Kesmapta (*action leader*):

- *Action Leader* menjelaskan maksud dan tujuan dibentuknya tim efektif ini, antara lain :
 - a. Tim efektif dibentuk untuk membantu tugas *action leader*
 - b. Tim efektif bertugas untuk mengumpulkan data dan informasi terkait pembuatan Standar operasional prosedur (SOP)
- *Action Leader* menentukan anggota tim efektif
- Memerintahkan staf urmin untuk membuat sprin tim efektif

Pontianak, 05 April 2022
NOTULIS

M. FIKRI ARYADI, A.Md. Kep
BRIPTU NRP 95061209

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF 1A. 2022

No.	NAMA	PANGKAT	NIP / NIP	TTD
1	dr. JEFRI Kurniawan	PADA TIK	1973032020201001	
2	LAKER ANANUS, SW	AMON	0201015	
3	MURAHIM FIKRI ABIM, A.Md.Kep	BELIV	95061209	
4	WATIWA E.	BKIPPA	02010029	
5	Lina S, Anwar	Kemabur TK.1	19730428200040002	
6	ada Susanto, A.Md. Kep	BRIPEA	02111301	
7	Pang H	Pingot	01-10-2018	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



Gambar 9. Notulen rapat

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-9

Hari/Tanggal : Rabu/ 06 April 2022

Waktu : Pukul 09.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Rapat awal dengan Tim efektif terkait penyusunan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar.

2. Tujuan kegiatan

- a. Menjelaskan SOP di lingkungan Polri
- b. Membagi tugas dalam penyusunan SOP
- c. Menentukan *deadline* pengumpulan tugas

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja Kabiddokkes. *Action leader* memimpin langsung rapat pembentukan tim efektif.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja Kabiddokkes. *Action leader* memimpin langsung rapat bersama tim efektif.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* :

- Menjelaskan tentang SOP di Polri.
- Menjelaskan tentang pembagian tugas kepada tim efektif .

- Meminta kepada tim efektif untuk membuat tugas tersebut dan mengumpulkan sesuai waktu yang telah ditentukan.

B. Tim efektif :

- Mengerti tentang SOP di Polri.
- Mengerti dan memahami tentang tugas yang diberikan oleh *action leader*.
- Tim efektif akan membuat tugas tersebut dan mengumpulkannya sesuai waktu yang telah ditentukan
- Membuat notulensi hasil rapat.

5. Kesimpulan


Action Leader bersama tim efektif mengadakan rapat untuk menjelaskan tentang SOP di polri. *Action Leader* membagi tugas kepada tim efektif dalam membuat membuat SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 9. Rapat awal bersama tim efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN


SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 112 / IVIOTL.2.1/2022

Perimbangan: untuk kepentingan dinas Kepolisian Daerah Kalimantan Barat, khususnya dalam penyusunan SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Rencana Aksi Perubahan Peserta Didik PKP T.A. 2022 a.n. PENDA TK. I dr. JEFRI KURNIAWAN dengan judul "Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar".


DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP/NIP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai tim efektif penyusunan SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar;
2. melaksanakan kegiatan dimulai tanggal 6 April 2022;
3. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
4. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kabiddokkes Polda Kalbar;
5. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Sesuai:

Dikeluarkan di: Pontianak
pada tanggal : 6 April 2022
KEPALA BIDDOKKES POLDA KALBAR


dr. W. P. E. I. O. NOEGROHO, Sp. Pros.
KOMANDAN BESAR POLISI NRP 66030694

Tembusan:
1. Kapolda Kalbar;
2. Invasda Polda Kalbar;
3. Kabidprempem Polda Kalbar.


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KABIDDOKKES
NOMOR : SPRIN/ 112 / IVIOTL.2.1/2022
TANGGAL : 6 APRIL 2022

DAFTAR PERSONEL YANG DITUNJUK SEBAGAI
TIM EFEKTIF SOP PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	KEPANITIAAN
1	2	3	4	5
1	dr. JEFRI KURNIAWAN	PENDA TK. I	PS. PAURKESMAPTA SUBBIDKESPOL	KETUA TIM
2	LORES PASARIBU, S.H.	AIPDA	BANUM URKESMAPTA	ANGGOTA
3	WANDA KURNIA, S.Sos.	BRIPKA	BANUM URKESMAPTA	ANGGOTA
4	ODA SUSANTO, A.Md. Kep., S.K.M.	BRIPKA	BANUM URKESMAPTA	ANGGOTA
5	M. FIKRI ARYADI, A.Md. Kep.	BRIPTU	BANUM URMATFASKES	ANGGOTA
6	RICKY HANDIKA	BRIGPOL	BANUM URMINTU	ANGGOTA
7	LIAN SETIYANTI, A.Md. Kep.	PENGATUR TK. I	BANUM URKESMAPTA	ANGGOTA

Dikeluarkan di: Pontianak
pada tanggal : 6 April 2022
KEPALA BIDDOKKES POLDA KALBAR


dr. W. P. E. I. O. NOEGROHO, Sp. Pros.
KOMANDAN BESAR POLISI NRP 66030694

Gambar 10. Sprin Tim Efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN


NOTULEN RAPAT

PELAKSANAAN

- Hari / Tanggal : Rabu / 06 April 2022;
- Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai;
- Tempat : Ruang kerja staf ur. kesmapta
- Pimpinan : Ps.Paur Kesmapta (action leader);
- Peserta : Tim efektif
- Perihal : Rapat awal dengan Tim efektif terkait penyusunan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Poldakalbar








Penyampaian Ps.Paur Kesmapta (action leader):

- Rapat awal dengan Tim efektif terkait penyusunan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Poldakalbar Menjelaskan mengenai standar operasional prosedur (SOP) berdasarkan Perkap Kapolri No : 7 Tahun 2017 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia
- Action Leader membagi tugas tim efektif ini, antara lain :
 - Mengumpulkan data dan informasi terkait pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Poldakalbar yang selama ini telah berjalan
 - Pengumpulan data dan informasi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan yaitu hari Senin, 11 April 2022

Pontianak, 06 April 2022
NOTULIS

M. FIKRI ARYADI, A.Md.,Kep.
BRIPTU NRP 95061209

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF TA. 2022

No.	NAMA	PANGKAT	NRP / NIP	TTD
1	dr. JEFRI Kurniawan	Polda Tkt I	199301302009021004	
2	Loren Purnawan, SW	AMD	8201215	
3	Muhammad Fikri Arsyadi, A.Md.Kep	BRIPTU	95061209	
4	WATANA E.	BR-IPPA	88010084	
5	Lian. S., Amd.kep	Pengantar IK.1	1735042820004 2003	
6	Adi Susanto, A.Md.Kep	ISRI-PKA	06111301	
7	Rahy JF	Pingpong	9100058	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



Gambar 11. Notulen rapat

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-10

Hari/Tanggal : Kamis/ 07 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Action leader mengawasi dan memberikan arahan kepada staf ur. Kesmapta dalam mencari data dan informasi terkait penyusunan SOP.

2. Tujuan kegiatan

- a. Mengawasi tim efektif dalam mencari data dan informasi terkait pembuatan surat keterangan sehat
- b. Memberikan arahan tentang data dan info apa saja yang harus dicari dan dikumpulkan

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur.kesmapta.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur.kesmapta.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* :

- Mengawasi tim efektif dalam mencari data dan informasi terkait pembuatan surat keterangan sehat.
- Meminta penjelasan tim efektif tentang alur pelayanan pembuatan surat keterangan sehat yang selama ini sudah berjalan .

- Meminta kepada tim efektif untuk membuat tugas tersebut dan mengumpulkan sesuai waktu yang telah ditentukan.

C. Tim efektif :

- Mencari data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat
- Tim efektif akan membuat tugas tersebut dan mengumpulkannya sesuai waktu yang telah ditentukan

5. Kesimpulan

Action Leader mengawasi tim efektif dalam mencari data dan informasi terkait penyusunan SOP. Tim efektif telah mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan SOP.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 10. *Action leader* mengawasi tim efektif

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-11

Hari/Tanggal : Jumat/ 08 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Action leader mengawasi dan memberikan arahan kepada staf ur. Kesmapta dalam mencari data dan informasi terkait penyusunan SOP.

2. Tujuan kegiatan

- a. Mengawasi tim efektif dalam mencari data dan informasi terkait pembuatan surat keterangan sehat
- b. Memberikan arahan tentang data dan info apa saja yang harus dicari dan dikumpulkan

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur.kesmapta.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur.kesmapta.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* :

- Mengawasi tim efektif dalam mencari data dan informasi terkait pembuatan surat keterangan sehat.
- Memlinta penjelasan tim efektif tentang alur pelayanan pembuatan surat keterangan sehat yang selama ini sudah berjalan .

- Meminta kepada tim efektif untuk membuat tugas tersebut dan mengumpulkan sesuai waktu yang telah ditentukan.

B. Tim efektif :

- Mencari data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat
- Tim efektif akan membuat tugas tersebut dan mengumpulkannya sesuai waktu yang telah ditentukan

5. Kesimpulan

Action Leader mengawasi tim efektif dalam mencari data dan informasi terkait penyusunan SOP. Tim efektif telah mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan SOP.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 11. *Action leader* mengawasi tim efektif

PESERTA PELATIHAN

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'dr. JEFRI KURNIAWAN'.

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-12

Hari/Tanggal : Sabtu/ 09 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan

2. Tujuan kegiatan

- a. Membuat laporan minggu kedua
- b. Membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan minggu kedua berdasarkan apa yang telah *action leader* kerjakan pada laporan harian. Membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah *action leader* buat sebelumnya.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan minggu kedua berdasarkan apa yang telah *action leader* kerjakan pada laporan harian. Membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah *action leader* buat sebelumnya.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* melakukan :

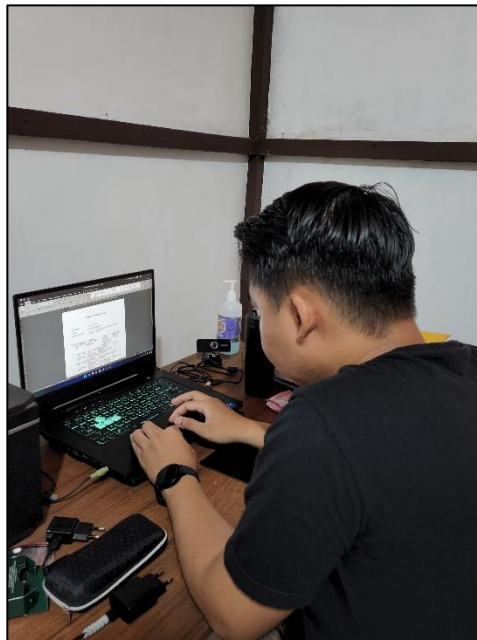
- *Action Leader* membuat laporan mingguan sesuai format yang telah diberikan oleh pusdikmin polri.

- *Action Leader* membuat laporan mingguan berdasarkan kegiatan harian yang dilaksanakan mulai hari senin tanggal 04 April hingga 09 April 2022.
- *Action Leader* membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah dibuat untuk dijadikan dasar laporan mingguan.

A. Kesimpulan

Action Leader telah membuat laporan minggu kedua berdasarkan laporan harian yang telah dibuat. Serta telah membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah dilaksanakan.

B. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 12. *Action leader* membuat laporan minggu kedua

PESERTA PELATIHAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-13

Hari/Tanggal : Senin/ 11 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Mengumpulkan bahan materi untuk draf SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Urkesmapta.

2. Tujuan kegiatan

- a. Mengumpulkan data terkait pembuatan surat keterangan sehat
- b. Mencari informasi yang berhubungan dengan surat keterangan sehat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur.kesmapta.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur.kesmapta.

2. Hasil Kegiatan :

A. Action Leader :

- Mengumpulkan data dan informasi terkait surat keterangan sehat.
- Berdiskusi dengan tim efektif tentang draf SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat yang akan dibuat.

B. Tim efektif :

- Memberikan data dan informasi terkait surat keterangan sehat kepada *action leader*.

- Memberikan saran dan pendapat tentang draf SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat yang akan dibuat.

5. Kesimpulan

Action Leader Bersama tim efektif mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan SOP. Tim efektif memberika saran dan pendapatnya mengenai draf SOP yang akan dibuat.

6. *Evidence/dokumentasi*



Gambar 13. Tim efektif mengumpulkan data terkait pembuatan SOP

PESERTA PELATIHAN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'dr. JEFRI KURNIAWAN'.

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-14

Hari/Tanggal : Selasa/ 12 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Action leader bersama tim efektif membuat draf SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar.

2. Tujuan kegiatan

- a. Berdiskusi untuk membuat draf SOP
- b. Menentukan format SOP yang akan dibuat
- c. Menyamakan persepsi terkait SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur.kesmapta.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur.kesmapta.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* :

- Berdiskusi dengan tim efektif untuk membuat draf SOP
- Meminta saran dan pendapat kepada tim efektif terkait pembuatan draf
- Menentukan format SOP untuk dibuat di dalam draf

B. Tim efektif :

- Menyampaikan saran dan pendapatnya terkait pembuatan draf SOP
- Tim efektif membantu membuat draf SOP

5. Kesimpulan

Action Leader dan tim efektif bekerjasama dalam membuat draf SOP. Tim efektif memberikan saran dan pendapatnya terkait pembuatan draf SOP ini.

6. *Evidence/dokumentasi*



Gambar 14. *Action Leader* dan tim efektif bekerjasama dalam membuat draf SOP

PESERTA PELATIHAN

Handwritten signature of dr. JEFRI KURNIAWAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-15

Hari/Tanggal : Rabu/ 13 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Berkoordinasi dengan *Stakeholder eksternal* perihal pembuatan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat Urkesmapta.

2. Tujuan kegiatan

- a. Berdiskusi dengan stakeholder eksternal untuk membuat SOP tersebut.
- b. Meminta pendapat dan saran dari stakeholder eksternal dalam menyusun SOP

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja Kasubbiddokpol, Kasubagrenmin, ur. Matfaskes, dan ur. Yankes.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja Kasubbiddokpol, Kasubagrenmin, ur. Matfaskes, dan ur. Yankes.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* :

- Berdiskusi dengan Kasubbiddokpol, Kasubagrenmin, ur. Matfaskes, dan ur. Yankes terkait draf SOP yang dibuat
- Meminta pendapat dan saran dari Kasubbiddokpol, Kasubagrenmin, ur. Matfaskes, dan ur. Yankes terkait draf SOP yang dibuat

B. Kasubbiddokpol, Kasubagrenmin, ur. Matfaskes, dan ur. Yankes :

- Memberikan saran dan pendapat terkait draf SOP yang dibuat
- Berdiskusi dengan *action leader* terkait draf SOP yang dibuat

5. Kesimpulan

Action Leader Bersama stakeholder eksternal Bersama-sama berdiskusi dan saling memberikan saran dan pendapat terkait SOP pembuatan surat keterangan sehat yang akan dibuat.



Gambar 15. *Action leader* berkoordinasi dengan para stakeholder eksternal terkait draf SOP

PESERTA PELATIHAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-16

Hari/Tanggal : Kamis/ 14 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Action leader bersama tim efektif melanjutkan untuk membuat draf SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar.

2. Tujuan kegiatan

- a. Berdiskusi untuk membuat draf SOP setelah menerima masukan dari stake holder eksternal
- b. Menentukan format SOP yang akan dibuat
- c. Menyamakan persepsi terkait SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur.kesmapta.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur.kesmapta.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* :

- Berdiskusi dengan tim efektif untuk membuat draf SOP
- Meminta saran dan pendapat kepada tim efektif terkait pembuatan draf
- Menentukan format SOP untuk dibuat di dalam draf

B. Tim efektif :

- Menyampaikan saran dan pendapatnya terkait pembuatan draf SOP
- Tim efektif membantu membuat draf SOP

5. Kesimpulan

Action Leader dan tim efektif bekerjasama dalam membuat draf SOP. Tim efektif memberikan saran dan pendapatnya terkait pembuatan draf SOP ini.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 16. *Action Leader* dan tim efektif melanjutkan pembuatan draf SOP

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-17

Hari/Tanggal : Jumat/ 15 April 2022

Waktu : Libur Nasional (Wafat Isa Almasih)

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan
Libur Nasional (Wafat Isa Almasih)
2. Tujuan kegiatan
Libur Nasional (Wafat Isa Almasih)
3. Pelaksanaan kegiatan
Libur Nasional (Wafat Isa Almasih)
4. Hasil dan pembahasan
Libur Nasional (Wafat Isa Almasih)
5. Kesimpulan
Libur Nasional (Wafat Isa Almasih)
6. *Evidence*/dokumentasi
Libur Nasional (Wafat Isa Almasih)

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-18

Hari/Tanggal : Sabtu/ 16 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan

2. Tujuan kegiatan

a. Membuat laporan minggu ketiga

b. Membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan minggu ketiga berdasarkan apa yang telah *action leader* kerjakan pada laporan harian. Membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah *action leader* buat sebelumnya.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan minggu ketiga berdasarkan apa yang telah *action leader* kerjakan pada laporan harian. Membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah *action leader* buat sebelumnya.

2. Hasil Kegiatan :

B. *Action Leader* melakukan :

- *Action Leader* membuat laporan mingguan sesuai format yang telah diberikan oleh pusdikmin polri.

- *Action Leader* membuat laporan mingguan berdasarkan kegiatan harian yang dilaksanakan mulai hari senin tanggal 11 April hingga 16 April 2022.
- *Action Leader* membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah dibuat untuk dijadikan dasar laporan mingguan.

5. Kesimpulan

Action Leader telah membuat laporan minggu ketiga berdasarkan laporan harian yang telah dibuat. Serta telah membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah dilaksanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 17. *Action leader* membuat laporan minggu ketiga

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-19

Hari/Tanggal : Senin/ 18 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Action leader membuat draf SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat

2. Tujuan kegiatan

a. Membuat draf SOP setelah menerima masukan dari tim efektif dan stakeholder eksternal

d. Menentukan format SOP yang akan dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja *action leader*.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja *action leader*

2. Hasil Kegiatan :

Action Leader :

- Membuat draf SOP
- Menentukan format SOP untuk dibuat di dalam draf

5. Kesimpulan

Action Leader membuat dan menentukan format draf SOP yang akan dibuat.

6. *Evidence/dokumentasi*



Gambar 18. *Action Leader* melanjutkan pembuatan draf SOP

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-20

Hari/Tanggal : Selasa/ 19 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Action leader melanjutkan membuat draf SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat

2. Tujuan kegiatan

- a. Membuat draf SOP setelah menerima masukan dari tim efektif dan stakeholder eksternal
- b. Menentukan format SOP yang akan dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja *action leader*.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja *action leader*

2. Hasil Kegiatan :

Action Leader :

- Membuat draf SOP
- Menentukan format SOP untuk dibuat di dalam draf

5. Kesimpulan

Action Leader membuat dan menentukan format draf SOP yang akan dibuat.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 19. *Action Leader* melanjutkan pembuatan draf SOP

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-21

Hari/Tanggal : Rabu/ 20 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Action leader melanjutkan membuat draf SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat

2. Tujuan kegiatan

- a. Membuat draf SOP setelah menerima masukan dari tim efektif dan stakeholder eksternal
- b. Menentukan format SOP yang akan dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja *action leader*.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja *action leader*

2. Hasil Kegiatan :

Action Leader :

- Membuat draf SOP
- Menentukan format SOP untuk dibuat di dalam draf

3. Kesimpulan

Action Leader membuat dan menentukan format draf SOP yang akan dibuat.

4. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 20. *Action Leader* melanjutkan pembuatan draf SOP

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-22

Hari/Tanggal : Kamis/ 21 April 2022

Waktu : Pukul 18.30 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Action leader berkonsultasi dengan mentor terkait draf SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Poldal Kalbar.

2. Tujuan kegiatan

- a. Meminta saran dan pendapat untuk membuat draf SOP
- b. Menyamakan persepsi terkait SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja mentor.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja mentor.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* :

- Berdiskusi dengan mentor terkait draf SOP yang telah dibuat
- Meminta saran dan pendapat kepada mentor terkait pembuatan draf SOP
- Menyamakan persepsi dengan mentor terkait SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat.

C. Mentor:

- Memberikan saran dan pendapatnya terkait draf SOP yang telah dibuat

5. Kesimpulan

Action Leader berkonsultasi dengan mentor untuk berdiskusi terkait draf SOP yang telah dibuat.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 21. *Action Leader* melaporkan draf SOP yang telah dibuat kepada mentor

PESERTA PELATIHAN

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

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-23

Hari/Tanggal : Jumat/ 22 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Action leader berkonsultasi dengan Kabiddokkes terkait draf SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar.

2. Tujuan kegiatan

- c. Meminta saran dan pendapat untuk membuat draf SOP
- d. Menyamakan persepsi terkait SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja Kabiddokkes.

4. Hasil dan pembahasan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja Kabiddokkes.

4. Hasil Kegiatan :

B. *Action Leader* :

- Berdiskusi dengan Kabiddokkes terkait draf SOP yang telah dibuat
- Meminta saran dan pendapat kepada Kabiddokkes terkait pembuatan draf SOP

- Menyamakan persepsi dengan Kabiddokkes terkait SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat.

D. Kabiddokkes:

- Memberikan saran dan pendapatnya terkait draf SOP yang telah dibuat

5. Kesimpulan

Action Leader berkonsultasi dengan Kabiddokkes untuk berdiskusi terkait draf SOP yang telah dibuat.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 22. *Action Leader* melaporkan draf SOP yang telah dibuat kepada Kabiddokkes

PESERTA PELATIHAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-24

Hari/Tanggal : Sabtu/ 23 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan

2. Tujuan kegiatan

a. Membuat laporan minggu keempat

b. Membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan minggu keempat berdasarkan apa yang telah *action leader* kerjakan pada laporan harian. Membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah *action leader* buat sebelumnya.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan minggu ketiga berdasarkan apa yang telah *action leader* kerjakan pada laporan harian. Membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah *action leader* buat sebelumnya.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* melakukan :

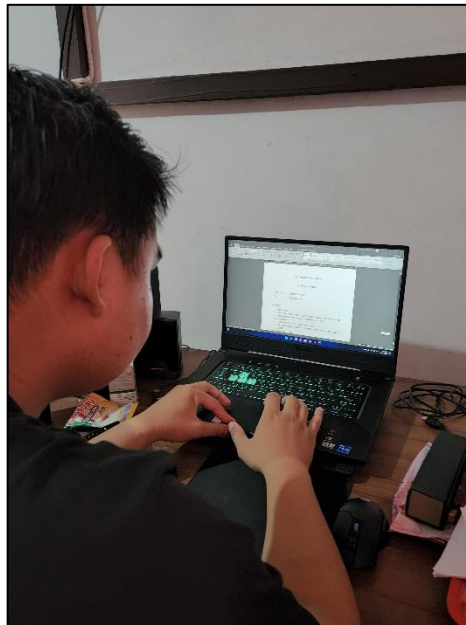
- *Action Leader* membuat laporan mingguan sesuai format yang telah diberikan oleh pusdikmin polri.

- *Action Leader* membuat laporan mingguan berdasarkan kegiatan harian yang dilaksanakan mulai hari senin tanggal 18 April hingga 23 April 2022.
- *Action Leader* membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah dibuat untuk dijadikan dasar laporan mingguan.

B. Kesimpulan

Action Leader telah membuat laporan minggu keempat berdasarkan laporan harian yang telah dibuat. Serta telah membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah dilaksanakan.

5. *Evidence/dokumentasi*



Gambar 23. *Action leader* membuat laporan minggu keempat

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-25

Hari/Tanggal : Senin/ 25 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Action leader membuat SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat

2. Tujuan kegiatan

- a. Membuat SOP setelah menerima masukan dari Kabiddokkes dan mentor
- b. Menentukan format SOP yang akan dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja *action leader*.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja *action leader*

2. Hasil Kegiatan :

Action Leader :

- Membuat SOP
- Menentukan format SOP untuk dibuat di dalam draf

5. Kesimpulan

Action Leader membuat dan menentukan format SOP yang akan dibuat.

6. *Evidence/dokumentasi*



Gambar 24. *Action Leader* melanjutkan pembuatan SOP

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-26

Hari/Tanggal : Selasa/ 26 April 2022

Waktu : Pukul 12.30 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Action leader berkonsultasi dengan *coach* terkait SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat

2. Tujuan kegiatan

- a. Meminta saran dan pendapat *coach* terkait SOP yang telah dibuat
- b. Meminta saran dan pendapat mengenai format SOP yang akan dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan melalui via aplikasi *whatsapp*.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan melalui via aplikasi *whatsapp*

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* :

- Mengirimkan SOP via aplikasi *whatsapp* kepada *coach*
- Meminta saran dan pendapat *coach* terkait SOP yang telah dibuat

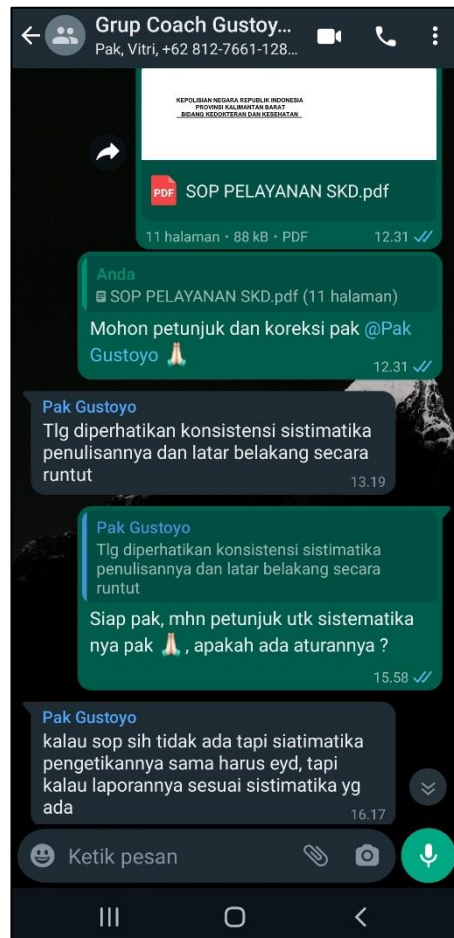
B. *Coach* :

- Memberikan saran dan pendapat terkait SOP yang telah dikirim

5. Kesimpulan

Action Leader berkonsultasi dengan *coach* terkait SOP yang telah dibuat.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 25. *Action Leader* berkoordinasi dengan *coach* terkait pembuatan draf SOP

PESERTA PELATIHAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-27

Hari/Tanggal : Rabu/ 27 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Rapat *Action leader* dan tim efektif perihal pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur Kesmapta

2. Tujuan kegiatan

- a. Mensosialisasikan SOP yang telah dibuat kepada stakeholder internal dan eksternal
- b. Agar para stakeholder mengetahui dan mengerti SOP yang telah dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di lobi Biddokkes polda kalbar.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di lobi Biddokkes Polda Kalbar

2. Hasil Kegiatan :

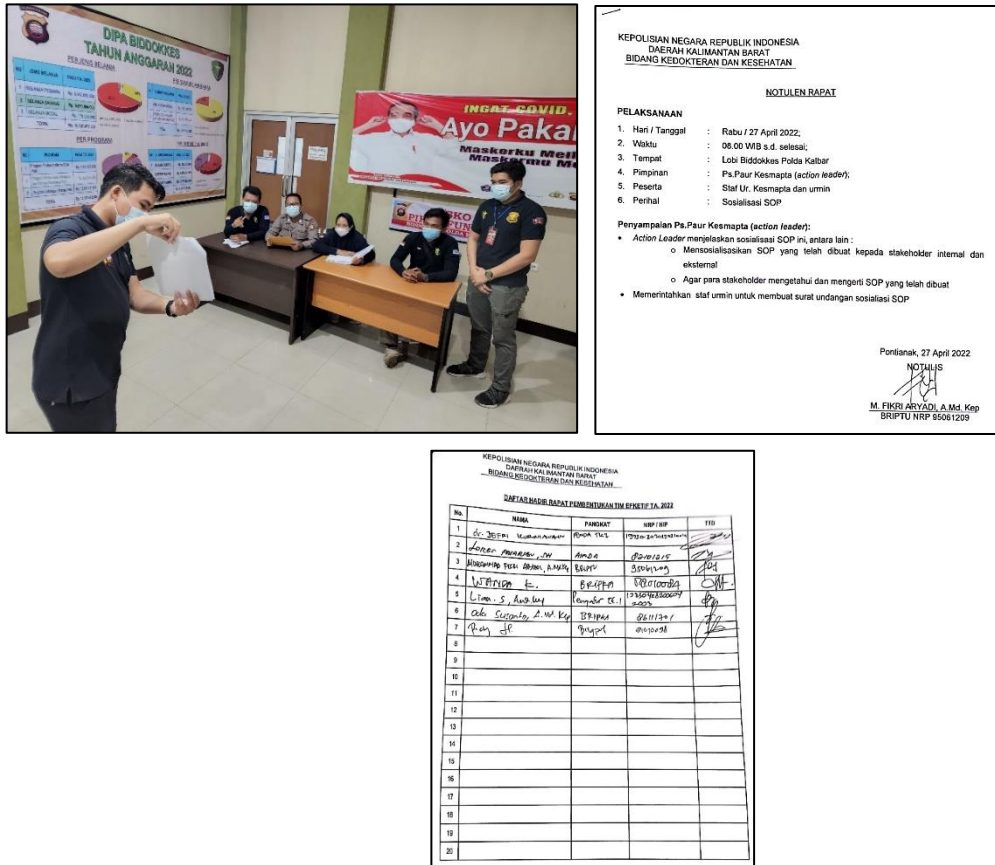
Action Leader :

- Memimpin rapat sosialisasi SOP
- Menjelaskan kepada tim efektif terkait sosialisasi SOP

5. Kesimpulan

Action Leader dan tim efektif bekerjasama dalam rangka sosialisasi SOP yang telah dibuat.

6. Evidence/dokumentasi



Gambar 26. Action Leader bersama tim efektif mengadakan rapat terkait sosialisasi SOP

PESERTA PELATIHAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-28

Hari/Tanggal : Kamis/ 28 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Pencetakan SOP dan Penandatanganan SOP oleh Kabiddokkes

2. Tujuan kegiatan

- Mencetak SOP agar dapat dibaca dan dimengerti dengan jelas
- Memperbanyak SOP
- Melaporkan SOP kepada Kabiddokkes
- Meminta tanda tangan Kabiddokkes selaku Kasatker

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur kesmapta dan ruang kerja Kabiddokkes

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur kesmapta dan ruang kerja Kabiddokkes

2. Hasil Kegiatan :

A. Tim efektif:

- Mencetak dan memperbanyak SOP

B. Kabiddokkes :

- Menandatangani SOP yang telah dibuat

5. Kesimpulan

Action Leader dan tim efektif mencetak dan memperbanyak SOP yang akan disosialisasikan. Serta Kabiddokkes telah menandatangani SOP yang telah dibuat.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 26. tim efektif mencetak SOP dan penandatanganan SOP oleh Kabiddokkes

PESERTA PELATIHAN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'dr. JEFRI KURNIAWAN'.

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-29

Hari/Tanggal : Jumat/ 29 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Action leader berkoordinasi dengan Kabiddokkes dan mentor terkait sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar

2. Tujuan kegiatan

Melaporkan kepada Kabiddokkes dan mentor maksud dan tujuan sosialisasi SOP

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja Kabiddokes dan urmin

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja Kabiddokkes dan urmin

2. Hasil Kegiatan :

A. Action leader:

- Menjelaskan kepada Kabiddokkes dan mentor perihal maksud dan tujuan dilakukannya sosialisasi SOP

B. Kabiddokkes dan mentor :

Memberikan arahan dan petunjuk serta masukan terkait sosialisasi SOP

5. Kesimpulan

Action Leader melaporkan kepada Kabiddokkes dan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar

6. *Evidence/dokumentasi*



Gambar 28. *Action Leader* melaporkan kepada Kabiddokkes dan mentor terkait sosialisasi SOP

PESERTA PELATIHAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-30

Hari/Tanggal : Sabtu/ 30 April 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan

2. Tujuan kegiatan

a. Membuat laporan minggu kelima

b. Membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan minggu ketiga berdasarkan apa yang telah *action leader* kerjakan pada laporan harian. Membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah *action leader* buat sebelumnya.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan minggu ketiga berdasarkan apa yang telah *action leader* kerjakan pada laporan harian. Membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah *action leader* buat sebelumnya.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* melakukan :

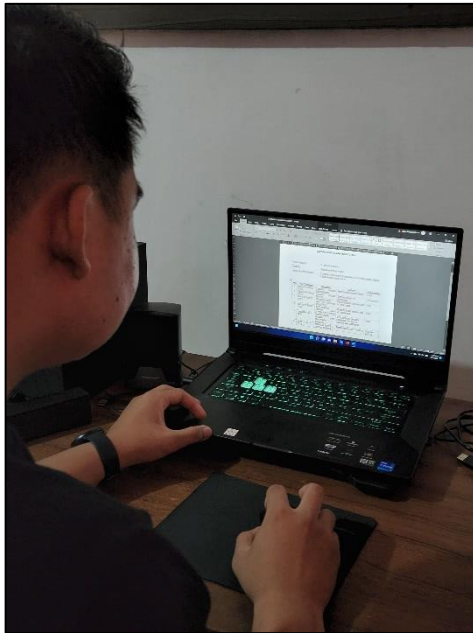
- *Action Leader* membuat laporan mingguan sesuai format yang telah diberikan oleh pusdikmin polri.

- *Action Leader* membuat laporan mingguan berdasarkan kegiatan harian yang dilaksanakan mulai hari senin tanggal 25 April hingga 30 April 2022.
- *Action Leader* membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah dibuat untuk dijadikan dasar laporan mingguan.

5. Kesimpulan

Action Leader telah membuat laporan minggu kelima berdasarkan laporan harian yang telah dibuat. Serta telah membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah dilaksanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 29. *Action leader* membuat laporan minggu kelima

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-31

Hari/Tanggal : Senin/ 02 Mei 2022

Waktu : Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri 1443 H)

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan
Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri 1443 H)
2. Tujuan kegiatan
Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri 1443 H)
3. Pelaksanaan kegiatan
Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri 1443 H)
4. Hasil dan pembahasan
Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri 1443 H)
5. Kesimpulan
Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri 1443 H)
6. *Evidence*/dokumentasi
Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri 1443 H)

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-32

Hari/Tanggal : Selasa/ 03 Mei 2022

Waktu : Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri 1443 H)

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan
Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri 1443 H)
2. Tujuan kegiatan
Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri 1443 H)
3. Pelaksanaan kegiatan
Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri 1443 H)
4. Hasil dan pembahasan
Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri 1443 H)
5. Kesimpulan
Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri 1443 H)
6. *Evidence*/dokumentasi
Libur Nasional (Hari Raya Idul Fitri 1443 H)

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-33

Hari/Tanggal : Rabu/ 04 Mei 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan akhir

2. Tujuan kegiatan

c. Membuat laporan akhir

d. Membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah diberikan. Membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah *action leader* buat.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada. Membaca dan mengoreksi Kembali laporan akhir yang telah *action leader* buat.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* melakukan :

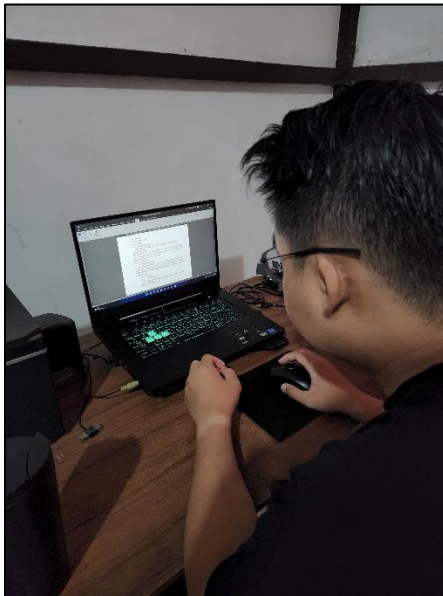
- *Action Leader* membuat laporan akhir sesuai format yang telah diberikan oleh pusdikmin polri.
- *Action Leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada.

- *Action Leader* membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah dibuat.

5. Kesimpulan

Action Leader telah membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada. Serta telah membaca dan mengoreksi Kembali laporan akhir yang telah dilaksanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 30. *Action leader* membuat laporan akhir

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-34

Hari/Tanggal : Kamis / 05 Mei 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan akhir

2. Tujuan kegiatan

a. Membuat laporan akhir

b. Membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah diberikan. Membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah *action leader* buat.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada. Membaca dan mengoreksi Kembali laporan akhir yang telah *action leader* buat.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* melakukan :

- *Action Leader* membuat laporan akhir sesuai format yang telah diberikan oleh pusdikmin polri.
- *Action Leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada.

- *Action Leader* membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah dibuat.

5. Kesimpulan

Action Leader telah membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada. Serta telah membaca dan mengoreksi Kembali laporan akhir yang telah dilaksanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 31. *Action leader* membuat laporan akhir

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-35

Hari/Tanggal : Jumat/ 06 Mei 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan akhir

2. Tujuan kegiatan

a. Membuat laporan akhir

b. Membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah diberikan. Membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah *action leader* buat.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada. Membaca dan mengoreksi Kembali laporan akhir yang telah *action leader* buat.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* melakukan :

- *Action Leader* membuat laporan akhir sesuai format yang telah diberikan oleh pusdikmin polri.

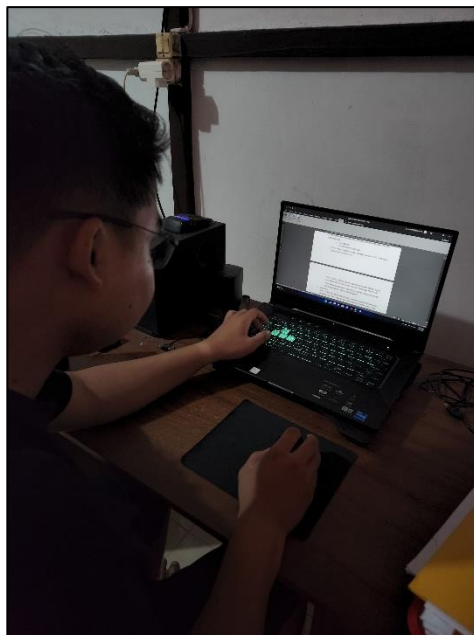
- *Action Leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada.

- *Action Leader* membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah dibuat.

5. Kesimpulan

Action Leader telah membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada. Serta telah membaca dan mengoreksi Kembali laporan akhir yang telah dilaksanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 32. *Action leader* membuat laporan akhir

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-36

Hari/Tanggal : Sabtu/ 07 Mei 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan

2. Tujuan kegiatan

a. Membuat laporan minggu keenam

b. Membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan minggu ketiga berdasarkan apa yang telah *action leader* kerjakan pada laporan harian. Membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah *action leader* buat sebelumnya.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan minggu keenam berdasarkan apa yang telah *action leader* kerjakan pada laporan harian. Membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah *action leader* buat sebelumnya.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* melakukan :

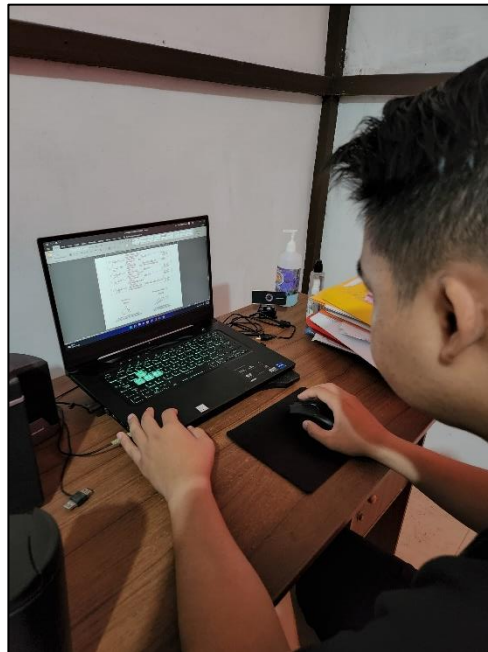
- *Action Leader* membuat laporan mingguan sesuai format yang telah diberikan oleh pusdikmin polri.

- *Action Leader* membuat laporan mingguan berdasarkan kegiatan harian yang dilaksanakan mulai hari senin tanggal 02 hingga 07 Mei 2022.
- *Action Leader* membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah dibuat untuk dijadikan dasar laporan mingguan.

5. Kesimpulan

Action Leader telah membuat laporan minggu keenam berdasarkan laporan harian yang telah dibuat. Serta telah membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah dilaksanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 33. *Action leader* membuat laporan minggu keenam

PESERTA PELATIHAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-37

Hari/Tanggal : Senin/ 09 Mei 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

a. Membuat undangan rapat sosialisasi SOP

2. Tujuan kegiatan

Membuat undangan untuk rapat sosialisasi SOP

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf urmin. *Action leader* memerintahkan staf urmin untuk membuat undangan rapat pembentukan tim efektif.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf urmin. *Action leader* memerintahkan staf urmin untuk membuat undangan rapat pembentukan tim efektif.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* melakukan :

- *Action Leader* memerintahkan staf urmin untuk membuat undangan rapat pembentukan tim efektif.
- *Action Leader* menentukan anggota-anggota yang ditunjuk untuk diundang dalam rapat tersebut antara lain anggota ur. Kesmapta dan satu anggota urmin.

- *Action Leader* membaca dan mengoreksi kembali undangan yang telah dibuat apakah ada kekurangan atau tidak.

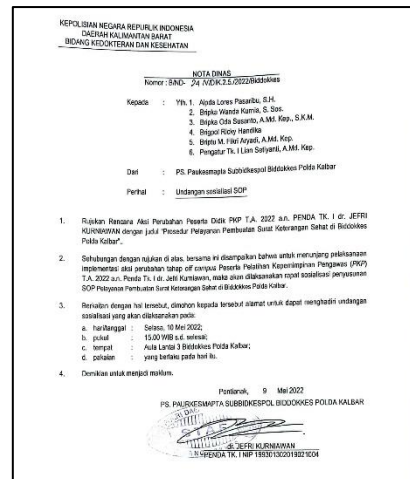
B. Staf urmin :

- Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif dan mengajukan ke *Action Leader* untuk dikoreksi kembali.

5. Kesimpulan

Action Leader telah memerintahkan staf urmin untuk membuat undangan rapat pembentukan tim efektif. Undangan tersebut akan didistribusikan ke anggota yang telah ditunjuk.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 34. Proses pembuatan undangan rapat sosialisasi SOP

PESERTA PELATIHAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-38

Hari/Tanggal : Selasa/ 10 Mei 2022

Waktu : Pukul 15.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Rapat *Action leader* dan tim efektif perihal pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur Kesmapta

2. Tujuan kegiatan

- a. Mensosialisasikan SOP yang telah dibuat kepada staf Ur. Kesmapta
- b. Agar staf Ur. Kesmapta mengetahui dan mengerti SOP yang telah dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di lobi Biddokkes polda kalbar.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di lobi Biddokkes Polda Kalbar

2. Hasil Kegiatan :

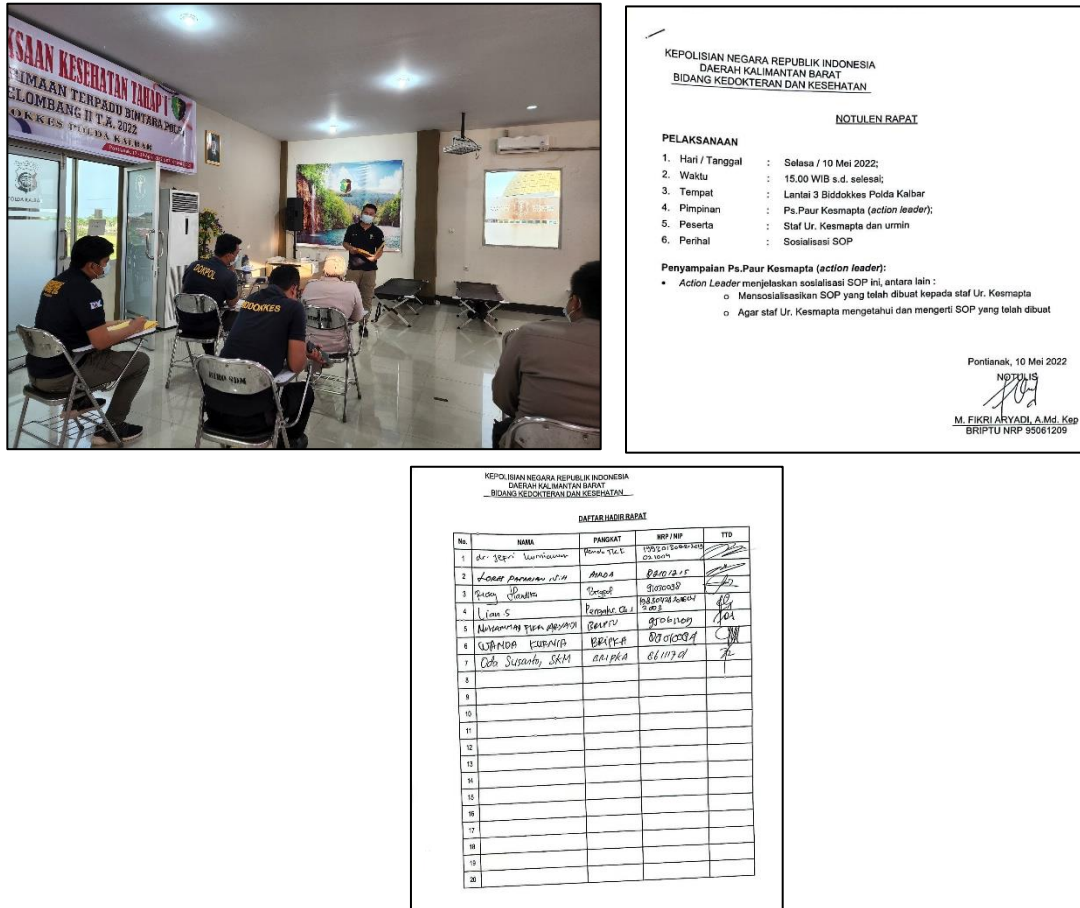
Action Leader :

- Memimpin rapat sosialisasi SOP
- Menjelaskan kepada staf Ur. Kesmapta terkait sosialisasi SOP

5. Kesimpulan

Action Leader mensosialisasikan SOP kepada staf Ur. Kesmapta.

6. Evidence/dokumentasi



Gambar 36. *Action Leader* bersama tim efektif mengadakan rapat terkait sosialisasi SOP

PESERTA PELATIHAN

[Signature]

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-39

Hari/Tanggal : Rabu/ 11 Mei 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Action leader berkoordinasi dengan Kabiddokkes dan mentor terkait sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar

2. Tujuan kegiatan

Melaporkan kepada Kabiddokkes dan mentor maksud dan tujuan sosialisasi SOP

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja Kabiddokes dan urmin

4. Hasil dan pembahasan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja Kabiddokkes dan urmin

4. Hasil Kegiatan :

C. Action leader:

- Menjelaskan kepada Kabiddokkes dan mentor perihal maksud dan tujuan dilakukannya sosialisasi SOP

D. Kabiddokkes dan mentor :

Memberikan arahan dan petunjuk serta masukan terkait sosialisasi SOP

5. Kesimpulan

Action Leader melaporkan kepada Kabiddokkes dan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 37. *Action Leader* melaporkan kepada Kabiddokkes dan mentor terkait sosialisasi SOP

PESERTA PELATIHAN

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'dr. JEFRI KURNIAWAN'.

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-40

Hari/Tanggal : Kamis/ 12 Mei 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Berkoordinasi dengan *Stakeholder eksternal* perihal sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat Ur. Kesmapta.

2. Tujuan kegiatan

- a. Berdiskusi dengan stakeholder eksternal untuk membuat SOP tersebut.
- b. Meminta pendapat dan saran dari stakeholder eksternal dalam menyusun SOP

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja Kasubbiddokpol, Kasubagrenmin, ur. Matfaskes, dan ur. Yankes.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja Kasubbiddokpol, Kasubagrenmin, ur. Matfaskes, dan ur. Yankes.

3. Hasil Kegiatan :

C. Action Leader :

- Berdiskusi dengan Kasubbiddokpol, Kasubagrenmin, ur. Matfaskes, dan ur. Yankes terkait sosialisasi SOP
- Meminta pendapat dan saran dari Kasubbiddokpol, Kasubagrenmin, ur. Matfaskes, dan ur. Yankes terkait sosialisasi SOP

D. Kasubbiddokpol, Kasubagrenmin, ur. Matfaskes, dan ur. Yankes :

- Memberikan saran dan pendapat terkait sosialisasi SOP
- Berdiskusi dengan *action leader* terkait sosialisasi SOP

5. Kesimpulan

Action Leader Bersama stakeholder eksternal Bersama-sama berdiskusi dan saling memberikan saran dan pendapat terkait sosialisasi SOP pembuatan surat keterangan sehat yang dibuat.

6. Evidence/dokumentasi



Gambar 38. *Action leader* berkoordinasi dengan para stakeholder eksternal terkait sosialisasi SOP

PESERTA PELATIHAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-41

Hari/Tanggal : Jumat/ 13 Mei 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Implementasi pelaksanaan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada personil Polda Kalbar sesuai dengan SOP yang telah dibuat

2. Tujuan kegiatan

- a. Menerapkan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat kepada personil .
- b. Menerapkan SOP kepada staf Ur. Kesmapta agar pelayanan pembuatan surat keterangan sehat berjalan dengan baik dan benar

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja staf ur kesmapta dan lobi Biddokkes Polda Kalbar.

4. Hasil Kegiatan :

A. Action Leader :

- o Mengawasi jalannya implementasi SOP
- o Mengarahkan jalannya implementasi SOP

B. Staf Ur. Kesmapta :

Menjalankan SOP dengan baik dan benar

C. Personil :

Menjalankan SOP dengan baik dan benar

5. Kesimpulan

Action Leader Bersama stakeholder eksternal Bersama-sama berdiskusi dan saling memberikan saran dan pendapat terkait sosialisasi SOP pembuatan surat keterangan sehat yang dibuat.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 39. *Action leader* mengawasi dan mengarahkan jalannya implementasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat

PESERTA PELATIHAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-42

Hari/Tanggal : Sabtu/ 14 Mei 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan

2. Tujuan kegiatan

Membuat laporan minggu ketujuh

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan minggu ketujuh berdasarkan apa yang telah *action leader* kerjakan pada laporan harian. Membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah *action leader* buat sebelumnya.

4. Hasil dan pembahasan

A. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan minggu ketujuh berdasarkan apa yang telah *action leader* kerjakan pada laporan harian. Membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah *action leader* buat sebelumnya.

B. Hasil Kegiatan

Action Leader melakukan :

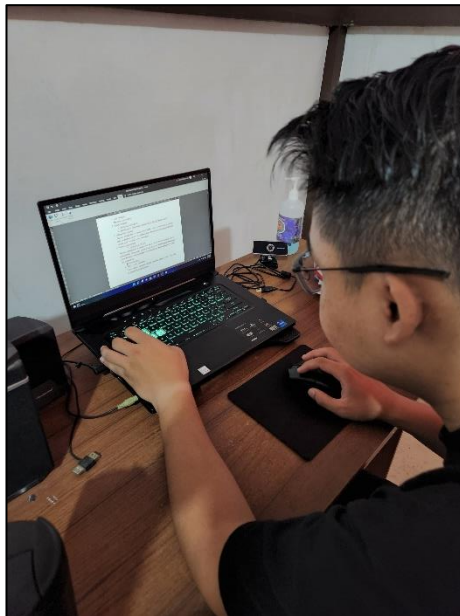
- *Action Leader* membuat laporan mingguan sesuai format yang telah diberikan oleh pusdikmin polri.

- *Action Leader* membuat laporan mingguan berdasarkan kegiatan harian yang dilaksanakan mulai hari senin tanggal 09 Mei hingga 14 Mei 2022.
- *Action Leader* membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah dibuat untuk dijadikan dasar laporan mingguan.

5. Kesimpulan

Action Leader telah membuat laporan minggu ketujuh berdasarkan laporan harian yang telah dibuat. Serta telah membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah dilaksanakan. Serta *coach* memberikan saran dan arahan terkait kegiatan yang telah dilaksanakan oleh *action leader*.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 40. *Action leader* membuat laporan minggu ketujuh

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-43

Hari/Tanggal : Senin/ 16 Mei 2022

Waktu : Libur Nasional (Hari Raya Waisak)

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan
Libur Nasional (Hari Raya Waisak)
2. Tujuan kegiatan
Libur Nasional (Hari Raya Waisak)
3. Pelaksanaan kegiatan
Libur Nasional (Hari Raya Waisak)
4. Hasil dan pembahasan
Libur Nasional (Hari Raya Waisak)
5. Kesimpulan
Libur Nasional (Hari Raya Waisak)
6. *Evidence*/dokumentasi
Libur Nasional (Hari Raya Waisak)

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-44

Hari/Tanggal : Selasa / 17 Mei 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Bimbingan kepada *Coach* tentang apa yang telah dilaksanakan oleh *action leader*

2. Tujuan kegiatan

Bimbingan kepada *coach* untuk meminta saran dan pendapat mengenai apa yang telah dilaksanakan oleh *action leader*

3. Pelaksanaan kegiatan

Bimbingan kepada *coach* terkait pelaksanaan aksi perubahan dan laporan akhir.

4. Hasil dan pembahasan

A. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan minggu ketujuh berdasarkan apa yang telah *action leader* kerjakan pada laporan harian. Membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah *action leader* buat sebelumnya.

B. Hasil Kegiatan

1. *Action Leader* melakukan :

- *Action Leader* meminta saran dan pendapat *coach* terkait apa yang telah dilakukan *action leader* selama pelaksanaan aksi perubahan

- *Action Leader* meminta saran dan pendapat *coach* terkait penyusunan laporan akhir

2. *Coach*

- *Coach* memberikan arahan dan saran terkait kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *action leader*.
- *Coach* memberikan arahan dan saran terkait penyusunan laporan akhir yang telah dilaksanakan oleh *action leader*.

5. Kesimpulan

Action Leader telah membuat laporan minggu ketujuh berdasarkan laporan harian yang telah dibuat. Serta telah membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah dilaksanakan. Serta *coach* memberikan saran dan arahan terkait kegiatan yang telah dilaksanakan oleh *action leader*.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 41. *Action leader* melaporkan kepada *coach* terkait pelaksanaan aksi perubahan via *whatsapp*

PESERTA PELATIHAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-45

Hari/Tanggal : Rabu / 18 Mei 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan akhir

2. Tujuan kegiatan

- a. Membuat laporan akhir
- b. Membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja *action leader*. *Action leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah diberikan. Membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah *action leader* buat.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada. Membaca dan mengoreksi Kembali laporan akhir yang telah *action leader* buat.

2. Hasil Kegiatan :

Action Leader melakukan :

- *Action Leader* membuat laporan akhir sesuai format yang telah diberikan oleh pusdikmin polri.
- *Action Leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada.

- *Action Leader* membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah dibuat.

5. Kesimpulan

Action Leader telah membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada. Serta telah membaca dan mengoreksi Kembali laporan akhir yang telah dilaksanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 42. *Action leader* membuat laporan akhir

PESERTA PELATIHAN

Handwritten signature of dr. JEFRI KURNIAWAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-46

Hari/Tanggal : Kamis / 19 Mei 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan akhir

2. Tujuan kegiatan

- a. Membuat laporan akhir
- b. Membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja *action leader*. *Action leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah diberikan. Membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah *action leader* buat.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada. Membaca dan mengoreksi Kembali laporan akhir yang telah *action leader* buat.

2. Hasil Kegiatan :

Action Leader melakukan :

- *Action Leader* membuat laporan akhir sesuai format yang telah diberikan oleh pusdikmin polri.
- *Action Leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada.

- *Action Leader* membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah dibuat.

5. Kesimpulan

Action Leader telah membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada. Serta telah membaca dan mengoreksi Kembali laporan akhir yang telah dilaksanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 43. *Action leader* membuat laporan akhir

PESERTA PELATIHAN

dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-46

Hari/Tanggal : Jumat/ 20 Mei 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan akhir

2. Tujuan kegiatan

- a. Membuat laporan akhir
- b. Membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja *action leader*. *Action leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah diberikan. Membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah *action leader* buat.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada. Membaca dan mengoreksi Kembali laporan akhir yang telah *action leader* buat.

2. Hasil Kegiatan :

Action Leader melakukan :

- *Action Leader* membuat laporan akhir sesuai format yang telah diberikan oleh pusdikmin polri.
- *Action Leader* membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada.
- *Action Leader* membaca dan mengoreksi kembali laporan akhir yang telah dibuat.

5. Kesimpulan

Action Leader telah membuat laporan akhir berdasarkan format yang telah ada. Serta telah membaca dan mengoreksi Kembali laporan akhir yang telah dilaksanakan.

6. *Evidence/dokumentasi*



Gambar 44. *Action leader* membuat laporan akhir

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

KEGIATAN HARI KE-48

Hari/Tanggal : Sabtu/ 21 Mei 2022

Waktu : Pukul 08.00 WIB

Isi Laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan

2. Tujuan kegiatan

- a. Membuat laporan minggu keenam
- b. Membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah dibuat

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan minggu kedelapan berdasarkan apa yang telah *action leader* kerjakan pada laporan harian. Membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah *action leader* buat sebelumnya.

4. Hasil dan pembahasan

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di rumah *action leader*. *Action leader* membuat laporan minggu kedelapan berdasarkan apa yang telah *action leader* kerjakan pada laporan harian. Membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah *action leader* buat sebelumnya.

2. Hasil Kegiatan :

A. *Action Leader* melakukan :

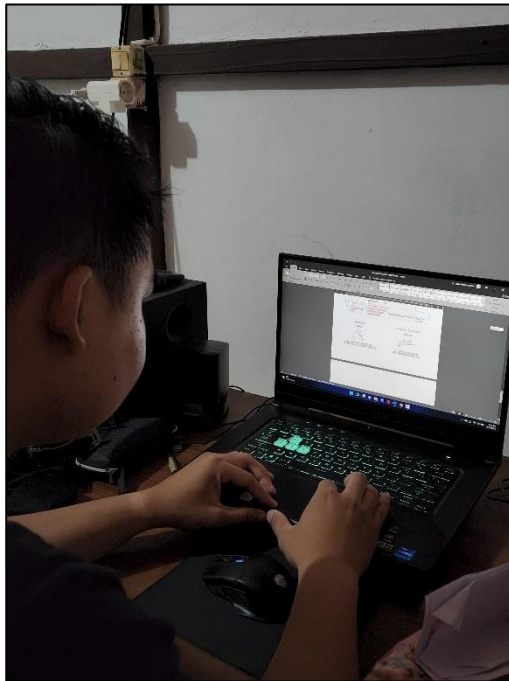
- *Action Leader* membuat laporan mingguan sesuai format yang telah diberikan oleh pusdikmin polri.

- *Action Leader* membuat laporan mingguan berdasarkan kegiatan harian yang dilaksanakan mulai hari senin tanggal 16 hingga 21 Mei 2022.
- *Action Leader* membaca dan mengoreksi kembali laporan harian yang telah dibuat untuk dijadikan dasar laporan mingguan.

5. Kesimpulan

Action Leader telah membuat laporan minggu keenam berdasarkan laporan harian yang telah dibuat. Serta telah membaca dan mengoreksi Kembali laporan harian yang telah dilaksanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Gambar 45. *Action leader* membuat laporan minggu kedelapan

PESERTA PELATIHAN



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS. 20220207030618

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR



Oleh :

dr. JEFRI KURNIAWAN
Nosis : 20220207030618

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN V T.A. 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : dr. JEFRI KURNIAWAN

Nosis : 20220207030618

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

1. RAP sesuai dengan Tupoksi dan Sistematika

2. RAP siap untuk diseminarkan

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

**PROSEDUR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT
DI BIDDOKKES POLDA KALBAR**

PESERTA PELATIHAN :



dr. JEFRI KURNIAWAN
NOSIS: 20220207030618

Telah disetujui pada tanggal, Maret 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



GUSTOYO, S.pd, M.pd
PEMBINA NIP 196502271987031003

MENTOR



drg. HERI WIHANANTA, M.M
KOMISARIS POLISI NRP 76030925

1. Pendahuluan

a. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Berdasarkan Undang-undang nomor 2 tahun 2002 Fungsi Kepolisian adalah salah satu fungsi pemerintahan negara di bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat.

Kepolisian Negara Republik Indonesia bertujuan untuk mewujudkan keamanan dalam negeri yang meliputi terpeliharanya keamanan dan ketertiban masyarakat, tertib dan tegaknya hukum, terselenggaranya perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat, serta terbinanya ketenteraman masyarakat dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia.

Salah satu upaya tercapainya tugas Polri tersebut diperlukan adanya alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/ atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan polri dalam rangka penyelenggaraan tugas. Salah satu contoh alat komunikasi kedinasan tersebut adalah surat keterangan sehat.

Salah satu tugas biddokkes adalah mendukung kesehatan pegawai negeri pada polri Polda Kalbar yang sedang bertugas ataupun tidak sedang bertugas. Salah satunya adalah pelayanan membuat dan mengeluarkan surat keterangan sehat bagi personil polri yang ingin mengikuti pendidikan, kenaikan pangkat dan menikah.

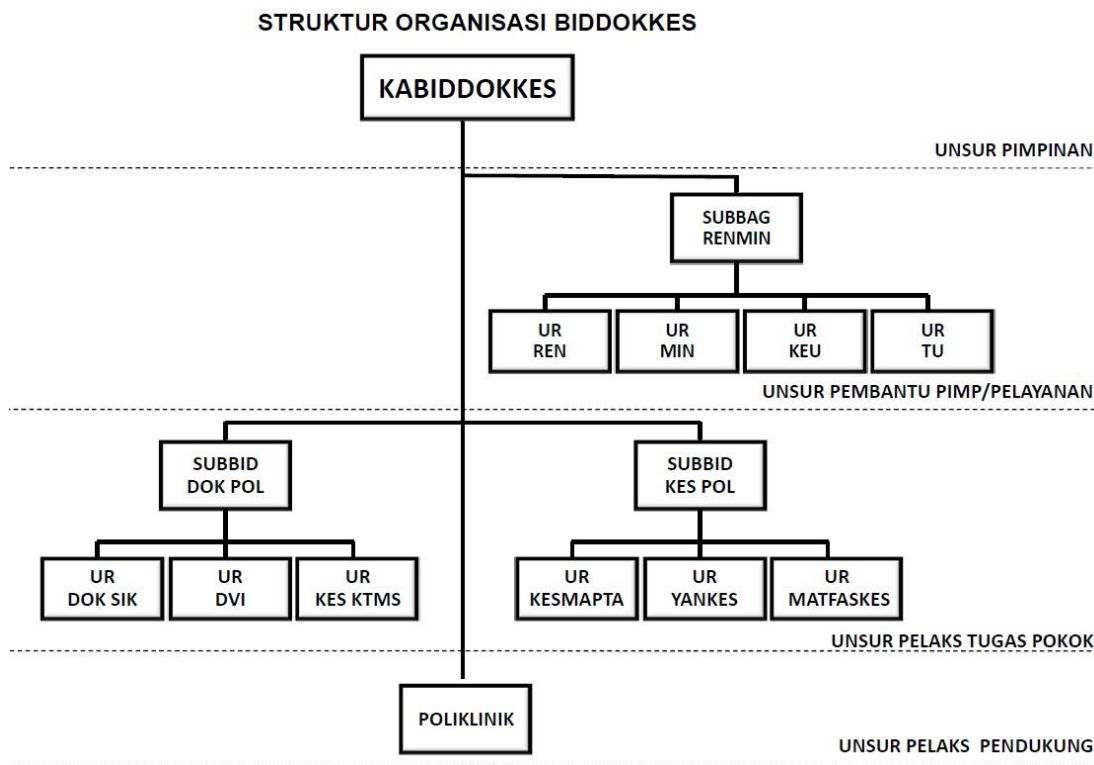
Sampai dengan saat ini Biddokkes Polda Kalimantan Barat belum ada membuat standar operasional prsedur (SOP) mengenai pelayanan pembuatan surat keterangan sehat. Maka dari itu melalui Rancangan Aksi Perubahan ini penulis ingin membuatnya.

2. Struktur Organisasi

Berdasarkan Perpol No. 14 Tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah Biddokkes Polda merupakan unsur Pendukung Polda yang berada di bawah Kapolda, yang bertugas membina fungsi kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi kedokteran kepolisian, Kesehatan, kesmaptaaan dan pelayanan kesehatan bagi seluruh anggota personil di lingkungan Polri.

Dalam melaksanakan tugas Biddokkes Polda menyelenggarakan fungsi:

1. Biddokkes bertugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, rumah sakit dan poliklinik.
2. Dalam melaksanakan tugas Biddokkes menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pembinaan kedokteran forensik, identifikasi korban bencana (DVI), dan kesehatan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c. pembinaan kesehatan kesamaptaaan, pelayanan kesehatan, dan materiil fasilitas kesehatan;
 - d. pelaksanaan kegiatan kedokteran dan kesehatan kepolisian;
 - e. pembinaan dan pelayanan kesehatan di Rumkit Bhayangkara dan Poliklinik di jajaran Polda; dan pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Biddokkes.



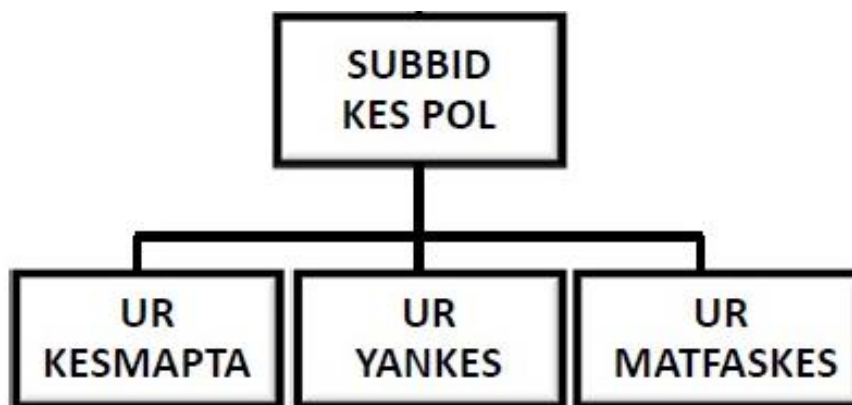
Gambar 1. Struktur Organisasi Biddokkes

3. Tugas Pokok, Fungsi dan Kedudukan

Subbidkespol merupakan unsur pelaksana tugas pokok Biddokkes yang berada di bawah Kabbiddokkes bertugas menyelenggarakan dan membina kesehatan kesamptaan, pelayanan kesehatan, dan materiil fasilitas kesehatan. Dalam melaksanakan tugas Subbidkespol menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan fisik dan jiwa;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan berkala dan khusus untuk pegawai negeri pada Polri;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kesehatan promotif dan preventif yang meliputi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan jiwa, kesehatan olahraga dan gizi;

- d. pembinaan dan pelayanan kesehatan dasar di Poliklinik jajaran Polda serta pembinaan dan pelayanan kesehatan lanjutan di rumah sakit jajaran Polda;
- e. pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, penyakit degeneratif, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga, serta pelaksanaan pelayanan kesehatan tertentu di lingkungan Polda; dan
- f. pembinaan dan pelaksanaan fungsi materiil kesehatan dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi Dokpol dan Kespol serta pengembangan fasilitas kesehatan.



Gambar 2. Struktur Organisasi Subbidkespol

Urkesmapta merupakan salah satu satuan kerja pada Subbidkespol yang bertugas melaksanakan kegiatan kesehatan kesamaptaan bagi pegawai negeri pada Polri, salah satu tugasnya adalah membuat dan mengeluarkan surat keterangan sehat untuk seluruh personil Polri di lingkungan Polda Kalbar yang akan melaksanakan pendidikan, kenaikan pangkat dan menikah serta bertanggung jawab kepada Kasubbidkespol.

4. Identifikasi Masalah

Berdasarkan pengamatan penulis dalam pelaksanaan tugas sehari hari sebagai Ps. Paur Kesmapta, ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Belum adanya prosedur pelayanan pembuatan surat keterangan kesehatan di urkesmapta
2. Pengelolaan alat dan BHP di urkesmapta belum optimal
3. Pengarsipan surat di urkesmapta belum optimal.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah yang paling dominan untuk diselesaikan, dengan menggunakan alat analisis APKL.

NO	ISU STRAREGIS/MASALAH	NILAI				TOTAL	RANGKING
		A	P	K	L		
1	Belum adanya prosedur pelayanan pembuatan surat Kesehatan di urkesmapta	4	4	4	4	16	I
2	Pengelolaan alat dan BHP di urkesmapta belum optimal	3	3	3	3	12	III
3	Pengarsipan surat di urkesmapta belum optimal.	4	4	3	3	14	II

Tabel 1. Matriks Analisa APKL Prioritas Masalah

Keterangan :

1 = sangat rendah,

2 = rendah,

3 = sedang,

4 = tinggi,

5 = sangat tinggi

Dari masalah tersebut dilakukan pembobotan menggunakan skala Likert. Hasil pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah “Belum adanya prosedur pelayanan pembuatan surat keterangan kesehatan di urkesmapta”, yang mengakibatkan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Urkesmapta tidak berjalan dengan optimal.

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, maka rencana aksi yang akan dilakukan adalah, “**Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Polda Kalbar**”.

b. Tujuan

Dalam rangka membuat “Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Polda Kalbar”, maka rencana aksi yang akan dilakukan adalah membuat SOP (*Standart Operational Procedure*) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Polda Kalbar.

1) **Tahap *off campus* selama 60 hari** adalah:

- a) Terwujudnya *Standart Operasional Procedure* (SOP) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat;
- b) Sosialisasi SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat;
- c) Terlaksananya SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar.

2) **Tahap pasca pelatihan:**

Terciptanya dan diterapkannya SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar. Agar prosedur pelayanan dapat menjadi lebih baik dan benar kedepannya.

c. Manfaat

Adapun manfaat yang didapat atas dibuatnya prosedur pelayanan pembuatan surat keterangan sehat ini antara lain:

1) Internal:

Peningkatan kinerja personil Ur Kesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar dalam pelayanan pembuatan surat keterangan sehat;

2) Eksternal:

- a) Meningkatkan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat kepada personil;
- b) Meningkatkan perhatian *Stakeholder* terhadap prosedur pelayanan pembuatan surat keterangan sehat bagi personilnya.

d. Ruang Lingkup

Ruang lingkup rencana aksi perubahan ini dibatasi pada personil Polda Kalbar yang akan membuat surat keterangan sehat di Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar.

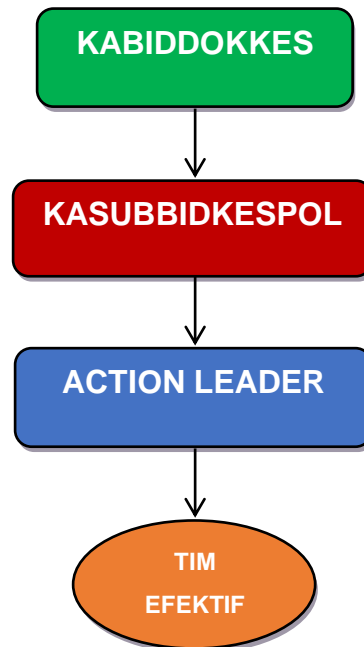
2. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

Inovasi merupakan proses memikirkan dan mengimplementasikan suatu gagasan yang memiliki unsur kebaruan (*novelty*) serta kemanfaatan (*expediency*), (LAN, 2014). **Inovasi** merupakan gagasan atau ide dan praktik yang didasarkan dan diterima sebagai hal baru oleh seseorang atau kelompok tertentu untuk diterapkan atau diadopsi (*Everett M. Rogers*). Dalam upaya membuat **Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Polda Kalbar**, maka inovasi yang akan dilakukan yaitu : Membuat SOP (*Standart Operational Procedure*) tentang prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Polda Kalbar.

Diharapkan dengan adanya SOP dan buku panduan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan pembuatan surat keterangan sehat bagi personil yang akan mengikuti Pendidikan, melaksanakan kenaikan pangkat dan menikah. Selain itu dapat meningkatkan kinerja pelayanan anggota urkesmapta dalam membuat Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Polda Kalbar.

3. Tata Kelola Sumber Daya

a. Sumber Daya Manusia



Gambar 3. Tata Kelola Sumber Daya

Deskripsi:

- 1) Sponsor (Kabiddokkes Polda Kalbar)
 - Memberikan perintah dan dukungan strategis serta arahan atas seluruh kegiatan sekaligus dukungan yang sistemik.
- 2) Mentor (Kasubbidkespol)
 - a) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader;
 - b) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
 - c) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.
- 3) *Action Leader*
 - a) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 - b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;

- c) Menggalakkan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
 - d) Menyusun laporan aksi perubahan kepada penyelenggara.
- 4) *Coach* pada Pusdikmin Lemdiklat Polri
- a) Memberikan metodologi arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan Tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) Menjadi *counselor* selama proses menyusun aksi perubahan;
 - c) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
- 5) Tim efektif

Sebagai pelaksana kegiatan rencana aksi perubahan mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran aksi perubahan termasuk membantu dalam membuat /menyusun konsep.

b. Anggaran

Anggaran yang dibutuhkan dalam rancangan aksi perubahan ini adalah bersifat swadaya dengan rincian sebagai berikut :

No.	JENIS KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH
1.	Rapat pembentukan tim pokja - Snack	1 giat X 10 org X Rp.25.000	Rp. 250.000
2.	Rapat pembahasan SOP - Snack	1 giat X 10 org X Rp. 25.000	Rp. 250.000
3.	Sosialisasi SOP - Snack	1 giat X 10 org X Rp. 25.000	Rp. 250.000
4.	ATK - Kertas A4 - Tinta isi ulang	3 Rim X Rp. 50.000 2 Botol X Rp. 35.000	Rp. 150.000 Rp. 70.000
5.	Cetak - Penggandaan	350 Lbr X Rp. 500	Rp. 175.000
TOTAL			Rp. 1.145.000

c. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rancangan aksi perubahan ini antara lain :

No	Sarpras	Kegiatan
1.	1 unit Laptop Dinas	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SOP • Menyusun Sprint • Menyusun Surat undangan • Membuat presentasi sosialisasi SOP • Menyusun Laporan
2.	1 unit Printer Dinas	<ul style="list-style-type: none"> • Cetak Undangan rapat • Cetak Laporan • Cetak Sprint • Cetak SOP
3.	1 Unit Proyektor Dinas	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi SOP • Presentasi bahan rapat
4.	Aula Biddokkes Lt. 3	Rapat, Sosialisasi

d. Metode

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada rencana aksi perubahan diaplikasikan baik secara persuasif, informatif maupun instruktif, berikut definisi singkatnya :

- 1) Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk merubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
- 2) Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu akan pesan yang disampaikan;
- 3) Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi yang bersifat perintah.

Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai

konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai.

4. Stakeholder

a. Identifikasi Stakeholder

Identifikasi *stakeholder* yang berperan terhadap rencana aksi perubahan baik stakeholder internal maupun eksternal serta perannya dalam mendukung aksi perubahan.

1) *Stakeholder* Internal:

- a) Kabiddokkes Polda Kalbar;
- b) Kasubbidkespol Biddokkes Polda Kalbar;
- c) Ps. Kaur Kesmapta Subbidkespol Biddokkes Biddokkes Polda Kalbar;
- d) Banum Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar.

2) *Stakeholder* Eksternal:

- a) Kasubbiddokpol Biddokkes Polda Kalbar
- b) Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Kalbar
- c) Paur Yankes Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar;
- d) Paur Matfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar;
- e) Banum Uryankes Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar;
- f) Banum Urmatfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar.;
- g) Seluruh Personil Polda Kalbar yang membuat surat keterangan sehat.

Tabel 2. Identifikasi *Stakeholder*

No	Stakeholders	Tim Efektif	Jenis Stakeholders			Kelompok Stakerholders				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Lattens	Defenders	Apathetics	
	INTERNAL									
1	Kabiddokkes	v			v	+++ (9)				Canalizing
2	Kasubbid Kespil	v			v	+++ (9)				Canalizing
3	Ps. Kaur Kesmapta	v		v				+++ (8)		Canalizing
4	Banum Ur. Kesmapta	v		v				+++ (8)		Canalizing
	EKSTERNAL									
1	Kasubbid Dokpol		v				++ (5)			Persuasif
2	Kasubbag Renmin		v				++ (5)			Persuasif
3	Paur Yankes		v						+/- (2)	Persuasif
4	Paur Matfaskes		v						+/- (2)	Persuasif
5	Banum Ur. Yankes		v						+/- (2)	Persuasif
6	Banum Ur. Matfaskes		v						+/- (2)	Persuasif
7	Seluruh personil Polda Kalbar yang membuat surat keterangan sehat		v						+/- (2)	Persuasif

Keterangan:

➤ Jenis *Stakeholders*:

- Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- Utama : Pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

➤ Kelompok *Stakeholders*:

- Promoters : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- Defenders : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah ;
- Latents : Kepentingan rendah, Kekuatan tinggi;
- Apathetics : Kepentingan rendah, kekuatan rendah.

➤ Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:

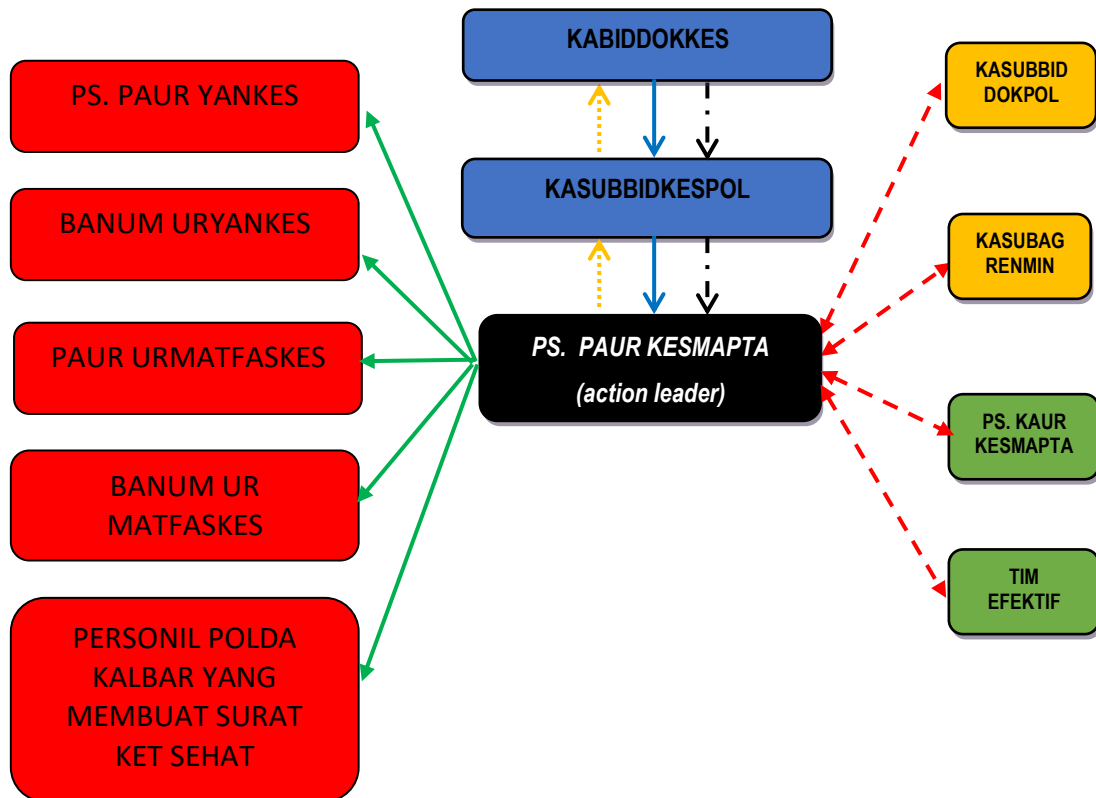
- Positif (+)/(++)/(+++)
- : Mendukung/cukup mendukung/sangat mendukung;
- Negatif (-)
- : Menentang;
- Positif/Negatif (+/-)
- : Netral.

➤ Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Tower-nya:

- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5;
- Tinggi : 6 – 8;
- Sangat Tinggi : 9

b. Peta Jaringan (*Net Map*)

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



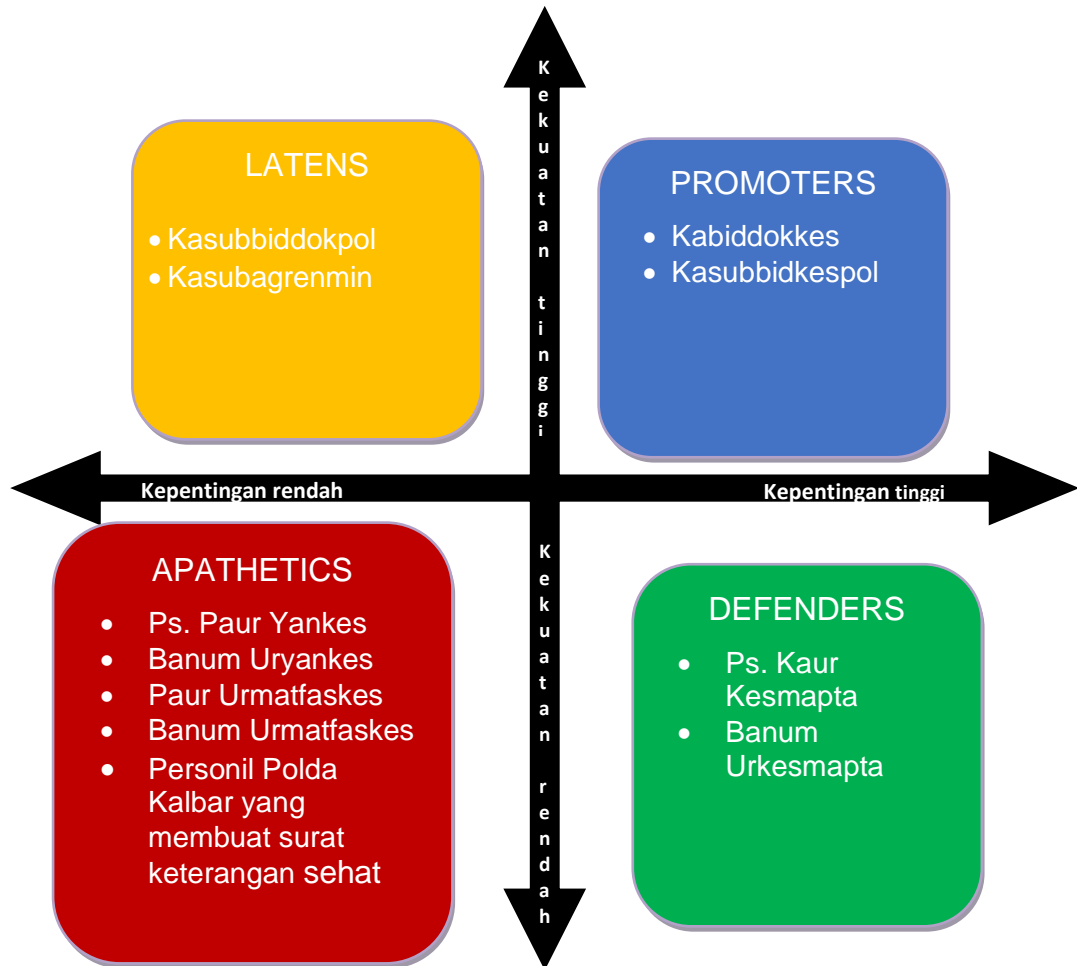
Gambar 4. Net Map Stakeholder

Keterangan:

Garis pengawasan	:	-----▶
Garis pelaporan	:▶
Garis koordinasi/konsultasi	:	- - - - -▶
Garis instruksi	:	————▶
Garis sosialisasi	:	————▶

c. Kuadran *Stakeholder*

Menjelaskan keterlibatan *stakeholder* internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong *Promoters*, *Defenders*, *Latents* dan *Apathetics*.



Gambar 5. Kuadran *Stakeholder*

5. Pentahapan Rencana Aksi

Tabel 3. Pentahapan Rencana Aksi

NO	KEGIATAN	WAKTU
I	TAHAP OF CAMPUS	60 hari
A.	PERSIAPAN / PERENCANAAN	
1.	Melaporkan kepada Kabiddokkes selaku Sponsor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.	Minggu I 28 Maret sd 2 April 2022
2.	Melaporkan kepada Mentor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.	
3.	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan.	
4.	Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder Internal</i> mengenai aksi perubahan.	
5.	Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder Eksternal</i> mengenai aksi perubahan.	
B.	PENGORGANISASIAN	
1.	Membuat undangan rapat pembentukan tim efektif kepada personil Ur Kesmapta dan diluar ur. Kesmapta	Minggu II 4 April s/d 9 April 2022
2.	Rapat pembentukan tim efektif penyusunan SOP	
3.	Rapat awal dengan Tim efektif terkait penyusunan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur Kesmapta	
C.	PELAKSANAAN	
1.	Mengumpulkan bahan materi untuk draf SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Urkesmapta	Minggu III sd VII 11 April s/d 14 Mei 2022
2.	Membuat SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Urkesmapta	
3.	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder eksternal</i> perihal pembuatan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat Urkesmapta	
4.	Rapat dengan tim efektif perihal pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat	

	keterangan sehat pada Urkesmapta	
5.	Pencetakan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Urkesmapta	
6.	Berkoordinasi dengan Kabiddokkes Polri terkait pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Urkesmapta	
7.	Berkoordinasi dengan Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Urkesmapta	
8.	Membuat surat undangan Sosialisasi kepada personil Urkesmapta	
9.	Melaksanakan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat Urkesmapta	
10.	Notulensi hasil pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Urkesmapta	
11.	Melaporkan kepada Kabiddokkes dan Mentor tentang pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Urkesmapta	
12.	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder eksternal</i> tentang sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Urkesmapta	
13.	Implementasi pelaksanaan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada personil Polda Kalbar sesuai dengan SOP yang telah dibuat	
14.	Bimbingan kepada <i>Coach</i> tentang apa yang telah dilaksanakan oleh <i>Action Leader</i>	
D.	EVALUASI/MONITORING	
1.	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	Minggu VIII 16 Mei s/d 21 Mei 2022
2.	Penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan	
II.	TAHAP PASCA PELATIHAN	Bulan ke 6 - 1 tahun
1.	Pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada personil Polda Kalbar sebagaimana SOP yang telah dibuat	Dilaksanakan setelah selesi PKP
2.	Rapat monitoring dan evaluasi tentang SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat yang telah dibuat	

6. Manajemen Resiko

a. Potensi masalah

- 1) Anggota tim efektif tidak dapat mengikuti kegiatan proyek perubahan karena mengerjakan tugas sehari – hari;
- 2) Kemungkinan tidak lancarnya koordinasi dengan stakeholder-stakeholder eksternal.

b. Resiko

Resiko yang ditimbulkan dengan adanya masalah selama melaksanakan aksi perubahan adalah pelaksanaan rencana aksi perubahan sulit dilaksanakan dan akan tertunda. Personil yang ingin membuat surat keterangan sehat tidak memahami prosedur pelayanan yang dibuat. Tidak adanya peningkatan kinerja staf urkesmapta dalam melaksanakan prosedur pelayanan yang telah dibuat.


c. Strategi Mengatasi Masalah:

- 1) Perlu upaya yang lebih agar pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* baik internal maupun eksternal dapat berjalan sesuai kebutuhan;
- 2) Melakukan komunikasi persuasif dengan atasan dan rekan-rekan kerja agar mendapat dukungan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- 3) Berkoordinasi dan konsultasi dengan Mentor dan Kabiddokkes selaku *promotor* agar lebih selektif dalam memberikan tugas kepada pegawai sehingga tidak mengganggu rencana aksi perubahan yang sedang dilaksanakan;
- 4) Melakukan penyusunan jadwal yang disepakati bersama, sehingga tahapan-tahapan jadwal kegiatan dapat menjadi panduan untuk menyelesaikan aksi perubahan tepat waktu;
- 5) Melakukan pendekatan, penyampaian informasi/sosialisasi agar pemahaman dan kesadaran para *stakeholder* terpicu untuk turut membantu suksesnya aksi perubahan.

7. Penutup

Demikian rencana aksi perubahan terkait dengan **Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Polda Kalbar** ini dibuat guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan V dan VI T.A. 2022 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Bandung, Maret 2022
Peserta Didik
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas



dr. JEFRI KURNIAWAN
Nosis.20220207030618



*SEMINAR LAPORAN AKHIR
PROSEDUR PELAYANAN*

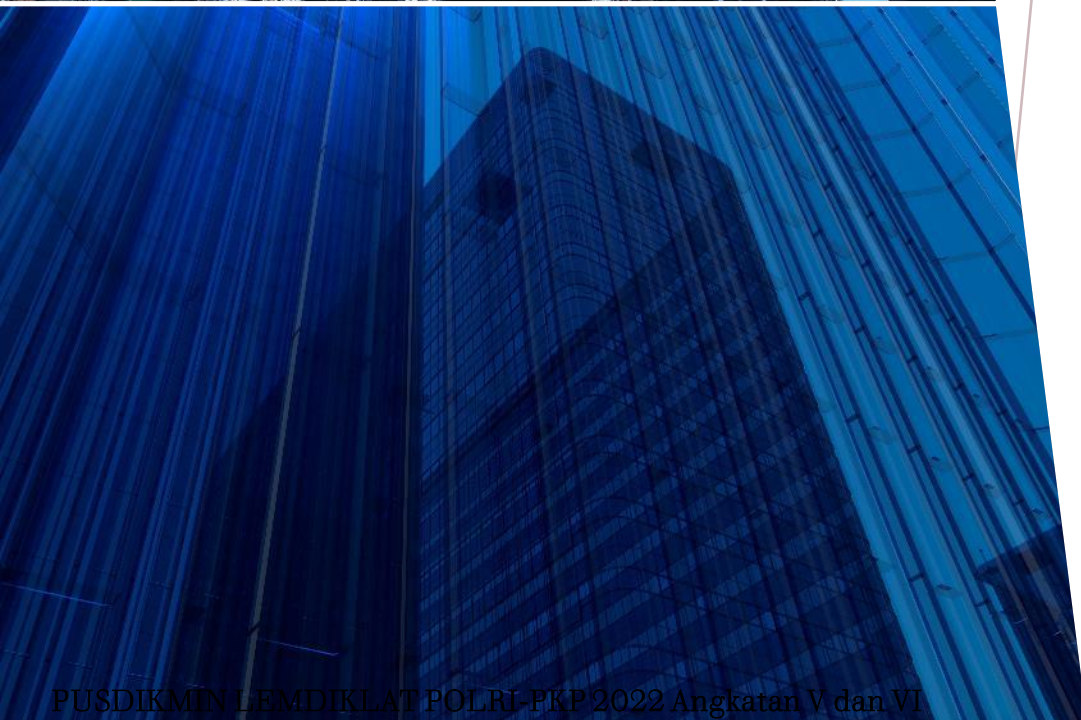
*PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT
DI BIDDOKKES POLDA KALBAR*

Oleh : dr. JEFRI KURNIAWAN
(NOSIS. 20220207030618)

Penguji :
AKBP RACHMAT K,SS,SH.,MH.,M.AP
(NRP 70020391)

Mentor :
KOMPOL drg. HERI WIHANANTA, M.M
(NRP 76030925)

Coach:
PEMBINA GUSTOYO,S.pd, M.pd
(NIP 196502271987031003)

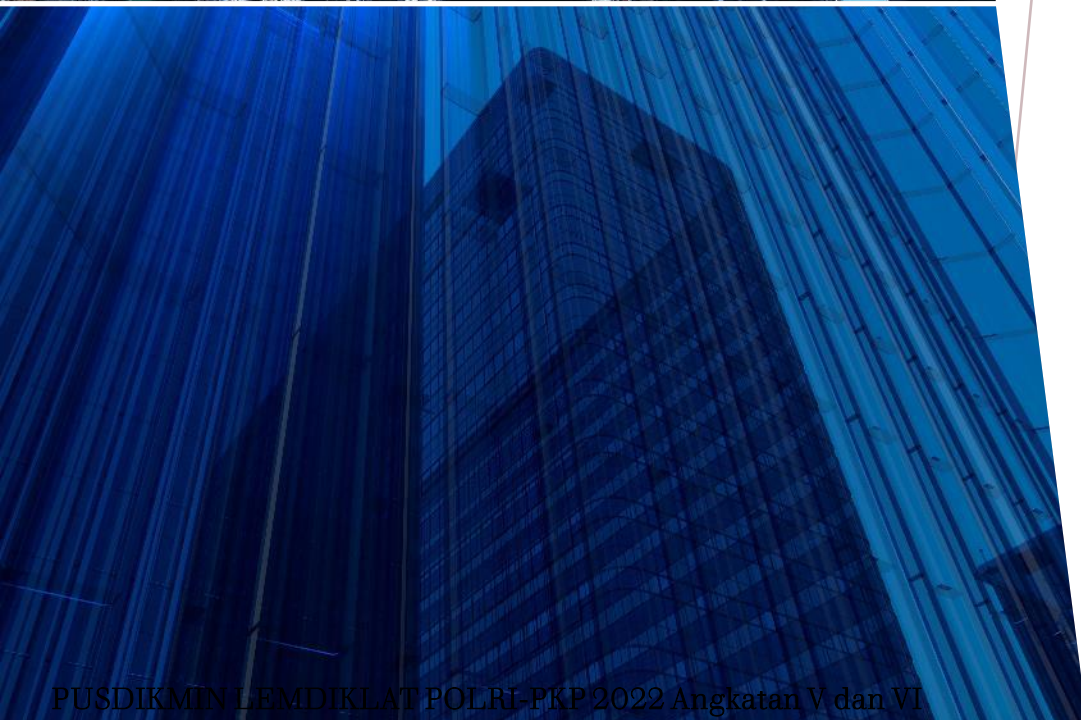


LATAR BELAKANG

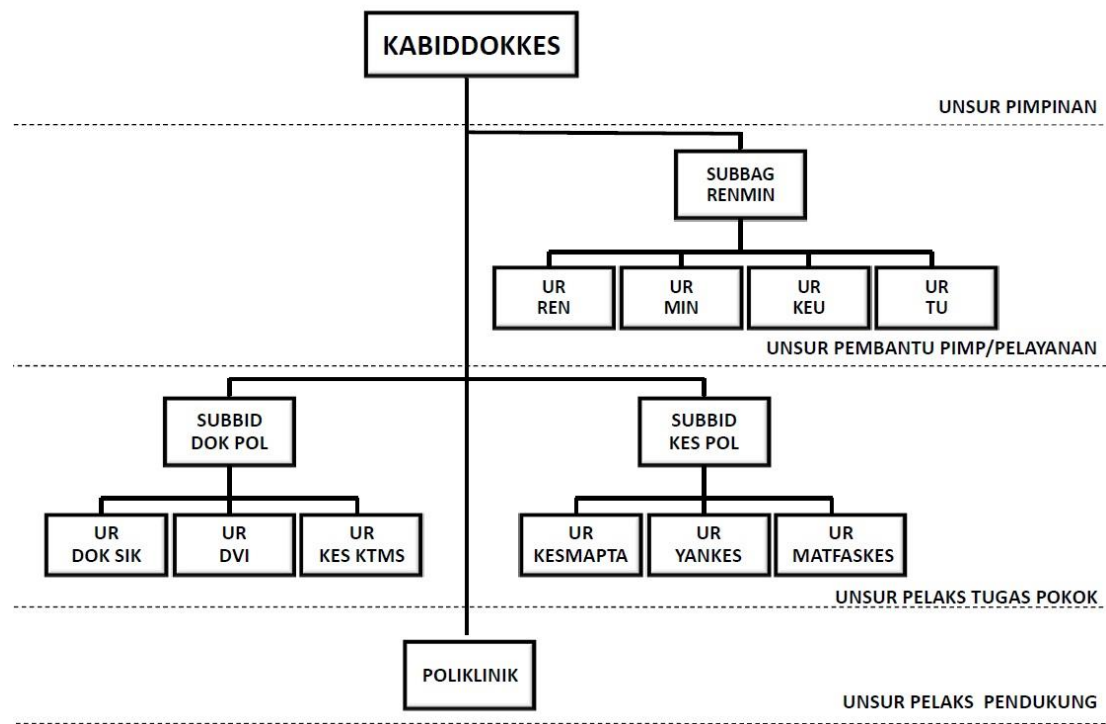
- Undang-undang nomor 2 tahun 2002 Fungsi Kepolisian adalah salah satu fungsi pemerintahan negara di bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat
- Sampai dengan saat ini Biddokkes Polda Kalimantan Barat belum ada membuat standar operasional prosedur (SOP) mengenai pelayanan pembuatan surat keterangan sehat



STRUKTUR ORGANISASI



STRUKTUR ORGANISASI BIDDOKKES



IDENTIFIKASI MASALAH

NO	ISU STRAREGIS/MASALAH	NILAI				TOTAL	RANGKING
		A	P	K	L		
1	Belum adanya prosedur pelayanan pembuatan surat Kesehatan di urkesmapta	4	4	4	4	16	I
2	Pengelolaan alat dan BHP di urkesmapta belum optimal	3	3	3	3	12	III
3	Pengarsipan surat di urkesmapta belum optimal.	4	4	3	3	14	II



TUJUAN

1) Tahap *off campus* selama 60 hari

- a) Terwujudnya *Standart Operasional Procedure* (SOP) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat
- b) Sosialisasi SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat;
- c) Terlaksananya SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar.

2) Tahap pasca pelatihan

- a) Terciptanya SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar
- b) Terlaksananya SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar dengan baik dan benar
- c) Meningkatnya kualitas pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar;

MANFAAT

1) Internal:

Peningkatan kinerja personil Ur Kesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar dalam pelayanan pembuatan surat keterangan sehat

2) Eksternal:

- a) Meningkatkan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat kepada personil;
- b) Meningkatkan perhatian *Stakeholder* terhadap prosedur pelayanan pembuatan surat keterangan sehat bagi personilnya.

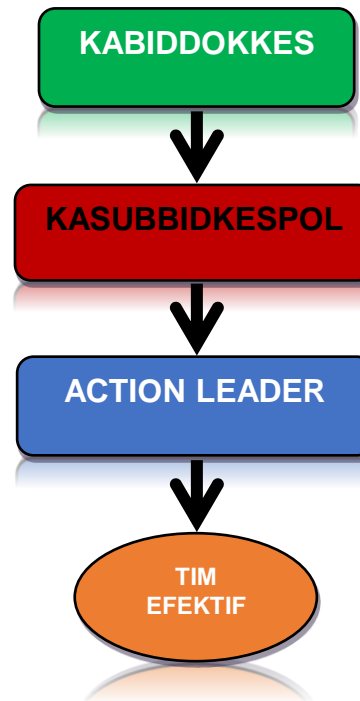


INOVASI DAN OUTPUT

- Membuat SOP (*Standart Operational Procedure*) tentang prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Polda Kalbar.
- Diharapkan dengan adanya SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan pembuatan surat keterangan sehat bagi personil yang akan mengikuti Pendidikan, melaksanakan kenaikan pangkat dan menikah.

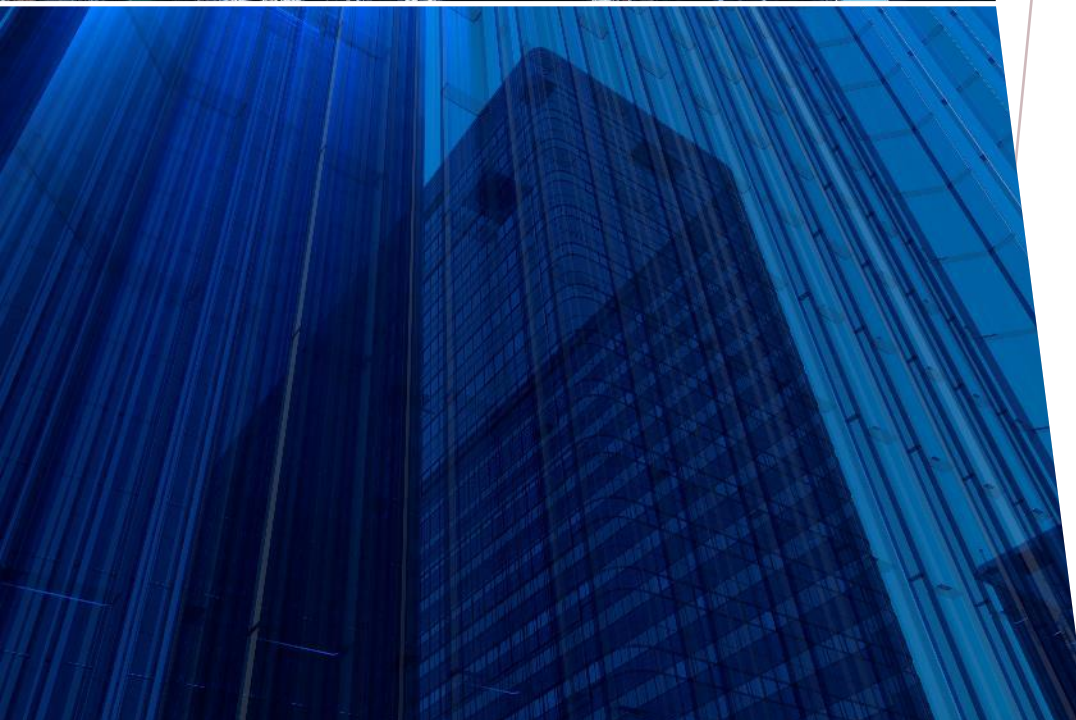


TATA KELOLA SDM

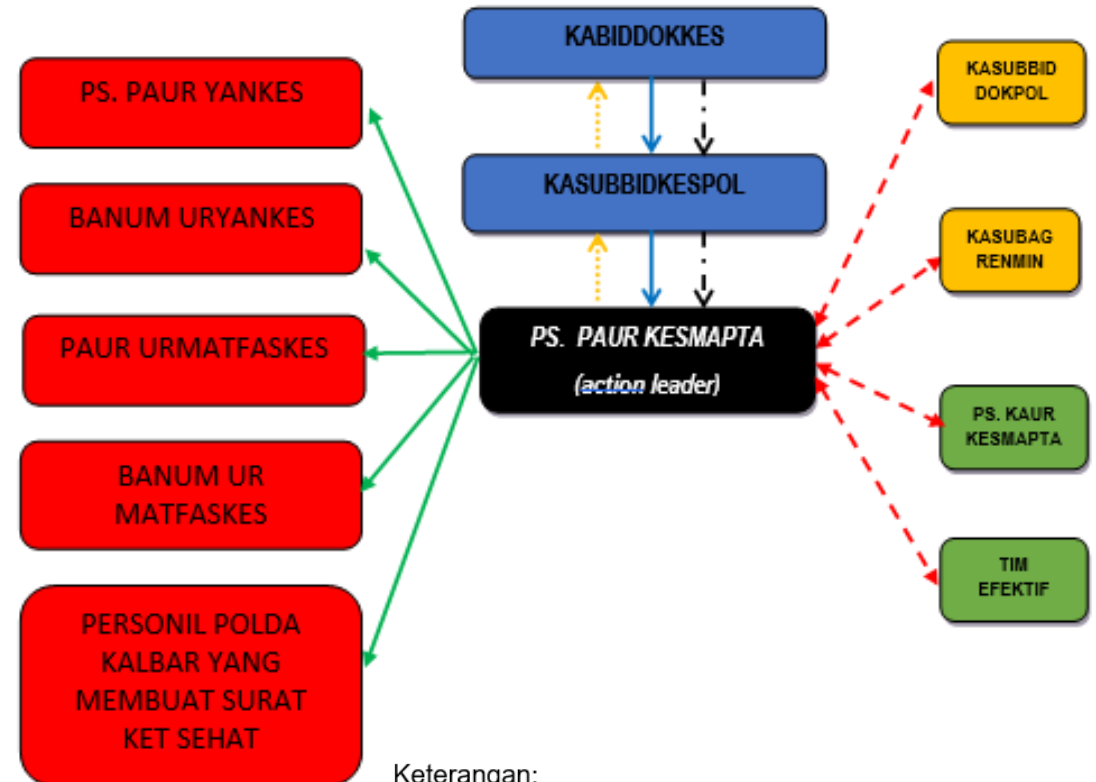


IDENTIFIKASI STAKEHOLDERS DAN STRATEGI KOMUNIKASI

No	Stakeholders	Tim Efektif	Jenis Stakeholders			Kelompok Stakerholders				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Lattens	Defenders	Apathetics	
INTERNAL										
1	Kabiddokkes	v			v	+++ (9)				Canalizing
2	Kasubbid Kespil	v			v	+++ (9)				Canalizing
3	Ps. Kaur Kesmapta	v		v				+++ (8)		Canalizing
4	Banum Ur. Kesmapta	v		v				+++ (8)		Canalizing
EKSTERNAL										
1	Kasubbid Dokpol		v				++ (5)			Persuasif
2	Kasubbag Renmin		v				++ (5)			Persuasif
3	Paur Yankes		v						+/- (2)	Persuasif
4	Paur Matfaskes		v						+/- (2)	Persuasif
5	Banum Ur. Yankes		v						+/- (2)	Persuasif
6	Banum Ur. Matfaskes		v						+/- (2)	Persuasif
7	Seluruh personil Polda Kalbar yang membuat surat keterangan sehat		v						+/- (2)	Persuasif



NET MAP STAKEHOLDER

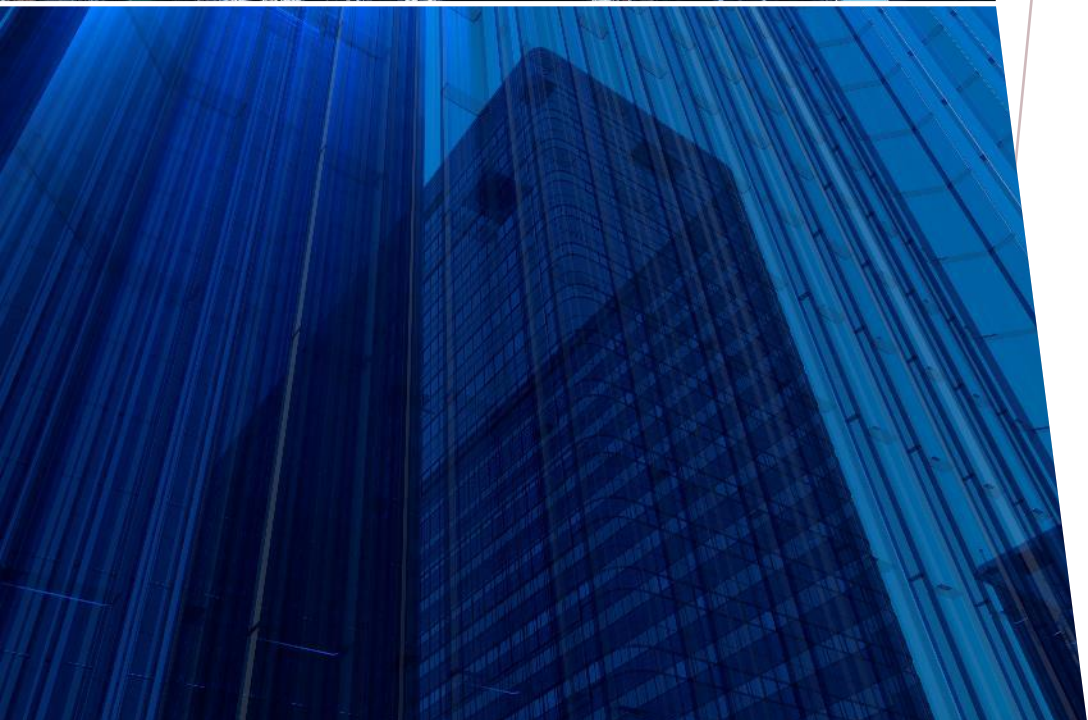
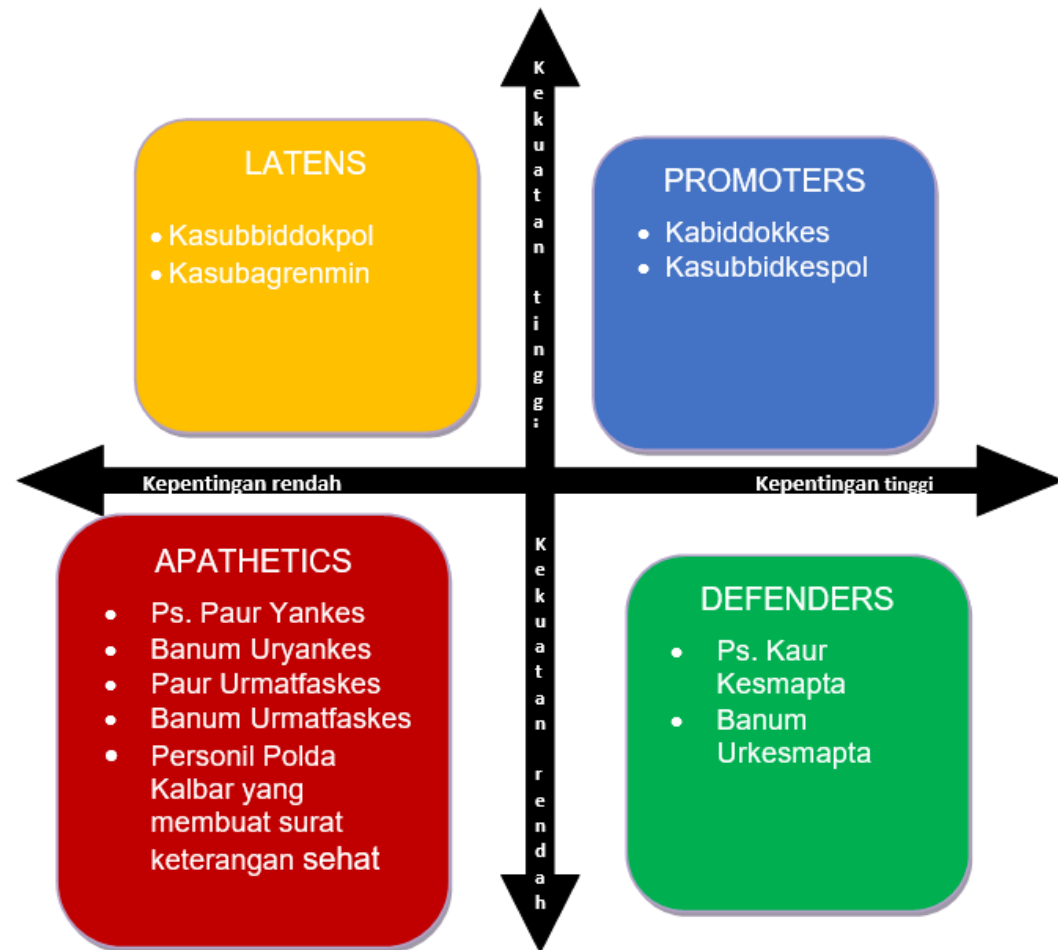


Keterangan:

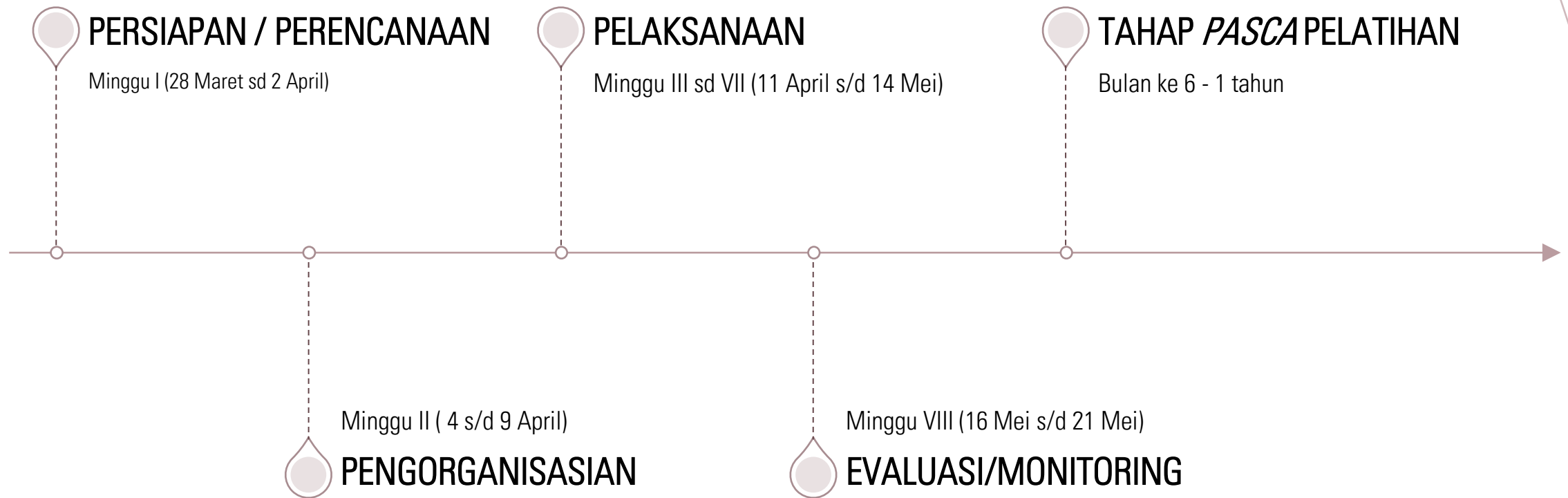
- Garis pengawasan : - - - - -
- Garis pelaporan :
- Garis koordinasi/konsultasi : - - - - -
- Garis instruksi : - - - - -
- Garis sosialisasi : - - - - -



KUADRAN STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN

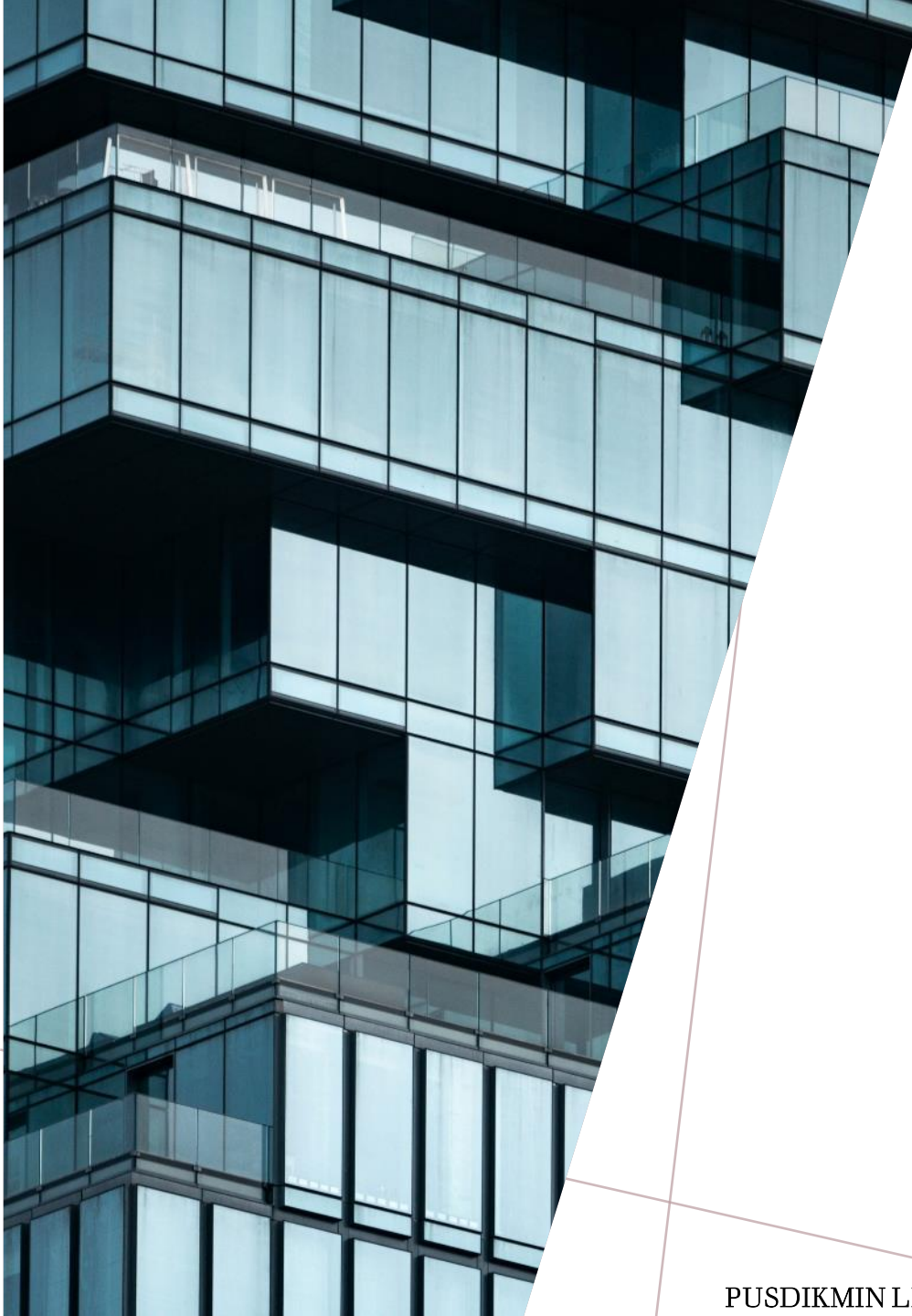


PERENCANAAN AKSI PERUBAHAN

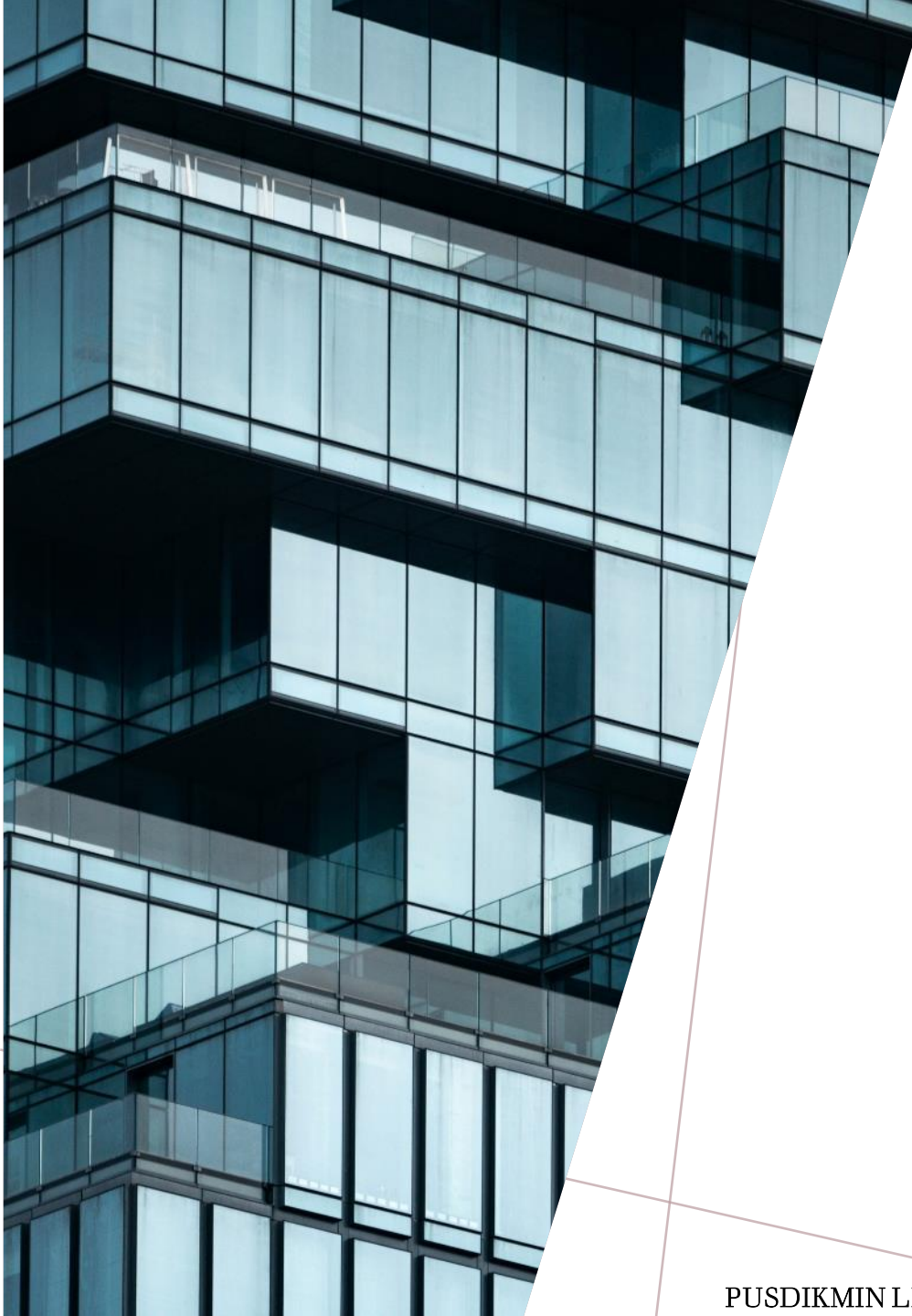


KESESUAIAN MILESTONE DAN IMPLEMENTASI

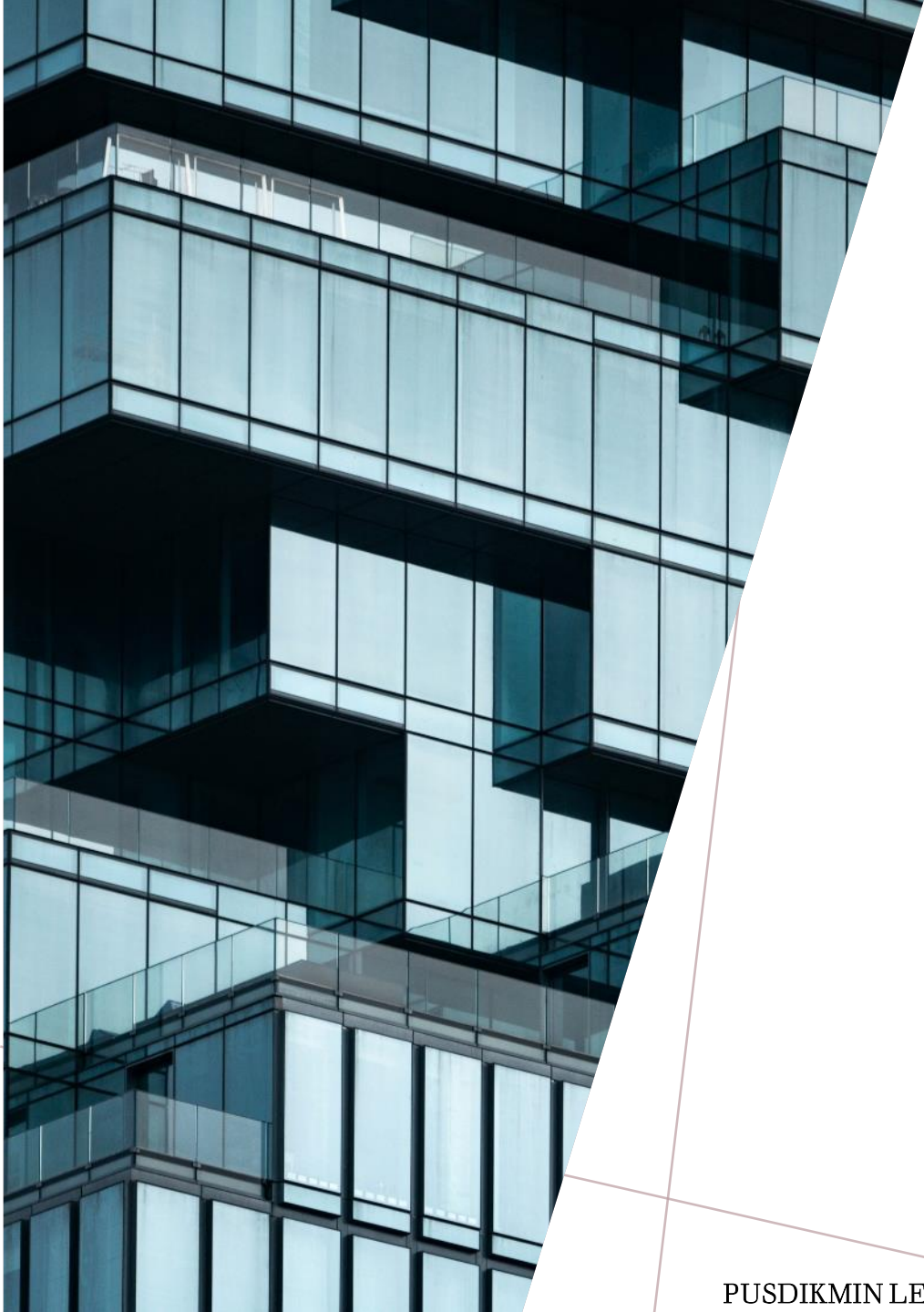
NO	KEGIATAN	PERENCANAAN		REALISASI		KET
		WAKTU	EVIDENCE	WAKTU	EVIDENCE	
I	TAHAP OF CAMPUS (60 hari)					
A.	PERSIAPAN / PERENCANAAN					
1.	Melaporkan kepada Kabiddokkes selaku Sponsor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.	Minggu I 28 Maret sd 2 April 2022	Foto Giat	Minggu I 6 sd 7 Mei 2021	Foto Giat	Tercapai
2.	Melaporkan kepada Mentor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta		Screen shot <i>whatsapp</i>		Screen shot <i>whatsapp</i>	Tercapai



	arahan.				
3.	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan.		Foto Giat	Foto Giat	Tercapai
4.	Berkoordinasi dengan <u>para-Stakeholder Internal</u> mengenai aksi perubahan.		Foto Giat	Foto Giat	Tercapai
5.	Berkoordinasi dengan <u>para-Stakeholder Eksternal</u> mengenai aksi perubahan.		Foto Giat	Foto Giat	Tercapai
B. PENGORGANISASIAN					
1.	Membuat undangan rapat pembentukan tim efektif kepada personil Ur Kesmapta		Surat	Surat	Tercapai
2.	Rapat pembentukan tim efektif penyusunan SOP dan buku panduan	Minggu II 4 s/d 9 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Surat Perintah 	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Surat Perintah 	Tercapai
3.	Rapat awal dengan Tim efektif terkait penyusunan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur Kesmapta		<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Notulensi 	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Notulensi 	Tercapai
C. PELAKSANAAN					
1.	Mengumpulkan bahan materi untuk draf SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur Kesmapta		<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Draft SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Draft SOP 	Tercapai
2.	Membuat SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur Kesmapta		<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Draft SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Draft SOP 	Tercapai
3.	Berkoordinasi dengan <i>Stakeholder eksternal</i> perihal pembuatan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur Kesmapta		<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Absensi 	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Notulensi 	Tercapai
4.	Rapat dengan tim efektif perihal pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Ur Kesmapta	Minggu III sd VII 11 April s/d 14 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Absensi 	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Giat • Notulensi 	Tercapai
5.	Pencetakan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat		SOP	SOP	Tercapai
6.	Berkoordinasi dengan Kabiddokkes terkait pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat		Foto Giat	Foto Giat	Tercapai
7.	Berkoordinasi dengan Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat		Foto Giat	Foto Giat	Tercapai



	keterangan sehat				
8.	Membuat surat undangan Sosialisasi kepada Personil Ur. Kesmapta		Surat Undangan	Surat Undangan	Tercapai
9.	Melaksanakan sosialisasi pelayanan pembuatan surat keterangan sehat kepada personil Ur. Kesmapta		• Foto Giat • Notulensi	• Foto Giat • Notulensi	Tercapai
10.	Notulensi hasil pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat kepada Personil Ur. Kesmapta		Notulen Sosialisasi	Notulen Sosialisasi	Tercapai
11.	Melaporkan kepada Kabiddokkes dan Mentor tentang pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Urkesmapta		• Foto Giat	• Foto Giat	Tercapai
12.	Berkoordinasi dengan Stakeholder eksternal tentang sosialisasi SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada Urkesmapta		• Foto Giat	• Foto Giat	Tercapai
13.	Implementasi pelaksanaan pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada personil Polda Kalbar sesuai dengan SOP yang telah dibuat		• Foto Giat	• Foto Giat	Tercapai
D.	EVALUASI/MONITORING				
1.	Bimbingan kepada Coach tentang apa yang telah dilaksanakan oleh Action Leader	Minggu VIII 16 s/d 21 Mei 2022	Screen shot whatsapp	Screen shot whatsapp	Tercapai
2.	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan		Dokumen	Dokumen	Tercapai
3.	Penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan		Dokumen	Dokumen	Tercapai
II.	TAHAP PASCA PELATIHAN	Bulan ke 6- 1 Tahun			
1.	Pelayanan pembuatan surat keterangan sehat pada personil Polda Kalbar sebagaimana SOP yang telah dibuat	Dilaksanakan setelah PKP			
2.	Rapat monitoring dan evaluasi tentang SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat yang telah dibuat				



IMPLEMENTASI



IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MINGGU I



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN SPONSOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : drg. WALOEJO NOEGROHO, Sp. Pros
Pangkat/Gol : KBP/ IV C
NRP : 66030694
Jabatan : KABIDDOKKES POLDA KALBAR
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 yaitu :

Nama : dr. JEFRI KURNIAWAN
Pangkat/Gol : PENDA TK / III B
NIP : 199301302019021004
Jabatan : PS. PAUR KESMARTA SUBBIDKESPOL
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

Untuk melaksanakan Rencana Aksi Perubahan tentang "PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR".

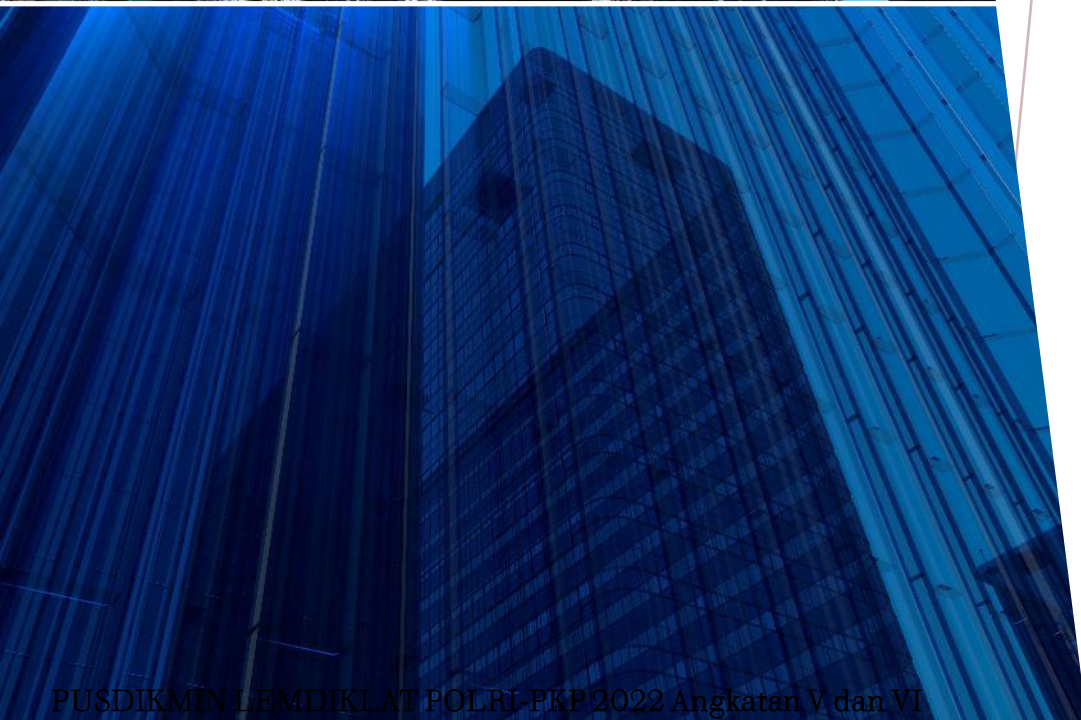
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, 28 Maret 2022
Yang membuat pernyataan

drg. WALOEJO NOEGROHO, Sp. Pros
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 66030694

LAPORAN KEPADA KABIDDOKKES POLDA KALBAR DAN SURAT
PERNYATAAN DUKUNGAN SPONSOR



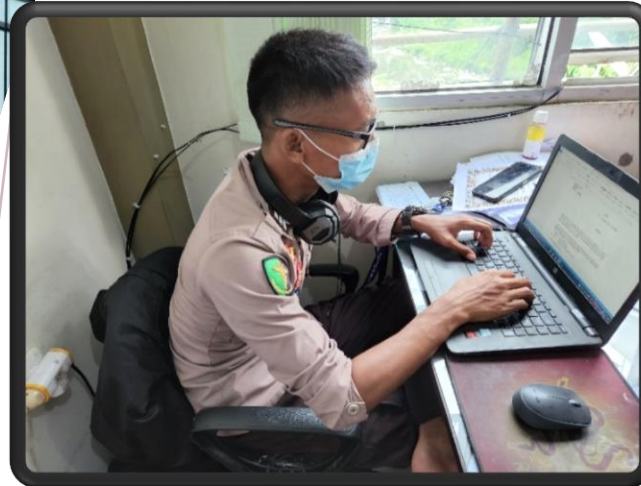


ACTION LEADER BERKOORDINASI DENGAN STAF UR.
KESMAPTA DALAM MENGUMPULKAN DATA DAN
INFORMASI



ACTION LEADER MENJELASKAN DAN MEMBERIKAN INFORMASI KEPADA PARA PAUR DAN STAF UR. YANKES DAN MATFASKES TENTANG AKSI PERUBAHAN

IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MINGGU II



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
Jalan Ahmad Yani 1, Pontianak 78121

Pontianak, 04 April 2022

Nomor : BJ 01. IV/DK.2.1.2022/Biddokkes
Klasifikasi : BIASA
Lampiran : satu lembar
Perihal : undangan

Kepada
Yth. DAFTAR ALAMAT TERLAMPIR
di
Pontianak

1. Rujukan Rencana Aksi Perubahan Peserta Didik PKP T.A. 2022 a.n. PENDA TK. I dr. JEFFRI KURNIAWAN dengan judul "Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar"

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dimohon kepada tersebut element untuk dapat hadir pada rapat persiapan pembentukan tim efektif dalam rangka penyusunan SOP Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar pada:

a. hari/tanggal : Selasa, 5 April 2022,
b. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai,
c. tempat : Ruang Kerja Kabiddokkes Polda Kalbar.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

PS. PAUR KESMAPTA BIDDOKKES POLDA KALBAR

Tembusan:
1. Kabiddokkes Ppolda Kalbar
2. Kasubbidkespol Polda Kalbar.
3. Kaubagruinin Biddokkes Polda Kalbar.

JEFFRI KURNIAWAN
PENDA TK I NIP. 199301302019021004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
Jalan Ahmad Yani 1, Pontianak 78121

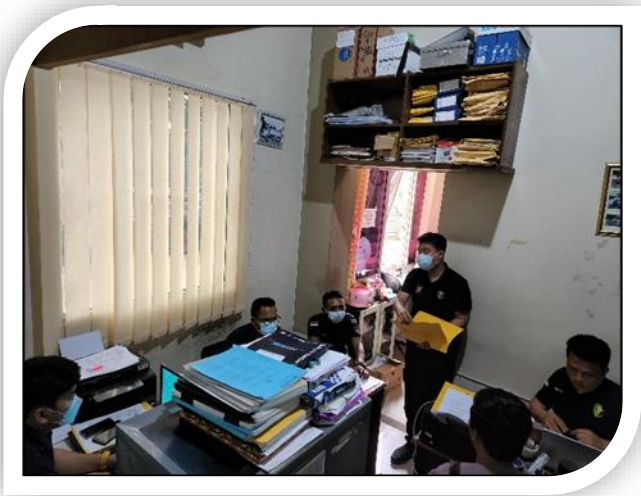
DAFTAR UNDANGAN RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PKP T.A. 2022

1. AIPDA LORES PASARIBU, S.H.
2. BRIPKA WANDA KURNIA, S.Sos.
3. BRIPKA ODA SUSANTO, A.Md. Kep. S.K.M.
4. BRIPTU M FIKRI ARYADI, A.Md. Kep.
5. BRIGPOL RICKY HANDIKA
6. PENGATUR TK. I LIAN SETIYANTI, A.Md. Kep.

PS. PAUR KESMAPTA BIDDOKKES POLDA KALBAR

JEFFRI KURNIAWAN
PENDA TK I NIP. 199301302019021004
BIDANG DOKRES

PEMBUATAN SURAT UNDANGAN RAPAT PEMBENTUKAN
TIM EFEKTIF



RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin 173- J/VIOTL 2.1/2022

Perimbangan : untuk kepengertian dinas Kepolisian Daerah Kalimantan Barat, khususnya dalam penyusunan SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Rencana Aksi Perubahan Peserta Diikl PKP T.A. 2022 a.n. PENDA TK. I dr. JEFRI KURNIAWAN dengan judul "Prosedur Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar".

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP/NIP, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai tim efektif penyusunan SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar;
2. melaksanakan kegiatan dimulai tanggal 6 April 2022;
3. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
4. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kabiddokkes Polda Kalbar;
5. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Pontianak
pada tanggal : 6 April 2022
KEPALA BIDDOKKES POLDA KALBAR



dr. WALBETO WOEGROHO, Sp. Pros.
KOMANDAN BESAR POLISI NRP 66030694

Tembusan:
1. Kapolda Kalbar.
2. Inwada Polda Kalbar.
3. Kabidrogem Polda Kalbar.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KABIDDOKKES
NOMOR : SPRIN/ 173- J/VIOTL 2.1/2022
TANGGAL : 6 APRIL 2022

DAFTAR PERSONEL YANG DITUNJUK SEBAGAI
TIM EFEKTIF SOP PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	KEPANTIAAN
1	2	3	4	5
1	dr. JEFRI KURNIAWAN	PENDA TK. I	PS. PAURKESMAPTA SUBBIDKESPOL	KETUA TIM
2	LORES PASARIBU, S.H.	AIPDA	BANUM URKESMAPTA	ANGGOTA
3	WANDA KURNIA, S.Sos.	BRIPKA	BANUM URKESMAPTA	ANGGOTA
4	ODA SUSANTO, A.Md. Kep., S.K.M.	BRIPKA	BANUM URKESMAPTA	ANGGOTA
5	M. FIKRI ARYADI, A.Md. Kep.	BRIPTU	BANUM URMATFASKES	ANGGOTA
6	RICKY HANDIKA	BRIGPOL	BANUM URMINTU	ANGGOTA
7	LIAN SETIYANTI, A.Md. Kep.	PENGATUR TK. I	BANUM URKESMAPTA	ANGGOTA

Dikeluarkan di: Pontianak
pada tanggal : 6 April 2022



dr. WALBETO WOEGROHO, Sp. Pros.
KOMANDAN BESAR POLISI NRP 66030694

SPRIN TIM EFEKTIF



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

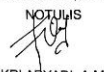
NOTULEN RAPAT

PELAKSANAAN

1. Hari / Tanggal : Selasa / 05 April 2022;
 2. Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai;
 3. Tempat : Ruang kerja staf ur. kesmapta
 4. Pimpinan : Ps.Paur Kesmapta (*action leader*);
 5. Peserta : Staf Ur. Kesmapta dan urmin.
 6. Perihal : Pembentukan tim efektif

Penyampaian Ps.Paur Kesmapta (*action leader*):

- *Action Leader* menjelaskan maksud dan tujuan dibentuknya tim efektif ini, antara lain :
 - a. Tim efektif dibentuk untuk membantu tugas *action leader*
 - b. Tim efektif bertugas untuk mengumpulkan data dan informasi terkait pembuatan Standar operasional prosedur (SOP)
- *Action Leader* menentukan anggota tim efektif
- Memerintahkan staf urmin untuk membuat sprin tim efektif

Pontianak, 05 April 2022
 NOTULIS

 M. FIKRI ARYADI, A.Md. Kep
 BRIPTU NRP 95061209

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF TA. 2022

No.	NAMA	PANGKAT	NRP / NIP	TTD
1	Dr. JEFFY KURNIAWAN	PONDA SIZ	19930302009010001	
2	LAREN ANANDA, SH	AMON	82101015	
3	Muhammad Fikri Arsyad, A.Md.Kep	BRIPTU	95061209	
4	W. STAFFA E.	BRIPTU	870100024	
5	Lina. S. Angley	Penyakit Ke. I	198504282000420002	
6	Ada Susanto, A.Md. Kep	BRIPTU	86111301	
7	Pony J.	Prigapri	81030008	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**NOTULEN RAPAT PEMBENTUKAN
TIM EFEKTIF**



**RAPAT AWAL BERSAMA TIM
EFEKTIF**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN


NOTULEN RAPAT

PELAKSANAAN

1. Hari / Tanggal : Rabu / 06 April 2022;
2. Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai;
3. Tempat : Ruang kerja staf ur. kesmapta
4. Pimpinan : Pa.Paur Kesmapta (action leader);
5. Peserta : Tim efektif
6. Perihal : Rapat awal dengan Tim efektif terkait penyusunan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar








Penyampaian Pa.Paur Kesmapta (action leader):

- Rapat awal dengan Tim efektif terkait penyusunan SOP pelayanan pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar Menjelaskan mengenai standar operasional prosedur (SOP) berdasarkan Perkap Kepolri No : 7 Tahun 2017 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia
- Action Leader membagi tugas tim efektif ini, antara lain :
 - a. Mengumpulkan data dan informasi terkait pembuatan surat keterangan sehat di Biddokkes Polda Kalbar yang selama ini telah berjalan
 - b. Pengumpulan data dan informasi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan yaitu hari Senin, 11 April 2022

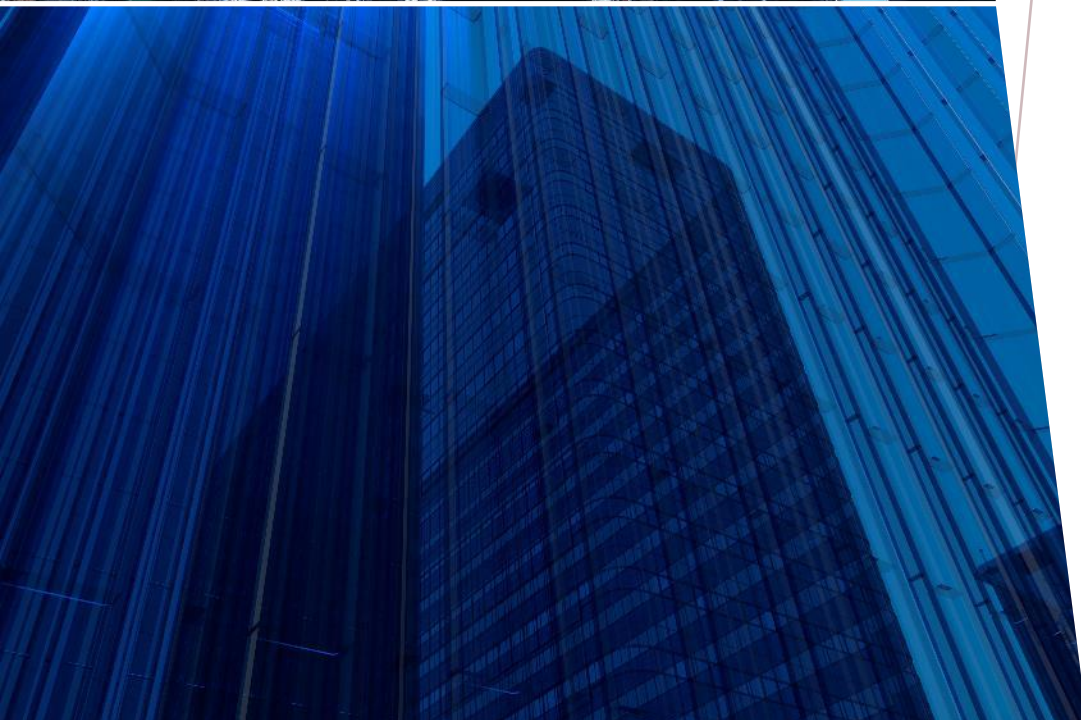
Pontianak, 06 April 2022
NOTULIS

M. FIKRI ARYADI, A.Md. Kep.
BRIPTU NRP 95061209

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF TA. 2022

No.	NAMA	PANGKAT	NRP / NIP	TTD
1	Dr. JEFFI LUMAMARAN	Polda Tk2	19930120199010001	
2	JOREN ANWARAN, SW	AMD	02101215	
3	MUHAMMAD FIKRI ABZAN, A.Md.Kep	BRIPTU	30061209	
4	WATIHA E.	BRIPTA	08010024	
5	Lina S. Ang. Iq	Penyulu Tk.1	073012300004 2003	
6	Abd. Susanto, A.Md. Kep	BRIPTA	06111201	
7	Pauy J.	Briptu	0610028	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

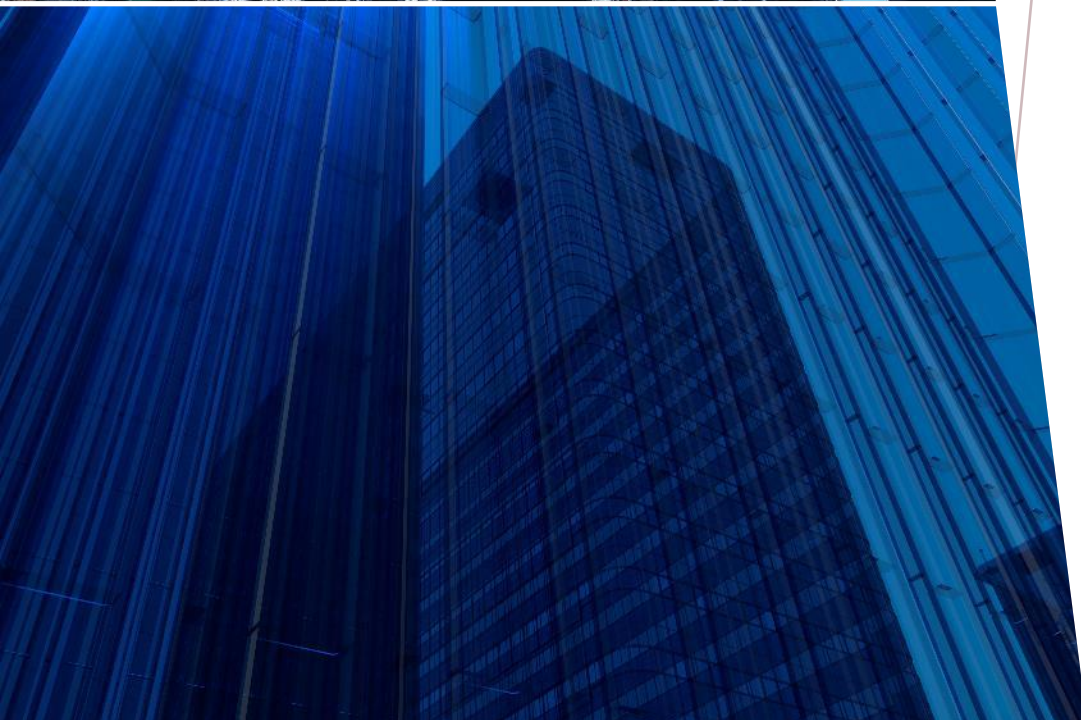
RAPAT AWAL BERSAMA TIM EFEKTIF



IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MINGGU III



PENYUSUNAN DRAF SOP

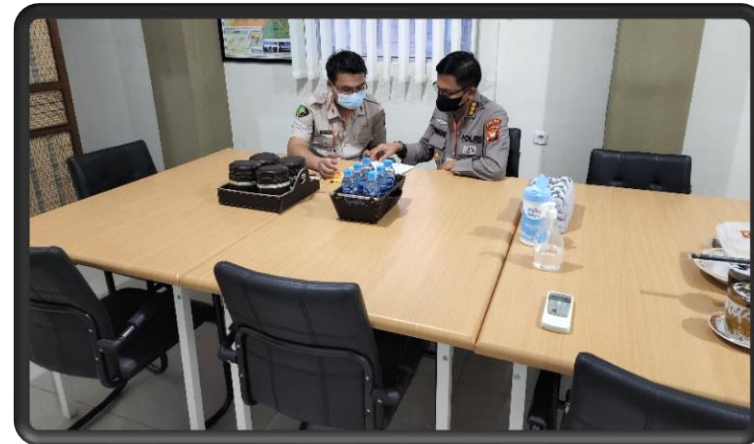


KOORDINASI DENGAN
STAKEHOLDER EKSTERNAL TERKAIT
DRAF SOP

IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MINGGU IV

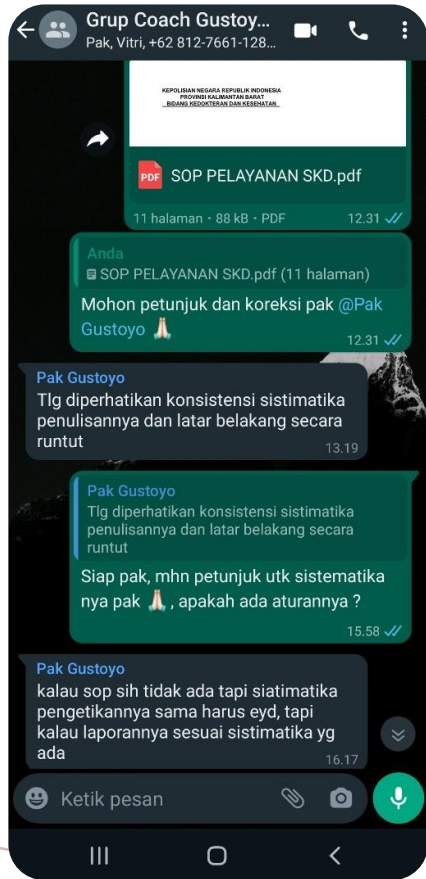


**KOORDINASI DENGAN MENTOR
TERKAIT DRAF SOP**



**KOORDINASI DENGAN KABIDDOKKES
TERKAIT DRAF SOP**

IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MINGGU V



KOORDINASI DENGAN *COACH* TERKAIT
DRAF SOP





LAPORAN KEPADA
KABIDDOKKES DAN MENTOR
TERKAIT SOSIALISASI SOP





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT
DI BIDDOKKES POLDA KALBAR

BIDDOKKES POLDA KALBAR
JL. A. YANI NO.1 PONTIANAK, KALIMANTAN BARAT

PENANDATANGANAN SOP OLEH KABIDDOKKES

BAB III HASIL DAN REKOMENDASI SOP

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KALIMANTAN BARAT BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Nomor SOP : SOP/01/VI/2022/KESMAPTA
	Tanggal Pembuatan : 18 April 2022
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : 28 April 2022
	Disahkan oleh : KEPALA BIDDOKKES POLDA KALBAR
	 dr. WILHELMUS ANDRONGHO, Sp.Pro KOMISARIS BESAR POLISI NRP 66030694
Nama SOP : Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar	
Dasar Hukum : Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tentang tata naskah dan tata persuratan 2. Bertugas di Ur. Kesmapta Subbidkespol
Keterkaitan : Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia No. 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah	Peralatan/perengkapan : 1. Tensimeter 2. Stetoskop 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor (ATK) 6. Meja dan kursi sesuai kebutuhan
Peringatan : Apabila dalam pelaksanaan tidak sesuai dengan SOP yang berlaku akan mendapat teguran dari satuan atasan	Pencatatan dan Pendataan di formulir data diri dan komputer

BAB IV PENUTUP

- Demikian penyusunan pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar;
- Sebagai Pedoman, acuan dan kerangka kerja bagi operator dan staf Ur. Kesmapta Biddokkes Polda Kalbar;
- Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar diberlakukan sebagai pedoman kerja di Ur. Kesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Kalbar, pedoman lain dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan pedoman ini dan apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian;
- Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat di Biddokkes Polda Kalbar ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

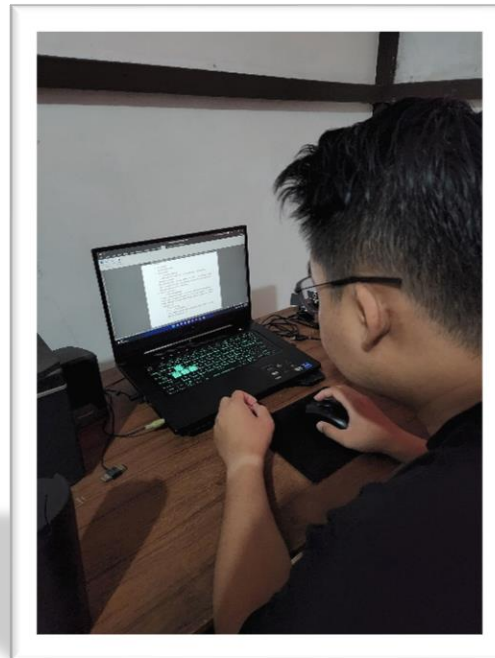
Pontianak, 28 April 2022
Kepala Biddokkes Polda Kalbar


dr. WILHELMUS ANDRONGHO, Sp.Pro
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 66030694



IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

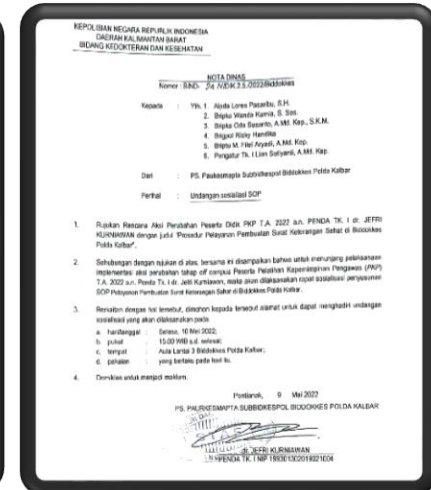
MINGGU VI



PEMBUATAN LAPORAN AKHIR



IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MINGGU VII



PEMBUATAN SURAT UNDANGAN SOSIALISASI SOP



SOSIALIASI SOP



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTULEN RAPAT

PELAKSANAAN

1. Hari / Tanggal : Selasa / 10 Mei 2022;
2. Waktu : 15.00 WIB s.d. selesai;
3. Tempat : Lantai 3 Bioskopes Ponda Kalbar
4. Pimpinan : Pa.Paur Kesmapta (action leader);
5. Peserta : Staf Ur. Kesmapta dan urmin
6. Perihal : Sosialisasi SOP

Penyampian Pa.Paur Kesmapta (action leader):

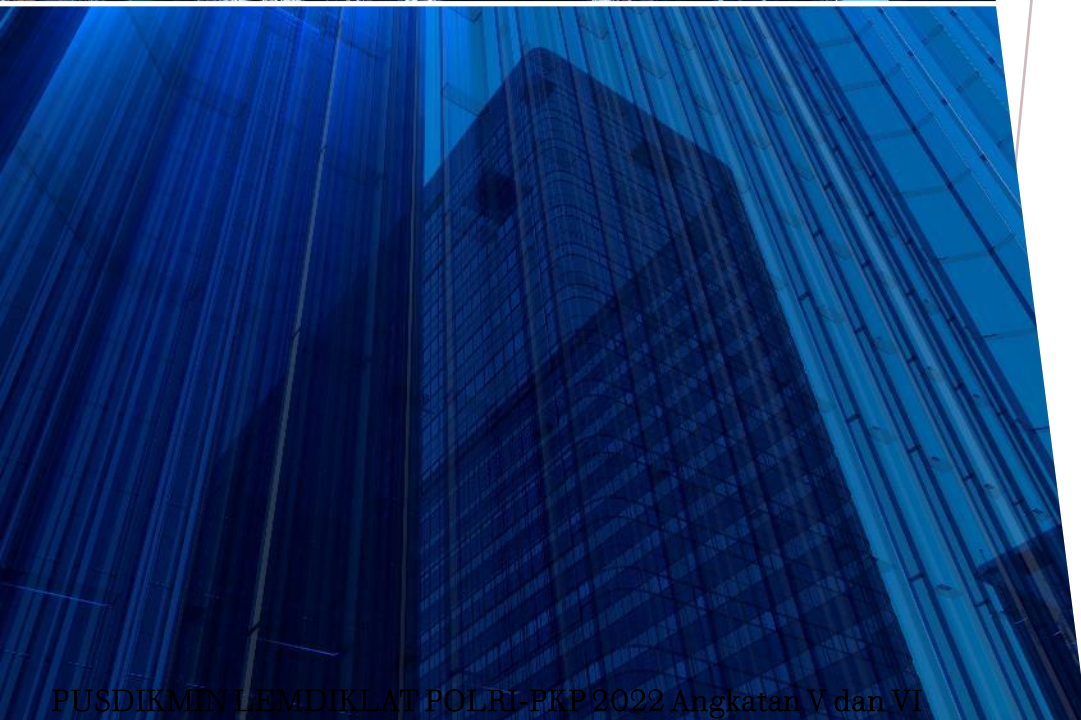
- Action Leader menjelaskan sosialisasi SOP ini, antara lain :
 - o Mensosialisasikan SOP yang telah dibuat kepada staf Ur. Kesmapta
 - o Agar staf Ur. Kesmapta mengetahui dan mengerti SOP yang telah dibuat

Pontianak, 10 Mei 2022
NOTULIS
[Signature]
M. FIRRI ARIYADI, A.Md.,Ksp
BRP-TU NRP 55061209

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR RAPAT

No.	ISMI	PANGKAT	HRP / NIP	TTD
1	dr. Septi Lutfiana	Perawat	0521030003	<i>[Signature]</i>
2	Andi Panca Pratomo	ANAK	8801215	<i>[Signature]</i>
3	Andi Panca Pratomo	Pengel	9100002	<i>[Signature]</i>
4	Andi Panca Pratomo	Pengel	9100002	<i>[Signature]</i>
5	Andi Panca Pratomo	Pengel	9100002	<i>[Signature]</i>
6	Andi Panca Pratomo	Pengel	9100002	<i>[Signature]</i>
7	Andi Panca Pratomo	Pengel	9100002	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				



MELAPORKAN KEPADA KABIDDOKKES DAN MENTOR TERKAIT
PELAKSANAAN SOSIALIASI SOP

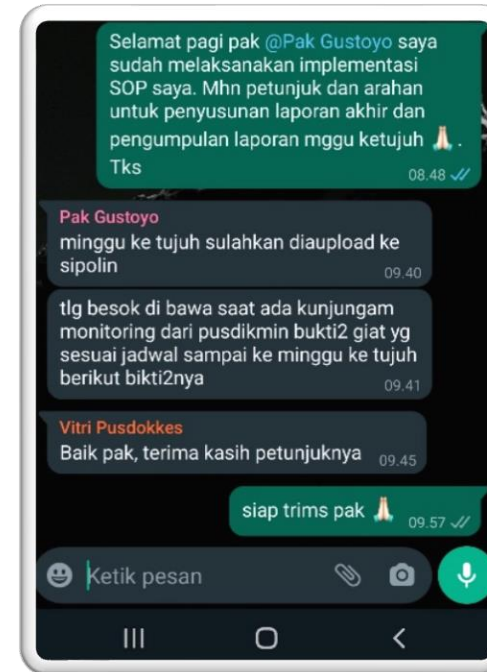


BERKOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL TERKAIT
SOSIALIASI SOP



IMPLEMENTASI PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT SESUAI DENGAN SOP

IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MINGGU VIII



KOORDINASI DENGAN *COACH* TERKAIT
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

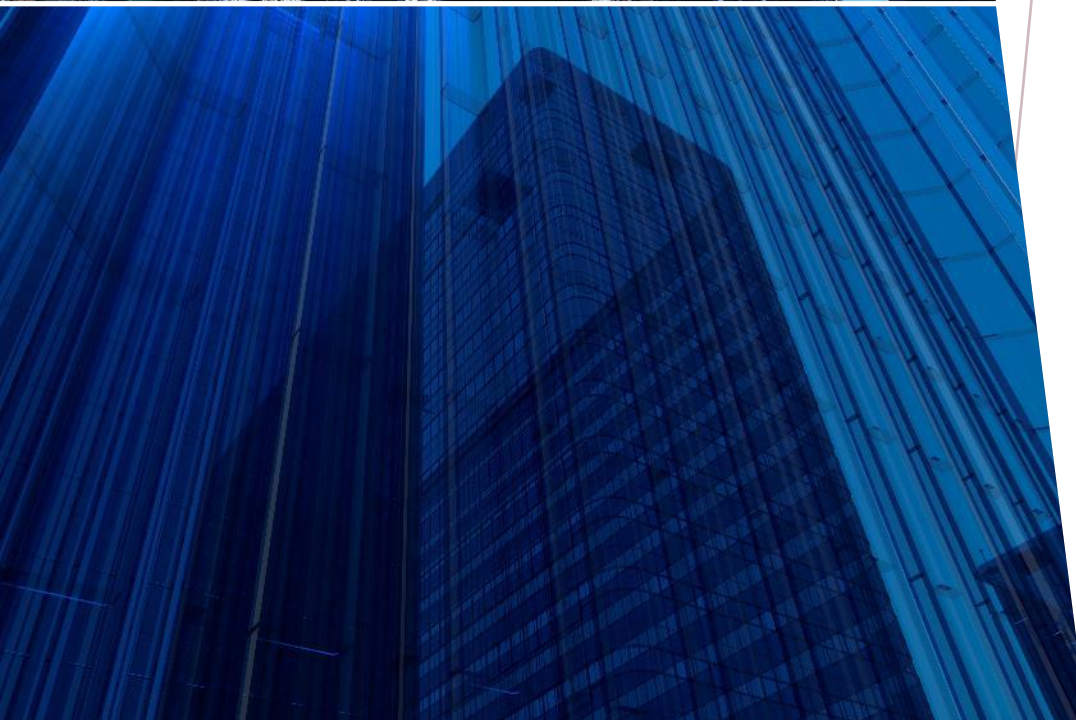


ACTION LEADER MENYUSUN LAPORAN AKHIR



DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL TERHADAP AKSI PERUBAHAN

Setelah melakukan strategi komunikasi yang baik akhirnya SEMUA stakeholder **MENDUKUNG** aksi perubahan yang *action leader* jalankan.



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

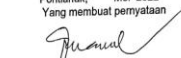
Nama : Muhamad Iis Supriadi
Pangkat/Gol : Pemuda I / III C
NRP/NIP : 198304112005011003
Jabatan : PS. PAUR KESMAPTA
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya (mendukung/~~tidak-mendukung~~)* Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 yaitu :

Nama : dr. JEFRI KURNIAWAN
Pangkat/Gol : PENDA TK I / III B
NIP : 199301302019021004
Jabatan : PS. PAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

Dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tentang "PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, Mei 2022
Yang membuat pernyataan

Muhamad Iis Supriadi
Pewaktu NIP 198304112005011003

Ket :
* = coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Angela Novantia
Pangkat/Gol : Pemuda Tk 1 / III B
NRP/NIP : 198908072019011002
Jabatan : PS. PAUR KESMAPTA
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya (mendukung/~~tidak-mendukung~~)* Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 yaitu :

Nama : dr. JEFRI KURNIAWAN
Pangkat/Gol : PENDA TK I / III B
NIP : 199301302019021004
Jabatan : PS. PAUR KESMAPTA SUBBIDKESPOL
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA KALBAR

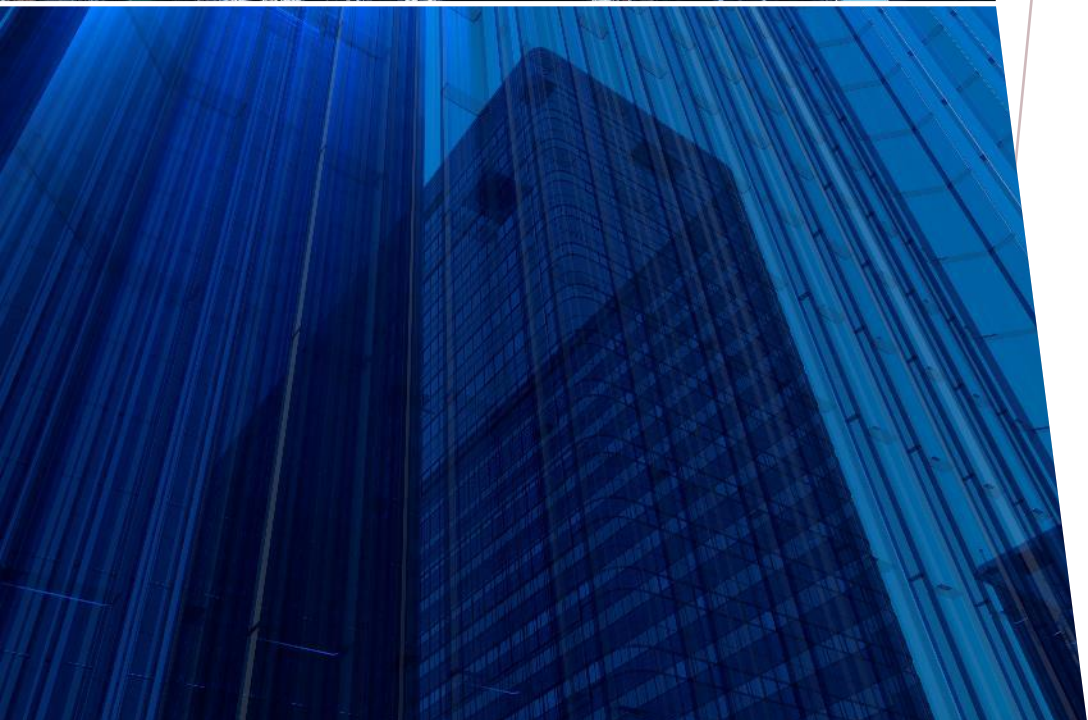
Dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan tentang "PROSEDUR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN SEHAT DI BIDDOKKES POLDA KALBAR".

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

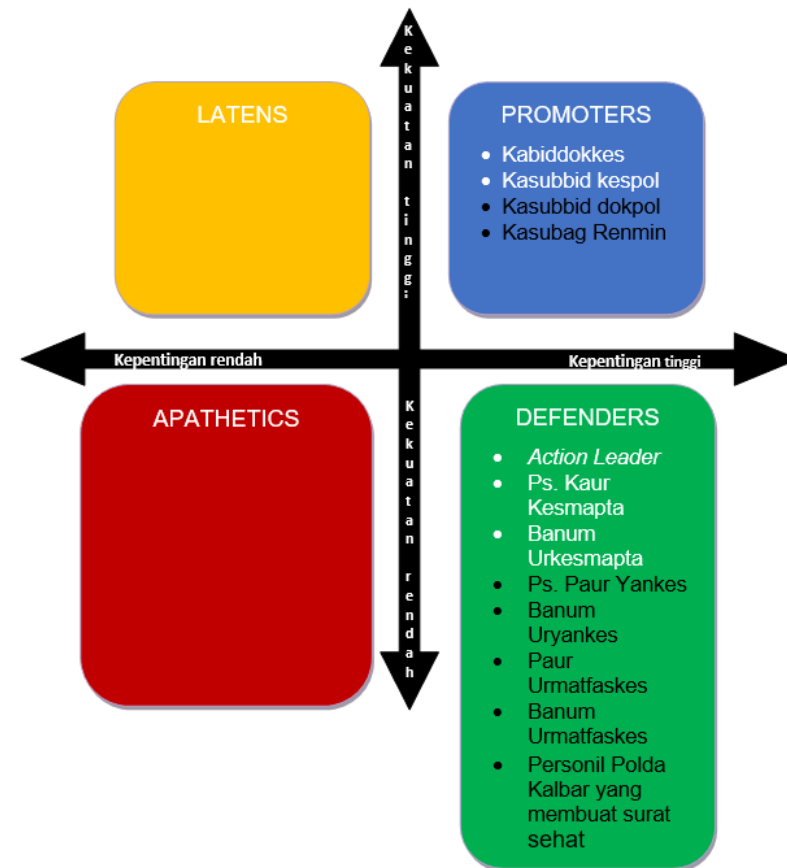
Pontianak, Mei 2022
Yang membuat pernyataan

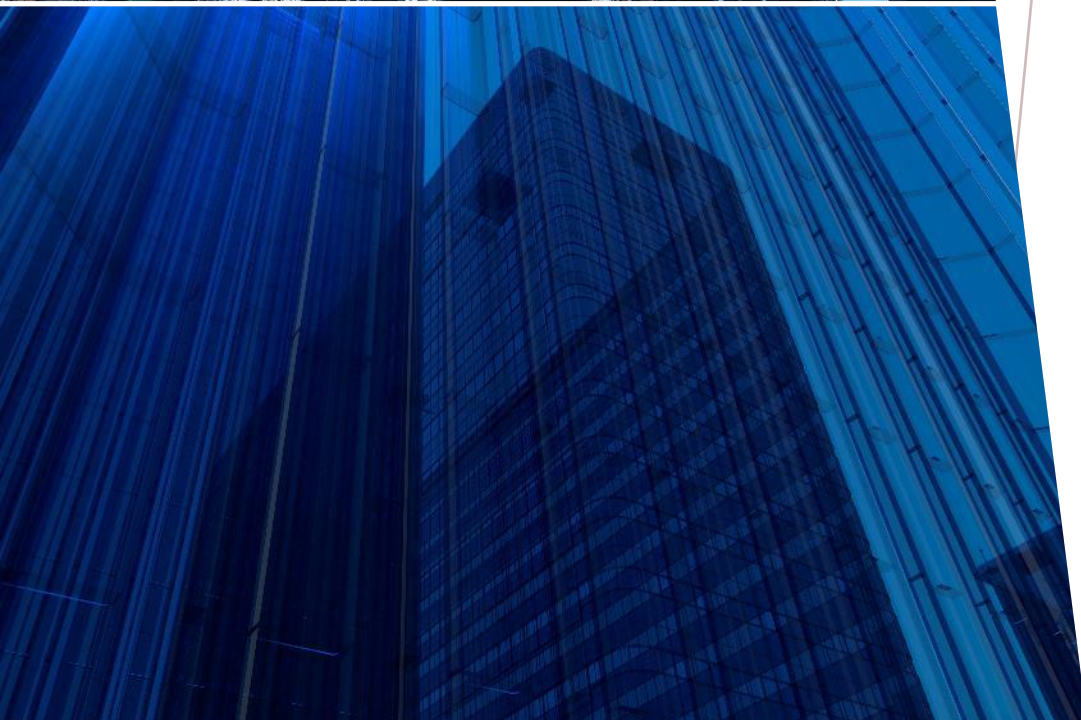
Dr. Angela Novantia

Ket :
* = coret yang tidak perlu



PERUBAHAN KUADRAN STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN





VIDEO AKSI PERUBAHAN





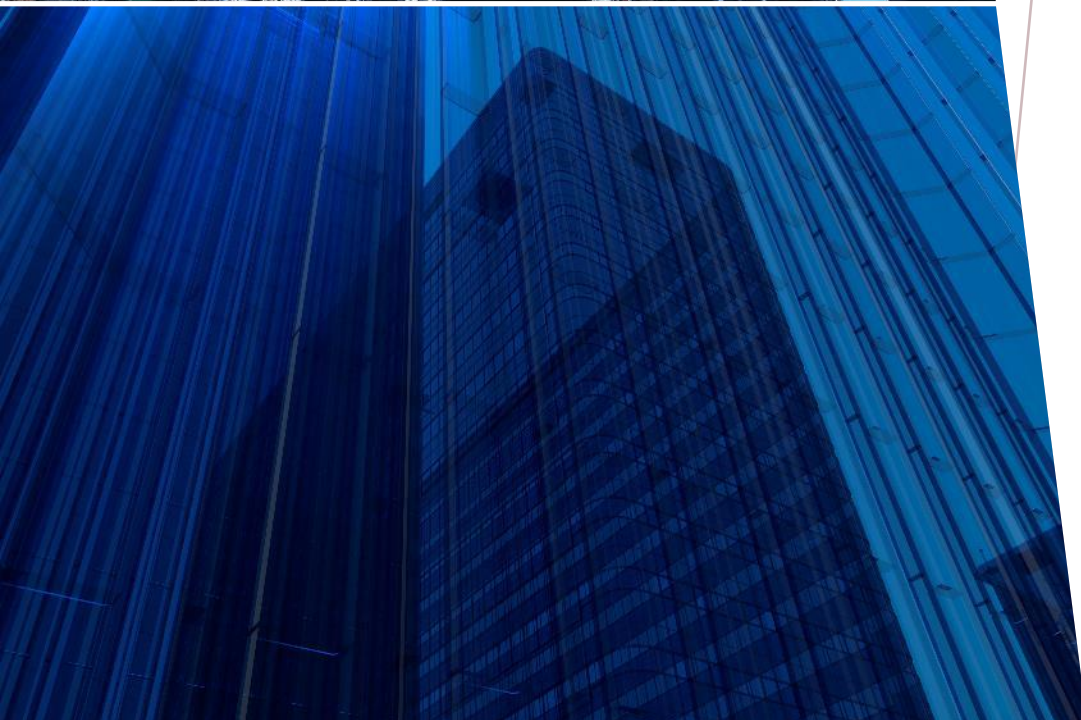
PENUTUP

Simpulan

Laporan akhir aksi perubahan ini telah selesai dibuat. Antara rencana dan realisasi telah 100% dilaksanakan. Adapun produk yang dihasilkan adalah **Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Poldas Kalbar**.

Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari laporan akhir aksi perubahan ini adalah agar kedepannya SOP Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Sehat Di Biddokkes Poldas Kalbar ini dapat dikembangkan menjadi sebuah aplikasi.





TERIMA KASIH