

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN
PENANGANAN PASIEN EXCERTIONAL HEAT STROKE (KESLAP EHS)
PADA KESAMAPTAAN JASMANI DAN KUNJUNGAN VIP (KESLAP VIP)
PADA URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES POLDA BANTEN**



OLEH :

AGUSTINA HANA, S.Kep

NOSIS : 20240307030643

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN X T.A.2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

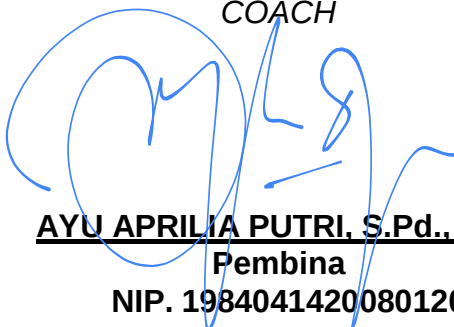
LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN (LHAP)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN
PENANGANAN PASIEN EXCERPTIONAL HEAT STROKE (KESLAP EHS)
PADA KESAMAPTAAN JASMANI DAN KUNJUNGAN VIP (KESLAP VIP)
PADA URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES POLDA BANTEN**

Telah disetujui pada tanggal : 3 Juli 2024
di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH



AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M
Pembina
NIP. 198404142008012002

MENTOR



dr. HEZAR SALAHUDIN, S.Kep
Penata Tk. I
NIP. 198004202008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : AGUSTINA HANA, S.Kep.
Instansi : BIDDOKKES POLDA BANTEN
Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS
Tempat aktualisasi : URKESKAMTIBMAS SUBBIDDOKPOL

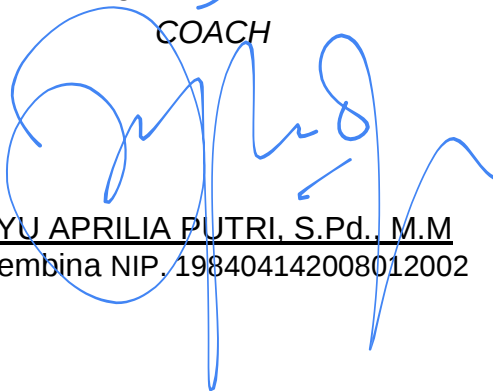
Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Sop sesuai kebutuhan
- Kegiatan didukung evidence.

Bandung, 3 Juli 2024
COACH


AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M
Pembina NIP. 198404142008012002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : AGUSTINA HANA. S.Kep
Instansi : BIDDOKKES POLDA BANTEN
Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS
Tempat aktualisasi : URKESKAMTIBMAS SUBBIDDOKPOL

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

Sangat mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

.....Inovasi penyesuaian SOP Keslap Heat Stroke dan keslap VIP yang dibuat oleh saudara Agustina Hana, S.Kep merupakan salah satu upaya dalam mengoptimalkan kinerja baik pada personil urkeskamtibmas pada khususnya dan personel pengembangan fungsi kesehatan di Polda Banten pada umumnya sehingga diharapkan dapat mengantisipasi kendala keterbatasan personil dalam melaksanakan pelayanan kesehatan di wilayah hukum Polda Banten.....

Bandung, Juli 2024

MENTOR



dr. HEZAR SALAHUDIN, Sp. B
Penata Tk. I NIP. 198004202008011001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, Sholawat dan Salam semoga tercurah limpah kepada baginda alam Nabi Muhammad SAW karena atas berkat Rahmat dan Ridho-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX dan X T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan “**Standar Operasional Pelayanan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan Lapangan Penanganan Pasien Excertional Heat Stroke (Keslap EHS) Pada Kegiatan Kesamaptaan Jasmani dan Kunjungan VIP (Keslap VIP) Pada Urkeskamtibmas Biddokkes Polda Banten**”.

Action leader menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. KOMBESPOL Ruli Agus Pramono S.I.K, selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. KOMBESPOL dr. Agung Widodo Sp. M Selaku Kabiddokkes Polda Banten;
3. AKBP Grace K.D. Rahakbau, S.Ik., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
4. AKBP Fitri Syofiani, S.H, M.M. Pd selaku Kepala Bagian Bimbingan Siswa Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
5. AKBP Henny Purwanty, S.Ik., M.Si selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
6. AKP Taryana, S.Pd selaku Patun di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. PEMBINA Ayu Aprilia Putri, S.Pd, M.M., selaku *coach* di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
8. PENATA TK I dr. Hezar Salahudin, Sp. B., selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan dan arahan selama mengikuti Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
9. Suami dan keluarga tercinta yang telah mendukung selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);

10. Rekan-rekan peserta PKP Angkatan IX dan X T.A. 2024 telah mensupport *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Bandung, Juli 2024

ACTION LEADER



AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
1. BAB I PENDAHULUAN.....	xi
A. Latar Belakang	xi
1. Deskripsi Umum.....	xi
2. Tujuan.....	xiv
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	xv
B. Inovasi dan Output aksi perubahan.....	xvii
C. Ruang Lingkup.....	xviii
2. BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	xix
A. Roadmap atau <i>Milestone</i> aksi perubahan.....	xix
1) Kegiatan.....	xix
2) Waktu pelaksanaan.....	xx
3) Tahapan rencana aksi perubahan.....	xxi
B. Stakeholder aksi perubahan.....	xxiv
1) Internal.....	xxiv
2) Eksternal.....	xxvi
3) Peran, pengaruh dan intensitas.....	xxvii
C. Strategi komunikasi.....	32

3. BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	35
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	35
1. Mobilisasi SDM.....	35
2. Pengelolaan anggaran.....	39
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	39
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	40
B. Stakeholder.....	42
1) Dukungan Stakeholder.....	43
2) Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan.....	50
C. Capaian Aksi Perubahan.....	52
1) Kesesuaian Antara Milestone Dan Implementasi.....	52
2) Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan.....	59
3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	71 73
4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan.....	
4. BAB IV. PENUTUP.....	77
A. Simpulan.....	78
B. Rekomendasi.....	78
5. DAFTAR PUSTAKA.....	79
6. LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	81

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Milestone Rencana Aksi perubahan.....	xix
Table 2. Peran, pengaruh dan identitas stakeholder.....	xxv
Tabel 3. Identifikasi stakeholder.....	xxvi
Tabel 4. Mobilisasi Sumber Daya Manusia	35
Tabel 5. Pengelolaan anggaran.....	39
Tabel 6. Manajemen Resiko.....	40
Tabel 7. Identitas Stakeholder setelah aksi Perubahan.....	48
Tabel 8. Kesesuaian Milestone Perencanaan dengan Implemetasi	50
Tabel 9. Kuesioner evaluasi.....	65
Tabel 10. Perbandingan pengembangan kompetensi action leader.....	72
Tabel 11. Keterkaitan mata diklat	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peta Jejaring.....	xxvi
Gambar 2. Kuadran stakeholder.....	30
Gambar 3. Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan.....	36
Gambar 4. Surat dukungan Stakeholder Internal	42
Gambar 5. Surat dukungan Stakeholder Eksternal	44
Gambar 6. Peta Jejaring setelah Aksi Perubahan.....	50
Gambar 7. Kuadran Stakeholder Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan.....	52
Gambar 8. Lembar pengamatan.....	59
Gambar 9. Sosialisasi Awal Dengan Stakeholder.....	60
Gambar 10. Nota dinas Kabidkum dan draft surat ke Divkum Polri.....	63
Gambar 11 a. Data Sumber pustaka SOP.....	64
Gambar 11 b. Data sasaran.....	65
Gambar 12. Surat Tugas Tim Efektif.....	66
Gambar 13. Notulensi dan daftar hadir rapat Koordinasi	54
Gambar 14. Dokumentasi penyusunan SOP.....	65
Gambar 15. Dokumentasi Uji coba.....	66
Gambar 16. Dokumentasi persiapan sosialisasi.....	67
Gambar 17. Dokumen keberlangsungan aksi perubahan.....	68
Gambar 18. Lembar pengamatan.....	69
Gambar 19. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku.....	71

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Perpol Nomor 14 Tahun 2018 tentang revisi Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2010 tanggal 28 Juli 2018 Bidang Kedokteran dan Kesehatan yang selanjutnya disebut Biddokkes adalah unsur pendukung dalam bidang kedokteran dan kesehatan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Biddokkes bertugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, rumah sakit dan poliklinik.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari tugas Biddokkes dibantu oleh **Urkeskamtibmas yang bertugas melaksanakan kegiatan kesehatan lapangan, penyalahguna narkoba, kedokteran lalu lintas, kesehatan Polmas, pengamanan kesehatan, peta geomedik (geomedicine) dan, kesehatan tahanan di lingkungan Polda.**

Kesehatan Lapangan yang selanjutnya disebut Keslap adalah bagian dari ilmu kedaruratan medik yang mempelajari permasalahan medik di lapangan. Kesehatan Lapangan adalah bentuk dukungan kesehatan yang terdiri dari tim dokter paramedis dan pengemudi *ambulance* dimana satker fungsi lain dapat meminta dukungan kesehatan melalui surat permintaan apabila ada kejadian Unjuk Rasa, Pengamanan VIP, kegiatan Outdoor Polda Banten, kegiatan Kesamptaan jasmani, Operasi ketupat, Operasi Lilin, Operasi keselamatan lalu lintas, dan kegiatan lapangan lain pada internal dan eksternal Polda yang membutuhkan dukungan medis, paramedis dan ambulan. Namun pada pelaksanaan kegiatan sehari-hari sering terjadi kendala sebagai berikut

1. Keterbatasan personel Tenaga Kesehatan

keterbatasan personel Biddokkes yang memiliki (nakes) kerap menjadi kendala dalam melaksanakan kegiatan keslap khususnya jika terjadi terjadinya penumpukan kegiatan pada satu waktu (kegiatan diluar Tupoksi), sehingga perlu dibuat prioritas mana kegiatan yang perlu menjadi perhatian khusus sehingga perlu diperhatikan memadainya jumlah nakes yang dilibatkan pada kegiatan tersebut seperti kegiatan kesamptaan jasmani dan kunjungan VIP.

2. Penggunaan sarana dan prasarana yang tidak sesuai peruntukannya.
Pada pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan sering terjadi penggunaan sarana dan prasarana yang tidak tepat contohnya penggunaan ambulan mini ICU yang sering dipakai untuk kegiatan rutin, sehingga terjadi pemborosan BBM. Selain itu juga biaya perawatan menjadi lebih besar karena sering dipakai dibandingkan dengan kendaraan lainnya.
3. Keterbatasan pengetahuan personel non nakes.
Personel non nakes menjadi salah satu solusi dalam mengantisipasi kurangnya personel yang dimiliki Biddokkes namun hal ini perlu juga perlu menjadi perhatian khusus terkait kualitas pelayanan kesehatan yang diberikan. Perlunya tindakan antisipasi terhadap terjadinya komplain terkait pelayanan karena keterbatasan pengetahuan personel yang harus dilibatkan.

Hal diatas menjadi dasar bagi action leader untuk melakukan beberapa penyesuaian terhadap tahapan pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan khususnya yang perlu menjadi perhatian adalah pelayanan kesehatan lapangan kepada kegiatan kesamaptaan jasmani dan kepada VIP.

Dukungan kesehatan lapangan kepada kegiatan Kesampataan jasmani merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh personel Polda Banten, siswa SPN dan saat pelaksanaan tes kesamaptaan jasmani penerimaan Polri.

Perlunya perhatian khusus terhadap penanganan pasien dengan Exertional Heat Stroke (Keslap EHS) pada kegiatan kesamaptaan jasmani.

Kegiatan kesehatan lapangan ini diselenggarakan apabila ada kebutuhan/permintaan fungsi satker tertentu kepada Biddokkes khususnya pada kegiatan kesamaptaan jasmani polri yang dilakukan secara berkala maupun saat adanya uji kemampuan jasmani. Adanya Keluhan peserta saat pelaksanaan kegiatan samjas akan timbulnya sakit kepala, Mual, Muntah yang perlu menjadi perhatian petugas kesehatan khususnya jika kondisi ini didukung oleh cuaca lingkungan yang panas, Peningkatan suhu tubuh hingga $>40^{\circ}\text{C}$, *Delirium* atau kebingungan, Takipnea (pernafasan cepat), Takikardia (nadi cepat), Hipotensi (Tekanan darah rendah).

Jika kondisi ini tidak segera ditangani maka dapat berakibat pada kerusakan otak dan system syaraf bahkan kematian. kondisi ini disebut dengan *Exertional heat stroke* yaitu penyebab kematian mendadak pada saat melaksanakan aktivitas fisik/olahraga.

Informasi mengenai penanganan Exertional Heat Stroke perlu di fahami tidak hanya kepada personel biddokkes yang memiliki kompetensi kesehatan khusus tapi juga kepada non nakes pada Biddokkes Polda Banten yang juga menjadi personel pendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan lapangan pada kegiatan kesamaptaaan jasmani.

Kesehatan Lapangan Kunjungan VIP (Keslap VIP)/pengamanan medik VIP

Kegiatan Kesehatan lapangan VIP atau pengamanan medik VIP diselenggarakan apabila dibutuhkan dukungan kesehatan terhadap pengamanan kunjungan VIP ke wilayah Hukum Polda Banten. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang sering dilaksanakan oleh Biddokkes Polda Banten mengingat bahwa letak geografis Provinsi Banten berdekatan dengan Ibukota yang merupakan pusat pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

VIP (Very Important Person) adalah Orang yang sangat penting, pejabat Negara/Tamu Negara yang karena kepentingan dan kedudukannya sehingga memerlukan pengamanan. Pejabat Negara adalah Orang yang menduduki posisi/jabatan di Badan-badan Negara di semua lingkungan Pemerintahan Negara khususnya di lingkungan Eksekutif, Yudikatif dan Legislatif. Salah satu tugas Polri yang diemban adalah memberikan rasa aman dan nyaman terhadap para pejabat negara yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab di pemerintahan untuk membangun dan mensejahterakan masyarakat yang adil dan makmur.

Pengamanan Medis VIP merupakan semua usaha, kegiatan dan tindakan yang terus menerus diambil dalam rangka pengamanan umum VIP (personil, materiil, dokumen, instalasi, makanan/minuman dan lain-lain) yang dititikberatkan di bidang medis.

Ancaman terhadap keselamatan jiwa pejabat negara/tamu negara yang merupakan *Very Important Person* (VIP) dapat terjadi baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam penyelenggaraan pengamanan bagi VIP sangat diperlukan tindakan antisipatif terhadap segala bentuk ancaman, sabotase dan tindakan yang dapat membahayakan keselamatan jiwa VIP.

Perlunya penyesuaian terkait plotting personel dengan kompetensi khusus kesehatan dan persamaan persepsi dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan lapangan kunjungan VIP mengingat bahwa saat ini personel pendukung pelaksana keslap VIP mayoritas berasal dari

Personel yang belum memiliki kompetensi khusus kesehatan khususnya paramedis. Sehingga salah satu upaya yang perlu dilakukan adalah penyesuaian SOP Keslap yang ada sebelumnya.

Kegiatan kesehatan lapangan yang menjadi pedoman yang dipakai saat ini adalah SOP Kesehatan lapangan tahun 2022 yang belum dilakukan penyesuaian dan revisi. Dari penjelasan diatas maka action leader perlu membuat suatu aturan yang perlu dipedomani oleh personel kesehatan dan personel bintara umum yang berperan aktif dalam melaksanakan kegiatan kesehatan lapangan. Aturan yang dibuat ini adalah dalam bentuk penyesuaian SOP kesehatan lapangan (keslap) yang diubah sesuai kebutuhan masing kegiatan yaitu:

1. SOP Kesehatan lapangan Exertional Heat stroke (Keslap EHS)

Merupakan SOP yang mengatur tahapan pelaksanaan penanganan pasien dengan EHS (Exertional Heat stroke) pada kegiatan kesamaptaaan jasmani.

2. SOP Keslap Kunjungan VIP

Merupakan SOP yang mengatur tahapan pelaksanaan kegiatan kunjungan VIP.

2. Tujuan

Tujuan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai salah satu prasyarat mengikuti seminar akhir.
- b. Sebagai bukti implementasi aksi perubahan.
- c. Bukti pelaksanaan aksi perubahan kepada sponsor, mentor dan stakeholder.

- d. Mengoptimalkan kemampuan personil Biddokkes pada kegiatan kesehatan lapangan Heat stroke dan VIP;
- e. Meminimalisir kejadian heat stroke yang tidak tertangani ;

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Sebagai pejabat pengawas, *action leader* harus menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan Reformasi Birokrasi Tematik (RBT) dimana ada sejumlah bidang yang menjadi fokus utama yaitu pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi penyelenggaraan pemerintahan, serta percepatan prioritas presiden. Percepatan prioritas presiden :

1. Mempercepat dan melanjutkan pembangunan infrastruktur
Interkoneksi infrastruktur dengan kawasan, industri kecil, kawasan ekonomi khusus, pariwisata, persawahan, perkebunan dan perikanan.
2. Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - a. Menjamin kesehatan Ibu hamil dan anak usia sekolah;
 - b. Meningkatkan kualitas pendidikan dan manajemen talenta.
3. Undang investasi seluas-luasnya untuk membuka lapangan kerja Mengangkas hambatan investasi.
4. Reformasi Birokrasi
 - a. Kecepatan melayani dan memberi izin;
 - b. Menghapus pola pikir linier, monoton dan terjebak di zona nyaman;
 - c. Adaptif produktif, inovatif dan kompetitif.
5. APBN yang fokus dan tepat sasaran
APBN dipastikan harus memiliki manfaat ekonomi dan meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Penyesuaian standar operasional pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan VIP adalah **Percepatan Prioritas Aktual Presiden** yang merupakan salah satu tema pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik (RBT) yaitu adaptif dan inovatif.

Di Urkeskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten, *action leader* bermaksud untuk membuat SOP dalam pelaksanaan tindakan nyata yakni standar operasional pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP.

Diharapkan inovasi ini dapat memberikan manfaat yakni :

a. Manfaat Internal

- 1) Memiliki Alur Kerja yang jelas dalam Pelaksanaan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP.
- 2) Meningkatkan pengetahuan personel Urkeskamtibmas tentang kesehatan lapangan.
- 3) Memperjelas Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Kegiatan.
- 4) Memperlancar Pelaksanaan Kegiatan.

b. Manfaat Ekternal

- 1) Meningkatkan pengetahuan pengemban fungsi kesehatan baik pada personel Biddokkes Polda Banten maupun di Polres jajaran tentang kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP.
- 2) Aksi perubahan ini diyakini dapat memberikan pengaruh positif pada Biddokkes Polda Banten yaitu dapat meningkatkan kinerja Biddokkes dalam memberikan pelayanan terhadap anggota maupun masyarakat.

B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN

1. Inovasi.

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah **Inovasi Proses** berupa Standar operasional pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP dengan Produk sebagai berikut:

- a. Tersusunnya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kesehatan Lapangan penanganan pasien dengan Exertional Heat stroke pada kegiatan kesamaptaan jasmani;
- b. Tersusunnya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kesehatan Lapangan Bagi Kunjungan VIP;
- c. Terselenggaranya sosialisasi SOP Kesehatan lapangan sebagai pedoman pelaksanaan kesehatan lapangan bagi personel Biddokkes dan jajaran.

2. Output

Adapun output rencana aksi ini adalah, sbb:

1. Adanya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kesehatan Lapangan penanganan pasien dengan Exertional Heat stroke pada kegiatan kesamaptaan jasmani;
2. Adanya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kesehatan Lapangan Kunjungan VIP di Biddokkes Polda Banten dan jajaran;
3. Sosialisasi tentang *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kesehatan Lapangan bagi personel Biddokkes dan jajaran;
4. Implementasi *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kesehatan lapangan;
5. Hasil tindak lanjut Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kesehatan lapangan.
6. Surat Koordinasi Kedinasan terkait pembuatan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) kepada Bidang Hukum Polda Banten.

C. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN

Perubahan ini berfokus pada Penyediaan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang merupakan tindak lanjut dari penyesuaian terhadap SOP kesehatan lapangan yang dibuat pada tahun 2022 di mana belum ada, plotting personel, persiapan obat/ alkes dan tahapan yang diharapkan lebih mudah difahami. Dengan adanya SOP ini action leader akan melakukan penyesuaian terhadap Standar pelayanan kesehatan lapangan agar untuk mengoptimalkan kemampuan personel biddokkes dalam penanganan pasien dengan EHS dan kunjungan VIP.

BAB. II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat pada table pentahapan aksi terhitung mulai tanggal yang berawal dari tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini dilakukan untuk memantau progress aksi perubahan dan memastikan setiap aksi didukung oleh evidence yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tabel 1. Milestone Rencana aksi perubahan

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP <i>OFF CAMPUS</i>	60 hari	
	60 HARI		
A.	<i>Planning (Perencanaan)</i>		
1.	a. Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif. b. Koordinasi awal dengan <i>Stakeholder Internal</i> terkait konsep Inovasi	Minggu ke-1 6 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi
2.	Membuat Draft/konsep Nota Dinas dan undangan sosialisasi stakeholder internal dan tim efektif	Minggu ke-1 7 Mei 2024 (1 Hari)	Draf/konsep ND dan undangan rapat stakeholder internal.
3.	Penyusunan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif dan menyebarkan undangan.	Minggu ke-1 8 Mei 2024 (1 Hari)	Draft sprin tim efektif dan pertelaan tugas, Undangan

B.	Organizing (Pengorganisasian)		
1.	Melakukan sosialisasi awal dengan stakeholder internal dan tim efektif	Minggu ke-1 9 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, notulen sosialisasi
2.	Melakukan koordinasi awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan serta pembagian tugas.	Minggu ke-1 10 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Daftar hadir Undangan
3.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 11 Mei 2024 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal
4.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke- 2 13-14 Mei 2024 (2 Hari)	Dokumentasi Data
5.	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (BINKUM) terkait konsep awal SOP pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP	Minggu ke-2 15 – 16 Mei 2024 (2 Hari)	Dokumentasi, Notulensi

C.	Actuating (Pelaksanaan)		
1.	Membuat konsep awal alur proses <i>Standar Operasional Prosedur</i> (flowchart)	Minggu ke-3 17-18 Mei 2024 (2Hari)	Dokumentasi Notulen
2.	rapat koordinasi pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur</i> bersama Tim Efektif	Minggu ke-3 20 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
3.	Pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur Oleh Action Leader.</i>	Minggu ke 4 dan ke 5 21,22,24, 25, 27 Mei 2024 (05 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan SOP
4.	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Bidkum) terkait Draft awal SOP pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP	Minggu 5 28 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen
5.	Menghadap Mentor kordinasi dan laporan terkait Draft Pembuatan SOP	Minggu 5 29 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen

6.	Pengumpulan data sasaran Inovasi	Minggu 5 30 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Pengumpulan Data dokumentasi sasaran Inovasi
7.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 5 31 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
8.	Uji coba pelaksanaan SOP oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara konsep dengan pelaksanaan dilapangan.	Minggu 6 03 Juni 2024 (1 Hari)	dokumentasi
9.	Uji coba pelaksanaan inovasi oleh <i>action leader</i>	Minggu 6 02 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi
10.	Pengesahan SOP	Minggu 6 05 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi dan SOP
11.	Melaksanakan LHAPat persiapan Sosialisasi SOP pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP	Minggu 6 06 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi,
12.	Survei tempat pelaksanaan sosialisasi dan Gladi kegiatan sosialisasi	Minggu 6 07 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi

13	Pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP	Minggu 6 08 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi,
14	Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 7/8 10 s.d 23 Juni 2024 (14 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		
1.	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 7/8 10 s.d 23 Juni 2024 (12 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data
2.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 8 24 Juni 2024 (1 Hari)	Instrument evaluasi
3.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke 8 25 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring
4.	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP melalui google form (evaluasi)	Minggu ke 8 26 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, <i>Angket google form</i>
5.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan SOP pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP	Minggu ke 8 27 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi

5.	Penyusunan Laporan Hasil Aksi perubahan	Minggu ke 8 28 sd 29 Juni 2024 (2 Hari)	Dokumentasi
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		
1.	Penggunaan SOP dan penyesuaian SOP dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Juli 2024 hingga Bulan Desember 2024)	Lembar monitoring berkala
2.	Pembuatan SOP Pelaksanaan pemeriksaan Awal kesehatan tersangka	Dilaksanakan setelah 1 (satu) tahun penggunaan SOP Keslap Rutin, Keslap VIP dan Keslap kejadian bencana	SOP Rikkes awal tersangkja

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ada 2 yaitu stakeholder internal dan eksternal, kedua stakeholder ini dapat mendukung, bersikap netral ataupun menolak aksi perubahan.

1. Peran, pengaruh dan intensitas stakeholder

Table 2. Peran, pengaruh dan intensitas stakeholder

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A.	Stakeholder Internal			
1.	Kaur Keskamtibmas subbiddokpol dr. HEZAR SALAHUDIN Sp. B selaku sponsor sekaligus mentor memberikan arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan aksi Perubahan	Promoters +	SangatTinggi	9
2.	Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Aksi Perubahan	Promoters +	Sangat tinggi	9
3.	Kasubbiddokpol berperan dalam memberi masukan dan arahan terkait rencana oerubahan	Promoters +	Sangat tinggi	9
4.	Staf Urkeskamtibmas memiliki peranan dalam membantu kesuksesan Aksi Perubahan	<i>Aphatetic</i> +	<i>Rendah</i>	2

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B.	<i>Stakeholder Eksternal</i>			
1.	Kasubagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latent +	Tinggi	8
2.	Kepala Bidang Hukum Polda Banten memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Latens +	Sedang	8
3.	Kasie Dokkes Polres Jajaran yang mengemban fungsi kesehatan dan melaksanakan kegiatan kesehatan lapangan	Defender +	Sedang	5
4.	Personel Biddokkes Polda Banten sebagai penerima manfaat aksi perubahan	<i>Aphatetic</i> +	<i>Rendah</i>	2

2. Identifikasi Stakeholder

Berdasarkan keterlibatan stakeholder internal dan eksternal maka action leader membuat tabel identifikasi stakeholder sebagai berikut:

Table 3. Identifikasi stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	KABIDDOKKES		√			+(9)				INFORMATIF/ KP
2.	KASUBBIDDOKPOL		√			+(9)				INFORMATIF/ KP
3.	KAUR KESKAMTIBMAS	√	√			+(9)				INFORMATIF/ KP
4.	STAF URKESKAMTIBMAS	√	√						+ (2)	EDUKATIF/ KI
B	EKSTRENAL									
1.	KABIDKUM			√			+(8)			PERSUASIF/ KS
2.	KASUBAGRENMIN			√			+(8)			PERSUASIF/ KS
3.	KASIEDOKES		√					+(5)		EDUKATIF/ KI
4.	PERSONEL BIDDOKKES		√						+(2)	REPETITION/

Keterangan :

1) Jenis Stakeholders

- a) Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- b) Sekunder : *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- c) Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2) Kelompok Stakeholders

- a) *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- b) *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- c) *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- d) *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

3) Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

- a) Positif (+) : Mendukung;
- b) Negatif (-) : Menentang;
- c) Positif / Negatif (+/-) : Netral.

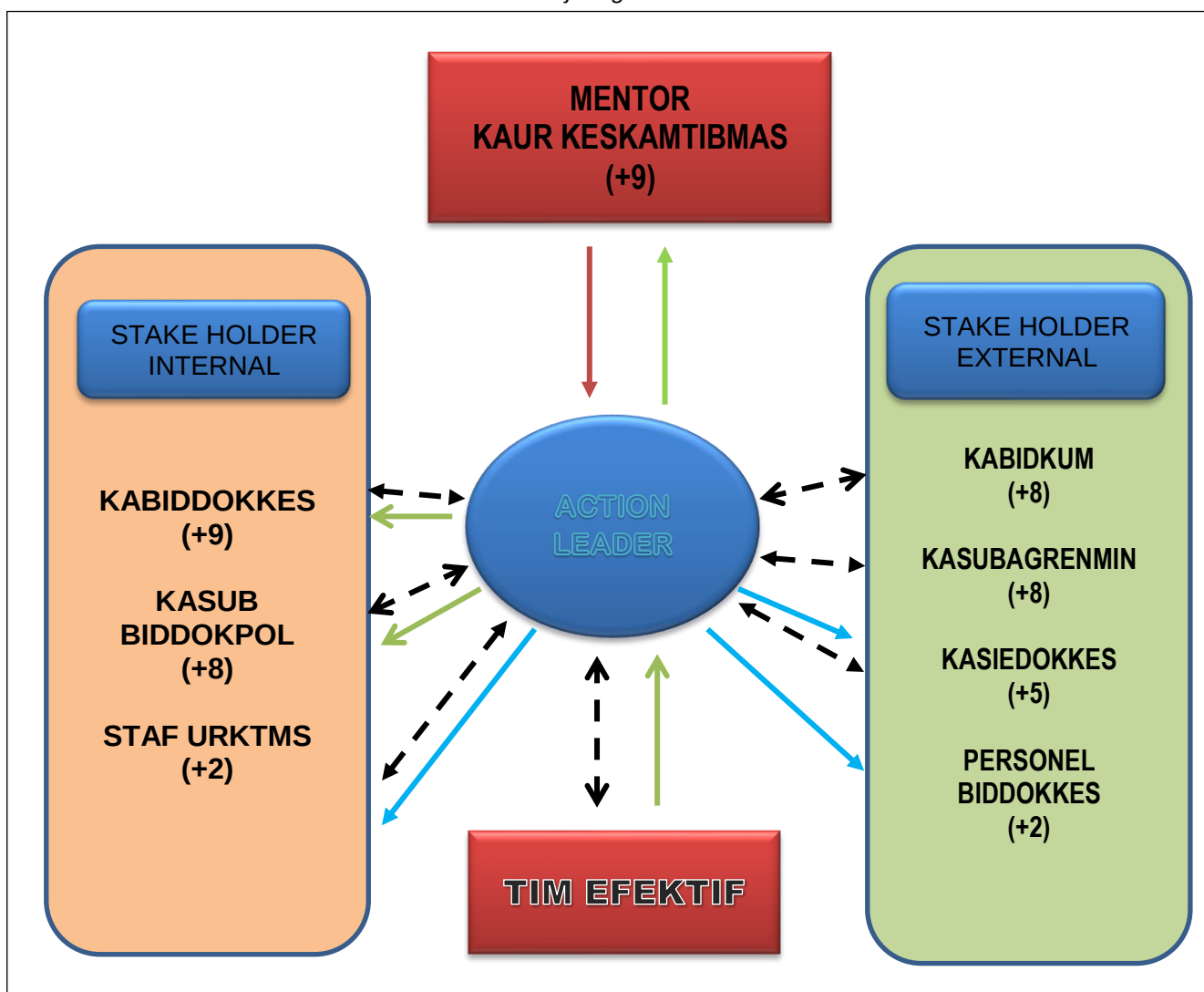
4) Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi tower-nya:

- a) Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- b) Sedang : 3 – 5 (defender);
- c) Tinggi : 6 – 8 (laten);
- d) Sangat tinggi : $9 \leq \dots$ (promoter).

3. Peta Jejaring

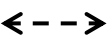
Dalam merencanakan aksi perubahan perlu mengenal lebih dulu siapa saja stakeholder yang memiliki kepentingan terhadap perubahan oleh karena itu perlu dibuat peta jaringan yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut apabila dipetakan dalam netmap maka stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1 Peta Jejaring



Keterangan:

- + = Mendukung
- = Tidak mendukung
- +/- = Netral
- = Perintah

-  = Laporan
-  = Koordinasi
-  = sosialisasi

Pengaruh stakeholder

1 – 2 : Rendah 6 – 8 : Tinggi

3 – 5 : Sedang ≥ 9 : Tinggi Sekali

Keterangan deskripsi :

- (1) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN yang akan dilaksanakan meliputi LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN tersebut.
- (2) *Action leader* melaporkan rencana aksi kepada Kabiddokkes dan Kasubbiddokpol untuk melaksanakan koordinasi secara berkala.
- (3) *Action leader* dan tim efektif melakukan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN.
- (4) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN.
- (5) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN.
- (6) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- (7) *Action leader* mensosialisasikan hasil LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- (8) *Action leader* melaporkan kepada mentor mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN.

4. Kuadran Stakeholder

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

Gambar 2. Kuadran Stakeholder



Keterangan :

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

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

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

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

5. Strategi Komunikasi

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahanan maka *action leader* akan menerapkan beberapa **strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder**, sbb:

a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- 1) **Redundancy (Repetition).** Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- 2) **Canalizing.** Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).
- 3) **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring *action leader* membuat WA group khusus tim efektif.

- 4) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- 5) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
- 6) **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)

b. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 1) **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ; Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ; Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
- 2) **Defendents Stakeholders adalah Keep Informed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.

- 3) ***Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS*** , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- 4) ***Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME*** : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

BAB III. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

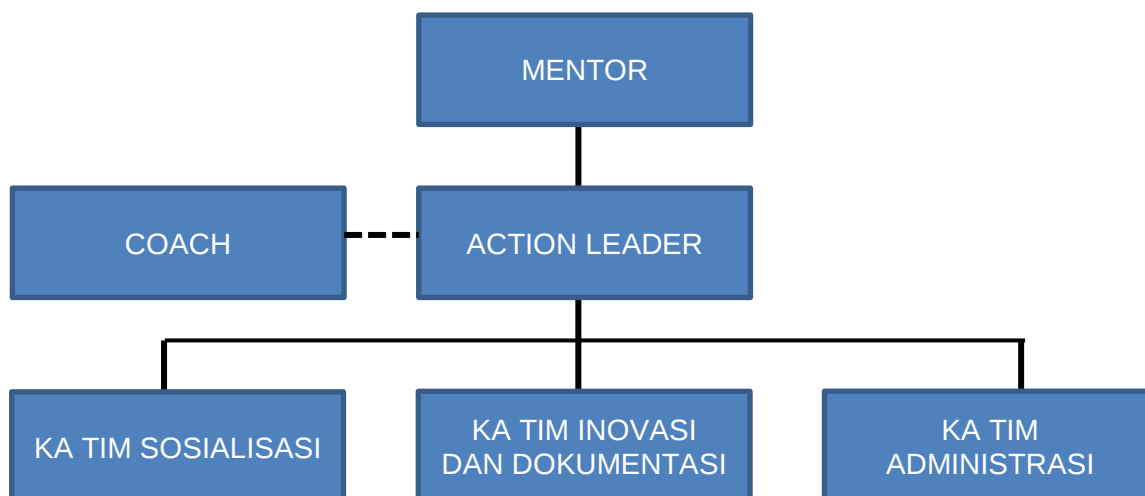
1. Mobilisasi SDM

Tim efektif aksi perubahan adalah tim penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu action leader dan bekerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang dilakukan. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

Tabel 4. Mobilisasi sumber daya manusia

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF
1.	Dr. HEZAR SALAHUDIN, Sp. B	KAUR KTMS	MENTOR
2.	AGUSTINA HANA, S.KEP	PAUR KTMS	<i>ACTION LEADER</i>
3.	HERNI NURLIANI, S.Farm	KASUBAGRENMIN	KETUA TIM SOSIALISASI
4.	ADE SURYATNA, Amd. Kep	KAURREN	ANGGOTA TIM SOSIALISASI
5.	AZIZ HAKIM, S.Kep	BAMIN URKESKAMTIBMAS	KETUA TIM DOKUMENTASI
6.	FELIX ANDRIANO	BAMIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA PELAKSANA DOKUMENTASI
7.	LUAY LANGGA WIJAYA	BAMIN SUBBIDDOKPOL	KETUA TIM ADMINISTRASI
8.	FARIDA GUSTA A.Md.Kep	BAMIN SUBBIDDOKPOL	ANGGOTA ADMINISTRASI

Gambar 3. Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan



Deskripsi Tugas / fungsi dari setiap unit dalam tata Kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Sponsor/Mentor : dr. HEZAR SALAHUDIN Sp. B memiliki tugas:

- 1) Memberikan legitimasi dan dukungan aksi perubahan
- 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
- 3) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun aksi perubahan;
- 4) Mempelajari dan mendalami aksi perubahan yang dilakukan;
- 5) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- 6) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 7) Menyetujui aksi perubahan;
- 8) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- 9) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 10) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;

- 11) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- 12) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

b. *Coach* : PEMBINA AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M (Gadik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:

- 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksiperubahan;
- 2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
- 3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

c. *Action Leader* : AGUSTINA HANA, S.Kep memiliki tugas :

- 1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
- 2) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- 3) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
- 4) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
- 5) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
- 6) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- 7) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan.
- 8) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.

- d. **Tim Efektif Pokja Dokumentasi** **AZIZ HAKIM S.Kep (BAMIN URKESKAMTIBMAS)**, dan **FELIX ANDRIANO (BAMIN)** memiliki tugas yaitu membantu *Action Leader* mengkoordinasikan dengan Jejaring terkait dalam hal pembuatan Inovasi, membuat standar operasional prosedur (SOP), video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;
- e. **Tim Efektif Pokja Sosialisasi**, **HERNI NURLIANI S.FARM (KASUBAGRENMIN)**, dan **ADE SURYATNA A.Md. KEP (KAURREN)** memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengkompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi;
- f. **Tim Efektif Pokja Administrasi**, **LUAY LANGGA W (BAMIN URKESKAMTIBMAS)** dan **FARIDA GUSTA LAURA (BAMIN SUBBIDDOKPOL)** memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, belum didukung oleh Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biddokkes Polda Banten, namun akan diajukan keberlangsungan kegiatannya pada anggaran tahun yang akan datang (2025), dengan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) sebagai berikut :

Tabel 5. pengelolaan anggaran

KODE	PROGRAM KEGIATAN	VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
	Belanja Barang			
524111	Belanja Makan dan Minum rapat			
	Kegiatan Kegiatan pelatihan penguatan kegiatan kesehatan lapangan 60 Orang x 1 Hari			
	-Nasi Box	60 OH	30.000	1.800.000
	-Snack	60 OH	15.000	2.250.000
	-Spanduk	1 Buah	350.000	350.000
	TOTAL			4.400.000

3. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan antara lain **ruang Rapat, laptop, komputer,printer, jaringan internet,dan proyektor.**

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya.

Adapun strategi yang dilakukan action leader adalah sebagai berikut, yaitu :

Tabel 6 Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Action Leader</i> dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas antara tugas dan fungsi dalam organisasi dengan aksiperubahan
b.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok dan fungsi di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personeldalam bertugas serta mengambil kebijakanterkait pelaksanaan tugas dan fungsi.
c.	Belum terbiasanya stakeholder dalam melaksanakan SOP	Stakeholder terkadang Lupa dalam melaksanakan SOP dan masih menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan	Melakukan sosialisasi, secara berkala terkait pelaksanaan SOP Inovasi Aksi Perubahan untuk mengingatkan dan membiasakan dalam melaksanakan SOP

	Kegiatan aksi perubahan didukung anggaran dinas tidak oleh	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana mandiri
--	--	---------------------------------------	--------------------------

B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Dukungan Stakeholder

a. Stakeholder Internal

Stakeholder internal yang dapat diidentifikasi terkait pada aksi perubahan sebanyak 6 orang yang terdiri dari Kabiddokkes, kasubbiddokpol, kaur Keskamtibmas selaku mentor dan 3 orang staf urkeskamtibmas. Dimana Kabiddokkes merupakan pimpinan tertinggi pada satker Biddokkes tempat action Leader melaksanakan implementasi aksi perubahan, beliau beserta kasubbiddokpol memberikan support berupa masukan dan arahan terkait aksi perubahan. 4 orang staf urkeskamtibmas secara teknis mendukung aksi perubahan dengan melaksanakan dukungan teknis terkait aksi perubahan.

Gambar 4 Formulir Dukungan stakeholder internal

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X TA 2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : <u>dr. AGUNG WIDODO Sp.M.</u> Pangkat/NRP : <u>KBP / 68020527</u> Jabatan : <u>KABIDOKES</u> Kesatuan : <u>POLDA BANTEN</u> Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu: Nama : AGUSTINA HANA, S.Kep; Pangkat/NIP : PENATA/197908102006042006; Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS; Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN; Judul AP : SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, Juni 2024 KABIDOKKES POLDA BANTEN <u>dr. AGUNG WIDODO Sp.M.</u> KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68020527	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X TA 2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : SAOBIKHA NAHAR, SKM., MAP; Pangkat/NRP : AKBP/74050736; Jabatan : KASUBBIDDOKPOL; Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN. Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu: Nama : AGUSTINA HANA, S.Kep; Pangkat/NIP : PENATA/197908102006042006; Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS; Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN; Judul AP : SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, Juni 2024 KASUBBIDDOKPOL <u>SAOBIKHA NAHAR, SKM., MAP</u> AKBP NRP 74050736
---	--

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN <u>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X TA 2024</u> Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : <u>Dr. HEJAR SALAHUDIN, Sp.B</u> Pangkat/NIP : <u>PENATA TK I / 198004202008011001</u> Jabatan : <u>PS KAUH KESKAMTIBMAS SUBBIDOKPOL</u> Kesatuan : <u>BIDDOKKES POLDA BANTEN</u> Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu: Nama : AGUSTINA HANA, S.Kep; Pangkat/NIP : PENATA/197908102006042006; Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS; Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN; Judul AP : SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, Juni 2024 KAUR KESKAMTIBMAS BIDDOKKES POLDA BANTEN <u>Dr. HEJAR SALAHUDIN Sp.B</u> PENATA TK I / 198004202008011001	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN <u>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X TA 2024</u> Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : <u>AZIZ HAKIM, S.Kep</u> Pangkat/NIP : <u>BRPTU / 98020762</u> Jabatan : <u>BA BIDDOKKES POLDA BANTEN</u> Kesatuan : <u>BIDDOKKES POLDA BANTEN</u> Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu: Nama : AGUSTINA HANA, S.Kep; Pangkat/NIP : PENATA/197908102006042006; Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS; Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN; Judul AP : SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, Juni 2024 BAMINBANUM <u>Aziz Hakim, S.Kep</u> BRPTU NRP 98020762
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN <u>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X TA 2024</u> Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : <u>Heidi Ardiansyah, S. Kep</u> Pangkat/NIP : <u>Brigpu / 98030827</u> Jabatan : <u>Banpa Subbidokpol Biddokkes</u> Kesatuan : <u>Polda Banten</u> Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu: Nama : AGUSTINA HANA, S.Kep; Pangkat/NIP : PENATA/197908102006042006; Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS; Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN; Judul AP : SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, Juni 2024 BAMINBANUM <u>Heidi Ardiansyah</u> BR4PTU / 98030827	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN <u>SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X TA 2024</u> Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : <u>Luay Langga Wijaya</u> Pangkat/NIP : <u>Brigadir / 9010047</u> Jabatan : <u>Banpa Subbidokpol Biddokkes</u> Kesatuan : <u>Polda Banten</u> Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu: Nama : AGUSTINA HANA, S.Kep; Pangkat/NIP : PENATA/197908102006042006; Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS; Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN; Judul AP : SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, Juni 2024 BAMINBANUM <u>Luay Langga Wijaya</u> BR4BANIP / 9010047

b. Stakeholder eksternal

Stakeholder eksternal yang dapat diidentifikasi sebanyak 24 orang yaitu Kabidkum yang memberikan dukungan pada proses perumusan SOP, kasubagrenmin yang memberi arahan dan memfasilitasi kelengkapan administrasi, kasiedokkes jajaran yang berjumlah 6 orang yang mendapat manfaat terhadap aksi perubahan dan 16 personel piket biddokkes yang selalu dilibatkan dalam kegiatan urkeskamtibmas.

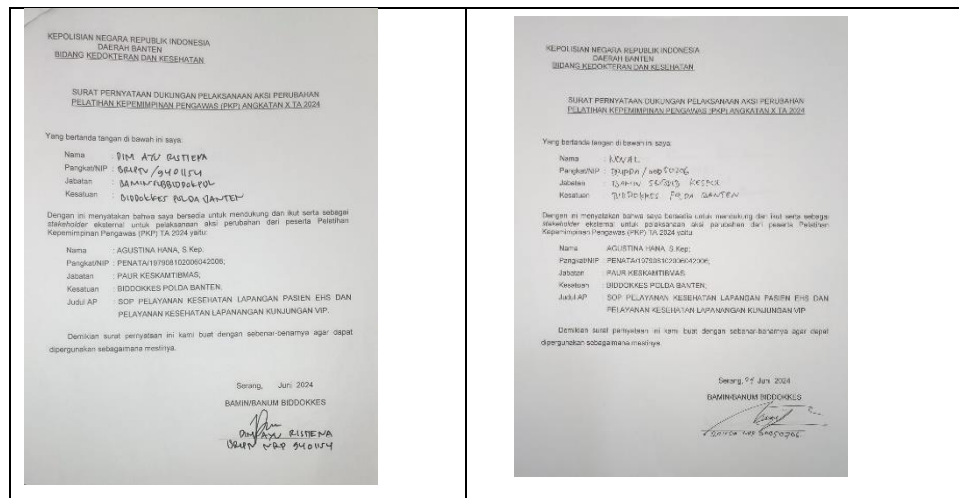
Gambar 6. Formulir Dukungan stakeholder Eksternal

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPERAWATAN PENGAWAS (PRO) ANGKATAN X TA.2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : YULIANI, D.H. M. M. Pangkat/NIP : Koresponden Pol. / 70070-790 Jabatan : KASUBAG. POL. DA. BANTEN Kecamatan : POLDA. BANTEN Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Keperawatan Pengawas (PRO) TA.2024 yaitu: Nama : AGUSTINA HANA, S.Kep. Pangkat/NIP : PENATA/1970810200642006 Jabatan : PAUK KESKAMTIBMAS Kecamatan : BIDDOKKES POLDA BANTEN Judi AP : SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Seang, Juni 2024 KABIDKUM POLDA BANTEN YULIANI, D.H. M. M. KORPOL. POL. BANTEN 790799	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPERAWATAN PENGAWAS (PRO) ANGKATAN X TA.2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : HERNI, ARIK LILIAN, S. Trn. Ap. Pangkat/NIP : PENATA / 1971410100400103 Jabatan : PAUK KESKAMTIBMAS Kecamatan : BIDDOKKES POLDA BANTEN Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Keperawatan Pengawas (PRO) TA.2024 yaitu: Nama : AGUSTINA HANA, S. Kep. Pangkat/NIP : PENATA/1970810200642006 Jabatan : PAUK KESKAMTIBMAS Kecamatan : BIDDOKKES POLDA BANTEN Judi AP : SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Seang, Juni 2024 KASUBAGKUM BIDDOKKES HERNI, ARIK LILIAN, S. Trn. Ap. PENATA / 1971410100400103
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPERAWATAN PENGAWAS (PRO) ANGKATAN X TA.2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : MARYANA ADITIA WIRANINGRAT Pangkat/NIP : KEP. DA. / 813070108 Jabatan : CAHAN SARAFKORP Kecamatan : GOROKES POLDA BANTEN Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Keperawatan Pengawas (PRO) TA.2024 yaitu: Nama : AGUSTINA HANA, S. Kep. Pangkat/NIP : PENATA/1970810200642006 Jabatan : PAUK KESKAMTIBMAS Kecamatan : BIDDOKKES POLDA BANTEN Judi AP : SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Seang, Juni 2024 BAMBAKUM BIDDOKKES MARYANA ADITIA WIRANINGRAT KEP. DA. / 813070108	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPERAWATAN PENGAWAS (PRO) ANGKATAN X TA.2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : DANA ARISA, ARIANIS PARTI Pangkat/NIP : KEP. DA. / 80070003 Jabatan : BAKHAT KESKAMTIBMAS Kecamatan : BIDDOKKES POLDA BANTEN Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Keperawatan Pengawas (PRO) TA.2024 yaitu: Nama : AGUSTINA HANA, S. Kep. Pangkat/NIP : PENATA/1970810200642006 Jabatan : PAUK KESKAMTIBMAS Kecamatan : BIDDOKKES POLDA BANTEN Judi AP : SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Seang, Juni 2024 BAMBAKUM BIDDOKKES DANA ARISA, ARIANIS PARTI KEP. DA. / 80070003

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X TA 2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : ASEP HIDAYAT, S.Kep. Pangkat/NRP : PENDA/197907162011011001 Jabatan : PS. KASIDOKKES POLRESTA TANGERANG Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu: Nama : AGUSTINA HANA, S.Kep. Pangkat/NRP : PENATA/197908102006042006 Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN Judi AP : SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, Juni 2024 KASIDOKKES ASEP HIDAYAT, S.Kep. PENDA/197907162011011001	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X TA 2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : TATANG SUNDARA, S.KM Pangkat/NRP : BPU/197908102006042006 Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN Kesatuan : POLRESTA TANGERANG Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu: Nama : AGUSTINA HANA, S.Kep. Pangkat/NRP : PENATA/197908102006042006 Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN Judi AP : SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, Juni 2024 KASIDOKKES TATANG SUNDARA, S.KM BPU NRP 83081302
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X TA 2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : TIM TIM PURNAMA NESTIR, Amd. Kep Pangkat/NRP : PENDA/198011202006042005 Jabatan : KASIDOKKES Kesatuan : POLRES CILEGEM Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu: Nama : AGUSTINA HANA, S.Kep. Pangkat/NRP : PENATA/197908102006042006 Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN Judi AP : SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, Juni 2024 KASIDOKKES TIM TIM PURNAMA NESTIR, Amd. Kep PENDA NIP 198011202006042005	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN RESOR SERANG SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X TA 2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : BETIA EKAWATY Pangkat/NRP : BPU/198109222005012006 Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu: Nama : AGUSTINA HANA, S.Kep. Pangkat/NRP : PENATA/197908102006042006 Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN Judi AP : SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, 21 Juni 2024 KASIDOKKES BETIA EKAWATY PENDA 198109222005012006
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X TA 2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : RUK AGUSTINA Pangkat/NRP : BPU/197908102006042006 Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu: Nama : AGUSTINA HANA, S.Kep. Pangkat/NRP : PENATA/197908102006042006 Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN Judi AP : SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, Juni 2024 KASIDOKKES RUK AGUSTINA BPU/197908102006042006	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X TA 2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya: Nama : JUNA RUK AGUSTINA Pangkat/NRP : BPU/197908102006042006 Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu: Nama : AGUSTINA HANA, S.Kep. Pangkat/NRP : PENATA/197908102006042006 Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS Kesatuan : BIDDOKKES POLDA BANTEN Judi AP : SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, Juni 2024 BAMINGAN BIDDOKKES JUNA RUK AGUSTINA BPU/197908102006042006

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPERAWATAN PENGAWAS (PMP) ANGKATAN X TA 2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya Nama : <u>Peterik Jala Sidiyasa</u> Pangkat/NIP : <u>Mayor / 0101047</u> Jabatan : <u>Samudra Subwidyaiswara</u> Kecamatan : <u>Budaberbeli</u> Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Keperawatan Pengawas (PMP) TA 2024 yaitu Nama : <u>AGUSTINA HANA S Knp</u> Pangkat/NIP : <u>PENATA/19081020604200</u> Jabatan : <u>PAUK KESKAMTIBMAS</u> Kecamatan : <u>BIDOKOKS POLDA BANTEN</u> Juklak AP : <u>SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VP</u> Dengan surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Sering, 10 Juni 2024 BANTENANUM BIDOKOKS <u>[Signature]</u> Rafaela / 0101047	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPERAWATAN PENGAWAS (PMP) ANGKATAN X TA 2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya Nama : <u>[Signature] Liana Rani</u> Pangkat/NIP : <u>Mayor / 0101047</u> Jabatan : <u>Samudra Subwidyaiswara</u> Kecamatan : <u>Budaberbeli</u> Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Keperawatan Pengawas (PMP) TA 2024 yaitu Nama : <u>AGUSTINA HANA S Knp</u> Pangkat/NIP : <u>PENATA/19081020604200</u> Jabatan : <u>PAUK KESKAMTIBMAS</u> Kecamatan : <u>BIDOKOKS POLDA BANTEN</u> Juklak AP : <u>SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VP</u> Dengan surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Sering, Juni 2024 BANTENANUM BIDOKOKS <u>[Signature]</u>
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPERAWATAN PENGAWAS (PMP) ANGKATAN X TA 2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya Nama : <u>[Signature] Sidiyasa</u> Pangkat/NIP : <u>Mayor / 0101047</u> Jabatan : <u>PAUK KESKAMTIBMAS</u> Kecamatan : <u>BIDOKOKS POLDA BANTEN</u> Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Keperawatan Pengawas (PMP) TA 2024 yaitu Nama : <u>AGUSTINA HANA S Knp</u> Pangkat/NIP : <u>PENATA/19081020604200</u> Jabatan : <u>PAUK KESKAMTIBMAS</u> Kecamatan : <u>BIDOKOKS POLDA BANTEN</u> Juklak AP : <u>SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VP</u> Dengan surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Sering, Juni 2024 BANTENANUM BIDOKOKS <u>[Signature]</u>	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPERAWATAN PENGAWAS (PMP) ANGKATAN X TA 2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya Nama : <u>[Signature] Sidiyasa</u> Pangkat/NIP : <u>Mayor / 0101047</u> Jabatan : <u>PAUK KESKAMTIBMAS</u> Kecamatan : <u>BIDOKOKS POLDA BANTEN</u> Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Keperawatan Pengawas (PMP) TA 2024 yaitu Nama : <u>AGUSTINA HANA S Knp</u> Pangkat/NIP : <u>PENATA/19081020604200</u> Jabatan : <u>PAUK KESKAMTIBMAS</u> Kecamatan : <u>BIDOKOKS POLDA BANTEN</u> Juklak AP : <u>SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VP</u> Dengan surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Sering, 10 Juni 2024 BANTENANUM BIDOKOKS <u>[Signature]</u>
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPERAWATAN PENGAWAS (PMP) ANGKATAN X TA 2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya Nama : <u>Felix Andriana</u> Pangkat/NIP : <u>Mayor / 0101047</u> Jabatan : <u>PAUK KESKAMTIBMAS</u> Kecamatan : <u>BIDOKOKS POLDA BANTEN</u> Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Keperawatan Pengawas (PMP) TA 2024 yaitu Nama : <u>AGUSTINA HANA S Knp</u> Pangkat/NIP : <u>PENATA/19081020604200</u> Jabatan : <u>PAUK KESKAMTIBMAS</u> Kecamatan : <u>BIDOKOKS POLDA BANTEN</u> Juklak AP : <u>SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VP</u> Dengan surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Sering, Juni 2024 BANTENANUM BIDOKOKS <u>[Signature]</u> Felix Andriana	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPERAWATAN PENGAWAS (PMP) ANGKATAN X TA 2024 Yang bertanda tangan di bawah ini saya Nama : <u>Felix Andriana</u> Pangkat/NIP : <u>Mayor / 0101047</u> Jabatan : <u>PAUK KESKAMTIBMAS</u> Kecamatan : <u>BIDOKOKS POLDA BANTEN</u> Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Keperawatan Pengawas (PMP) TA 2024 yaitu Nama : <u>AGUSTINA HANA S Knp</u> Pangkat/NIP : <u>PENATA/19081020604200</u> Jabatan : <u>PAUK KESKAMTIBMAS</u> Kecamatan : <u>BIDOKOKS POLDA BANTEN</u> Juklak AP : <u>SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VP</u> Dengan surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Sering, Juni 2024 BANTENANUM BIDOKOKS <u>[Signature]</u> Felix Andriana

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BADANG KECOKLATAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELAYANAN KECOKLATAN PENGASAS (PWP) ANGKATAN X TA 2024 Yang berkepentingan di bawah ini saya: Nama : <u>Budi Setiawan P. Kap</u> Pangkat/NIP : <u>Bupati / 99080409</u> Jabatan : <u>Bupati Kabupaten Serang</u> Kecamatan : <u>Budapest Kota Serang</u> Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Keperawatan Pengasas (PWP) TA 2024 yaitu: Nama : <u>AGUSTINA HANA, S.Kep</u> Pangkat/NIP : <u>PENATA/191001000042000</u> Jabatan : <u>PAUK KESKAMTIBAS</u> Kecamatan : <u>BIDOKES POLDA BANTEN</u> Judi AP : <u>SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP</u> Dengan surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, Juni 2024 BAMNABAN BODOKES <u>[Signature]</u> Budi Setiawan P. Kap.	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BADANG KECOKLATAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELAYANAN KECOKLATAN PENGASAS (PWP) ANGKATAN X TA 2024 Yang berkepentingan di bawah ini saya: Nama : <u>Budi Setiawan</u> Pangkat/NIP : <u>Bupati / 99080409</u> Jabatan : <u>Bupati Kabupaten Serang</u> Kecamatan : <u>Budapest Kota Serang</u> Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Keperawatan Pengasas (PWP) TA 2024 yaitu: Nama : <u>AGUSTINA HANA, S.Kep</u> Pangkat/NIP : <u>PENATA/191001000042000</u> Jabatan : <u>PAUK KESKAMTIBAS</u> Kecamatan : <u>BIDOKES POLDA BANTEN</u> Judi AP : <u>SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP</u> Dengan surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, Juni 2024 BAMNABAN BODOKES <u>[Signature]</u> Budi Setiawan
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BADANG KECOKLATAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELAYANAN KECOKLATAN PENGASAS (PWP) ANGKATAN X TA 2024 Yang berkepentingan di bawah ini saya: Nama : <u>Budi Setiawan P. Kap</u> Pangkat/NIP : <u>Bupati / 99080409</u> Jabatan : <u>Bupati Kabupaten Serang</u> Kecamatan : <u>Budapest Kota Serang</u> Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Keperawatan Pengasas (PWP) TA 2024 yaitu: Nama : <u>AGUSTINA HANA, S.Kep</u> Pangkat/NIP : <u>PENATA/191001000042000</u> Jabatan : <u>PAUK KESKAMTIBAS</u> Kecamatan : <u>BIDOKES POLDA BANTEN</u> Judi AP : <u>SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP</u> Dengan surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, Juni 2024 BAMNABAN BODOKES <u>[Signature]</u> Budi Setiawan P. Kap.	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BADANG KECOKLATAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELAYANAN KECOKLATAN PENGASAS (PWP) ANGKATAN X TA 2024 Yang berkepentingan di bawah ini saya: Nama : <u>Budi Setiawan P. Kap</u> Pangkat/NIP : <u>Bupati / 99080409</u> Jabatan : <u>Bupati Kabupaten Serang</u> Kecamatan : <u>Budapest Kota Serang</u> Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Keperawatan Pengasas (PWP) TA 2024 yaitu: Nama : <u>AGUSTINA HANA, S.Kep</u> Pangkat/NIP : <u>PENATA/191001000042000</u> Jabatan : <u>PAUK KESKAMTIBAS</u> Kecamatan : <u>BIDOKES POLDA BANTEN</u> Judi AP : <u>SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP</u> Dengan surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, Juni 2024 BAMNABAN BODOKES <u>[Signature]</u> Budi Setiawan P. Kap.
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BADANG KECOKLATAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELAYANAN KECOKLATAN PENGASAS (PWP) ANGKATAN X TA 2024 Yang berkepentingan di bawah ini saya: Nama : <u>Budi Setiawan P. Kap</u> Pangkat/NIP : <u>Bupati / 99080409</u> Jabatan : <u>Bupati Kabupaten Serang</u> Kecamatan : <u>Budapest Kota Serang</u> Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Keperawatan Pengasas (PWP) TA 2024 yaitu: Nama : <u>AGUSTINA HANA, S.Kep</u> Pangkat/NIP : <u>PENATA/191001000042000</u> Jabatan : <u>PAUK KESKAMTIBAS</u> Kecamatan : <u>BIDOKES POLDA BANTEN</u> Judi AP : <u>SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP</u> Dengan surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, Juni 2024 BAMNABAN BODOKES <u>[Signature]</u> Budi Setiawan P. Kap.	KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BADANG KECOKLATAN DAN KESEHATAN SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELAYANAN KECOKLATAN PENGASAS (PWP) ANGKATAN X TA 2024 Yang berkepentingan di bawah ini saya: Nama : <u>Budi Setiawan P. Kap</u> Pangkat/NIP : <u>Bupati / 99080409</u> Jabatan : <u>Bupati Kabupaten Serang</u> Kecamatan : <u>Budapest Kota Serang</u> Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Keperawatan Pengasas (PWP) TA 2024 yaitu: Nama : <u>AGUSTINA HANA, S.Kep</u> Pangkat/NIP : <u>PENATA/191001000042000</u> Jabatan : <u>PAUK KESKAMTIBAS</u> Kecamatan : <u>BIDOKES POLDA BANTEN</u> Judi AP : <u>SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PASIEN EHS DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP</u> Dengan surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Serang, Juni 2024 BAMNABAN BODOKES <u>[Signature]</u> Budi Setiawan P. Kap.



2. Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan

Tabel. 7 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	KABIDDOKKES		√			+(9)				INFORMATIF/ KP
2.	KASUBBIDDOKPOL		√			+(9)				INFORMATIF/ KP
3.	KAUR KESKAMTIBMAS	√	√			+(9)				INFORMATIF/ KP
4.	STAF URKESKAMTIBMAS	√	√					+ (5)		EDUKATIF/ KI
B	EKSTRENAL									
1.	KABIDKUM			√		+(9)				PERSUASIF/ KS
2.	KASUBAGRENMIN			√		+(9)				PERSUASIF/ KS
3.	KASIEDOKES		√					+ (5)		EDUKATIF/ KI
4.	PERSONEL BIDDOKKES		√					+ (5)		EDUKATIF/ KI

Keterangan :

5) Jenis Stakeholders

- a) Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- b) Sekunder : *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- c) Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

6) Kelompok Stakeholders

- a) *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- b) *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- c) *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- d) *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

7) Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

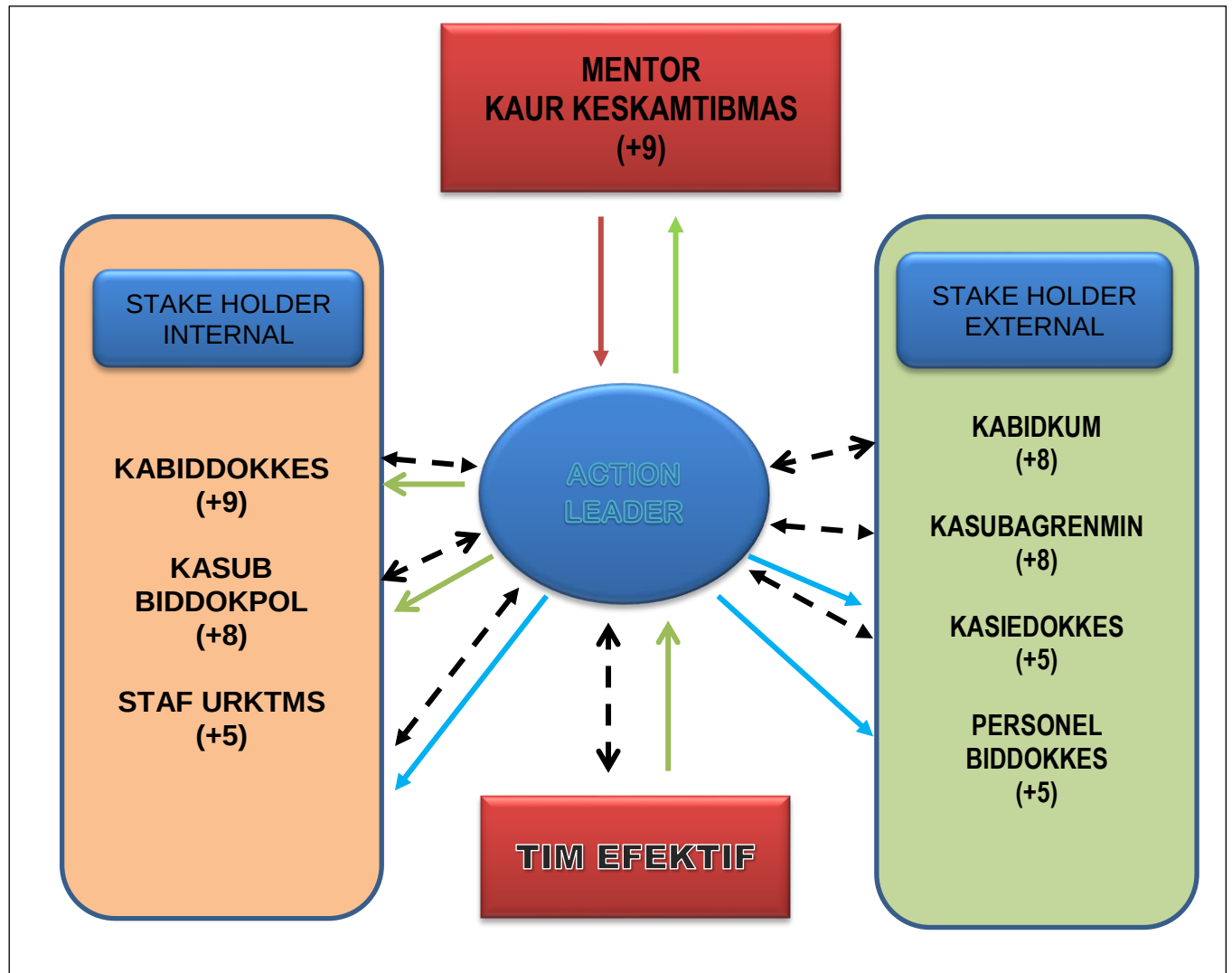
- a) Positif (+) : Mendukung;
- b) Negatif (-) : Menentang;
- c) Positif / Negatif (+/-) : Netral.

8) Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- a) Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- b) Sedang : 3 – 5 (defender);
- c) Tinggi : 6 – 8 (laten);
- d) Sangat tinggi : $9 \leq \dots$ (promoter).

Berdasarkan identifikasi stakeholder yang telah dilakukan maka disusunlah peta jejaring stakeholder seperti gambar dibawah ini yang menggambarkan hubungan kerja antar stakeholder dengan pemimpin aksi perubahan.

Gambar 6. Peta Jejaring setelah aksi perubahan



Keterangan

- + = Mendukung
- = Tidak mendukung
- +/- = Netral
- = Perintah
- = Laporan
- - - = Koordinasi
- = sosialisasi

Pengaruh stakeholder

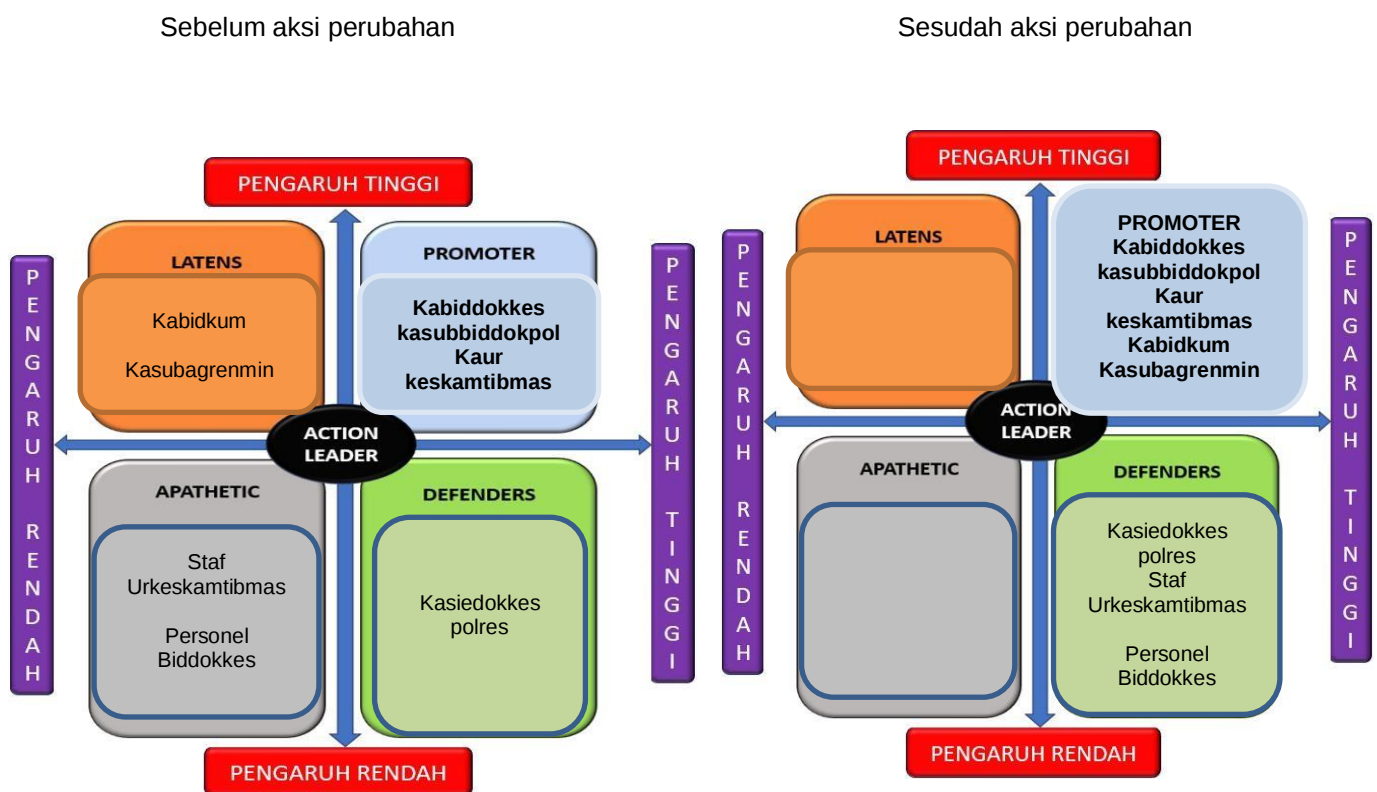
1 – 2 : Rendah 6 – 8 : Tinggi

3 – 5 : Sedang ≥ 9 : Tinggi Sekali

6. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

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

Gambar .7 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



Baik stakeholder internal maupun stakeholder eksternal memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan, hal ini dibuktikan dari sikap kabidkum dan Kasubagrenmin yang memberikan dukungan positif terhadap aksi perubahan. Sehingga kuadran bergeser dari latens promoter menjadi defender. Sikap staf urkeskamtibmas dan personel biddokkes yang begitu antusias untuk mengikuti rangkaian aksi perubahan. Sehingga kuadran bergeser dari apathetic menjadi defender.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian Antara Milestone Dan Implementasi

Tabel. 8. Milestone sesudah aksi perubahan

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI							
NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
A.	<i>Planning (Perencanaan)</i>			<i>Planning (Perencanaan)</i>			
1.	a. Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>offcampus</i>) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan timeefektif. b. Koordinasi awal dengan <i>Stakeholder</i> Internal terkait konsep Inovasi	Minggu ke-1 6 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	a. Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>offcampus</i>) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan timeefektif. b. Koordinasi awal dengan <i>Stakeholder</i> Internal terkait konsep Inovasi	Minggu ke-1 6 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
2.	Membuat Draft/konsep Nota Dinas dan undangan sosialisasi stakeholder internal dan tim efektif	Minggu ke-1 7 Mei 2024 (1 Hari)	Draf/konsep ND undangan rapat stakeholder internal.	Membuat Draft/konsep Nota Dinas dan undangan sosialisasi stakeholder internal dan tim efektif	Minggu ke-1 7 Mei 2024 (1 Hari)	Draf/konsep ND undangan rapat stakeholder internal dan tim efektif	Tercapai 100% sesuai jadwal
3.	Penyusunan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing- masing tim efektif dan menyebarkan undangan.	Minggu ke-1 8 Mei 2024 (1 Hari)	Draft sprin tim efektif pertelaan tugas, Undangan	Penyusunan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing- masing tim efektif dan menyebarkan undangan via WAG.	Minggu ke-1 8 Mei 2024 (1 Hari)	Draft sprin tim efektif pertelaan tugas, Undangan	Tercapai 100% sesuai jadwal

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI							
NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
B	Organizing (Pengorganisasian)			Organizing (Pengorganisasian)			
1.	Melakukan sosialisasi awal dengan stakeholder internal dan tim efektif	Minggu ke-1 8 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Daftar hadir, notulen sosialisasi	Melakukan sosialisasi awal dengan stakeholder internal dan tim efektif	Minggu ke-1 9 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, daftarhadir, notulen sosialisasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
2.	Melakukan koordinasi awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan serta pembagian tugas.	Minggu ke-1 10 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Daftar hadir	Melakukan koordinasi awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan serta pembagian tugas.	Minggu ke-1 10 Mei 2024 (1Hari)	Dokumentasi Daftar hadir	Tercapai 100% sesuai jadwal
3.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-1 11 Mei 2024 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-1 15 Mei 2024 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal	Tercapai 100%, Rescheduled
4.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke- 2 13-14 Mei 2024 (2 Hari)	Dokumentasi Data	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke- 2 13-14 Mei 2024 (2 Hari)	Dokumentasi Data	Tercapai 100% sesuai jadwal
5.	Koordinasi dengan StakeholderEksternal (BINKUM) terkait konsep awal SOP Kesehatan Lapangan Rutin, kunjungan VIP dan Bencana.	Minggu ke-2 15 – 16 Mei 2024 (2 Hari)	Dokumentasi, Notulensi	Koordinasi dengan StakeholderEksternal (BINKUM) terkait konsep awal SOP Kesehatan Lapangan Rutin, kunjungan VIP dan Bencana.	Minggu ke-2 15 – 16 Mei 2024 (2 Hari)	Dokumentasi, Notulensi	Tercapai 100% sesuai jadwal

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
C.	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)			<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)			
1.	Membuat konsep awal alur proses <i>Standar Operasional Prosedur</i> (flowchart)	Minggu ke-2 17-18 Mei 2024 (2Hari)	Dokumentasi Draft SOP	Membuat konsep awal alur proses <i>Standar Operasional Prosedur</i> (flowchart)	Minggu ke-2 17-18 Mei 2024 (2Hari)	Dokumentasi Draft SOP	Tercapai 100% sesuai jadwal
2.	Rapat koordinasi pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur</i> bersama Tim Efektif	Minggu ke-3 20 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Rapat koordinasi pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur</i> bersama Tim Efektif	Minggu ke-3 20 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Tercapai 100% sesuai jadwal
3.	Pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Oleh <i>Action Leader</i> .	Minggu ke 3 21,22,24, 25, 27 Mei 2024 (05 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan SOP	Pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Oleh <i>Action Leader</i> .	Minggu ke 3 21,22,24, 25, 27 Mei 2024 (05 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan SOP	Tercapai 100% sesuai jadwal
4.	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Bidkum) terkait Draft awal SOP EHS dan kunjungan VIP .	Minggu 4 27 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Bidkum) terkait Draft awal SOP EHS dan kunjungan VIP .	Minggu 4 28 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen	Tercapai 100 % Sesuai jadwal
5.	Menghadap Mentor kordinasi dan laporan terkait Draft Pembuatan SOP	Minggu 5 28 ei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Menghadap Mentor kordinasi dan laporan terkait Draft Pembuatan SOP	Minggu 5 28 Mi 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen	Tercapai 100 % Sesuai jadwal

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
C.	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)			<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)			
6.	Pengumpulan data sasaran Inovasi	Minggu 5 29 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Pengumpulan Data dokumentasi sasaran Inovasi	Pengumpulan data sasaran Inovasi	Minggu 5 30 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Pengumpulan Data dokumentasi sasaran Inovasi	Tercapai 100 % Sesuai jadwal
7.	Penyusunan konsep rencanapelaksanaan sosialisasi	Minggu 5 30 Mei 2024 (1 Hari)	draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	Penyusunan konsep rencanapelaksanaan sosialisasi	Minggu 5 30 Mei 2024 (1 Hari)	draft surat undangan, draft materi sosialisasi.	Tercapai 100 % Sesuai jadwal
9	Penyusunan draft Undangan sosialisasi	Minggu 5 31 Mei 2024 (1 Hari)	Draft Undangan	Penyusunan draft Undangan sosialisasi	Minggu 5 31 Mei 2024 (1 Hari)	Draft Undangan	Tercapai 100 % Sesuai jadwal
10.	Uji coba pelaksanaan SOP oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara konsep dengan pelaksanaan dilapangan.	Minggu 6 03 Juni 2024 (1 Hari)	dokumentasi	Uji coba pelaksanaan SOP oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara konsep dengan pelaksanaan dilapangan.	Minggu 6 06 Juni 2024 (1 Hari)	dokumentasi	Tercapai 100%, Resceduled
11.	Uji coba pelaksanaan inovasi oleh <i>action leader</i>	Minggu 6 04 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Uji coba pelaksanaan inovasi oleh <i>action leader</i>	Minggu 6 06 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100%, Resceduled

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI							
NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
C.	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)			<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)			
10.	Pengesahan SOP	Minggu 6 05 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi dan SOP	Pengesahan SOP	Minggu 6 10 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi dan SOP	Tercapai 100%, Resceduled
11.	Melaksanakan Rapat persiapan Sosialisasi SOP EHS dan kunjungan VIP	Minggu 6 06 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen Daftar hadir,	Melaksanakan Rapat persiapan Sosialisasi SOP EHS dan kunjungan VIP	Minggu 6 11 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen Daftar ,	Tercapai 100%, Resceduled
12.	Survei tempat pelaksanaan sosialisasi dan Gladi kegiatan sosialisasi	Minggu 6 07 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Survei tempat pelaksanaan sosialisasi dan Gladi kegiatan sosialisasi	Minggu 6 11 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100%, Resceduled
13	Pelaksanaan sosialisasi SOP EHS dan kunjungan VIP	Minggu 6 08 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi,	Pelaksana an sosialisasi SOP EHS dan kunjungan VIP	Minggu 6 14 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100%, Resceduled
14	Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 7/8 10 s.d 23 Juni 2024 (14 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data	Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 7/8 18 s.d 23 Juni 2024 (7 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data	Tercapai 100%, Resceduled

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi,dan Pelaporan)						
1.	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 8 10 s.d 23 Juni 2024 (12 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 8 18 s.d 23 Juni 2024 (7 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data	Tercapai 100%, Rescheduled
2.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 8 24 Juni 2024 (1 Hari)	Instrument evaluasi	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 8 24 Juni 2024 (1 Hari)	Instrument evaluasi	Tercapai 100%, Rescheduled
3.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 8 25 Juni 2024 (1 Hari)	Instrument evaluasi	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 8 24 Juni 2024 (1 Hari)	Instrument evaluasi	Tercapai 100%, Rescheduled
4.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke 8 26 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke 8 25 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring	Tercapai 100%, Rescheduled
5.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke 8 27 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke 8 25 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring	Tercapai 100%, Rescheduled

	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP melalui google form (evaluasi)	Minggu ke 8 28 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP melalui google form (evaluasi)	Minggu ke 8 26 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>	Tercapai 100%, Resceduled
	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan SOP Kesehatan lapangan EHS dan, kunjungan VIP	Minggu ke 8 29 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan SOP Kesehatan lapangan EHS dan, kunjungan VIP	Minggu ke 8 27 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi	Tercapai 100%, Resceduled

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI							
NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	CAPAIAN
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)						
1.	Penyusunan Laporan hasil aksi perubahan	Minggu ke 9 1 sd 2 Juli 2024 (2 Hari)	Dokumentasi	Penyusunan Laporan hasil aksi perubahan	Minggu ke 8 28 sd 29 Juni 2024 (2 Hari)	Dokumentasi	Tercapai 100% sesuai jadwal
JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN							
1.	Penggunaan SOP dan penyesuaian SOP dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Juli 2024 hingga Bulan Desember 2024)	Lembar monitoring berkala	Penggunaan SOP dan penyesuaian SOP dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Juli 2024 hingga Bulan Desember 2024)	Lembar monitoring berkala	

2.	Pembuatan SOP Pelaksanaan pemeriksaan Awal kesehatan tersangka	Dilaksanakan setelah 1 (satu) tahun penggunaan SOP EHS dan VIP	SOP Rikkes awal tersangka	Pembuatan SOP Pelaksanaan pemeriksaan Awal kesehatan tersangka	Dilaksanakan setelah 1 (satu) tahun penggunaan SOP EHS dan VIP	SOP Rikkes awal tersangka	
----	--	--	---------------------------	--	--	---------------------------	--

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Setelah pelaksanaan aksi perubahan, hasil perubahan yang ditargetkan pada perencanaan dapat diwujudkan atau direalisasikan. Dengan penerapan SOP keslap (Heat Stroke dan VIP), personel memiliki persepsi yang sama dan memiliki gambaran dalam tata cara/mekanisme pelaksanaan kesehatan lapangan penanganan pasien dengan Heat stroke dan kunjungan VIP. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan SOP melalui lembar pengamatan kegiatan.

Gambar. 8 Lembar dokumen pengamatan Implementasi SOP Keslap VIP dan EHS

The image displays four sample observation sheets for SOP implementation. Each sheet is titled 'LEMBAR PENGAMATAN IMPLEMENTASI SOP' and includes a header with the institution name 'KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA' and the unit 'DAIRAH BATEN'. The sheets are numbered 1 through 4, each focusing on different aspects of the SOP. Each sheet has a table with columns for 'NO', 'ASPEK YANG DIAMATI', 'TERLAKSANA', and 'KETERANGAN'. The 'TERLAKSANA' column has sub-columns for 'YA' and 'TIDAK'. The 'KETERANGAN' column is for additional notes. The sheets are signed by 'Arya' and 'Arya'.

Sheet 1: SOP Keslap

NO	ASPEK YANG DIAMATI	TERLAKSANA	KETERANGAN	
		YA	TIDAK	
1	Survei lokasi	☒	☐	
2	Survei kondisi lingkungan (suhu, kelembapan, angin, dll)	☒	☐	
3	Survei kondisi kesehatan pasien	☒	☐	
4	Survei kondisi peralatan	☒	☐	
5	Survei kondisi tim	☒	☐	
6	Survei kondisi lokasi	☒	☐	
7	Survei kondisi alat	☒	☐	
8	Survei kondisi prosedur	☒	☐	
9	Survei kondisi dokumentasi	☒	☐	

Sheet 2: SOP Keslap

NO	ASPEK YANG DIAMATI	TERLAKSANA	KETERANGAN	
		YA	TIDAK	
1	Survei lokasi	☒	☐	
2	Survei kondisi lingkungan (suhu, kelembapan, angin, dll)	☒	☐	
3	Survei kondisi kesehatan pasien	☒	☐	
4	Survei kondisi peralatan	☒	☐	
5	Survei kondisi tim	☒	☐	
6	Survei kondisi lokasi	☒	☐	
7	Survei kondisi alat	☒	☐	
8	Survei kondisi prosedur	☒	☐	
9	Survei kondisi dokumentasi	☒	☐	

Sheet 3: SOP Keslap

NO	ASPEK YANG DIAMATI	TERLAKSANA	KETERANGAN	
		YA	TIDAK	
1	Survei lokasi	☒	☐	
2	Survei kondisi lingkungan (suhu, kelembapan, angin, dll)	☒	☐	
3	Survei kondisi kesehatan pasien	☒	☐	
4	Survei kondisi peralatan	☒	☐	
5	Survei kondisi tim	☒	☐	
6	Survei kondisi lokasi	☒	☐	
7	Survei kondisi alat	☒	☐	
8	Survei kondisi prosedur	☒	☐	
9	Survei kondisi dokumentasi	☒	☐	

Sheet 4: SOP Keslap

NO	ASPEK YANG DIAMATI	TERLAKSANA	KETERANGAN	
		YA	TIDAK	
1	Survei lokasi	☒	☐	
2	Survei kondisi lingkungan (suhu, kelembapan, angin, dll)	☒	☐	
3	Survei kondisi kesehatan pasien	☒	☐	
4	Survei kondisi peralatan	☒	☐	
5	Survei kondisi tim	☒	☐	
6	Survei kondisi lokasi	☒	☐	
7	Survei kondisi alat	☒	☐	
8	Survei kondisi prosedur	☒	☐	
9	Survei kondisi dokumentasi	☒	☐	

Pencapaian hasil perubahan tersebut dapat diwujudkan melalui pencapaian output yang merupakan hasil atau keluaran dari setiap tahap kegiatan aksi perubahan yang dilaksanakan. Berikut ini akan dijelaskan bagaimana action leader mencapai output pada seluruh tahapan kegiatan aksi perubahan, mulai dari perencanaan sampai dengan monitoring dan evaluasi. Selain itu, akan dijelaskan juga tentang realisasi nilai tambah organisasi yang dihasilkan dari pelaksanaan aksi perubahan.

a. Perencanaan (Planning)

Tahap perencanaan dilaksanakan setelah pelaksanaan Seminar Rencana Aksi Perubahan mulai dari tanggal 6 Mei 2024 sampai dengan tanggal 7 Mei 2024. Dalam tahapan perencanaan aksi perubahan, action leader melakukan koordinasi dengan mentor dan rekan yang akan dijadikan tim efektif, stakeholder internal dan stakeholder eksternal serta mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam aksi perubahan. Action leader juga melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal. Koordinasi tersebut dilaksanakan dalam rangka memperkenalkan aksi perubahan action leader dengan manfaat yang ditawarkan untuk stakeholder dan organisasi. Dengan demikian, para stakeholder dapat mendukung aksi perubahan action leader. Untuk pelaksanaan sosialisasi kepada Stakeholder eksternal yang pangkatnya jauh lebih tinggi maka action Leader harus mendatangi beberapa stakeholder tersebut seperti Kabiddokkes dan Kepala Bidang Hukum Polda Banten.

Gambar 9. Dokumentasi Bersama stakeholder

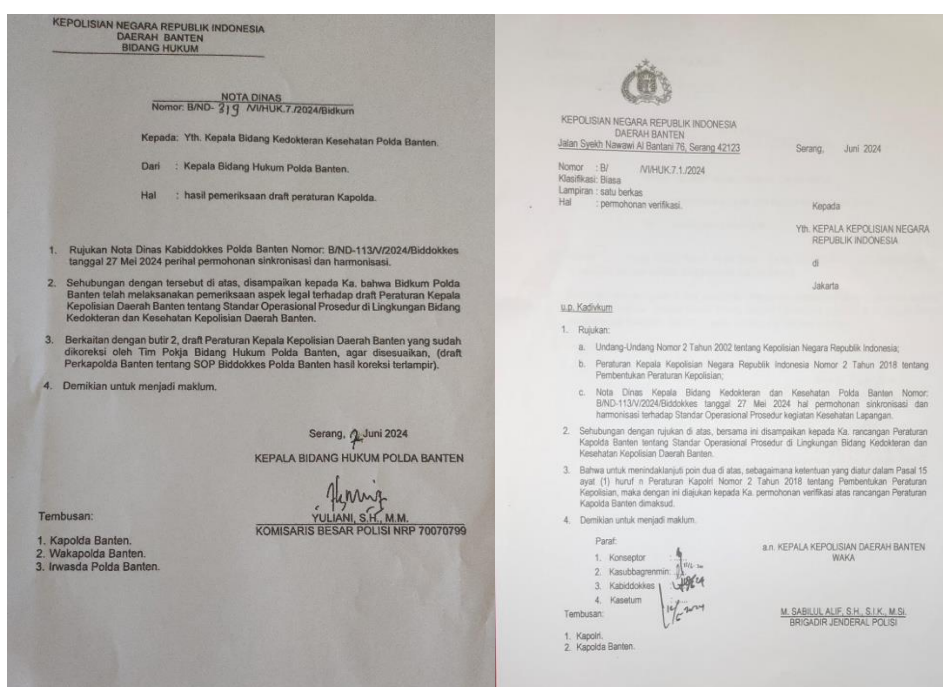




Gambar. Koordinasi action leader bersama Stakeholder Internal, eksternal dan tim efektif

Setelah menerima surat balasan sinkronisasi dan harmonisasi SOP dari tim pokja bidang hukum Polda Banten, action leader menerima arahan tim pokja agar SOP yang sudah diperbaiki dapat di gunakan pada internal Biddokkes. Sementara itu proses verifikasi SOP ke divkum Polri tetap berjalan untuk mendapatkan pengesahan dari Kapolda Banten. Setelah disetujui kabiddokkes action leader melanjutkan aksi perubahan yang dimulai dengan melakukan pengumpulan data-data yang diperlukan untuk aksi perubahan

Gambar 10. Dokumen sinkronisasi dan draft dokumen surat pengantar ke divkum



. Oleh karena aksi perubahan action leader berupa pemnerbitan Sop yang ditujukan untuk menyatukan persepsi personel pelaksana kesiap dalam penanganan pasien heat stroke dan kunjungan VIP serta dapat memprioritaskan penempatan /ploting personel tertentu pada saat overload kegiatan yang membutuhkan banyak tim kesiap. Oleh karena itu action leader membutuhkan data-data yang berkaitan dengan aksi perubahan perumusan SOP. Berikut adalah visualisasi beberapa data yang dibutuhkan dalam aksi perubahan:

1. Data tentang Konsep Heat Stroke dan Pengamanan Medik VIP yang didapat melalui jurnal, buku, SOP kunjungan VIP Ditpamobvit dan Konsep Pengamanan Medik Puskokkes Polri.

Gambar. 11a. Data sumber pustaka aksi perubahan

CLINICAL PRACTICE

Diagnosis and Management of Heatstroke

I Gede Yasa Asmara
Department of Internal Medicine, University of Mataram, West Nusa Tenggara, Indonesia.

Corresponding Author:
I Gede Yasa Asmara, Department of Internal Medicine, University of Mataram, Jl. Prabu Rangkasari, Dusun Cermen, Mataram, West Nusa Tenggara 83232, Indonesia. email: yasa.asmar@unmataram.ac.id

ABSTRAK
Sengatan panas adalah kondisi mengancam nyawa dan bentuk terberat dari penyakit yang berkaitan dengan panas, yang ditandai oleh suhu tubuh >40°C dan disfungsi sistem saraf pusat. Sengatan panas diklasifikasikan menjadi Non-Exertional Heatstroke (NEHS) dan Exertional Heatstroke (EHS). Patofisiologi terjadinya heatstroke berdasarkan kombinasi antara efek langsung panas terhadap tubuh, respon inflamasi dan konsekuensi sistemik. Diagnosis sengatan panas didasarkan pada kriteria definisi dari Bouchama atau Japan Association of Acute Medicine (JAAM). Prinsip dasar tatalaksana sengatan panas meliputi resusitasi dan penurunan suhu tubuh segera. Metode intervensi yang digunakan untuk menurunkan evaporasi dapat diterapkan tergantung kondisi spesifik penderita. Strategi pencegahan antara lain deteksi dini oleh petugas kesehatan, sosialisasi kepada kelompok yang berisiko dan aklimatisasi yang adekuat.

Kata kunci: diagnosis, penatalaksanaan, sengatan panas.

ABSTRACT
Heatstroke is a life-threatening and the most severe form of heat-related illnesses, characterized by body temperature >40°C and central nervous system dysfunction. Heatstroke is classified into Non-Exertional Heatstroke (NEHS) and Exertional Heatstroke (EHS). The pathophysiology of heatstroke involves a combination of direct heat effects on the host, the systemic inflammatory and coagulopathic responses. The diagnosis of heatstroke based on Bouchama's definition or Japan Association of Acute Medicine (JAAM) criteria. The basic principle of heatstroke management is early resuscitation and immediate cooling. Cold water immersion or convection evaporation method can be implemented based on the specific patient characteristics. Preventive strategies are early recognition by health workers, socialization to vulnerable groups and adequate acclimatization.

Keywords: diagnosis, management, heatstroke.

INTRODUCTION
Heatstroke is the severe form of heat-related illnesses, characterized by body temperature >40°C and central nervous system dysfunction.¹ The mortality rate is 10-30% and 7-20% of patients who survive suffer from permanent neurological damage.² The risk of heatstroke is influenced by both intrinsic and extrinsic factors.^{3,4} Heatstroke is classified into two types based on heat exposure, namely Non-Exertional Heatstroke (NEHS) and Exertional Heatstroke (EHS). Non-Exertional Heatstroke is caused by exposure to exogenous ambient temperatures and high humidity, whereas EHS is caused by endogenous exposure to excessive heat production after heavy physical activity.^{5,6} The pathophysiology of heatstroke involves a combination of direct heat effects on the host,

PRINSIP UMUM PENATALAKSANAAN CEDERA OLAH RAGRA
HEAT STROKE

Saharun Ibo, Ade Tobing
Program Studi Ilmu Kedokteran Olahraga, FKUI Jakarta
email : saharunibo@yahoo.com

ABSTRACT
Exercises that are conducted in an extreme heat environment can cause heat injury. Heat injury is associated with disturbance to temperature regulation and cardiovascular systems. Heat stroke is the most severe type of heat injury. Heat stroke is associated with high morbidity and mortality numbers, particularly if therapy treatment is delayed. In general, heat stroke is caused by two things, namely increase in heat production and decrease in heat loss.
Heat stroke signs include: (1) rectal temperature above 40.5°C; (2) hypotension, tachycardia, tachypnea; (3) changes in mental status (e.g. irritability, ataxia, confusion, disorientation, syncope, hysteria, and coma); (4) reduced ability to lower body temperature (e.g. stop sweating and skin becoming hot); (5) signs of a life-threatening: disseminated intravascular coagulant or DIC (e.g. epistaxis, bleeding from intravenous line, bruises, and pulmonary edema) and signs of Acute Renal Failure or ARF (e.g. peripheral edema). Symptoms of heat stroke include fatigue, headache, nausea, and vomiting.
Management of heat stroke injuries is by continuously performing cooling down as quickly as possible while resuscitating patient. Intensive care must be carefully considered to the respiratory tract, reducing body temperature, limiting the production of heat, optimizing air circulation and monitoring and treating complications. Quick decrease in body temperature is the most important things in treatment.

Keywords: Heat injury, heat stroke

ABSTRAK
Latihan yang dilakukan di lingkungan panas yang ekstrim dapat menyebabkan terjadinya cedera panas. Cedera panas berhubungan dengan gangguan terhadap sistem pengaturan suhu dan sistem kardiovaskuler. Heat stroke merupakan bentuk yang paling parah dari cedera panas. Heat stroke berhubungan dengan angka morbiditas dan mortalitas yang tinggi terutama jika penanganan terapinya terlambat. Penyebab heat stroke secara umum diakibatkan oleh dua hal, yaitu peningkatan produksi panas, dan penurunan kehilangan panas.
Tanda-tanda Heat stroke meliputi: (1) Suhu dubur di atas 40,5°C; (2) Hipotensi, tachycardia, tachypnea; (3) Perubahan status mental (irritability, ataxia, confusion, disorientasi, syncope, hysteria, dan koma); (4) Berkurangnya kemampuan untuk menurunkan suhu tubuh (berhenti berkeringat, kulit menjadi panas); (5) Tanda-tanda yang mengancam jiwa: disseminated intravascular coagulant (DIC), termasuk epistaksis, perdarahan dari saluran intra vena, jika memar, dan edema paru, tanda dari Acute Renal Failure (ARF), termasuk edema perifer. Gejala heat stroke meliputi: kelelahan, pusing, mual, dan muntah.

Acta Med Indones - Indones J Intern Med • Vol 52 • Number 1 • January 2020

Heat Stroke in Physical Activity and Sports

Yuli Hosokawa, yuli.hosokawa@uconn.edu, ORCID ID: <http://orcid.org/0000-0001-8738-5361>
William M. Adams, william.adams@uconn.edu, ORCID ID: <http://orcid.org/0000-0001-7172-8453>
Rebecca L. Stearns, rebecca.stearns@uconn.edu, ORCID ID: <http://orcid.org/0000-0002-2746-2497>
Douglas J. Casa, douglas.casa@uconn.edu, ORCID ID: <http://orcid.org/0000-0002-0608-2630>
© 2020 Springer International, University of Connecticut, United States of America
Original submission: 15-09-2014 Resubmission: 16-09-2014/12-11-2016/19-11-2014/20-11-2014
Accepted: 20-11-2014 Published: 24/12/2014
doi: <https://doi.org/10.15517/j.ijem.v52i1.15841>

Abstract
Exertional heat stroke (EHS) is one of the leading causes of sudden death in sport and physical activity. In American Football alone, there have been 46 documented EHS fatalities in the United States between 1995 and 2010. In 2003, National Collegiate Athletic Association mandated pre-season heat acclimatization guidelines, which successfully decreased the number of heat stroke fatalities in collegiate American football. However, despite the advancement in modern medical care and increased awareness in heat safety, lack of appropriate on-site medical care is still contributing to EHS seen especially in the youth level. It is well established in scientific literature that fatalities as a result of EHS are largely preventable with proper education on the knowledge of recognition, treatment, and prevention of EHS. This document provides a review of the current best medical practices and evidence on the epidemiology, pathophysiology, risk factors, recognition, treatment, prevention, and return to play recommendations for EHS, specifically as they relate to sport and physical activity.

Introduction
Exertional heat stroke (EHS) is one of the leading causes of sudden death in sport and physical activity. In American Football alone, there have been 46 documented EHS fatalities in the United States between 1995 and 2010. In 2003, National Collegiate Athletic Association mandated pre-season heat acclimatization guidelines, which successfully decreased the number of heat stroke fatalities in collegiate American football. However, despite the advancement in modern medical care and increased awareness in heat safety, lack of appropriate on-site medical care is still contributing to EHS seen especially in the youth level. It is well established in scientific literature that fatalities as a result of EHS are largely preventable with proper education on the knowledge of recognition, treatment, and prevention of EHS. This document provides a review of the current best medical practices and evidence on the epidemiology, pathophysiology, risk factors, recognition, treatment, prevention, and return to play recommendations for EHS, specifically as they relate to sport and physical activity.

Kepolisian Negara Republik Indonesia
DAERAH BANTEN
BIDANG HUKUM

Nomor SOP : SOP / 1. /X/2023/BIDHUKUM
Tanggal Pembuatan : 5 Oktober 2023
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 10 Oktober 2023
Disahkan Oleh : KEPALA BIDANG HUKUM POLDA BANTEN
YULIANI, B.H., M.M.
KOMISARIS BESAK POLRI NRP 70070799
Nama SOP : Pendampingan Perkara Cersil
Kualifikasi Pelaksana
1. Personel Polri yang bertugas di Bidkum Polda Banten
2. Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Kepolisian

Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia,
2. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum oleh Polri.

Keterangan
Peralatan/Perlengkapan
1. Buku agenda/komputer/HP android/smartphone
2. ATK
Pencatatan/pendataan
Pencatatan secara elektronik dan manual

2. Data personel pelaksana kesehatan lapangan yaitu personel piket Biddokkes Polda Banten khususnya non nakes.

Gambar. 11b Data sasaran

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

JADWAL PIKET PERANAK DAN BANTARA JAGA BIDDOKKES POLDA BANTEN
BULAN APRIL, TAHUN 2024

TIM	NAMA	BULAN APRIL, TAHUN 2024																													KET
		D	S	C	D	S	C	D	S	C	D	S	C	D	S	C	D	S	C	D	S	C	D	S	C	D	S	C	D		
TIM A	PURBO GILGORD																														
	MUHAMMAD ABI FARHAN																														
TIM B	RIYAN PERBANA, S.T.Kep																														
	ADY ROSCHALDEEM																														
TIM C	HAJAH SAPTOS, A.M.Keb																														
	PELIX ANDRIANS S																														
TIM D	PRILINTJASA, L.SuM																														
	LURY LANGGA																														
TIM E	MUHAMMAD FAGLAN																														
	ANI AFURISTIANA																														
TIM F	JOEY RIZNY B, S.Kep																														
	DEORA YULIANA, S.Kep																														
TIM G	JENAL ABON																														
	ANTI WIGAKRANTI, S.Kep																														
TIM H	ADY USUM, S.Kep																														
	ARI DIER FTRATI, S.Kep																														
TIM I	LEONORING KUSIBDO																														
	PREMI JAH, S.Kep																														
TIM J	ICOM																														
	NOH BRIGA RIANDYH																														
TIM K	MALYRA ADITA WARSAN																														
	IGULUS DYDHW, S.Kep																														
TIM L	PANDIA OLITA, A.M.Keb																														

NB :

- Piket dilaksanakan 24 jam
- Serah terima piket pukul 07.00 WIB

Sarang, Mei 2024
KABIDOKKES POLDA BANTEN


S. AGUNG WOODOL, S.M.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68020527

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kasatpol	Kapolda	Kasabg remim	Kabidkum	Kasabid hukum	Kaur Baharkum	Paur dan Bantab Baharkum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, meregistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara刑事, dan meneruskan kepada Kapolda melalui Spptipol.		Menerima						- Buku Registrasi - ATK	10 Menit	Surat permohonan teregistrasi
2.	Menerima, membaca dan memberi disposisi kepada Kabidkum melalui Kasabgremim.								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
3.	Menerima, meregistrasi surat permohonan bantuan hukum dalam perkara刑事 dan meneruskan kepada Kabidkum.								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
4.	Menerima, mempelajari dan mendisposisi surat permohonan dan memberikan petunjuk arahan kepada Kasabidhukum.								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
5.	Menerima, mempelajari surat dan mendisposisi kepada Kaur Baharkum untuk dibentah Tim Polpa dan surat perintah.								- Dokumen - ATK	10 menit	Disposisi/Jukrah
6.	Menerima, mempelajari disposisi dan memberikan disposisi kepada Paur/Bantab Baharkum untuk membuat surat perintah Tim Polpa.								- Dokumen - ATK	15 menit	Disposisi/Jukrah
7.	Menerima disposisi, membuat konsep surat perintah Tim Polpa yang ditandatangani Kapolda/Pakpol dan ditandatangani konsep tersebut kepada Kasabidhukum untuk diperiksa dan diparaf.								- Dokumen - ATK - Komputer - Printer	45 menit	Draf Surat Perintah

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

b. Pengorganisasian (organizing)

Dalam tahap pengorganisasian, kegiatan yang dilaksanakan adalah pembentukan tim efektif dan rapat koordinasi tim efektif. Pembentukan tim efektif dilakukan secara resmi melalui Surat perintah Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten dengan nomor: Sprin/179/V/DIK.2.5../2024 tanggal 8 Mei 2024 tentang tim efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP) peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024 a.n. Penata Agustina Hana, S.Kep Nosis: 20240307030643 seperti pada gambar dibawah ini.

Gambar. 12 Sprin Tim Efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN		KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN		LAMPIRAN SPRIN KABIDOKKES POLDA BANTEN NOMOR : SPRIN/179/V/DIK.2.5../2024 TANGGAL : 8 MEI 2024	
SURAT PERINTAH Nomor : Sprin/179/V/DIK.2.5../2024					
Perimbangan : bahwa dalam rangka melaksanakan tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.					
Dasar : 1. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/273/DIR.2.5/2024/SSOM perihal penugasan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024. 2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/193/DIR.2.5/2024/Pusdikbin perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024.					
DIPERINTAHKAN					
Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI					
Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari diunjuk sebagai tim efektif rencana aksi perubahan pada hari Jumat, tanggal 10 Mei 2024 s.d hari Selasa, 2 Juli 2024. 2. melaporkan hasil kegiatan kepada Kabidokkes Polda Banten; 3. melaksanakan perintah ini dengan sukarela dan penuh rasa tanggung jawab.					
Selesai.					
Dibuatkan di Serang pada tanggal : 8 Mei 2024 HABIDOKKES POLDA BANTEN di: AGUNG WIDODO, S.p.M. KOMANDIR BESAR POLRI NRP 6820927					
Tembusan : 1. Kepala Banten. 2. Wakil Kepala Banten. 3. Inspektur Polda Banten. 4. Kabidokkes Polda Banten.					
Dibuatkan di Serang pada tanggal : 8 Mei 2024 KABIDOKKES POLDA BANTEN di: AGUNG WIDODO, S.p.M. KOMANDIR BESAR POLRI NRP 6820927					

NO	NAMA	PANGKAT	JASSTAN DALAM TIM EFEKTIF
1.	DI HEZAR EKAJUDIN, S.S. B	KAUR KIMS	MENTOR
2.	AGUSTINA HANA, S.Kep	FAUR KIMS	ACTION LEADER
3.	HENRI NURJANI, S.Pam	KABUDAS	KETUA TIM SOSIALISASI
4.	ADIE SURYATNA, Anal. Kap	KAUREN	ANGGOTA
5.	ACHA HAUM, S.Kep	BAXIN URUSKANTIMAS	KETUA TIM DOKUMENTASI
6.	FELIX ABERGADO	BAXIN SUBBAGHININ	ANGGOTA
7.	LUXY LINDSA WELUYA	BAXIN URUSKANTIMAS	KETUA TIM ADMINISTRASI
8.	FARIDA GUSTADURA	BAXIN SUBBIDKOPOL	ANGGOTA

Setelah penerbitan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan (RAP), action leader mengadakan rapat koordinasi tim efektif sebanyak 2 kali yakni pada tanggal 10 dan 20 Mei 2024 . Dalam rapat koordinasi tersebut, action leader mensosialisasikan tugas dan peran dalam surat perintah Tim Efektif dengan menjelaskan susunan tim efektif dan pembagian tugas masing-masing anggota tim efektif. Dalam rapat tersebut juga dilaksanakan diskusi terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka implementasi aksi perubahan. Menjelaskan perlunya perumusan SOP sebagai pedoman untuk mengantisipasi situasi atau keadaan yang tidak terduga sekaligus sebagai acuan/pedoman

melaksanakan pekerjaan.

Gambar. 13 Notulensi dan daftar hadir rapat tim efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTULENSI RAPAT KOORDINASI AWAL DENGAN TIM EFEKTIF

1. Dasar

a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/193/V/DIK.2.5/2024/Pusdikmin perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2024;

b. Surat Perintah Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten Nomor: Spem/179/V/DIK.2.5/2024 tanggal 8 Mei 2024 perihal penunjukan personel Biddokkes Polda Banten sebagai tim efektif Aksi Perubahan tentang Standar Operasional Prosedur Kesehatan lapangan penanganan pasien heat stroke pada kegiatan kesamptan jasmani dan kesehatan lapangan kunjungan VIP (Wakil Presiden).

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dilaporkan hasil kegiatan rapat sebagai berikut:

a. pelaksanaan:

1) Hari : Jumat;

2) Tanggal : 10 Mei 2024;

3) Jam : 10.00 WIB s.d. selesai;

4) Tempat : Ruang Rapat subbiddokpol;

5) Acara : koordinasi awal dengan stakeholder internal dan tim efektif.

b. Peserta Rapat

Peserta rapat yang hadir sebanyak 9 orang yang terdiri dari Kasubiddokpol, kaur keskamtibmas dan 7 staf Biddokkes.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI AWAL
RENCANA AKSI PERUBAHAN
PADA HARI SABTU TANGGAL 10 MEI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	dr. AGUNG WIDODO, Sp. M	KOMBESPOL	KABIDDOKKES		
2	SAOBKHA NAHAR SKM MAP	AVBP	KASUBBIDOKPOL		
3	dr. HEZAR SALAHUDIN Sp. B	PENATA I	KAUUR KESKAMTIBMAS		
4	AGUSTINA HANA, S.Kep	PENATA	PAUR KESKAMTIBMAS		
5	ADE SURYATNA, A.Md. Kep	PENATA	KAUREN		
6	DJUMADI	PENGATUR I	PAMIN SUBBAGRENNIN		
7	LUAY LANGGA	BRPKA	SAMIN URKESKAMTIBMAS		
8	AZIZ HAKIM S.Kep	BRPTU	SAMIN URKESKAMTIBMAS		
9	FELIX ANDRIANO, S	BRPKA	SAMIN SUBBAGRENNIN		
10	FARIDA GUSTAL, A.Md. Keb	BRPKA	SAMIN SUBBIDOKPOL		

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTULENSI RAPAT PEMBUATAN SOP

1. Dasar

a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/193/V/DIK.2.5/2024/Pusdikmin perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2024;

b. Surat Perintah Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten Nomor: Spem/179/V/DIK.2.5/2024 tanggal 8 Mei 2024 perihal penunjukan personel Biddokkes Polda Banten sebagai tim efektif Aksi Perubahan tentang Standar Operasional Prosedur Kesehatan lapangan penanganan pasien heat stroke pada kegiatan kesamptan jasmani dan kesehatan lapangan kunjungan VIP (Wakil Presiden).

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dilaporkan hasil kegiatan rapat sebagai berikut:

a. pelaksanaan:

1) Hari : Senin;

2) Tanggal : 20 Mei 2024;

3) Jam : 15.30 WIB s.d. selesai;

4) Tempat : Ruang Rapat subbiddokpol;

5) Acara : pembuatan SOP.

b. Peserta Rapat

Peserta rapat yang hadir sebanyak 6 orang yang terdiri dari Kaur keskamtibmas, 4 staf Biddokkes.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR RAPAT
PADA HARI SENIN TANGGAL 20 MEI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	SAOBKHA NAHAR SKM MAP	AVBP	KASUBBIDOKPOL		
2	dr. HEZAR SALAHUDIN Sp. B	PENATA I	KAUUR KESKAMTIBMAS		
3	AGUSTINA HANA, S.Kep	PENATA	PAUR KESKAMTIBMAS		
4	LUAY LANGGA	BRPKA	SAMIN URKESKAMTIBMAS		
5	AZIZ HAKIM S.Kep	BRPTU	SAMIN URKESKAMTIBMAS		
6	FELIX ANDRIANO, S	BRPKA	SAMIN SUBBAGRENNIN		
7	FARIDA GUSTAL, A.Md. Keb	BRPKA	SAMIN SUBBIDOKPOL		

c. Pelaksanaan (Actuating)

Tahap pelaksanaan dimulai pada Senin tanggal 17 Mei 2024 sampai dengan 23 Juni 2024. Tahap pelaksanaan ini dimulai dengan pembuatan rapat koordinasi konsep awal penyusunan SOP, koordinasi dengan Bidkum Polda Banten, melaksanakan proses Verifikasi SOP, pembuatan manual book/buku pedoman, uji coba SOP, dan implementasi SOP hingga terbitnya surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan.

1) Penyusunan SOP

Dalam Penyusunan SOP Keslap EHS dan Keslap VIP, action leader melakukan koordinasi secara intens dengan Tim Sunluhkum Bidkum

Gambar. 14 Dokumentasi dan dokumen
Koordinasi perumusan draft SOP dengan tim sunluhkum Bidkum Polda Banten

[illegible]

Bersama Mentor dan hasil rapat dengan tim efektif, tim kesehatan lapangan, dilaksanakan uji SOP Adapun action leader melakukan pendampingan terhadap kegiatan uji coba tersebut. Pelaksanaan uji coba SOP Keslap VIP dilaksanakan pada saat kunjungan Menteri Pertanian ke Kabupaten Tangerang pada hari Kamis 6 Juni 2024. Sedangkan Pelaksanaan ujicoba SOP Keslap EHS pada kesamaptaan jasmani dapat dilaksanakan pada tanggal 2 Mei 2024.

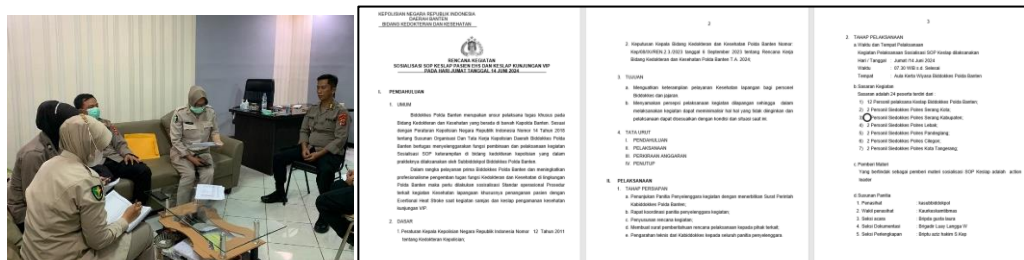
Gambar. 15 Dokumentasi Ujicoba SOPKeslap EHS dan Keslap VIP

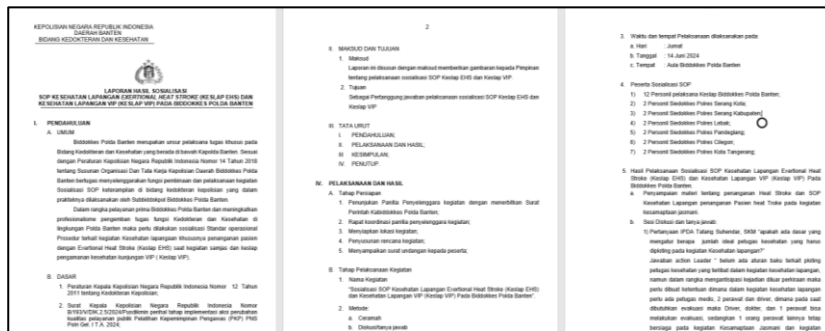
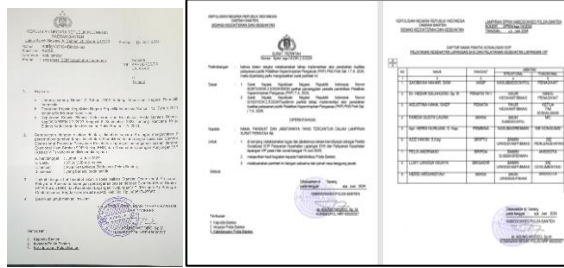


2) Sosialisasi penggunaan SOP

Dalam penyelenggaraan sosialisasi SOP kepada stakeholder internal dan eksternal, action leader menyiapkan rencana kegiatan dan mengadakan rapat persiapan Rapat persiapan yang dilaksanakan pada tanggal 12 Juni 2024 yang dilanjutkan dengan penerbitan Surat Pernintah Panitia Sosialisasi oleh Kabiddokkes memaparkan materi yang berisi konsep Management Exertional Heat Stroke dan konsep pengamanan Medik VIP dan mekanisme/tata cara yang terdapat dalam SOP kepada stakeholder yang hadir.. Sosialisasi dapat terlaksana pada hari Jumat tanggal 14 Juni 2024.

Gambar 16. Dokumentasi dan dokumen persiapan dan pelaksanaan Sosialisasi SOP.





3) Pembuatan Surat Pernyataan Keberlanjutan SOP

Dalam rangka menjamin keberlanjutan penggunaan SOP kesiap EHS dan VIP, perlu diterbitkan surat pernyataan keberlanjutan yang ditandatangani oleh Kabiddokkes Polda Banten.

Gambar. 17 Dokumen keberlangsungan aksi perubahan



b. Monitoring dan evaluasi (controlling)

Monitoring dan evaluasi merupakan dua aktivitas terpadu dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan atas suatu program. Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Aksi Pembangunan, monitoring merupakan kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul, dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin. Adapun evaluasi merupakan rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar. Penjabaran monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan action leader adalah:

1) Monitoring

Monitoring fokus pada aktivitas kegiatan/program yang sedang diselenggarakan untuk memastikan kesesuaian proses dan capaian dengan rencana. Action leader melakukan monitoring selama kegiatan pelaksanaan aksi perubahan mulai dari penyusunan SOP sampai dengan

implementasi SOP oleh Stakeholder internal dan Eksternal.

Untuk memudahkan pelaksanaan monitoring, action leader membuat lembar pengamatan sebagai berikut ini:

Gambar. 18. Lembar pengamatan

The image shows three observation sheets. The first sheet is for 'LEMBAR PENGAMATAN LACOKA KESLAP KUKUSAN, KEAT STOKER PAKA, KESLAPAN, JABUNG'. The second sheet is for 'LEMBAR PENGAMATAN LACOKA KESLAP KUKUSAN, KEAT STOKER PAKA, KESLAPAN, JABUNG'. The third sheet is for 'LEMBAR PENGAMATAN LACOKA KESLAP KUKUSAN, KEAT STOKER PAKA, KESLAPAN, JABUNG'. Each sheet has columns for NO, ASPEK YANG DIAMATI, TERLAKSANA, and KETERANGAN. The EHS sheet lists 10 aspects including personal hygiene, food safety, and waste management. The VIP sheet lists 5 aspects including food safety, food quality, and food service. The Keslap sheet lists 5 aspects including food safety, food quality, and food service.

2) Evaluasi

Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui kebermanfaatan aksi perubahan yang dilaksanakan. Action leader menggunakan metode penyebaran kuesioner kepada para responden yang merupakan stakeholder (baik internal maupun eksternal) melalui google form dengan link sebagai berikut:

Link tersebut disebarikan oleh Tim Sosialisasi pada grup whatsapp personil Biddokkes. Hasil pengisian kuesioner oleh responden dapat dilihat melalui link berikut:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ADbNN8qQ4c1yDsz6Eb78SsJXy3C83hPk7dzr8QITfQ/edit?usp=sharing>

table. 9 Kuesioner evaluasi

No	Pertanyaan	Jawaban		Saran
		YA	TIDAK	
1	Apakah SOP Keslap EHS mudah difahami ?			
2	Apakah SOP Keslap VIP mudah difahami?			

3	Apakah SOP Keslap EHS dan VIP sudah disosialisasikan?			
4	Apakah dalam mekanisme pelaksanaan SOP Keslap EHS dapat diikuti?			
5	Apakah dalam mekanisme pelaksanaan SOP VIP dapat diikuti?			

Kuesioner disebar kepada total 21 responden yang terdiri dari 7 pengawas kesehatan lapangan seperti kaur keskamtibmas dan kasidokkes Polres sebagai pengemban fungsi kesehatan ditingkat Polres, kemudian kepada 18 personil biddokkes yang terlibat dalam pelaksanaan kesehatan lapangan. Hasil tanggapan responden rata-rata memberikan feedback yang positif.

e. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Aksi perubahan berupa SOP Keslap EHS dan VIP ini memberi nilai tambah bagi organisasi berupa pedoman bagi stakeholder baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan kegiatan. Bagi personel pelaksana kesehatan sendiri dengan adanya SOP ini menginformasikan mengenai mekanisme pelaksanaan kesehatan lapangan dan tahapan yang harus dilewati serta dapat menegaskan kepada personel tentang penghematan penggunaan fasilitas yang menjadi prioritas kegiatan. SOP ini juga menjadi pedoman pengawas dalam memonitor pelaksanaan kesehatan lapangan.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

gambar 19. Rekapitulasi nilai akhir sikap perilaku

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: AGUSTINA HANA, S.Kep	Nama Mentor	: dr. HEZAR SALAHUDIN, Sp. B		
NIP	: 197908102006042006	NIP:	: '198004202008011001		
Jabatan	: PAUR KESKAMTIBMAS SUBBIDDOKPOL	Jabatan	: KAUR KESKAMTIBMAS		
Instansi	: POLDA BANTEN	Instansi	: BIDDOKKES POLDA BANTEN		
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Mentor	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa	8,00			
7-8.99	Baik	Kualifikasi:			
5-6.99	Cukup	Baik			
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Ket. Rekap nilai akhir sebelum aksi perubahan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: AGUSTINA HANA, S.Kep	Nama Mentor	: dr. HEZAR SALAHUDIN, Sp. B		
NIP	: 197908102006042006	NIP:	: '198004202008011001		
Jabatan	: PAUR KESKAMTIBMAS SUBBIDDOKPOL	Jabatan	: KAUR KESKAMTIBMAS		
Instansi	: POLDA BANTEN	Instansi	: BIDDOKKES POLDA BANTEN		
Program	: PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,50	8,60	8,60	8,57	Baik
Mentor	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,85	8,88	8,88	8,87	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa	8,87			
7-8.99	Baik	Kualifikasi:			
5-6.99	Cukup	Baik			
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Ket. Rekap nilai akhir sesudah aksi perubahan

Setelah action leader melaksanakan pengembangan kompetensi pada saat pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* dan mentor kembali melakukan penilaian kompetensi. Terdapat peningkatan nilai kompetensi, baik dalam subkomponen integritas, sub komponen kerjasama, maupun subkomponen mengelola perubahan.

Peningkatan nilai tersebut secara otomatis menghasilkan peningkatan nilai akhir sikap perilaku action leader sebagai peserta pelatihan. Adapun nilai akhir sikap perilaku *action leader* setelah aksi perubahan adalah **8,87** dengan kualifikasi **Baik**. Penjelasan nilai tersebut tertuang dalam gambar diatas.

a. Pengembangan Kompetensi Action Leader

Pada saat pelaksanaan aksi perubahan, action leader melakukan pengembangan kompetensi dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Pengembangan kompetensi tersebut berkaitan dengan pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas dan juga pendalaman materi terkait aksi perubahan. Adapun perbandingan antara rencana dan pelaksanaan pengembangan kompetensi *action leader* dapat diketahui pada tabel berikut:

Tabel.10 Perbandingan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi action leader.

No	Rencana			Realisasi		
	Kegiatan	Output	Waktu	Kegiatan	Output	Waktu
1	Mengikuti Webinar Kepemimpinan	Tercapainya peningkatan pemahaman <i>action leader</i> tentang kepemimpinan terkait adanya konflik ditempat kerja	Minggu ke 2 bulan Mei 2024	Mengikuti Webinar “Tips Menghadapi Konflik di Tempat Kerja”	Tercapainya peningkatan pemahaman <i>action leader</i> tentang kepemimpinan terkait adanya konflik ditempat kerja	Rabu 15 Mei 2024
2	Mengikuti Webinar kepemimpinan	Tercapainya peningkatan pemahaman <i>action leader</i> tentang manajemen kepemimpinan dan bagaimana membangun hubungan yang baik dengan oranglain	Minggu ke 2 bulan Mei 2024	Mengikuti Webinar “How To Build Interpersonal Skill”	Tercapainya peningkatan pemahaman <i>action leader</i> tentang manajemen kepemimpinan dan bagaimana membangun hubungan yang baik dengan oranglain	Kamis, 16 Mei 2024
3	Mengikuti webinar tentang perumusan SOP	Tercapainya peningkatan pemahaman <i>action leader</i> tentang perumusan SOP	Minggu ke 4 bulan Mei 2024	Mengikuti webinar Webinar “Integrasi Proses Bisnis Dengan Standar Operasional Prosedur”	Tercapainya peningkatan pemahaman <i>action leader</i> tentang mekanisme perumusan SOP	Jumat, 31 Mei 2024

b. Pengembangan Kompetensi Stakeholder

Selain melakukan pengembangan kompetensi sendiri, action leader juga mengembangkan kompetensi stakeholder terkait agar inovasi aksi perubahan dapat terlaksana dengan harmonis dan berkelanjutan. Untuk itu, berikut ini akan diuraikan perbandingan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi stakeholder:

Tabel Perbandingan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi stakeholder

No	Rencana			Realisasi		
	Kegiatan	Output	Waktu	Kegiatan	Output	Waktu
A	Stakeholder Eksternal					
1	Sosialisasi SOP	Kemampuan melaksanakan serta menerapkan <i>Standar Operasional Prosedur</i> (SOP) pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP	Jumat, 7 Juni 2024	Sosialisasi SOP	Kemampuan melaksanakan kegiatan sesuai pada tahapan SOP	Jumat, 7 Juni 2024

B	Stakeholder Internal					
1	Sosialisasi dan <i>briefing</i>	Kemampuan memahami dan menjalankan <i>Standar Operasional Prosedur</i> (SOP) pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP	Jumat, 7 Juni	Sosialisasi dan <i>briefing</i>	Kemampuan memahami dan menjalankan <i>Standar Operasional Prosedur</i> (SOP) pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP	Jumat, 7 Juni Selasa 18 Juni Rabu 19 Juni Jumat 21 Juni 2024

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Tabel 11. Keterkaitan Mata Diklat

No	Kegiatan	waktu	uraian
1	2	4	5
1	Webinar “Tips Menghadapi Konflik di Tempat Kerja”	Rabu 15 Mei 2024	Ada empat jenis manajemen konflik di dalam tempat kerja. 1. Konflik hierarki, yakni perselisihan yang terjadi di tingkatan hierarki organisasi. 2. Konflik fungsional, yakni perselisihan yang terjadi lintas divisi atau departemen. 3. Konflik staf dengan kepala unik, yakni perselisihan yang terjadi antara pemimpin unit dengan staf di bawahnya. 4. Konflik formal-informal, yakni perselisihan yang terjadi dan berhubungan dengan norma-norma perusahaan. Meski jenis konflik berbeda-beda, perselisihan di dalam kantor kerap menimbulkan nuansa yang tidak sehat. Oleh karena itu, segala konflik harus cepat disudahi. Ada beberapa langkah yang bisa dilakukan untuk mengakhiri konflik di dalam kantor. 1. Lebih Banyak Mendengar Setelah mendengarkan, giliran yang lain yang bicara. Saling mendengarkan akan membuat perbedaan pendapat terasa lebih jelas. Setelah itu, berdiskusilah hingga menemukan jalan tengah sehingga konflik bisa disudahi. 2. Turunkan Ego Menurunkan ego membuat ruang diskusi jadi terbuka. Jika suasana sudah kondusif, kita bisa mulai membicarakan konflik dan mencoba menyelesaikannya. 3. Fokus di Peristiwa bukan Kepribadian . Jangan sekali-kali membawa masalah pribadi. Menyelesaikan konflik adalah tujuan utama. 4. Identifikasi Poin Kesepakatan Poin-poin kesepakatan akan membantu kedua belah pihak memahami apa yang boleh dan tidak boleh. Harapannya akan terjadi kesamaan penilaian terhadap hal yang selama ini menjadi masalah. Webinar ini Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait penanganan konflik dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan. Hal ini berhubungan dengan aksi perubahan <i>action leader</i> dalam melakukan pendekatan kepada stakeholder terkait aksi perubahan.

2	Webinar “How To Build Interpersonal Skill”	Kamis 16 Mei 2024	Kemampuan interpersonal penting dalam: 1. Membangun hubungan yang harmonis dan produktif di tempat kerja dan lingkungan sosial. 2. Meningkatkan kolaborasi dan kerjasama tim efektif untuk mencapai tujuan Bersama. 3. Memfasilitasi komunikasi yang jelas dan efektif untuk meminimalkan kesalahpahaman dan konflik. 4. Meningkatkan kepuasan dan motivasi dalam berinteraksi dengan orang lain. 5. Membuka pengembangan diri dan karir yang lebih luas. Komponen dasar kemampuan interpersonal yang perlu dimiliki agar dapat berinteraksi secara lebih efektif dan membangun relasi yang saling menguntungkan: 1. Komunikasi 2. Empati 3. Kemampuan interpersonal Cara mendengarkan untuk memahami 1. Fokus penuh 2. Empati dan pemahaman 3. Umpan balik yang konstruktif 4. Pertanyaan untuk klarifikasi Webinar ini Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait <i>public speaking</i> dalam meningkatkan kemampuan interpersonal guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan
3	Webinar “Integrasi Proses Bisnis Dengan Standar Operasional Prosedur”	Jumat 31 Mei 2024	Dasar hukum penyusunan SOP terdapat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. Ada 2 Jenis SOP 1. Teknis (Lebih Rinci dan bersifat teknis) 2. Administrative (bersifat administrative) Menurut Cakupan dan besara aktivitas 1. SOP Makro 2. SOP Mikro (bagian dari SOP Makro) Penggunaan symbol SOP dalam Flowchart (Terminator, proses, decision, arrow, connector) Webinar ini Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait sistematika dan perumusan SOP

BAB IV. PENUTUP

a. Simpulan

Isu yang diangkat dalam pelaksanaan tugas action leader sebagai Paur Urkeskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten yang menjadi fokus prioritas untuk diatasi adalah belum adanya pedoman pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan khususnya pada penanganan pasien dengan Exertional Heat stroke (Keslap EHS) dan kunjungan VIP (Keslap VIP) dimana personel pelaksana perlu memahami mekanisme dan tata cara pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan. Untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dan untuk menyatukan persepsi personel pelaksana kesehatan lapangan maka action leader perlu menyusun suatu pedoman yang disosialisasikan kepada personel sehingga personel memiliki persepsi yang sama dalam tata cara/mekanisme pelaksanaan kesehatan lapangan.

Pedoman dalam hal ini adalah penyusunan SOP kegiatan dimana kegiatan ini dinilai menjadi prioritas utama pada pelaksanaan pelayanan kesehatan lapangan, yaitu keslap penanganan pasien dengan Exertional Heat Stroke dan pada kunjungan VIP.

Pada tahap implementasi aksi perubahan tersebut, action leader mengorganisir aksi perubahan melalui proses: 1) membentuk tim efektif aksi perubahan; 2) melakukan pemanfaatan sumber daya, baik mobilisasi SDM, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana, maupun menerapkan strategi mengatasi masalah; 3) menggerakkan pemangku kepentingan (stakeholder); 4) memantau dan mengendalikan kegiatan aksi perubahan; dan 5) mendokumentasikan kegiatan aksi perubahan. Milestone yang telah direncanakan dalam rencana aksi perubahan dapat dilaksanakan sehingga menghasilkan output aksi perubahan seperti yang diharapkan sebelumnya.

Penerapan SOP Keslap EHS dan VIP tentunya berdampak positif pada pemahaman personel terkait pelaksanaan kegiatan khususnya terkait persiapan sarana dan prasarana, plotting personel dan pemakaian BBM dan kendaraan bagi kegiatan yang diprioritaskan.

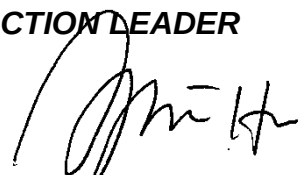
Dalam pelaksanaan aksi perubahan juga, action leader telah melaksanakan pengembangan kompetensi, baik untuk action leader maupun para stakeholder, dalam rangka mendukung perwujudan tujuan aksi perubahan. Selain itu, action leader juga telah mengikuti pelatihan berupa mata pelatihan pilihan yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan, semua personel yang terlibat pada kegiatan keslap dapat mengikuti dengan baik dan belum ditemukan kendala pada pelaksanaannya. Dukungan stakeholder baik internal maupun eksternal mempermudah proses penyusunan dan implementasi SOP yang digagas oleh action leader. Para stakeholder juga menyatakan SOP bermanfaat sebagai acuan dalam pelaksanaan keslap.

b. Rekomendasi

1. SOP Keslap EHS dan VIP dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan lapangan baik bagi internal biddokkes maupun bagi pengembangan fungsi kesehatan di jajaran Polda Banten.
2. Aksi perubahan SOP Keslap EHS dan VIP seterusnya menjadi pedoman personel pelaksanaan keslap pada Biddokkes Polda Banten terkait manfaat yang diberikan untuk organisasi.
3. Implementasi aksi perubahan pada tahap pasca pelatihan dapat direalisasikan secara tepat waktu.

Bandung, Juli 2024

ACTION LEADER

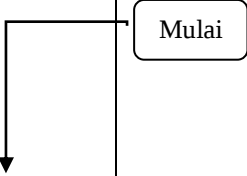
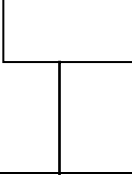
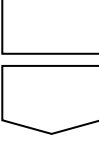


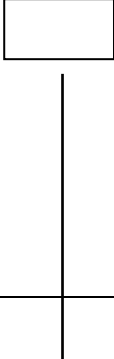
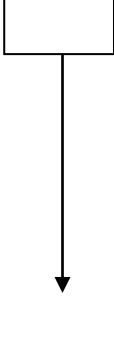
AGUSTINA HANA S.KEP
NOSIS : 20240307030643

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil/Negara*. Jakarta.
- Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor : Kep/ 23 / III /2023 Tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Berfikir Kreatif dalam pelayanan, LAN 2021 .
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan
- <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/berkenalan-dengan-konsep-reformasi-birokrasi-general-dan-reformasi-birokrasi-tematik>.
- <https://www.peraturanpolri.com/2019/01/perpol-14-tahun-2018-stok-polda.html>
- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Jakarta. Republik Indonesia. 2014.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia 2023. Jakarta.
- https://journals.lww.com/acsm-csmr/fulltext/2017/09000/exertional_heat_stroke.5.aspx
- <https://kliniktulangbelakang.com/heat-stroke-saat-berlari-i-kenali-tanda-tandanya-dan-hindari-sebelum-terjadi/>

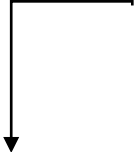
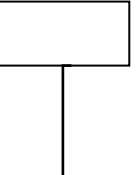
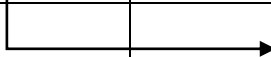
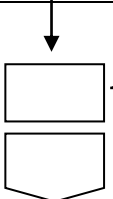
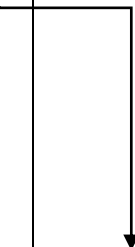
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Nomor SOP : SOP/1/VI/2024/Biddokkes
	Tanggal Pembuatan : 7 juni 2024
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : 10 Juni 2024
	Disahkan oleh :  KABIDDOKKES POLDA BANTEN dr. AGUNG WIDODO.,Sp. M KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68020527
Dasar Hukum	Nama SOP : Kesehatan lapangan penanganan pasien dengan <i>Exertional Heat stroke (EHS)</i> Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Perkap No. 12 Th 2011 tentang Kedokteran Kepolisian; 3. Perkap Yankes tertentu No 8 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Tertentu Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	1. Personel Biddokkes Polda Banten. 2. Dokter umum, Perawat (S1/DIV/DIII). Bintara Polri.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Persiapan ambulance mini ICU 2. Tas berisi obat, cairan infus, dan alat kesehatan 3. Tas berisi Kompres dingin
Peringatan	Pencatatan /pendataan
	Pencatatan secara elektronik dan manual

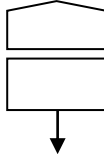
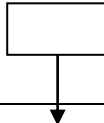
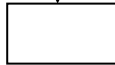
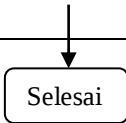
NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KABIDDOKKES	KASUBAG RENMIN	KASUBBID DOKPOL	KAUR KESKAMTIBMAS	PAUR, BAMIN, DAN TIM PELAKSANA KESEHATAN LAPANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	a. Menerima dan meregistrasi Surat dasar pelaksanaan kesehatan lapangan dari Kapolda Banten. b. Melaporkan surat /dasar pelaksanaan kesehatan lapangan kepada Kabiddokkes Polda Banten.						Buku registrasi ATK	10 menit	Surat Kapolda Banten teregistrasi
2.	a. Menerima, mempelajari Surat /dasar pelaksanaan kesehatan lapangan dari Kapolda Banten. b. memberi disposisi dan surat perintah kepada Kasubiddokpol melalui Kasubagrenmin Biddokkes Polda Banten.						Nota dinas Surat perintah ATK	10 menit	Disposisi Surat perintah ditanda tangani Jukrah
3.	a. Menerima dan mempelajari Disposisi serta memberi arahan kepada Kaur Keskamtibmas. b. Menerima surat perintah						Nota dinas Surat perintah ATK	10 menit	Jukrah
4.	a. Menerima arahan kasubiddokpol dan memberi arahan kepada personel Tim Kesehatan Lapangan. b. Memploting personel yang bertugas yang terdiri dari 1 Petugas Medis, 2 Personel Perawat dan 1 Bintara Polri. c. Berkoordinasi dengan penyelenggara kegiatan terkait ketersediaan ruang pemulihan bagi pasien Exertional Heat stroke (EHS) (dilengkapi AC jika tersedia)						Nota dinas Surat perintah Rencana kegiatan ATK	30 menit	Jukrah Rencana kegiatan ditandatangani

5.	Menyiapkan Kendaraan Ambulance beserta obat dan alat kesehatan dengan tambahan sebagai berikut: a. Tas berisi kompres dingin 2 buah atau lebih. b. Menyiapkan cairan infus extra (RI) c. Menyiapkan air mineral/ elektrolit untuk rehidrasi d. Memastikan ketersediaan alat pengukur suhu dan tensimeter. e. Selimut tipis.						Ambulance Obat dan alkes	30 Menit	Laporan kegiatan
6.	Mengidentifikasi personel Polda Banten yang melaksanakan kesamaptaan jasmani akan adanya tanda heat stroke pasca aktivitas fisik sebagai berikut: a. Peningkatan suhu tubuh hingga >40°C, b. Delirium atau kebingungan, c. Takipnea (pernafasan cepat), d. Takikardia (nadi cepat), e. Hipotensi (Tekanan darah rendah), f. Sakit kepala, g. Mual, h. Muntah,						Tensimeter Thermometer Jam tangan	3 menit	Laporan kegiatan
7.	Melaksanakan Penanganan Exertional Heat stroke (EHS) : a. Anamnese (identitas, Keluhan, penyebab) b. Periksa tanda Vital (Suhu, Tensi Darah, Nadi, Pernafasan), c. Pindahkan pasien dengan tanda heat stroke ke tempat teduh/ruangan ber AC, d. Segera stabilkan suhu tubuh pasien dengan kompres es yang pada bagian ketiak, leher, kepala dan lipatan paha, e. Monitor suhu sampai normal, f. Anjurkan pasien untuk minum jika kesadaran membaik, g. Beri cairan Intravena/infus jika perlu.						Ambulance Obat dan alkes	30 Menit	Laporan kegiatan
8	Mengobservasi keadaan umum dan tanda vital pasien						Ambulance Obat dan alkes	60 menit	Laporan kegiatan

9.	Meujuk ke Rumah Sakit terdekat apabila kondisi pasien memburuk					↓	Ambulance Obat dan alkes	30 menit	Laporan kegiatan
10.	Membuat laporan kegiatan					Selesai	ATK, computer, printer	30 menit	Laporan kegiatan

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Nomor SOP : SOP/2/VI/2024/Biddokkes
	Tanggal Pembuatan : 7 Juni 2024
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : 10 Juni 2024
	Disahkan oleh  KABIDDOKKES POLDA BANTEN dr. AGUNG WIDODO.,Sp. M KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68020527
Dasar Hukum	Nama SOP : Kesehatan lapangan Pengamanan Kesehatan VIP
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Perkap No. 12 Th 2011 tentang Kedokteran Kepolisian; 3. Surat Keputusan kapolri No. Pol. : Kep / 247 / IV / 2004 tanggal 21 April 2004 tentang Buku Petunjuk Pengamanan VIP; 4. Perkap Yankes tertentu No 8 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Tertentu Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	Kualifikasi Pelaksana 1. Personel Biddokkes Polda Banten. 2. Dokter umum, Perawat (S1/DIV/DIII), Bintara Polri.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Persiapan ambulance mini ICU 2. Tas berisi obat dan alat kesehatan
Peringatan	Pencatatan /pendataan
	Pencatatan secara elektronik dan manual

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KABIDDOKKES	KASUBAG RENMIN	KASUBBID DOKPOL	KAUR KESKAMTIBMAS	PAUR, BAMIN, DAN TIM PELAKSANA KESEHATAN LAPANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	a. Menerima dan meregistrasi Surat dasar pelaksanaan kesehatan lapangan dari Kapolda Banten. b. Melaporkan surat/ dasar pelaksanaan kepada Kabiddokkes Polda Banten.		Mulai				Buku registrasi ATK	10 menit	Surat Kapolda Banten teregistrasi
2.	a. Menerima, mempelajari Surat /dasar pelaksanaan kesehatan lapangan dari Kapolda Banten. b. Memberi surat perintah kepada Kasubiddokpol melalui Kasubagrenmin Biddokkes Polda Banten.						Nota dinas Surat perintah ATK	10 menit	Disposisi Surat perintah ditanda tangani Jukrah
3.	a. Menerima Disposisi dan Surat Perintah Kabiddokkes. b. memberi arahan kepada Kaur Keskamtibmas.						Nota dinas Surat perintah ATK	10 menit	Jukrah
4.	a. Menerima surat perintah Kabiddokkes dan arahan Kasubiddokpol. b. memberi arahan kepada personel Tim Kesehatan Lapangan. c. Memploting personel yang bertugas yang terdiri dari 1 Petugas Medis, 2 Personel Perawat dan 1 Bintara Polri						Nota dinas Surat perintah Rencana kegiatan ATK	30 menit	Jukrah Rencana kegiatan ditandatangani Laporan Kegiatan

5.	a. Menyiapkan Kendaraan Ambulance (Mini ICU) b. menyiapkan obat dan alat kesehatan . c. Menyiapkan Kit Foodsafety						Ambulance Obat dan alkes Kit Foodsafety	30 Menit	Laporan kegiatan
6.	Berkoordinasi dengan Ka Tim Kesehatan VIP.							10 menit	Jukrah
7.	Berkoordinasi dengan Rumah sakit Rujukan Jika diperlukan tindakan evakuasi.							15 Menit	Jukrah
8	Membuat laporan kegiatan						Ambulance Obat dan alkes	60 menit	Laporan kegiatan



BUKU PANDUAN TATALAKSANA EXERTIONAL HEAT STROKE

**DISUSUN OLEH
AGUSTINA HANA, S.KEP**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, karena atas rahmat-Nya, penyusun dapat menyelesaikan buku pedoman berjudul 'TATA LAKSANA EXERTIONAL HEAT STROKE' dengan lancar. Buku ini disusun untuk membantu personil Biddokkes sebagai pelaksana kesehatan lapangan penanganan pasien dengan Exertional Heat Stroke pada kegiatan kesamaptaan jasmani yang membutuhkan materi yang terkait tata laksana Exertional Heat Stroke.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang sudah membantu sehingga buku ini selesai dengan sangat baik, yaitu:

1. Kabiddokkes Polda Banten Kombespol dr. agung Widodo, Sp. M sebagai penasihat
2. Kasubbiddokpol Biddokkes Polda Banten AKBP Saobikha Nahar S.K.M., M. A.P sebagai pemberi masukan dan saran
3. Kaur keskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten dr. Hezar Salahudin sebagai pemberi masukan dan saran.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan buku ajar ini, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik membangun untuk perbaikan. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Serang, 22 juni 2024

Penyusun,

Agustina Hana, Skep

A person is running on a paved path in a park-like setting. They are wearing a red cap, a red tank top, and blue and white running shoes. A smartphone is visible in a black armband on their right arm. The background is a blurred forest with sunlight filtering through the trees.

EXERTIONAL HEAT STROKE

Serangan panas saat aktivitas (EHS) adalah keadaan darurat medis yang didefinisikan sebagai hipertermia yang mengancam jiwa (suhu tubuh 40,5-C [105-F]).

EHS adalah salah satu dari tiga penyebab utama kematian mendadak pada atlet /aktivitas fisik/berolahraga

PERSIAPAN

1. Kendaraan Ambulance Mini ICU

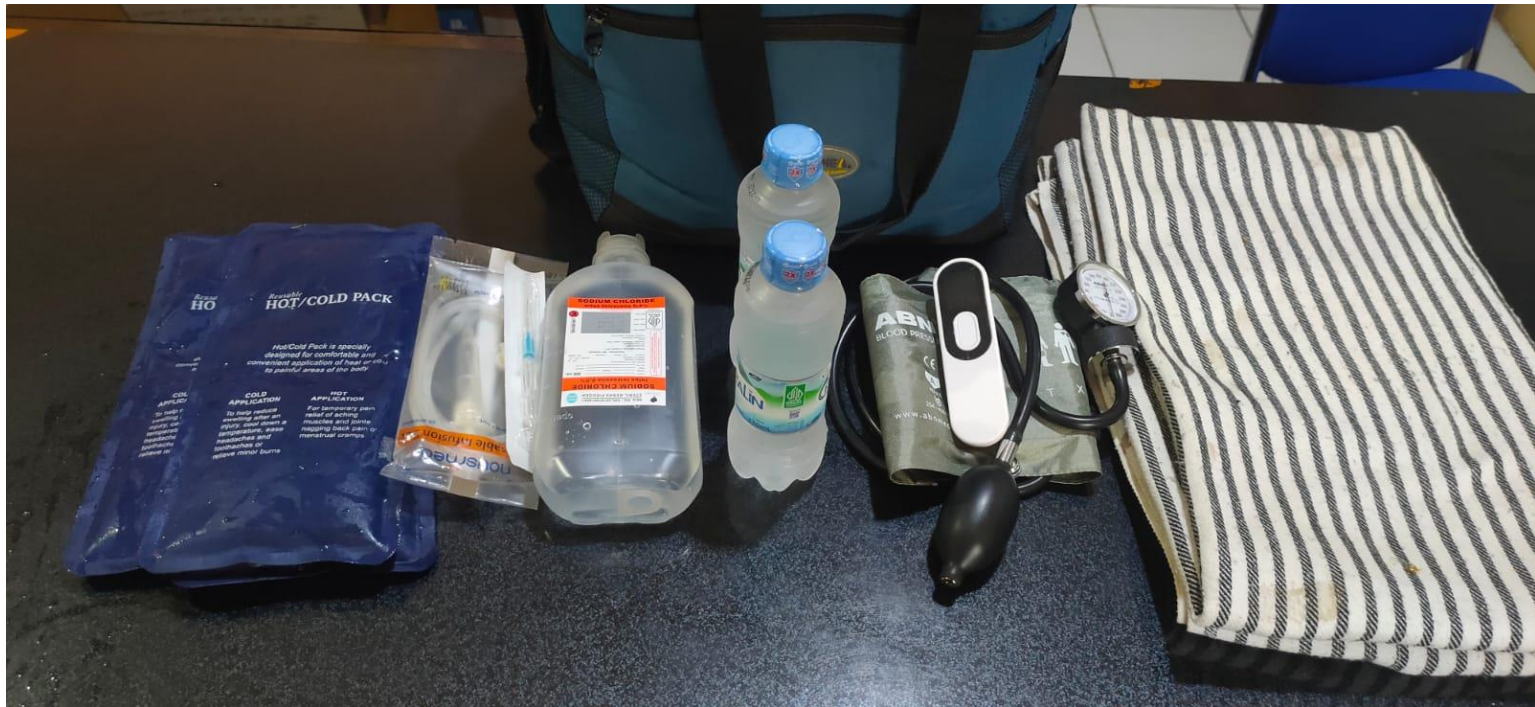
2. Tas Kesehatan Lapangan Berisi Obat Obatan dan Alkes

(Paracetamol tablet, Asam Mefenamat tablet, Antasida Syrup, cairan Infus jenis Ringer Laktat/RL atau Natrium Clorida/NACL, infus set, kateter intravena dll)

3. **dengan tambahan sebagai berikut:**

- a. Tas berisi kompres dingin 2 buah atau lebih.**
- b. Menyiapkan cairan infus extra (RI)**
- c. Menyiapkan air mineral/ elektrolit untuk rehidrasi**
- d. Memastikan ketersediaan alat pengukur suhu dan tensimeter.**
- e. Selimut tipis.**

ICE PACK, SELIMUT TIPIS, AIR MINERAL, TENSI METER DAN THERMOMETER



KENALI TANDA DAN GEJALA

- a. Peningkatan suhu tubuh hingga $>40^{\circ}\text{C}$,
- b. Delirium atau kebingungan,
- c. Takipnea (pernafasan cepat),
- d. Takikardia (nadi cepat),
- e. Hipotensi (Tekanan darah rendah),
- f. Sakit kepala,
- g. Mual,
- h. Muntah,

TINDAKAN

Melakukan tindakan kepada pasien dengan gejala sebagai berikut:

- a. Anamnese (identitas, Keluhan, penyebab)
- b. Periksa tanda Vital

Suhu

Suhu normal pada remaja dan orang dewasa (11–65 tahun) 36,5–37,6 derajat Celcius.

Tensi Darah

Normal orang dewasa akan memiliki tekanan darah normal di angka 120/80 mmHg

Nadi

Kisaran detak jantung normal orang dewasa sedikit lebih lambat, dan detak jantung normal berkisar antara 60 hingga 100 detak per menit.

Pernafasan

Dihitung dari pergerakan dadahitungan normal 12 hingga 20 kali per menit. Menggunakan jam tangan.

TINDAKAN

- c. Pindahkan pasien ke tempat teduh/ruangan ber AC,
- d. Segera dinginkan pasien dengan kompres es yang pada bagian ketiak, leher, kepala dan lipatan paha,
- e. Monitor suhu sampai normal,
- f. Anjurkan pasien untuk minum jika kesadaran membaik,
- g. Beri cairan Intravena/infus jika perlu.
- h. Mengobservasi keadaan umum dan tanda vital pasien
- i. Merujuk ke Rumah Sakit terdekat apabila kondisi pasien memburuk



PENUTUP

Demikian buku panduan ini dibuat untuk menjelaskan tahapan yang perlu diketahui oleh personel Biddokkes Polda Banten sebagai pelaksana keslap penanganan pasien dengan exertional heat stroke pada kegiatan kesamaptaan jasmani semoga yang terdapat dalam buku ini menjadi informasi yang bermanfaat dalam menunjang kegiatan pelayanan kesehatan terhadap pasien dengan gejala Exertional Heat Stroke.

Serang, 22 juni 2024

Penyusun

Agustina Hana, S. Kep



STANDAR KEAMANAN MAKANAN DAN MINUMAN VIP (FOODSAFETY)

BUKU PANDUAN BAGI PERSONEL BIDDOKKES POLDA BANTEN
PELAKSANA KESEHATAN LAPANGAN PENGAMANAN MEDIK VIP

Kata Pengantar

Puji syukur kepada Allah SWT, karena atas rahmat-Nya, penyusun dapat menyelesaikan buku pedoman berjudul 'STANDAR KEAMANAN MAKANAN DAN MINUMAN VIP (FOODSECURITY)' dengan lancar. Buku ini disusun untuk membantu personil Biddokkes sebagai pelaksana kesehatan lapangan pengamanan medik VIP yang membutuhkan materi terkait pemeriksaan makan bagi VIP juga melengkapi informasi pelaksanaan Foodsafety pada penyusunan Standar Operasional Prosedur Kunjungan VIP.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang sudah membantu sehingga buku ini selesai dengan sangat baik, yaitu:

1. Kabiddokkes Polda Banten Kombespol dr. agung Widodo, Sp. M sebagai penasihat
2. Kasubbiddokpol Biddokkes Polda Banten AKBP Saobikha Nahar S.K.M., M. A.P sebagai pemberi masukan dan saran
3. Kaur keskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten dr. Hezar Salahudin sebagai pemberi masukan dan saran.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan buku ajar ini, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik membangun untuk perbaikan. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Serang, 22 juni 2024

Penyusun,

Agustina Hana, Skep

DASAR HUKUM

- **PP Nomor 59 Tahun 2013 Tentang Pengamanan Presiden Dan Wakil Presiden Mantan Presiden Dan Mantan Wakil Presiden Beserta Keluarganya Serta Tamu Negara Setingkat Kepala Negara Kepala Pemerintahan**
 - **- Pasal 3 ayat (4) : Pengamanan Presiden dan Wakil Presiden beserta istri dan suami meliputi (e) : pengamanan makanan**
 - **- Pasal 5 ayat (5) : Pengamanan makanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf e dilaksanakan oleh Paspampres dikoordinasikan dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya**
- **Perpres No 80 Tahun 2017 Tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan**
 - **- Pasal 3 ayat (1) huruf e : Dalam melaksanakan tugas pengawasan Obat dan Makanan, BPOM menyelenggarakan fungsi: koordinasi pelaksanaan pengawasan obat dan makanan dengan instansi pusat dan daerah**
 - **- Pasal 5 ayat (1) : Dalam melaksanakan pengamanan dan pengawalan calon presiden dan wakil presiden Kepolisian Negara Republik Indonesia berkoordinasi dengan instansi terkait dan/atau pihak lain yang diperlukan.**

Tugas tim pengamanan Medik VIP

Biddokkes Polda banten mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis operasional di bidang pengamanan medik pada wilayah Polda Banten antara lain melaksanakan pengamanan medik dan pemeriksaan makanan (FOODSAFETY) yang akan disajikan kepada VIP

Tujuan Foodsafety bagi VIP

Sebagai acuan petugas dalam melakukan pengawalan pangan Presiden, Wakil Presiden dan Tamu Negara untuk diterapkan di seluruh Indonesia

Menjamin keaslian pangan dan meminimalisasi risiko terjadinya masalah yang berkaitan dengan keamanan pangan untuk Presiden, Wakil Presiden dan Tamu Negara

Tim Pengawalan Keamanan Pangan Presiden, Wakil Presiden dan Tamu Negara

Tahapan pelaksanaan FOOD SAFETY

Tim Pemeriksaan

- melakukan pengambilan contoh (sampling) :
- a. produk akhir atau pangan siap konsumsi yang akan dihidangkan
 - b. bahan baku pangan (jika diperlukan)

melakukan pemeriksaan di sarana penyedia pangan sebelum hari pelaksanaan (jika diperlukan) terkait Food service atau catering Sarana produksi pangan

Tim Pengujian

melakukan pengujian pangan yang disajikan pada saat pelaksanaan kegiatan.

ALUR PENGUJIAN PEMERIKSAAN MAKANAN VIP



1. Menyiapkan sample makanan yang akan dihidangkan kepada VIP
2. Uji organoleptic (tekstur, penampakan, aroma dan flavor produk pangan).
3. Jika memenuhi syarat dilanjutkan ke pengujian kimia
4. Jika hasil uji kimia memenuhi syarat maka makanan di icipi kemudian dapat dihidangkan
5. jika hasil uji kimia tidak memenuhi syarat maka dilaporkan kepada paspampres untuk ditarik dari penyajian
6. Jika uji organoleptic tidak memenuhi syarat dilaporkan ke paspampres untuk ditarik dari penyajian.

**Tabel 1. Parameter uji pengujian sampel pangan Presiden,
Wakil Presiden dan Tamu Negara**

NO	PARAMETER UJI	JENIS PANGAN	KETERANGAN
1.	Formalin**	- Pangan/ bahan pangan yang mengandung ikan/ udang - Buah-buahan - Tahu - Pangan lain yang dicurigai mengandung formalin	- Pengujian kualitatif - Buah-buahan mungkin positif mengandung formalin secara alami
2.	Boraks	- Kerupuk - Bakso - Pangan lain yang dicurigai mengandung boraks	Pengujian kualitatif
3.	Rhodamin B	- Pangan yang berwarna merah - Terasi - Pangan lain yang dicurigai mengandung rhodamin B/ campuran.	Pengujian kualitatif

6.	Sianida	- Pangan/ bahan pangan yang mengandung ikan/ udang - Pangan yang mengandung singkong - Buah stroberi - Pangan lain yang dicurigai mengandung Sianida	- Pengujian semikuantitatif - Batas maksimum mengacu pada Peraturan Kepala BPOM RI No. 22 Tahun 2016 Tentang Persyaratan Penggunaan Bahan Tambahan Pangan Perisa
7.	Nitrit	- Pangan/ bahan pangan yang mengandung daging - Ikan asin - Telur matang - Nasi - Pangan lain yang dicurigai mengandung Nitrit	- Pengujian semikuantitatif - Batas maksimum mangacu pada Peraturan Kepala BPOM RI No. 36 Tahun 2013 Tentang Batas Maksimum Penggunaan Bahan Tambahan Pangan Pengawet

1. ARSEN

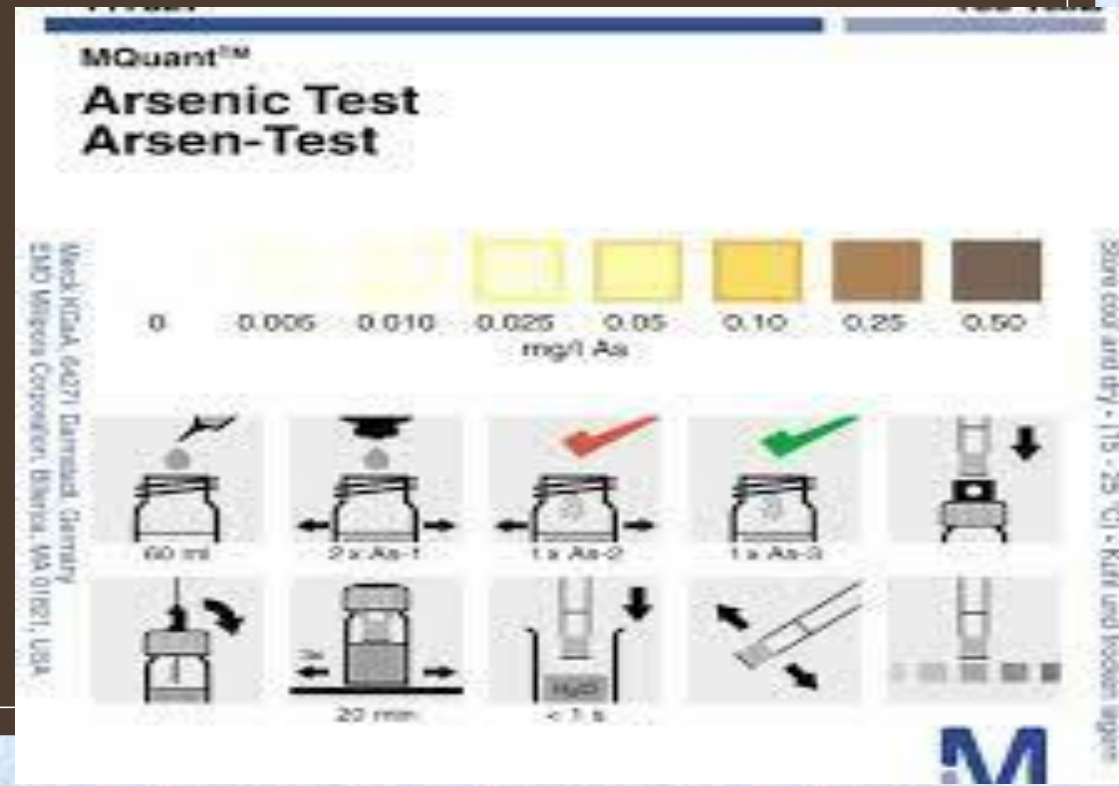
- JIKA SAMPEL BERBENTUK PADATAN, POTONG KECIL-KECIL DAN MASUKKAN KE DALAM PLASTIK LALU TAMBAHKAN 2-10 ML AIR KEMUDIAN ADUK.
- TUANG 1 ML CAIRAN KE DALAM TABUNG REAKSI
- JIKA SAMPEL BERBENTUK CAIRAN LANGSUNG TUANG 1 ML KE DALAM TABUNG REAKSI



TAMBAHKAN PEREAKSI 1 , 2 DAN 3, TUTUP TABUNG DAN KOCOK



CELUPKAN KERTAS PEREAKSI KE DALAM LARUTAN. TUNGGU 20 MENIT DAN AMATI (POSITIF JIKA KERTAS BERUBAH SESUAI DENGAN INDIKATOR)



2. Nitrit

- JIKA SAMPEL BERBENTUK PADATAN, POTONG KECIL-KECIL DAN MASUKKAN KE DALAM PLASTIK LALU TAMBAHKAN 2-10 ML AIR KEMUDIAN ADUK.
- TUANG 1 ML CAIRAN KE DALAM TABUNG REAKSI
- JIKA SAMPEL BERBENTUK CAIRAN LANGSUNG TUANG 1 ML KE DALAM TABUNG REAKSI



TAMBAHKAN PEREAKSI NITRITE, TUTUP TABUNG DAN KOCOK



TUNGGU 3 MENIT DAN AMATI (POSITIF JIKA WARNA LARUTAN BERUBAH SESUAI DENGAN INDIKATOR)



3. Sianida

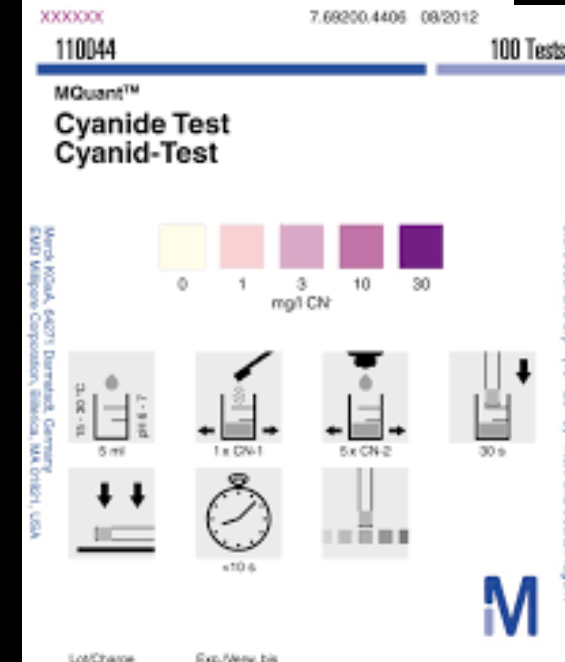
- Jika sampel berbentuk padatan, potong kecil-kecil dan masukkan ke dalam plastik lalu tambahkan 2-10 mL air kemudian aduk.
- Tuang 1 mL cairan ke dalam tabung reaksi
- Jika sampel berbentuk cairan langsung tuang 1 mL ke dalam tabung reaksi



Tambahkan Pereaksi 1 , 2 dan 3, tutup tabung dan kocok



Tunggu 5 menit dan amati (Positif jika larutan berubah sesuai dengan indikator)



4. Formalin

- Jika sampel berbentuk padatan, potong kecil-kecil dan masukkan ke dalam plastik lalu tambahkan 2-10 mL air kemudian aduk.
- Tuang 1 mL cairan ke dalam tabung reaksi
- Jika sampel berbentuk cairan langsung tuang 1 mL ke dalam tabung reaksi



Tambahkan 5 tetes Pereaksi 1 Formalin tutup tabung dan kocok



Tambahkan 1 sendok pereaksi 2, tutup tabung dan kocok. Tunggu maks 5 menit. Amati (positif jika larutan berubah menjadi ungu)



5. Boraks

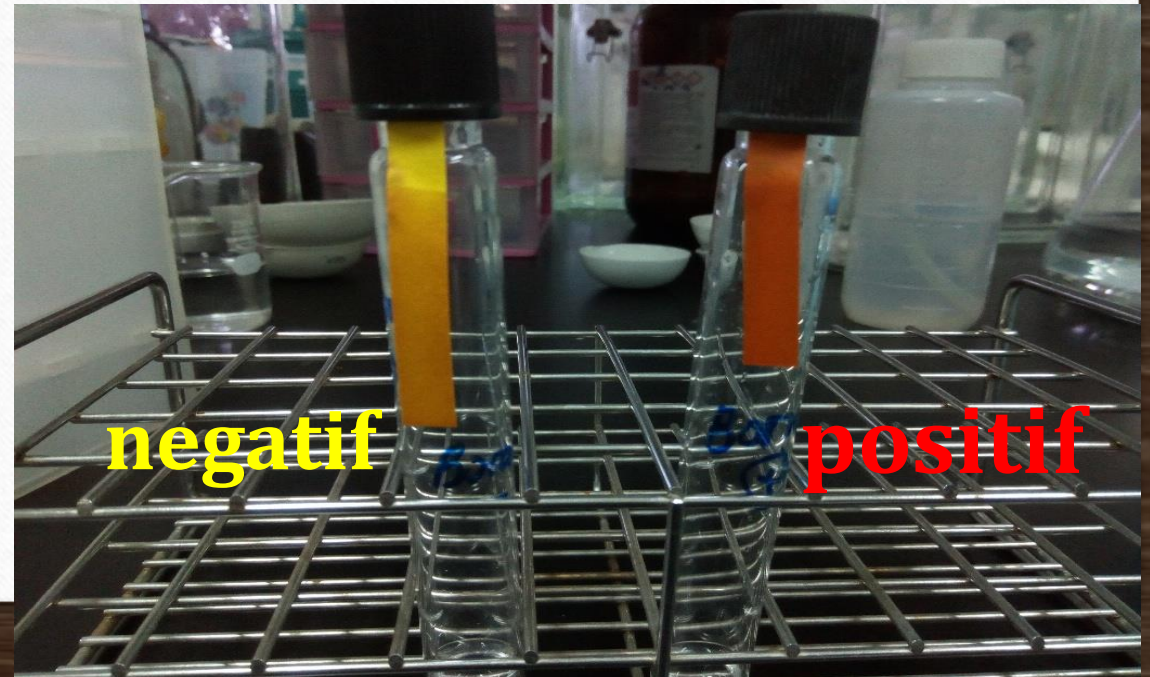
- Jika sampel berbentuk padatan, potong kecil-kecil dan masukkan ke dalam plastik lalu tambahkan 2-10 mL air kemudian aduk.
- Tuang 1 mL cairan ke dalam tabung reaksi
- Jika sampel berbentuk cairan langsung tuang 1 mL ke dalam tabung reaksi



Tambahkan 10-20 tetes Pereaksi 1 boraks, tutup tabung dan kocok



Celupkan pereaksi 2 (kertas warna) ke dalam larutan.
Keringkan dan mati (Positif jika kertas berubah berwarna coklat kemerahan)



6. Rhodamin B

- Jika sampel berbentuk padatan, potong kecil-kecil dan masukkan ke dalam plastik lalu tambahkan 2-10 mL air kemudian aduk.
- Tuang 1 mL cairan ke dalam tabung reaksi
- Jika sampel berbentuk cairan langsung tuang 1 mL ke dalam tabung reaksi



Tambahkan 10-20 tetes Pereaksi 1 Rhodamin B, lalu 5 tetes pereaksi 2 Rhodamin B, tutup tabung dan kocok



Tambahkan 10 tetes pereaksi 3, tutup tabung dan kocok. Amati lapisan cincin di atas larutan (positif jika terbentuk cincin berwarna pink/ungu diantara 2 cairan)



Negatif



positif

7. Methanil Yellow

- JIKA SAMPEL BERBENTUK PADATAN, POTONG KECIL-KECIL DAN MASUKKAN KE DALAM PLASTIK LALU TAMBAHKAN 2-10 ML AIR KEMUDIAN ADUK.
- TUANG 1 ML CAIRAN KE DALAM TABUNG REAKSI
- JIKA SAMPEL BERBENTUK CAIRAN LANGSUNG TUANG 1 ML KE DALAM TABUNG REAKSI



TAMBAHKAN 3-5 TETES PEREAKSI 1 METHANIL YELLOW, TUTUP TABUNG DAN KOCOK



AMATI WARNA LARUTAN (POSITIF JIKA BERWARNA PINK/UNGU)



Test Kit Metanil Yellow Chemkit



Contoh Zat Berbahaya Dalam Pangan

No	JENIS BB	CONTOH MAKANAN	DAMPAK NEGATIF	
1	FORMALIN	mie basah, tahu, ikan,	Penyebab Kanker	- Disinfektan (Pembunuh Kuman) - Pengawet mayat
2	BORAKS	baso, mie basah, pisang molen, lempeng, buras, siomay, lontong, ketupat, pangsit	Kerusakan ginjal	antiseptik dan pembunuh kuman
3	RHODAMIN B	kerupuk, terasi dan pangan jajanan yang berwarna merah	Gangguan Fungsi Hati dan Kanker Hati	Pewarna sintetis pada industri tekstil dan kertas
4	METHANIL YELLOW	kerupuk, mie dan pangan jajanan yang berwarna kuning	Kanker Saluran Kemih	Pewarna sintetis pada industri tekstil dan kertas
5	NITRIT	Produk Olahan Daging (Sosis, Kornet, Nugget), Produk yang di bakar atau diasapkan, Kembang kol, bayam, brokoli, umbi2an, air tanah	Terjadi Methemoglobinemia yang menyebabkan sianosis, karsinogenik	BTP dengan batas maks

PENUTUP

Demikian tahapan yang perlu diketahui oleh personel biddokkes Polda Banten sebagai pelaksana keslap pengamanan medik VIP semoga yang terdapat dalam buku ini menjadi informasi yang bermanfaat dalam menunjang kegiatan pelayanan kesehatan terhadap pengamanan VIP.

Serang, 22 juni 2024
Penyusun

Agustina Hana, S. Kep

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta: AGUSTINA HANA., S.KEP
Nosis : 20240307030643
Instansi : BIDDOKKES POLDA BANTEN
Coach : AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Keslap dengan EHS dan Pelayanan Keslap Kunjungan VIP.	Tips Menghadapi Konflik di Tempat Kerja	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait penanganan konflik dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan "QUBISA" Platform Belajar Online Indonesia)
2	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Keslap dengan EHS dan Pelayanan Keslap Kunjungan VIP.	<i>How To Build Interpersonal Skill</i>	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait <i>public speaking</i> dalam meningkatkan kemampuan interpersonal guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan DiluarLMS Kepemimpinan (dilaksanakan "QUBISA" Platform Belajar Online Indonesia)
3	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Keslap dengan EHS dan Pelayanan Keslap Kunjungan VIP.	Integrasi Proses Bisnis Dengan Standar Operasional Prosedur	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait sistematika dan perumusan SOP	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan "COGNOSCENTI" Jasa Konsultan Manajemen Proses Bisnis, Rencana Strategis, SOP Digital, Management Consulting Services Jakarta)

Bandung, Juli 2024

COACH

AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M.
PEMBINA NIP 198404142008012002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN
PENANGANAN PASIEN *EXCERTIONAL HEAT STROKE* (KESLAP EHS)
PADA KEGIATAN KESAMAPTAAN JASMANI DAN KUNJUNGAN VIP (KESLAP VIP)
PADA URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES POLDA BANTEN**



OLEH :

AGUSTINA HANA, S.Kep

NOSIS : 20240307030643

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN X T.A.2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN (RAP)

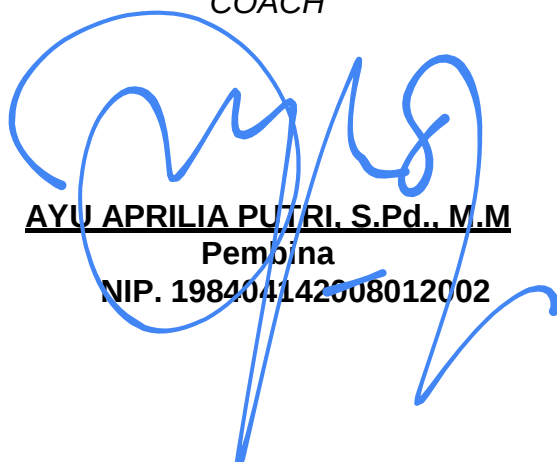
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN
PENANGANAN PASIEN *EXCERTIONAL HEAT STROKE* (KESLAP EHS)
PADA KEGIATAN KESAMAPTAAN JASMANI DAN KUNJUNGAN VIP (KESLAP VIP)
PADA URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES POLDA BANTEN**

Peserta Pelatihan

**AGUSTINA HANA, S.KEP
NOSIS : 20240307030643**

Telah disetujui pada tanggal : April 2024
di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH



AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M
Pembina
NIP. 198404142008012002

MENTOR



dr. HEZAR SALAHUDIN, S.Kep
Penata Tk. I
NIP. 198004202008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : AGUSTINA HANA, S.Kep.
Instansi : BIDDOKKES POLDA BANTEN
Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS
Tempat aktualisasi : URKESKAMTIBMAS SUBBIDDOKPOL

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Sap di ugi

Bandung, April 2024

COACH

AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M
Pembina NIP. 198404142008012002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : AGUSTINA HANA. S.Kep
Instansi : BIDDOKKES POLDA BANTEN
Jabatan : PAUR KESKAMTIBMAS
Tempat aktualisasi : URKESKAMTIBMAS SUBBIDDOKPOL

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:
.....**Penambahan dan penyesuaian Standar Operasional Prosedur pelayanan Kesehatan Lapangan Penanganan Pasien Excertional Heat Stroke Pada Kegiatan Kesamaptaan Jasmani dan Kunjungan VIP akan mempermudah dalam pelaksanaan kinerja Urkeskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten terutama pada kegiatan kesehatan lapangan karena merupakan acuan petunjuk kerja bagi semua personil Biddokkes dalam menangani dan menjalani keslap guna peningkatan kinerja organisasi.**.....

Bandung, April 2024

MENTOR



dr. HEZAR SALAHUDIN, Sp. B
Penata Tk. I NIP. 198004202008011001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, Sholawat dan Salam semoga tercurah limpah kepada baginda alam Nabi Muhammad SAW karena atas berkat Rahmat dan Ridho-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX dan X T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan **“Standar Operasional Pelayanan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan Lapangan Penanganan Pasien Excertional Heat Stroke (Keslap EHS) Pada Kegiatan Kesamaptaan Jasmani Dan Kunjungan Vip (Keslap VIP) Pada Urkeskamtibmas Biddokkes Polda Banten”**.

Action leader menyadari bahwa dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. KOMBESPOL Ruli Agus Pramono S.I.K, selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. KOMBESPOL dr. Agung Widodo Sp. M Selaku Kabiddokkes Polda Banten;
3. AKBP Grace K.D. Rahakbau, S.Ik., M.Si selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
4. AKBP Fitri Syofiani, S.H, M.M. Pd selaku Kepala Bagian Bimbingan Siswa Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
5. AKBP Henny Purwanty, S.Ik., M.Si selaku Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
6. AKP Taryana, S.Pd selaku Patun di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. PEMBINA Ayu Aprilia Putri, S.Pd, M.M., selaku *coach* di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
8. PENATA TK I dr. Hezar Salahudin, Sp. B., selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan dan arahan selama mengikuti Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
9. Suami dan keluarga tercinta yang telah mendukung selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);

10. Rekan-rekan peserta PKP Angkatan IX dan X T.A. 2024 telah mensupport *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Bandung, April 2024

ACTION LEADER



AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
A. PENDAHULUAN.....	xi
1. Latar Belakang	xi
2. Tujuan	32
3. Nilai tambah bagi organisasi.....	33
4. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	34
5. Ruang Lingkup Aksi Perubahan.....	35
B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI.....	36
1. Inovasi	36
2. <i>Output</i>	36
C. TATA KELOLA SUMBER DAYA	37
1. Pengorganisasian SDM	37
2. Pengelolaan Anggaran	40
3. Sarana dan Prasana	40
D. <i>STAKEHOLDER</i>	41
1. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	43

2. Identitas Stakeholder.....	43
3. Peta Jejaring	46
4. Kuadran <i>Stakeholder</i>	49
E. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	50
F. MANAJEMEN RESIKO	56
G RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	58
H PENUTUP	63
I DAFTAR PUSTAKA	64

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Tim Kesehatan Urkeskamtibmas.....	21
Tabel 2. Gambaran Ideal Personel pada Kegiatan Perhari.....	21
Tabel 3. Contoh Ploting personel pada kegiatan harian.....	22
Tabel 4. Jumlah kegiatan Bulan Januari 2024.....	25
Tabel 5. Jumlah kegiatan Bulan Februari 2024	26
Tabel 6. Jumlah kegiatan Bulan Maret 2024	26
Tabel 7. Perbandingan kondisi	29
Tabel 8. Analisis isu menggunakan <i>USG</i>	30
Tabel 9. Tata Kelola Sumber daya manusia	37
Tabel 10. Rencana Anggaran RAP.....	40
Tabel 11. Milestone.....	51
Tabel 12. Manajemen Resiko.....	57
Tabel 13. Penilaian Peserta.....	58
Tabel 14. Rekap Nilai Akhir Prilaku.....	61
Tabel 15. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi.....	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Biddokkes Polda Banten.....	xiii
Gambar 2. Struktur Organisasi subbiddokpol Biddokkes Polda Banten.....	xiv
Gambar 3. SOP Kesehatan Lapangan tahun 2022.....	17
Gambar 4. Buku catatan pasien, obat dan alkes habis pakai	22
Gambar 5. Lembar stok opname obat dan alkes habis pakai	23
Gambar 6. Buku catatan pasien	23
Gambar 7. Buku catatan Jumlah Kegiatan perbulan.....	24
Gambar 8. Buku catatan obat dan alat habis pakai.....	24
Gambar 9. Struktur organisasi tata kelola sumber daya aksi perubahan	37
Gambar 10. Identifikasi Stakeholder	41
Gambar 11. Identitas Stakeholder	43
Gambar 12. Peta jejaring	49
Gambar 13. Kuadran Stakeholder.....	52

**RENCANA AKSI PERUBAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN
PENANGANAN PASIEN EXCERPTIONAL HEAT STROKE (KESLAP EHS)
PADA KEGIATAN KESAMAPTAAN JASMANI
DAN KUNJUNGAN VIP (KESLAP VIP)
PADA URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES POLDA BANTEN**

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

a. Gambaran Umum.

Berdasarkan Perpol Nomor 14 Tahun 2018 tentang revisi Peraturan Kapolri Nomor 22 Tahun 2010 tanggal 28 Juli 2018 Bidang Kedokteran dan Kesehatan yang selanjutnya disebut Biddokkes adalah unsur pendukung dalam bidang kedokteran dan kesehatan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Biddokkes bertugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, rumah sakit dan poliklinik.

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
- f. Pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi

dan dokumentasi program kegiatan Biddokkes.

Susunan organisasi Biddokkes meliputi Subbag Renmin, Subbiddokpol, Subbidkespol, dan Poliklinik. Adapun tugas pokok dan fungsi Subbiddokpol yaitu menyelenggarakan:

- 1) Pelaksanaan kegiatan operasional kedokteran forensik, DVI, dan Kesehatan Kamtibmas;
- 2) Pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, sistem dan metode, serta sarana prasarana di bidang kedokteran kepolisian;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pelatihan keterampilan di bidang kedokteran kepolisian;
- 4) Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan institusi atau kelembagaan internal maupun eksternal.

Dalam melaksanakan tugas Subbiddokpol dibantu oleh:

- a) Urdoksik, melaksanakan kegiatan operasional kedokteran forensik serta pengembangan dan pemeliharaan data base orang hilang;
- b) Ur DVI, bertugas melaksanakan kegiatan operasi DVI, kerja sama serta pelatihan;
- c) **Urkeskamtibmas, bertugas melaksanakan kegiatan kesehatan penyalahguna narkoba, kedokteran lalu lintas, kesehatan Polmas, pengamanan kesehatan, peta geomedik (geomedicine), kesehatan tahanan dan kesehatan lapangan di lingkungan Polda.**

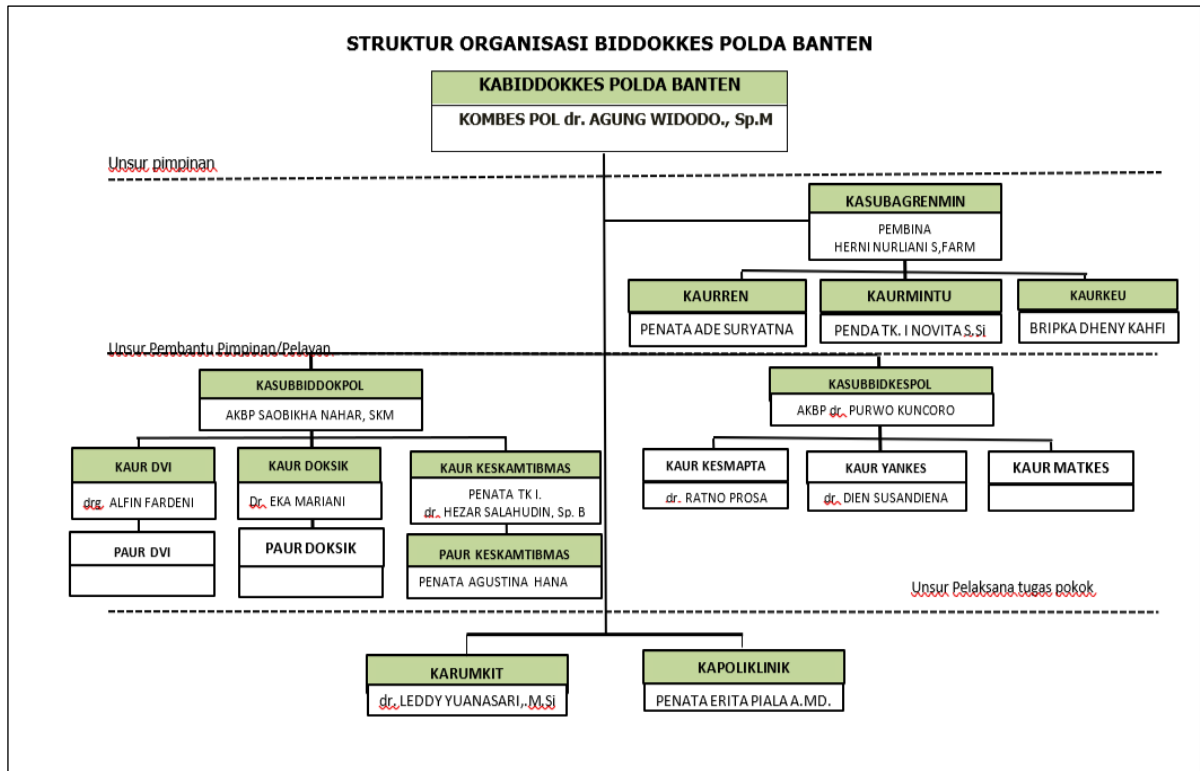
Berdasarkan Peraturan Kapolri nomor 11 tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian yang dimaksud dengan **Kesehatan Lapangan yang selanjutnya disebut Keslap adalah bagian dari ilmu kedaruratan medik yang mempelajari permasalahan medik di lapangan.** Adapun kegiatan Keslap, antara lain:

- (1). Kegiatan promotif dan preventif bagi petugas lapangan;
- (2). Penanganan gawat darurat;
- (3). Stabilisasi korban untuk dievakuasi dari TKP;

(4). Evakuasi Medik.

b. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Organisasi Biddokkes Polda
Banten sebagaimana gambar 1 dan 2 :



Gambar 1 Struktur Organisasi Biddokkes Polda Banten

Susunan Organisasi Biddokkes Polda Banten meliputi:

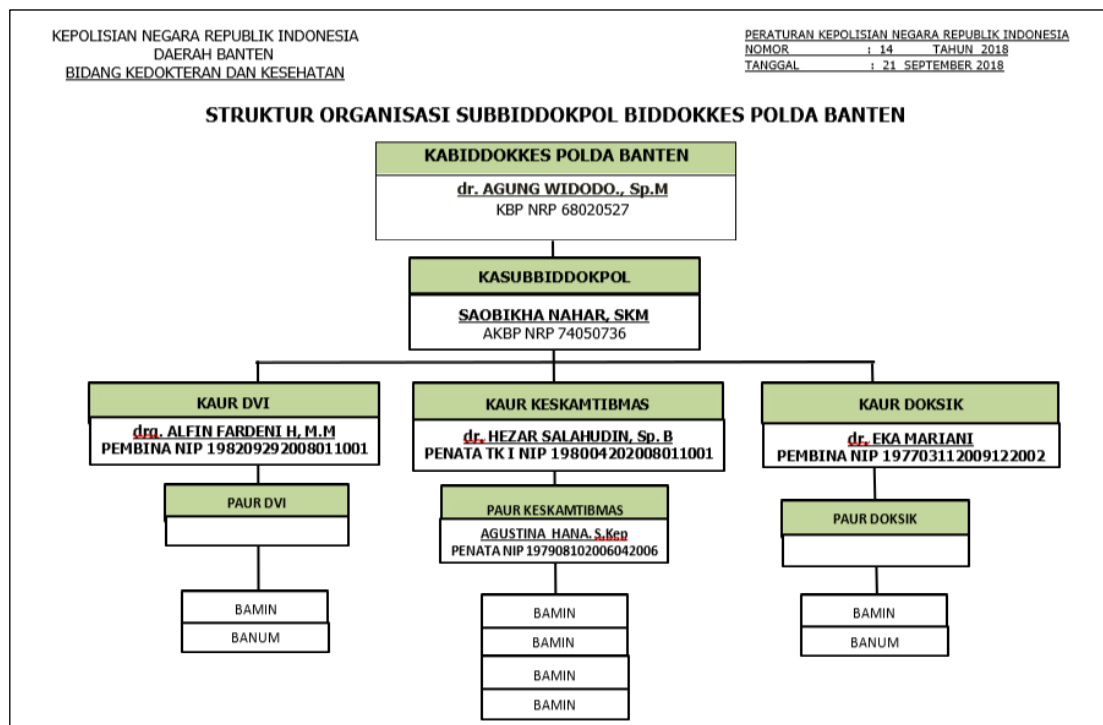
1. Kepala Biddokkes (Kabiddokkes);
2. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), terdiri atas:
 - a) Urusan Perencanaan (Urren);
 - b) Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu); dan
 - c) Urusan Keuangan (Urkeu);
3. Subbidang Kedokteran Kepolisian (Subbiddokpol), terdiri atas:
 - a) Urusan Kedokteran Forensik (Urdoksik);
 - b) Urusan Identifikasi Korban Bencana/DVI (UrDVI); dan
 - c) **Urusan Kesehatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (Urkeskamtibmas);**

4. Subbidang Kesehatan Kepolisian (Subbidkespol), terdiri atas:

- a) Urusan Kesehatan Kesamaptaan (Urkesmapta);
- b) Urusan Pelayanan Kesehatan (Uryankes); dan
- c) Urusan Materiil dan Fasilitas Kesehatan (Urmatfaskes).

5. Rumah Sakit (Rumkit) Bhayangkara; dan

6. Poliklinik



Gambar 2 Struktur Organisasi Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten

Kesehatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat yang selanjutnya disingkat Keskamtibmas adalah penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran untuk kepentingan tugas Polri dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat.

satu tugas pokok dari Keskamtibmas adalah melaksanakan Kesehatan lapangan sebagai upaya untuk mewujudkan pelayanan Dokpol yang prima guna mendukung tugas – tugas kepolisian khususnya di Polda Banten.

c. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan struktur di atas, *action leader* bertugas sebagai Perwira Urusan Kesehatan dan Ketertiban Masyarakat di Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten Sebagai Berikut:

- 1) Menyelenggarakan Bhakti Sosial;
- 2) Menyelenggarakan Keslap P3K (Pertolongan Pertama pada Kecelakaan);**
- 3) Menyelenggarakan PAM (Pengamanan Makanan) *FoodSafety*;**
- 4) Menyelenggarakan Pemeriksaan Kesehatan Tahanan;**
- 5) Menyelenggarakan penyuluhan-penyuluhan terkait masalah Keskamtibmas;**
- 6) Memyelenggarakan Pelatihan terkait masalah Keskamtibmas;**
- 7) Menyelenggarakan hal-hal yang berhubungan dengan masalah kesehatan yang terkait dengan Kamtibmas;
- 8) Membantu Kaur dalam Perencanaan Sesuai dengan tupoksi.**
- 9) Melaksanakan Pemeriksaan penyalahguna narkoba;**
- 10) Membuat Peta Geomedik.**

Dalam pelaksanaan tugasnya Paur keskamtibmas berada dibawah Kaur Keskamtibmas dibantu oleh 4 pelaksana yang terdiri dari 2 personel Perawat Polri dan 2 Personel Bintara Umum .

Dalam mendesain perubahan hal pertama yang perlu kita lakukan adalah melakukan identifikasi persoalan yang terjadi di tempat kerja, hal ini dilakukan sebagai salah satu Upaya beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi dilingkungan organisasi

d. Masalah Aktual

1) Kondisi Saat ini

Dalam pelaksanaan tugas masih ditemukan beberapa permasalahan/isu kewilayahan terkait pelaksanaan Tupoksi, diantaranya:

(a) Belum adanya pedoman pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan menurut sasaran kegiatan;

Kesehatan Lapangan adalah bentuk dukungan kesehatan yang terdiri dari tim dokter paramedis dan pengemudi *ambulance* dimana satker fungsi lain dapat meminta dukungan kesehatan melalui surat permintaan apabila ada kejadian Unjuk Rasa, Pengamanan VIP, kegiatan Outdoor Polda Banten, kegiatan Kesamptaan jasmani, Operasi ketupat, Operasi Lilin, Operasi keselamatan lalu lintas, dan kegiatan lapangan lain pada internal dan eksternal Polda yang membutuhkan dukungan medis, paramedis dan ambulan. Dalam pelaksanaan kegiatan diperlukan adanya penyesuaian pelayanan berdasarkan kegiatan kesehatan lapangan yang secara rutin dilaksanakan oleh Urkeskamtibmas subbiddokpol yaitu:

1. Kesehatan Lapangan penanganan pasien dengan Exertional Heat Stroke (Keslap EHS)

Kegiatan kesehatan lapangan ini diselenggarakan apabila ada kebutuhan/permintaan fungsi satker tertentu kepada Biddokkes khususnya pada kegiatan kesamptaan jasmani polri yang dilakukan secara berkala maupun saat adanya uji kemampuan jasmani. Adanya Keluhan peserta saat pelaksanaan kegiatan samjas akan timbulnya sakit kepala, Mual, Muntah yang perlu menjadi perhatian petugas kesehatan khususnya jika kondisi ini didukung oleh cuaca lingkungan yang panas, Peningkatan suhu tubuh hingga $>40^{\circ}\text{C}$, *Delirium* atau kebingungan, Takipnea (pernafasan cepat), Takikardia (nadi cepat), Hipotensi (Tekanan darah rendah). Jika kondisi ini tidak segera ditangani maka dapat berakibat pada kerusakan otak dan system syaraf bahkan kematian. kondisi ini disebut dengan *Exertional heat stroke* yaitu penyebab kematian mendadak pada saat melaksanakan aktivitas fisik/olahraga.

Informasi mengenai penanganan Exertional Heat Stroke perlu di fahami tidak hanya kepada personel biddokkes yang memiliki kompetensi kesehatan khusus tapi juga kepada non nakes pada Biddokkes Polda Banten yang juga menjadi personel pendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan lapangan pada kegiatan kesamaptaan jasmani.

2. Kesehatan Lapangan Kunjungan VIP (Keslap VIP)

Kegiatan Kesehatan lapangan VIP diselenggarakan apabila dibutuhkan dukungan kesehatan terhadap pengamanan kunjungan VIP ke wilayah Hukum Polda Banten. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang sering dilaksanakan oleh Biddokkes Polda Banten mengingat bahwa letak geografis Provinsi Banten berdekatan dengan Ibukota yang merupakan pusat pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

VIP (Very Important Person) adalah Orang yang sangat penting, pejabat Negara/Tamu Negara yang karena kepentingan dan kedudukannya sehingga memerlukan pengamanan. Pejabat Negara adalah Orang yang menduduki posisi/jabatan di Badan-badan Negara di semua lingkungan Pemerintahan Negara khususnya di lingkungan Eksekutif, Yudikatif dan Legislatif. Salah satu tugas Polri yang diemban adalah memberikan rasa aman dan nyaman terhadap para pejabat negara yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab di pemerintahan untuk membangun dan mensejahterakan masyarakat yang adil dan makmur.

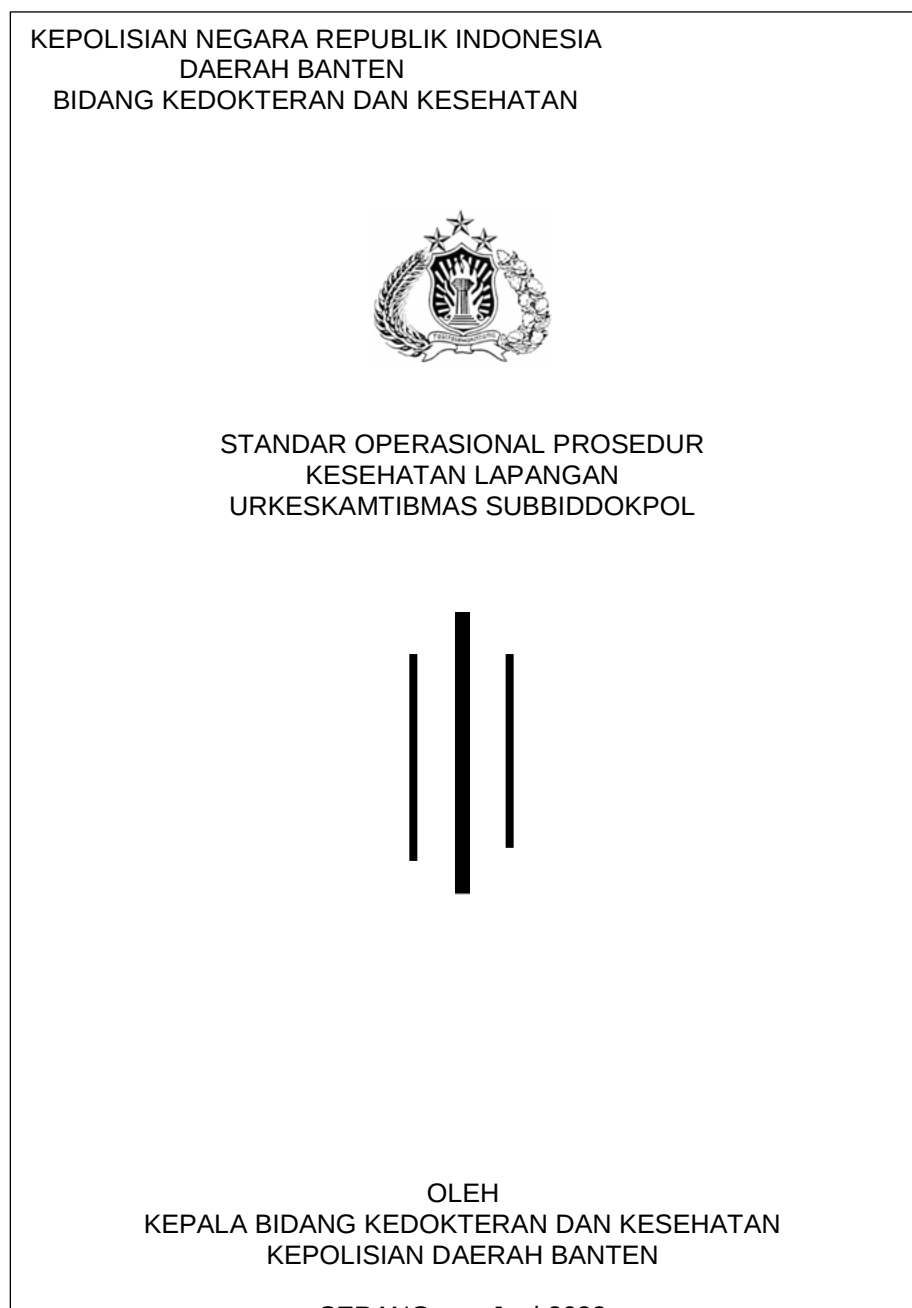
Pengamanan Medis VIP merupakan semua usaha, kegiatan dan tindakan yang terus menerus diambil dalam rangka pengamanan umum VIP (personil, materiil, dokumen, instalasi, makanan/minuman dan lain-lain) yang dititikberatkan di bidang medis. Ancaman terhadap keselamatan jiwa pejabat negara/tamu negara yang merupakan *Very Important Person* (VIP) dapat terjadi baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam penyelenggaraan pengamanan bagi VIP sangat diperlukan tindakan antisipatif terhadap segala bentuk ancaman,

sabotase dan tindakan yang dapat membahayakan keselamatan jiwa VIP.

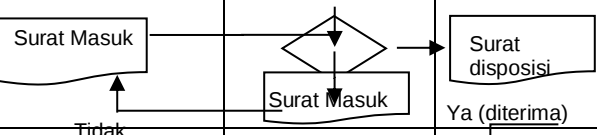
Perlunya penyesuaian terkait plotting personel dengan kompetensi khusus kesehatan dan persamaan persepsi dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan lapangan kunjungan VIP mengingat bahwa saat ini personel pendukung pelaksana keslap VIP mayoritas berasal dari

Personel yang belum memiliki kompetensi khusus kesehatan khususnya paramedis. Sehingga salah satu upaya yang perlu dilakukan adalah penyesuaian SOP Keslap dimana pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan saat ini masih berpedoman kepada standar operasional prosedur kesehatan lapangan secara global sebagaimana gambar berikut.

Gambar 3. SOP kesehatan lapangan tahun 2022



 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN URKESKAMTIBMAS SUBBIDDOKPOL	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Judul SOP	/SOP/VI/KEP/2022/Biddokkes Juni 2022 KABIDDOKKES POLDA BANTEN <u>dr. AGUNG WIDODO.,Sp.M</u> KOMBES POL NRP 68020527 Kesehatan Lapangan
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Perkap No. 12 Th 2011 tentang Kedokteran Kepolisian; 3. Prosedur Tetap Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Protap/1/X/2010 Tanggal 8 Oktober 2010 Tentang Penanggulangan Anarki	Kualifikasi Pelaksana 1. Menyamakan persepsi dan pola tindak pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan	
Keterkaitan kegiatan Kesehatan Lapangan	Peralatan/Perlengkapan 1. R4 Ambulance 2. APD Lengkap 3. Tas P3K beserta isinya 4. Geomedicine 5. Alkes 6. Tensi Meter 7. Stetoskop 8. Handsanitizer 9. Senter	
Peringatan Surat Perintah Pelaksanaan kegiatan dibuat sebelum pelaksanaan kegiatan	Pencatatan dan Pendataan Konsep Surat yang diajukan secara Elektronik dan Manual	

NO	AKTIFITAS	PETUGAS PENYIDIK DARI SATKER LAIN	SUBBAG RENMIN	KABID DOKKES	DOK	WAKTU
1	Menerima surat/nota dinas permohonan bantuan kegiatan Kesehatan Lapangan	Surat Masuk		Surat disposisi	Surat Masuk	5 Menit
2	Berkoordinasi waktu dan tempat kegiatan	Tidak (dikembalikan)	Ke UrKeskamtibmas			1 Menit
3	Membuat surat perintah kegiatan		Surat Perintah		Surat perintah	5 Menit
4	Menyiapkan tim kelengkapan dan alat alat					10 Menit
5	Pelaksanaan dan pendokumentasian					24 jam

	kegiatan Kesehatan Lapangan					
6	Pembuatan laporan dan administrasi pertanggung jawaban keuangan		Laporan perwabkeu kegiatan		1 berkas	2 jam

Gambar 3. SOP kesehatan lapangan

Kegiatan kesehatan lapangan yang menjadi pedoman yang dipakai saat ini adalah SOP Kesehatan lapangan tahun 2022 yang belum dilakukan penyesuaian dan revisi.

Penyesuaian ini perlu dilakukan terkait **kurangnya pemahaman** dalam pengaturan pelaksanaan kegiatan seperti:

1. Ploting personel yang kurang efektif

Pada SOP kesehatan yang ada saat ini belum ada penjelasan terkait plotting personel dengan kompetensi khusus, sebagai contoh kegiatan kesehatan lapangan kunjungan VIP yang membutuhkan 1 dokter, 2 personel perawat, dan 1 driver sedangkan untuk kegiatan kesehatan lapangan apel pagi yang hanya perlu di back up oleh 1 orang perawat dan driver. Ploting menurut sasaran kegiatan ini dilakukan dalam rangka efektifitas tenaga kesehatan medis dan paramedis yang terbatas untuk mengantisipasi adanya kegiatan kesehatan lapangan lain yang lebih membutuhkan dukungan dari personel medis dan paramedis.

2. Pemakaian obat dan alat kesehatan yang tidak efisien

Kurangnya pemahaman personel kesehatan lapangan terkait penyediaan obat obatan menurut sasaran kegiatan menjadikan tidak efisiennya penempatan obat dan alkes. Sebagai contoh penggunaan paket obat VIP yang seharusnya digunakan untuk kegiatan kesehatan lapangan rutin. Sehingga perlu dibuat aturan mengenai pemakaian obat dan alat kesehatan sesuai sasaran kegiatan.

3. Penggunaan kendaraan ambulance yang tidak efisien

Kendaraan ambulance yang disediakan untuk kegiatan kesehatan lapangan terdiri dari 2 ambulan hiace (dilengkapi icu mini) dan 1 ambulance Perlunya dibuat aturan terkait penggunaan jenis kendaraan ambulance kesehatan lapangan menurut masing kebutuhan. Aturan ini dapat berdampak pada

efisiensi penggunaan BBM dan anggaran pemeliharaan kendaraan ambulance.

Dari penjelasan diatas maka action leader perlu membuat suatu aturan yang perlu dipedomani oleh personel kesehatan dan personel bintara umum yang berperan aktif dalam melaksanakan kegiatan kesehatan lapangan. Aturan yang dibuat ini adalah dalam bentuk penyesuaian SOP kesehatan lapangan (keslap) yang diubah sesuai kebutuhan masing kegiatan yaitu:

1. SOP Keslap EHS

Merupakan SOP yang mengatur tahapan pelaksanaan penanganan pasien dengan EHS (Exertional Heat stroke)

2. SOP Keslap Kunjungan VIP

Merupakan SOP yang mengatur tahapan pelaksanaan kegiatan kunjungan VIP.

(b). Kurangnya kemampuan dan pengetahuan personel pelaksana dalam memberikan pelayanan kesehatan lapangan;

Personel Urkeskamtibmas terdiri dari 1 dokter, 3 personel paramedis dan 2 personel bintara umum. Dalam melaksanakan kegiatan (kesehatan lapangan, Pemeriksaan Makanan VIP/Foodsafety, dan Deteksi Dini narkoba) dibutuhkan 4 personel yang terdiri dari kombinasi Medis, 2 personel paramedis dan personel Polri/Bintara.

Namun kebutuhan ini terkadang sulit dipenuhi karena permintaan dukungan kesehatan perharinya bisa lebih dari 1 kegiatan sehingga ada beberapa kegiatan yang tidak bisa didampingi oleh tim medis dan paramedis.

Dalam beberapa kesempatan kekurangan personel medis dan paramedis dapat diatasi dengan meminta dukungan dari unit lain dan ternyata hal ini tidak selalu dapat mengatasi masalah karena tiap unit memiliki prioritas dan tupoksi masing-masing. Sehingga pada beberapa kegiatan tertentu dengan mempertimbangkan tingkat kegawatan dilaksanakan oleh tim non medis. Pada beberapa kesempatan action leader menerima keluhan terkait pelayanan yang kurang memuaskan dan penjelasan yang kurang difahami terkait pelayanan kesehatan lapangan dimana tim medis dan paramedis berhalangan untuk hadir.

Sehingga action leader perlu mengantisipasi adanya keluhan/komplain lanjutan terkait pelayanan kesehatan yang diberikan oleh Urkeskamtibmas. Selain itu Pergantian/mutasi personel yang sering terjadi pada Biddokkes juga mempengaruhi kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan di urkeskamtibmas.

DATA TIM KESEHATAN PADA URKESKAMTIBMAS

NO	DOKTER UMUM	PERAWAT	BINTARA UMUM	KETERANGAN
1	1	3	2	1 perawat dan 1 bintara sedang BKO Pusedokkes

Keterangan tabel 1. Data Tim Kesehatan Pada Urkeskamtibmas

GAMBARAN IDEAL PERSONEL PADA KEGIATAN PERHARI

NO	KEGIATAN	DOKTER	PERAWAT	BINTARA
1	KESEHATAN LAPANGAN	1	2	1
2	FOODSAFETY	1	1	2
3	DETEKSI DINI NARKOBA	1	1	2
	Jumlah	3	4	5

Keterangan tabel 2. Gambaran ideal personel pada kegiatan harian

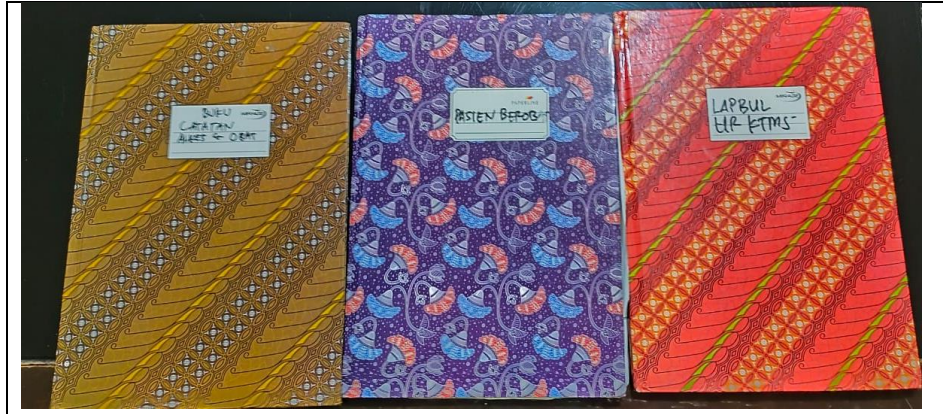
CONTOH PLOTING PERSONEL PADA KEGIATAN HARIAN

NO	KEGIATAN	DOKTER	PARAMEDIS	BINTARA	KET
1	KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN WAPRES	1	1		Kurang 1 personel paramedis dan bintara
2	PEMERIKSAAN MAKANAN VIP		1	1	Kurang tenaga 1 dokter dan paramedis
3	DETEKSI DINI NARKOBA KE WILKUM LEBAK			1	Kurang tenaga Dokter dan paramedis
4	KESEHATAN LAPANGAN KEGIATAN MENEMBAK		1		Kurang tenaga dokter, dan bintara

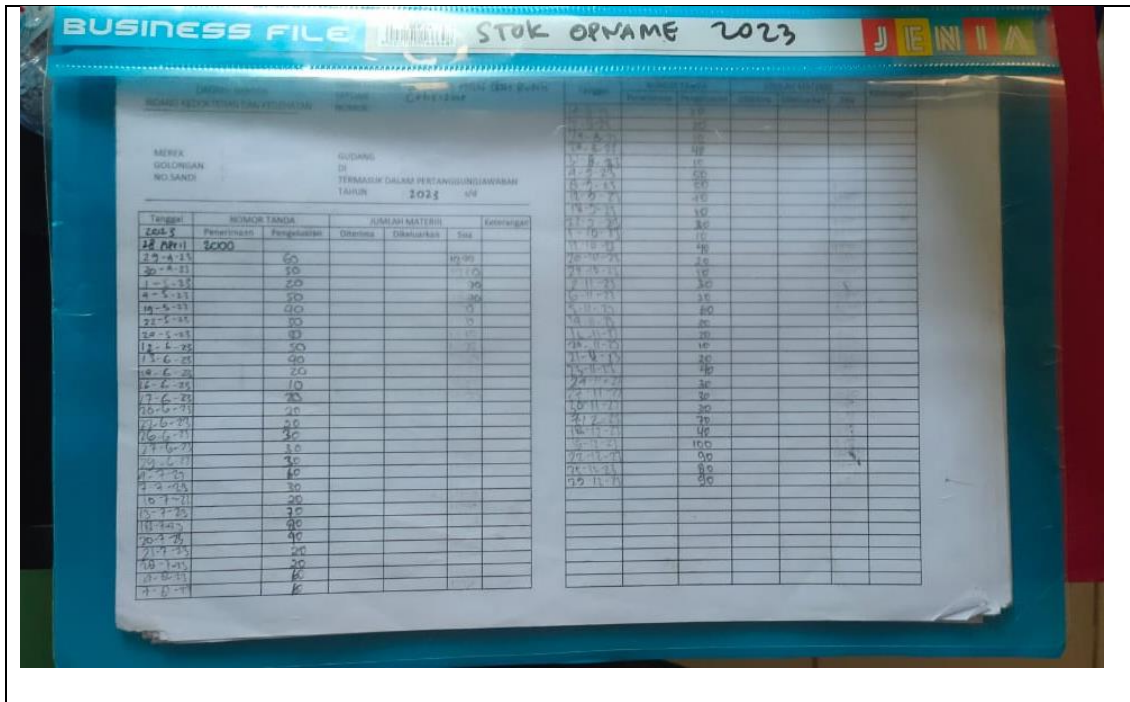
Keterangan tabel 3. Ploting personel pada kegiatan harian yang dilaksanakan pada saat bersamaan

(c). Belum Optimalnya pencatatan dan pelaporan kegiatan kesehatan lapangan di Urkeskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten.

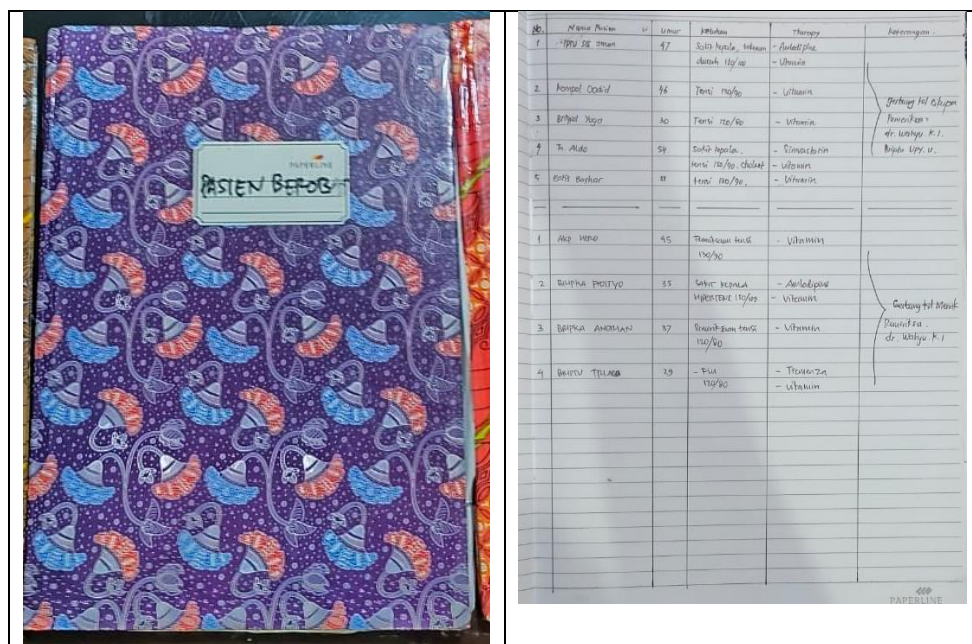
gambar 4. Buku catatan pasien, catatan obat dan alat habis pakai, buku catatan jumlah kegiatan perbulan.



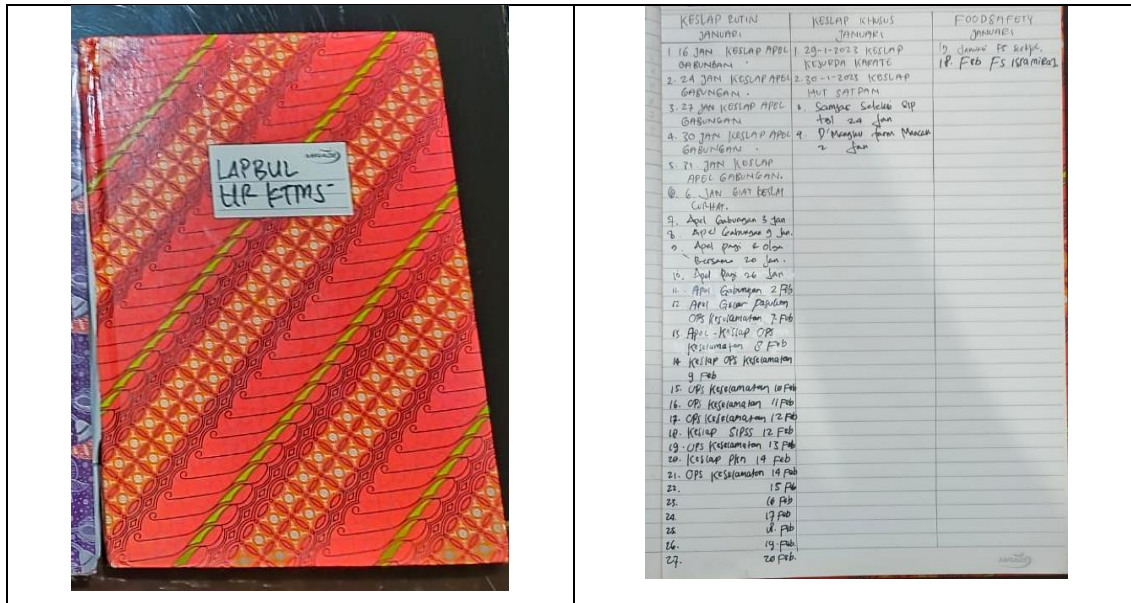
Keterangan gambar 5. Lembar stok Opname obat dan alat kesehatan habis pakai.



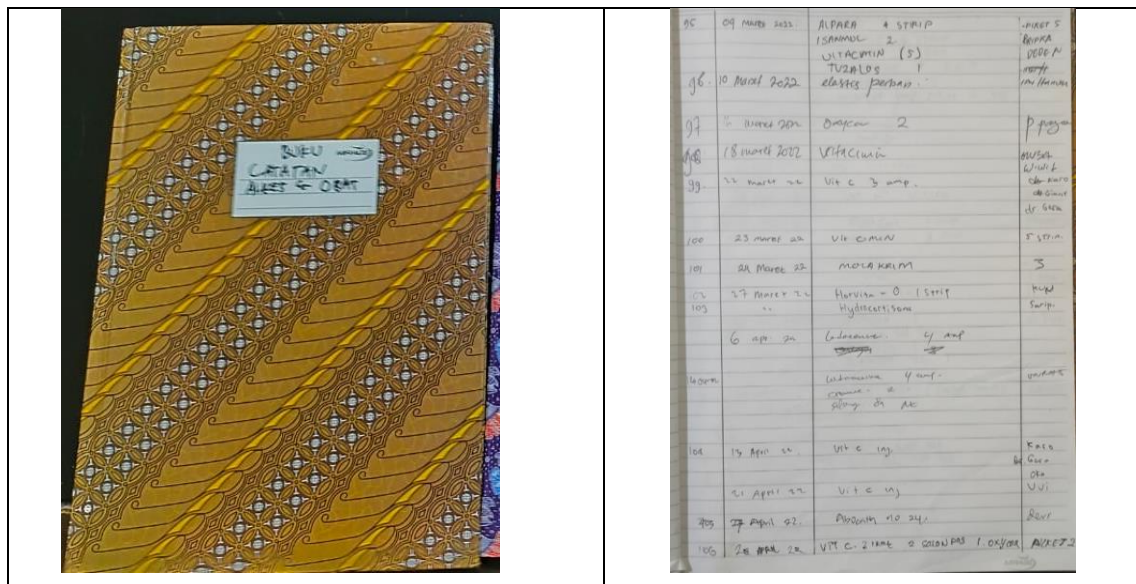
Keterangan gambar 6. Buku catatan pasien.



Keterangan gambar 7. Buku catatan jumlah kegiatan perbulan.



Keterangan gambar 8. Buku catatan obat dan alat habis pakai.



Salah satu tupoksi utama Urkeskamtibmas dimana action leader saat ini bertugas adalah kegiatan kesehatan lapangan. Kesehatan Lapangan adalah bentuk dukungan kesehatan yang terdiri dari tim dokter paramedis dan driver dimana satker fungsi lain dapat meminta dukungan kesehatan melalui surat permintaan apabila ada kejadian Unjuk Rasa, Pengamanan VIP, kegiatan Outdoor Polda Banten, kegiatan Kesamptaan jasmani, Operasi ketupat, Operasi Lilin,

Operasi keselamatan lalu lintas, dan kegiatan lapangan lain pada internal dan eksternal Polda yang membutuhkan dukungan medis, paramedis dan ambulan.

Pada pelaksanaan kesehatan lapangan selain melaksanakan dukungan kesehatan secara mobile, tim keslap juga harus membuat dokumentasi kegiatan berupa jumlah pasien yang ditangani (keterangan kondisi pasien, dan terapi yang diberikan) dan obat dan alat kesehatan habis pakai yang digunakan. Selanjutnya laporan dokumentasi ini akan dilaporkan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada Biddokkes selanjutnya laporan ini menjadi dasar rencana kebutuhan tahun berikutnya.

Keterangan tabel 4. Jumlah kegiatan bulan Januari 2024

NO	BULAN JANUARI	JUMLAH KEGIATAN
1	OPERASI LILIN	3
2	APEL PAGI	12
3	KUNJUNGAN WAKAPOLDA KE WILAYAH	4
4	KUNJUNGAN WAPRES	4
5	SERAH TERIMA JABATAN PEJABAT UTAMA	1
6	PENGAMANAN TAHAPAN PEMUNGUTAN SUARA	3
7	KESAMAPTAAN JASMANI SELEKSI DIKBANG	2
8	DETEKSI DINI NARKOBA	7
9	KESAMPATAAN JASMANI SELEKSI SIPSS	2
10	FOODSAFETY	4
11	PATROLI KESEHATAN OPERASI MANTAB BRATA	30
12	KAMPANYE CAWAPRES	3
	JUMLAH KEGIATAN	73

Pada beberapa kesempatan action leader sering menemukan tim yang tidak melakukan dokumentasi dan pencatatan kegiatan, catatan yang rusak, tulisan yang tidak bisa dibaca, bahkan hilangnya buku catatan kesehatan lapangan. Padatnya kegiatan untuk mendukung tupoksi unit lain juga menjadi salah satu kendala personel untuk menunda membuat catatan dan laporan. Berikut jumlah kegiatan yang dilaksanakan tiap bulan.

Keterangan tabel 5. Jumlah kegiatan bulan Februari 2024

NO	BULAN FEBRUARI	JUMLAH KEGIATAN
1	APEL PAGI	12
2	PAM TAHAPAN PEMUNGUTAN SUARA	3
3	PATROLI KESEHATAN OPERASI MANTAB BRATA	12
4	KUNJUNGAN WAKAPOLDA KE WILAYAH	4
5	DETEKSI DINI NARKOBA	8
6	KAMPANYE CAWAPRES	3
7	JUMLAH KEGIATAN	42

Keterangan tabel 6. Jumlah kegiatan bulan Maret 2024

NO	BULAN MARET	JUMLAH KEGIATAN
1	APEL PAGI	12
2	SERTIJAB PEJABAT UTAMA	1
3	KUNJUNGAN WAPRES	2
4	KUNJUNGAN WAKAPOLDA KE WILAYAH	4
5	PEMERIKSAAN MAKANAN VIP	2
6	KESAMAPTAAN JASMANI SELEKSI SIP	2
7	KESAMAPTAAN JASMANI SESPIMA DAN PTIK	1
8	RANGKAIAN ACARA PEMBARETAN SAMAPTA	3
9	OPERASI KESELAMATAN LALULINTAS	10
10	JUMLAH KEGIATAN	36

1. Kondisi Yang diharapkan.

a. Tersedianya pedoman pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan menurut sasaran kegiatan;

Dengan adanya Inovasi berupa *Standar Operasional Prosedur* (SOP) yang mengatur pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan menurut masing sasaran kegiatan diharapkan dapat mengatur efisiensi SDM, obat dan fasilitas lain yang perlu disiapkan. Adanya pedoman pelaksanaan kegiatan juga dapat menjadi dasar bagi semua personel pelaksana dalam melaksanakan kegiatan kesehatan lapangan menurut sasarannya. Sehingga diharapkan semua personel dapat menyamakan persepsi dan pola tindak pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan. adapun SOP tersebut adalah:

1. SOP Keslap EHS

Merupakan SOP yang mengatur tahapan pelaksanaan penanganan pasien dengan EHS (Exertional Heat stroke)

2. SOP Keslap Kunjungan VIP

Merupakan SOP yang mengatur tahapan pelaksanaan kegiatan kunjungan VIP.

b. Terpenuhinya kemampuan dan pengetahuan personel pelaksana dalam memberikan pelayanan kesehatan lapangan;

Adanya keterbatasan personel dengan kompetensi khusus (paramedis), pergantian personel baru/ personel pengganti yang tidak memiliki latar belakang kemampuan dalam bidang kesehatan dan padatnya kegiatan menjadi alasan action leader untuk mengantisipasi dan meminimalisir adanya keluhan terkait pelayanan yang diberikan kedepannya. Selain

itu pelatihan khusus tenaga non kesehatan mengenai pelaksanaan kegiatan yang ada di urkeskamtibmas juga perlu diselenggarakan, khususnya kegiatan kesehatan lapangan yang menjadi kegiatan yang sering dilaksanakan dibanding kegiatan lain seperti pemeriksaan makanan vip dan deteksi dini narkoba dan kegiatan di urkeskamtibmas dan kegiatan lainnya.

c. Optimalnya pencatatan dan pelaporan kegiatan kesehatan lapangan di Urkeskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten;

Perlunya kedisiplinan personel dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan dokumentasi kegiatan kesehatan lapangan. Perubahan cara manual ke cara digital juga diharapkan dapat menjaga isi laporan dalam kondisi yang baik, tidak hilang, maupun rusak. Penginputan data melalui android diharapkan menjadi cara yang lebih mudah dan menghemat waktu disela padatnya kegiatan.

Tabel 7 perbandingan Kondisi

NO.	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum adanya pedoman pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan kegiatan EHS dan kunjungan VIP	Dengan adanya Inovasi berupa <i>Standar Operasional Prosedur</i> (SOP) yang mengatur pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan EHS dan kesehatan lapangan VIP (Keslap VIP) diharapkan semua personel dapat menyamakan persepsi dan pola tindak dukungan kesehatan terhadap kegiatan keslap EHS dan kunjungan VIP.
2.	Kurangnya kemampuan dan pengetahuan personel pelaksana dalam memberikan pelayanan kesehatan lapangan	Pelatihan khusus tenaga non kesehatan mengenai pelaksanaan kegiatan yang ada di urkeskamtibmas juga perlu diselenggarakan, khususnya kegiatan kesehatan lapangan

3.	Belum Optimalnya pencatatan dan pelaporan kegiatan kesehatan lapangan di Urkeskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten	pencatatan dan pelaporan dokumentasi kegiatan kesehatan lapangan dari cara manual ke cara digital diharapkan dapat menjaga isi laporan dalam kondisi yang baik, tidak hilang, maupun rusak. Penginputan data melalui android diharapkan menjadi cara yang lebih mudah dan menghemat waktu disela padatnya kegiatan
----	---	--

2. Rumusan Masalah

Seorang pemimpin perlu menentukan skala prioritas dalam memecahkan masalah, setiap permasalahan pasti ada solusinya akan tetapi kita tidak mungkin dapat memecahkan masalah dalam satu waktu, sehingga kita perlu menentukan satu isu pokok yang paling mendesak untuk segera ditangani dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki. Berdasarkan uraian diatas *action leader* mencoba melakukan penilaian masalah yang paling signifikan diatasi dalam waktu dekat, dengan menggunakan analisis USG berdasarkan *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) seperti pada table berikut :

Tabel 8 Analisis Isu Menggunakan USG

NO.	KONDISI SAAT INI	KRITERIA			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1.	Belum adanya pedoman pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan EHS dan kunjungan VIP	5	5	5	15	1
2.	Kurangnya kemampuan dan pengetahuan personel pelaksana dalam memberikan pelayanan kesehatan lapangan	4	4	4	12	2
3.	Belum Optimalnya pencatatan dan pelaporan kegiatan kesehatan lapangan di Urkeskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten	3	4	4	11	3

Keterangan :

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Sedang

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Seperti yang sudah dijelaskan diatas bahwa Teknik analisis isu USG digunakan untuk menetapkan masalah prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*):

3. *Urgency*

Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan namun jika diurut prioritasnya yang lebih *urgent* untuk segera dipecahkan adalah Belum adanya pedoman pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan menurut sasaran kegiatan.

4. *Seriousness*

Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan yang serius, namun jika diurut prioritasnya yang lebih serius untuk segera dipecahkan adalah Belum adanya pedoman pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan menurut sasaran kegiatan, karena suatu pedoman perlu difahami oleh personel pelaksana kesehatan lapangan untuk memastikan pekerjaan berjalan dengan lancar.

5. *Growth*

Tersedianya pedoman pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan menurut sasaran kegiatan ini diharapkan dapat menyatukan perwujudan personel dalam pelaksanaan kegiatan.

Berdasarkan Teknik analisis dengan menggunakan metode USG, maka diperoleh prioritas masalah adalah belum adanya pedoman pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan menurut sasaran kegiatan. Isu ini diangkat merupakan bentuk dari aksi perubahan *action leader* pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gelombang I Tahun 2024.

Dalam aksi perubahan saat ini *action leader* akan melaksanakan tindakan nyata untuk penyesuaian standar operasional prosedur sesuai kebutuhan lapangan saat ini.

Inovasi ini diharapkan akan meningkatkan pengetahuan personel dan menyamakan persepsi dalam melaksanakan kegiatan kesehatan lapangan. Berkaitan dengan hal tersebut maka *action leader* membuat rencana aksi perubahan berjudul standar operasional pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan kunjungan VIP.

2. Tujuan

Tujuan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini adalah untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam menyusun Standar operasional Prosedur pelaksanaan kesehatan lapangan menurut sasaran kegiatan.

a. Tujuan pada tahap off campus (60 hari)

- 1) Tersedianya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kesehatan Lapangan Exertional Heat Stroke sebagai bentuk tindak lanjut penyesuaian Terhadap SOP Kesehatan lapangan Tahun 2022 di Urkeskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten;
- 2) Tersedianya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kesehatan Lapangan kunjungan VIP sebagai bentuk tindak lanjut penyesuaian Terhadap SOP Kesehatan lapangan Tahun 2022 Urkeskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten ;

b. Tujuan pada tahap pasca DIKLAT

- 1) Adanya surat keputusan Kapolda Banten tentang SOP Keslap EHS dan Keslap VIP .
- 2) Terlaksananya pelatihan penguatan kegiatan kesehatan lapangan kepada personel pelaksana kesehatan lapangan baik pada Biddokkes Polda banten maupun Jajaran Polres/Polresta di wilayah hukum Polda Banten.
- 3) Tersedianya buku pedoman Keslap EHS dan VIP dalam bentuk Soft copy yang mudah diakses untuk menambah wawasan informasi bagi personel pelaksana kesehatan lapangan;

3. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Pada Rencana Aksi Perubahan standar operasional pelayanan Keslap EHS dan Keslap VIP. Nilai tambah yang akan di dapatkan adalah :

- a.** Bertambahnya pengetahuan personel tentang pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan.
- b.** Adanya persamaan persepsi terhadap personel pelaksana kegiatan kesehatan lapangan.
- c.** Efisiensi penggunaan BBM ambulance Hiace yang digunakan khusus kunjungan VIP per kegiatan 50 Liter pertamina dex X Rp. 15.000 = Rp. 750.000.

4. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Sebagai pejabat pengawas, *action leader* harus menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan Reformasi Birokrasi Tematik (RBT) dimana ada sejumlah bidang yang menjadi fokus utama yaitu pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi penyelenggaraan pemerintahan, serta percepatan prioritas presiden. Percepatan prioritas presiden :

1. Mempercepat dan melanjutkan pembangunan infrastruktur
Interkoneksi infrastruktur dengan kawasan, industri kecil, kawasan ekonomi khusus, pariwisata, persawahan, perkebunan dan perikanan.
2. Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - a. Menjamin kesehatan Ibu hamil dan anak usia sekolah;
 - b. Meningkatkan kualitas pendidikan dan manajemen talenta.
3. Undang investasi seluas-luasnya untuk membuka lapangan kerja
Memangkas hambatan investasi.
4. Reformasi Birokrasi
 - a. Kecepatan melayani dan memberi izin;
 - b. Menghapus pola pikir linier, monoton dan terjebak di zona nyaman;
 - c. Adaptif produktif, inovatif dan kompetitif.
5. APBN yang fokus dan tepat sasaran
APBN dipastikan harus memiliki manfaat ekonomi dan meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Penyesuaian standar operasional pelayanan kesehatan lapangan (keslap) rutin, VIP, dan bencana adalah **Percepatan Prioritas Aktual Presiden** yang merupakan salah satu tema pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik(RBT) yaitu adaptif dan inovatif. Di Urkeskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten, *action leader* bermaksud untuk membuat SOP dalam pelaksanaan tindakan nyata yakni standar operasional pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP.

Diharapkan inovasi ini dapat memberikan manfaat yakni :

a. Manfaat Internal

- 1) Memiliki Alur Kerja yang jelas dalam Pelaksanaan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP.
- 2) Meningkatkan pengetahuan personel Urkeskamtibmas tentang kesehatan lapangan.
- 3) Memperjelas Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Kegiatan.
- 4) Memperlancar Pelaksanaan Kegiatan.

b. Manfaat Ekternal

- 1) Meningkatkan pengetahuan pengemban fungsi kesehatan baik pada personel Biddokkes Polda Banten maupun di Polres jajaran tentang kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP.
- 2) Aksi perubahan ini diyakini dapat memberikan pengaruh positif pada Biddokkes Polda Banten yaitu dapat meningkatkan kinerja Biddokkes dalam memberikan pelayanan terhadap anggota maupun masyarakat.

5. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Perubahan ini berfokus pada Penyediaan **Standar Operasional Prosedur (SOP)** yang merupakan tindak lanjut dari penyesuaian terhadap SOP kesehatan lapangan yang dibuat pada tahun 2022 di mana belum ada plotting personel, persiapan kenadraan/ambulance, persiapan obat/ alkes, dan tahapan operasional, Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan pembaharuan terhadap Standar pelayanan kesehatan lapangan.

B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

1. Inovasi.

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah **Inovasi Proses** berupa Standar operasional pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP dengan Produk sebagai berikut :

- a. Tersusunnya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kesehatan Lapangan penanganan pasien dengan Exertional Heat stroke pada kegiatan kesamaptaan jasmani;
- b. Tersusunnya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kesehatan Lapangan Bagi Kunjungan VIP;
- c. Terselenggaranya sosialisasi SOP Kesehatan lapangan sebagai pedoman pelaksanaan kesehatan lapangan bagi personel Biddokkes dan jajaran.

2. Output

Adapun output rencana aksi ini adalah, sbb:

1. Adanya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kesehatan Lapangan penanganan pasien dengan Exertional Heat stroke pada kegiatan kesamaptaan jasmani;
2. Adanya *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kesehatan Lapangan Kunjungan VIP di Biddokkes Polda Banten dan jajaran;
3. Sosialisasi tentang *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kesehatan Lapangan bagi personel Biddokkes dan jajaran;
4. Implementasi *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kesehatan lapangan;
5. Hasil tindak lanjut Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Kesehatan lapangan.
6. Surat Koordinasi Kedinasan terkait pembuatan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) kepada Bidang Hukum Polda Banten.

C. TATA KELOLA SUMBER DAYA

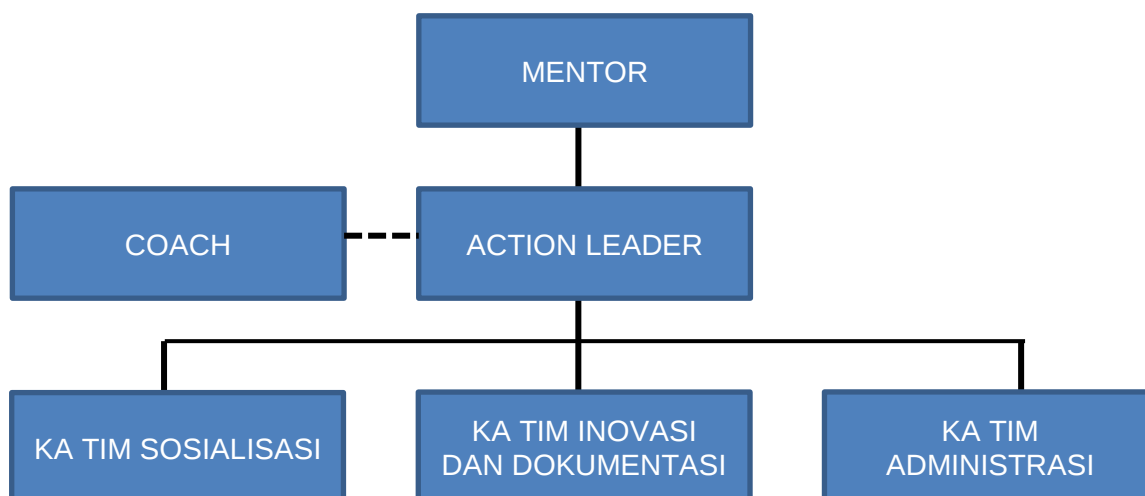
1. Pengorganisasian SDM

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu *action leader* dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

Tabel 9 Tata Kelola Sumber Daya Manusia

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF
1.	Dr. HEZAR SALAHUDIN, Sp. B	KAUR KTMS	SPONSOR/MENTOR
2.	AGUSTINA HANA, S.KEP	PAUR KTMS	<i>ACTION LEADER</i>
3.	HERNI NURLIANI, S.Farm	KASUBAGRENMIN	KETUA TIM SOSIALISASI
4.	ADE SURYATNA, Amd. Kep	KAURREN	ANGGOTA TIM SOSIALISASI
5.	AZIZ HAKIM, S.Kep	BAMIN URKESKAMTIBMAS	KETUA TIM DOKUMENTASI
6.	FELIX ANDRIANO	BAMIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA PELAKSANA DOKUMENTASI
7.	LUAY LANGGA WIJAYA	BAMIN SUBBIDDOKPOL	KETUA TIM ADMINISTRASI
8.	FARIDA GUSTA A.Md.Kep	BAMIN SUBBIDDOKPOL	ANGGOTA ADMINISTRASI

Gambar 9 Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan



Deskripsi Tugas / fungsi dari setiap unit dalam tata Kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Sponsor/Mentor : dr. HEZAR SALAHUDIN Sp. B memiliki tugas:

- 1) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
- 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
- 3) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
- 4) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
- 5) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- 6) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 7) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 8) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- 9) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 10) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- 11) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- 12) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

b. Coach : PEMBINA AYU APRILIA PUTRI, S.Pd., M.M (Gadik pada Puskidmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:

- 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksiperubahan;
- 2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
- 3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

c. *Action Leader* : AGUSTINA HANA, S.Kep memiliki tugas :

- 1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
- 2) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- 3) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
- 4) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
- 5) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
- 6) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- 7) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan.
- 8) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.

d. Tim Efektif Pokja Dokumentasi AZIZ HAKIM S.Kep (BAMIN URKESKAMTIBMAS), dan FELIX ANDRIANO (BAMIN) memiliki tugas yaitu membantu *Action Leader* mengkoordinasikan dengan Jejaring terkait dalam hal pembuatan Inovasi, membuat standar operasional prosedur (SOP), video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;

e. Tim Efektif Pokja Sosialisasi, HERNI NURLIANI S.FARM (KASUBAGRENMIN), dan ADE SURYATNA A.Md. KEP (KAURREN) memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi;

- f. **Tim Efektif Pokja Administrasi, LUAY LANGGA W (BAMIN URKESKAMTIBMAS dan FARIDA GUSTA LAURA (BAMIN SUBBIDDOKPOL)** memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, belum didukung oleh Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Biddokkes Polda Banten, namun akan diajukan keberlangsungan kegiatannya pada anggaran tahun yang akan datang (2025), dengan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) sebagai berikut :

Tabel 10. rencana anggaran RAP

KODE	PROGRAM KEGIATAN	VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
	Belanja Barang			
524111	Belanja Makan dan Minum Rapat			
	Kegiatan pelatihan penguatan kegiatan kesehatan lapangan 60 Orang x 1 Hari			
	-Nasi Box	60 OH	30.000	1.800.000
	-Snack	60 OH	15.000	2.250.000
	-Spanduk	1 Buah	350.000	350.000
	TOTAL			4.400.000

3. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain **ruang rapat, laptop, komputer, printer, jaringan internet, dan proyektor.**

D. STAKEHOLDER

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

1. Identifikasi *Stakeholder*

Tabel 10. Identifikasi *Stakeholder*

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A.	Stakeholder Internal			
1.	Kaur Keskamtibmas subbiddokpol dr. HEZAR SALAHUDIN Sp. B selaku sponsor sekaligus mentor memberikan arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9

2.	Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Promoters +	Sangat tinggi	9
3.	Kasubbiddokpol berperan dalam memberi masukan dan arahan terkait rencana perubahan	Promoters +	Sangat tinggi	9
4.	Staf Urkeskamtibmas memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetic +	Rendah	2
NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B.	<i>Stakeholder Eksternal</i>			
1.	Kasubagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latent +	Tinggi	8
2.	Kepala Bidang Hukum Polda Banten memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Latent +	Sedang	8
3.	Kasie Dokkes Polres Jajaran yang mengemban fungsi kesehatan dan melaksanakan kegiatan kesehatan lapangan	Defender +	Sedang	5
4.	Personel Biddokkes Polda Banten sebagai penerima manfaat aksi perubahan	Apathetic +	Rendah	2

2. Identitas Stakeholder

Berdasarkan keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal diatas selanjutnya action leader membuat tabel identifikasi *stakeholder*, sbb:

Tabel 11 Identitas stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	KABIDDOKKES		√			+(9)				INFORMATIF/ KP
2.	KASUBBIDDOKPOL		√			+(9)				INFORMATIF/ KP
3.	KAUR KESKAMTIBMAS	√	√			+(9)				INFORMATIF/ KP
4.	STAF URKESKAMTIBMAS	√	√						+ (2)	EDUKATIF/ KI
B EKSTRENAL										
1.	KABIDKUM			√			+ (8)			PERSUASIF/ KS
2.	KASUBAGRENMIN			√			+ (8)			PERSUASIF/ KS
3.	KASIEDOKES		√					+ (5)		EDUKATIF/ KI
4.	PERSONEL BIDDOKKES		√						+ (2)	REPETITION/

Keterangan :

1) Jenis Stakeholders

- a) Primer : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- b) Sekunder : *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- c) Utama : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2) Kelompok Stakeholders

- a) *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- b) *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- c) *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- d) *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

3) Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder*:

- a) Positif (+) : Mendukung;
- b) Negatif (-) : Menentang;
- c) Positif / Negatif (+/-) : Netral.

4) Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- a) Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- b) Sedang : 3 – 5 (defender);
- c) Tinggi : 6 – 8 (laten);
- d) Sangat tinggi : $9 \leq \dots$ (promoter).

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* akan menerapkan beberapa **strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder**, sbb:

a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- 1) *Redundancy (Repetition)*.** Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- 2) *Canalizing*.** Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).

- 3) **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif.
- 4) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- 5) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
- 6) **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)

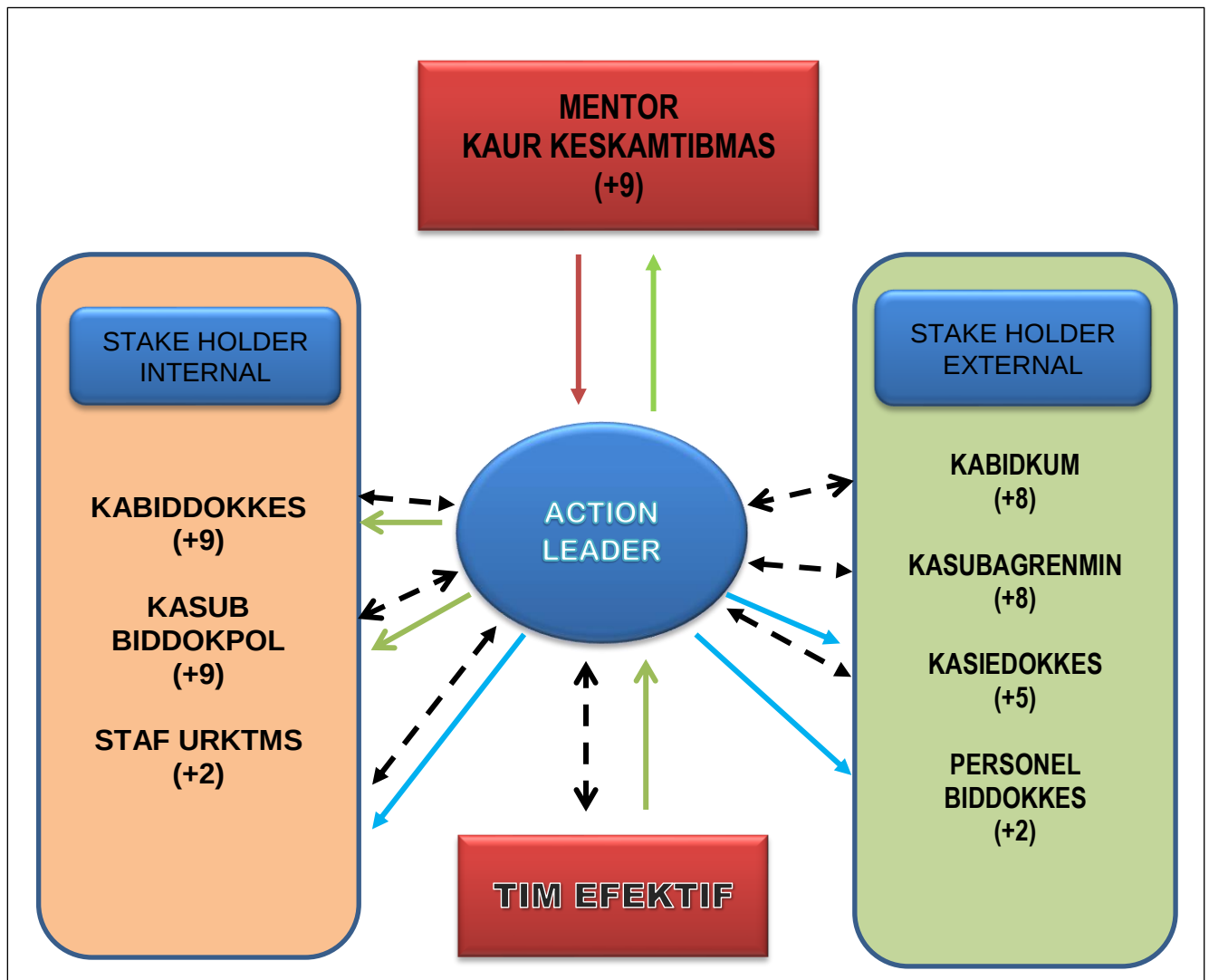
b. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 1) **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ; Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ; Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
- 2) **Defendents Stakeholders adalah Keep Informed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- 3) **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS** , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- 4) **Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME** : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

3. Peta Jejaring

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

Gambar 12. Peta Jejaring



Keterangan:

+ = Mendukung

- = Tidak mendukung

+/- = Netral

→ = Perintah

→ = Laporan

↔ = Koordinasi

→ = sosialisasi

Pengaruh stakeholder

1 – 2 : Rendah

6 – 8 : Tinggi

3 – 5 : Sedang

≥ 9 : Tinggi Sekali

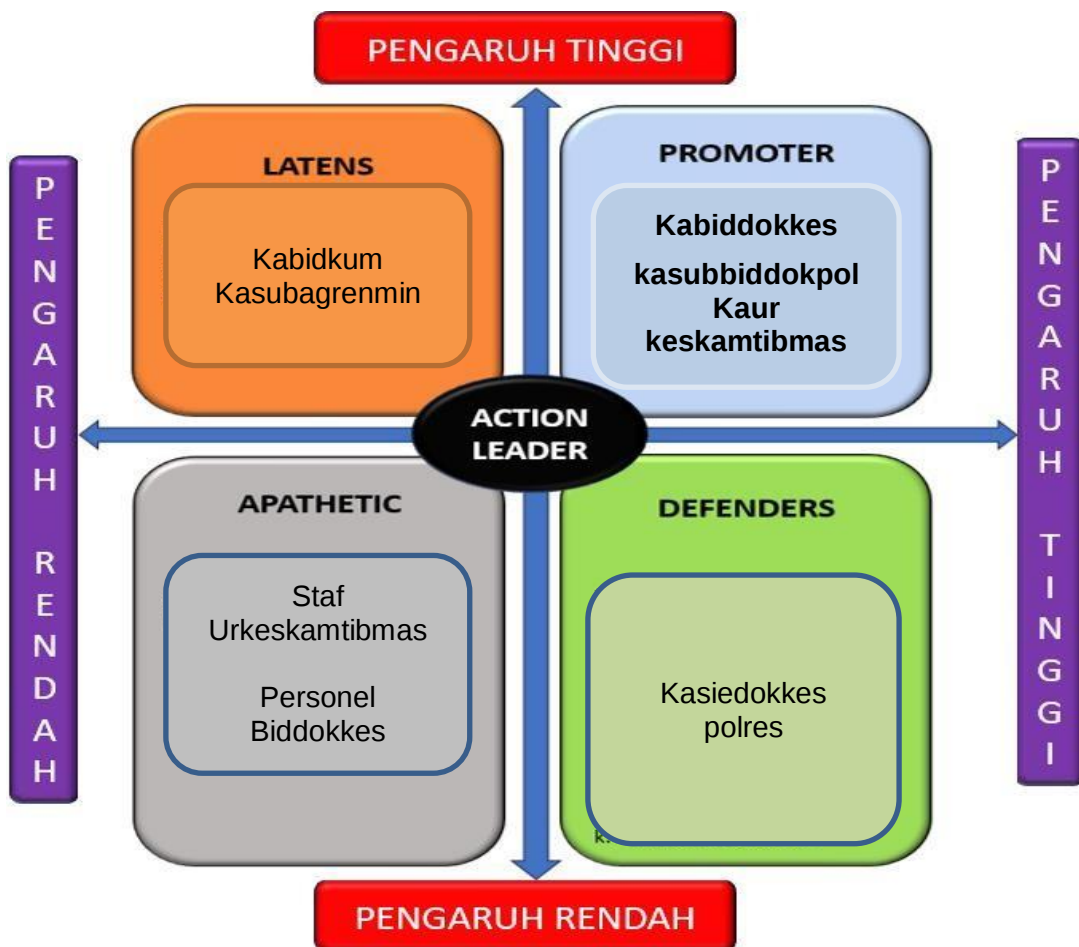
Keterangan deskripsi :

- (1) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- (2) *Action leader* melaporkan rencana aksi kepada Kabiddokkes dan Kasubbiddokpol untuk melaksanakan koordinasi secara berkala.
- (3) *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- (4) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- (5) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- (6) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- (7) *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- (8) *Action leader* melaporkan kepada mentor mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

4. Kuadran Stakeholder

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

Gambar 13. Kuadran Stakeholder



Keterangan :

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

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

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

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

E. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari table pentahapan aksi terhitung mulai **tanggal 5 Mei sampai dengan 2 Juli 2024**, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tabel 11. *milestones*

NO.	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP <i>OFF CAMPUS</i>	60 hari	
	60 HARI		
A.	<i>Planning</i> (Perencanaan)		
1.	a. Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif. b. Koordinasi awal dengan <i>Stakeholder</i> Internal terkait konsep Inovasi	Minggu ke-1 6 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi
2.	Membuat Draft/konsep Nota Dinas dan undangan sosialisasi stakeholder internal dan tim efektif	Minggu ke-1 7 Mei 2024 (1 Hari)	Draf/konsep ND dan undangan rapat stakeholder internal.
3.	Penyusunan draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif dan menyebarkan undangan via WAG.	Minggu ke-1 8 Mei 2024 (1 Hari)	Draft sprin tim efektif dan pertelaan tugas, Undangan

B.	<i>Organizing (Pengorganisasian)</i>		
1.	Melakukan sosialisasi awal dengan stakeholder internal dan tim efektif	Minggu ke-1 9 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, notulen sosialisasi
2.	Melakukan koordinasi awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan serta pembagian tugas.	Minggu ke-1 10 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Daftar hadir Undangan
3.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 11 Mei 2024 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal
4.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke- 2 13-14 Mei 2024 (2 Hari)	Dokumentasi Data
5.	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (BINKUM) terkait konsep awal SOP pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP	Minggu ke-2 15 – 16 Mei 2024 (2 Hari)	Dokumentasi, Notulensi

C.	Actuating (Pelaksanaan)		
1.	Membuat konsep awal alur proses <i>Standar Operasional Prosedur</i> (flowchart)	Minggu ke-3 17-18 Mei 2024 (2Hari)	Dokumentasi Notulen
2.	Rapat koordinasi pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur</i> bersama Tim Efektif	Minggu ke-3 20 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
3.	Pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur</i> Oleh Action Leader.	Minggu ke 4 dan ke 5 21,22,24, 25, 27 Mei 2024 (05 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan SOP
4.	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Bidkum) terkait Draft awal SOP pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP	Minggu 5 28 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulen
5.	Menghadap Mentor kordinasi dan laporan terkait Draft Pembuatan SOP	Minggu 5 29 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen

6.	Pengumpulan data sasaran Inovasi	Minggu 5 30 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Pengumpulan Data dokumentasi sasaran Inovasi
7.	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Minggu 5 31 Mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
8.	Uji coba pelaksanaan SOP oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara konsep dengan pelaksanaan di lapangan.	Minggu 6 03 Juni 2024 (1 Hari)	dokumentasi
9.	Uji coba pelaksanaan inovasi oleh <i>action leader</i>	Minggu 6 02 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi
10.	Pengesahan SOP	Minggu 6 05 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi dan SOP
11.	Melaksanakan Rapat persiapan Sosialisasi SOP pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP	Minggu 6 06 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi,
12.	Survei tempat pelaksanaan sosialisasi dan Gladi kegiatan sosialisasi	Minggu 6 07 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi

13	Pelaksanaan sosialisasi SOP pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP	Minggu 6 08 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi,
14	Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 7/8 10 s.d 23 Juni 2024 (14 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data
D.	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)		
1.	Monitoring penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Minggu 9 10 s.d 23 Juni 2024 (12 Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data
2.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 9 24 Juni 2024 (1 Hari)	Instrument evaluasi
3.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke 9 25 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring
4.	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP melalui google form (evaluasi)	Minggu ke 9 26 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, <i>Angket google form</i>
5.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan SOP pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP	Minggu ke 9 27 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi

5.	Penyusunan Laporan Hasil Aksi perubahan	Minggu ke 10 28 sd 29 Juni 2024 (2 Hari)	Dokumentasi
II.	JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN		
1.	Penggunaan SOP dan penyesuaian SOP dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan Juli 2024 hingga Bulan Desember 2024)	Lembar monitoring berkala
2.	Pembuatan SOP Pelaksanaan pemeriksaan Awal kesehatan tersangka	Dilaksanakan setelah 1 (satu) tahun penggunaan SOP Keslap Rutin, Keslap VIP dan Keslap kejadian bencana	SOP Rikkes awal tersangkja

F. MANAJEMEN RESIKO

Dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaanya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 12 Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Action Leader</i> dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas antara tugas dan fungsi dalam organisasi dengan aksiperubahan
b.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok dan fungsi di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personeldalam bertugas serta mengambil kebijakanterkait pelaksanaan tugas dan fungsi.
c.	Belum terbiasanya stakeholder dalam melaksanakan SOP	Stakeholder terkadang Lupa dalam melaksanakan SOP dan masih menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan	Melakukan sosialisasi, secara berkala terkait pelaksanaan SOP Inovasi Aksi Perubahan untuk mengingatkan dan membiasakan dalam melaksanakan SOP
d.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya action leader dan merangkul Pelaku Usaha.

G. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

1. Formulir Penilaian Peserta

Tabel 13. penilaian peserta

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
		JUMLAH	8
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka	8

		menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang dijiakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah dijiakati.	8
		JUMLAH	8
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
		JUMLAH	8

2. Formulir Penilaian Mentor

Tabel 13 penilaian mentor

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 – 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8

	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
		JUMLAH	8
KERJASAMA	9	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang dijiwai.	8
	13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah dijiwai.	8
		JUMLAH	8
MENGELOLA PERUBAHAN	14	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
		JUMLAH	8

3. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

Tabel 13. rekap nilai akhir sikap perilaku

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
Mentor	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9-10	: Istimewa
7-8.99	: Baik
5-6.99	: Cukup
3-4.99	: Kurang
1-2.99	: Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,00
Kualifikasi: Baik

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai akhir **8,00** dengan **kualifikasi Baik**, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta, Mentor dan Rekap nilai gabungan, maka rekomendasi yang diberikan adalah **Peserta harus diberikan pengayaan pengembangan potensi diri melalui kegiatan-kegiatan yang terukur saat melaksanakan tindakan perubahannya.**

Berdasarkan rekomendasi tersebut maka *action leader* akan mengikuti pengembangan potensi diri dengan mengikuti beberapa kegiatan **web binnar bedah buku online/ Bimtek** dengan materi terkait dengan aksi perubahan, sehingga dapat menambah wawasan dan meningkatkan kompetensi *action leader* pada posisi pemimpin pengawas.

Seorang **action leader** juga perlu mengembangkan kompetensi *stakeholder* terkait agar inovasi dapat terlaksana harmonis dan berkelanjutan, berikut ini merupakan upaya yang akan dilaksanakan untuk mengembangkan kompetensi *stakeholder*, sebagai berikut:

Tabel 14. Rencana strategi pengembangan kompetensi

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
a.	<i>Stakeholder eksternal</i>	Kemampuan melaksanakan serta menerapkan <i>Standar Operasional Prosedur</i> (SOP) pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP	Sosialisasi
b.	<i>Stakeholder internal.</i>	Kemampuan memahami dan menjalankan <i>Standar Operasional Prosedur</i> (SOP) pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP	Sosialisasi dan <i>Briefing</i>
c.	<i>Pelaksana Inovasi</i>	Pengolahan data hasil pelaksanaan keslap melalui <i>Standar Operasional Prosedur</i> (SOP) pelayanan kesehatan lapangan (keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP	<i>Briefing</i> harian dan Pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan 23 hari

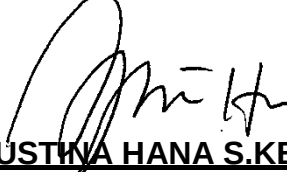
H. PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan yang disusun dalam memenuhi prasyarat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX dan X TA. 2024 yang berjudul “**Standar Operasional Pelayanan Kesehatan Lapangan (Keslap) EHS dan Keslap kunjungan VIP pada Urkeskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten**”. semoga dapat terlaksana dengan baik.

Semoga dalam pelaksanaan aksi perubahan nantinya diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan dapat bermanfaat bagi kita semua, dan tidak lupa kami ucapkan syukur kepada Allah SWT karena atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan ini.

Bandung, April 2024

ACTION LEADER



AGUSTINA HANA S.KEP
NOSIS : 20240307030643

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor : Kep/ 23 / III /2023 Tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Berfikir Kreatif dalam pelayanan, LAN 2021 .
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan
- <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/berkenalan-dengan-konsep-reformasi-birokrasi-general-dan-reformasi-birokrasi-tematik>.
- <https://www.peraturanpolri.com/2019/01/perpol-14-tahun-2018-stok-polda.html>
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta. Republik Indonesia. 2014.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia 2023. Jakarta.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
MINGGU KE-1



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEHATAN LAPANGAN
PENANGANAN PASIEN HEAT STROKE PADA KEGIATAN KESAMPTAAN JASMANI
DAN KUNJUNGAN VIP (WAKIL PRESIDEN)
PADA URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES POLDA BANTEN

Oleh :

AGUSTINA HANA S.KEP.
Nosis : 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 1

Nama Peserta : AGUSTINA HANA, S.KEP.
Instansi : BIDDOKKES POLDA BANTEN
Judul Aksi Perubahan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEHATAN
LAPANGAN PENANGANAN PASIEN HEAT STROKE
PADA KEGIATAN KESAMPTAAN JASMANI DAN
KUNJUNGAN VIP (WAKIL PRESIDEN) PADA
URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES POLDA BANTEN

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin 06 Mei 2024	a. Laporan Kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (off campus) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif. b. Koordinasi awal dengan Stakeholder Internal terkait konsep Inovasi	Dokumentasi	Dilakukan dalam rangka menyiapkan kelengkapan admin istrasi Evidence terlampir

2	Selasa 7 Mei 2024	Membuat Draft/konsep Nota Dinas/undangan koordinasi awal stakeholder internal dan tim efektif dan penyusunan sprin tim efektif	Draf/konsep Nota dinas /undangan dan sprin tim efektif rapat.	Evidence terlampir
3	Rabu 8 Mei 2024	Rapat koordinasi awal dengan stakeholder internal dan tim efektif	Dokumentasi, notulen rapat	Evidence terlampir
4	Kamis 9 Mei 2024 (hari Libur)			
5	Jumat 10 Mei 2024 (cuti bersama)			
6	Sabtu 11 Mei 2024	Membuat konsep SOP	dokumentasi	Evidence terlampir

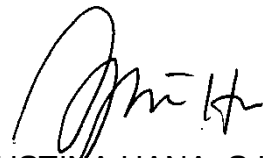
Serang, 6 Mei 2024

Mengetahui MENTOR



dr. HEZAR SALAHUDIN. Sp. B
PENATA TK. I NIP 198004202008011001

SISWA



AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 06 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB

Satker : Biddokkes Polda Banten

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah

- a. Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (off campus) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif.
- b. Koordinasi awal dengan Stakeholder Internal terkait konsep Inovasi

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah agar stakeholder internal dapat memahami rencana aksi perubahan serta dapat memberikan arahan dan petunjuk yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini dilaksanakan di ruang Subbiddokpol yang dibantu tim efektif.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan ini adalah dokumentasi koordinasi dengan stakeholder internal.

5. Kesimpulan

Kegiatan laporan hasil seminar rencana aksi perubahan kepada mentor dan koordinasi dengan stakeholder internal dapat terlaksana.

6. Dokumentasi Giat



laporan hasil seminar rencana aksi perubahan kepada mentor dr. HEZAR SALAHUDIN Sp. B



Koordinasi dengan stake holder internal yaitu kasubbiddokpol AKBP Saobikha Nahar SKM,MAP

Serang, 06 Mei 2024

PESERTA DIDIK

AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/ 07 Mei 2024
Waktu : 09.00 WIB
Satker : Biddokkes Polda Banten

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

- a. Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah:
Membuat Draft/konsep Nota Dinas /undangan koordinasi awal dengan stakeholder internal dan tim efektif.
- b. menyusun draft sprin tim efektif berikut pertelaan tugas masing-masing tim efektif.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah menyiapkan administrasi persiapan koordinasi awal dengan stakeholder internal dan tim efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini dilaksanakan di ruang Urkeskamtibmas.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan ini adalah siapnya Draft/konsep Nota Dinas /undangan koordinasi stakeholder internal dan tim efektif.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan Draft/konsep Nota Dinas /undangan koordinasi stakeholder internal dan tim efektif terlaksana dengan baik, berkas siap ditandatangani dan didistribusikan.

6. Dokumentasi Giat

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN


SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/474/IV/DIK.2.5/2024

Pertimbangan : bahwa dalam rangka melaksanakan tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Poin Gel. I T.A. 2024, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : 1. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/2073/DIK.2.5/2024/SSDM perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024;
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/193/VDK.2.5/2024/Pusdikmin perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Poin Gel. I T.A. 2024;

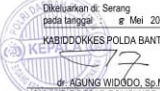
DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari ditunjuk sebagai tim efektif rencana aksi perubahan pada hari Jumat, tanggal 10 Mei 2024 s.d hari Selasa, 2 Juli 2024;
2. melaporkan hasil kegiatan kepada Kabidokes Polda Banten;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Serang
pada tanggal : 7 Mei 2024
KABIDOKKES POLDA BANTEN
dr. AGUNG WIDODO, Sp.M.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68020527



Tembusan :
1. Kapolda Banten.
2. Wakapolda Banten.
3. Inwasa Polda Banten.
4. Kabidopsan Polda Banten.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LAMPIRAN SPRIN KABIDOKKES POLDA BANTEN
NOMOR : SPRIN/474/IV/DIK.2.5/2024
TANGGAL : 7 Mei 2024

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN
PADA URKESKAMTIBMAS SUBBIDOKPOL TAHUN 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	FUNGSIONAL
1.	AGUSTINA HANA, SKEP	PENATA	PAUR KESKAMTIBMAS	KETUA
2.	ADE SURYATNA, Amd. Kep	PENATA	KAURREN	KETUA TIM SOSIALISASI
3.	DJUMADI	PENGATUR TK I	PS PAMIN 5 SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
4.	AZIZ HAKIM, S. Kep	BRIPTU	BAMIN URKESKAMTIBMAS	KETUA TIM DOKUMENTASI
5.	FELIX ANDRIANO	BRIGADIR	BAMIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
6.	LUAY LANGGA WIJAYA	BRIPDA	BAMIN URKESKAMTIBMAS	KETUA TIM ADMINISTRASI
7.	FARIDA GUSTA LAURA	BRIPDA	BAMIN SUBBIDOKPOL	ANGGOTA ADMINISTRASI

Dikeluarkan di: Serang
pada tanggal : 8 Mei 2024
KABIDOKKES POLDA BANTEN
dr. AGUNG WIDODO, Sp.M.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68020527



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTA DINAS
Nomor : B/ND-Jo4/IV/2024/Subbiddokpol

Kepada : Yth. Kabidokes Polda Banten
Dari : Kasubiddokpol
Perihal : Undangan rapat.

1. Rujukan :
a. Surat Kepala Pendidikan dan Administrasi Lemdiktat Polri Nomor: B/ 193 /V/DIK.2.5/2024/Pusdikmin Tanggal 3 Mei 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Poin Gel. I T.A. 2024;
b. Surat Perintah Kepala Lemdiktat Polri Nomor: Sprin/474/IV/DIK.2.5/2024 Tanggal 6 Maret 2024 tentang personel PNS yang mengikuti rangkaian Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) gelombang I Tahun Anggaran 2024.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada para Undangan untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada:
a. Hari/tanggal : Rabu/08 Mei 2024.
b. Jam : 10.00 WIB s.d Selesai
c. Pimpinan : Kasubiddokpol
d. Tempat : Ruang rapat Subbiddokpol
e. Acara : Sosialisasi Rencana aksi Perubahan

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Serang, 7 Mei 2024
KASUBIDOKPOL
SAOBIKHA HANA, S.K.M., M.A.P.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74050736



Serang, 07 Mei 2024

PESERTA DIDIK


AGUSTINA HANA, S.Kep
NOSIS 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/ 8 Mei 2024
Waktu : 09.00 WIB
Satker : Biddokkes Polda Banten

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah Melakukan rapat koordinasi awal dengan stake holder internal dan tim efektif.

2. Tujuan Kegiatan

Kegiatan Melakukan koordinasi awal dengan stake holder internal dan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan serta pembagian tugas adalah:

- a. Menyampaikan rencana aksi perubahan pembuatan SOP **Kesehatan lapangan penanganan pasien heat stroke pada kegiatan kesamptaan jasmani dan kesehatan lapangan kunjungan VIP (Wakil Presiden)**
- b. Menegaskan kembali bahwa masing anggota sudah dapat melaksanakan tugasnya sesuai surat perintah.
- c. Mendiskusikan kendala yang mungkin timbul saat pelaksanaan tugas.
- d. Menyiapkan sarana yang dibutuhkan saat pelaksanaan tugas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini dilaksanakan di ruangan rapat subbiddokpol.

4. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari kegiatan ini adalah Dokumentasi, daftar hadir, notulen rapat.

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan lancar, stakeholder internal dan tim efektif hadir dalam kegiatan koordinasi awal rencana aksi perubahan.

6. Dokumentasi Giat



Rapat Koordinasi dengan stakeholder internal dan tim efektif

Serang, 08 Mei 2024

PESERTA DIDIK


AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu/ 11 Mei 2024

Waktu : 09.00 WIB

Satker : Biddokkes Polda Banten

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini adalah
 - a. Membuat draft SOP Kesehatan lapangan penanganan pasien Heat Stroke pada kegiatan kesamaptaaan jasmani.
 - b. Membuat draft SOP kesehatan lapangan kunjungan VIP (Wakil Presiden).
2. Tujuan Kegiatan
Membuat gambaran awal yang terarah dalam penyusunan SOP
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan penyusunan draft SOP dapat dilaksanakan.
4. Hasil kegiatan

Dari pelaksanaan kegiatan hari ini didapatkan draft sementara SOP Kesehatan lapangan penanganan pasien Heat Stroke pada kegiatan kesamaptaaan jasmani tahap berlari dan kunjungan VIP (Wapres).
5. Kesimpulan
Agenda kegiatan hari ini dapat berjalan lancar.
6. Dokumentasi Giat

PROSEDUR PENANGANAN PASIEN HEAT STROKE PADA KEGIATAN KESAMAPTAAN JASMANI TAHAP BERLARI	
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA GENDARA BANTEN BIDANG REKREASI DAN KESEHATAN	No. Dokumen : SPO / V / 2024 / DOKPOL No. Revisi : 0 Halaman : 1 / 1
STANDART PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit : Ditetapkan : Pada tanggal : Serang Mei 2024 KABIDOKKES POLDA BANTEN dr. AGUNG WIDODO, Ss. M. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68020527
PENGERTIAN	1. Heat Stroke merupakan peningkatan suhu tubuh (Hipertermia) >40°C yang berhubungan dengan sistem saraf pusat dan kegagalan sistem multi organ. 2. Kesamaptaaan Jasmani Berlari adalah program kegiatan yang dapat mengukur kebugaran seseorang melalui kegiatan berlari.
TUJUAN	Sebagai acuan penatalaksanaan penanganan pasien heat stroke
KEBERKATAN	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Perkap No. 12 Th 2011 tentang Kedokteran Kepolisian; 3. Perkap Yankes tertentu
PROSEDUR	1. Persiapan ambulance mini ICU 2. Menyiapkan paket infus (cairan RL/Nad, infus set, cateter intravena) 3. Menyediakan kompres dingin 4.
UNIT TERKAIT	1. Bagwisopers Ro SOM Polda Banten 2. Poliklinik Biddokkes Polda Banten 3. Rumah Sakit Bhayangkara Tk. IV Polda Banten
DOKUMEN TERKAIT	SOP Kesehatan Lapangan

PROSEDUR KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP (WAKIL PRESIDEN)	
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA GENDARA BANTEN BIDANG REKREASI DAN KESEHATAN	No. Dokumen : SPO / V / 2024 / DOKPOL No. Revisi : 0 Halaman : 1 / 1
STANDART PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit : Ditetapkan : Pada tanggal : Serang Mei 2024 KABIDOKKES POLDA BANTEN dr. AGUNG WIDODO, Ss. M. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68020527
PENGERTIAN	1. VIP adalah orang yang sangat penting kedudukan, jabatan, tingkat sosialnya sehingga mendapat perlakuan khusus. 2. Wakil Presiden merupakan salah satu pejabat negara
TUJUAN	Sebagai acuan penatalaksanaan kesehatan lapangan kunjungan VIP (Wakil Presiden)
KEBIJAKAN	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Perkap No. 12 Th 2011 tentang Kedokteran Kepolisian; 3. Perkap Yankes tertentu No 6 Tahun 2018.
PROSEDUR	1. Persiapan ambulance mini ICU 2. Menyiapkan personel yang terdiri dari 1 dokter umum, 2 perawat, dan 1 driver 3.
UNIT TERKAIT	1. Oxxx Polda Banten
DOKUMEN TERKAIT	SOP Kesehatan Lapangan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTULENSI RAPAT KOORDINASI AWAL DENGAN TIM EFEKTIF

1. Dasar:
 - a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/193/V/DIK.2.5/2024/Pusdikmin perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2024;
 - b. Surat Perintah Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten Nomor: Sprin/179/V/DIK.2.5./2024 tanggal 8 Mei 2024 perihal penunjukan personel Biddokkes Polda Banten sebagai tim efektif Aksi Perubahan tentang Standar Operasional Prosedur Kesehatan lapangan penanganan pasien heat stroke pada kegiatan kesamptaan jasmani dan kesehatan lapangan kunjungan VIP (Wakil Presiden) .
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dilaporkan hasil kegiatan rapat sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan:
 - 1) Hari : Jumat;
 - 2) Tanggal : 10 Mei 2024;
 - 3) Jam : 10.00 WIB s.d. selesai;
 - 4) Tempat : Ruang Rapat subbiddokpol;
 - 5) Acara : koordinasi awal dengan stakeholder internal dan tim efektif.
 - b. Peserta Rapat
Peserta rapat yang hadir sebanyak 9 orang yang terdiri dari Kasubbiddokpol, kaur keskamtibmas dan 7 staf Biddokkes.

c. Agenda Rapat

- 1) Pembukaan rapat oleh Mentor dr. hezar Salahudin Sp. B. dengan arahan sebagai berikut:

Assalamu'alaikum Wr, Wb. Selamat pagi dan salam sejahtera bagi kita sekalian. Yang saya hormati Kasubbiddokpol dan rekan sekalian. Alhamdulillah, segala puji bagi Alloh SWT karena pada hari ini, kita bisa berkumpul kembali bersama sama dalam rangka koordinasi awal rencana aksi perubahan yang diikuti oleh Ibu Hana, kedepannya akan ada beberapa yang nanti akan disampaikan oleh ibu hana terkait pembuatan SOP. Terkait pembuatan SOP ini telah saya sampaikan kepada Kabiddokkes pada kesempatan pertama. Namun beliau hari ini berhalangan hadir meskipun demikian beliau telah memberi arahan untuk melanjutkan rencana pembuatan SOP ini. Untuk informasi seelanjutnya akan dijelaskan oleh ibu Hana sebagai action leader.

- 2) Penyampaian isi rapat oleh Penata Agustina Hana s.kep (Action Leader).

Assalamu'alaikum Wr, Wb. Selamat pagi dan salam sejahtera bagi kita seka lian, yang saya hormati Kasubbiddokpol dan kaur Keskamtibmas serta rekan sekalian. Terimakasih atas waktu dan kehadirannya pada acara rapat koordinasi awal ini. Adapun yang ingin saya sampaikan adalah tentang rencana aksi perubahan tentang **Standar Operasional Prosedur Kesehatan lapangan penanganan pasien heat stroke pada kegiatan kesamptaan jasmani dan kesehatan lapangan kunjungan VIP (Wakil Presiden).**

Ada beberapa hal yang perlu kita persiapkan yaitu:

- a) Pembuatan SOP terkait kesehatan lapangan penanganan Heat Stroke kesamaptaan jasmani kunjungan VIP merupakan kegiatan yang paling sering kita laksanakan namun belum ada aturannya sehingga masih terdapat beberapa hal yang perlu diatur terkait persiapan SDM dan sarana prasarana.
- b) Perlunya koordinasi dengan Kabidkum terkait konsep SOP.
- c) Mencari dasar hukum/ daftar pustaka pembuatan SOP
- d) Melakukan sosialisasi terkait SOP kepada personel Biddokkes dan pengemban fungsi kesehatan lapangan di Wilayah Polres/Polresta.

3) Tanggapan

- a) AKBP Saobikha Nahar, SKM., MAP.

Assalamu'alaikum Wr, Wb. Saya tertarik dengan yang tadi disampaikan oleh Bu hana tentang Standar Operasional Prosedur Kesehatan lapangan penanganan pasien heat stroke pada kegiatan kesamaptaan jasmani dan kesehatan lapangan kunjungan VIP (Wakil Presiden). Saya setuju dengan pembuatan SOP tersebut yang akan menjadi pedoman personel dalam mempersiapkan diri pada kegiatan kesehatan lapangan serta dapat meningkatkan pengetahuan personel non kesehatan tentang penanganan kesehatan lapangan pada pasien tertentu khususnya. penanganan pasien heat stroke pada kegiatan kesamaptaan jasmani dan kesehatan lapangan kunjungan VIP (Wakil Presiden) sering kita lakukan namun belum ada aturan pelaksanaannya secara rinci dan dasar hukumnya. Saya mendukung rencana aksi ini semoga menjadi kemudahan bagi personel dalam melaksanakan kegiatan.

b) Penata Ade Suryatna Amd. Kep

Assalamu'alaikum Wr, Wb. Terimakasih Bu Hana atas kepercayaannya saya masuk sebagai tim efektif. Saya memahami apa yang disampaikan. Tugas saya dalam sprin adalah ka tim sosialisasi. Mungkin nanti secara tertulis saya akan mengajukan rencana kegiatan dan kebutuhan untuk mendukung kegiatan sosialisasi tersebut.

c) Briptu Aziz Hakim S.Kep.

Assalamualaikum Wr. Wb. Saya sebagai tim dokumentasi perlu untuk diingatkan moment mana saja yang perlu diambil. Arahan dari bu hana terkait pengumpulan dokumentasi akan menjadi perhatian saya. terkait penggunaan alat dokumentasi akan digunakan android atau perlengkapan lainnya yang tersedia.

3. Demikian laporan notulen rapat koordinasi awal stakeholder internal dan tim efektif aksi perubahan, disampaikan kepada pimpinan sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

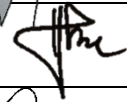
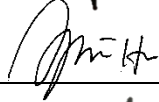
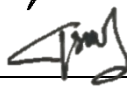
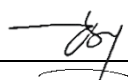
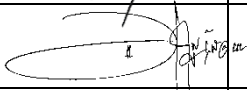
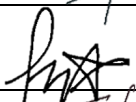
NOTULEN
BAMIN SUBBAGRENMIN



FELIX ANDRIANO.S
BRIPDA NRP 03090126

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI AWAL
RENCANA AKSI PERUBAHAN
PADA HARI RABU TANGGAL 10 MEI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	dr. AGUNG WIDODO, Sp. M	KOMBESPOL	KABIDDOKKES		
2	SAOBIKHA NAHAR SKM, MAP	AKBP	KASUBBIDDOKPOL		
3	dr. HEZAR SALAHUDIN Sp. B	PENATA I	KAUR KESKAMTIBMAS		
4	AGUSTINA HANA , S.Kep	PENATA	PAUR KESKAMTIBMAS		
5	ADE SURYATNA, A.Md. Kep	PENATA	KAURREN		
6	DJUMADI	PENGATUR I	PAMIN SUBBAGRENMIN		
7	LUAY LANGGA	BRIPKA	BAMIN URKESKAMTIBMAS		
8	AZIZ HAKIM S.Kep	BRIPTU	BAMIN URKESKAMTIBMAS		
9	FELIX ANDRIANO. S	BRIPDA	BAMIN SUBBAGRENMIN		
10	FARIDA GUSTA L, A.Md. Keb	BRIPDA	BAMIN SUBBIDDOKPOL		

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2
(13 MEI- 18 MEI 2024)
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN
PENANGANAN PASIEN HEAT STROKE PADA KEGIATAN KESAMAPTAAN JASMANI
DAN KUNJUNGAN VIP (WAKIL PRESIDEN)
PADA URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES POLDA BANTEN**

Oleh:

**AGUSTINA HANA S.KEP
NOSIS: 20240307030643**

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

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama peserta : AGUSTINA HANA, S.Kep

Instansi : BIDDOKKES POLDA BANTEN

Judul Aksi Perubahan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEHATAN
LAPANGAN DI URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 13 Mei 2024	Pengumpulan data oleh tim efektif	Dokumentasi Data	
2.	Selasa, 14 Mei 2024	Pengumpulan data oleh tim efektif	Dokumentasi Data	
3.	Rabu, 15 Mei 2024	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (BINKUM) terkait konsep awal SOP	Dokumentasi	
4.	Kamis, 16 Mei 2024	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (BINKUM) terkait konsep awal SOP	Dokumentasi	
5.	Jumat, 17 Mei 2024	Membuat konsep awal alur proses <i>Standar Operasional Prosedur</i> (flowchart)	Dokumentasi	
6.	Sabtu, 18 Mei 2024	Membuat konsep awal alur proses <i>Standar Operasional Prosedur</i> (flowchart)	Dokumentasi	

Serang, 13 Mei 2024

Mengetahui
MENTOR

dr. HEZAR SALAHUDIN. Sp. B
PENATA TK. I NIP 198004202008011001

SISWA

AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS 20240307030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 13 Mei 2024

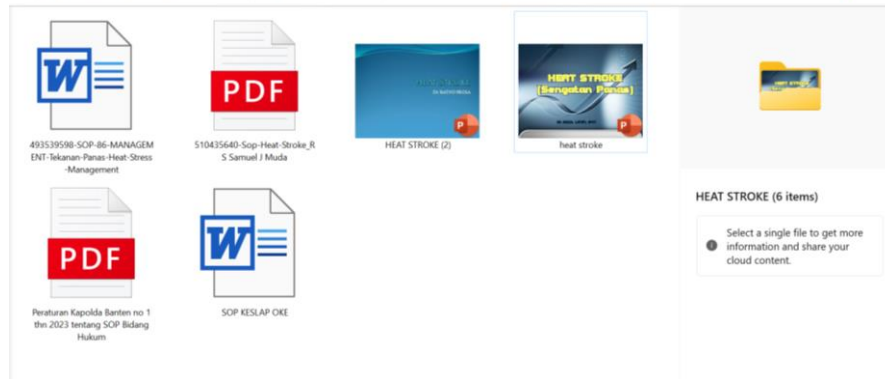
Waktu : 15.30 – 17.15 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Pengumpulan data oleh tim efektif
2. Tujuan Kegiatan :
Untuk melengkapi referensi pembuatan Standar Operasional Prosedur
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Action leader Bersama Tim Efektif di ruang Urkeskamtibmas
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Didapatkan contoh pembuatan SOP yang bersumber dari Bidkum Polda Banten.
 - b. Didapatkan Referensi penanganan Heat Stroke yang bersumber dari Rumkit Bhayangkara dan Peraturan Pemerintah No 50 Tahun 2012 tentang penerapan Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja.
5. Kesimpulan :
Dasar pembuatan SOP keslap penanganan Heat Stroke sudah didapatkan dan perlu dilakukan penyesuaian dalam pembuatan konsep SOP.
6. Evidence/Dokumentasi :
 - a. Dokumentasi
 - b. Data



Kegiatan diskusi Bersama Tim efektif terkait konsep SOP



Data yang dapat dikompulir terkait konsep SOP penanganan Heat Stroke

Serang, 13 Mei 2024
Action leader

AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 14 Mei 2024

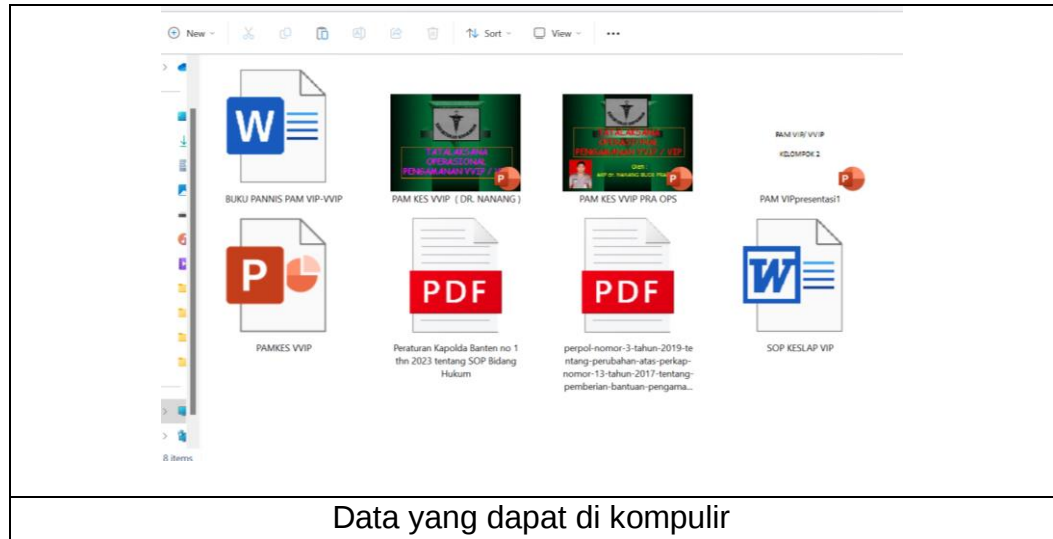
Waktu : 15.00 – 16.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :
 - a. Menyampaikan Rencana aksi perubahan kepada Kabiddokkes Polda Banten sebagai pimpinan tertinggi.
 - b. Pengumpulan data oleh tim efektif.
2. Tujuan Kegiatan :
 - a. Memohon dukungan Pimpinan tertinggi dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan
 - b. Untuk melengkapi referensi pembuatan Standar Operasional Prosedur
3. Pelaksanaan Kegiatan :
 - a. Ruang Kabiddokkes Polda Banten
 - b. Ruang Urkeskamtibmas
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Kabiddokkes memberi petunjuk dan arahan terkait pembuatan SOP, agar melanjutkan proses pembuatan SOP dan berkoordinasi dengan Bidkum.
 - b. Didapatkan referensi SOP Kunjungan VVIP yang bersumber dari Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pemberian Bantuan Pengamanan Pada Objek Vital Nasional Dan Objek Tertentu
5. Kesimpulan :
 - a. Kabiddokkes memberikan dukungan terhadap aksi perubahan
 - b. Dasar pembuatan SOP Keslap Pengamanan VVIP sudah didapatkan dan perlu dilakukan penyesuaian dalam pembuatan konsep SOP.
6. Evidence/Dokumentasi :

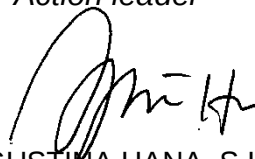
Dokumentasi
Data



Foto kegiatan menyampaikan aksi perubahan kepada pimpinan tertinggi pada Biddokkes Polda Banten



Serang, 14 Mei 2024
Action leader


AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 15 Mei 2024

Waktu : 09.00 – 13.30 WIB

Isi laporan meliputi :

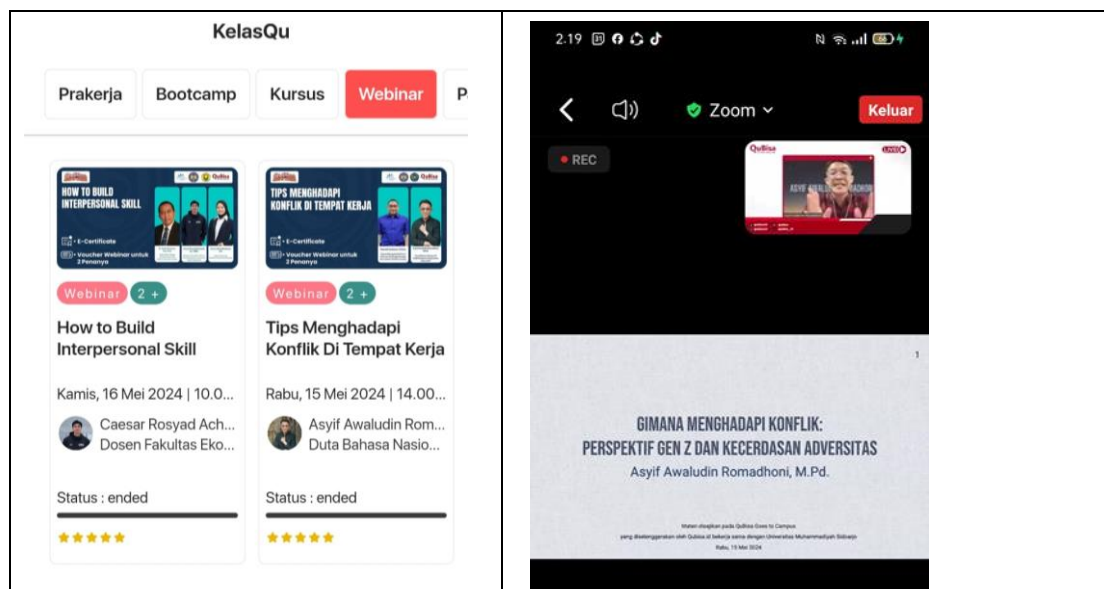
1. Jenis Kegiatan :
 - a. Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (BINKUM) terkait konsep awal SOP.
 - b. Kegiatan tambahan mengikuti Webinar “Tips menghadapi konflik ditempat kerja”.
2. Tujuan Kegiatan :
 - a. Agar mendapatkan arahan dan petunjuk terkait konsep dan sistematika SOP.
 - b. Untuk menambah wawasan action leader terkait kepemimpinan.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
 - a. Ruang Rapat Bidkum Polda Banten
 - b. Ruang Urkeskamtibmas
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Setelah berkomunikasi dengan Kasubagrenmin bahwa proses pembuatan SOP dimulai dari surat/nota dinas kasatker, dilanjutkan dengan pembentukan tim pokja, verifikasi SOP yang dibuat.
 - b. Kasubagrenmin mengarahkan agar menghadap Kabidkum untuk arahan lebih lanjut.
 - c. Resume webinar terlampir.
5. Kesimpulan :
 - a. Action Leader mendapat masukan terkait pembuatan SOP;
 - b. Webinar dapat diikuti adapun resume terlampir.
6. Evidence :
 - a. Dokumentasi
 - b. Resume webinar
 - c. Sertifikat Webinar



Foto kegiatan berkoordinasi dengan kasubagrenmin Bidkum

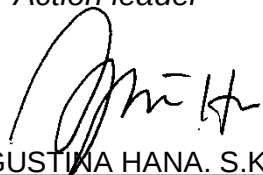


Dokumentasi sertifikat kehadiran webinar



Bukti mengikuti webinar

Serang, 15 Mei 2024
Action leader


AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 16 Mei 2024

Waktu : 13.00 – 17.30 WIB

Isi laporan meliputi :

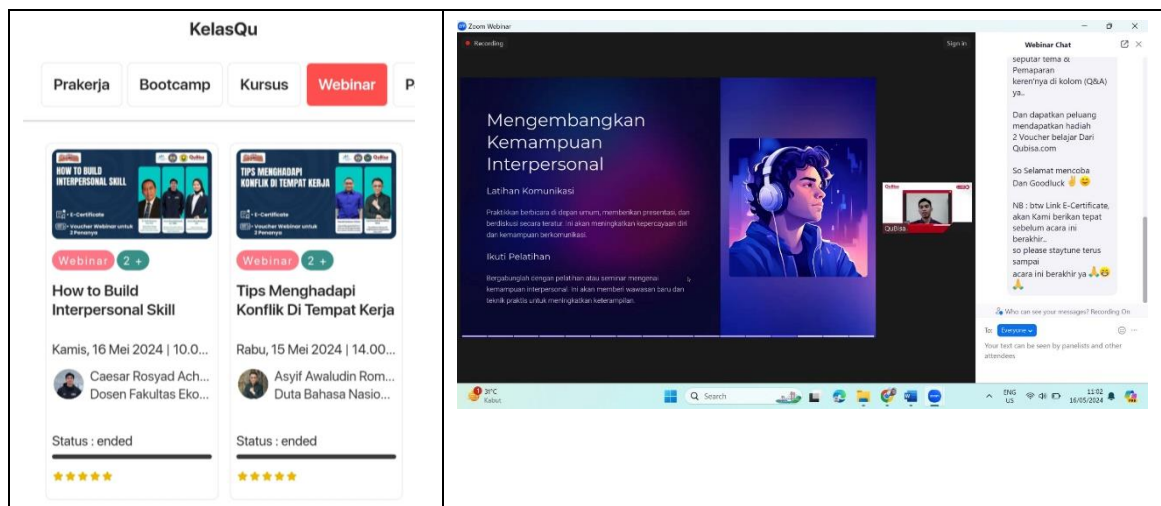
1. Jenis Kegiatan :
 - a. Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (BIDKUM) terkait konsep awal SOP.
 - b. Kegiatan tambahan mengikuti Webinar “How To Built Interpersonal Skill”.
2. Tujuan Kegiatan :
 - a. Agar mendapatkan dukungan, arahan dan petunjuk Kabidkum terkait konsep dan sistematika SOP.
 - b. Untuk menambah wawasan action leader terkait kepemimpinan.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
 - a. Ruang Kabidkum Polda Banten
 - b. Ruang Urkeskamtibmas
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Setelah menghadap Kabidkum, action leader mendapat dukungan terkait pembuatan SOP dan dapat melanjutkan koordinasi mulai dari pengajuan nota dinas dan pembuatan SOP.
 - b. Resume webinar terlampir.
5. Kesimpulan :
 - a. Action Leader mendapat arahan dan dukungan dari Kabidkum terkait pembuatan SOP;
 - b. Webinar dapat diikuti adapun resume terlampir.
6. Evidence:
Dokumentasi
Sertifikat webinar
Resume Webinar



Foto kegiatan berkoordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Kabidkum)



Dokumentasi sertifikat kehadiran webinar



Bukti mengikuti webinar

Serang, 16 Mei 2024
Action leader


AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

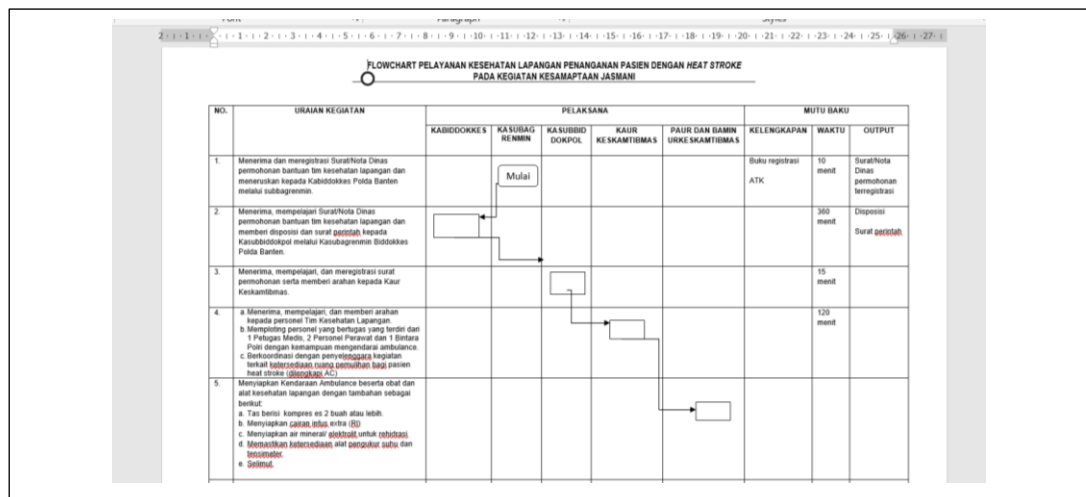
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 17 Mei 2024

Waktu : 14.00 – 15.45 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Membuat konsep awal alur proses *Standar Operasional Prosedur* (flowchart)
2. Tujuan Kegiatan :
Untuk mendapatkan kerangka awal pembuatan alur proses SOP
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Ruang Urkeskamtibmas
4. Hasil dan Pembahasan :
Tersusunnya draft awal alur proses SOP keslap penanganan pasien heat stroke namun masih perlu perbaikan dan tambahan materi.
5. Kesimpulan :
alur proses SOP keslap penanganan pasien heat stroke
6. Evidence/Dokumentasi :
Konsep alur proses SOP keslap penanganan pasien heat stroke.



Serang, 17 Mei 2024

Action leader

AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

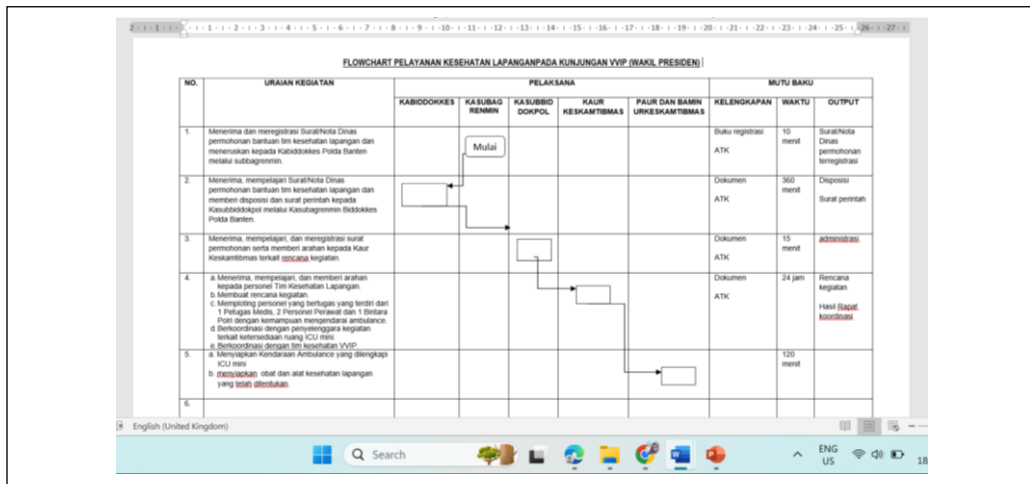
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 18 Mei 2024

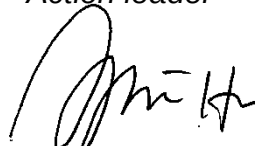
Waktu : 09.00 – 11.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Membuat konsep awal alur proses *Standar Operasional Prosedur* (flowchart)
2. Tujuan Kegiatan :
Untuk mendapatkan kerangka awal pembuatan alur proses SOP
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Di tempat tinggal
4. Hasil dan Pembahasan :
Tersusunnya draft awal alur proses SOP keslap penanganan pasien heat stroke namun masih perlu perbaikan dan tambahan materi.
5. Kesimpulan :
alur proses SOP keslap penanganan pasien heat stroke
6. Evidence/Dokumentasi :
Konsep alur proses SOP keslap penanganan pasien heat stroke.



Serang, 18 Mei 2024
Action leader


AGUSTINA HANA, S.Kep
NOSIS : 20240307030643

RESUME WEBINAR

“TIPS MENGHADAPI KONFLIK DI TEMPAT KERJA” HARI RABU TANGGAL 15 MEI 2024

PENYELENGGARA: "QUBISA" Platform Belajar Online Indonesia

NARASUMBER : Asyif Awaludin Romadhoni, M.Pd

(Duta Bahasa Nasional dan salah satu bagian dari Direktorat Penjaminan Mutu di Universitas Negeri Yogyakarta)

Saat membahas suatu pekerjaan, pasti akan muncul banyak perbedaan. Namun, perbedaan tidak boleh menjadi alasan munculnya konflik, apalagi perselisihan terjadi secara berkepanjangan.

Cara mengatasi konflik dengan sesama rekan kerja harus diketahui oleh setiap karyawan. Sebab, konflik kerap mempengaruhi kinerja dan profesionalitas dalam bekerja. Tempat kerja yang sudah tidak nyaman memang berpengaruh pada pekerjaan dan kesehatan karyawan itu sendiri.

Ada empat jenis manajemen konflik di dalam tempat kerja.

1. Konflik hierarki, yakni perselisihan yang terjadi di tingkatan hierarki organisasi.
2. Konflik fungsional, yakni perselisihan yang terjadi lintas divisi atau departemen.
3. Konflik staf dengan kepala unit, yakni perselisihan yang terjadi antara pemimpin unit dengan staf di bawahnya.
4. Konflik formal-informal, yakni perselisihan yang terjadi dan berhubungan dengan norma-norma perusahaan.

Meski jenis konflik berbeda-beda, perselisihan di dalam kantor kerap menimbulkan nuansa yang tidak sehat. Oleh karena itu, segala konflik harus cepat disudahi.

Ada beberapa langkah yang bisa dilakukan untuk mengakhiri konflik di dalam kantor.

1. Lebih Banyak Mendengar

Konflik yang terjadi kerap diakibatkan kesalahpahaman. Oleh karena itu, untuk mencari titik tengah seseorang harus berani mendengar pendapat dari pihak yang lain. coba untuk mendengar pendapat atau pandangan orang lain secara penuh. Jangan memotong obrolan jika belum selesai.

Setelah mendengarkan, giliran yang lain yang bicara. Saling mendengarkan akan membuat perbedaan pendapat terasa lebih jelas. Setelah itu, berdiskusilah hingga menemukan jalan tengah sehingga konflik bisa disudahi.

2. Turunkan Ego

Ego pribadi yang tinggi membuat konflik bisa berkepanjangan. Sebab, setiap pihak akan selalu merasa paling benar terus menerus. Cobalah untuk menurunkan ego masing-masing. Menurunkan ego membuat ruang diskusi jadi terbuka. Jika suasana sudah kondusif, kita bisa mulai membicarakan konflik dan mencoba menyelesaikannya.

3. Fokus di Peristiwa bukan Kepribadian

Saat menghadapi konflik di tempat kerja, pastikan masalah yang terjadi tidak mengarah ke hal-hal di luar titik permasalahan. Fokuslah pada isu yang membuat suasana kantor jadi kurang nyaman. Jangan sekali-kali membawa masalah pribadi.

Menyelesaikan konflik adalah tujuan utama. Oleh karena itu, terkadang penyelesaian ini bukan soal siapa menang dan kalah. Akan tetapi, yang penting ialah suasana kantor kembali kondusif.

4. Identifikasi Poin Kesepakatan

Umumnya, konflik terjadi karena kesalahpahaman seseorang dalam memandang sesuatu. Oleh karena itu, untuk mencapai kata damai, tentu harus ada kesepakatan. Poin-poin kesepakatan akan membantu kedua belah pihak memahami apa yang boleh dan tidak boleh. Harapannya akan terjadi kesamaan penilaian terhadap hal yang selama ini menjadi masalah.

RESUME WEBINAR

“HOW TO BUILD INTERPERSONAL SKILL” HARI KAMIS TANGGAL 16 MEI 2024

PENYELENGGARA: "QUBISA" Platform Belajar Online Indonesia

NARASUMBER : Caesar Rosyad Achmadi, S.E., MBA
(Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri
Yogyakarta)

Kemampuan interpersonal penting dalam:

1. Membangun hubungan yang harmonis dan produktif di tempat kerja dan lingkungan sosial.
2. Meningkatkan kolaborasi dan kerjasama tim efektif untuk mencapai tujuan Bersama.
3. Memfasilitasi komunikasi yang jelas dan efektif untuk meminimalkan kesalahpahaman dan konflik.
4. Meningkatkan kepuasan dan motivasi dalam berinteraksi dengan orang lain.
5. Membuka pengembangan diri dan karir yang lebih luas.

Komponen dasar kemampuan interpersonal yang perlu dimiliki agar dapat berinteraksi secara lebih efektif dan membangun relasi yang saling menguntungkan:

1. Komunikasi
2. Empati
3. Kemampuan interpersonal

Cara mendengarkan untuk memahami

1. Fokus penuh
2. Empati dan pemahaman
3. Umpan balik yang konstruktif
4. Pertanyaan untuk klarifikasi

Mengatasi konflik dapat dilakukan dengan cara:

1. Mengidentifikasi akar masalah
2. Komunikasi yang terbuka
3. Kompromi dan negosiasi

Mengembangkan kemampuan interpersonal dapat dilakukan melalui latihan komunikasi dan ikut pelatihan atau seminar untuk meningkatkan ketrampilan.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3
(20 MEI- 25 MEI 2024)
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN
PENANGANAN PASIEN HEAT STROKE PADA KEGIATAN KESAMAPTAAN JASMANI
DAN KUNJUNGAN VIP
PADA URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES POLDA BANTEN**

Oleh:

**AGUSTINA HANA S.KEP
NOSIS: 20240307030643**

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

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama peserta : AGUSTINA HANA, S.Kep
Instansi : BIDDOKKES POLDA BANTEN
Judul Aksi Perubahan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEHATAN
LAPANGAN DI URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 20 Mei 2024	Rapat koordinasi pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur</i> bersama Tim Efektif	Dokumentasi Notulen	
2.	Selasa, 21 Mei 2024	Pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur Oleh Action Leader.</i>	Dokumentasi progress pembuatan SOP	
3.	Rabu, 22 Mei 2024	Pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur Oleh Action Leader.</i>	Dokumentasi progress pembuatan SOP	
4.	Kamis, 23 Mei 2024	TANGGAL MERAH		
5.	Jumat, 24 Mei 2024	TANGGAL MERAH		
6.	Sabtu, 25 Mei 2024	Pembuatan <i>Standar Operasional Prosedur Oleh Action Leader.</i>	Dokumentasi progress pembuatan SOP	

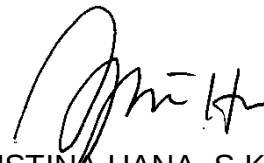
Serang, 20 Mei 2024

Mengetahui
MENTOR



dr. HEZAR SALAHUDIN. Sp. B
PENATA TK. I NIP 198004202008011001

SISWA



AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS 20240307030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 20 Mei 2024

Waktu : 15.30 – 17.15 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Rapat koordinasi pembuatan *Standar Operasional Prosedur* bersama Tim Efektif
2. Tujuan Kegiatan :
Untuk menyamakan persepsi pembuatan Standar Operasional Prosedur
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Action leader Bersama Tim Efektif di ruang Urkeskamtibmas
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Didapatkan rumusan sementara SOP penanganan pasien dengan Heat Stroke.
 - b. Didapatkan Referensi penanganan Heat Stroke yang bersumber dari beberapa jurnal.
5. Kesimpulan :
Perumusan sementara SOP keslap penanganan Heat Stroke dan masih perlu dilakukan penyesuaian.
6. Evidence/Dokumentasi :
 - a. Dokumentasi
 - b. Data
 - c. Notulen rapat

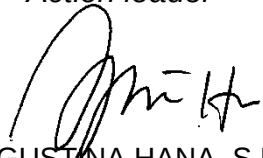


Kegiatan Rapat Tim efektif terkait konsep SOP



Jurnal yang dapat dikompulir terkait konsep SOP penanganan Heat Stroke

Serang, 20 Mei 2024
Action leader


AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

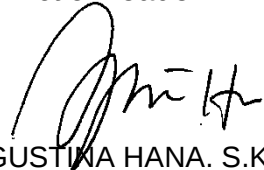
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 21 Mei 2024
Waktu : 15.00 – 21.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :
Pembuatan *Standar Operasional Prosedur* Oleh *Action Leader*.
2. Tujuan Kegiatan :
Melengkapi rumusan SOP Pelayanan kesehatan Lapangan penanganan pasien Heat Stroke agar dapat segera dikonsultasikan ke Bidkum.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Action Leader di Ruang Urkeskamtibmas
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Mengkompulir Sumber pustaka untuk menyempurnakan SOP Pelayanan Kesehatan Lapangan penanganan pasien Heat Stroke.
 - b. Action Leader membuat sistematika pembuatan SOP sesuai petunjuk Bidkum.
 - c. Action Leader membuat Materi SOP dan melakukan penyesuaian dari berbagai jurnal yang didapat.
5. Kesimpulan :
SOP Kesehatan Lapangan penanganan pasien Heat Stroke siap dikonsultasikan Ke Bidkum
6. Evidence/Dokumentasi :
Dokumentasi progress pembuatan SOP

Serang, 21 Mei 2024

Action leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Agustina Hana', written over a horizontal line.

AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 22 Mei 2024

Waktu : 15.00 – 21.00 WIB

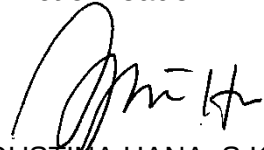
Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Pembuatan *Standar Operasional Prosedur Oleh Action Leader*.
2. Tujuan Kegiatan :
Melengkapi rumusan SOP Pelayanan Kesehatan Lapangan Kunjungan VVIP/VIP agar dapat segera dikonsultasikan ke Bidkum.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Action Leader di Ruang Urkeskamtibmas
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Mengkompulir Sumber pustaka untuk menyempurnakan SOP Pelayanan Kesehatan Lapangan Kunjungan VVIP/VIP
 - b. Action Leader membuat sistematika pembuatan SOP sesuai petunjuk Bidkum.
 - c. Action Leader membuat Materi SOP dan melakukan penyesuaian dari berbagai sumber yang didapat.
5. Kesimpulan :
SOP Pelayanan Kesehatan Lapangan Kunjungan VVIP/VIP masih perlu penyesuaian (mencari sumber pustaka lain)
6. Evidence/Dokumentasi :
Dokumentasi progress pembuatan SOP Kesehatan Lapangan Kunjungan VVIP/VIP.

[illegible]

Serang, 22 Mei 2024

Action leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Agustina Hana', written over a horizontal line.

AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 25 Mei 2024

Waktu : 07.00 – 21.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
 - a. Pembuatan Standar Operasional Prosedur Kunjungan *VIP* Oleh *Action Leader*.
 - b. Kegiatan tambahan melakukan uji Coba SOP Pelayanan kesehatan Lapangan penanganan Pasien Heat Stroke.
2. Tujuan Kegiatan :
 - a. Menyempurnakan rumusan SOP Kunjungan *VIP* agar dapat segera dikonsultasikan ke Bidkum..
 - b. Uji coba dilakukan untuk menyempurnakan Draft SOP Pelayanan Kesehatan Lapangan penanganan pasien Heat Stroke.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
 - a. Di Tempat Tinggal *Action Leader*
 - b. *Action Leader* dan Tim efektif di Stadion Heroik Kopasus Propinsi Banten.
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. *Action Leader* melanjutkan membuat Materi SOP Pelayanan kesehatan lapangan kunjungan *VIP* dan melakukan penyesuaian dari berbagai sumber yang didapat.
 - b. Uji coba SOP Pelayanan Kesehatan Lapangan Penanganan pasien Heat stroke terhadap kegiatan kesamaptaan jasmani dilakukan di stadion Heroik Markas Kopasus di Kota Serang. Uji Coba dilakukan pada saat berlangsungnya kegiatan Tes Kemampuan Jasmani Seleksi Akpol TA. 2024. Metode Uji Coba yang digunakan dengan Observasi dimana Tim kesehatan Lapangan melakukan tahapan SOP dan mengimplementasikan manajemen pencegahan kejadian Heat Stroke.
5. Kesimpulan :
 - a. Konsep SOP Pelayanan Kesehatan lapangan Kunjungan *VIP* siap dikonsultasikan ke Bldkum;
 - b. Tim kesehatan lapangan dapat melalui tahapan SOP Pelayanan kesehatan lapangan penanganan pasien Heat stroke.
6. Evidence:
Dokumentasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTULENSI RAPAT PEMBUATAN SOP

1. Dasar:
 - a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/193/V/DIK.2.5/2024/Pusdikmin perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2024;
 - b. Surat Perintah Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten Nomor: Sprin/179/V/DIK.2.5./2024 tanggal 8 Mei 2024 perihal penunjukan personel Biddokkes Polda Banten sebagai tim efektif Aksi Perubahan tentang Standar Operasional Prosedur Kesehatan lapangan penanganan pasien heat stroke pada kegiatan kesamptaan jasmani dan kesehatan lapangan kunjungan VIP (Wakil Presiden) .
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dilaporkan hasil kegiatan rapat sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan:
 - 1) Hari : Senin;
 - 2) Tanggal : 20 Mei 2024;
 - 3) Jam : 15.30 WIB s.d. selesai;
 - 4) Tempat : Ruang Urkeskamtibmas;
 - 5) Acara : pembuatan SOP.
 - b. Peserta Rapat
Peserta rapat yang hadir sebanyak 6 orang yang terdiri dari Kaur keskamtibmas, 4 staf Biddokkes.

c. kegiatan Rapat

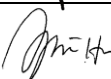
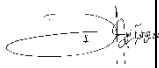
1. Mengkompulir sumber pustaka melalui jurnal.
2. Mempelajari SOP kunjungan VIP dari Ditpamobvit.
3. Membuat draft sementara SOP penanganan pasien *Heat Stroke* dan Kunjungan VIP.

NOTULEN
BAMIN URKESKAMTIBMAS


AZIZ HAKIM S.Kep
BRIPTU NRP 03090126

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR RAPAT
PADA HARI SENIN TANGGAL 20 MEI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	SAOBIKHA NAHAR SKM, MAP	AKBP	KASUBBIDDOKPOL		
2	dr. HEZAR SALAHUDIN Sp. B	PENATA I	KAUR KESKAMTIBMAS		
3	AGUSTINA HANA , S.Kep	PENATA	PAUR KESKAMTIBMAS		
4	LUAY LANGGA	BRIPKA	BAMIN URKESKAMTIBMAS		
5	AZIZ HAKIM S.Kep	BRIPTU	BAMIN URKESKAMTIBMAS		
6	FELIX ANDRIANO. S	BRIPDA	BAMIN SUBBAGRENMIN		
7	FARIDA GUSTA L, A.Md. Keb	BRIPDA	BAMIN SUBBIDDOKPOL		

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4
(27 MEI - 1 JUNI 2024)
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN
PENANGANAN PASIEN HEAT STROKE PADA KEGIATAN KESAMAPTAAN JASMANI
DAN KUNJUNGAN VIP
PADA URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES POLDA BANTEN**

Oleh:

**AGUSTINA HANA S.KEP
NOSIS: 20240307030643**

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

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama peserta : AGUSTINA HANA, S.Kep
Instansi : BIDDOKKES POLDA BANTEN
Judul Aksi Perubahan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEHATAN
LAPANGAN DI URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 27 Mei 2024	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Bidkum) terkait Draft awal SOP	Dokumentasi	
2.	Selasa, 28 Mei 2024	Menghadap Mentor koordinasi dan laporan terkait Draft Pembuatan SOP	Dokumentasi progress pembuatan SOP	
3.	Rabu, 29 Mei 2024	Pengumpulan data sasaran Inovasi	Dokumentasi Pengumpulan Data dokumentasi sasaran Inovasi	
4.	Kamis, 30 Mei 2024	Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi	Draft materi sosialisasi.	
5.	Jumat, 31 Mei 2024	Penyusunan draft Undangan sosialisasi	Draft Undangan	
6.	Sabtu, 1 Juni 2024	TANGGAL MERAH		

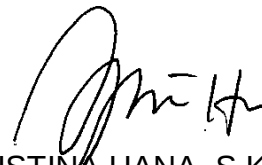
Serang, 27 Mei 2024

Mengetahui
MENTOR



dr. HEZAR SALAHUDIN. Sp. B
PENATA TK. I NIP 198004202008011001

SISWA



AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS 20240307030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 27 Mei 2024
Waktu : 08.30 – 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal (Bidkum) terkait Draft awal SOP
2. Tujuan Kegiatan :
Untuk mendapatkan masukan dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Action leader di Ruang Subbagrenmin Bidkum Polda Banten.
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Draft SOP yang dibuat sementara sudah memenuhi sistematika penulisan.
 - b. Draft SOP akan dikonsultasikan Ke Tim Sunluhkum Bidkum Polda Banten.
 - c. Perlu dilakukan koordinasi selanjutnya terkait adanya penyesuaian ataupun perbaikan draft SOP.
5. Kesimpulan :
Draft SOP akan dilakukan sinkronisasi oleh Tim Sunluhkum Bidkum Polda Banten
6. Evidence/Dokumentasi :
Dokumentasi



Kordinasi Action leader Bersama Kasubagrenmin Bidkum Polda Banten

Serang, 27 Mei 2024

Action leader

AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

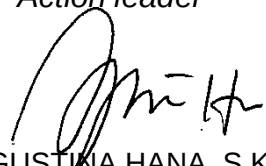
Hari / tanggal : Selasa, 28 Mei 2024
Waktu : 07.30 – 08.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :
Menghadap Mentor koordinasi dan laporan terkait Draft Pembuatan SOP.
2. Tujuan Kegiatan :
Agar mentor mendapatkan laporan terkait kemajuan proses pembuatan SOP.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Mentor dan action Leader
4. Hasil dan Pembahasan :
Menyampaikan hasil koordinasi pembuatan SOP kepada mentor.
5. Kesimpulan :
Mentor mengetahui progress pembuatan SOP
6. Evidence/Dokumentasi :
Dokumentasi



Menghadap Mentor koordinasi dan laporan terkait Draft Pembuatan SOP

Serang, 28 Mei 2024
Action leader


AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 29 Mei 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

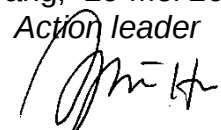
1. Jenis Kegiatan :
Pengumpulan data sasaran Inovasi.
2. Tujuan Kegiatan :
Agar tujuan inovasi tepat sasaran.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Mentor dan action leader di Ruang Urkeskamtibmas
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Untuk sasaran uji coba SOP penanganan pasien Heat Stroke akan di laksanakan pada kegiatan uji samjas seleksi bintang dan tamtama yang dilakukan oleh personel pelaksana.
 - b. Untuk sasaran uji coba SOP kunjungan VIP akan dilaksanakan pada saat kunjungan VIP dan dilakukan simulasi di mako Biddokkes yang dilakukan personel pelaksana.
 - c. perlu dikumpulkan data respon personel pelaksana melalui google form terkait pelaksanaan tahapan SOP.
5. Kesimpulan :
 - a. Sasaran Inovasi adalah personel Pelaksana Pelayanan kesehatan lapangan.
 - b. Pengumpulan data sasaran inovasi melalui kegiatan kesehatan lapangan kegiatan kesamaptaan jasmani dan kegiatan kunjungan VIP.
6. Evidence:
Dokumentasi.



Pengumpulan data sasaran Inovasi

Serang, 29 Mei 2024

Action leader



AGUSTINA HANA. S.Kep

NOSIS : 20240307030643

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 30 Mei 2024

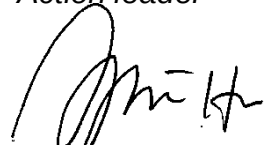
Waktu : 15.00 – 17.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi
2. Tujuan Kegiatan :
Untuk mengetahui kebutuhan dan anggaran sosialisasi SOP.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Action Leader di ruang Urkeskamtibmas.
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Sosialisasi SOP akan dilaksanakan setelah SOP Disyahkan
 - b. Peserta terdiri dari Personel Biddokkes dan perwakilan pengemban fungsi kesehatan di Polres/Urkes/Jajaran.
 - c. Tempat pelaksanaan di aula Biddokkes Polda Banten
 - d. Pemberi materi adalah mentor dan Action leader.
5. Kesimpulan :
Tersusunnya Draft Rencana kegiatan sosialisasi yang akan dilaporkan kepada mentor.
6. Evidence:
Draft rencana kegiatan sosialisasi.

Serang, 30 Mei 2024

Action leader



AGUSTINA HANA. S.Kep

NOSIS : 20240307030643

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



RENCANA KEGIATAN
SOSIALISASI SOP KESLAP PASIEN HEAT STROKE DAN KESLAP KUNJUNGAN VIP

I. PENDAHULUAN

1. UMUM

Biddokkes Polda Banten merupakan unsur pelaksana tugas khusus pada Bidang Kedokteran dan Kesehatan yang berada di bawah Kapolda Banten. Sesuai dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah Biddokkes Polda Banten bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi SOP keterampilan di bidang kedokteran kepolisian yang dalam prakteknya dilaksanakan oleh Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten.

Dalam rangka pelayanan prima Biddokkes Polda Banten dan meningkatkan profesionalisme pengemban tugas fungsi Kedokteran dan Kesehatan di lingkungan Polda Banten maka perlu dilakukan sosialisasi Standar operasional Prosedur terkait kegiatan Kesehatan lapangan khususnya penanganan pasien dengan heat stroke saat kegiatan samjas dan keslap kunjungan VIP.

2. DASAR

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian;
- b. Keputusan Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten Nomor: Kep/08/IX//REN.2.3./2023 tanggal 6 September 2023 tentang Rencana Kerja Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten T.A. 2024;

3. TUJUAN

- a. Memperkuat keterampilan pelayanan Kesehatan lapangan bagi personel Biddokkes dan jajaran.
- b. Menyamakan persepsi pelaksanaan kegiatan dilapangan sehingga dalam melaksanakan kegiatan dapat meminimalisir hal hal yang tidak diinginkan dan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan kondisi dan situasi saat ini.

I. PELAKSANAAN

1. TAHAP PERSIAPAN

- a. Penunjukan Panitia Penyelenggara kegiatan dengan menerbitkan Surat Perintah Kabiddokkes Polda Banten;
- b. Rapat koordinasi panitia penyelenggara kegiatan;
- c. Penyusunan rencana kegiatan;
- d. Membuat surat pemberitahuan rencana pelaksanaan kepada pihak terkait;
- e. Pengarahan teknis dari Kabiddokkes kepada seluruh panitia penyelenggara.

2. TAHAP PELAKSANAAN

a. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi SOP Keslap dilaksanakan

Hari / Tanggal : Jumat / 7 Juni 2024

Waktu : 07.30 WIB s.d. Selesai

Tempat : Aula Kerta Wiyasa Biddokkes Polda Banten

b. Sasaran Kegiatan

Sasaran adalah 40 peserta terdiri dari :

- 1) 24 Personil pelaksana Keslap Biddokkes Polda Banten;
- 2) 2 Personil Klinik SPN Polda Banten;
- 3) 2 Personil Siekesjas Sat Brimob Polda Banten;
- 4) 2 Personil Siedokkes Polres Serang Kota;
- 5) 2 Personil Siedokkes Polres Serang Kabupaten;
- 6) 2 Personil Siedokkes Polres Lebak;
- 7) 2 Personil Siedokkes Polres Pandeglang;
- 8) 2 Personil Siedokkes Polres Cilegon;
- 9) 2 Personil Siedokkes Polres Kota Tangerang;

c. Pemberi Materi

Yang bertindak sebagai pemberi materi sosialisasi SOP Keslap adalah Kaur Keskamtibmas dan action leader

d. Susunan Panitia

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. Penasihat | : Kabbiddokkes |
| 2. Ketua Panitia | : Kasubbiddokpol |
| 3. Sekretaris | : Kaur Keskamtibmas |
| 4. Seksi acara | : Penata Ade Suryatna |
| 5. Seksi Dokumentasi | : Briptu aziz hakim S.Kep |
| 6. Seksi Perlengkapan | : Brigadir Luay Langga W |

e. Susunan Acara

NO	PUKUL	ACARA	PENGISI ACARA	KET
1	2	3	4	5
1.	07.30-08.00 WIB	Pendaftaran/absensi Peserta Sosialisasi SOP	Panitia	
2.	08.00-08.30 WIB	1. Pembukaan Acara Sosialisasi SOP 2. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya 3. Laporan Ketua Panitia 4. Sambutan Kabiddokkes Polda Banten 5. Doa	1. MC 2. Panitia/Peserta 3. Ketua Panitia 4. Kabbiddokkes Polda Banten 5. Panitia	
3.	08.30-10.00 WIB	Penyampaian materi Sosialisasi SOP Pelayanan Kesehatan lapangan: 1. Materi Heat stroke dan Kunjungan VIP. 2. Penjelasan Sop Keslap .	1. dr. hezar salahudin 2. Action Leader	
4.	10.00-10.30 WIB	COFFE BREAK		
5.	10.30-12.00 WIB	Diskusi	Action leader, panitia dan peserta	

III. PERKIRAAN ANGGARAN

Anggaran Sosialisasi dilakukan secara mandiri oleh action leader. Perencanaan kebutuhan kegiatan Sosialisasi SOP kesehatan Lapangan adalah sebagai berikut.

Rencana Anggaran Sosialisasi SOP keslap
dilingkungan Biddokkes Polda Banten Beserta Jajaran Tahun 2024

NO	RINCIAN	VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	KEGIATAN SOSIALISASI SOP 60 ORANG X 1 HARI			
2	-Nasi Box	40 OH	30.000	1.200.000
3	-Snack	40 OH	15.000	600.000
4	-Spanduk	1 Buah	350.000	350.000
5	TOTAL			2.150.000

IV. PENUTUP

Demikian rencana kegiatan ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Sosialisasi.

Serang, 30 Mei 2024
ACTION LEADER

AGUSTINA HANA, S.Kep
PENATA NRP 74050736

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 31 Mei 2024

Waktu : 14.00 – 16.00 WIB

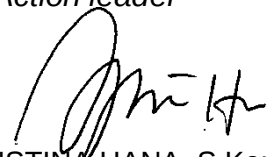
Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
 - a. Penyusunan Draft Undangan sosialisasi.
 - b. Kegiatan tambahan mengikuti webinar pembuatan SOP.
2. Tujuan Kegiatan :
 - a. Untuk mengetahui sasaran sosialisasi SOP.
 - b. Mengikuti webinar SOP untuk menambah referensi Action Leader dalam Penyusunan SOP.
3. Pelaksanaan Kegiatan :

Action Leader di ruang Urkeskamtibmas.
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Perkiraan personel pengemban fungsi kesehatan lapangan terdiri dari 40 orang.
 - b. Undangan akan dikirimkan ke Polres jajaran.
 - c. Resume Webinar Terlampir
5. Kesimpulan :
 - a. Tersusunnya Draft Undangan kegiatan sosialisasi yang akan dilaporkan kepada mentor.
 - b. Action Leader dapat mengikuti Webinar.
6. Evidence:
 - a. Draft Undangan kegiatan sosialisasi.
 - b. Dokumentasi Webinar.
 - c. Resume Webinar
 - d. Sertifikat Webinar (Menyusul)

Serang, 31 Mei 2024

Action leader



AGUSTINA HANA. S.Kep

NOSIS : 20240307030643



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
Jalan Syech Nawawi Al Bantani 76, Serang 42123 Serang, Juni 2023/4

Nomor : B/ /VI/2024/Biddokkes
Klasifikasi: BIASA
Lampiran : satu lembar
Perihal : sosialisasi SOP Kesehatan Lapangan.

Kepada
Yth. KAPOLRES/TA
di
Tempat

1. Rujukan :

- Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian;
- Keputusan Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten Nomor: Kep/08/IX//REN.2.3./2023 tanggal 6 September 2023 tentang Rencana Kerja Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten T.A. 2024;

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dimohon kepada Ka. agar mengirimkan 2 personel pngemban fungsi kesehatan (Siedokkes) dalam rangka sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan lapangan penanganan pasien dengan Heat Stroke dan Kesehatan Lapangan Kunjungan VIP yang akan dilaksanakan pada :

- hari/tanggal : Juni 2023;
- waktu : 07.30 WIB s.d. selesai;
- tempat : Aula Kertawiyasa Biddokkes Polda Banten;
- pakaian : yang berlaku pada hari itu;

3. Terkait dengan hal tersebut akan disosialisasikan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan lapangan penanganan pasien dengan Heat Stroke dan Kesehatan Lapangan Kunjungan VIP. Sebagai Contact person Bripta Farida Gusta A.Md. Keb. No. Hp. 089517427357.

4. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH BANTEN
KABIDOKKES

Tembusan :

- Kapolda Banten.
- Inwaspda Polda Banten.
- Kabidpropam Polda Banten.

dr. AGUNG WIDODO, Sp.M.
KOMBESPOL NRP 68020527

Draft Undangan kegiatan sosialisasi

Zoom Meeting You are viewing Anisa Dewi Mentari's screen View Options

Participants: Anisa Dewi Mentari, A. Hana Biddokkes Ra., Shima Puspita, Nugrahani Pujipta Sari, Verrel Octavian Raffaelo, ALUM TSSM

Simbol SOP Dalam Flowchart

(Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012)

	Terminator	Melambangkan dimulainya suatu prosedur.
	Process	Melambangkan proses berjalannya suatu prosedur.
	Decision	Melambangkan pengambilan keputusan: Ya atau Tidak.
	Arrow	Melambangkan arah prosedur.
	Off-page connector	Melambangkan koneksi perpindahan halaman.

Unmute Stop Video Participants Chat Share Screen Summary AI Companion Reactions Apps Whiteboards Notes More Leave

Search ENG US 15:05 31/05/2024

Dokumentasi Webinar



SERTIFIKAT WEBINAR

RESUME WEBINAR

“INTEGRASI PROSES BISNIS DENGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR” HARI JUMAT TANGGAL 31 MEI 2024



PENYELENGGARA:

"COGNOSCENTI" Jasa Konsultan Manajemen Proses Bisnis, Rencana Strategis, SOP Digital, Management Consulting Services Jakarta.

NARASUMBER :

1. Anisa Dewi Mentari, S. Gz, M. Gz. (Konsultan)
2. Nugraheni Puspita Sari, S.E., M. Si. (Konsultan)

Dasar hukum penyusunan SOP terdapat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.

Ada 2 Jenis SOP

1. Teknis (Lebih Rinci dan bersifat teknis)
2. Administrative (bersifat administrative)

Menurut Cakupan dan besara aktivitas

1. SOP Makro
2. SOP Mikro (bagian dari SOP Makro)

Penggunaan symbol SOP dalam Flowchart (Terminator, proses, decision, arrow, connector)

Hal yang harus di perhatikan dalam SOP:

1. Penunjukan pelaksana harus jelas
2. Kegiatan ditulis dengan kalimat aktif
3. Tidak terlalu banyak step birokrasi
4. Menggunakan symbol
5. Kolom kelengkapan diisi dengan kata benda
6. Kolom keterangan diisi dengan penjelasan yang mendukung.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 5
(3 JUNI - 8 JUNI 2024)
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN
PENANGANAN PASIEN EXCERTIONAL HEAT STROKE
PADA KEGIATAN KESAMAPTAAN JASMANI DAN KUNJUNGAN VIP
PADA URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES POLDA BANTEN**

Oleh:

**AGUSTINA HANA S.KEP
NOSIS: 20240307030643**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 5

Nama peserta : AGUSTINA HANA, S.Kep
Instansi : BIDDOKKES POLDA BANTEN
Judul Aksi Perubahan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEHATAN
LAPANGAN DI URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 3 Juni 2024	Koordinasi dengan kasubagrenmin Biddokkes terkait draft undangan dan rencana kegiatan sosialisasi	Dokumentasi Draft Surat undangan Draft Rencana kegiatan terlampir.	
2.	Selasa, 4 Juni 2024	Koordinasi dengan Kasubagrenmin Bidkum mengenai progress sinkronisasi SOP	Dokumentasi Berkas Progress sinkronisasi SOP	
3.	Rabu, 5 Juni 2024	Koordinasi dengan bagian Sunluhkum Bidkum Polda Banten	Dokumentasi Berkas SOP yang dikoreksi Notulen Rapat	
4.	Kamis, 6 Juni 2024	Uji coba pelaksanaan inovasi oleh <i>action leader</i>	Dokumentasi	
5.	Jumat, 7 Juni 2024	Menghadap mentor melaporkan progres sinkronisasi SOP	Dokumentasi	
6.	Sabtu, 8 Juni 2024	Membuat draft PPT sosialisasi sop	Draft PPT	

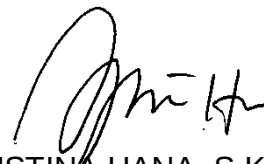
Serang, 8 Juni 2024

Mengetahui
MENTOR



dr. HEZAR SALAHUDIN. Sp. B
PENATA TK. I NIP 198004202008011001

SISWA



AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 3 Juni 2024
Waktu : 08.30 – 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Koordinasi dengan kasubagrenmin Biddokkes terkait draft undangan dan rencana kegiatan sosialisasi.
2. Tujuan Kegiatan :
Untuk mendapatkan masukan dalam pembuatan berkas Kegiatan Sosialisasi.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Action leader di Ruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Banten.
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Kasubagrenmin membaca rencana kegiatan sosialisasi SOP dan memberi masukan agar dibuat juga surat perintah panitia pelaksana sosialisasi SOP (Koordinator, ketua pelaksana, sekretaris, seksi acara, seksi konsumsi, seksi perlengkapan dan seksi dokumentasi).
 - b. Kasubagrenmin memberi masukan agar ditambahkan kolom konseptor dan segera ditentukan tanggal pelaksanaan kegiatan. Undangan sebaiknya disampaikan 1 minggu sebelum kegiatan dilaksanakan. Draft Undangan akan dilakukan perbaikan jukminu pada bagian urmintu.
5. Kesimpulan :
 - a. Draft undangan akan dilakukan perbaikan pada urmintu dan akan di ajukan kepada Kabiddokkes setelah tanggal sosialisasi sudah ditentukan.
 - b. Action leader perlu membuat draft surat perintah panitia pelaksana kegiatan sosialisai.
6. Evidence/Dokumentasi :
 - a. Dokumentasi
 - b. Dokumentasi Draft Surat undangan
 - c. Draft Rencana kegiatan terlampir.



Kordinasi Action leader Bersama Kasubagrenmin Biddokkes


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
 Jalan Syekh Nawawil Al Bantani 76, Serang 42123

Serang, Juni 2024

Nomor : B/VI/2024/Biddokkes
 Klasifikasi : BIASA
 Lampiran : satu lembar
 Perihal : sosialisasi SOP Kesehatan Lapangan

Kepada
 Yth. KAPOLRES/TA
 di
 Tempat

1. Rujukan :

- Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian;
- Keputusan Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten Nomor: Kap/09/UK/REN/2.3.2023 tanggal 6 September 2023 tentang Rencana Kerja Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten T.A. 2024;

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dimohon kepada Ka. agar mengirimkan 2 personel pengambilan fungsi kesehatan (Siedokkes) dalam rangka sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan lapangan penanganan pasien dengan Exertional Heat Stroke dan Kesehatan Lapangan Kunjungan VIP yang akan dilaksanakan pada :

- hari/tanggal : 1 Juni 2024;
- waktu : 07.30 WIB s.d. selesai;
- tempat : Aula Kertawiyasa Biddokkes Polda Banten;
- pakaian : yang berlaku pada hari itu;

3. Terkait dengan hal tersebut akan disosialisasikan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan lapangan penanganan pasien dengan Heat Stroke dan Kesehatan Lapangan Kunjungan VIP. Sebagai Contact person Bripda Fanda Gusta A.Md. Kab. No. Hp. 089517427357.

4. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH BANTEN
KABIDDOKKES

Tembusan :

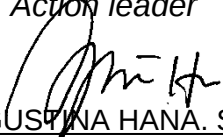
- Kapolda Banten.
- Invasda Polda Banten.
- Kabidprocam Polda Banten.

dr. AGUNG WIDODO, S.p.M.
KOMBESPOL NRP 88020527

Konsep draft undangan kegiatan sosialisasi SOP

Serang, 3 Juni 2024

Action leader


AGUSTINA HANA, S.Kep
 NOSIS : 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 4 Juni 2024

Waktu : 09.30 – 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :
Koordinasi dengan Kasubagrenmin Bidkum mengenai progress sinkronisasi SOP.
2. Tujuan Kegiatan :
Agar Action leader mendapatkan laporan terkait proses pembuatan SOP.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Action Leader di ruang Kasubagrenmin Bidkum Polda Banten.
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Berkas SOP sudah mendapat Disposisi kabidkum
 - b. Pada draft SOP perlu ditambahkan penjelasan istilah pada pasal 1.
 - c. Perlu adanya perbaikan pada tahapan Flowchart.
 - d. Koordinasikan lebih lanjut ke bagian Sunluhkum Bidkum Polda Banten.
5. Kesimpulan :
 - a. Draft SOP perlu perbaikan.
 - b. Konsultasi lebih lanjut kepada bagian Sunluhkum.
6. Evidence/Dokumentasi :
 - a. Dokumentasi
 - b. Lembar disposisi Kabidkum

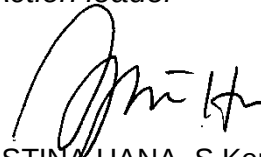


Koordinasi dengan Kasubagrenmin Bidkum mengenai progress sinkronisasi SOP.

KEPOLISIAN DAERAH BANTEN BIDANG HUKUM	
Derajat : Biasa / Kilat Kalsifikasi : Biasa / Rahasia	
LEMBAR DISPOSISI	
No. Surat : 3	Diterima tanggal : 30 Mei 2024 Pukul : 14.00 WIB
Catatan	Isi Disposisi
Yth :	
Surat dari : Kabidhukdes	
Nomor : B/ND-113/1/2024	
Tanggal : 27 Mei 2024	
Perihal : Permohonan Sinkronisasi dan Harmonisasi terhadap SOP kegiatan kesehatan lapangan	Belajar & bahas dg Bidhuk & tim. Catatan : 1. judul: Apakah SOP yg dibuat dg sop hanya 2 hal itu sj? atau ada let lain, apakah bidhuk hanya menandatangani 2 hal itu sj? 2. tak persilahkan, apakah bisa ada yg perin ditambahkan di ps.1? segera diproses Usung bidhuk utk rapat/bidhuk: 1. judul, hrs di serikan dg oby yg dibuat 2. bnda softcopy / laptop spt bisa langsung di serikan lapor pertembun 14 Mei 2024
Diteruskan : 1 Kasubbidsunluhkum	
2 Kasubbidbankum	
3 Kasubbagrenmin	
Tanggal :	

Berkas SOP yang sudah Disposisi kabidkum

Serang, 4 Juni 2024
Action leader



AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 5 Juni 2024
Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

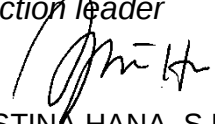
Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Koordinasi dengan bagian Sunluhkum Bidkum Polda Banten
2. Tujuan Kegiatan :
Agar mendapat masukan terkait penyempurnaan SOP.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
action leader di ruang Sunluhkum Bidkum Polda Banten
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Action Leader Bersama tim sunluhkum mereview kembali draft SOP yang dibuat
 - b. Action Leader mendapat beberapa masukan terkait sistematika dan jukminu terkait pembuatan SOP
 - c. Action leader diminta untuk memberi masukan terhadap tahapan pada SOP yang dibuat
5. Kesimpulan :
 - a. Ada beberapa sistematika penulisan yang perlu diperbaiki yaitu penggunaan jenis huruf menjadi *Bookman Old Style* dan penggunaan kertas A4 menjadi Letter.
 - b. Tahapan SOP yang diperbaiki menjadi kata kerja yaitu pada tahapan 7,8, dan 9 SOP kslap EHS.
6. Evidence:
 - a. Dokumentasi.
 - b. Berkas SOP yang dikoreksi terlampir
 - c. Notulen Rapat Terlampir.



Kegiatan harmonisasi SOP dengan Tim Sunluhkum
Bidkum Polda Banten

Serang, 5 Juni 2024
Action Leader


AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

Notulensi Rapat Koordinasi
Hari Rabu Tanggal 7 Juni 2024
Bertempat di ruang Sunluhkum Bidkum Polda Banten

Rapat Dihadiri oleh:

A. Ka Tim Sunluhkum

1. Ipda Ali Darda
2. Brigadir Empry
3. Bripka Maulana Yusuf
4. Bripka M. Khadafi Harahap
5. Briptu Nufus Fauzieah
6. Bripda Hikal Nugraha

B. Biddokkes

1. Pembina Herni Nurliani
2. Penata Ade Suryatna
3. Penata Agustina Hana

Pembahasan:

1. Rapat dibuka oleh Ipda Ali Darda selaku Ka tim sunluhkum. Menyampaikan bahwa draft SOP telah ditelaah oleh kabidkum Bersama tim sunluhkum. Ada beberapa masukan dari kabidkum terkait penulisan dan penggunaan kata kerja yang belum diterapkan pada beberapa tahap SOP.
2. Kegiatan dilanjutkan dengan membahas draft SOP mulai dari awal dengan menggunakan laptop dan proyektor.
3. Ada beberapa koreksi terkait draft SOP yaitu
 - pada table Flowchart tidak menggunakan judul (Judul dihapus),
 - penambahan kata “dari” dan “tentang” pada table Flowchart Keslap EHS.
 - pengertian kata Urkeskamtibmas dimasukkan dalam pasal 1
4. Huruf yang digunakan adalah Bookman Old Style ukuran 12, ukuran kertas yang digunakan Legal.
5. Setelah SOP diperbaiki harus diajukan kembali ke Bidkum untuk di lakukan pengesahan.

Republik Indonesia.

4. Bidang Kedokteran dan Kesehatan yang selanjutnya disebut Biddokkes adalah unsur pendukung dalam bidang kedokteran dan kesehatan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.
5. Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan yang selanjutnya disebut Biddokkes adalah pimpinan Bidkum Polda Banten yang bertanggung jawab kepada Kapolda Banten.

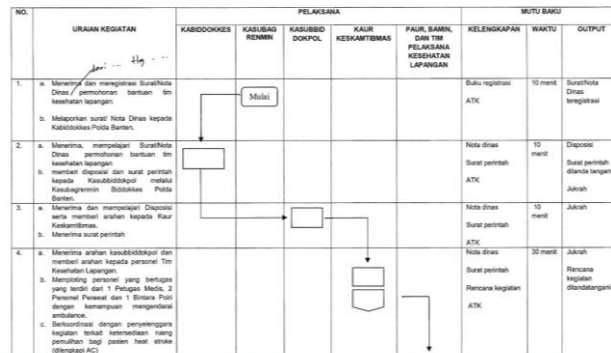
Pasal 2

- (1) SOP di Lingkungan Biddokkes Polda Banten meliputi :
 - a. Kesehatan lapangan penanganan pasien dengan *Heat Stroke*.
 - b. Kesehatan lapangan pengamanan kunjungan VIP.

(2) SOP di lingkungan Biddokkes Polda Banten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf b akan dilaksanakan oleh Urkeskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten.

pengertian tersebut di pos 1.

FLOWCHART PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PENANGANAN PASIEN DENGAN HEAT STROKE PADA KEGIATAN KESAMPAKATAN JASMANI



Draft SOP yang dikoreksi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 6 Juni 2024

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Uji coba pelaksanaan SOP Kunjungan VIP
2. Tujuan Kegiatan :
Uji coba dilakukan untuk menyempurnakan Draft SOP Pelayanan Kesehatan Lapangan Kunjungan VIP.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Action Leader Bersama tim Keslap VIP
4. Hasil dan Pembahasan :
Uji coba SOP keslap VIP dilakukan pada saat kunjungan meteri pertanian ke kabupaten Tangerang. Tim keslap mencoba melaksanakan kegiatan dengan menyesuaikan tahapan SOP.
5. Kesimpulan :
Kegiatan uji coba dilakukan oleh tim keslap tanpa hambatan yang berarti.
6. Evidence:
Dokumentasi.



Ujicoba Tahapan SOP Keslap VIP pada saat kunjungan
Menteri pertanian

Serang, 6 Juni 2024

Action leader

AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 7 Juni 2024
Waktu : 08.00 – 09.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Menghadap mentor melaporkan progres sinkronisasi SOP .
2. Tujuan Kegiatan :
Agar mentor dapat memberi masukan dan memonitor progres sinkronisasi SOP.
2. Pelaksanaan Kegiatan :
Action Leader dan mentor di ruang Urkeskamtibmas.
3. Hasil dan Pembahasan :
Mentor memberi masukan agar SOP yang telah di konsultasikan ke Bidkum segera dilakukan perbaikan.
4. Kesimpulan :
SOP masih perlu perbaikan
5. Evidence:
Dokumentasi



Menghadap mentor melaporkan progres sinkronisasi SOP

Serang, 7 Juni 2024
Action leader

AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

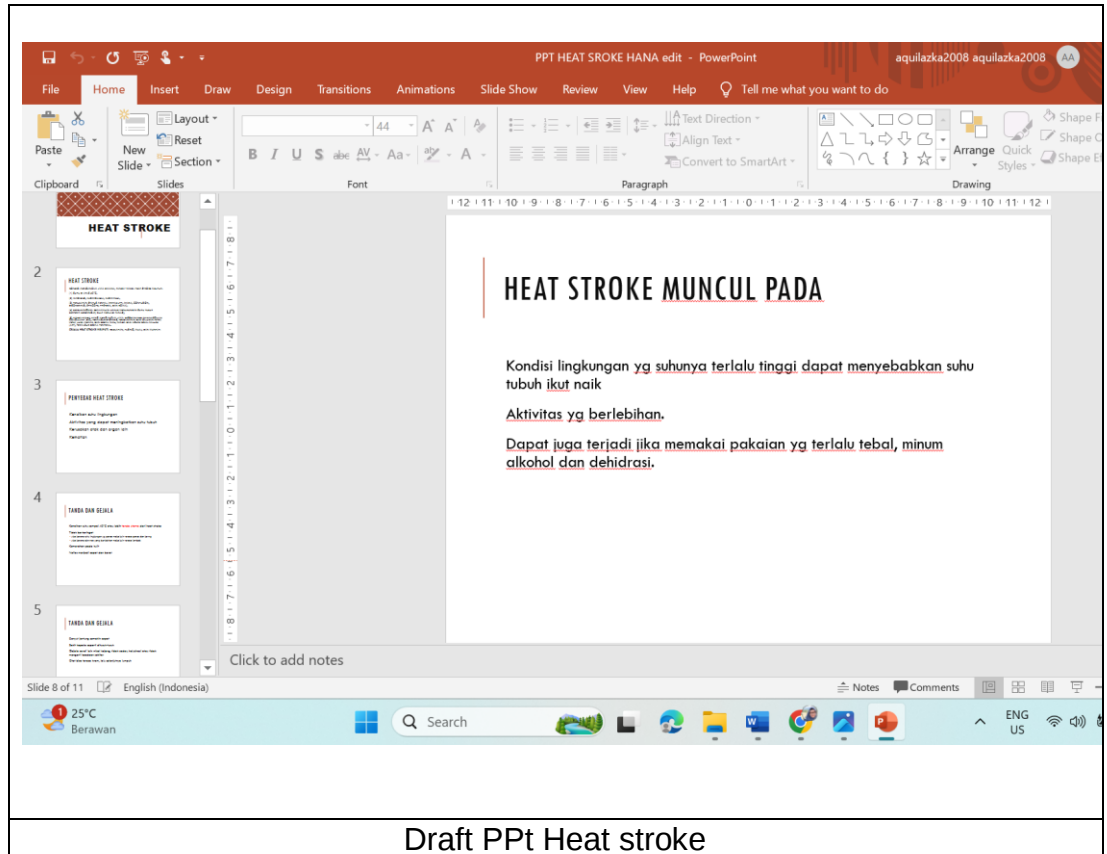
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 8 Juni 2024
Waktu : 12.30 – 15.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Membuat draft PPT sosialisasi sop.
2. Tujuan Kegiatan :
Mempersiapkan materi sosialisasi.
6. Pelaksanaan Kegiatan :
Action Leader di kediaman.
7. Hasil dan Pembahasan :
Action leader membuat PPT tentang materi Heat Stroke
8. Kesimpulan :
PPT tentang materi Heat stroke dapat dibuat
9. Evidence:
Draft PPT



Draft PPT Heat stroke

Serang, 8 Juni 2024
Action leader

AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643



**RENCANA KEGIATAN
SOSIALISASI SOP KESLAP PASIEN EXERTIONAL HEAT STROKE
DAN KESLAP KUNJUNGAN VIP
PADA HARI JUMAT TANGGAL 7 JUNI 2024**

I. PENDAHULUAN

1. UMUM

Biddokkes Polda Banten merupakan unsur pelaksana tugas khusus pada Bidang Kedokteran dan Kesehatan yang berada di bawah Kapolda Banten. Sesuai dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah Biddokkes Polda Banten bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi SOP keterampilan di bidang kedokteran kepolisian yang dalam prakteknya dilaksanakan oleh Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten.

Dalam rangka pelayanan prima Biddokkes Polda Banten dan meningkatkan profesionalisme pengemban tugas fungsi Kedokteran dan Kesehatan di lingkungan Polda Banten maka perlu dilakukan sosialisasi Standar operasional Prosedur terkait kegiatan Kesehatan lapangaan khususnya penanganan pasien dengan heat stroke saat kegiatan samjas dan keslap kunjungan VIP.

2. DASAR

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian;

2. Keputusan...

2. Keputusan Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten Nomor: Kep/08/IX//REN.2.3./2023 tanggal 6 September 2023 tentang Rencana Kerja Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten T.A. 2024;

3. TUJUAN

- a. Memperkuat keterampilan pelayanan Kesehatan lapangan bagi personel Biddokkes dan jajaran.
- b. Menyamakan persepsi pelaksanaan kegiatan dilapangan sehingga dalam melaksanakan kegiatan dapat meminimalisir hal hal yang tidak diinginkan dan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan kondisi dan situasi saat ini.

4. TATA URUT

I. PENDAHULUAN

II. PELAKSANAAN

III. PERKIRAAN ANGGARAN

IV. PENUTUP

II. PELAKSANAAN

10. TAHAP PERSIAPAN

- a. Penunjukan Panitia Penyelenggara kegiatan dengan menerbitkan Surat Perintah Kabiddokkes Polda Banten;
- b. Rapat koordinasi panitia penyelenggara kegiatan;
- c. Penyusunan rencana kegiatan;
- d. Membuat surat pemberitahuan rencana pelaksanaan kepada pihak terkait;
- e. Pengarahan teknis dari Kabiddokkes kepada seluruh panitia penyelenggara.

2. Tahap ...

11. TAHAP PELAKSANAAN

a. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi SOP Keslap dilaksanakan

Hari / Tanggal : Jumat / 7 Juni 2024

Waktu : 07.30 WIB s.d. Selesai

Tempat : Aula Kerta Wiyasa Biddokkes Polda Banten

b. Sasaran Kegiatan

Sasaran adalah 40 peserta terdiri dari :

- 1) 24 Personil pelaksana Keslap Biddokkes Polda Banten;
- 2) 2 Personil Klinik SPN Polda Banten;
- 3) 2 Personil Siekesjas Sat Brimob Polda Banten;
- 4) 2 Personil Siedokkes Polres Serang Kota;
- 5) 2 Personil Siedokkes Polres Serang Kabupaten;
- 6) 2 Personil Siedokkes Polres Lebak;
- 7) 2 Personil Siedokkes Polres Pandeglang;
- 8) 2 Personil Siedokkes Polres Cilegon;
- 9) 2 Personil Siedokkes Polres Kota Tangerang;

c. Pemberi Materi

Yang bertindak sebagai pemberi materi sosialisasi SOP Keslap adalah action leader

d. Susunan Panitia

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. Penasihat | : Kabbiddokkes |
| 2. Ketua Panitia | : Kasubbiddokpol |
| 3. Sekretaris | : Kaur Keskamtibmas |
| 4. Seksi acara | : Penata Ade Suryatna |
| 5. Seksi Dokumentasi | : Briptu aziz hakim S.Kep |
| 6. Seksi Perlengkapan | : Brigadir Luay Langga W |

e. Susunan Acara

NO	PUKUL	ACARA	PENGISI ACARA	KET
JUMAT, JUNI 2024				
1	2	3	4	5
1.	07.30-08.00 WIB	Pendaftaran/absensi Peserta Sosialisasi SOP	Panitia	
2.	08.00-08.30 WIB	1. Pembukaan Acara Sosialisasi SOP 2. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya 3. Laporan Ketua Panitia 4. Sambutan Kabiddokkes Polda Banten 5. Doa	1. MC 2. Panitia/Peserta 3. Ketua Panitia 4. Kabbiddokkes Polda Banten 5. Panitia	
3.	08.30-10.00 WIB	Penyampaian materi Sosialisasi SOP Pelayanan Kesehatan lapangan	Action Leader	
4.	10.00-10.30 WIB	COFFE BREAK		
5.	10.30-12.00 WIB	Diskusi	Action leader, panitia dan peserta	

III. PERKIRAAN ANGGARAN

Anggaran Sosialisasi dilakukan secara mandiri oleh action leader. Perencanaan kebutuhan kegiatan Sosialisasi SOP kesehatan Lapangan adalah sebagai berikut.

Rencana Anggaran Sosialisasi SOP keslap
dilingkungan Biddokkes Polda Banten Beserta Jajaran Tahun 2024

NO	RINCIAN	VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1	KEGIATAN SOSIALISASI SOP 60 ORANG X 1 HARI			
2	-Nasi Box	40 OH	30.000	1.200.000
3	-Snack	40 OH	15.000	600.000
4	-Spanduk	1 Buah	350.000	350.000
5	TOTAL			2.150.000

IV. PENUTUP

Demikian rencana kegiatan ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan

Serang, Mei 2024
ACTION LEADER

AGUSTINA HANA, S.Kep
PENATA NRP 74050736

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 6
(10 JUNI - 15 JUNI 2024)
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN
PENANGANAN PASIEN EXCERTIONAL HEAT STROKE
PADA KEGIATAN KESAMAPTAAN JASMANI DAN KUNJUNGAN VIP
PADA URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES POLDA BANTEN**

Oleh:

**AGUSTINA HANA S.KEP
NOSIS: 20240307030643**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 6

Nama peserta : AGUSTINA HANA, S.Kep
Instansi : BIDDOKKES POLDA BANTEN
Judul Aksi Perubahan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEHATAN
LAPANGAN DI URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 10 Juni 2024	Pengesahan SOP	Nota dinas verifikasi dari Bidkum Polda Banten Berkas sop yang telah ditandatangani	
2.	Selasa, 11 Juni 2024	Monitoring dan evaluasi PKP Polri Angkatan IX dan X T.A.2024.	Dokumentasi	
3.	Rabu, 12 Juni 2024	Melaksanakan Rapat persiapan Sosialisasi SOP	Dokumentasi Notulen rapat	
4.	Kamis, 13 Juni 2024	Melakukan persiapan Sosialisasi	Dokumentasi	
5.	Jumat, 14 Juni 2024	Pelaksanaan sosialisasi SOP penanganan pasien EHS dan Kunjungan VIP	Dokumentasi Laporan sosialisasi Daftar Absensi	
6.	Sabtu, 15 Juni 2024	Menyusun laporan kegiatan sosialisasi SOP	Draft laporan Kegiatan sosialisasi	

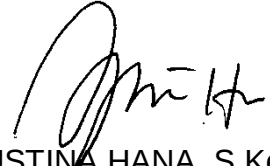
Serang, 15 Juni 2024

Mengetahui
MENTOR



dr. HEZAR SALAHUDIN. Sp. B
PENATA TK. I NIP 198004202008011001

SISWA



AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

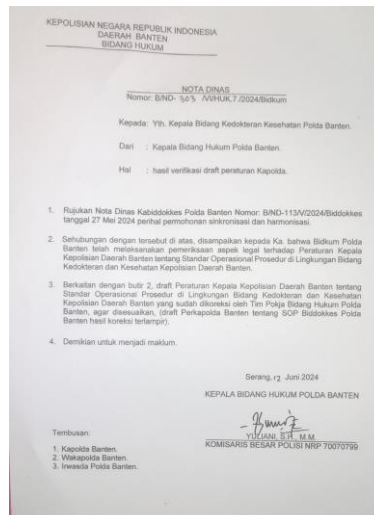
Hari / tanggal : Senin, 10 Juni 2024
Waktu : 08.30 – 10.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Pengesahan SOP
2. Tujuan Kegiatan :
Pengesahan SOP pelayanan Kesehatan Lapangan penanganan EHS dan Kunjungan VIP bertujuan untuk mendapatkan kekuatan dan bukti bahwa standar Operasional Prosedur mulai berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Action leader, Kabiddokkes dan Mentor di Ruang Kabiddokkes Polda Banten.
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Action leader telah menerima nota dinas terkait Draft SOP yang telah diverifikasi oleh tim Sunluhkum Bidkum Polda Banten.
 - a. Draft SOP tersebut dapat disahkan Oleh Kabiddokkes Polda Banten.
 - b. Pada kesempatan tersebut Action Leader menyampaikan kepada Kabiddokkes bahwa akan dilaksanakan Sosialisasi terkait SOP yang telah di tandatangani.
5. Kesimpulan :
Draft SOP dapat ditandatangani oleh Kabiddokkes.
6. Evidence/Dokumentasi :
 - a. Dokumentasi
 - b. Nota Dinas Verifikasi SOP dari kabidkum
 - c. Berkas SOP yang telah ditandatangani Kabiddokkes



Action leader Bersama kabiddokkes dan mentor saat pengesahan SOP



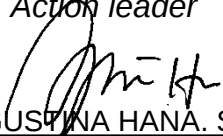
Nota Dinas Verifikasi SOP

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Nomor SOP : SOP/ /VI/2024/Biddokkes
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan :
	Disahkan oleh :
	KABIDDOKKES POLDABANTEN
	 dr. AGUNG WIDODO, Sp. M KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68020527
	Nama SOP : Kesehatan lapangan penanganan pasien dengan Exertional Heat stroke (EHS)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;	1. Personel Biddokkes Polda Banten.
2. Perkap No. 12 Th 2011 tentang Kedokteran Kepolisian;	2. Dokter umum, Perawat (S1/DIV/DIII), Bintara Poli.
3. Perkap Yandkes tertentu No 8 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Tertentu Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	1. Persiapan ambulance mini ICU 2. Tas berisi obat, cairan infus, dan alat kesehatan 3. Tas berisi Kompres dingin
Peringatan	Pencatatan / pendataan
	Pencatatan secara elektronik dan manual

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH BANTEN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Nomor SOP : SOP/ /VI/2024/Biddokkes
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan :
	Disahkan oleh :
	KABIDDOKKES POLDABANTEN
	 dr. AGUNG WIDODO, Sp. M KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68020527
	Nama SOP : Kesehatan lapangan Pengamanan Kesehatan VIP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;	1. Personel Biddokkes Polda Banten.
2. Perkap No. 12 Th 2011 tentang Kedokteran Kepolisian;	2. Dokter umum, Perawat (S1/DIV/DIII), Bintara Poli.
3. Surat Keputusan kapolri No. Pol. : Kep / 247 / IV / 2004 tanggal 21 April 2004 tentang Buku Petunjuk Pengamanan VIP;	
4. Perkap Yandkes tertentu No 8 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Tertentu Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	1. Persiapan ambulance mini ICU 2. Tas berisi obat dan alat kesehatan
Peringatan	Pencatatan / pendataan
	Pencatatan secara elektronik dan manual

SOP yang telah ditanda tangani Kabiddokkes

Serang, 10 Juni 2024
Action leader


AGUSTINA HANA, S.Kep
NOSIS : 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

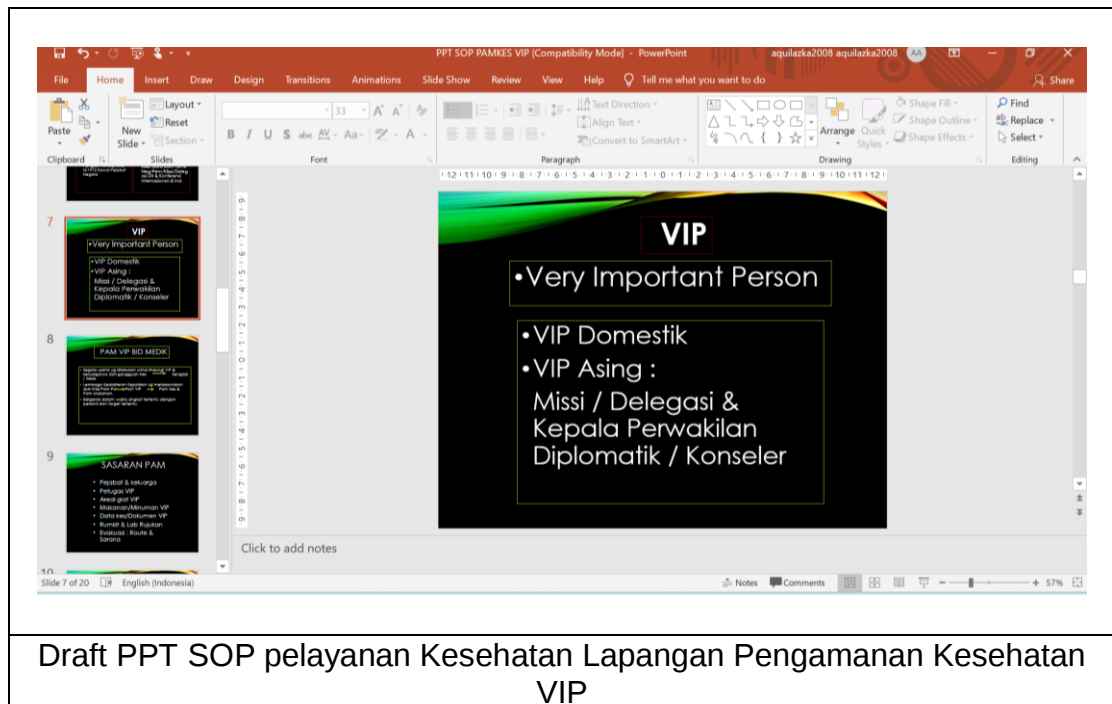
Hari / tanggal : Selasa, 4 Juni 2024

Waktu : 07.00 – 12.30 WIB

1. Jenis Kegiatan :
 - a. Membuat draft PPT SOP Keslap pengamanan kesehatan VIP.
 - b. Menghadiri kegiatan monitoring dan evaluasi PKP Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024.
2. Tujuan Kegiatan :
 - a. Pembuatan PPT sebagai persiapan action leader menyampaikan materi SOP Pengamanan Kesehatan VIP
 - b. Kegiatan Monev yang dilaksanakan agar Action leader mendapatkan masukan terkait aksi perubahan.
3. Pelaksanaan Kegiatan :

Action Leader beserta tim Monev di aula Biddokkes Polda Metro.
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Pembuatan Draft SOP Pengamanan kesehatan dibuat action Leader di sela persiapan Monev implementasi aksi perubahan, Draft PPT tersebut menampilkan materi terkait peran Biddokkes dalam mendukung kegiatan pengamanan kunjungan VIP beserta SOP Pengamanan kesehatan kunjungan VIP.
 - b. Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang sedang dilaksanakan peserta PKP Polri TA. 2024 dilaksanakan secara klasikal dan daring/online di aula Biddokkes Polda Metrojaya.
 - c. Kegiatan monitoring dan evaluasi dihadiri oleh Pejabat pelaksana Monitoring dan Evaluasi yaitu Waka Pusdikmin AKBP Grace Krisna D. Rahakbau. S.I.K., M.Si. dan Pembina David R. Pardede, S.Th, MM.
 - d. Pada kegiatan monitoring action leader mendapatkan masukan terkait implementasi aksi perubahan yaitu
 - Agar implementasi monitoring pelaksanaan SOP dibuat dalam bentuk Video kegiatan.
 - Pada pengisian Formulir dukungan Stakeholder pada bagian identitas agar dibuat dalam bentuk tulisan tangan.
 - Agar segera membuat draft LHAP bertahap.
5. Kesimpulan :

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi implementasi aksi perubahan berjalan dengan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :
 - a. Draft PPT Pengamanan Kesehatan kunjungan VIP
 - b. Dokumentasi





Pelaksanaan kegiatan moneyv implementasi aksi perubahan

Serang, 11 Juni 2024
Action leader

AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 12 Juni 2024
Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Melaksanakan Rapat persiapan Sosialisasi SOP
2. Tujuan Kegiatan :
Agar pelaksanaan Sosialisasi mendapatkan masukan terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi SOP.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Kasubbiddokpol, action leader dan Tim efektif.
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Action leader menyampaikan rencana kegiatan terkait sosialisasi SOP pelayanan Keslap EHS dan Keslap VIP.
 - b. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 14 Juni 2024 di ruang Aula Biddokkes Polda Banten.
 - c. Action leader melakukan pembagian tugas kepada masing tim efektif, adapun tugas tersebut antara lain:
 - Penerbitan surat perintah pelaksanaan kegiatan sosialisasi SOP EHS dan SOP VIP.
 - Membuat spanduk.
 - Menyiapkan ruang aula.
 - Mengirimkan undangan agar menghadiri sosialisasi kepada personel Biddokkes dan Polres jajaran Polda Banten.
5. Kesimpulan :
Kegiatan rapat berjalan lancar.
6. Evidence:
 - a. Dokumentasi.
 - b. Berkas Undangan.
 - c. Sprin panitia Sosialisasi.
 - d. Notulen Rapat Terlampir.
 - e. Daftar absen rapat terlampir.



Kegiatan rapat persiapan sosialisasi SOP

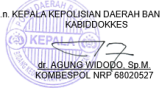

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH BANTEN
 Jalan Syech Nawawi Al Bantani 76, Serang 42123

Serang, 12 Juni 2024

Nomor : B/1209/VII/2024/Biddokkes
 Klasifikasi : BIASA
 Lampiran : satu lembar
 Perihal : socialisasi SOP Kesehatan Lapangan

Kepada
 /rth KAPOLRES/TA
 di
 Tempat

- Rujukan :
 - Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian;
 - Keputusan Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten Nomor: Kep/08/IX/REN.2.3/2023 tanggal 6 September 2023 tentang Rencana Kerja Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten T.A. 2024;
- Sehubungan dengan rujukan di atas, dimohon kepada Ka. agar mengirimkan 2 personel pengemban fungsi kesehatan (Siedokkes) dalam rangka sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan lapangan penanganan pasien dengan Exterional Heat Stroke (SOP Keslap EHS) dan Kesehatan Lapangan Kunjungan VIP (Keslap VIP) yang akan dilaksanakan pada
 - hari/tanggal : Jumat, 14 Juni 2023;
 - waktu : 07.30 WIB s.d. selesai;
 - tempat : Aula Kertawijaya Biddokkes Polda Banten;
 - pakaian : yang berlaku pada hari itu;
- Terkait dengan hal tersebut akan disosialisasikan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan lapangan penanganan pasien dengan Exterional Heat Stroke (SOP Keslap EHS) dan Kesehatan Lapangan Kunjungan VIP (Keslap VIP). Sebagai Contact person Bipda Farida Gusita A.Md. Kab. No. Hp. 089517427357.
- Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH BANTEN
 KABIDOKKES

 B. ASUNG WIDODO, Sp.M.
 KOMBESPOL NRP 68020527

Tembusan :

- Kapolda Banten.
- Invasda Polda Banten.
- Kabidkroptam Polda Banten.

Berkas Undangan sosialisasi

KEPOLISAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DERAH BANTEN

BIDANG KEKORUTAN DAN KESEHATAN



SURAT PERINTAH

Nomor: SP/PT/1000/2.50204

Perimbangan : bahwa dalam rangka melaksanakan tahap implementasi aksi pendataan kualitas pelayanan publik Pelayanan Kepemimpinan Pengawas (PWP) PND Pori Del. I.T.A. 2024, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : 1. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8027/2020/2.50204/SDM perihal penempatan pejabat pendidikan Pusehan Kepemimpinan Pengawas (PWP) T.A. 2024.
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8193/VOK/2.50204/Puskesmas perihal tahap implementasi aksi pendataan kualitas pelayanan publik Pelayanan Kepemimpinan Pengawas (PWP) PND Pori Del. I.T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA YANG TERcantum DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari ditunjuk sebagai Panitia Sosialisasi SOP Pelayanan Kesehatan Lapangan EHG dan Pelayanan Kesehatan lapangan VPS.
2. melaporkan hasil kegiatan kepada Kabidkesehatan Polda Banten.
3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Ditandatangani di Serang pada tanggal 12 Juni 2024
KABIDKES POLDA BANTEN
AGUSTINA HANA, S.Kep
NOSIS : 20240307030643

Tembusan :
1. Kepala Banten
2. Kepala Pori Banten
3. Subditkesehatan Pori Banten.

KEPOLISAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DERAH BANTEN

BIDANG KEKORUTAN DAN KESEHATAN



LAMPIRAN SURAT KABIDKES POLDA BANTEN

NOMOR : SP/PT/1000/2.50204

TANGGAL : 12 JUNI 2024

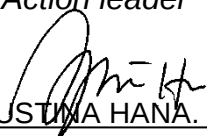
DAFTAR NAMA PANITIA SOSIALISASI SOP
PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN EHG DAN PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN VPS

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	FUNGSIONAL
1.	SABIRHA NAKAR, SKM	AKREP	KASUBBEGOPOL	PENASIPAT
2.	DR. HEZAR SALAHUDIN, Sp.B	PENATA TK I	KALUR KESKAMTIBMAS	WAKIL PENASIPAT
3.	AGUSTINA HANA, SKEP	PENATA	KALUR KESKAMTIBMAS	KETUA TIM SOSIALISASI
4.	FARIDA GUSTA LAURA	BRPDA	BAMIN SUBBEGOPOL	MC
5.	Apt. HERNI NURILAH, S. Kep	PEMBERA	KASUBAGREMBAN	SIE KONSUMSI
6.	AZIZ HAKIM, S. Kep	BRPTTU	BAMIN URKESKAMTIBMAS	SIE PERLENGKAPAN
7.	FELIX ANDRIANO	BRPDA	BAMIN SUBBAGREMBAN	ANGGOTA
8.	LUAY LANGGA WUJAYA	BRIGADIR	BAMIN URKESKAMTIBMAS	SIE DOKUMENTASI
9.	HERDI ARDHANSYAH	BRPDA	BAMIN URKESKAMTIBMAS	ANGGOTA

Ditandatangani di Serang pada tanggal 12 Juni 2024
KABIDKES POLDA BANTEN
AGUSTINA HANA, S.Kep
NOSIS : 20240307030643

Surat perintah panitia Sosialisasi

Serang, 12 Juni 2024
Action leader


AGUSTINA HANA, S.Kep
NOSIS : 20240307030643

Notulensi Rapat Persiapan Sosialisasi SOP
Hari Rabu Tanggal 12 Juni 2024

Rapat Dihadiri oleh:

1. AKBP Saobikha Nahar, SKM, MAP (Kasubbiddokpol)
2. Pembina Apt. Herni Nurliani, S. Farm
3. Penata Agustina Hana, S. Kep
4. Brigadir Luay Langga W
5. Briptu Aziz Hakim S. Kep
6. Bripda Farida Gusta Laura A.Md. Keb
7. Bripda Felix Siloitonga

Pembahasan:

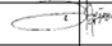
1. Rapat dibuka oleh action leader yang menjelaskan rencana kegiatan Sosialisasi SOP yang dilaksanakan pada Hari jumat tanggal 14 Juni 2024.a
2. Arahan Kasubbiddokpol terkait persiapan Sosialisasi :
 - Agar diterbitkan surat perintah terkait pembagian tugas.
 - Agar action leader mempersiapkan materi yang akan disampaikan pada saat sosialisasi.
 - Menyampaikan undangan kegiatan sosialisasi kepada Kasiedokkes Polres/Ta Jajaran sebagai pengemban fungsi kesehatan.
 - Perlu dilakukan simulasi masing SOP dan diperagakan secara bergantian oleh masing personel.
3. Penetapan masing sie kegiatan
 - MC Bripda Gusta laura A. Md. Keb
 - Pemberi materi Penata Agustina Hana, S. Kep
 - Seksi perlengkapan Briptu Aziz Hakim S. Kep
 - Seksi Konsumsi Pembina Apt. Herni Nurliani S. farm
 - Seksi Dokumentasi Brigadir Luay Langga W

NOTULEN
ACTION LEADER

AGUSTINA HANA, S.Kep
PENATA NIP 197908102006042006

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR RAPAT
SOSIALISASI SOP KESLAP EHS DAN KESLAP VIP
PADA HARI RABU TANGGAL 12 JUNI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	SAOBIKHA NAHAR SKM, MAP	AKBP	KASUBBIDOKPOL		
2	dr. HEZAR SALAHUDIN Sp. B	PENATA I	KAUR KESKAMTIBMAS		OPERASI
3	AGUSTINA HANA, S.Kep	PENATA	PAUR KESKAMTIBMAS		
4	Apt. HERNI NURLIANI, S. Farm	PEMBINA	KAURREN		
5	LUAY LANGGA	BRIPKA	BAMIN URKESKAMTIBMAS		
6	AZIZ HAKIM S.Kep	BRIP TU	BAMIN URKESKAMTIBMAS		
7	FELIX ANDRIANO. S	BRIPDA	BAMIN SUBBAGRENMIN		
8	FARIDA GUSTA L, A.Md. Keb	BRIPDA	BAMIN SUBBIDOKPOL		

Daftar hadir rapat Sosialisasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 13 Juni 2024
Waktu : 15.00 – 18.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Melaksanakan persiapan sosialisasi SOP
2. Tujuan Kegiatan :
 1. Persiapan sosialisasi SOP perlu dilaksanakan untuk mendapatkan gambaran pelaksanaan kegiatan pada hari yang ditentukan.
 2. Untuk mengantisipasi adanya kekurangan pada tahapan pelaksanaan kegiatan.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Mentor, Action Leader Bersama panitia sosialisasi
4. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Action leader Bersama panitia melaksanakan tahapan kegiatan sesuai susunan acara
 - b. Sie perlengkapan menyeting ruangan aula dan memasang spanduk
 - c. Sie perlengkapan mempersiapkan ambulance dan alkes lainnya untuk kegiatan simulasi.
 - d. Panitia melakukan persiapan alkes dan ambulance persiapan simulasi.
5. Kesimpulan :
Persiapan sosialisasi dilakukan oleh panitia tanpa hambatan yang berarti.
6. Evidence:
 - a. Rencana kegiatan
 - b. Lembar susunan acara
 - c. Dokumentasi.



Kegiatan gladi persiapan sosialisasi



Kegiatan gladi persiapan sosialisasi



RENCANA KEGIATAN
SOSIALISASI SOP KESLAP PASIEN EHS DAN KESLAP KUNJUNGAN VIP
PADA HARI JUMAT, TANGGAL 14 JUNI 2024

I. PENDAHULUAN

1. UMUM

Biddokkes Polda Banten merupakan unsur pelaksana tugas khusus pada Bidang Kedokteran dan Kesehatan yang berada di bawah Kapolda Banten. Sesuai dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah Biddokkes Polda Banten bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi SOP keterampilan di bidang kedokteran kepolisian yang dalam prakteknya dilaksanakan oleh Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten.

Dalam rangka pelayanan prima Biddokkes Polda Banten dan meningkatkan profesionalisme pengemban tugas fungsi Kedokteran dan Kesehatan di lingkungan Polda Banten maka perlu dilakukan sosialisasi Standar operasional Prosedur terkait kegiatan Kesehatan lapangaan khususnya penanganan pasien dengan Exterional Heat Stroke saat kegiatan **sanjias** dan **keslap** pengamanan kesehatan kunjungan VIP.

2. DASAR

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian;

2. Keputusan...

2

2. Keputusan Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten Nomor: Kep/08/IX/REN.2.3/2023 tanggal 6 September 2023 tentang Rencana Kerja Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten T.A. 2024;

3. TUJUAN

- a. Menguatkan keterampilan pelayanan Kesehatan lapangan bagi personel Biddokkes dan jajaran.
b. Menyamakan persepsi pelaksanaan kegiatan lapangan sehingga dalam melaksanakan kegiatan dapat meminimalisir hal hal yang tidak diinginkan dan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan kondisi dan situasi saat ini.

4. TATA URUT

- I. PENDAHULUAN
II. PELAKSANAAN
III. PERKIRAAN ANGGARAN
IV. PENUTUP

II. PELAKSANAAN

1. TAHAP PERSIAPAN

- a. Penunjukan Panitia Penyelenggara kegiatan dengan menerbitkan Surat Perintah Kabiddokkes Polda Banten;
b. Rapat koordinasi panitia penyelenggara kegiatan;
c. Penyusunan rencana kegiatan;
d. Membuat surat pemberitahuan rencana pelaksanaan kepada pihak terkait;
e. Pengarahan teknis dari Kabiddokkes kepada seluruh panitia penyelenggara.

2. Tahap ...

Berkas Rencana Kegiatan

3

2. TAHAP PELAKSANAAN

a. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi SOP Keslap dilaksanakan
Hari / Tanggal : Jumat /14 Juni 2024
Waktu : 07.30 WIB s.d. Selesai
Tempat : Aula Kerta Wiyasa Biddokkes Polda Banten

b. Sasaran Kegiatan

- Sasaran adalah 28 peserta terdiri dari :
1) 12 Personil pelaksana Keslap Biddokkes Polda Banten;
2) 2 Personil Klinik SPN Polda Banten;
3) 2 Personil Siekjesas Sat Brimob Polda Banten;
4) 2 Personil Siedokkes Polres Serang Kota;
5) 2 Personil Siedokkes Polres Serang Kabupaten;
6) 2 Personil Siedokkes Polres Lebak;
7) 2 Personil Siedokkes Polres Pandeglang;
8) 2 Personil Siedokkes Polres Cilegon;
9) 2 Personil Siedokkes Polres Kota Tangerang;

c. Pemberi Materi

Yang bertindak sebagai pemberi materi sosialisasi SOP Keslap adalah action leader

d. Susunan Panitia

1. Penasihat : kasubbiddokpol
2. Wakil penasihat : kaukeskamtibbras
3. Seksi acara : Bripda gusti laura
4. Seksi Dokumentasi : Brigadir Luay Langga W
5. Seksi Perlengkapan : Bripda aziz hakim S.Kep

e. Susunan Acara

NO	PUKUL	ACARA	PENGISI ACARA	KET
JUMAT, 14 JUNI 2024				
1	2	3	4	5
1.	07.30-08.00 WIB	Pendaftaran/absensi Peserta Sosialisasi SOP	Panitia	
2.	08.00-08.30 WIB	1. Pembukaan Acara Sosialisasi SOP 2. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya 3. Laporan Ketua Panitia 4. Sambutan Kabiddokkes Polda Banten 5. Doa	1. MC 2. Panitia/Peserta 3. Ketua Panitia 4. Kabiddokkes Polda Banten 5. Panitia	
3.	08.30-09.15 WIB	Penyampaian materi Sosialisasi SOP Pelayanan Kesehatan lapangan	Action Leader	
4.	09.45-10.45 WIB	Diskusi	Action leader, panitia dan peserta	
5.	10.45-11.45 WIB	SIMULASI KESLAP EHS	Action leader, panitia dan peserta	
6.	11.45-13.15 WIB	ISHOMA	Action leader, panitia dan peserta	
7.	13.15-14.45 WIB	SIMULASI KESLAP VIP	Action leader, panitia dan peserta	

III. PENUTUP

Demikian rencana kegiatan ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan

Serang, Juni 2024
ACTION LEADER

AGUSTINA HANA, S.Kep
PENATA NRP 74050736

Berkas Rencana Kegiatan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SUSUNAN ACARA
SOSIALISASI SOP KESLAP EHS DAN VIP

NO	PUKUL	ACARA	PENGISI ACARA	KET
JUMAT, 14 JUNI 2024				
1	2	3	4	5
1.	07.30-08.00 WIB	Pendaftaran/absensi Peserta Sosialisasi SOP	Panitia	
2.	08.00-08.30 WIB	1. Pembukaan Acara Sosialisasi SOP 2. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya 3. Laporan Ketua Panitia 4. Sambutan Kabiddokkes Polda Banten 5. Doa	1. MC 2. Panitia/Peserta 3. Ketua Panitia 4. Kabbiddokkes Polda Banten 5. Panitia	
3.	08.30-09.15 WIB	Penyampaian materi Sosialisasi SOP Pelayanan Kesehatan lapangan	Action Leader	
4.	09.45-10.45 WIB	Diskusi	Action leader, panitia dan peserta	
5.	10.45-11.45 WIB	SIMULASI KESLAP EHS	Action leader, panitia dan peserta	
6.	11.45-13.15 WIB	ISHOMA	Action leader, panitia dan peserta	
7.	13.15-14.45 WIB	SIMULASI KESLAP VIP	Action leader, panitia dan peserta	

Serang, 13 Juni 2024
Action leader


AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 14 Juni 2024
Waktu : 07.30 – 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Pelaksanaan sosialisasi SOP penanganan pasien EHS dan Kunjungan VIP
2. Tujuan Kegiatan :
Agar tercapainya sinergitas pemahaman sehingga semua pihak yang terlibat dalam SOP dapat mengetahui alur proses, fungsi dan peran masing-masing.
2. Pelaksanaan Kegiatan :
Action Leader, panitia Sosialisasi SOP dan peserta Sosialisasi di Aula Biddokkes Polda Banten.
3. Hasil dan Pembahasan :
 - a. Pada pukul 08.00 Kegiatan dimulai dengan sambutan Kabiddokkes Polda Banten yang dilanjutkan dengan pembacaan Doa.
 - b. Pada pukul 09.30 penyampaian materi tentang penanganan Heat Stroke pada kegiatan kesamaptaan jasmani dan keslap VIP oleh action leader.
 - c. Kegiatan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab
 - d. Kegiatan simulasi pelaksanaan SOP Keslap EHS dan Keslap VIP dilanjutkan dilapangan parkir Biddokkes.
4. Kesimpulan :
Kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar.
5. Evidence:
 - a. Dokumentasi
 - b. draft laporan kegiatan sosialisasi.



Dokumentasi sosialisasi SOP kkeslap EHS dan kkeslap VIP

Serang, 14 Juni 2024
 Action leader

AGUSTINA HANA. S.Kep
 NOSIS : 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

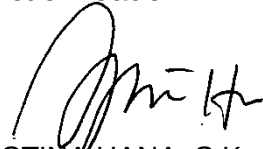
Hari / tanggal : Sabtu, 15 Juni 2024

Waktu : 12.30 – 15.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Menyusun laporan kegiatan Sosialisasi
2. Tujuan Kegiatan :
Tujuan pembuatan laporan sebagai pertanggungjawaban kegiatan sosialisasi SOP
6. Pelaksanaan Kegiatan :
Action Leader di kediaman.
7. Hasil dan Pembahasan :
Action leader membuat laporan kegiatan sosialisasi
8. Kesimpulan :
Laporan kegiatan dapat diselesaikan
9. Evidence:
Berkas laporan kegiatan

Serang, 15 Juni 2024
Action leader



AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



**LAPORAN HASIL SOSIALISASI
SOP KESEHATAN LAPANGAN EXERTIONAL HEAT STROKE (KESLAP
EHS)
DAN KESEHATAN LAPANGAN VIP (KESLAP VIP)**

Serang, Juni 2024

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



**LAPORAN HASIL SOSIALISASI
SOP KESEHATAN LAPANGAN *EXERTIONAL HEAT STROKE* (KESLAP EHS) DAN
KESEHATAN LAPANGAN VIP (KESLAP VIP) PADA BIDDOKKES POLDA BANTEN**

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

Biddokkes Polda Banten merupakan unsur pelaksana tugas khusus pada Bidang Kedokteran dan Kesehatan yang berada di bawah Kapolda Banten. Sesuai dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah Biddokkes Polda Banten bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi SOP keterampilan di bidang kedokteran kepolisian yang dalam prakteknya dilaksanakan oleh Subbiddokpol Biddokkes Polda Banten.

Dalam rangka pelayanan prima Biddokkes Polda Banten dan meningkatkan profesionalisme pengemban tugas fungsi Kedokteran dan Kesehatan di lingkungan Polda Banten maka perlu dilakukan sosialisasi Standar operasional Prosedur terkait kegiatan Kesehatan lapangan khususnya penanganan pasien dengan Exertional Heat Stroke (Keslap EHS) saat kegiatan samjas dan keslap pengamanan kesehatan kunjungan VIP (Keslap VIP).

B. DASAR

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Kedokteran Kepolisian;
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/193/V/DIK.2.5/2024/Pusdikmin perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2024;

3. Maksud...

3. Keputusan Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten Nomor: Kep/IX/REN.2.3/2023 tanggal 6 September 2023 tentang Rencana Kerja Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten TA. 2024;

II. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Laporan ini disusun dengan maksud memberikan gambaran kepada Pimpinan tentang pelaksanaan sosialisasi SOP Keslap EHS dan Keslap VIP.

2. Tujuan

Sebagai Pertanggung jawaban pelaksanaan sosialisasi SOP Keslap EHS dan Keslap VIP

III. TATA URUT

- I. PENDAHULUAN;
- II. PELAKSANAAN DAN HASIL;
- III KESIMPULAN;
- IV. PENUTUP.

IV. PELAKSANAAN DAN HASIL

A. Tahap Persiapan

1. Penunjukan Panitia Penyelenggara kegiatan dengan menerbitkan Surat Perintah Kabiddokkes Polda Banten;
2. Rapat koordinasi panitia penyelenggara kegiatan;
3. Menyiapkan lokasi kegiatan;
4. Penyusunan rencana kegiatan;
5. Menyampaikan surat undangan kepada peserta;

B. Tahap Pelaksanaan Kegiatan

1. Nama Kegiatan

“Sosialisasi SOP Kesehatan Lapangan Exertional Heat Stroke (Keslap EHS) dan Kesehatan Lapangan VIP (Keslap VIP) Pada Biddokkes Polda Banten”.

2. Metode:
 - a. Ceramah
 - b. Diskusi/tanya jawab
 - c. Simulasi
3. Waktu dan tempat Pelaksanaan dilaksanakan pada:
 - a. Hari : Jumat
 - b. Tanggal : 14 Juni 2024
 - c. Tempat : Aula Biddokkes Polda Banten
4. Peserta Sosialisasi SOP
 - 1) 12 Personil pelaksana Keslap Biddokkes Polda Banten;
 - 2) 2 Personil Klinik SPN Polda Banten;
 - 3) 2 Personil Siekesjas Sat Brimob Polda Banten;
 - 4) 2 Personil Siedokkes Polres Serang Kota;
 - 5) 2 Personil Siedokkes Polres Serang Kabupaten;
 - 6) 2 Personil Siedokkes Polres Lebak;
 - 7) 2 Personil Siedokkes Polres Pandeglang;
 - 8) 2 Personil Siedokkes Polres Cilegon;
 - 9) 2 Personil Siedokkes Polres Kota Tangerang;
5. Hasil Pelaksanaan Sosialisasi SOP Kesehatan Lapangan Exertional Heat Stroke (Keslap EHS) dan Kesehatan Lapangan VIP (Keslap VIP) Pada Biddokkes Polda Banten.
 - a. Penyampaian materi tentang penanganan Heat Stroke dan SOP Kesehatan Lapangan penanganan Pasien heat Troke pada kegiatan kesamaptaan jasmani.

b. Sesi Diskusi dan tanya jawab:

- 1) Pertanyaan IPDA Tatang Suhendar, SKM “apakah ada dasar yang mengatur berapa jumlah ideal petugas kesehatan yang harus diploting pada kegiatan Kesehatan lapangan?”

Jawaban action Leader “ belum ada aturan baku terkait ploting petugas kesehatan yang terlibat dalam kegiatan kesehatan lapangan, namun dalam rangka mengantisipasi kejadian diluar perkiraan maka perlu dibuat ketentuan dimana dalam kegiatan kesehatan lapangan perlu ada petugas medis, 2 perawat dan driver, dimana pada saat dibutuhkan evakuasi maka Driver, dokter, dan 1 perawat bisa melakukan evakuasi, sedangkan 1 orang perawat lainnya tetap bersiaga pada kegiatan Kesamaptaan Jasmani dan kegiatan kunjungan VIP.

- 2) Pertanyaan Penda Tk. I Seftia Ekawaty “bagaimana jika di wilayah belum ada yang memahami pemeriksaan makanan yang disiapkan bagi VIP?”

Jawaban action Leader “ kegiatan kunjungan VIP yang diadakan di wilayah/kabupaten/kota dapat meminta bantuan Tim kesehatan Biddokkes dengan mengirimkan Surat permohonan bantuan Tim Kesehatan.”

- 3) Pertanyaan Bripda Mulyana “apakah ada alternative lain jika pada lokasi samjas tidak ada ruangan ber ac atau tenda untuk mengevakuasi seseorang dengan tanda Heat stroke?”

Jawaban action Leader “pada saat petugas mengenali gejala heat stroke pada peserta samjas seperti sakit kepala hebat, kelelahan, mual bahkan muntah, keringat berlebihan, maka petugas terlebih dahulu mengamankan peserta tersebut ke tempat yang aman. Tempat yang aman dalam arti jauh dari keramaian, lingkungan sekitar aman, tidak terpapar panas (matahari), tempat yang menyejukan, misalnya dibawah pepohonan, beralaskan rumput. Kemudian periksa tanda vital peserta, stabilkan kondisinya dengan mengaplikasikan air dingin pada kepala dan lipatan ketiak atau paha untuk mempercepat penurunan panas tubuhnya. Jika perlu pasang infus apabila pasien tidak dapat minum karena mual dan muntah.

- c. Simulasi SOP Keslap Heat Stroke dan SOP Keslap VIP
 - a. Panitia memberikan demonstrasi penanganan pasien dengan Heat stroke.
 - b. Peserta simulasi mengulang kembali simulasi.

V. KESIMPULAN

Kegiatan Sosialisasi SOP Kesehatan Lapangan Exertional Heat Stroke (Keslap EHS) dan Kesehatan Lapangan VIP (Keslap VIP) Pada Biddokkes Polda Banten dilaksanakan pada Hari Jumat Tanggal 14 Juni 2024. Kegiatan berjalan dengan lancar, sasaran kegiatan bakti kesehatan yaitu personel Biddokkes Polda Banten beserta pengemban fungsi kesehatan pada Polres/Ta jajaran.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah Penyampaian materi terkait SOP Kesehatan Lapangan Exertional Heat Stroke (Keslap EHS) dan Kesehatan Lapangan VIP (Keslap VIP), Diskusi dan Simulasi tahapan SOP.

VI. PENUTUP

Demikian Laporan Sosialisasi SOP Kesehatan Lapangan Exertional Heat Stroke (Keslap EHS) dan Kesehatan Lapangan VIP (Keslap VIP) pada Tanggal 14 Juni 2024 ini disusun dan semoga dapat menjadi bahan bagi Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Serang, Juni 2024
ACTION LEADER

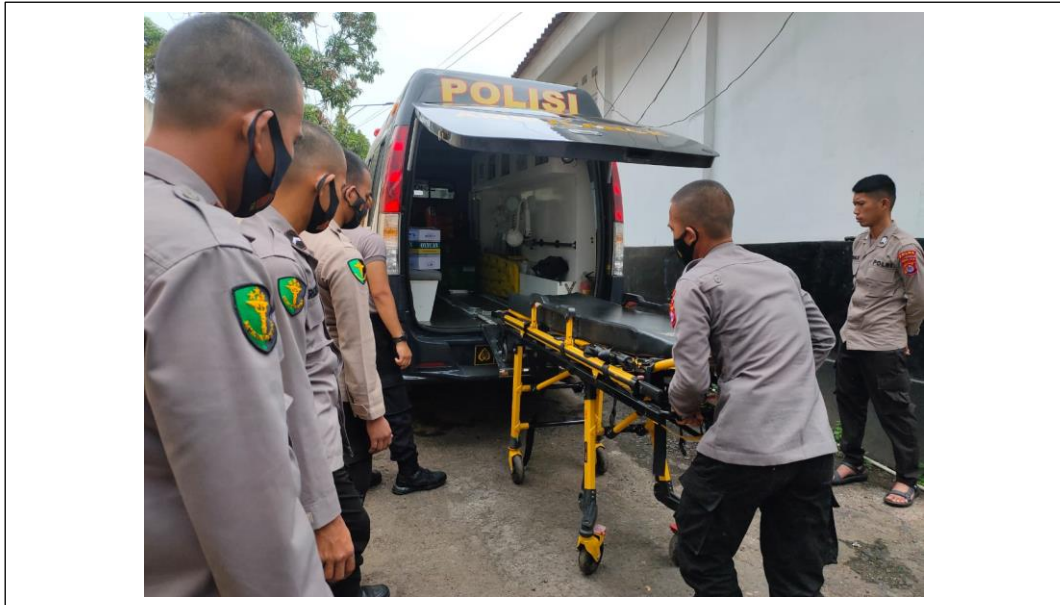
AGUSTINA HANA, S.Kep
~~PENATA NIP 197908102006042006~~

LAMPIRAN









LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 7
(18 JUNI - 22 JUNI 2024)
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN
PENANGANAN PASIEN *EXCERTIONAL EXERTIONAL HEAT STROKE*
PADA KEGIATAN KESAMAPTAAN JASMANI DAN KUNJUNGAN VIP
PADA URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES POLDA BANTEN**

Oleh:

**AGUSTINA HANA S.KEP
NOSIS: 20240307030643**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 7

Nama peserta : AGUSTINA HANA, S.Kep
Instansi : BIDDOKKES POLDA BANTEN
Judul Aksi Perubahan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEHATAN
LAPANGAN DI URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 17 Juni 2024	Tanggal merah		
2.	Selasa, 18 Juni 2024	Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Dokumentasi, Draft laporan kegiatan	
3.	Rabu, 19 Juni 2024	Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Dokumentasi, Draft laporan kegiatan	
4.	Kamis, 20 Juni 2024	Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Dokumentasi,	
5.	Jumat, 21 Juni 2024	Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan	Dokumentasi,	
6.	Sabtu, 22 Juni 2024	Membuat soft copy Manual Book SOP Keslap Exertional heat Stroke	Dokumentasi, Draft manual Book	

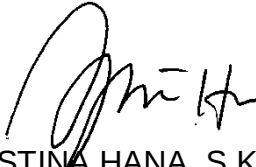
Serang, 22 Juni 2024

Mengetahui
MENTOR



dr. HEZAR SALAHUDIN. Sp. B
PENATA TK. I NIP 198004202008011001

SISWA



AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 18 Juni 2024

Waktu : 11.00 – 18.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :
Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan
2. Tujuan Kegiatan :
Melaksanakan pelayanan Kesehatan Lapangan Pengamanan Medik VIP
Kunjungan Wakil Presiden RI dengan menggunakan SOP Keslap VIP.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Action Leader beserta tim Keslap VIP.
4. Hasil dan Pembahasan :
Action leader Bersama tim keslap VIP pada hari Selasa tanggal 18 Juni 2024 melaksanakan implementasi SOP Keslap VIP. Kegiatan keslap VIP dilaksanakan pada saat kunjungan Wakil Presiden RI Prof. Dr. (H.C.) K.H. Ma'ruf Amin ke Kabupaten Serang yang merupakan wilayah hukum Polda Banten. Kegiatan Kesehatan Lapangan dimulai sejak pukul 05.30 sampai dengan 18.00 WIB. Adapun kegiatan dimulai dengan berkoordinasi dengan paspamres terkait kondisi kesehatan VIP dan perlunya dilakukan pemeriksaan menu makanan yang akan dihidangkan bagi VIP bersama rombongan,
5. Kesimpulan :
Pelaksanaan kegiatan Keslap VIP dengan menggunakan SOP keslap VIP dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan alur/flowchart.
6. Evidence/Dokumentasi :
 - a. Dokumentasi
 - b. Draft Laporan kegiatan

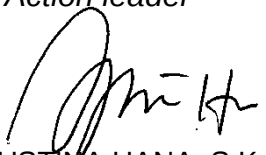


Implementasi Keslap SOP VIP, tim keslap VIP bersama paspampres



Implementasi Keslap SOP VIP tim keslap VIP bersama paspampres

Serang, 18 Juni 2024
Action leader


AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



**LAPORAN KEGIATAN PENGAMANAN MEDIK VIP
KUNKER WAKIL PRESIDEN RI PROF. DR. K.H. MA'RUF AMIN
PADA HARI SELASA TANGGAL 18 JUNI 2024**

I. PENDAHULUAN

1. Umum

Kedokteran Kepolisian seperti yang diamanatkan di dalam Undang-Undang Kepolisian Nomor 2 Tahun 2002 merupakan upaya pelaksanaan kepentingan pengetahuan dan teknologi kedokteran untuk pelaksanaan kepentingan tugas kepolisian di bidang pengamanan makanan VIP/VVIP (Food Safety) khususnya pada kegiatan-kegiatan berskala Internasional/Nasional yang beresiko tinggi, sehingga tamu VIP/VVIP terhindar dari adanya ancaman gangguan kesehatan.

2. Dasar

- a. Keputusan Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten Nomor: Kep/8/XII/2023 tanggal 6 September 2023 tentang Rencana Kerja Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten T.A. 2024;
- b. DIPA Biddokkes Polda Banten T.A. 2024 Nomor : SP DIPA 060.01.2.669584/2024 tanggal 24 November 2023.
- c. Surat Perintah Kabiddokkes Polda Banten Nomor: Sprin/425/IV/KES/2024 Tanggal 17 Juni 2024 Tim Pelaksana pengamanan Medik kunjungan VIP Wakil presiden RI.

3. Maksud dan Tujuan

Laporan ini dibuat dengan maksud memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan Food Safety dalam rangka kunjungan kerja Wakil Presiden RI Prof. Dr. K.H. Ma'ruf Amin ke daerah hukum Polda Banten

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaporan ini meliputi pelaksanaan kegiatan Food Safety dalam rangka kunjungan kerja Wakil Presiden RI Prof. Dr. K.H. Ma'ruf Amin ke daerah hukum Polda Banten.

5. Sistematika

Laporan ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- I. Pendahuluan;
- II. Pelaksanaan kegiatan;
- III. Kesimpulan;
- IV. Penutup.

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Sasaran

- a. VIP beserta keluarga
- b. Personel Polri yang Bertiugas
- c. Makanan yang disajikan untuk tamu VIP/VVIP.

2. Waktu dan Tempat

Kegiatan Food Safety dalam rangka kunjungan kerja Wakil Presiden RI Prof. Dr. K.H. Ma'ruf Amin. dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 18 Juni 2024 mulai pukul 05.30 WIB s.d. Selesai bertempat di Ponpes An Nawawi Al-Bantani.

3. Pelaksana Tugas

Struktur organisasi kegiatan Pengamanan Medik/Food Safety dalam rangka kunjungan kerja Wakil Presiden RI Prof. Dr. K.H. Ma'ruf Amin adalah sebagai berikut :

- a. Penanggung jawab : Kombes Pol. dr. Agung Widodo, Sp.M.
- b. Ketua Pelaksana : Akbp Saobikha Nahar, S.K.M., M.A.P.
- c. Ka Tim Food Safety : Penata dr. Silas Yonathan
- d. Anggota : - Bripda Rizki Febriana, S.Tr. Kep.
- Bripda Siti Farida A. Md. Kep
- Bripda Mulyana

4. Rincian kegiatan

- a. Mempersiapkan administrasi (Surat perintah)
- a. Menyiapkan Kendaraan Ambulance (Mini ICU) beserta obat dan alat kesehatan
- b. Berkoordinasi dengan Ka Tim Kesehatan VIP (paspampres), agar dilakukan pemeriksaan makanan yang dihidangkan kepada Wakil Presiden dan Keluarga.

c. hasil

- c. Hasil pemeriksaan menu makan malam yang akan dihidangkan kepada VIP/VVIP terdiri dari :
 - 1. Sayur daun kelor
 - 2. Tumis Udang
 - 3. Tempura/Naget Ayam
 - 4. Buah Pir
 - 5. Air Mineral
- d. Kesimpulan : Berdasarkan pemeriksaan uji fisik dan uji laboratorium yang dilaksanakan, maka terhadap menu makan pagi pada tabel uji nomor 1 sampai 5 **Laik** untuk disajikan dan dikonsumsi.

III. KESIMPULAN

Kegiatan Food Safety dalam rangka kunjungan kerja Wakil Presiden RI Prof. Dr. K.H. Ma'ruf Amin pada hari Selasa tanggal 18 Juni 2024 telah berhasil dilaksanakan dengan baik dan lancar. Status kesehatan Wakil Presiden RI KH. Ma'ruf Amin dapat beraktivitas dengan baik.

Pada hasil pemeriksaan menu makanan VIP yang berdasarkan pemeriksaan uji fisik dan uji laboratorium yang dilaksanakan, maka terhadap menu makan malam pada tabel uji nomor 1 sampai 5 **Laik** untuk disajikan dan dikonsumsi (berita acara terlampir).

IV. PENUTUP

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan dengan harapan dapat bermanfaat sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan pimpinan.

Serang, Juni 2024
ACTION LEADER

AGUSTINA HANA. S.Kep
PENATA NIP 197908102006042006

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 19 Juni 2024
Waktu : 05.30 – 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan
2. Tujuan Kegiatan :
Melaksanakan pelayanan Kesehatan Lapangan Pengamanan Medik VIP
Kunjungan Wakil Presiden RI dengan menggunakan SOP Keslap VIP.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Action Leader beserta tim Keslap VIP.
4. Hasil dan Pembahasan :
Action leader Bersama tim keslap VIP pada hari Rabu tanggal 19 Juni 2024 melaksanakan implementasi SOP Keslap VIP. Kegiatan keslap VIP dilaksanakan pada saat kunjungan Wakil Presiden RI Prof. Dr. (H.C.) K.H. Ma'ruf Amin ke Kabupaten Serang yang merupakan wilayah hukum Polda Banten. Kegiatan Kesehatan Lapangan dimulai sejak pukul 05.30 sampai dengan 11.00 WIB. Adapun kegiatan dimulai dengan berkoordinasi dengan paspamres terkait kondisi kesehatan VIP dan perlunya dilakukan pemeriksaan menu makanan yang akan dihidangkan bagi VIP bersama rombongan,
5. Kesimpulan :
Pelaksanaan kegiatan Keslap VIP dengan menggunakan SOP keslap VIP dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan alur/flowchart.
6. Evidence/Dokumentasi :
Dokumentasi
Draft Laporan kegiatan

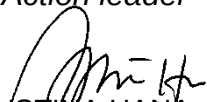


Implementasi Keslap SOP VIP, tim keslap VIP bersama paspampres



Implementasi Keslap SOP VIP, tim keslap VIP bersama paspampres

Serang, 19 Juni 2024
Action leader


AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



**LAPORAN KEGIATAN PENGAMANAN MEDIK VIP
KUNKER WAKIL PRESIDEN RI PROF. DR. K.H. MA'RUF AMIN
PADA HARI RABU TANGGAL 19 JUNI 2024**

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Kedokteran Kepolisian seperti yang diamanatkan di dalam Undang-Undang Kepolisian Nomor 2 Tahun 2002 merupakan upaya pelaksanaan kepentingan pengetahuan dan teknologi kedokteran untuk pelaksanaan kepentingan tugas kepolisian di bidang pengamanan makanan VIP/VVIP (Food Safety) khususnya pada kegiatan-kegiatan berskala Internasional/Nasional yang beresiko tinggi, sehingga tamu VIP/VVIP terhindar dari adanya ancaman gangguan kesehatan.

B. Dasar

1. Keputusan Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten Nomor: Kep/8/XII/2023 tanggal 6 September 2023 tentang Rencana Kerja Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten T.A. 2024;
2. DIPA Biddokkes Polda Banten T.A. 2024 Nomor : SP DIPA 060.01.2.669584/2024 tanggal 24 November 2023.
3. Surat Perintah Kabiddokkes Polda Banten Nomor: Sprin/431/VI/KES/2024 Tanggal 18 Juni 2024 Tim Pelaksana pengamanan Medik kunjungan VIP Wakil presiden RI.

C. Maksud dan Tujuan

Laporan ini dibuat dengan maksud memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan Food Safety dalam rangka kunjungan kerja Wakil Presiden RI Prof. Dr. K.H. Ma'ruf Amin ke daerah hukum Polda Banten

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaporan ini meliputi pelaksanaan kegiatan Food Safety dalam rangka kunjungan kerja Wakil Presiden RI Prof. Dr. K.H. Ma'ruf Amin ke daerah hukum Polda Banten.

E. Sistematika

Laporan ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- I. Pendahuluan;
- II. Pelaksanaan kegiatan;
- III. Kesimpulan;
- IV. Penutup.

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Sasaran

- a. VIP beserta keluarga
- b. Personel Polri yang Bertiugas
- c. Makanan yang disajikan untuk tamu VIP/VVIP.

B. Waktu dan Tempat

Kegiatan Food Safety dalam rangka kunjungan kerja Wakil Presiden RI Prof. Dr. K.H. Ma'ruf Amin dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 19 Juni 2024 mulai pukul 05.30 WIB s.d.11.00 WIB bertempat di Ponpes An Nawawi Al-Bantani kecamatan Tanara kabupaten Serang Propinsi Banten.

C. Pelaksana Tugas

Struktur organisasi kegiatan Pengamanan Medik/Food Safety dalam rangka kunjungan kerja Wakil Presiden RI Prof. Dr. K.H. Ma'ruf Amin adalah sebagai berikut :

- | | |
|-----------------------|--|
| a. Penanggung jawab | : KOMBES Pol. dr. Agung Widodo, Sp.M. |
| b. Ketua Pelaksana | : AKBP Saobikha Nahar, S.K.M., M.A.P. |
| c. Ka Tim Food Safety | : IPTU dr. Ghita atmaniwedhana |
| d. Anggota | : - Penata Agustina Hana, S. Kep
- Brigadir Adi Romadhan, SKM
- Bripda Siti Farida A.Md. Kep |

D. Rincian kegiatan

1. Mempersiapkan administrasi (Surat perintah)
2. Menyiapkan Kendaraan Ambulance (Mini ICU) beserta obat dan alat kesehatan
3. Berkoordinasi dengan Ka Tim Kesehatan VIP (paspampres), agar dilakukan pemeriksaan makanan yang dihidangkan kepada Wakil Presiden dan Keluarga.

4. Hasil pemeriksaan menu makan malam yang akan dihidangkan kepada VIP/VVIP terdiri dari :
- a. Burger
 - b. Nasi
 - c. ayam semur
 - d. tempe orek
 - e. Telur dadar
 - f. semur jengkol
 - g. Mie Goreng
 - h. Kroket
 - i. Tahu isi
 - j. Brownis
 - k. Roti Sarikaya
 - l. Puding
 - m. Melon
 - n. kerupuk
 - o. Sambal

Kesimpulan : Berdasarkan pemeriksaan uji fisik dan uji laboratorium yang dilaksanakan, maka terhadap menu makan pagi pada tabel uji nomor 1 sampai 15 **Laik** untuk disajikan dan dikonsumsi.

E. KESIMPULAN

1. Kegiatan Food Safety dalam rangka kunjungan kerja Wakil Presiden RI Prof. Dr. K.H. Ma'ruf Amin pada hari Rabu tanggal 19 Juni 2024 telah berhasil dilaksanakan dengan baik dan lancar;
2. Status kesehatan Wakil Presiden RI KH. Ma'ruf Amin dapat beraktivitas dengan baik.
3. Berdasarkan pemeriksaan uji fisik dan uji laboratorium yang dilaksanakan, maka terhadap menu makan malam pada tabel uji nomor 1 sampai 15 **Laik** untuk disajikan dan dikonsumsi (berita acara terlampir).

F. PENUTUP

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan dengan harapan dapat bermanfaat sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan kebijakan pimpinan.

Serang, Juni 2024
ACTION LEADER

AGUSTINA HANA. S.Kep
PENATA NIP 197908102006042006

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 20 Juni 2024
Waktu : 14.00 – 15.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan
2. Tujuan Kegiatan :
Melaksanakan review pelayanan Kesehatan Lapangan dengan menggunakan SOP Keslap Exertional heat Stroke.
3. Hasil dan Pembahasan :
Action leader Bersama Kasubiddokpol, mentor dan personel Urkeskamtibmas melakukan Review kembali terkait pelaksanaan SOP Keslap Exertional heat Stroke. Kegiatan dimulai dimana action leader membacakan tahapan pelaksanaan penanganan Exertional heat Stroke kepada personel yang hadir untuk kemudian di jelaskan kembali oleh masing personil yang hadir.
4. Kesimpulan :
Dari 7 personel bintara biddokkes yang hadir semua dapat menjelaskan tahapan penanganan Exertional heat Stroke.
5. Evidence:
Dokumentasi.



Kegiatan review keslap penanganan Exertional heat Stroke



Kegiatan review keslap penanganan Exertional heat Stroke

Serang, 20 Juni 2024
Action leader


AGUSTINA HANA, S.Kep
NOSIS : 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 21 Juni 2024
Waktu : 16.30 – 17.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Implementasi penggunaan SOP dengan metode pendampingan
2. Tujuan Kegiatan :
Melaksanakan simulasi pelayanan Kesehatan Lapangan dengan menggunakan SOP Keslap Exertional heat Stroke.
3. Hasil dan Pembahasan :
Action leader Bersama personel Urkeskamtibmas melakukan simulasi terkait pelaksanaan SOP Keslap Exertional heat Stroke. Kegiatan diikuti oleh 4 Bintara bakomsus dan 4 Bintara Umum. Kegiatan dilaksanakan di area Parkir Kantor Biddokkes Polda Banten. Simulasi dilaksanakan dalam rangka melatih kembali kemampuan personel Biddokkes pascapelaksanaan Sosialisasi SOP sebelumnya. Pada kegiatan ini masing personel yang hadir secara bergantian mempraktekkan tahapan SOP penanganan Exertional heat Stroke mulai dari persiapan sarana dan prasarana (Obat dan Alkes), menyiapkan ambulan dan mengidentifikasi serta melaksanakan evakuasi pasien.
4. Kesimpulan :
Dari 8 personel biddokkes yang hadir dapat mengulang kembali tahapan SOP Exertional heat Stroke
5. Evidence:
Dokumentasi.



Dokumentasi simulasi Keslap Exertional heat Stroke

Serang, 21 Juni 2024
Action leader

AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 22 Juni 2024

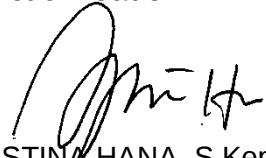
Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Membuat konsep Manual Book dalam bentuk Soft copy SOP Keslap Exertional heat Stroke
2. Tujuan Kegiatan :
Pembuatan manual book adalah sebagai petunjuk, panduan atau prosedur untuk mengerjakan Kesehatan Lapangan Exertional heat Stroke
2. Pelaksanaan Kegiatan :
Action Leader di kediaman.
3. Hasil dan Pembahasan :
Action leader membuat Draft Manual Book Keslap Exertional heat Stroke sebagai pedoman pelaksanaan keslap bagi personel yang membutuhkan saat melaksanakan kegiatan. Manual book ini akan dibuat dalam bentuk softcopy yang dapat diakses melalui penggunaan ponsel android, sehingga dapat tersimpan dengan baik, paperless dan minim resiko pedoman tersebut rusak atau hilang. Manual Book ini berisi konsep mengenai EHS
4. Kesimpulan :
Draft Manual Book Keslap Exertional heat Stroke dapat dilaksanakan.
5. Evidence:
Draft Manual Book Keslap Exertional heat Stroke



Serang, 22 Juni 2024
Action leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Agustina Hana', written over a horizontal line.

AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 8
(24 JUNI - 2 JULI 2024)
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN
PENANGANAN PASIEN *EXCERTIONAL EXERTIONAL HEAT STROKE*
PADA KEGIATAN KESAMAPTAAN JASMANI DAN KUNJUNGAN VIP
PADA URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES POLDA BANTEN**

Oleh:

**AGUSTINA HANA S.KEP
NOSIS: 20240307030643**

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 8

Nama peserta : AGUSTINA HANA, S.Kep
Instansi : BIDDOKKES POLDA BANTEN
Judul Aksi Perubahan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KESEHATAN
LAPANGAN DI URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 24 Juni 2024	Pembuatan instrument evaluasi terhadap implementasi penerapan SOP	Instrumen Evaluasi	
2.	Selasa, 25 Juni 2024	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Dokumentasi hasil monitoring	
3.	Rabu, 26 Juni 2024	Mengambil video testimoni aksi perubahan	Dokumentasi	
4.	Kamis, 27 Juni 2024	Mengambil video testimoni aksi perubahan	Dokumentasi	
5.	Jumat, 28 Juni 2024	Mengambil video testimoni aksi perubahan	Dokumentasi	
6.	Sabtu, 29 Juni 2024	Penyebaran angket kebermanfaatan SOP	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>	
7.	Senin, 1 Juli 2024	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan SOP Kesehatan lapangan EHS dan, kunjungan VIP	Dokumentasi Rekapitulasi hasil evaluasi	
8.	Selasa, 2 Juli 2024	Melakukan proses penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan Keberlangsungan aksi perubahan.	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	

Serang, 24 Juni 2024

Mengetahui
MENTOR



dr. HEZAR SA'AHUDIN. Sp. B
PENATA TK. I NIP 198004202008011001

SISWA



AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 24 Juni 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :
Pembuatan instrument evaluasi terhadap implementasi penerapan SOP
2. Tujuan Kegiatan :
Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun instrumen evaluasi terhadap implementasi penggunaan SOP
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Action Leader beserta tim Efektif
4. Hasil dan Pembahasan :
Action leader Bersama tim melaksanakan pembuatan instrument evaluasi penerapan SOP EHS dan VIP dimana action leader mengarahkan tim efektif untuk membuat lembar pengamatan dimana terdapat item sesuai tahapan SOP yang akan di amati.
5. Kesimpulan :
Pelaksanaan pembuatan instrument berjalan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :
Tabel instrument evaluasi implementasi berupa lembar pengamatan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LEMBAR PENGAMATAN IMPEMENTASI KESLAP KUNJUNGAN VIP

HARI :
TANGGAL :
NAMA KEGIATAN :

* Berilah tanda ceklist (pada jawaban Ya/Tidak

NO	ASPEK YANG DIAMATI	TERLAKSANA*		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
	TAHAP PERSIAPAN			
1	Surat masuk sebagai dasar pelaksanaan kegiatan			
2	Surat perintah kabiddokkes (personel yang bertugas yang terdiri dari 1 Petugas Medis, 2 Personel Perawat dan 1 Bintara Polri)			
3	Arahan Ka Tim Keslap Kunjungan VIP			
4	Menyiapkan Kendaraan Ambulance (Mini ICU)			
5	menyiapkan obat dan alat kesehatan .			
6	Menyiapkan Kit Foodsafety			
7	Berkoordinasi dengan Ka Tim Kesehatan VIP.			
8	Berkoordinasi dengan Rumah sakit Rujukan Jika diperlukan tindakan evakuasi.			
9	Membuat laporan kegiatan			

Serang,

Action Leader

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LEMBAR PENGAMATAN KESLAP
EXERTIONAL HEAT STROKE PADA KESAMAPTAAN JASMANI

HARI :
TANGGAL :
NAMA KEGIATAN :

* Berilah tanda ceklist (√) pada jawaban Ya/Tidak.

NO	ASPEK YANG DIAMATI	TERLAKSANA*		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
	TAHAP PERSIAPAN			
1	Surat masuk			
2	Surat perintah kabiddokkes (personel yang bertugas yang terdiri dari 1 Petugas Medis, 2 Personel Perawat dan 1 Bintara Polri)			
3	Arahan Ka Tim Keslap			
4	Berkoordinasi dengan penyelenggara kegiatan terkait ketersediaan ruang pemulihan bagi pasien Exertional Heat stroke (EHS) (dilengkapi AC jika tersedia)			
5	Menyiapkan Kendaraan Ambulance beserta obat dan alat kesehatan dengan tambahan sebagai berikut: a. Tas berisi kompres dingin 2 buah atau lebih. b. Menyiapkan cairan infus extra (RI) c. Menyiapkan air mineral/ elektrolit untuk rehidrasi d. Memastikan ketersediaan alat pengukur suhu dan tensimeter. e. Selimut tipis.			
6	Mengidentifikasi personel Polda Banten yang melaksanakan kesamaptaaan jasmani akan adanya tanda heat stroke pasca aktivitas fisik sebagai berikut: a. Peningkatan suhu tubuh hingga >40°C, b. <u>Delirium</u> atau kebingungan,			

	c. Takipnea (pernafasan cepat), d. Takikardia (nadi cepat), e. Hipotensi (Tekanan darah rendah), f. Sakit kepala, g. Mual, h. Muntah,			
7	Melaksanakan Penanganan Exertional Heat stroke (EHS) : a. Anamnese (identitas, Keluhan, penyebab) b. Periksa tanda Vital (Suhu, Tensi Darah, Nadi, Pernafasan), c. Pindahkan pasien dengan tanda heat stroke ke tempat teduh/ruangan ber AC, d. Segera stabilkan suhu tubuh pasien dengan kompres es yang pada bagian ketiak, leher, kepala dan lipatan paha, e. Monitor suhu sampai normal, f. Anjurkan pasien untuk minum jika kesadaran membaik, g. Beri cairan Intravena/infus jika perlu.			
8	Mengobservasi keadaan umum dan tanda vital pasien			
9	Meujuk ke Rumah Sakit terdekat apabila kondisi pasien memburuk			
10	Membuat laporan kegiatan			

Serang,

Action Leader

Serang, 24 Juni 2024

Action leader

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

AGUSTINA HANA. S.Kep

NOSIS : 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 25 Juni 2024
Waktu : 05.30 – 11.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan.
2. Tujuan Kegiatan :
Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan implementasi.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Action Leader.
4. Hasil dan Pembahasan :
Action leader Bersama tim efektif Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan. adapun data yang dapat diolah adalah total 4 kegiatan pendampingan yaitu 2 kegiatan simulasi kesiap EHS dan 2 tim pelaksana kegiatan kunjungan VIP. Sebanyak 4 lembar data dikumpulkan dengan hasil yang baik.
5. Kesimpulan :
Pelaksanaan pengolahan data dapat terlaksana dengan baik.
6. Evidence/Dokumentasi :
Dokumentasi data monitoring

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIREKSI BINTEN DIVISI KECAMATAN DAN KESEHATAN			
LEMBAR PENGAMATAN IMPLEMENTASI KESIAP KUNJUNGAN VIP			
HARI : Selasa		TANGGAL : 25 Juni 2024	
NAMA KEGIATAN : Kunjungan M2 ke Kabupaten Berau			
* Berilah tanda ceklist (pada jawaban Ya/Tidak)			
NO	ASPEK YANG DIAMATI	TERLAKSANA*	KETERANGAN
TAHAP PERSIAPAN			
1	Surat masuk sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	YA	TIDAK
2	Surat perintah kadibkodes (personel yang bertugas yang terdiri dari 1 Petugas Medis, 2 Petugas Perawat dan 1 Bina EHS)	✓	
3	Akhiran ke Tim Kesiap Kunjungan VIP	✓	
4	Menyiapkan Kendaraan Ambulance (Mitsi ICU)	✓	
5	Menyediakan obat dan alat kesehatan	✓	
6	Menyediakan K3 Food safety	✓	
7	Berkordinasi dengan Ka Tim Kesehatan VIP	✓	
8	Berkordinasi dengan Rumah sakit Rujukan jika diperlukan tindakan evakuasi	✓	
9	Membuat laporan kegiatan	✓	

Sangat: 18 Juni 2024
Action Leader
Agus H
Agus H

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LEMBAR PENGAMATAN IMPLEMENTASI KESLAP KUNJUNGAN VIP

HARI : Rabu
TANGGAL : 10 Juni 2024
NAMA KEGIATAN : Kegiatan R12 ketepatan Perang

* Berilah tanda ceklist (✓) pada jawaban Ya/Tidak

NO	ASPEK YANG DIAMATI	TERLAKSANA*		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	TAHAP PERSIAPAN			
1	Surat masuk sebagai dasar pelaksanaan kegiatan	✓		
2	Surat perintah kabidokkes (personel yang bertugas yang terdiri dari 1 Petugas Medis, 2 Personel Perawat dan 1 Bintara Polisi)	✓		
3	Arahan Ka Tim Keslap Kunjungan VIP	✓		
4	Menyapkan Kendaraan Ambulance (Min ICU)	✓		
5	menyapkan obat dan alat kesehatan	✓		
6	Menyapkan Kit Food safety	✓		
7	Berkoordinasi dengan Ka Tim Kesehatan VIP	✓		
8	Berkoordinasi dengan Rumah sakit rujukan jika diperlukan tindakan evaluasi	✓		
9	Membuat laporan kegiatan	✓		

Sarang: 10 Juni 2024
Agus Leader
Agustus Hana

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LEMBAR PENGAMATAN KESLAP
EXERTIONAL HEAT STROKE PADA KESAMAPTAAN JASMANI

HARI : Rabu
TANGGAL : 10 Juni 2024
NAMA KEGIATAN : Simulasi Keslap EHS

* Berilah tanda ceklist (✓) pada jawaban Ya/Tidak

NO	ASPEK YANG DIAMATI	TERLAKSANA*		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	TAHAP PERSIAPAN			
1	Surat masuk	✓		
2	Surat perintah kabidokkes (personel yang bertugas yang terdiri dari 1 Petugas Medis, 2 Personel Perawat dan 1 Bintara Polisi)	✓		
3	Arahan Ka Tim Keslap	✓		
4	Berkoordinasi dengan penyelenggara kegiatan terkait ketersediaan ruang pemulihan bagi pasien Exertional Heat stroke (EHS) (dilengkapi AC jika tersedia)	✓		
5	Menyapkan Kendaraan Ambulance beserta obat dan alat kesehatan dengan tambahan sebagai berikut: a. Tas berisi kompres dingin 2 buah atau lebih. b. Menyapkan cairan infus extra (RI) c. Menyapkan air mineral elektrolit untuk rehidrasi d. Memastikan ketersediaan alat pengukur suhu dan tensimeter. e. Selimut tipis.	✓		
6	Mengidentifikasi personel Polda Banten yang melaksanakan kesamaptan jasmani	✓		

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LEMBAR PENGAMATAN KESLAP
EXERTIONAL HEAT STROKE PADA KESAMAPTAAN JASMANI

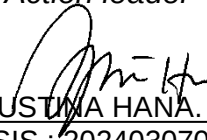
HARI : Jumat
TANGGAL : 21 Juni
NAMA KEGIATAN : Simulasi Keslap EHS

* Berilah tanda ceklist (✓) pada jawaban Ya/Tidak

NO	ASPEK YANG DIAMATI	TERLAKSANA*		KETERANGAN
		YA	TIDAK	
1	TAHAP PERSIAPAN			
1	Surat masuk	✓		
2	Surat perintah kabidokkes (personel yang bertugas yang terdiri dari 1 Petugas Medis, 2 Personel Perawat dan 1 Bintara Polisi)	✓		
3	Arahan Ka Tim Keslap	✓		
4	Berkoordinasi dengan penyelenggara kegiatan terkait ketersediaan ruang pemulihan bagi pasien Exertional Heat stroke (EHS) (dilengkapi AC jika tersedia)	✓		
5	Menyapkan Kendaraan Ambulance beserta obat dan alat kesehatan dengan tambahan sebagai berikut: a. Tas berisi kompres dingin 2 buah atau lebih. b. Menyapkan cairan infus extra (RI) c. Menyapkan air mineral elektrolit untuk rehidrasi d. Memastikan ketersediaan alat pengukur suhu dan tensimeter. e. Selimut tipis.	✓		
6	Mengidentifikasi personel Polda Banten yang melaksanakan kesamaptan jasmani	✓		

Serang, 25 Juni 2024

Action leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Agustina Hana', written over a horizontal line.

AGUSTINA HANA. S.Kep

NOSIS : 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 26 Juni 2024

Waktu : 14.00 – 15.00 WIB

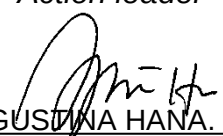
Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Mengambil video testimoni aksi perubahan
2. Tujuan Kegiatan :
Video testimoni diambil sebagai bukti dukungan kebermanfaatan keberlangsungan SOP
3. Hasil dan Pembahasan :
Action leader Bersama tim efektif melakukan proses pengambilan video dukungan Kabidkum di ruang Kabidkum Polda Banten.
4. Kesimpulan :
Kegiatan berlangsung dengan lancar.
5. Evidence:
Dokumentasi.



Gambar. Proses pengambilan video Kabidkum

Serang, 26 Juni 2024
Action leader


AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

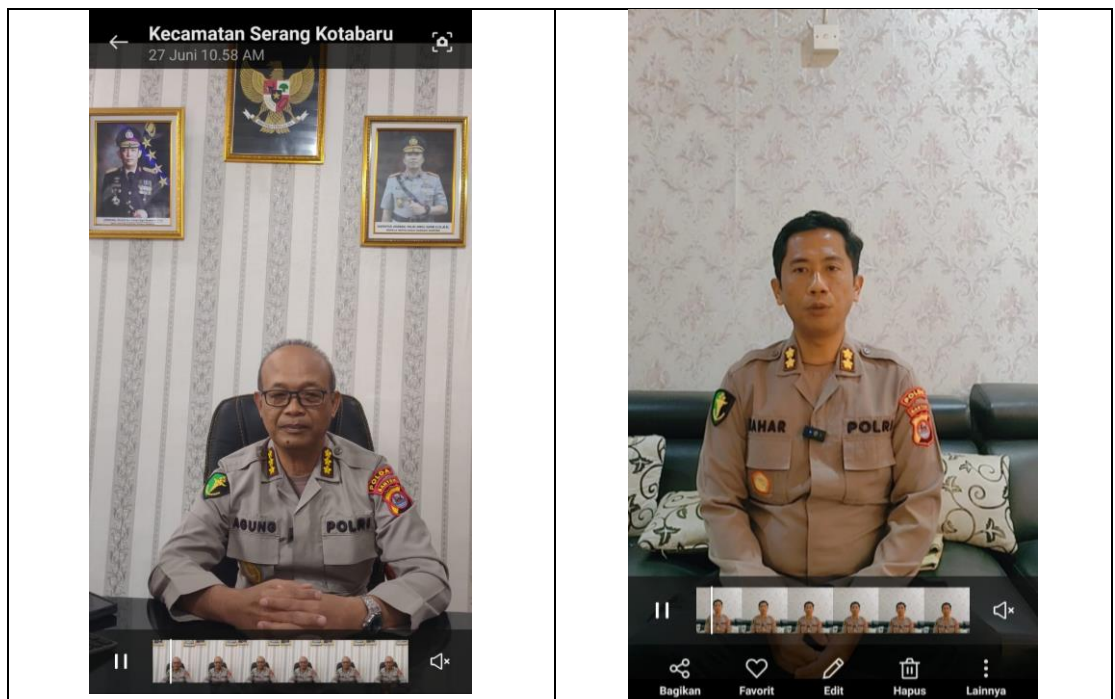
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 27 Juni 2024
Waktu : 09.30 – 11.30 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Mengambil video testimoni aksi perubahan
2. Tujuan Kegiatan :
Video testimoni diambil sebagai bukti dukungan kebermanfaatan keberlangsungan SOP
3. Hasil dan Pembahasan :
Action leader Bersama tim efektif melakukan proses pengambilan video dukungan Kabiddokkes dan kasubbiddokpol.
4. Kesimpulan :
Kegiatan berlangsung dengan lancar.
5. Evidence:
Dokumentasi.



Serang, 27 Juni 2024

Action leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Agustina Hana', written over a horizontal line.

AGUSTINA HANA. S.Kep

NOSIS : 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

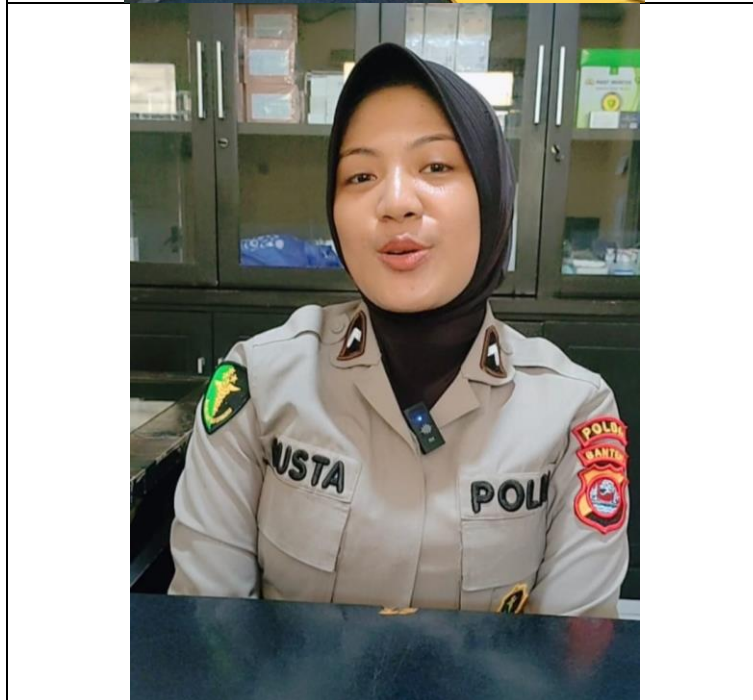
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 28 Juni 2024

Waktu : 15.00 – 17.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Mengambil video testimoni aksi perubahan
2. Tujuan Kegiatan :
Video testimoni diambil sebagai bukti dukungan kebermanfaatan keberlangsungan SOP
3. Hasil dan Pembahasan :
Action leader Bersama tim efektif melakukan proses pengambilan video dukungan Kaur Keskamtibmas dan video testimoni pelaksana keslap.
4. Kesimpulan :
Kegiatan berlangsung dengan lancar.
5. Evidence:
Dokumentasi.





Serang, 28 Juni 2024
Action leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Agustina Hana', is written over a horizontal line.

AGUSTINA HANA. S.Kep
NOSIS : 20240307030643

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 29 Juni 2024
Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Penyebaran angket kebermanfaatan SOP
2. Tujuan Kegiatan :

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan penilaian dan persepsi terhadap penerapan SOP pada kegiatan kesehatan lapangan dengan melakukan penyebaran angket.

3. Pelaksanaan Kegiatan :
Action Leader, kasidokkes, dan pelaksana keslap

4. Hasil dan Pembahasan :

Penyebaran angket dilakukan melalui whatsapp dan dilakukan dengan mengirimkan Link <https://forms.gle/zLfWFVUhxnh5u5nD7>

5. Kesimpulan :
Draft Manual Book Keslap Exertional heat Stroke dapat dilaksanakan.

6. Evidence:
 - a. Dokumentasi
 - b. Link google form

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 1 Juli 2024
Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

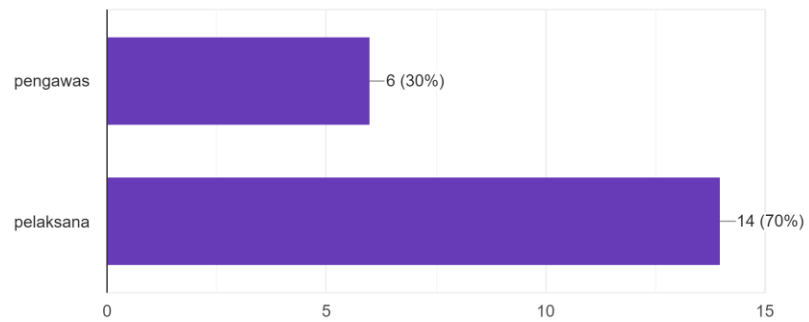
Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Pengolahan hasil evaluasi penggunaan SOP Kesehatan lapangan EHS dan, kunjungan VIP
2. Tujuan Kegiatan :
Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi adanya respon negative maupun positif terhadap Implementasi SOP dilingkungan melakukan Biddokkes.
- 3.. Pelaksana kegiatan:
Action Leader dan tim efektif
4. Hasil dan Pembahasan :
Action leader dan tim efektif membuka spreadsheet google pada link <https://forms.gle/zLfWfVUhxnh5u5nD7>, didapatkan responden seanyak 20 respon yang terdiri dari pengawas (kasidokes) dan pelaksana keslap biddokkes. Adapun responnya sebagaimana gambar terlampir.
5. Kesimpulan :
Pengolahan hasil evaluasi penggunaan SOP berjalan lancar.
6. Evidence:
Dokumentasi rekap hasil evaluasi

KUESIONER SOP KESLAP EHS DAN VIP									
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan									
100% 123 Default... 10 B I A									
116	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	tanggal	Isilah peran anda dibawah ini dalam implementasi SOP keslap EHS dan VIP	Apakah SOP Keslap Exertional Heat Stroke mudah difahami?	Apakah SOP Keslap VIP mudah difahami?	Apakah SOP Keslap EHS dan VIP sudah disosialisasikan?	Apakah tahapan dalam mekanisme pelaksanaan SOP Keslap VIP dapat diikuti?	Apakah tahapan dalam mekanisme pelaksanaan SOP Keslap EHS dapat diikuti?	Saran	
14	30/06/2024 13:27:56	pengawas	YA	YA	YA	YA	YA	tidak pelaksanaan hanya di lingkungan dokkes. Buat SOP yg lainnya, agar setiap pekerjaan terdapat panduannya	
15	30/06/2024 13:34:46	pelaksana	YA	YA	YA	YA	YA	good job	
16	30/06/2024 13:50:27	pengawas	YA	YA	YA	YA	YA	Lebih sering lg dilaksanakan sosialisasi EHS Minimal 6 Bulan sekali	
17	30/06/2024 13:56:42	pengawas	YA	YA	YA	YA	YA	Penjelasan lengkap	
18	30/06/2024 14:52:17	pengawas	YA	YA	YA	YA	YA	bagus	
19	30/06/2024 15:06:42	pelaksana	YA	YA	YA	YA	YA	Alhamdulillah sudah sangat bisa di pahami	
20	30/06/2024 20:54:24	pelaksana	YA	YA	YA	YA	YA	Mudahkan segala prosesnya	
21	02/07/2024 20:52:52	pelaksana	YA	YA	TIDAK	YA	YA		

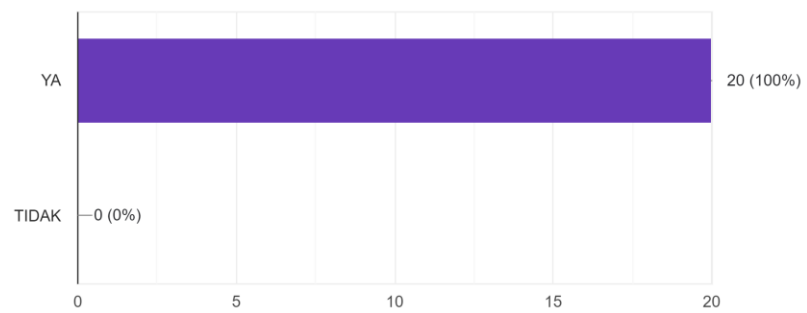
Isilah peran anda dibawah ini dalam implementasi SOP keslap EHS dan VIP

20 jawaban



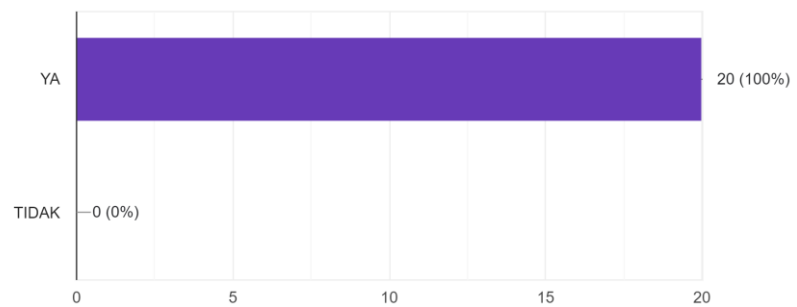
Apakah SOP Keslap Exertional Heat Stroke mudah difahami?

20 jawaban



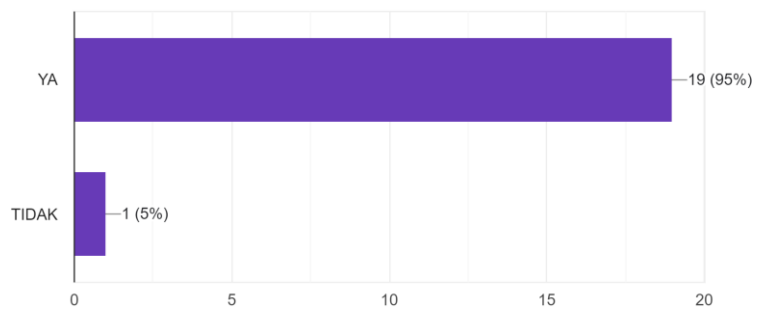
Apakah SOP Keslap VIP mudah difahami?

20 jawaban



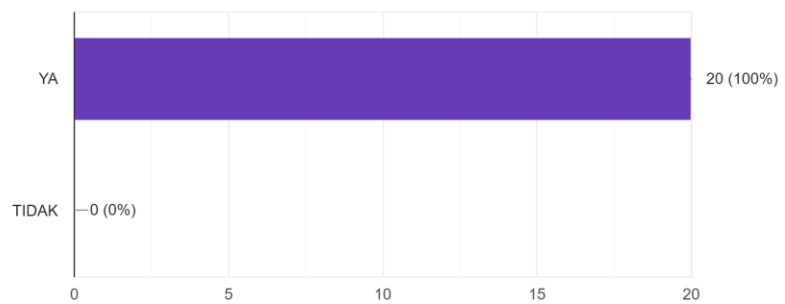
Apakah SOP Keslap EHS dan VIP sudah disosialisasikan?

20 jawaban



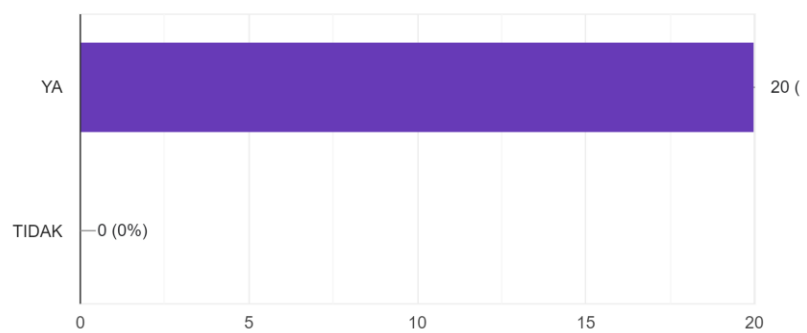
Apakah tahapan dalam mekanisme pelaksanaan SOP Keslap VIP dapat diikuti?

20 jawaban



Apakah tahapan dalam mekanisme pelaksanaan SOP Keslap EHS dapat diikuti?

20 jawaban



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 2 Juli 2024
Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

Isi laporan meliputi :

1. Jenis Kegiatan :
Melakukan proses penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan Keberlangsungan aksi perubahan.
2. Tujuan Kegiatan :
Proses penyerahan aksi perubahan dan pernyataan keberlangsungan aksi perubahan sebagai bukti dukungan terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang berkelanjutan.
3. Pelaksanaan Kegiatan :
Kabiddokkes, Kasubbiddokpol, Mentor dan tim efektif .
4. Hasil dan Pembahasan :

Melakukan proses penyerahan aksi perubahan dan surat pernyataan aksi perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Kabiddokkes, Kasubbiddokpol, Kaur Keskamtibmas dan tim efektif di ruang kerja Kabidokkes.
5. Kesimpulan :
Proses penyerahan aksi perubahan dan surat pernyataan aksi perubahan dapat terlaksana tanpa hambatan.
6. Evidence:
 - a. Dokumentasi
 - b. Surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan

Gambar. BA Serah terima aksi perubahan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KEPOLISIAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
DOKUMEN SOP PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN
EXERTIONAL HEAT STROKE DAN
PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN KUNJUNGAN VIP
PADA BIDDOKKES POLDA BANTEN**

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2024, pada hari ini Kamis tanggal Dua Puluh Tujuh bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Biddokkes Polda Banten, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Agustina Hana, S.kep
NIP : 197908102006042006
Pangkat: Penata
Jabatan: Paur Keskamtibmas Subbiddokpol
Satker : Biddokkes Polda Banten
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : dr. Agung Widodo, Sp. M
NRP : 68020527
Pangkat: Kombespol
Jabatan: Kabiddokkes
Satker : Biddokkes Polda Banten
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen SOP Pelayanan Kesehatan Lapangan Pasien dengan EHS dan Pelayanan Kesehatan Lapangan Kunjungan VIP kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam Pelayanan Kesehatan Lapangan.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:

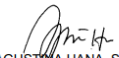
1. Saobikha Nahar, SKM, MAP
2. dr. Hezar Salahudin, Sp. B

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

Yang Menerima,
PIHAK KEDUA


dr. AGUNG WIDODO., Sp. M
KOMBESPOL NRP 68020527

Yang Menyerahkan,
PIHAK PERTAMA


AGUSTINA HANA, S.Kep
PENATA NIP 197908102006042006

Saksi-saksi:

1. SAOBIKHA NAHAR, SKM, MAP
2. dr. HEZAR SALAHUDIN, Sp. B






KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BANTEN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN
Nomor: SP/ 91 VI/ KES./2024

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. Agung Widodo, Sp. M
Pangkat/NIP : Komisaris Besar Polisi / 68020527
Jabatan : Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Banten

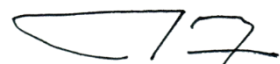
Dengan ini menyatakan bahwa saya menyetujui dan mendukung sepenuhnya atas penggunaan Standar Operasional Prosedur Kesehatan Lapangan penanganan pasien Exertional Heat stroke pada kesamaptaan jasmani dan Kunjungan VIP sebagai pedoman untuk diimplementasikan dalam pelaksanaan kegiatan kesehatan lapangan dilingkungan Biddokkes Polda Banten. Standar Operasional Prosedur tersebut merupakan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024 a.n. Penata Agustina Hana, S. Kep Nosis: 20240307030643 dengan aksi perubahan atas permasalahan isu aktual utama:

“STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEHATAN LAPANGAN PENANGANAN PASIEN EXCERTIONAL HEAT STROKE (KESLAP EHS) PADA KESAMAPTAAN JASMANI DAN KUNJUNGAN VIP (KESLAP VIP) PADA URKESKAMTIBMAS BIDDOKKES POLDA BANTEN”.

Demikian surat pernyataan keberlangsungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Serang, 2 Juli 2024

KABIDDOKKES POLDA BANTEN



dr. AGUNG WIDODO, Sp. M
KOMISARIS BESAR POLISI/68020527

LAMPIRAN SERTIFIKAT MATA PILIHAN

