

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

LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEMPATAN UNIT KERJA PERSONEL PINDAH DALAM RANGKA BEROBAT DI BIDDOKKES POLDA SUMSEL



Disusun oleh:

NAMA: LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

NOSIS: 20220207030619

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
TAHUN ANGGARAN 2022**

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENEMPATAN UNIT KERJA PERSONEL PINDAH DALAM RANGKA
BEROBAT DI BIDDOKKES POLDA SUMSEL**

Disusun oleh:

NAMA: LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

NOSIS: 20220207030619

Telah Disetujui Pada Tanggal : Mei 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat POLRI Bandung

Coach,



Drs. AHDIAT, M.MPd

PEMBINA TK I NIP 196412121994031005

Mentor

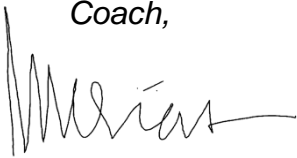


ANDEM DEWI, SE

KOMPOL NRP 69020428


LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta	LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., MARS
NOSIS	20220207030619
<p>Saya menilai peserta sangat mampu/mampu/kurang mampu/tidak mampu melaksanakan perencanaan, inovasi/manajemen dengan penjelasan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan <i>time line</i> yang ditetapkan dengan inovasi berupa “SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel”;2. Mampu menerapkan nilai-nilai kepemimpinan terhadap tim efektif yang telah dibentuk sehingga mampu mengimplementasikan inovasi dengan baik sesuai rencana sehingga memperoleh dukungan dari seluruh <i>stakeholder</i>;3. Inovasi yang dibuat memiliki manfaat untuk internal organisasi;4. Inovasi yang dibuat memiliki keberlanjutan aksi perubahan yang jelas karena sudah dilegalisasi oleh Kabiddokkes Polda Sumsel selaku Pimpinan sehingga akan tetap dilaksanakan setelah pelatihan. <p style="text-align: center;">Bandung, Mei 2022 Mengetahui:</p> <p style="text-align: center;">Coach,</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Drs. AHDIAT, M.M.Pd</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PEMBINA TK I NIP 196412121994031005</p>	

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADM INISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta	LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., MARS
NOSIS	20220207030619
<p>Saya menilai peserta sangat mampu/mampu/kurang mampu/tidak mampu melaksanakan perencanaan, inovasi/manajemen dengan penjelasan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mampu menyelesaikan aksi perubahan dengan inovasi berupa “SOP Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di biddokkes polda sumsel”;2. Mampu menerapkan nilai-nilai kepemimpinan terhadap tim efektif yang telah dibentuk sehingga mampu mengimplementasikan inovasi dengan baik sesuai rencana sehingga memperoleh dukungan dari seluruh <i>stakeholder</i>;3. Inovasi yang dibuat memberikan acuan kepada pegawai di lingkungan Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsinya. <p style="text-align: center;">Mengetahui: Mentor,</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">ANDEM DEWI, SE KOMISARIS POLISI NRP 69020428</p>	

ABSTRAK

Aspek pembinaan yang dilaksanakan di Urmintu adalah dalam hal pembinaan untuk kesiapan personel yang telah melaksanakan pemeriksaan Badan Penguji Kesehatan Personel Polri (BPKP Polri) dengan hasil status kesehatannya dinyatakan layak untuk kerja staf melalui Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel sehingga dapat melaksanakan suatu pekerjaan dalam masyarakat atau menempati jabatan dengan kapasitas kerja yang semaksimal mungkin dapat menghasilkan kinerja serta diusulkan untuk kenaikan pangkat, mutasi ke satker asal atau satker lainnya sesuai dengan kemampuan dalam rangka pembinaan karir.

Adapun hambatan dalam pengendalian tata kelola SDM, seperti pada implementasinya belum ada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur tentang usulan penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat dengan status kesehatan layak kerja staf, personel tersebut belum melengkapi berkas administrasi Kepegawaian baik secara manual maupun secara elektronik dari kesatuan asalnya sehingga belum dapat mendaftarkan dan membuat usulan kenaikan gaji berkala terhadap 9 (sembilan) orang personel dengan status pindah ke Biddokkes Polda Sumsel dalam rangka berobat.

Capaian kegiatan dalam laporan aksi ini, dilaksanakan dengan (1) Pembentukan Tim Efektif dan Rapat Koordinasi Bersama Tim Efektif, (2) Rapat Teknis bersama Tim Efektif dan *Stakeholder* (3) Sosialisasi bertema “Standar Operasional Prosedur (SOP) penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel” kepada *Stakeholder* Eksternal, (4) Aksi perubahan dalam implementasinya di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel terutama berkaitan dengan penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel telah terlaksana sesuai dengan SOP.

Kata Kunci: SOP, Penempatan Unit Kerja, Personel Pindah Dalam Rangka Berobat, Biddokkes Polda Sumsel.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul “Tata kelola SDM Melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel” dengan baik, penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini telah dilakukan tepat pada waktunya melalui tahapan-tahapan pembimbingan baik oleh *coach* maupun mentor dengan tidak menemui rintangan yang berarti.

Dalam Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga dan penghargaan setinggi-tingginya kepada pihak-pihak yang telah membantu baik dalam masa penyusunan maupun selama proses penulisan. Ucapan terima kasih disampaikan kepada:

1. Bapak Kombespol Drs. Taufik Supriyadi selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polisi Republik Indonesia;
2. Bapak Kombespol dr. Syamsul Bahar, m.Kes, selaku Kabiddokkes Polda Sumsel;
3. Ibu Kompol Andem Dewi, Se, selaku Mentor dan atasan langsung;
4. Ibu AKBP Henny Purwanty, S.IK., M.Si selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. Bapak AKBP Rachmat Kurniawan, SS, SH, MH, MAP selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Ibu AKBP Endang Sriyani, SH., M.AP, selaku Kabag Binsis Pusdikmin Polri;
7. Bapak Pembina I Drs. Ahdiat, M.M.Pd selaku *Coach*;

8. Bapak Iptu Koeshardi, S.Sos selaku Penuntun Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri;
9. Bapak/Ibu Penyelenggara dan tenaga pendidik Pusdikmin Lemdiklat Polri beserta staf yang telah berbagi ilmu selama diklat;
10. Orangtua yang dengan do'anya, senantiasa selalu menemani dan menyemangati;
11. Suamiku S. Akso dan anak-anak M. Sultan Faris dan M. Prince Farid yang selalu memberikan do'a, cinta dan dukungannya;
12. Rekan-rekan di Biddokkes Polda Sumsel, terutama Tim Efektif yang selalu membantu dan memberi dukungan;
13. Rekan-rekan siswa PKP Polri Angkatan V dan VI Tahun 2022 atas semangat dan kebersamaannya khususnya rekan-rekan seperjuangan dari Polda Sumsel (yuk Triana, yuk Ita, yuk Hoiron, kak Jum dan Putra);
14. Cemunggudd (mbak Ira, Mbak Samrina dan Uniida) untuk semangat dan ketawanya selama di Mess Binsis;
15. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan pada penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini, oleh karena itu penulis berharap adanya kritik, saran dan masukan yang membangun guna penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan Bapak dan Ibu semua, *Aamiin ya Rabbal Alamin*.

Bandung, Mei 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
a. Latar Belakang	1
1) Deskripsi Umum	1
2) Tujuan	6
3) Manfaat	7
b. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	7
c. Ruang Lingkup	8
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	9
a. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	9
1) Kegiatan	9
2) Waktu Pelaksanaan	10
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan	10
b. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	12
1) Internal	12
2) Eksternal	12
3) Peran, Pengaruh dan Intensitas	12
c. Strategi Komunikasi	19
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	20
a. Pemanfaatan Sumber Daya	20
1) Mobilisasi SDM	20
2) Pengelolaan Anggaran	22
3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana	23

4) Strategi Mengatasi Masalah	23
b. <i>Stakeholder</i>	24
1) Dukungan Stakeholder.....	24
2) Peta Jejaring <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	25
3) Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	
c. Capaian Aksi Perubahan.....	30
1) Kesesuaian antara milestone dan implementasi.....	30
2) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan.....	45
BAB IV PENUTUP	51
1) Simpulan.....	51
2) Rekomendasi.....	52

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Analisa USG prioritas masalah	5
Tabel 2.1. Pentahapan aksi perubahan.....	11
Tabel 2.2. Identifikasi <i>stakeholder</i>	13
Tabel 2.3. Identitas <i>stakeholder</i> dan strategi komunikasi.....	18
Tabel 3.1. Realisasi anggaran biaya.....	22
Tabel 3.2. Identifikasi <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	28
Tabel 3.3. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi.....	31
Tabel 3.4. Pelaksanaan <i>milestone</i>	32
Tabel 3.5. Hasil kuesioner	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur organisasi.....	2
Gambar 2.1. Kuadran <i>stakeholder</i>	16
Gambar 2.2. Peta jejaring.....	17
Gambar 3.1. Struktur organisasi aksi perubahan.....	20
Gambar 3.2. Peta jejaring setelah aksi perubahan.....	27
Gambar 3.3. Kuadran <i>stakeholder</i> setelah perubahan.....	29
Gambar 3.4. Menghadap promotor, mentor dan koordinasi internal.....	35
Gambar 3.5. Koordinasi dan konsultasi bersama <i>stakeholder</i> eksternal....	36
Gambar 3.6. Rapat tim efektif.....	37
Gambar 3.7. Surat perintah tim efektif.....	37
Gambar 3.8. Penyusunan dan rapat <i>draft</i> SOP.....	38
Gambar 3.9. Konsultasi <i>draft</i> bersama <i>stakeholder</i> eksternal.....	39
Gambar 3.10. SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat.....	39
Gambar 3.11. Sosialisasi SOP.....	40
Gambar 3.12. Implementasi SOP.....	41
Gambar 3.13. Pemetaan data usulan sprin penempatan unit kerja.....	42
Gambar 3.14. Kuisisioner untuk Monitoring Aksi Perubahan.....	43
Gambar 3.15. Evaluasi aksi perubahan SOP bersama <i>stakeholder</i>	45
Gambar 3.16. <i>Evidence</i> dukungan <i>stakeholder</i> eksternal.....	45
Gambar 3.17. Sebelum aksi perubahan	48
Gambar 3.18. Sesudah aksi aksi perubahan	49

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN
- Lampiran 2 LEMBAR KONSULTASI MENTOR
- Lampiran 3 PERNYATAAN/DUKUNGAN *STAKEHOLDER*
- Lampiran 4 *OUTPUT* YANG DIHASILKAN (SOP PENEMPATAN UNIT KERJA PERSONEL PINDAH DALAM RANGKA BEROBAT (SOBAT BIDDOKKES))
- Lampiran 5 LAPORAN MINGGUAN DAN HARIAN/*LOG ACTIVITY*
- Lampiran 6 RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN *COACH*
- Lampiran 7 BAHAN TAYANG (PPT DAN LINK VIDEO AKSI)



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

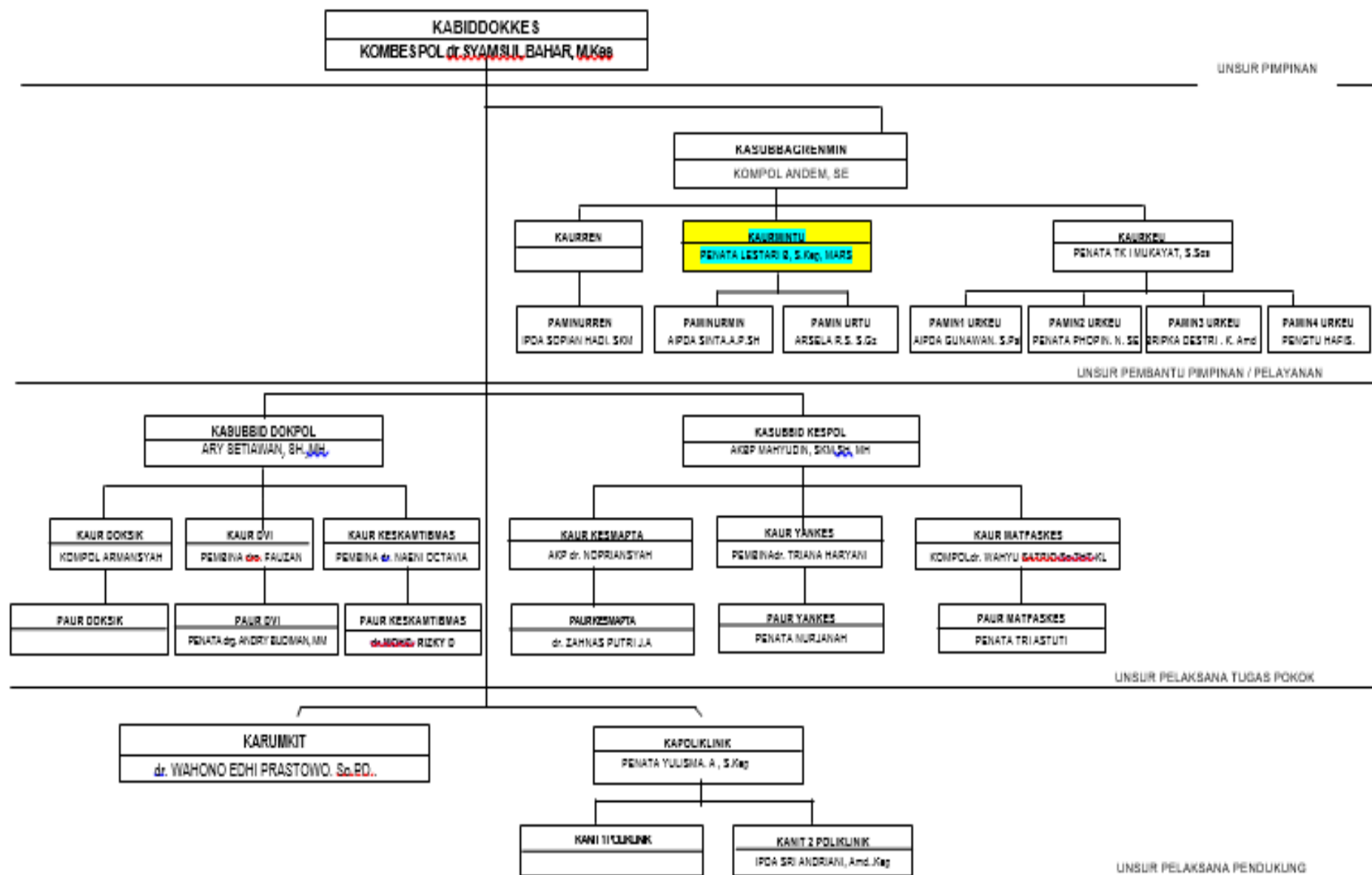
Tugas Polri jadi semakin berat pada masa pandemi Covid-19, tetapi Polri di seluruh Indonesia mencoba maksimal dengan membuat inovasi bagi penguatan masyarakat, Polri juga sangat sigap melaksanakan perintah Presiden untuk mengawal dan mewujudkan program Pemerintah, untuk itu Polri perlu menyiapkan SDM yang sehat samapta. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah, Biddokkes Polda Sumsel sebagai unsur pendukung yang berada dibawah Kapolda, bertugas untuk menyelenggarakan pembinaan Kedokteran dan Kesehatan Polri yang meliputi fungsi penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, pembinaan kedokteran *forensic*, identifikasi korban bencana (DVI), kesehatan keamanan dan ketertiban masyarakat, pembinaan kesehatan kesemaftaan, pelayanan kesehatan, materiil fasilitas kesehatan, pelaksanaan kegiatan kedokteran dan kesehatan kepolisian, pembinaan dan pelayanan kesehatan di Rumkit Bhayangkara dan poliklinik jajaran polda dan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Biddokkes. Dalam melaksanakan tugasnya Biddokkes dibantu oleh Subbagrenmin, Subbidkespol dan Subbiddokpol.

Struktur organisasi Biddokes Polda Sumsel dapat digambarkan sebagai berikut:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

STRUKTUR ORGANISASI BID DOKKES POLDA SUMSEL

PERATURAN KAPOLDA NOMOR 14 TAHUN 2018
TANGGAL 21 SEPTEMBER 2018
TENTANG SUSUNAN DAN JABATAN LINGKAR POLDA



Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Biddokkes. Dalam pelaksanaan tugas Subbagrenmin dibantu oleh:

- a) Urren, bertugas membuat Renstra , rancangan Renja, Renja, RKA-KL, DIPA, perjanjian kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, Evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIPsatker;
- b) Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan; dan
- c) Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

Berdasarkan penjelasan di atas, *Action leader* bertugas sebagai Plt. Kaurmintu yang berada di bawah Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel, diantaranya bertugas untuk:

- a) menyelenggarakan urusan administrasi, urusan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Biddokkes;
- b) menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pelaksanaan fungsi Biddokkes;
- c) mengelola pelayanan hak dan kewajiban personel, penyusunan data perseorangan personel seperti menyiapkan berkas persyaratan pengusulan Har seperti: Usulan Kenaikan Pangkat, Usulan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Personel, MPP/Pensiun, KTA, KPI/KPS, KARIS/KARSU, KARPEG, Keanggotaan BPJS, ASABRI, Tanda kehormatan dll.

Namun berdasarkan pengamatan penulis dalam pelaksanaan tugas sehari hari sebagai Plt. Kaurmintu ditemukan beberapa permasalahan diantaranya:

- a) Dalam menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan utamanya pada personel yang pindah untuk melaksanakan pengobatan

di Biddokkes Polda Sumsel. Aspek pembinaan yang dilaksanakan di Urmintu adalah dalam hal pembinaan untuk kesiapan personel yang telah melaksanakan pemeriksaan Badan Penguji Kesehatan Personel Polri (BPKP Polri) dan dinyatakan layak untuk kerja staf melalui Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel agar dapat melaksanakan suatu pekerjaan dalam masyarakat atau menempati jabatan dengan kapasitas kerja yang semaksimal mungkin sesuai dengan kemampuan, namun dalam pelaksanaannya belum didukung dengan tata kelola sumber daya untuk efektifitas pelayanan pembinaan terhadap personel pindah dalam rangka berobat agar dapat menghasilkan kinerja.

- b) Berdasarkan hasil kegiatan wasrik itwasda Polda Sumsel tahap pengendalian dan pelaksanaan tahun 2021, didapatkan bahwa Berdasarkan dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah, DSP personel Biddokkes yang seharusnya hanya 60 personel Riilnya menjadi 116 personel, Kelebihan personel tersebut terdiri dari personel yang mutasi ke Biddokkes Polda Sumsel dengan status dalam rangka berobat, terdiri dari personel sakit menahun berjumlah 40 personel dengan rincian sebagai berikut:

- (1) 2 personel sudah dinyatakan layak kerja staf;
- (2) 7 personel cuti sakit/berobat;
- (3) 6 personel pensiun dini dan
- (4) 25 personel belum ada rekomendasi BPKP/Status kesehatan.

Pada saat mutasi ke Biddokkes, sebagian dari personel tersebut belum melengkapi berkas administrasi kepegawaian baik secara manual maupun secara elektronik dari kesatuan asalnya sehingga belum dapat mendatakan dan membuat usulan kenaikan gaji berkala terhadap 9 orang personel dengan status pindah ke Biddokkes Polda Sumsel dalam rangka berobat;

- C) Terdapat 25 personel yang belum melaksanakan pemeriksaan BPKP Polri untuk mengetahui status kesehatannya agar dapat dilaksanakan

pemetaan untuk perbaikan kinerja karena Personel yang pindah dalam rangka berobat tersebut tidak hanya Bintara atau PNS Polri golongan 2 saja namun terdapat juga 1 Pamen, 2 Pama dan 3 PNS gol 3 sehingga Personel ASN tersebut tidak mendapatkan Tunjangan Jabatan sesuai dengan golongannya.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah yang paling dominan untuk diselesaikan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG ini merupakan salah satu cara menetapkan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring* 1-5 dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG. Hasil identifikasi masalah sebagai berikut:

1.1. Tabel analisa USG prioritas masalah

NO.	PRIORITAS MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1	Pelayanan Administrasi SDM belum optimal.	3	3	2	8	III
2	Penilaian kinerja personel belum berjalan lancar.	3	4	3	10	II
3	Belum efektifnya Tatakelola sumberdaya untuk pelayanan pembinaan personel pindah dalam rangka berobat	5	4	5	14	I

Dalam menemukan prioritas masalah kami lakukan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode *scoring* 1–5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG:

U = *URGENCY*

S = *SERIOUS*

G = *GROWTH*

1 = sangat rendah,

2 = rendah,

3 = sedang

4 = tinggi

5 = sangat tinggi

Oleh karena itu, dalam menyikapi permasalahan sebagaimana yang telah digambarkan di atas yaitu Belum efektifnya tata kelola sumber daya untuk pelayanan pembinaan personel pindah dalam rangka berobat, maka penulis akan membuat SOP penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.

2) Tujuan

Tujuan dari pembuatan aksi perubahan ini adalah untuk meningkatkan pelayanan bagi personel bagi personel dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel agar dapat menghasilkan kinerja.

1) *Off Campus*

- (a) Merencanakan pembuatan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel;
- (b) Membentuk Tim efektif untuk penyusunan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel;
- (c) Menyusun SOP penempatan unit kerja bagi personel yang mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel sehingga dapat meningkatkan kinerja personel;
- (d) Mensosialisasikan SOP penempatan unit kerja bagi personel yang mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda sumsel sehingga personel mengetahui mengenai proyek perubahan yang akan dilaksanakan;
- (e) Mengimplementasikan SOP penempatan unit kerja bagi personel yang mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;
- (f) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi SOP penempatan unit kerja bagi personel yang mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel.

2) *Pasca* Pelatihan

Tujuan *pasca* pelatihan adalah untuk meningkatkan kinerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel:

- (a) Terselenggaranya SOP penempatan unit kerja bagi personel yang mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel yang efektif dilingkungan Biddokkes Polda sumsel secara berkesinambungan sehingga personel yang pindah dalam rangka berobat dapat meningkatkan kinerja;
- (b) Melakukan revisi atau perbaikan SOP penempatan unit kerja sehingga diharapkan dapat memberikan pengaruh positif terhadap kesiapan personel agar dapat menghasilkan peningkatan kinerja.

3) Manfaat

Manfaat proyek perubahan ini adalah untuk meningkatkan kinerja personel yang pindah dalam rangka berobat sehingga dapat dinilai dan diusulkan untuk mendapatkan kenaikan pangkat, mutasi ke satker asal atau satker lain sesuai kemampuan.

- (a) Tercipta postur personel Biddokkes polda sumsel sehat samapta yang selalu siap dalam melaksanakan tugas;
- (b) Terkelolanya seluruh sumberdaya Biddokkes Polda Sumsel secara professional, transparan, akuntabel, efektif, efisien dan modern dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

Inovasi merupakan gagasan atau ide dan praktik yang didasarkan dan diterima sebagai hal baru oleh seseorang atau kelompok tertentu untuk diterapkan atau diadopsi (*Everett M. Rogers*).

Dalam upaya mewujudkan Tata Kelola SDM yang efektif pada Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel terutama berkaitan dengan Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes

Polda Sumsel, di perlukan SOP (Standar Operasional Prosedur).

Berdasarkan pertimbangan di atas bentuk inovasi dalam rencana aksi ini adalah Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel. Dengan demikian, *output* yang diharapkan dari rencana aksi perubahan ini antara lain Tersusunnya SOP (Standar Operasional Prosedur) penempatan unit kerja personel yang pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel.

C. Ruang Lingkup

Sesuai dengan rancangan agenda rencana aksi perubahan pada Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel yaitu SOP (Standar Operasional Prosedur) penempatan unit kerja personel yang pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel.

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

1) Kegiatan

Kegiatan yang akan dilaksanakan pada Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel sebagai lokus rencana aksi perubahan dengan judul “Standar Operasional Prosedur (SOP) penempatan unit kerja personel yang pindah dalam rangkaberobat ke Biddokkes Polda sumsel” terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a) *Planning* (perencanaan): merupakan kegiatan yang mengawali proses pelaksanaan aksi perubahan yang akan dimulai dengan pelaporan dan konsultasi kepada pimpinan instansi, yaitu Kabiddokkes Polda Sumsel, untuk membahas tujuan yang hendak dicapai dalam aksi perubahan ini dan bagaimana langkah-langkah yang dapat diambil untuk mencapai tujuan tersebut. Kemudian dilanjutkan kegiatan koordinasi awal dengan mentor, *stakeholder* baik internal maupun eksternal.
- b) *Organizing* (pengorganisasian): adalah proses memastikan adanya penugasan setiap aktivitas, membagi pekerjaan dan menentukan siapa melakukan apa sehingga kegiatan pada tahap ini adalah membentuk tim efektif yang akan bekerja berupaya mewujudkan rencana aksi perubahan. Tim efektif tersebut dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kabiddokkes Polda Sumsel. Kegiatan awalnya adalah melakukan rapat koordinasi dengan *action leader* aksi perubahan untuk pembagian tugas. Selain itu pada tahap ini juga tim efektif mengumpulkan bahan/data/referensi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan aksi perubahan.
- c) *Actuating* (Pelaksanaan): yaitu bagaimana peran *action leader*

mengarahkan seluruh sumber daya untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan, sehingga pada proses ini akan diisi oleh kegiatan-kegiatan yang bersifat teknis, menyusun Standar Operasional Prosedur Penataan Arsip Dinamis sampai kepada pengesahan SOP oleh Kabiddokkes, kemudian disosialisasikan kepada *Stakeholder* dan Apathetik serta mengimplementasikan SOP penempatan unit kerja personel yang pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

- d) *Controlling* (evaluasi) : memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan rencana, yang dilakukan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan. Evaluasi dilaksanakan di internal Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.

2) Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan selama 8 Minggu dimulai dari tanggal 26 Maret 2022 s.d 24 Mei 2022, dengan tahapan:

- a) Tahap Perencanaan: Minggu ke-1, tanggal 26 Maret s.d 2 April 2022
- b) Tahap Pengorganisasian: Minggu ke-2, tanggal 4 s.d 9 April 2022
- c) Tahap Pelaksanaan:
 - (1) Penyusunan SOP; Minggu ke-3, tanggal 11 s.d 16 April 2022;
 - (2) Sosialisasi SOP: Minggu ke-4, tanggal 18 s.d. 23 April 2022;
 - (3) Implementasi: Minggu ke-5 dan ke- 6, tanggal 25 April s.d. 7 Mei 2022;
- d) Tahap Monitoring dan Evaluasi:
 - (1) Monitoring, tanggal 9 s.d 14 Mei 2022;
 - (2) Evaluasi, tanggal 16 s.d. 23 Mei 2022.

3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan kegiatan dan waktu yang telah disusun dalam rangka mengimplementasikan aksi perubahan, maka dibuat pentahapan rencana aksi perubahan sebagai berikut:

Tabel 2.1. Pentahapan aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN		WAKTU
A.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	PERENCANAAN (PLANNING)		
	a.	Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan.	MINGGU I
	b.	Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.	
2.	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING).		
	a.	Membentuk tim efektif dan pembagian tugas masing-masing Tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas.	MINGGU II
b.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan.		
3.	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
	a.	Penyusunan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	MINGGU III
	b.	Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	MINGGU IV
c.	Implementasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	MINGGU V, VI	
4.	PENGAWASAN (CONTROLLING)		
	a.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan terhadap penerapan SOP	MINGGU VII .VIII
b.	Melakukan koordinasi dengan mentor dan <i>coach</i> serta membuat laporan akhir aksi perubahan		
B.	TAHAP PASCA PELATIHAN		
	a.	Terselenggaranya SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel yang efektif dilingkungan Biddokkes Polda umsel secara berkesinambungan sehingga personel yang pindah dalam rangka berobat dapat meningkatkan perbaikan kinerja.	
b.	Melakukan Revisi atau perbaikan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel sehingga diharapkan dapat memberikan pengaruh positif terhadap kesiapan personel agar dapat menghasilkan peningkatan kinerja.		

B. Stakeholder Aksi Perubahan

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

- 1) *Stakeholder* internal diantaranya :
 - a) Kabiddokkes Polda Sumsel;
 - b) Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel;
 - c) Pamin Urmin Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel dan staf;
 - d) Pamin Urtu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel dan staf;

- 2) *Stakeholder* Eksternal diantaranya :
 - a) Kasubbidkespol Biddokkes Polda Sumsel;
 - b) Kasubbiddokpol Biddokkes Polda Sumsel;
 - c) Kaurkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel;
 - d) Kaur Matfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel;
 - e) Kaur Yankes Subbidkespol Biddokkes Poldda Sumsel;
 - f) Kaurkeskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Sumsel;
 - g) Kaur DVI subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel;
 - h) Kaur Doksik Subbiddokpol Biddokkes Polda Sumsel;
 - i) Pengguna Layanan (personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel).

- 3) Peran, Pengaruh dan Intensitas

Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholders* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*).

Influence didefinisikan sebagai tingkat kekuasaan yang dimiliki *stakeholder* tersebut terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

Sedangkan kepentingan (*interest*) berkaitan dengan pengaruh *stakeholders* tersebut terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan. Peran, pengaruh dan intensitas para *stakeholders* dapat dilihat pada **tabel dan gambar berikut ini:**

a) Identifikasi *Stakeholder*

Tabel 2.2. Identifikasi *stakeholder*

STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
INTERNAL				
Kabiddokkes Polda	Sebagai atasan mentor yang dapat memberi dukungan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan	<i>Promoter</i>	Sangat Tinggi	(8)
Kasubbagrenmin biddokkes Polda Sumsel selaku mentor dalam rencana aksi perubahan (Kopol Andem Dewi, SE)	Sebagai pimpinan/atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	<i>Promoter</i>	Tinggi (+++)	(7)
Pamin Urmin dan staf Urmin Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	<i>Defender</i>	Rendah (++)	(3)
Pamin Urtu dan staf Urtu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	<i>Defender</i>	Rendah (++)	(3)

STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
EKSTERNAL				
Kasubbidkespol (AKBP Mahyudin, SKM., SH., MH)	Memiliki peranan dalam membantukesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Tinggi (+++)	(7)
Plt. Kasubbiddokpol (Kopol dr. Mansuri, Sp.KF)	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Sedang (++)	(5)
Kaurkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel (AKP dr. Nopriansyah)	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Tinggi (++)	(6)
Kaurmatfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Sedang (++)	(5)
Kauryakes Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Sedang (++)	(5)
Kaurkeskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Sumsel	Memiliki peranan dalam membantukesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Sedang (++)	(5)
Kaur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Sumsel	Memiliki peranandalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Sedang (++)	(5)
Personel Biddokkes Polda Sumsel yang pindah dalam rangka berobat (Pengguna Layanan)	Memiliki peran memberikan tanggapan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	<i>Apathetic</i>	Rendah (+/-)	(2)

Keterangan:➤ Jenis *Stakeholders*

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

➤ Kelompok *Stakeholders*

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

➤ Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder* :

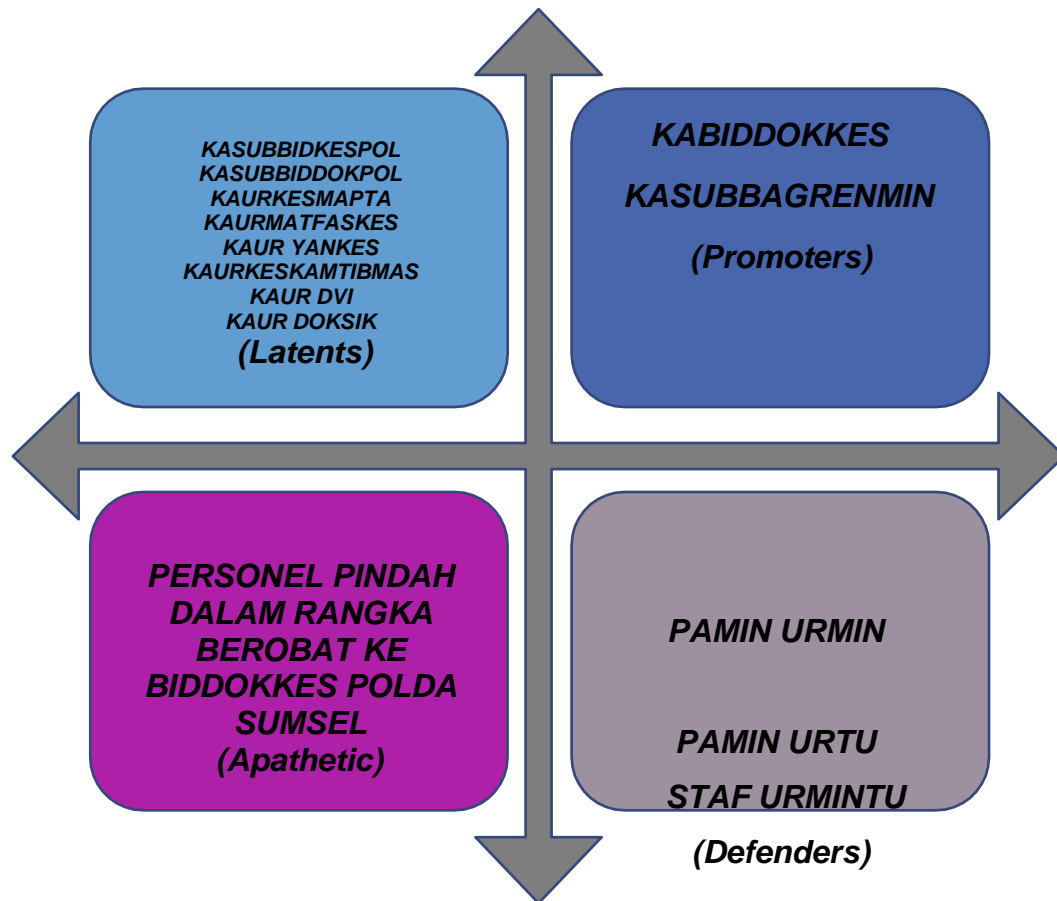
- Positif (+)/(++)/(+++): Mendukung/cukup mendukung/sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/Negatif (+/-) : Netral.

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

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

b) *Kuadran Stakeholder*

Menjelaskan keterlibatan *stakeholder* internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong *promoter*, *defender*, *latent* dan *apathetic*.

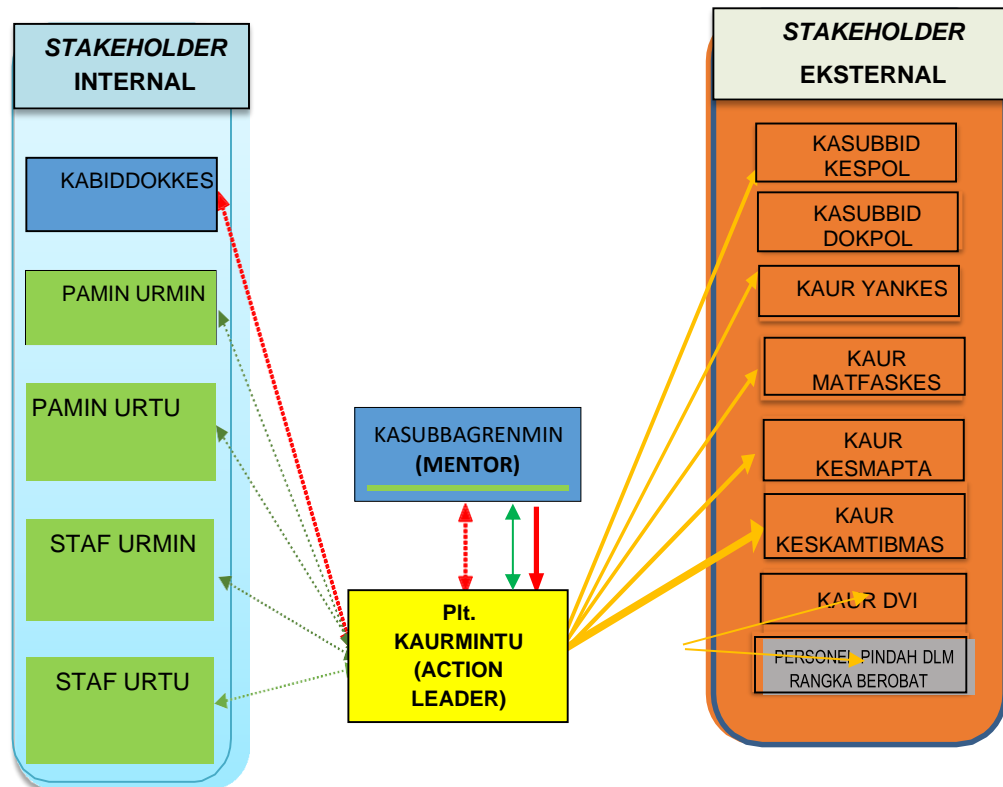


Gambar 2.1. *Kuadran stakeholder*


Keterangan Posisi:

- | | | |
|----|-------------------|--------------------------------------|
| 1. | <i>Promoters</i> | Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi |
| 2. | <i>Latents</i> | Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah |
| 3. | <i>Defender</i> | Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi |
| 4. | <i>Apathetics</i> | Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah |

Berdasarkan tabel identifikasi *stakeholder* tersebut di atas, selanjutnya penulis menggambarkan *stakeholder* tersebut ke dalam bentuk peta jejaring, sebagai berikut:



Gambar 2.2. Peta jejaring

Keterangan :			
	: Instruksi		: Koordinasi
	: Laporan & Konsultasi		: Sosialisasi dan koordinasi

Tabel 2.3. Tabel identitas *stakeholder* dan strategi komunikasi

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
A.	INTERNAL										
1.	Kabiddokkes Polda Sumsel				√	++8				<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
2.	Kasubbagrenmin Biddokkes				√	++7				<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
3.	Pamin Urmin dan Staf Urmin	√	√				++3			<i>Keep Informed</i>	<i>Persuasif</i>
4.	Pamin Urtu dan staf urtu	√	√				++3			<i>Keep Informed</i>	<i>Persuasif</i>
B.	EKSTERNAL										
1.	Kasubbidkespol Biddokkes				√			++7		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
2.	Kasubbiddokpol				√			++5		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
3.	Kaurkesmapta				√			++6		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
4.	Kaurmatfaskes				√			++5		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
5.	Kauryankes				√			++5		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
6.	Kaurkeskamtibmas				√			++5		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
7.	Kaur DVI				√			++5		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
8.	Pengguna Layanan		√						+2	<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>

c) Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada rencana aksi perubahan diaplikasikan baik secara persuasif, informatif maupun instruktif. Berikut definisi singkat:

KETERANGAN:

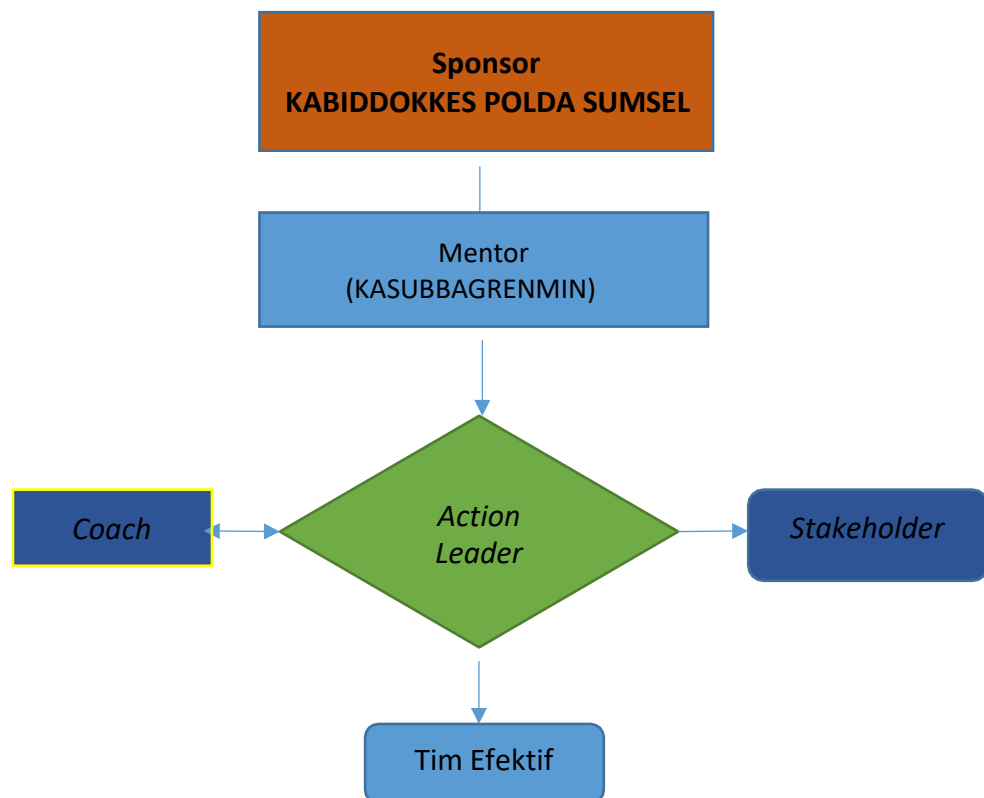
- Primer : yang menerima dampak langsung;
- Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi;
- Promoter : pengaruh besar dan ketertarikan besar;
- Defender : pengaruh lemah namun ketertarikan besar;
- Latent* : pengaruh besar namun ketertarikan lemah;
- Apathetic* : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah;
- Manage Closely*: hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki *power*;
- Keep Informed* : informasikan setiap ada kejadian (*defender*);
- Keep Satisfied* : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (*latent*);
- Minimal Effort* : menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal/Apathetik);
- Canalizing* : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap sikap dan motif khalayak;
- Informatif : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya;
- Persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis;
- Koersif Edukatif : Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya

1) Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Gambar struktur organisasi aksi perubahan beserta penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi dapat dilihat pada gambar 3.1.:



Gambar 3.1. Struktur organisasi aksi perubahan

Berikut ini dideskripsikan bagaimana mobilisasi SDM dilakukan melalui pendekatan peran dari seluruh yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, yaitu:

- a) Sponsor, Kabiddokkes Polda Sumsel
Memberikan dukungan strategis atas seluruh kegiatan aksi tata kelola SDM melalui Standar Operasional Prosedur penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.
- b) Mentor/ Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel
 - 1) Memberi dukungan, arahan dan petunjuk dalam penyelesaian rencana aksi perubahan;
 - 2) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan rencana aksi perubahan;
 - 3) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.
- c) *Action Leader*/ Kaurmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel
 - 1) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 - 2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;
 - 3) Melaksanakan kerja sama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
 - 4) Menyusun laporan aksi perubahan kepada penyelenggara.
- d) *Coach*/Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri
 - 1) Memberikan pemahaman konsep, metodologi, dan arahan secara teoritis, berkaitan dengan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan aksi perubahan;
 - 2) Menjadi *counselor* 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.

e) *Stakeholder*

Bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap rencana area aksi perubahan yang akan dilakukan.

f) *Tim Efektif*

Membantu pimpinan aksi perubahan mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran aksi perubahan dalam hal:

- 1) Menyusun rencana dan jadwal kegiatan;
- 2) Membuat administrasi surat menyurat;
- 3) Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan;
- 4) Melaksanakan kegiatan sosialisasi SOP;
- 5) Membuat laporan hasil kegiatan.

2) *Pengelolaan Anggaran*

Biaya pelaksanaan aksi perubahan ini tidak dianggarkan dalam DIPA, akan tetapi mengoptimalkan sumber daya yang ada agar aksi perubahan tetap dapat dilaksanakan, yaitu: printer, laptop, ruang rapat serta anggaran pribadi sesuai kebutuhan dengan realisasi pelaksanaan anggaran yang terpakai adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Realisasi anggaran

No	Jenis Kegiatan	Uraian	Jumlah	Harga	Total
1.	Penyusunan SOP	1. ATK	1 Rim	45.000	45.000
		- Kertas HVS 80 gr	1 buah	110.000	110.000
		- Tinta Printer Hitam	1 buah	120.000	120.000
		- Tinta Printer Warna			
		2. Biaya Rapat	10 org	15.000	150.000
		- snack			
2.	Sosialisasi SOP				0
3.	Penerapan SOP				0
4.	MONEV				0
5.	Penyusunan Laporan	2. ATK	1 Rim	45.000	45.000
		- Kertas HVS 80 gr	1 buah	110.000	110.000
		- Tinta Printer Hitam	1 buah	120.000	120.000
		- Tinta Printer Warna			
		2. Biaya Rapat	10 org	15.000	150.000
		- snack			
TOTAL HARGA					850.000

3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam melaksanakan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, printer, kertas, ballpoint, Map Plastik, Map *Snelheker*. Termasuk perangkat sosialisasi seperti Hp untuk *Whatsapp Chat* atau telpon, dinding pengumuman dan pengeras suara. Seluruh sarana dan prasarana ini disediakan dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel dan pemenuhan secara pribadi seperti yang telah disampaikan pada aspek pengelolaan anggaran.

4) Strategi Mengatasi Masalah

(a) Permasalahan

Masalah yang timbul dalam melaksanakan aksi perubahan ini dapat dibagi menjadi dua aspek, yaitu internal dan eksternal:

(1) Koordinasi dan konsultasi dengan tim efektif sedikit terhambat karena tingkat kesibukan dengan tugas pokok dan fungsi yang memang harus dilaksanakan.

(2) Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Darurat Pandemi *Corona Virus Disease 2019* dengan kondisi kesehatan secara umum personel pindah dalam rangka berobat pada lingkungan kerja yang membatasi gerak dan koordinasi langsung dengan berbagai *stakeholder*.

(b) Strategi Yang Digunakan Dalam Mengatasi Masalah

Permasalahan yang timbul pada saat pelaksanaan aksi perubahan, dapat diantisipasi karena memang telah dipetakan terlebih dahulu sebelumnya. Potensi-potensi permasalahan melalui manajemen resiko disusun saat rencana aksi perubahan, sehingga masalah ini dapat diatasi dengan strategi sebagai berikut:

- (1) Pada tahap awal, penyusunan jadwal dilakukan berdasarkan kesepakatan sampai dengan terbangunnya komitmen bersama, sehingga tahapan-tahapan jadwal kegiatan yang menjadi panduan untuk menyelesaikan aksi perubahan dapat dipatuhi oleh seluruh tim efektif;
- (2) Pemanfaatan teknologi informasi dalam berkomunikasi, sehingga dengan kesibukan masing-masing dan masih adanya Pandemi *Corona Virus Disease 2019*, komunikasi dengan *stakeholder* internal maupun eksternal dapat terjaga kuantitas dan kualitasnya.

b. Stakeholder

1) Dukungan *Stakeholder*

1) *Stakeholder* internal

Stakeholder internal diharapkan dapat mengambil peran penting dalam melaksanakan aksi perubahan yang terdiri dari Kabiddokkes Polda Sumsel, Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel, Pamin Urmin dan Pamin Urtu serta Staf Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel. Dan pada pelaksanaan aksi perubahan, *stakeholder* Internal memberikan dukungan yang baik sepertidipaparkan pada penjelasan berikut ini:

- (1) Kabiddokkes Polda Sumsel sebagai sponsor dan pengambil kebijakan strategis, setelah diberikan informasi tentang aksi perubahan kemudian mendukung penuh, dan memberikan saran dapat dilakukan secepat mungkin agar penyusunan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel dapat diimplementasikan secepatnya.
- (2) Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel sebagai Mentor menjalankan peran yang strategis karena dari awal memang

sangat mendukung aksi perubahan ini untuk menunjang kinerja Urmintu agar efektif dan efisien dengan memberikan dukungan penuh terhadap pelaksanaan rapat teknis/bimbingan pada saat penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

- (3) Para Pamin walaupun sibuk dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing juga memberikan masukan dari perspektif tentang apa-apa yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, sehingga pemilahan kebutuhan data dan informasi dapat dilakukan dengan mudah.
- (4) Para staf sangat antusias dalam mengumpulkan data serta informasi terkait penyusunan, karena melalui pendekatan instruksif dan juga persuasif mereka menyadari kebutuhan kehadiran SOP ini untuk membantu pelaksanaan pekerjaan mereka.

2) Peta jejaring *Stakeholder* setelah aksi

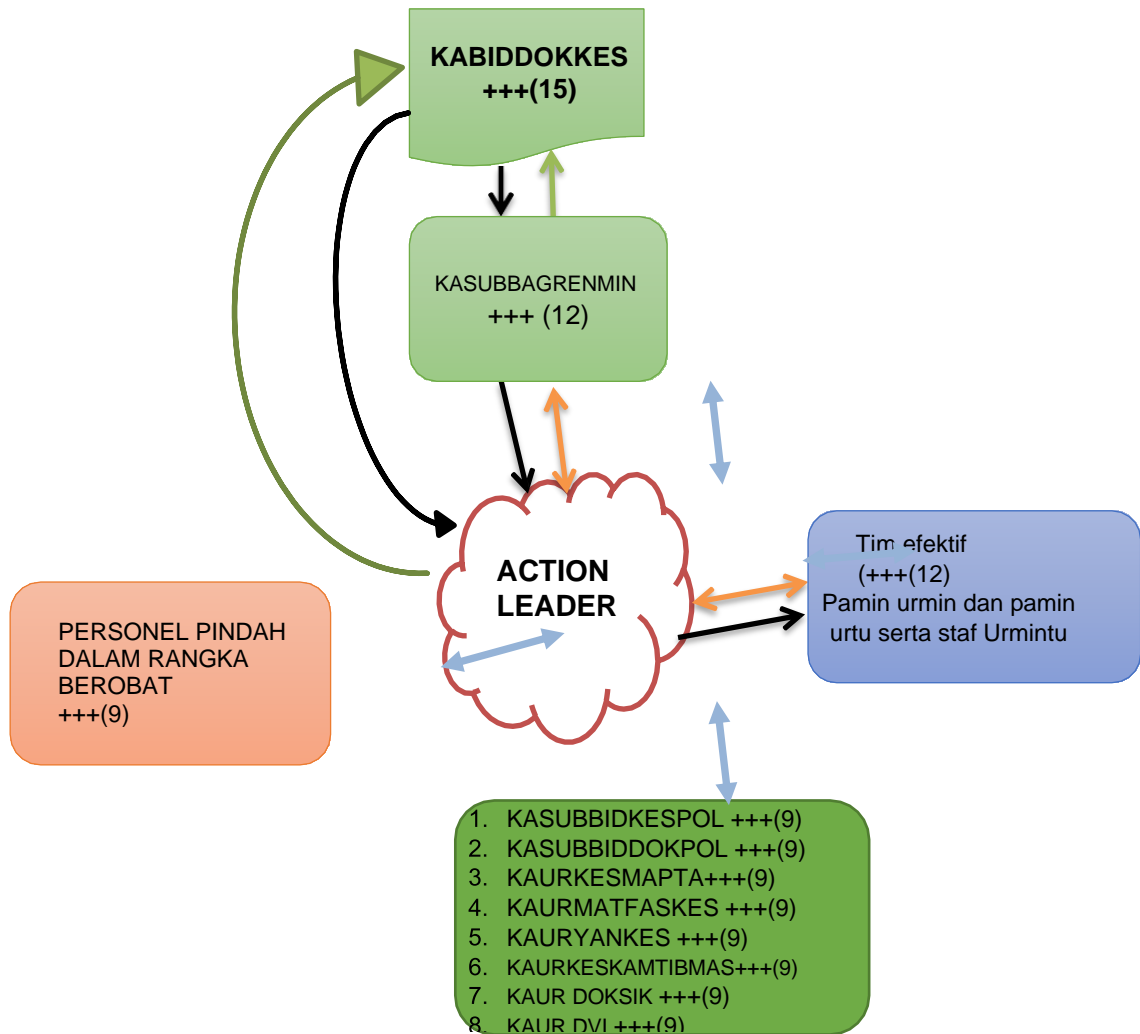
Stakeholder eksternal merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan karena secara langsung terhubung dengan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel. Bentuk dukungan dituangkan dalam pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal.

- (1) Kasubbidkespol Biddokkes Polda Sumsel memberikan dukungan pada pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel;
- (2) Kasubbiddokpol menyambut baik dengan diikutsertakannya dalam aksi perubahan dalam meningkatkan Kinerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel;
- (3) Kaurkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel

memberikan dukungan dengan menyediakan data yang diperlukan dalam implementasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel;

- (4) Kaurmatfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel menyambut baik dengan diikutsertakannya dalam aksi perubahan untuk meningkatkankinerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel;
- (5) Kauryankes Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel menyambut baik dengan diikutsertakannya dalam aksi perubahan untuk meningkatkankinerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel;
- (6) Kaurkeskamtibmas Subbidokpol Biddokkes Polda Sumsel menyambut baik dengan diikutsertakannya dalam aksi perubahan untuk meningkatkan kinerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel;
- (7) Kaur DVI Subbidokpol Biddokkes Polda Sumsel menyambut baik dengan diikutsertakannya dalam aksi perubahan untuk meningkatkan kinerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

Peran *stakeholder* selama aksi perubahan dilaksanakan berdasarkan informasi diatas, dapat digambarkan bentuk peta jaringan *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini, sebagai berikut:



Gambar 3.2.Peta jejaring setelah aksi perubahan

Keterangan :



Tabel 3.2. Identifikasi stakeholder setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER			STRATEGI KOMUNIKSI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	
A.	INTERNAL								
	• KABIDDOKKES				V	+++ (15)			Persuasif
	• KASUBBAGRENMIN	V		V		+++ (12)			Persuasif
	• PAMIN URTU			V				+++ (9)	Persuasif
	• PAMIN URMIN			V				+++ (9)	Persuasif
	• STAF URMINTU			V				+++ (9)	Persuasif

B	EKSTERNAL								
	• KASUBBIDKESPOL				V	+++ (15)			Persuasif
	• KASUBBIDDOKPOL				V	+++ (12)			Persuasif
	• KAURKESMAPTA				V	+++ (12)			Persuasif
	• KAURMATFASKES				V	+++ (12)			Persuasif
	• KAUR YANKES				V	+++ (12)			Persuasif
	KAURKESKAMTIBMAS				V	+++ (12)			Persuasif
	• KAURDVI				V	+++ (12)			Persuasif
	• PENGGUNA (PERSONEL PINDAH DLM RANGKKA BEROBAT				V	+++ (12)			Persuasif

Pengaruh stakeholder

+++ = Sangat Berpengaruh

++ = Berpengaruh

1 – 2 : Rendah

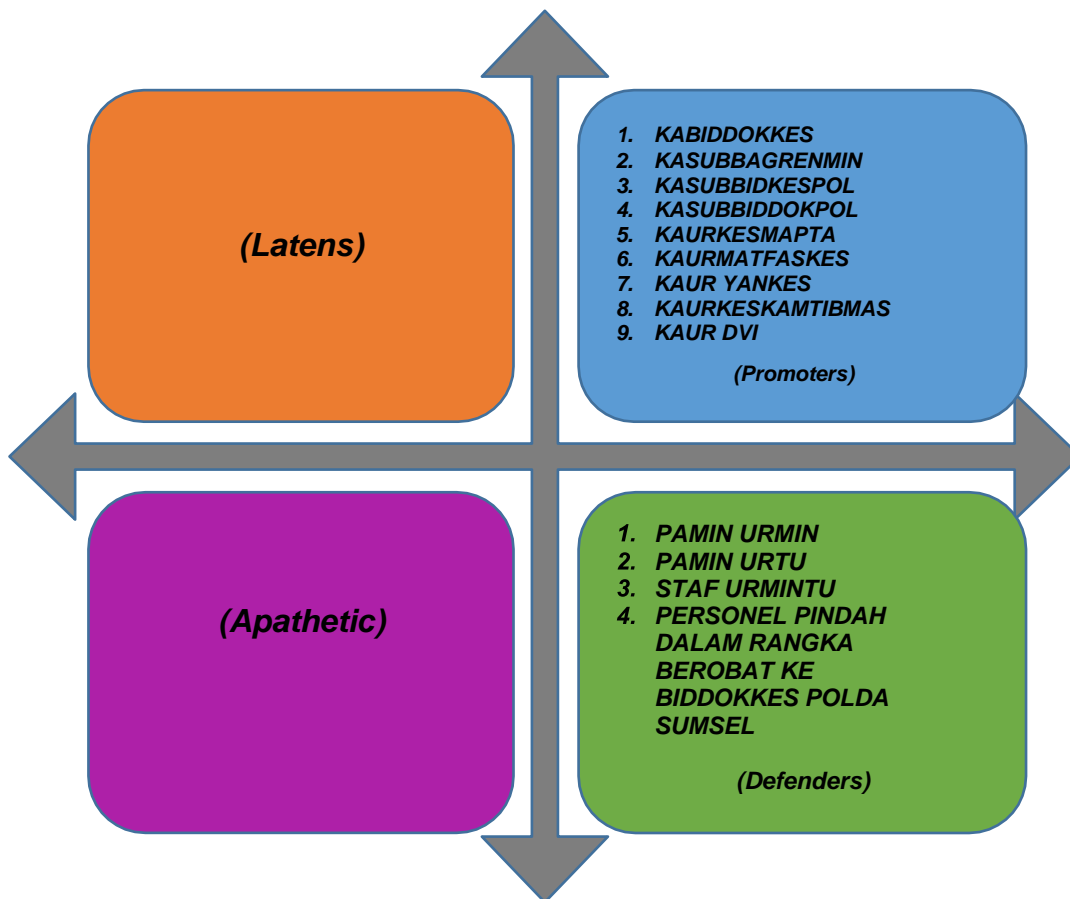
3 – 5 : Sedang

6 – 8 : Tinggi

≤9 : Tinggi sekali

3) Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aksi perubahan. Apabila dipetakan dalam Kuadran Analisis *Stakeholder*, posisi *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan ternyata mengalami pergeseran. Hal tersebut dapat dilihat pada uraian berikut :



Gambar 3.3. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Dari gambar 3.3., dapat kita lihat perubahan yang terjadi dalam kuadran *stakeholder*. Dengan dukungan dari *stakeholder* baik internal maupun eksternal yang dibuktikan oleh surat dukungan *stakeholder*, pergeseran kuadran yang pertama terjadi pada *stakeholder* Eksternal Kasubbidkespol Biddokkes Polda Sumsel, setelah diberikan informasi dan dilibatkan secara langsung dalam pelaksanaan aksi perubahan maka bergeser dari *Latent* menjadi promoter dengan pertimbangan awalnya Subbidkesspol Biddokkes Polda Sumsel memiliki

kepentingan rendah, kekuatan tinggi karena belum mendapatkan informasi secara utuh dan lengkap terkait aksi perubahan kemudian akhirnya mendapatkan informasi secara persuasif bahwa aksi perubahan ini sangat berguna untuk meningkatkan kinerja sehingga menjadi kepentingan tinggi, kekuatan tinggi.

Hal yang sama pun terjadi pada *apathetics*, dengan adanya tambahan informasi yang lengkap tentang bagaimana nantinya aksi perubahan ini bermanfaat bagi peningkatan kinerja dan pengembangan karir personel pindah dalam rangka berobat, dari yang semula kepentingan rendah menjadi kepentingan tinggi sehingga bergeser dari *apathetics* menjadi *defenders*.

c. Capaian Aksi Perubahan

1) Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya kegiatan rutin kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu walaupun perubahan jadwal yang terjadi tidak terlalu ekstrim.

Selain itu, dengan adanya Pandemi *Covid* 19 dan pertimbangan status kesehatan secara umum sehingga agak menyulitkan untuk menyampaikan informasi secara langsung kepada personel pindah dalam rangka berobat pada tahap sosialisasi maka sosialisasi tetap berjalan seiring dengan implementasi penerapan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel baik melalui *Whatspapp chat* maupun komunikasi langsung, sehingga mengakibatkan adanya keterbatasan dalam melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal yang telah ditetapkan dalam *milestone*. Hasil capaian kegiatan implementasi aksi perubahan dapat dijelaskan pada tabel 3.3.

Tabel 3.3. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN		CAPAIAN
A.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	PERENCANAAN (PLANNING)		
	a.	Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan.	100 %
	b.	Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.	
2.	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING).		
	a.	Membentuk tim efektif dan pembagian tugas masing-masing tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas.	100 %
	b.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan.	
3.	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
	a.	Penyusunan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	100 %
	b.	Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	100 %
	c.	Implementasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	100 %
4.	PENGAWASAN (CONTROLLING)		
	a.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan terhadap penerapan SOP.	100 %
	b.	Melakukan koordinasi dengan mentor dan <i>coach</i> serta membuat laporan akhir aksi perubahan	
B.	TAHAP PASCA PELATIHAN		
	a.	Terselenggaranya SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel yang efektif dilingkungan Biddokkes Polda sumsel secara berkesinambungan sehingga personel yang pindah dalam rangka berobat dapat meningkatkan perbaikan kinerja.	
	b.	Melakukan Revisi atau perbaikan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel sehingga diharapkan dapat memberikan pengaruh positif terhadap kesiapan personel agar dapat menghasilkan peningkatan kinerja	

Tabel 3.4. Pelaksanaan *milestone*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
I.	TAHAP OFF CAMPUS		
A	PERENCANAAN		
	a. Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan.	Minggu Ke-1 28 maret 2022 S.D. 2 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadap mentor dan menjelaskan maksud dan tujuan serta tugas yang akan dilaksanakan peserta pkk. 2. Menghadap sponsor dan menjelaskan maksud dan tujuan serta tugas yang akan dilaksanakan peserta pkk; 3. Konsultasi kepada mentor terkait perumusan dan pernyataan komitmen 4. Konsultasi kepada mentor terkait perumusan dan pernyataan komitmen 5. Konsultasi, koordinasi dan komunikasi kepada <i>stakeholder</i> eksternal.
	b. Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan		
B	PENGORGANISASIAN		
	a. Membentuk tim efektif dan pembagian tugas masing-masing Tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas.	Minggu ke-2 4 s.d.9 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan Mentor untuk pembentukan Tim Efektif; 2. Rapat Koordinasi pembentukan Tim Efektif dan penyusunan Sprin Tim Efektif; 3. Penyerahan Sprin Tim Efektif; 4. Konsultasi dan koordinasi Bersama mentor untuk persiapan pelaksanaan Rapat kerja dan konsolidasi Tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan Rencana Aksi; 5. Rapat kerja dan konsolidasi Tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan Rencana Aksi
	b. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan.		

C	PELAKSANAAN		
	a. Penyusunan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	Minggu ke- 3 11 s.d. 16 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembahasan <i>draft</i> SOP Bersama mentor; 2. Menyusun rumusan <i>draft</i> SOP Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel; 3. Penyampaian <i>draft</i> SOP kepada promotor dan <i>stakeholder</i> eksternal; 4. Penetapan SOP Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel.
	b. Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	Minggu ke-4 18 s.d. 23 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat melalui <i>Whatsapp</i> grup; 2. Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat melalui apel pagi oleh kasubbagrenmin Biddokkes Polda sumsel; 3. Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat dengan cara ditempelkan di dinding pengumuman ruang subbagrenmin;
	c. Implementasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	Minggu ke- 5 dan Minggu ke-6 25 April s.d. 7 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadap mentor untuk pengajuan usulan penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat sesuai SOP; 2. Implementasi RAP: Menyerahkan nodin usulan BPKP ulang ke staf Urkesmapta subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel; 3. Implementasi RAP: Pelaksanaan BPKP ulang; 4. Koordinasi dengan personel yang melaksanakan BPKP ulang terkait pelaksanaan BPKP; 5. Koordinasi dengan Staf Urkesmapta terkait hasil BPKP ulang; 6. Koordinasi dengan Tim Efektif untuk pengajuan penempatan unit kerja personel yang telah di BPKP ulang.

D.	EVALUASI		
	1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan 2. Membuat laporan akhir aksi perubahan		Lembar monitoring dan laporan aksi perubahan
II	TAHAP PASCA PELATIHAN		
1. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan terwujudnya Tata Kelola SDM yang efektif pada Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel melalui Standar Operasional Prosedur penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel			

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

a) Koordinasi dan Konsultasi dengan *Stakeholder* Internal dan Eksternal

(1) Koordinasi dengan *Stakeholder* Internal

Stakeholders internal yang dimaksud berasal dari beberapa unsur di lingkup internal Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel. Koordinasi dan konsultasi dilakukan untuk melaporkan kegiatan aksi perubahan di lingkup internal organisasi. Kegiatan koordinasi dan konsultasi dalam rangka persiapan implementasi aksi perubahan tata kelola SDM melalui Standar Operasional Prosedur. Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung.

Koordinasi dan konsultasi *stakeholder* internal dimulai dengan Kabiddokkes Polda Sumsel, Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel pada Minggu ke-1, tanggal 28 s.d. 29 Maret 2022.

Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal ini dilakukan untuk penyampaian serta berbagi informasi terkait tata kelola SDM melalui SOP, juga untuk mendapatkan dukungan atas pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.4. Menghadap promotor, mentor dan koordinasi dengan *stakeholders* internal

(2) Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder* Eksternal

Koordinasi dan Konsultasi dengan *stakeholder* eksternal dilakukan kepada Kasubbidkespol, Kasubbiddokpol, Kaurkesmapta, Kaurmatfaskes, Kauryankes, Kaurkeskamtibmas, Kaur DVI dan pengguna (personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel). Pelaksanaan koordinasi dan Konsultasi dengan *stakeholder* eksternal juga dilakukan pada minggu ke-1 tanggal 29 Maret 2022.

Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* eksternal ini untuk menyampaikan informasi aksi perubahan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel, juga untuk mendapatkan dukungan atas pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.5 Koordinasi dan konsultasi pada *stakeholders* eksternal

b) Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan Tim efektif didahului dengan melakukan pertemuan persiapan pembentukan Tim Efektif yang dilakukan pada hari Selasa tanggal 5 April 2022 bertempat di Ruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.

Beberapa agenda yang dibahas dalam pertemuan untuk pembentukan tim efektif adalah sebagai berikut:

(1) Penjelasan rencana aksi perubahan

- (2) Penjelasan tahapan kegiatan
- (3) Rencana pembentukan tim efektif
- (4) Penjelasan unsur-unsur yang terlibat dalam tim efektif



Gambar 3.6. Rapat tim efektif

Tim efektif dibentuk untuk membantu proses implementasi aksi perubahan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.

Tim efektif dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kabiddokkes Polda Sumsel Nomor Sprin/189/IV/HUK.6.6/2022 tentang Daftar nama tim efektif aksi perubahan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel tanggal 5 April 2022. Tahapan ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal pada *milestone* yang disusun.



Gambar 3.7 Surat perintah Kabiddokkes Polda Sumsel tentang Tim Efektif

c) Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Diawali dengan pembahasan *draft* Standar Operasional Prosedur (SOP) penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel bersama mentor.

Tahapan penyusunan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel mulai dilaksanakan pada tanggal 12 April 2022 bersama tim efektif dengan terus melakukan konsultasi dengan mentor.

Draft SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel ini kami konsultasikan dengan *promoter* dan *stakeholder* eksternal seperti Kasubbidkespol, Kaurkesmapta dan Kaurmatfaskes.

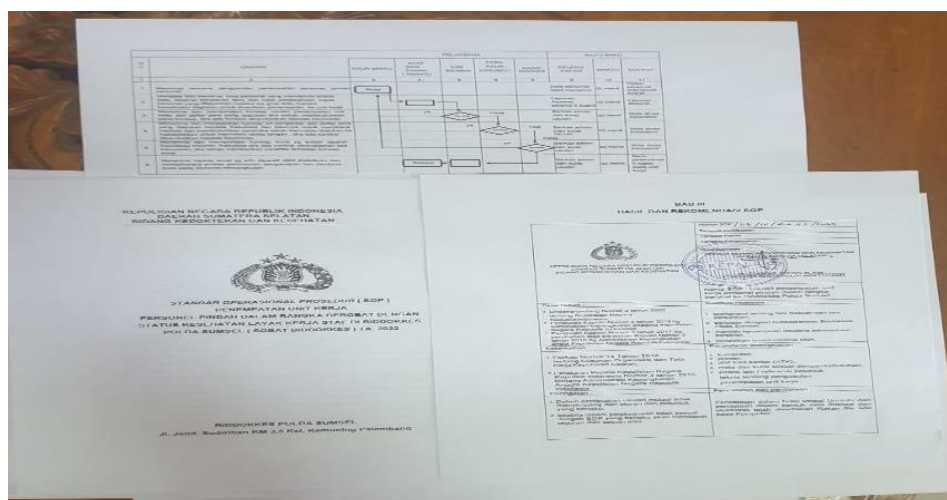
Selanjutnya berdasarkan hasil konsultasi, dilakukan perbaikan pada SOP dan dilanjutkan pembahasan finalisasi Standar Operasional Prosedur. Pada tanggal 14 April 2022, SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel dapat ditandatangani oleh Kabiddokkes Polda Sumsel sebagai bentuk *legal aspect*.



Gambar. 3.8. Penyusunan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel



Gambar.3.9 Konsultasi *draft* SOP bersama Kaurkesmapta dan Kaur matfaskes

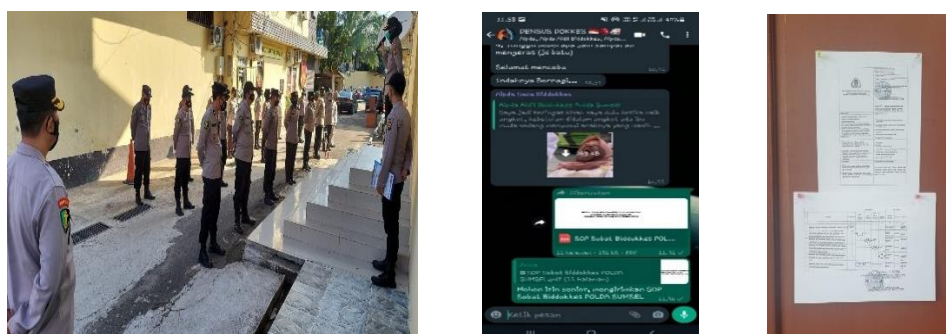


Gambar.3.10. SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel

- d) Sosialisasi Standar Operasional Prosedur penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

Mengingat kondisi kesehatan personel pindah dalam rangka berobat dan situasi pandemi saat ini, maka Sosialisasi Standar Operasional Prosedur penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel dilaksanakan dengan menggunakan sarana apel pagi satker Biddokkes, *Whatsapp group chat* maupun *jarpri*, serta melalui dinding pengumuman di Biddokkes Polda Sumsel.

Sosialisasi sendiri dilaksanakan pada Minggu ke-4 tanggal 18 April 2022 melalui *Whatsapp group chat* oleh Tim Efektif, dan tanggal 19 April 2022 melalui Apel Satker Biddokkes yang disampaikan langsung oleh Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel dan dihadiri oleh para pejabat Struktural Biddokkes Polda Sumsel, anggota Polri dan PNS Biddokkes Polda Sumsel.



Gambar 3.11. Sosialisasi SOP

- e) Implementasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel

Setelah melaksanakan sosialisasi, aksi perubahan dilanjutkan dengan Pelaksanaan penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat berdasarkan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

Implementasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel diawali dengan mencocokkan data BPKP personel pindah dalam rangka berobat selama 6 (enam) bulan terakhir dan didapatkan 2 (dua) personel baru pindah dalam rangka berobat belum melaksanakan BPKP, 2 (dua) personel harus melaksanakan BPKP ulang dan 2 (dua) personel menunggu hasil BPKP terbaru.

Setelah itu alur selanjutnya memastikan personel tersebut melaksanakan BPKP agar dapat dilaksanakan pemetaan status kesehatan personel dengan kehadiran baik melalui e-absensi maupun absen manual dan e-kinerja maupun penugasan langsung. Tahapan implementasi selanjutnya setelah menerima hasil BPKP personel, maka dibuatkan *draft* usulan Sprin penempatan unit kerja personel dengan konseptor Kasubbagrenmin dan ditandatangani oleh Kabiddokkes Polda Sumsel.



Gambar 3.12. Implementasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel



NEPOLSIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERINTAH
Nomor Spri: VIHUK.5/2022

Perubahan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tanggal 21 September 2016 Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah

DIPERINTAHKAN

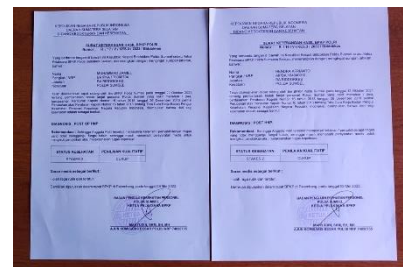
Kepada :
1. AIPDA HENDRA AFRANTO NRP 8404012
BAMIN BIDKODKES POLDA SUMASEL;
2. BRIPTA MUHAMMAD ZAMIEL NRP 7690704
BAMIN BIDKODKES POLDA SUMASEL;
3. BRIPTU MUHAMMAD RINALDI NRP 9636753
BAMIN BIDKODKES POLDA SUMASEL;
4. BRIPTU KUS M MUSTOPA NRP 9606037
BAMIN BIDKODKES POLDA SUMASEL.

Untuk :
1. Terselub nomor 1 diujuk sebagai Bamin Ulukses Subbidkespol Bidokkes Roids Sumase
2. terselub nomor 2,3 dan 4 diujuk sebagai Bamin Ulukses Subbidkespol Bidokkes Roids Sumase
3. melaksanakan hasil pelaksanaan tugas (aspek Kebidokkes Sumase)
4. melaksanakan perintah (s) dengan sebanan dan penuh rasa tanggung jawab;

Salah,
Dikeluarkan di : Palembang
pada tanggal : 14 Mei 2022
Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan
POLDA SUMATERA SELATAN

dr. SYAMSUA BAHAR M. Kes
KOMISARIS BESAR POLSI NRP: 7111041

Terdapat,
1. Kapite Sumase,
2. Jansaka Roids Sumase,
3. Kaprokes Roids Sumase.



No	INDUKSI/TAJ	NIK	INDUKSI/TAJ	1	2	3	4	5	6
1	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
2	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
3	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
4	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
5	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
6	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
7	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
8	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
9	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
10	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
11	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
12	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
13	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
14	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
15	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
16	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
17	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
18	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
19	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
20	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
21	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
22	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
23	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
24	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
25	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
26	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
27	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
28	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
29	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
30	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
31	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
32	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
33	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
34	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
35	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
36	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
37	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
38	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
39	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
40	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
41	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
42	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
43	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
44	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
45	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
46	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
47	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
48	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
49	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%
50	INDUKSI/TAJ	10000000000000000000	10000000000000000000	1	0	0	0	0	0%

Gambar 3.13. Pemetaan data untuk usulan sprin penempatan unit kerja personel berdasarkan e-absensi, e-kinerja dan hasil BPKP

- f) Evaluasi aksi perubahan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

Melaksanakan Koordinasi kepada Kabiddokkes Polda Sumsel selaku Sponsor, Kasubbagrenmin selaku Mentor dan Tim efektif terkait informasi pelaksanaan aksi perubahan dalam pelaksanaan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

Untuk mengukur keberhasilan aksi perubahan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel, kami telah melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan menggunakan kuesioner pada Minggu ke-7 *Off Campus*, tanggal 11 Mei 2022 dengan sebelumnya dilakukan diskusi dengan tim efektif dan mentor, 12 Mei 2022 *stakeholder* eksternal dan 13 Mei 2022 monitoring bersama *stakeholder* eksternal Kasubbidkespol, apakah pelaksanaan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel ini berjalan dengan baik, apakah ada kendala dalam pelaksanaannya dan diakhir diskusi, kami selaku *action leader* menyampaikan kuesioner terkait pelaksanaan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel

KUESIONER RENCANA AKSI PERUBAHAN
PENERAPAN SOP PENEMPATAN UNIT KERJA PADA PERSONEL PINDAH
DALAM RANGKA BEROBAT DI BIDDOKKES POLDA SUMSEL

I. IDENTITAS RESPONDEN

Nama :

Pangkat :

Jabatan :

II. PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

- Kuesioner ditujukan untuk personel Biddokkes Polda Sumsel
- Berilah tanda (✓) pada kolom pernyataan kuesioner yang sesuai dengan jawaban Bapak/Ibu.
- Pilihan jawaban yaitu Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Ragu-ragu/Netral (R), Tidak Setuju (TS) Sangat Tidak Setuju (STS).
- Atas kesediaan Bapak/Ibu menjawab kuesioner ini, saya ucapkan terima kasih.

NO	PERNYATAAN	ALTERNATIF JAWABAN				
		SS	S	R	TS	STS
1	SOP yang telah dibuat mudah dipahami					
2	SOP yang telah dibuat sudah bisa diterapkan di tempat kerja saudara					
3	Prosedur yang distandarkan pada Pelaksanaan SOP sesuai dengan kemampuan pegawai					
4	Prosedur yang ditetapkan pada Pelaksanaan SOP telah sesuai dengan kebutuhan					
5	Menurut saudara Pelaksanaan SOP ini bermanfaat bagi organisasi					
6	SOP yang telah dibuat dapat dilaksanakan					
7	Dengan adanya SOP ini, dapat mempercepat pelaksanaan kegiatan di tempat kerja					
8	Dengan adanya SOP ini, kegiatan yang dilaksanakan dapat lebih efektif					
9	SOP sangat membantu pelaksanaan dalam melaksanakan kegiatan					
10	Saudara setuju dengan SOP yang telah dibuat					

Gambar 3.14. Kuisioner untuk monitoring aksi perubahan

Kuesioner ini kami sebar kepada 5 (lima) orang tim efektif dan 6 (enam) orang *stakeholders*. Kuesioner ini untuk mengukur pengetahuan, manfaat dan dukungan keberlanjutan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

Hasil monitoring evaluasi melalui penyebaran kuesioner adalah sebagai berikut:

Tabel 3.5. Hasil kuesioner

PERNYATAAN	SS	S	R	KS	TS
SOP yang telah dibuat mudah dipahami	8	3	0	0	0
SOP yang telah dibuat sudah bisa diterapkan di tempat kerja saudara	8	3	0	0	0
Prosedur yang distandarkan pada Pelaksanaan SOP sesuai dengan kemampuan pegawai	9	2	0	0	0
Prosedur yang ditetapkan pada Pelaksanaan SOP telah sesuai dengan kebutuhan	10	1	0	0	0
Menurut saudara Pelaksanaan SOP ini bermanfaat bagi organisasi	11	0	0	0	0
SOP yang telah dibuat dapat dilaksanakan	11	0	0	0	0
Dengan adanya SOP ini, dapat mempercepat pelaksanaan kegiatan di tempat kerja	9	2	0	0	0
Dengan adanya SOP ini, kegiatan yang dilaksanakan dapat lebih efektif	8	3	0	0	0
SOP sangat membantu pelaksana dalam melaksanakan kegiatan	10	1	0	0	0
Saudara setuju dengan SOP yang telah dibuat	10	1	0	0	0

Keterangan :

SS = Sangat Setuju

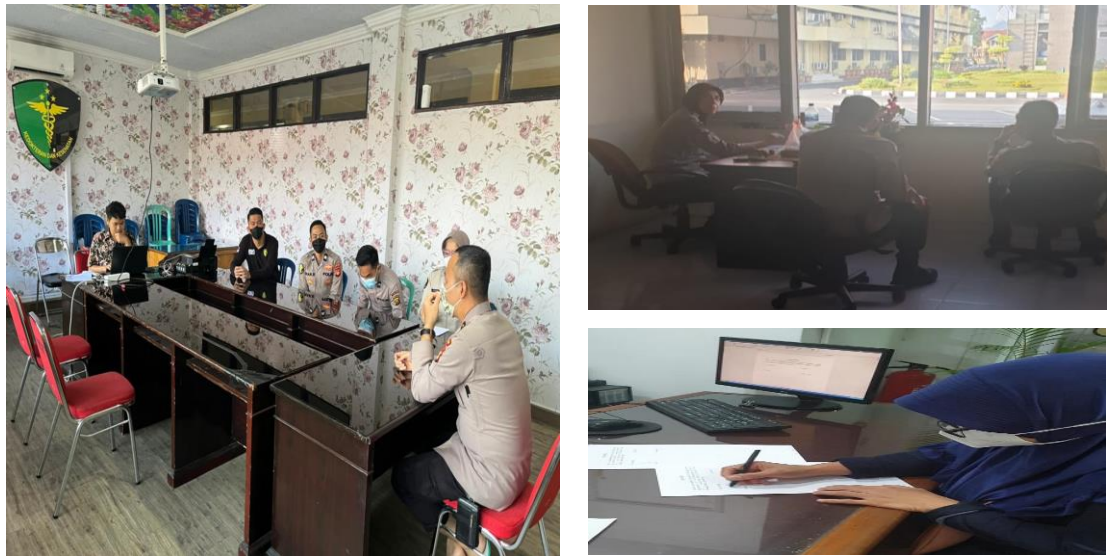
S = Setuju

R = Ragu-ragu

KS = Kurang Setuju

TS = Tidak Setuju

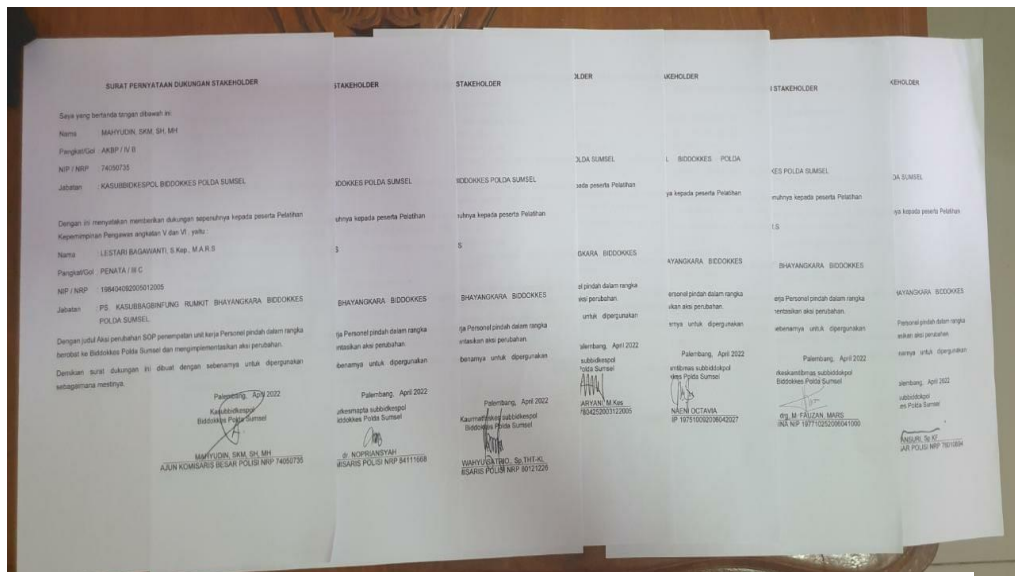
Berdasarkan hasil kuesioner, dapat terlihat bahwa sebanyak 90 % lebih responden /mayoritasresponden mengetahui, menyetujui SOP ini membantu pelaksanaan kerja serta siap melaksanakan SOP ini secara terus menerus sampai ada perubahan peraturan terkait.



Gambar 3.15. Evaluasi aksi Perubahan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel

2) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Capaian implementasi aksi perubahan ini terlaksana berkat dukungan dari stakeholder Internal dan Stakeholder eksternal. Terdapat 8 (delapan) dukungan dari stakeholder eksternal.



Gambar 3.16. Evidence dukungan stakeholder eksternal

Aksi Perubahan dengan judul **SOP Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel** yang dilaksanakan mulai tanggal 28 Maret 2022 sampai dengan 21 Mei 2022 telah menghasilkan Standar Operasional Prosedur (SOP) penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

Ditetapkannya SOP (Standar Operasional Prosedur) penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel, dijadikan pedoman dalam mengatur dan menyusun usulan penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel. Aksi perubahan ini akan tetap berlanjut/ dilaksanakan setelah Paska Pelatihan

Dengan adanya SOP ini, dapat dirasakan adanya kemudahan dan kecepatan dalam tata kelola SDM di lingkungan Biddokkes Polda Sumsel utamanya untuk personel pindah dalam rangka berobat.

Dan yang lebih penting, pencapaian aksi perubahan ini mampu memotivasi personel pindah dalam rangka berobat sehingga dapat terus produktif dan menghasilkan penilaian kinerja sebagai dasar pengembangan karir bagi Pegawai Negeri pada Polri walaupun dalam keterbatasan karena kondisi kesehatan.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan/*milestone* aksi perubahan ini terdapat kendala yang dihadapi, diantaranya:

a). Kendala Internal

Tugas pokok pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel, cukup mengganggu ritme pelaksanaan aksi perubahan termasuk Tim Efektif yang juga dilibatkan dalam berbagai kegiatan, karena berbarengan dengan adanya:

- Kegiatan Vaksinasi.
- Kegiatan pemeriksaan kesehatan rekrutmen.
- Kegiatan Kesehatan Lapangan

b) Kendala Eksternal

(1) Adanya pandemi *Covid* 19 membuat Biddokkes sebagai ujung tombak dalam mengatasi penyebarannya, melaksanakan berbagai

kegiatan pencegahan baik proses maupun vaksinasi serta rapat-rapat evaluasi baik rutin maupun *accident*, sehingga seluruh *stakeholder* eksternal sibuk berpacu dengan waktu untuk mengurangi penyebaran *Covid* 19. Hal ini mengakibatkan ada beberapa *reschedule* dan penyesuaian dalam penyelesaian beberapa tahap *milestone*;

- (2) Kendala teknis berupa pandemi *Covid* 19 dapat mempengaruhi kondisi kesehatan secara umum bagi personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel sehingga mereka dianjurkan untuk *Work from Home*, konsekuensinya, kegiatan yang melibatkan atau mengumpulkan personel tersebut tidak dapat dilaksanakan.

Untuk mengatasi kendala tersebut di atas, kami melakukan berbagai upaya agar kendala tersebut tidak memberikan dampak negatif terhadap proses aksi perubahan. Adapun upaya yang dilaksanakan adalah:

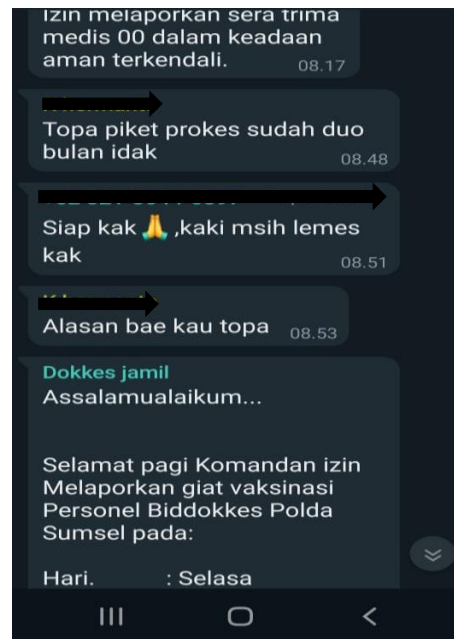
a) Strategi Kendala Internal

- (1) Pembagian tugas dan waktu serta pendistribusian dan pendelegasian beberapa tugas kedinasan secara bergilir dan kepada rekan sejawat;
- (2) Tetap melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan berbagai media seperti *Whatsapp* dan telpon saat diperlukan.
- (3) Melakukan prioritas pekerjaan yang harus dikerjakan sehingga kita berusaha mematuhi terhadap tahapan kegiatan dan waktu pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya;
- (4) Penyesuaian waktu dengan pimpinan sehingga mendapatkan dukungan yang maksimal.

b) Strategi Kendala Eksternal

- (1) Melakukan *reschedule* dengan mempertimbangkan kesibukan *stakeholder* eksternal serta melakukan kegiatan lain yang belum diselesaikan;
- (2) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan *stakeholder* melalui *Whatsapp*, agar berbagai informasi dapat saling dikomunikasikan dengan baik.

Gambar 3.17 SEBELUM AKSI PERUBAHAN



- SERATUS LIMA TTK BRIPKA TAUFIK NRP 86061592 BA SATBRIMOB POLDA SUMSEL
PULUH ENAM DIMUTASIKAN SBG BA BIDDOKKES POLDA SUMSEL (DLM RANGKA BEROBAT) TTK
- SERATUS LIMA TTK BRIPKA DWI HERU WIBOWO NRP 84120361 BA SATBRIMOB POLDA
PULUH TUJUH SUMSEL DIMUTASIKAN SBG BA BIDDOKKES POLDA SUMSEL (DLM RANGKA BEROBAT) TTK
- SERATUS LIMA TTK BRIPKA KMS ANTONI NRP 76100556 BA SATBRIMOB POLDA SUMSEL
PULUH DELAPAN DIMUTASIKAN SBG BA BIDDOKKES POLDA SUMSEL (DLM RANGKA BEROBAT) TTK
- SERATUS LIMA TTK AIPDA SACA DARMAWAN NRP 70050027 BA SATBRIMOB POLDA SUMSEL
PULUH SEMBILAN DIMUTASIKAN SBG BA BIDDOKKES POLDA SUMSEL (DLM RANGKA BEROBAT) TTK
- SERATUS ENAM TTK BRIPKA MOHAMAD ZAMIEL NRP 76090704 BA SATBRIMOB POLDA SUMSEL
PULUH DIMUTASIKAN SBG BA BIDDOKKES POLDA SUMSEL (DLM RANGKA BEROBAT) TTK

Gambar 3.18 SESUDAH AKSI PERUBAHAN



Di dalam proses pelaksanaan aksi perubahan ada beberapa hal penting yang bisa dijadikan pembelajaran (*lesson learned*) khususnya untuk mendukung peningkatan kinerja sumber daya manusianya atau organisasi ke depannya yaitu:

1. Kita dibiasakan untuk belajar selalu berpikiran positif dan inovatif;
2. Kita bekerja berdasarkan *evidence*, terstruktur, terdokumentasi dengan baik, dan terdapat contoh model yang dapat ditiru;
3. Dalam implementasi aksi perubahan, timbul kebersamaan dan keterkaitan satu sama lain untuk satu kepentingan bersama;
4. Kita belajar disiplin waktu dan *always on the track as well as plan* serta mampu beradaptasi dan cepat mengambil keputusan dengan kondisi yang terjadi saat ini.

BAB IV PENUTUP

a. Simpulan

Dari aksi perubahan yang telah dilaksanakan di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel ini dapat diambil beberapa simpulan yaitu:

- 1) Bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari sejak tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu tersedianya SOP (Standar Operasional Prosedur) penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel;
- 2) Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari *stakeholder* internal maupun eksternal;
- 3) Dengan dilaksanakannya aksi perubahan ini dapat dirasakan manfaatnya yaitu meningkatkan efektifitas tata kelola SDM utamanya pada personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

Berdasarkan pelaksanaan Aksi Perubahan, penerapan SOP (Standar Operasional Prosedur) penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel (SOBAT BIDDOKKES), *Action leaders* dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

- a) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel merupakan tata cara, dan proses yang harus ditempuh dalam mengusulkan penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat, agar peningkatan efektivitas dan efisiensi tata kelola SDM dapat tercapai.

- b) Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat meningkatkan kinerja, tanggung jawab dan motivasi yang secara langsung berperan serta meningkatkan koordinasi dan kerja sama dengan berbagai pihak/*stakeholder*.
- c) Kekurangan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung aksi perubahan, bukan merupakan hal pokok yang tidak dapat mendukung sukses tidaknya rencana aksi perubahan, tetapi kembali kepada *spirit* dan motivasi dari *action leaders* sendiri dalam mengimplementasikan rencana aksi yang telah di buat.
- d) Dukungan *stakeholder* internal dan eksternal membawa dampak yang kuat dalam pelaksanaan aksi perubahan.

b. Rekomendasi

Pelaksanaan aksi perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel, bagi penulis dianggap sesuatu yang belum sempurna dan sebagai langkah awal dalam melaksanakan Tupoksi khususnya pembinaan karir bagi personel dengan sakit menahun, tentunya sebagai sebuah kegiatan yang terus berkembang, penulis berharap saran, masukan, perbaikan dan penyempurnaan dalam berbagai aspek dapat diberikan sehingga hasil aksi perubahan ini dapat bermanfaat secara luas dan tidak hanya pada lingkup Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel, akan tetapi dapat dimanfaatkan juga oleh organisasi Polri khususnya Polda Sumsel dan jajaran. Oleh karena itu, *action leader* mengharapkan kritik dan saran untuk Peningkatan Tata Kelola SDM pada personel dengan sakit menahun sehingga diperoleh harapan/rekomendasi sebagai berikut:

1. Menjadikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel ini sempurna.

2. SOP ini dapat dipergunakan pada kesatuan lain, sehingga personel dengan sakit menahun tidak harus dipindahkan ke Biddokkes dengan status dalam rangka berobat, karena keterbatasan ruang jabatan dan tempat dapat mengakibatkan personel pindah dalam rangka berobat menjadi *down* semangat kerjanya.
3. Peran serta atau partisipasi dari seluruh *stakeholder* Biddokkes Polda Sumsel dalam upaya mewujudkan efektifitas tata kelola SDM yang baik dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

Demikian laporan akhir aksi perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja di lingkungan Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel khususnya bagi personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor: BA/148/ V/2022

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan V dan VI T.A. 2022 pada hari Jum'at tanggal tiga belas bulan Mei tahun dua ribu dua puluh dua bertempat diruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
 Pangkat/Gol : PENATA / III C
 NIP / NRP : 198404092005012005
 Jabatan : PS.KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL

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

2. Nama : ANDEM DEWI, SE
 Pangkat/Gol : KOMPOL / IV A
 NIP / NRP : 69020428
 Jabatan : KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

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

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel kepada PIHAK KEDUA

Dalam penyerahan SOP tersebut disaksikan oleh:

1. Penda Cik Ipah NIP 19700311993032001 (Plt. Pamin Urmintu)
2. Bripta Della Octavia M, A.Md.Keb NRP 98100761 (Bamin Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel)

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

Yang Menerima
PIHAK KEDUA





ANDEM DEWI, SE
KOMISARIS POLISI NRP 69020428

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA



LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., MARS
PENATA NIP 198404092005012005

Saksi – saksi :

1. Penda Cik Ipah :.....
2. Bripta Della Octavia M, A.Md.Keb :.....

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S.
Pangkat/NRP : PENATA / 198404092005012005
Jabatan/TMT : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III BIDDOKKES POLDA SUMSEL (IVA) (31-12-2020)
Lama Jabatan : 1 Tahun 4 Bulan 23 Hari
Tempat, Tanggal Lahir : KABUPATEN MUSI RAWAS, 09-04-1984
Agama : ISLAM
Suku : PALEMBANG
Status Personel : AKTIF

I. Pendidikan Kepolisian	
Tingkat	Tahun
UDKP/UDPI	2011
PRAJAB GOL II	2005

II. Pendidikan Umum		
Tingkat	Nama Institusi	Tahun
S2	UNIVERSITAS RESPATI INDONESIA	2016
S1	STIK BINA HUSADA PALEMBANG	2008
SMK/STM	SPK DEPKES LUBUK LINGGAU	2002
SMP	SLTPN 2 LUBUK LINGGAU	1999
SD	SDN 30 LUBUK LINGGAU	1996

III. Riwayat Pangkat	
Pangkat	TMT
PENATA	01-04-2020
PENDA I	01-04-2016
PENDA	01-04-2012
PENGDA I	01-04-2009
PENGDA	01-04-2006
CAPEG	08-07-2005

IV. Riwayat Jabatan	
Jabatan	TMT
PS. KASUBBAGBINFUNG RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III BIDDOKKES POLDA SUMSEL (IVA)	31-12-2020
KAURMINTU SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SUMSEL (IVA)	11-02-2019
PS. KAURMIN SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SUMSEL (IVA)	13-01-2017
KANIT I POLIKLINIK BIDDOKKES POLDA SUMSEL (IVB)	25-08-2014
PS. KAURYANWAT SUBBIDYANMEDDOKPOL RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III BIDDOKKES POLDA SUMSEL (IVA)	11-09-2012
PS. PAMIN URYANWAT SUBBIDYANMEDDOKPOL RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK III BIDDOKKES POLDA SUMSEL (IVB)	07-10-2011

V. Pendidikan Pengembangan & Pelatihan	
Dikbang	TMT
Data pendidikan pengembangan dan pelatihan tidak ditemukan	

VI. Tanda Kehormatan	
Tanda Kehormatan	TMT
SATYALANCANA KARYA SATYA 10 TAHUN	2016

VII. Kemampuan Bahasa	
Bahasa	Status
INGGRIS	TIDAK AKTIF
PALEMBANG	AKTIF

VIII. Penugasan Luar Struktur	
Penugasan	Lokasi
Data penugasan luar struktur tidak ditemukan	

Jakarta, 24 - 05 - 2022

**PS. KASUBBAGBINFUNG RUMAH SAKIT
BHAYANGKARA TK III BIDDOKKES
POLDA SUMSEL (IVA)**

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S.
PENATA NRP 198404092005012005

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor: BA/148/ V/2022

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan V dan VI T.A. 2022 pada hari Jum'at tanggal tiga belas bulan Mei tahun dua ribu dua puluh dua bertempat diruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
Pangkat/Gol : PENATA / III C
NIP / NRP : 198404092005012005
Jabatan : PS.KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL

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

2. Nama : ANDEM DEWI, SE
Pangkat/Gol : KOMPOL / IV A
NIP / NRP : 69020428
Jabatan : KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

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

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel kepada PIHAK KEDUA .

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima SOP tersebut diatas dan akan dijadikan sebagai pedoman dan standar dalam membuat usulan penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

Dalam penyerahan SOP tersebut disaksikan oleh:

1. Penda Cik Ipah NIP 19700311993032001 (Plt. Pamin Urmintu)
2. Bripda Della Octavia M, A.Md.Keb NRP 98100761 (Bamin Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel)

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

Yang Menerima
PIHAK KEDUA





ANDEM DEWI, SE
KOMISARIS POLISI NRP 69020428

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA



LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., MARS
PENATA NIP 198404092005012005

Saksi – saksi :

1. Penda Cik Ipah : 
2. Bripda Della Octavia M, A.Md.Keb : 

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. SYAMSUL BAHAR, M.Kes

Pangkat/Gol : KOMBES POL / IV C

NIP / NRP : 71110441

Jabatan : KABID DOKKES POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Pangkat/Gol : PENATA / III C

NIP / NRP : 198404092005012005

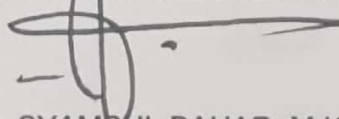
Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES
POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
POLDA SUMATERA SELATAN



dr. SYAMSUL BAHAR, M.Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71110441

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ANDEM DEWI, SE

Pangkat/Gol : KOMPOL / IV A

NIP / NRP : 69020428

Jabatan : KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Pangkat/Gol : PENATA / III C

NIP / NRP : 198404092005012005


Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

Kasubbagrenmin
Biddokkes Polda Sumsel



ANDEM DEWI, SE
KOMISARIS POLISI NRP 69020428

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : MAHYUDIN, SKM, SH, MH

Pangkat/Gol : AKBP / IV B

NIP / NRP : 74050735

Jabatan : KASUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Pangkat/Gol : PENATA / III C

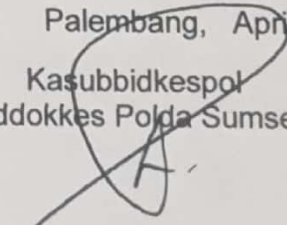
NIP / NRP : 198404092005012005

Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022
Kasubbidkespol
Biddokkes Polda Sumsel


MAHYUDIN, SKM, SH, MH
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74050735

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. NOPRIANSYAH

Pangkat/Gol : AKP / III C

NIP / NRP : 84111668

Jabatan : KAURKESMAPTA SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Pangkat/Gol : PENATA / III C

NIP / NRP : 198404092005012005

Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

Kaurkesmapta subbidkespol
Biddokkes Polda Sumsel



dr. NOPRIANSYAH
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 84111668

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. WAHYU SATRIO,, Sp,THT-KL

Pangkat/Gol : KOMPOL / IV A

NIP / NRP : 80121226

Jabatan : KAURMATFASKES SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Pangkat/Gol : PENATA / III C

NIP / NRP : 198404092005012005

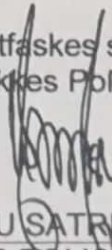
Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

Kaurmatfaskes subbidkespol
Biddokkes Polda Sumsel



dr. WAHYU SATRIO,, Sp,THT-KL
KOMISARIS POLISI NRP 80121226

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. TRIANA HARYANI, M.Kes

Pangkat/Gol : PEMBINA / IV A

NIP / NRP : 197804252003122005

Jabatan : KAURYANKES SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Pangkat/Gol : PENATA / III C

NIP / NRP : 198404092005012005

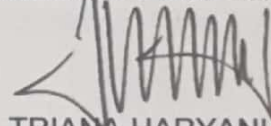
Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

Kauryankes subbidkespol
Biddokkes Polda Sumsel



dr. TRIANA HARYANI, M.Kes
PEMBINA NIP 197804252003122005

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. NAENI OCTAVIA

Pangkat/Gol : PEMBINA / IV A

NIP / NRP : 197510092006042027

Jabatan : KAURKESKAMTIBMAS SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA
SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Pangkat/Gol : PENATA / III C

NIP / NRP : 198404092005012005

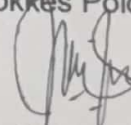
Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES
POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

Kaurkeskamtibmas subbiddokpol
Biddokkes Polda Sumsel



dr. NAENI OCTAVIA
PEMBINA NIP 197510092006042027

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : drg. M. FAUZAN, M.A.R.S

Pangkat/Gol : PEMBINA / IV A

NIP / NRP : 197710252006041000

Jabatan : KAUR DVI SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Pangkat/Gol : PENATA / III C

NIP / NRP : 198404092005012005

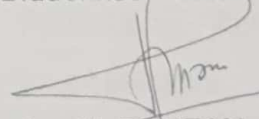
Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

Kaurkeskamtibmas subbiddokpol
Biddokkes Polda Sumsel



drg. M. FAUZAN, MARS
PEMBINA NIP 197710252006041000

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. MANSURI, Sp.KF

Pangkat/Gol : KOMPOL / IV A

NIP / NRP : 76010894

Jabatan : Plt. KASUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Pangkat/Gol : PENATA / III C

NIP / NRP : 198404092005012005

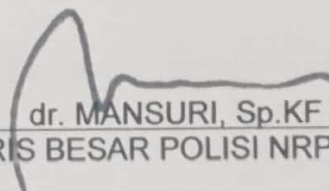
Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

Kasubbiddokpol
Biddokkes Polda Sumsel



dr. MANSURI, Sp.KF
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76010894

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : CIK IPAHA

Pangkat/Gol : PENDA / III A

NIP / NRP : 197003111993032001

Jabatan : BHAYANGKARA PENYELIA ADMINISTRASI BIDDOKKES POLDA
SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan
Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Pangkat/Gol : PENATA / III C

NIP / NRP : 198404092005012005

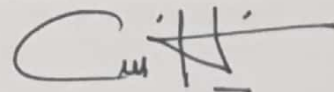
Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES
POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka
berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

Bhayangkara Penyelia Administrasi
Biddokkes Polda Sumsel



CIK IPAHA

PENDA NIP 197003111993032001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : NURJANAH

Pangkat/Gol : PENATA / III C

NIP / NRP : 196610301989032002

Jabatan : PAUR YANKES SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Pangkat/Gol : PENATA / III C

NIP / NRP : 198404092005012005

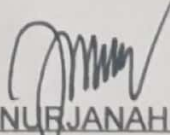
Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

Paur yankes subbidkespol
Biddokkes Polda Sumsel



NURJANAH

PENATA NIP 196610301989032002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SINTA APRIANI PARDOSI, SH

Pangkat/Gol : AIPDA / II E

NIP / NRP : 82040568

Jabatan : PS. PAMIN URMIN SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Pangkat/Gol : PENATA / III C

NIP / NRP : 198404092005012005

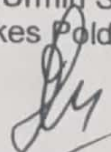
Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES
POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

PS. Pamin Urmin Subbagrenmin
Biddokkes Polda Sumsel



SINTA APRIANI PARDOSI, SH
AIPDA NRP 82040568

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : AMRI SIBURIAN

Pangkat/Gol : BRIGADIR / II C

NIP / NRP : 86051035

Jabatan : BAMIN URMINTU SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Pangkat/Gol : PENATA / III C

NIP / NRP : 198404092005012005

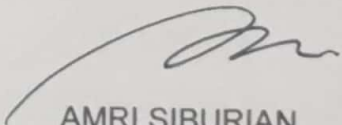
Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

Bamin Urmintu Subbagrenmin
Biddokkes Polda Sumsel


AMRI SIBURIAN
BRIGADIR NRP 86051035

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DELLA OKTAVIA MALINDA, A.Md.Keb.
Pangkat/Gol : BRIPDA / II A
NIP / NRP : 98100761
Jabatan : BAMIN URMIN SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

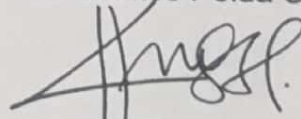
Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
Pangkat/Gol : PENATA / III C
NIP / NRP : 198404092005012005
Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

Bamin Urmin Subbagrenmin
Biddokkes Polda Sumsel



DELLA OKTAVIA MALINDA, A.Md.Keb.
BRIPDA NRP 98100761

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : RIAN DIMAS

Pangkat/Gol : BRIPTU / II B

NIP / NRP : 93020569

Jabatan : BAMIN URMIN SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Pangkat/Gol : PENATA / III C

NIP / NRP : 198404092005012005

Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

Bamin Urmin Subbagrenmin
Biddokkes Polda Sumsel



RIAN DIMAS
BRIPTU NRP 93020569

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : YUSFANSA DWICAHYA

Pangkat/Gol : BRIPDA / II A

NIP / NRP : 01030410

Jabatan : BAMIN URMIN SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Pangkat/Gol : PENATA / III C

NIP / NRP : 198404092005012005

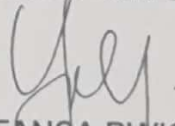
Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

Bamin Urmin Subbagrenmin
Biddokkes Polda Sumsel



YUSFANSA DWICAHYA
BRIPDA NRP 01030410

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENEMPATAN UNIT KERJA
PERSONEL PINDAH DALAM RANGKA BEROBAT DENGAN
STATUS KESEHATAN LAYAK KERJA STAF DI BIDDOKKES
POLDA SUMSEL (SOBAT BIDDOKKES) TA. 2022**

**BIDDOKKES POLDA SUMSEL
Jl. Jend. Sudirman KM 3,5 Kel. Kemuning Palembang**

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENEMPATAN UNIT KERJA
PERSONEL PINDAH DALAM RANGKA BEROBAT DENGAN
STATUS KESEHATAN LAYAK KERJA STAF DI BIDDOKKES
POLDA SUMSEL (SOBAT BIDDOKKES) TA. 2022**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan upaya reformasi birokrasi Polri baik menyangkut aspek instrumental, struktural dan kultural serta sikap transparansi Polri yang profesional, bermoral dan humanis, tentunya tidak boleh mengabaikan anggota Polri sebagai pelaksana organisasi, Hal tersebut berkaitan dengan persoalan seberapa jauh berbagai peraturan dan kebijakan tersebut disosialisasikan dikalangan anggota Polri, seperti halnya dalam menyelenggarakan kegiatan Subbagrenmin Biddokkes pada pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan, utamanya pada personel yang pindah untuk melaksanakan pengobatan di Biddokkes Polda Sumsel.

Aspek pembinaan yang dilaksanakan di Urmintu adalah dalam hal pembinaan untuk kesiapan personel yang telah melaksanakan pemeriksaan Badan Penguji Kesehatan Personel Polri (BPKP Polri) dengan hasil status kesehatannya dinyatakan layak untuk kerja staf melalui Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel sehingga dapat melaksanakan suatu pekerjaan dalam masyarakat atau menempati jabatan dengan kapasitas kerja yang semaksimal mungkin dapat menghasilkan kinerja sebagai dasar diusulkan untuk kenaikan pangkat, mutasi ke satker asal atau satker lainnya sesuai dengan kemampuan dalam rangka pembinaan karir.

Proses untuk menghasilkan kinerja ini tentunya membutuhkan tempat atau Unit kerja yang dapat mendukung personel baik dengan penugasan maupun arahan yang memotivasi personel. Usulan penempatan unit kerja tersebut tentunya harus memiliki aturan, petunjuk yang dapat dijadikan pedoman bagi pelaksana organisasi maupun personel Polri yang memerlukan melalui tata cara, mekanisme yang jelas dengan menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) sebagai pedoman kerja.

2. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- b. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah.

3. Maksud dan Tujuan

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan maksud sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pengusulan penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dalam organisasi.
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjamin terselenggaranya mekanisme dalam memberikan pelayanan untuk pengusulan penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel secara profesional dan transparan untuk peningkatan motivasi dan produktivitas kerja sehingga dapat menghasilkan penilaian kinerja yang diharapkan.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operatioan Prosedur (SOP) ini meliputi tugas pokok, pelaksanaan dan administrasi pengusulan penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat dengan status layak kerja staf di Biddokkes Polda Sumsel

5. Pengertian- pengertian

- a. Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administrasi dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.
- b. personel negeri pada Polri adalah Anggota Polri dan PNS polri pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.
- c. Pembinaan Karier adalah bagian dari pembinaan sumber daya manusia Polri berupa kegiatan untuk mewujudkan tercapainya pemenuhan norma jabatan, kepangkatan dan pendidikan yang tepat bagi kepentingan organisasi Polri maupun bagi Anggota yang bersangkutan.
- d. Subbagrenmin Biddokkes adalah unsur pembantu pimpinan dan pengawas dalam bidang manajemen Sumber Daya Manusia pada Biddokkes Polda Sumsel;
- e. Unit Kerja adalah bagian dari suatu unit organisasi yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- f. Penempatan unit kerja adalah pemindahan dan penempatan personel di lingkungan Biddokkes Polda Sumsel;
- g. Catatan Personel adalah data bagi setiap personel yang berisikan riwayat hidup personel, riwayat jabatan, riwayat pekerjaan, riwayat pendidikan, Status Kesehatan dan data penghargaan/prestasi atau pelanggaran disiplin, kode etik dan tindak pidana yang telah dilakukan oleh anggota serta hasil penilaian bagi setiap anggota selama melaksanakan tugas;

- h. Status Kesehatan yang selanjutnya disingkat Stakes adalah suatu tingkatan kondisi kesehatan seseorang yang menggambarkan keadaan Kesehatan yang bersangkutan paada saat melaksanakan Rikkes

6. Sistematika

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG
2. DASAR
3. MAKSUD DAN TUJUAN
4. RUANG LINGKUP
5. PENGERTIAN PENGERTIAN
6. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB II PROSES SOP

BAB III HASIL DAN REKOMENDASI SOP

BAB IV PENUTUP

BAB II

PROSES SOP

1. Pelaksanaan Penempatan unit kerja didasarkan kepada:
 - a. Kebutuhan Unit Kerja
 - b. Daftar hadir dan pelaksanaan apel lebih dari 80% berdasarkan absen manual dan aplikasi e-absensi.
 - c. Laporan pengisian aplikasi e- kinerja minimal 3 giat perhari yang diketahui oleh kasubagrenmin/ satker pelaksana giat.
 - d. Integritas yang ditunjukkan dengan hasil pelaksanaan tugas yang sudah ditentukan.



2. PROSES USULAN PENEMPATAN UNIT KERJA
 - a. Tahap awal
 - 1) Mendata personel yang telah melaksanakan BPKP;
 - 2) Kep hasil BPKP telah di tandatangani dengan status kesehatan layak kerja staf;
 - 3) Mempersiapkan bahan Rapat terkait personel yang akan dimutasi, meliputi laporan e-kinerja dan e-absensi;
 - 4) Menyiapkan undangan Rapat atau usulan rencana penempatan unit kerja;
 - 5) Pelaksanaan Rapat dengan para kasubbid, kaur dan paur Biddokkes Polda sumsel atau paraf konseptor pada berkas usulan penempatan unit kerja personel mutasi dalam rangka berobat di Biddokkes polda sumsel;
 - 6) Menyiapkan Notulen rapat atau arsip konseptor;
 - 7) Membuat usulan.

 - b. Tahap akhir
 - 1) Pengajuan surat perintah setelah mendapat persetujuan

Kabiddokkes;

- 2) Pemberitahuan kepada personel yang bersangkutan;
- 3) Pendistribusian sprinlak ke Unit kerja yang dituju;
- 4) Penghadapan personel;
- 5) Membuat Laporan Pelaksanaan Penempatan unit kerja di Biddokkes Polda Sumsel.

BAB III
HASIL DAN REKOMENDASI SOP

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Nomor SOP/116/IV/HUK.6.6/2022
	Tanggal pembuatan 11 / 4 / 2022
	Tanggal Revisi 0
	Tanggal Pengesahan 14 / 4 /2022
	Disahkan oleh  KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN DAERAH SUMATERA SELATAN dr. SYAMSUL BAHAR, M. Kes KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71110441
Nama SOP : Usulan penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kapolri Nomor 3 tahun 2016 ttg administrasi kepangkatan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kapolri Nomor 5 tahun 2017 ttg perubahan atas peraturan Kapolri Nomor 3 tahun 2016 ttg Administrasi Kepangkatan anggt Kepolisian Negara Republik Indonesia; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang tata Naskah dan tata persuratan; 2. bertugas dibagian Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel; 3. memiliki kemampuan dibidang administrasi personel; 4. pendidikan umum minimal SMA.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkap Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2016 tentang Administrasi Kepangkatan Anggt Kepolisian Negara Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. komputer; 2. printer; 3. alat tulis kantor (ATK); 4. meja dan kursi sesuai dengan kebutuhan; 5. piranti lain / referensi petunjuk teknis tentang pengusulan penempatan unit kerja
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam pembuatan usulan mutasi tidak menyimpang dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. apabila dalam pelaksanaan tidak sesuai dengan SOP yang berlaku akan mendapat teguran dari satuan atas 	Pencatatan dalam buku verbal Urmintu dan pendataan dalam bentuk data manual dan elektronik telah disediakan Rakan file ada pada Komputer.

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KAUR MINTU	STAF DAN PAMINTU	KSB RENMIN	PARA KAUR KASUBDIT	KABID DOKKES	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Membuat rencana pengusulan penempatan personel pindah personel	Mulai					Data personel sakit menahun	30 menit	Daftar personel memenuhi syarat
2	Mendata dan merekap data personel yang memenuhi syarat yaitu absensi kehadiran 80% dan hasil pelaksanaan tugas personel yang dilaporkan melalui wa grup atau melalui koordinator kegiatan untuk diusulkan penempatan ke unit kerja						Laporan Absensi selama 3 bulan	30 menit	Laporan absensi
3	Menerima dan mempelajari konsep usulan penempatan unit kerja dan daftar pers yang diajukan jika setuju membubuhkan paraf konsep, jika ada koreksi dikembalikan kepada kaurmintu						Berkas admin dan surat usulan	30 menit	Nota dinas konseptor
4	Menerima dan mengajukan konsep srt pengantar dan daftar pers yang diajukan kepada Kasubbid dan kaurnya untuk membaca, meneliti dan membubuhkan paraf jika setuju kemudian diajukan ke Kabiddokkes untuk memohon tanda tangan, jika ada koreksi dikembalikan kepada kaurmintu						Berkas admin Dan surat usulan	20 menit	Nota dinas konseptor
5	Menerima dan mempelajari konsep surat yg sudah diparaf Kasubbag Renmin, Kasubbid jika ada koreksi dikembalikan kpd Kaurmintu, jika setuju memberikan paraf/ttd terhadap konsep surat						Berkas admin dan surat usulan	20 menit	Nota dinas konseptor
6	Menerima berkas surat yg sdh diparaf/ dittd Kabiddokkes dan ditindaklanjuti proses penomoran, pengarsipan dan distribusi surat pada personel bersangkutan						Berkas admin dan surat usulan	30 menit	Sprin pelaksanaan tugas pada unit kerja

Palembang, 14 April 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
DAERAH SUMATERA SELATAN



di. SYAMSUL BAHAR, M. Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71110441

BAB IV PENUTUP



1. Demikian penyusunan pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;
2. Sebagai Pedoman, acuan dan kerangka kerja bagi para Kasubid, kaur dan paur di Biddokkes Polda Sumsel;
3. Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel diberlakukan sebagai pedoman kerja di lingkungan Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel, pedoman lain dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan pedoman ini dan apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian;
4. Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Palembang, April 2022

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
DAERAH SUMATERA SELATAN



di. SYAMSUL BAHAR, M. Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71110441

 <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN</p>	Nomor SOP/116/IV/HUK.6.6/2022
	Tanggal pembuatan 11 / 4 / 2022
	Tanggal Revisi 0
	Tanggal Pengesahan 14 / 4 /2022
	<p>Disahkan oleh</p>  <p>KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN DAERAH SUMATERA SELATAN</p> <p>dr. SYAWISUL BAHAR, M. Kes KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71110441</p>
<p>Nama SOP : Usulan penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel</p>	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara RepublikIndonesia; 2. Peraturan Kapolri Nomor 3 tahun 2016 ttg administrasi kepangkatan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kapolri Nomor 5 tahun 2017 ttg perubahan atas peraturan Kapolri Nomor 3 tahun 2016 ttg Administrasi Kepangkatan anggt Kepolisian Negara RepublikIndonesia; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang tata Naskah dan tata persuratan; 2. bertugas dibagian Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel; 3. memiliki kemampuan dibidang administrasi personel; 4. pendidikan umum minimal SMA.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkap Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2016 tentang Administrasi Kepangkatan Anggta Kepolisian Negara Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. komputer; 2. printer; 3. alat tulis kantor (ATK); 4. meja dan kursi sesuai dengan kebutuhan; 5. piranti lain / referensi petunjuk teknis tentang pengusulan penempatan unit kerja
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam pembuatan usulan mutasi tidak menyimpang dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. apabila dalam pelaksanaan tidak sesuai dengan SOP yang berlaku akan mendapat teguran dari satuan atas 	<p>Pencatatan dalam buku verbal Urmintu dan pendataan dalam bentuk data manual dan elektronik telah disediakan Rakan file ada pada Komputer.</p>

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 1
SOP PENEMPATAN UNIT KERJA
PERSONEL DALAM RANGKA BEROBAT
DIBIDDOKKES POLDA SUMSEL
(SOBAT BIDDOKKES)



Oleh :

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
NOSIS: 20220207030619

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan V dan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 1

Nama : Lestari Bagawanti

Instansi : Biddokkes Polda Sumsel

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	Senin 28 Maret 2022	Menghadap mentor dan menjelaskan maksud dan tujuan serta tugas yang akan dilaksanakan peserta pkp.	Saran dan masukan serta memberikan dukungan selama pelaksanaan
2	Selasa 29 Maret 2022	Menghadap sponsor dan menjelaskan maksud dan tujuan serta tugas yang akan dilaksanakan peserta pkp.	Saran dan masukan serta memberikan dukungan selama pelaksanaan
3	Rabu 30 Maret 2022	Konsultasi kepada mentor terkait perumusan dan pernyataan komitmen	Dokumentasi perekapan data personel pindah dalam rangka berobat
4	Kamis 31 Maret 2022	Konsultasi kepada mentor terkait perumusan dan pernyataan komitmen	Dokumentasi Perekapan data personel pindah dalam rangka berobat
5	Jumat 1 April 2022	Konsultasi, koordinasi dan komunikasi kepada Stakeholder eksternal	Pembaruan rekapan data dan Dokumentasi Pembaruan data oleh Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel
6	Sabtu 2 April 2022	Membuat Laporan LogActivity mingguan	1. Laporan Log activitymingguan 2. Dokumentasi membuat laporan log activity mingguan

Mentor


ANDEM DEWI, SE
KOMISARIS POLISI NRP 69020428

Palembang, 2 April 2022
Peserta


LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Senin, 28 Maret 2022

Waktu : 09.00 s/d 14.00 WIB

Dengan ini melaporkan giat harian sebagai berikut:

1) Jenis Kegiatan

Menghadap mentor dan menjelaskan maksud dan tujuan serta tugas yang akan dilaksanakan peserta pkp.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatannya adalah untuk melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan *off campus* selama 60 hari dan mohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan tentang SOP penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Laporan, mohon petunjuk dan arahan kepada Mentor dilaksanakan diruang Subbagrenmin Biddokkes, diawali penyampaian tahapan kegiatan PKP pada saat on campus dan rencana kegiatan di *Off campus* yang menyesuaikan dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

4) Hasil dan Pembahasan

Mentor memahami tugas peserta didik dan akan memberikan dukungan selama pelaksanaan serta memerintahkan untuk segera disosialisasikan kepada staf urmintu.

5) Kesimpulan

Kasubbagrenmin selaku mentor memberikan dukungan dengan arahan dan petunjuk untuk pelaksanaan kegiatan aksi perubahan

6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: menghadap mentor dan menjelaskan tugas dan RAP yang akan dilaksanakan selama *off campus* kepada Staf Urmintu

Notulen:

Kegiatan menghadap mentor dilaksanakan pada hari senin tanggal 28 maret 2022, dengan hasil :

A. Penjelasan dari *Action leader* tentang :

1. Rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan SOP Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;
2. Penjelasan tentang konsep SOP;
3. Personel yang dibutuhkan untuk pelaksanaan rencana aksi penyusunan SOP.

B. Mentor menyampaikan akan mendukung penyusunan SOP ini untuk sementara arahan dan petunjuk akan disampaikan seiring dengan pelaksanaan kegiatan.

Palembang, 28 Maret 2022

Peserta

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a vertical stroke and a small hook at the end.

LESTARI BAGAWANT

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Selasa, 29 Maret 2022

Waktu : 09.00 s/d 14.00 WIB

1) Jenis Kegiatan

Menghadap Sponsor dan menjelaskan maksud dan tujuan serta tugas yang akan dilaksanakan peserta pkp.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatannya adalah untuk melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan *off campus* selama 60 hari dan mohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan tentang SOP penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel

3) Pelaksanaan Kegiatan

Laporan kepada Sponsor dilaksanakan diruang Subbagrenmin Biddokkes, diawali penyampaian tahapan kegiatan PKP pada saat on campus dan rencana kegiatan di *Off campus* yang menyesuaikan dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan

4) Hasil dan pembahasan

Hasil yang didapatkan dari kegiatan ini yaitu Sponsor memahami tugas peserta didik dan akan memberikan dukungan selama pelaksanaan serta memerintahkan langsung untuk disosialisasikan pada seluruh subbag subbid di Biddokkes Polda Sumsel

5) Kesimpulan

Kabiddokkes selaku sponsor memberikan dukungan dengan arahan dan petunjuk untuk pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dan meminta secara langsung kepada para kasubbid selaku Stakeholder untuk memberikan dukungan.

6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: menghadap Sponsor dan menjelaskan tugas dan RAP yang akan dilaksanakan selama *off campus* kepada Subbag, Subbid di Biddokkes.

Notulen:

Kegiatan menghadap Sponsor dilaksanakan pada hari selasa tanggal 29 maret 2022, dengan hasil :

A. Penjelasan dari *Action leader* tentang :

1. Rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan SOP Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;
2. Penjelasan tentang konsep SOP;
3. Personel yang dibutuhkan untuk pelaksanaan rencana aksi penyusunan SOP.

B. Sponsor menyampaikan akan mendukung penyusunan SOP dan meminta Action leader secara langsung menjelaskan kepada Subbid dan para kaur yang dilaksanakan di ruang rapat Biddokkes Polda Sumsel.

C. Sponsor menyampaikan kepada Subbag, Subbid dan para kaur untuk memberikan dukungan baik berupa petunjuk, arahan maupun data yang dibutuhkan.

Palembang, 29 Maret 2022
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'LESTARI BAGAWANTI', written over a vertical line.

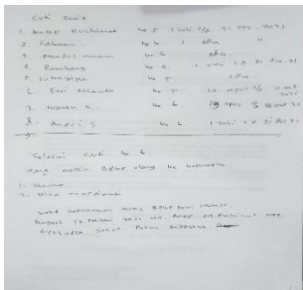
LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Rabu, 30 Maret 2022

Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

- 1) Jenis Kegiatan :
Konsultasi kepada mentor terkait perumusan dan pernyataan komitmen melalui perekapan data personel pindah dalam rangka berobat
- 2) Tujuan Kegiatan adalah
untuk sinkronisasi data sebelum menghadap stakeholder eksternal
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Dilakukan dengan cara Kompulir data Personel pindah dalam rangka berobat dan merekap data .
- 4) Hasil dan pembahasan :
Rekapan data personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes telah diinventarisir
- 5) Kesimpulan
Rekapan data akan dihadapkan kepada stakeholder eksternal dalam rangka perumusan dan pernyataan komitmen.
- 6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: hasil rekap data personel pindah dalam rangka berobat

Palembang, 30 Maret 2022
Peserta

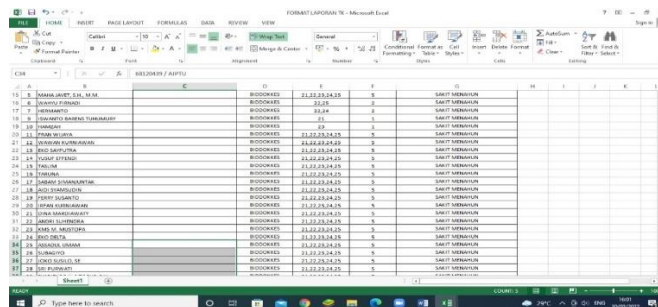

LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Kamis , 31 Maret 2022

Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

- 1) Jenis Kegiatan :
Konsultasi kepada mentor terkait perumusan dan pernyataan komitmen melalui hasil rekap data personel pindah dalam rangka berobat
- 2) Tujuan Kegiatan adalah
untuk sinkronisasi data sebelum menghadap stakeholder eksternal
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Dilaksanakan dengan cara Kompulir data Personel pindah dalam rangka berobat dan merekap data .
- 4) Hasil dan pembahasan :
Rekapan data personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes telah diinventarisir
- 5) Kesimpulan
Rekapan data akan dihadapkan kepada stakeholder eksternal dalam rangka perumusan dan pernyataan komitmen.
- 6) Dokumentasi kegiatan



ID	Nama	Jabatan	Unit	Status
15	MAMA JANTI, Eka, S.M.	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
16	INDRYATI PRATIWI	BIDDOKKES	20.05	2
17	HERMAYANTI	BIDDOKKES	20.06	2
18	INDRYATI ANDRIANA TURKAWATI	BIDDOKKES	20	2
19	INDRYATI	BIDDOKKES	20	2
20	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
21	INDRYATI NURHAYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
22	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
23	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
24	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
25	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
26	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
27	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
28	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
29	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
30	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
31	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
32	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
33	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
34	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
35	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
36	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
37	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
38	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
39	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5
40	INDRYATI	BIDDOKKES	21.02.20.24.25	5

Ket gambar: hasil rekap data personel pindah dlm rangka berobat

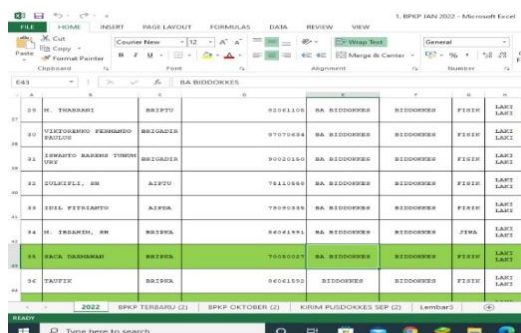
Palembang, 31 Maret 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Jumat , 1 April 2022
Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

- 1) Jenis Kegiatan :
Konsultasi, koordinasi dan komunikasi kepada Stakeholder eksternal mengenai aksi perubahan.
- 2) Tujuan Kegiatan
adalah untuk menyampaikan informasi dan timbal balik data serta mohon dukungan berkaitan dengan rencana aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Dilakukan dengan cara melakukan timbal balik data Personel pindah dalam rangka berobat dengan Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes sebagai Stakeholder eksternal.
- 4) Hasil dan pembahasan :
Rekapan data personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes akan dilaksanakan pembaruan ulang untuk pemetaan Kembali status Kesehatan oleh Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes.
- 5) Kesimpulan
Pernyataan komitmen oleh Stakeholder eksternal dalam hal ini Urkesmapta Subbidkespol biddokkes Polda sumsel dinyatakan dalam bentuk dukungan data status kesehatan personel pindah dalam rangka berobat.
- 6) Dokumentasi kegiatan



No	NAMA	RIKFTD	NO	SA BIDDOKKES	SA BIDDOKKES	RIKFTD	SA BIDDOKKES
20	THANABY	RIKFTD	8041103	SA BIDDOKKES	BIDDOKKES	RIKFTD	SA BIDDOKKES
21	VICORIANO FERMINO BRIGADER	BRIGADER	9704024	SA BIDDOKKES	BIDDOKKES	RIKFTD	SA BIDDOKKES
22	SUMARYO HARAH THORNY	BRIGADER	9000150	SA BIDDOKKES	BIDDOKKES	RIKFTD	SA BIDDOKKES
23	SOLEPELL, SR	ASPOL	7411059	SA BIDDOKKES	BIDDOKKES	RIKFTD	SA BIDDOKKES
24	TEU, FITREHARDY	ASPOL	7800038	SA BIDDOKKES	BIDDOKKES	RIKFTD	SA BIDDOKKES
25	H. ISMADH, SR	BRIGDA	8041103	SA BIDDOKKES	BIDDOKKES	JMA	SA BIDDOKKES
26	SACA DAMANAP	BRIGDA	7000007	SA BIDDOKKES	BIDDOKKES	RIKFTD	SA BIDDOKKES
27	TAUFIK	BRIGDA	8041103	BIDDOKKES	BIDDOKKES	RIKFTD	SA BIDDOKKES



Ket gambar: hasil timbal balik data personel pindah dlm rangka berobat dengan Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes.

Notulen :

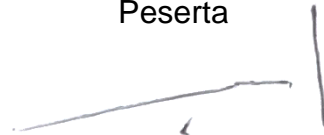
Kegiatan menghadap Stakeholder dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 1 April 2022, dengan hasil :

A. Penjelasan dari *Action leader* tentang:

1. Rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan SOP Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;
2. Penjelasan tentang konsep SOP;
3. Personel yang dibutuhkan untuk pelaksanaan rencana aksi penyusunan SOP.

B. Stakeholder menyampaikan akan mendukung penyusunan SOP dengan memberikan data yang dibutuhkan.

Palembang, 1 April 2022
Peserta



LESTARI BAGAWANTI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : MAHYUDIN, SKM, SH, MH

Pangkat/Gol : AKBP / IV B

NIP / NRP : 74050735

Jabatan : KASUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI, yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Pangkat/Gol : PENATA / III C

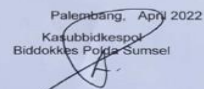
NIP / NRP : 198404092005012005

Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022
Kasubbidkespol
Biddokkes Polda Sumsel


MAHYUDIN, SKM, SH, MH
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74050735

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. NOPRIANSYAH

Pangkat/Gol : AKP / III C

NIP / NRP : 84111668

Jabatan : KAURKESMAPTA SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI, yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Pangkat/Gol : PENATA / III C


NIP / NRP : 198404092005012005

Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022
Kaurkesmapta subbidkespol
Biddokkes Polda Sumsel


dr. NOPRIANSYAH
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 84111668

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. TRIANA HARYANI, M.Kes
Pangkat/Gol : PEMBINA / IV A
NIP / NRP : 197804252003122005
Jabatan : KAURYANKES SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL

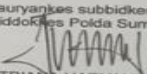
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI, yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
Pangkat/Gol : PENATA / III C
NIP / NRP : 198404092005012005
Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

Kauryankes subbidkespol
Biddokkes Polda Sumsel

dr. TRIANA HARYANI, M.Kes
PEMBINA NIP 197804252003122005

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : drg. M. FAUZAN, M.A.R.S
Pangkat/Gol : PEMBINA / IV A
NIP / NRP : 197710252006041000
Jabatan : KAUR DVI SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL


Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI, yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
Pangkat/Gol : PENATA / III C
NIP / NRP : 198404092005012005
Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

Kaurkeskamtibmas subbiddokpol
Biddokkes Polda Sumsel

drg. M. FAUZAN, MARS
PEMBINA NIP 197710252006041000

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. NAENI OCTAVIA
Pangkat/Gol : PEMBINA / IV A
NIP / NRP : 197510092006042027
Jabatan : KAURKESKAMTIBMAS SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA
SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan
Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
Pangkat/Gol : PENATA / III C
NIP / NRP : 198404092005012005
Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES
POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka
berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

Kaurkeskamtibmas subbiddokpol
Biddokkes Polda Sumsel



dr. NAENI OCTAVIA
PEMBINA NIP 197510092006042027

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : dr. NAENI OCTAVIA
Pangkat/Gol : PEMBINA / IV A
NIP / NRP : 197510092006042027
Jabatan : KAURKESKAMTIBMAS SUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA
SUMSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada peserta Pelatihan
Kepemimpinan Pengawas angkatan V dan VI , yaitu :

Nama : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
Pangkat/Gol : PENATA / III C
NIP / NRP : 198404092005012005
Jabatan : PS. KASUBBAGBINFUNG RUMKIT BHAYANGKARA BIDDOKKES
POLDA SUMSEL.

Dengan judul Aksi perubahan SOP penempatan unit kerja Personel pindah dalam rangka
berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan mengimplementasikan aksi perubahan.

Demikian surat dukungan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Palembang, April 2022

Kaurkeskamtibmas subbiddokpol
Biddokkes Polda Sumsel



dr. NAENI OCTAVIA
PEMBINA NIP 197510092006042027

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Sabtu , 2 April 2022

Waktu : 09.00 s/d 14.00 WIB

1) Jenis Kegiatan

Membuat Laporan *Log Activity* minggu 1.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatannya adalah untuk memberikan informasi tentang pelaksanaan kegiatan *Off Campus* selama satu minggu.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan harian selama satu minggu dapat dilaporkan dengan bukti dokumentasi dan tercapainya kegiatan dengan pelaporan kegiatan.

4) Hasil dan Pembahasan

Laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan minggu ke 1

5) Kesimpulan

Laporan kegiatan minggu 1 adalah laporan kegiatan implementasi yang telah dilaksanakan selama minggu 1

6) Dokumentasi kegiatan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	Sabtu 28 Maret 2022	Menghimpun mentor dan Saran dan masukan serta menyiapkan materi dan laporan implementasi dukungan rencana aksi perubahan pelaksanaan di lingkungan perantara.	
2	Sabtu 29 Maret 2022	Menghimpun sponsor dan Saran dan masukan serta menyiapkan materi dan laporan implementasi dukungan rencana aksi perubahan pelaksanaan di lingkungan perantara.	
3	Rabu 30 Maret 2022	Konultasi kepada mentor terkait penyusunan dan Dokumentasi pelaksanaan data personal pindah dalam rangka pindah.	
4	Kamis 31 Maret 2022	Konultasi kepada mentor terkait penyusunan dan penyusunan keabsahan.	Dokumentasi Penyusunan data personal pindah dalam rangka pindah.
5	Jumat 1 April 2022	Konultasi, koordinasi dan komunikasi kepada Stakeholder eksternal.	Pembuatan rekapan data dan Dokumentasi Pembelian data dari Universitas Sembelokipal Ekolokas Pulda Sukses
6	Sabtu 2 April 2022	Membuat Laporan LogActivity	1. Laporan Log activity/mingguan 2. Dokumentasi membuat laporan log activity/mingguan

Ket gambar: membuat laporan mingguan *Log Activity*

Palembang, 2 April 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 2
SOP PENEMPATAN UNIT KERJA
PERSONEL DALAM RANGKA BEROBAT
DIBIDDOKKES POLDA SUMSEL
(SOBAT BIDDOKKES)



Oleh :

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
NOSIS: 20220207030619

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan V dan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 2

Nama : Lestari Bagawanti


Instansi : Biddokkes Polda Sumsel

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	Senin 4 April 2022	Koordinasi dengan Mentor untuk pembentukan Tim Efektif	undangan Rapat pembentukan tim efektif
2	Selasa 5 April 2022	Rapat Koordinasi pembentukan Tim Efektif dan penyusunan Sprin Tim Efektif	Sprin Kabiddokes Polda Sumsel tentang pembentukan dan daftar nama Tim Efektif
3	Rabu 6 April 2022	Penyerahan Sprin Tim Efektif	Dokumentasi penyerahan Sprin Kabiddokkes Polda Sumsel tentang pembentukan dan daftar nama Tim Efektif
4	Kamis 7 April 2022	Konsultasi dan koordinasi Bersama mentor untuk persiapan pelaksanaan Rapat kerja dan konsolidasi Tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan Rencana Aksi	Undangan Rapat kerja dan konsolidasi Tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan Rencana Aksi
5	Jumat 8 April 2022	Rapat kerja dan konsolidasi Tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan Rencana Aksi	Tersampaikan rencana dan program kerja Tim Efektif serta mekanisme penyusunan SOP dengan pelampiran tupoksi dan struktur pada sprin daftar nama tim efektif
6	Sabtu 9 April 2022	Membuat Laporan LogActivity mingguan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Log activitymingguan 2. Dokumentasi membuat laporan log activity mingguan

Mentor


ANDEM DEWI, SE
KOMISARIS POLISI NRP 69020428

Palembang, 9 April 2022
Peserta


LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Lembar Kegiatan Harian

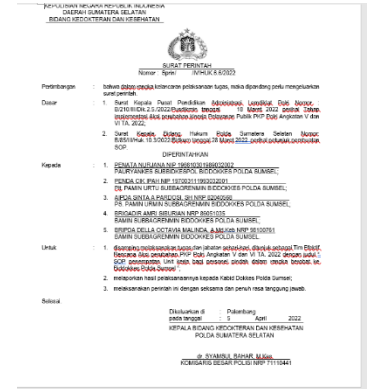
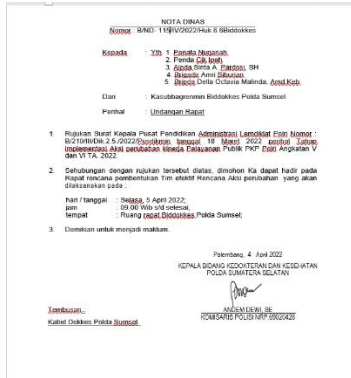
Hari / tanggal : Senin, 4 April 2022

Waktu : 09.00 s/d 14.00 WIB

Dengan ini melaporkan giat harian sebagai berikut:

- 1) Jenis Kegiatan
Koordinasi dengan Mentor untuk pembentukan Tim Efektif.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatannya adalah untuk memperoleh gambaran terkait mekanisme pembentukan tim efektif.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
mohon petunjuk dan arahan kepada Mentor dilaksanakan di ruang Subbagrenmin Biddokkes, diawali penyampaian SDM yang dibutuhkan dalam pembentukan Tim Efektif dan mekanisme pelaksanaannya.
- 4) Hasil dan Pembahasan
Mentor menyetujui daftar nama yang diusulkan dan menyarankan untuk dilaksanakan rapat sebelum Tim dibentuk .
- 5) Kesimpulan
Rencana rapat pembentukan tim efektif untuk pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.

6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar:

1. menghadap mentor dan koordinasi pembentukan tim efektif;
2. Undangan Rapat pembentukan Tim Efektif;
3. Usulan Daftar Nama Tim Efektif.

Notulen:

Kegiatan koordinasi bersama mentor dilaksanakan pada hari senin tanggal 4 April 2022, dengan hasil :

A. Penjelasan dari *Project leader* tentang :

1. Sarana prasarana termasuk SDM yang dibutuhkan dalam rencana pembuatan SOP Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel, usulan daftar nama Tim efektif, Penata Nurjanah, Penda Cik Ipah, Aipda Sinta A Pardosi, Brigadir Amri Siburian dan Bripda Della Octavia Malinda ;
2. Penjelasan tentang konsep SOP;
3. Mekanisme penyusunan SOP.

B. Mentor menyetujui daftar nama yang diusulkan sebagai tim efektif dan menyarankan untuk rapat pembentukan.

Palembang, 4 April 2022

Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Selasa, 5 April 2022

Waktu : 09.00 s/d 14.00 WIB

1) Jenis Kegiatan

Rapat pembentukan Tim Efektif dan penandatanganan Sprin Tim Efektif.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatannya adalah untuk :

1. Memberikan gambaran umum berkaitan dengan Rencana Aksi Perubahan:
2. Membentuk Tim Efektif.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan rapat pembentukan Tim Efektif dilaksanakan diruangan Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel

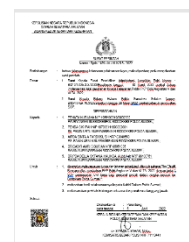
4) Hasil dan pembahasan

Terbentuk susunan Tim Efektif sebanyak 5 orang

5) Kesimpulan

Rapat pembentukan Tim Efektif rencana aksi perubahan telah berjalan dengan baik dan akan ditetapkan dengan surat perintah dari kabiddokkes polda sumsel untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan tupoksi yang telah ditetapkan.

6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar:

1. Rapat pembentukan Tim efektif;
2. Penandatanganan Sprin Tim Efektif oleh Kabiddokkes Poldasumsel;
3. Sprin Tim Efektif yang telah ditandatangani Kabiddokkes Poldasumsel.

Palembang, 5 April 2022
Peserta



LESTARI BAGAWANTI

NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal : Selasa / 5 April 2022
Waktu : 09.00 WIB sd selesai
Tempat : Ruang Subbagrenmin Biddokkes
Acara : Rapat pembentukan Tim efektif

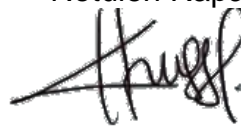
Pokok Bahasan

1. Melaksanakan pembentukan Tim Efektif;
2. Menjelaskan gambaran umum berkaitan dengan Rencana Aksi Perubahan.

Hasil bahasan

1. Menyampaikan maksud dan tujuan kegiatan pembentukan tim efektif dalam upaya melaksanakan Langkah Langkah rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
2. Susunan Tim telah terbentuk dan tercapai satu kesepakatan bahwa seluruh anggota Tim akan bekerja sama dan memberikan dukungan dalam penyusunan SOP penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda sumsel.

Palembang, 5 April 2022
Notulen Rapat



DELLA MALINDA OCTAVIA, AMd.Keb

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Selasa / 5 April 2022
Waktu : 09.00 WIB sd selesai
Tempat : Ruang Subbagrenmin Biddokkes
Acara : Rapat pembentukan Tim efektif

NO	NAMA	JABATAN	TTD
1	MURSANAH	Paur Yankes	y
2	Clk Pah	Plt Pamin Urku	Ch
3	Sinta. A. Pardosi	Ps Pamin Urmin	Ch
4	Aurki Surniati	Pamin Subbagrenmin	
5	Della Oktavia M. A. Md. Keb.	Pamin Subbagrenmin	Atif.
6			
7			

Palembang, 5 April 2022
Notulen Rapat



DELLA OKTAVIA MALINDA, A.Md.Keb.

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Rabu, 6 April 2022
Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

- 1) Jenis Kegiatan :
Penyerahan sprin Tim Efektif
- 2) Tujuan Kegiatan adalah
Agar anggota Tim Efektif mengetahui bahwa kegiatan ini juga didukung oleh Kabiddokkes dan sebagai motivasi dalam pelaksanaan tugas
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Diserahkan langsung ke anggota Tim Efektif.
- 4) Hasil dan pembahasan :
Sprin telah diserahkan
- 5) Kesimpulan
Sprin Tim Efektif yang telah ditandatangani Kabiddokkes telah diserahkan langsung ke Anggota Tim Efektif.
- 6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: dokumentasi serah terima Sprin

Palembang, 6 April 2022
Peserta


LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Kamis , 7 April 2022
Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

- 1) Jenis Kegiatan :
Konsultasi dan koordinasi Bersama mentor untuk persiapan pelaksanaan Rapat kerja dan konsolidasi Tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan Rencana Aksi.
- 2) Tujuan Kegiatan adalah
untuk memperoleh gambaran terkait mekanisme pembagian tugas tim efektif
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
mohon petunjuk dan arahan kepada Mentor dilaksanakan diruang Subbagrenmin Biddokkes mekanisme pembagian tugas tim efektif
- 4) Hasil dan pembahasan :
Rencana Rapat konsolidasi Bersama tim efektif
- 5) Kesimpulan
Mentor merekomendasikan untuk rapat dan konsolidasi ulang Bersama tim efektif untuk pembagian tugas.
- 6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: konsolidasi dengan mentor dan undangan rapat pembagian tugas tim efektif

Notulen :

Kegiatan Konsultasi dan koordinasi Bersama mentor dengan hasil :

A. Penjelasan dari *project leader* tentang:

1. Draft tupoksi tim efektif dalam tahap implementasi penyusunan SOP Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;
2. Draft Struktur tim efektif;
3. Mohon masukan dan saran terkait tupoksi dan Struktur.

B. Mentor menyampaikan untuk Struktur dan tupoksi dilampirkan dalam Sprin Tim Efektif.

Palembang, 7 April 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Jumat , 8 April 2022
Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

- 1) Jenis Kegiatan
Rapat kerja dan konsolidasi Tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan Rencana Aksi.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatannya adalah untuk :
 1. Menyusun tugas pokok dan fungsi tim efektif:
 2. Membuat struktur Tim Efektif dan garis koordinasi dengan coach dan mentor.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan rapat Tim Efektif dilaksanakan diruangan Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.
- 4) Hasil dan pembahasan
Struktur tim efektif, tugas pokok dan fungsi tim efektif yang telah disusun dijadikan sebagai lampiran sprin Kabiddokkes tentang daftar nama tim efektif.
- 5) Kesimpulan
Rapat konsolidasi Tim Efektif rencana aksi perubahan telah berjalan dengan baik dan akan ditetapkan sebagai lampiran surat perintah dari kabiddokkes polda sumsel untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya sesuai dengan tupoksi yang telah ditetapkan.
- 6) Dokumentasi kegiatan



No	Nama	Jabatan	FPO
1	Mujahid	Pjir. Jember	
2	Siti, S.Pd	Pjir. Jember	
3	Yudi, S. Pd	Pjir. Jember	
4	Ahmad, S. Pd	Pjir. Jember	
5	Siti, S. Pd	Pjir. Jember	
6	Siti, S. Pd	Pjir. Jember	
7			

Ket gambar: foto rapat dan daftar hadir tim efektif di ruang subbagrenmin Biddokkes.

NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal : Jumat / 8 April 2022
Waktu : 09.00 WIB sd selesai
Tempat : Ruang Subbagrenmin Biddokkes
Acara : Rapat pembentukan Tim efektif

Hasil bahasan

1. Menyampaikan draft Struktur tim efektif dalam melaksanakan Langkah Langkah rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
2. Susunan Tupoksi Tim telah disusun untuk melaksanakan kegiatan penyusunan SOP penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda sumsel.

TUGAS POKOK

1. Menginventarisasi dan menyusun kebutuhan data dan informasi yang berkaitan dengan data personel pindah ke Biddokkes dalam rangka berobat;
2. Memberikan saran dalam proses penyusunan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;
3. Memberikan informasi kepada sponsor dan mentor mengenai perkembangan penyusunan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;
4. Mengimplementasikan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda sumsel.

FUNGSI

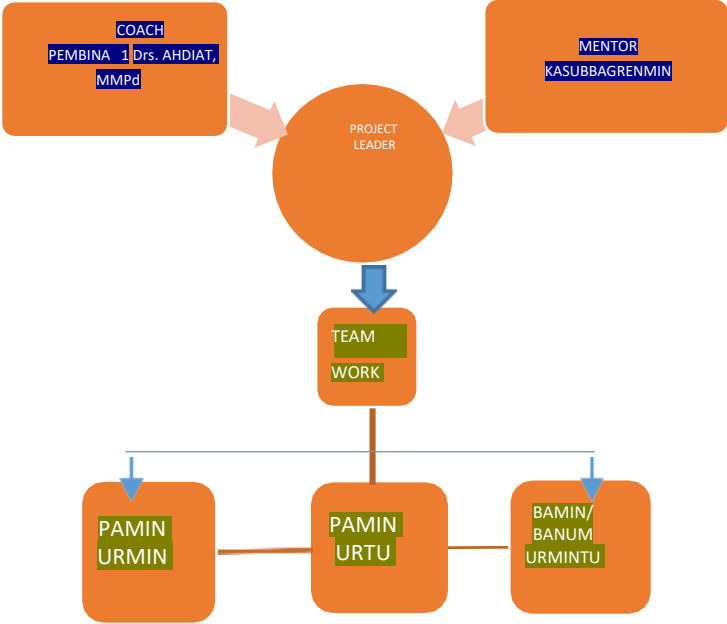
1. Pemantauan kelancaran pelaksanaan kegiatan pada setiap tahapan penyusunan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;
2. Pemberian dukungan dan fasilitasi pada setiap tahapan penyusunan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;

3. Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;
4. Pelaporan penyelenggaraan penyusunan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel.

RINCIAN TUGAS

1. Mentor bertugas :
 - a. Memberikan dukungan, arahan, persetujuan, strategi dan teknis pelaksanaan;
 - b. Membantu memberikan solusi bila ada hambatan;
 - c. Mengawasi pelaksanaan proyek perubahan.
2. *Coach* bertugas :
 - a. Memberikan arahan dalam Menyusun rancangan dan mengarahkan tim dalam pelaksanaan proyek areaperubahan;
 - b. memberikan *feedback* terhadap laporan progress implementasi proyek area perubahan;
 - c. Melakukan monitoring terhadap kegiatan proyek areaperubahan.
3. *Project Leader* bertugas :
 - a. Melakukan identifikasi permasalahan terhadap proyek yang akan dijadikan proyek perubahan
 - b. Menggerakkan seluruh *stakeholder* terkait;
 - c. Melakukan koordinasi dengan mentor dan *coach* membahas tentang proyek perubahan;
 - d. Melakukan perekaman terhadap setiap progress yang dihasilkan.
4. Tim Efektif bertugas :
 - a. Menyusun Rencana dan jadwal kegiatan;
 - b. Membuat Administrasi surat menyurat;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan;
 - d. Melaksanakan kegiatan sosialisasi SOP;
 - e. Membuat laporan hasil kegiatan;
 - f. Membuat dan Menyusun dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

STRUKTUR TIM EFEKTIF



Notulen
Nurjanah
Nurjanah

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin / 189 / IV / HUK.6.6 / 2022

- Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.
- Dasar : 1. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/210/III/Dik.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal Tahap implementasi Aksi perubahan kinerja Pelayanan Publik PKP Polri Angkatan V dan VI TA. 2022;
2. Surat Kepala Bidang Hukum Polda Sumatera Selatan Nomor: B/85/III/Huk.10.3/2022/Bidkum tanggal 28 Maret 2022 perihal petunjuk pembuatan SOP.

DIPERINTAHKAN

- Kepada : 1. PENATA NURJANA NIP 196610301989032002
PAURYANKES SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA SUMSEL;
2. PENDA CIK IPAHA NIP 197003111993032001
Pit. PAMIN URTU SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SUMSEL;
3. AIPDA SINTA A PARDOSI, SH NRP 82040568
PS. PAMIN URMIN SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SUMSEL;
4. BRIGADIR AMRI SIBURIAN NRP 86051035
BAMIN SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SUMSEL;
5. BRIPDA DELLA OKTAVIA MALINDA, A.Md.Keb NRP 98100761
BAMIN SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SUMSEL.
- Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif Rencana Aksi perubahan PKP Polri Angkatan V dan VI TA. 2022 dengan judul * SOP penempatan Unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel *;
2. berkoordinasi dengan project leader dan mentor dan melaporkan pelaksanaannya pada Kabiddokkes;
3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.



Dikeluarkan di : Palembang
pada tanggal : 5 April 2022



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
TIM EFEKTIF PENYUSUNAN SOP
PENEMPATAN UNIT KERJA PERSONEL PINDAH DALAM RANGKA BEROBAT
KE BIDDOKKES POLDA SUMSEL TA. 2022**

TUGAS POKOK

1. Menginventarisasi dan menyusun kebutuhan data dan informasi yang berkaitan dengan data personel pindah ke Biddokkes dalam rangka berobat;
2. Memberikan saran dalam proses penyusunan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;
3. Memberikan informasi kepada sponsor dan mentor mengenai perkembangan penyusunan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;
4. Mengimplementasikan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda sumsel.

FUNGSI

1. Pemantauan kelancaran pelaksanaan kegiatan pada setiap tahapan penyusunan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;
2. Pemberian dukungan dan fasilitasi pada setiap tahapan penyusunan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;
3. Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;
4. Pelaporan penyelenggaraan penyusunan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel.

RINCIAN TUGAS

1. Mentor bertugas :
 - a. Memberikan dukungan, arahan, persetujuan, strategi dan teknis pelaksanaan;
 - b. Membantu memberikan solusi bila ada hambatan;
 - c. Mengawasi pelaksanaan proyek perubahan.

2. Coach.....

LAMPIRAN SPRIN KABIDOKKES POLDA SUMSEL

NOMOR : SPRIN /189 /HUK.6.6./IV/ 2022

TANGGAL : 5 April 2022

2. *Coach* bertugas :

- a. Memberikan arahan dalam Menyusun rancangan dan mengarahkan tim dalam pelaksanaan proyek areaperubahan;
- b. memberikan *feedback* terhadap laporan progress implementasi proyek area perubahan;
- c. Melakukan monitoring terhadap kegiatan proyek areaperubahan.

3. *Project Leader* bertugas :

- a. Melakukan identifikasi permasalahan terhadap proyek yang akan dijadikan proyek perubahan
- b. Menggerakkan seluruh *stakeholder* terkait;
- c. Melakukan koordinasi dengan mentor dan *coach* membahas tentang proyek perubahan;
- d. Melakukan perekaman terhadap setiap progress yang dihasilkan.

4. Tim Effektiv bertugas :

- a. Menyusun Rencana dan jadwal kegiatan;
- b. Membuat Administrasi surat menyurat;
- c. Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan;
- d. Melaksanakan kegiatan sosialisasi SOP;
- e. Membuat laporan hasil kegiatan;
- f. Membuat dan Menyusun dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

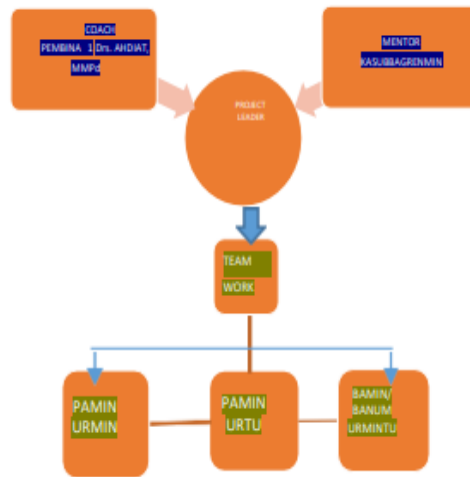


Dikeluarkan di : Palembang
pada tanggal : April 2022
KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
KEPALA POLISI SUMATERA SELATAN
dr. SAMSTIL BAHAR, M.Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71110441

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LAMPIRAN SPRIN KABIDOKKES POLDA SUMSEL
NOMOR : SPRIN /189 /HUK.6.6 /IV/ 2022
TANGGAL : 5 April 2022

STRUKTUR TIM EFEKTIF



Diterapkan di : Palembang
pada tanggal : April 2022
KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
POLDA SUMATERA SELATAN
dr. SYAMSUL BAHAR, M.Kes
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71110441

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Sabtu , 9 April 2022

Waktu : 05.00 s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Membuat Laporan *Log Activity* minggu 2.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatannya adalah untuk memberikan informasi tentang pelaksanaan kegiatan *Off Campus* selama satu minggu.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan harian selama satu minggu dapat dilaporkan dengan bukti dokumentasi dan tercapainya kegiatan dengan pelaporan kegiatan.

4) Hasil dan Pembahasan

Laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan minggu ke 2

5) Kesimpulan

Laporan kegiatan minggu 2 adalah laporan kegiatan implementasi yang telah dilaksanakan selama minggu 2

6) Dokumentasi kegiatan

hari/tanggal	kegiatan	tempat
domingo 9 April 2022	Konsultasi dengan dosen untuk penulisan laporan	Lingkungan Dapur
senin 10 April 2022	Membaca literatur	Lingkungan Dapur
Selasa 11 April 2022	Menyusun laporan	Lingkungan Dapur
Rabu 12 April 2022	Membuat laporan	Lingkungan Dapur
Kamis 13 April 2022	Membuat laporan	Lingkungan Dapur
Jumat 14 April 2022	Membuat laporan	Lingkungan Dapur
Sabtu 15 April 2022	Membuat laporan	Lingkungan Dapur

Ket gambar: membuat laporan mingguan *Log Activity*

Palembang, 9 April 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 3
SOP PENEMPATAN UNIT KERJA
PERSONEL DALAM RANGKA BEROBAT
DI BIDDOKKES POLDA SUMSEL
(SOBAT BIDDOKKES)



Oleh :

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
NOSIS: 20220207030619

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan V dan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2022

**LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE- 3**

Nama : Lestari Bagawanti


Instansi : Biddokkes Polda Sumsel

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	Senin 11 April 2022	pembahasan draf SOP Bersama mentor	Notulen dan Foto
2	Selasa 12 April 2022	Menyusun rumusan draft SOP Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel	Foto draft SOP
3	Rabu 13 April 2022	Penyampaian draft SOP kepada promotor dan stakeholder eksternal	Tersampaikan draft SOP dan penyamaan persepsi dg sponsor dan Stakeholder eksternal terkait status Kesehatan personel layak kerja staf
4	Kamis 14 April 2022	Penetapan SOP Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel	SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda sumsel
5	Jumat 15 April 2022	LIBUR WAFAT ISA ALMASIH	
6	Sabtu 16 April 2022	Membuat Laporan LogActivity mingguan	1. Laporan Log activitymingguan 2. Dokumentasi membuat laporan log activity mingguan

Mentor


ANDEM DEWI, SE
KOMISARIS POLISI NRP 69020428

Palembang, 16 April 2022
Peserta


LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Senin, 11 April 2022

Waktu : 09.00 s/d 14.00 WIB

- 1) Jenis Kegiatan
pembahasan draf SOP Bersama mentor.
- 2) Tujuan Kegiatan
brainstorming langkah langkah penyusunan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Poldasumsel.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan dilaksanakan diruangan Subbagrenmin Biddokkes Poldasumsel
- 4) Hasil dan pembahasan
Adanya kesepakatan dan persamaan persepsi berkaitan dengan konsep dan materi SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Poldasumsel.
- 5) Kesimpulan
Diperolehnya gambaran umum dan rumusan draft SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Poldasumsel.
- 6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: pembahasan draft SOP bersama mentor

Notulen:

hari senin tggal 11 april 2022

Pukul. 09.00 sd selesai

Hasil bahasan bersama mentor :

Project leader :

menyampaikan rumusan draft SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel .

mentor :

langkah langkah dalam penyusunan rancangan materi / draft SOP harus berdasarkan brainstorming.

Palembang, 11 April 2022
Peserta



LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Selasa, 12 April 2022

Waktu : 09.00 s/d 14.00 WIB

1) Jenis Kegiatan

Menyusun rumusan draft SOP Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatannya adalah penyusunan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel sesuai dengan hasil brainstorming dan saran mentor.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan diruang subbagrenmin biddokkes Polda sumsel.

4) Hasil dan Pembahasan

draft / konsep SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel

5) Kesimpulan

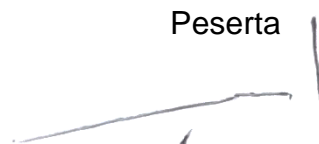
Draft SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel telah disusun untuk disosialisasikan pada stakeholder terkait agar mendapat saran dan masukan.

6) Dokumentasi kegiatan



Palembang, 12 April 2022

Peserta

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a vertical stroke and a small hook at the end.

LESTARI BAGAWANTI

DRAFT SOP
BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan upaya reformasi birokrasi Polri baik menyangkut aspek instrumental, struktural dan kultural serta sikap transparansi Polri yang profesional, bermoral dan humanis, tentunya tidak boleh mengabaikan anggota Polri sebagai pelaksana organisasi, Hal tersebut berkaitan dengan persoalan seberapa jauh berbagai peraturan dan kebijakan tersebut disosialisasikan dikalangan anggota Polri, seperti halnya dalam menyelenggarakan kegiatan Subbagrenmin Biddokkes pada pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan, utamanya pada personel yang pindah untuk melaksanakan pengobatan di Biddokkes Polda Sumsel.

Aspek pembinaan yang dilaksanakan di Urmintu adalah dalam hal pembinaan untuk kesiapan personel yang telah melaksanakan pemeriksaan Badan Penguji Kesehatan Personel Polri (BPKP Polri) dengan hasil status kesehatannya dinyatakan layak untuk kerja staf melalui Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel sehingga dapat melaksanakan suatu pekerjaan dalam masyarakat atau menempati jabatan dengan kapasitas kerja yang semaksimal mungkin dapat menghasilkan kinerja sebagai dasar diusulkan untuk kenaikan pangkat, mutasi ke satker asal atau satker lainnya sesuai dengan kemampuan dalam rangka pembinaan karir.

Proses untuk menghasilkan kinerja ini tentunya membutuhkan tempat atau Unit kerja yang dapat mendukung personel baik dengan penugasan maupun arahan yang memotivasi personel. Usulan penempatan unit kerja tersebut tentunya harus memiliki aturan, petunjuk yang dapat dijadikan pedoman bagi pelaksana organisasi maupun personel Polri yang memerlukan melalui tata cara, mekanisme yang jelas dengan menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) sebagai pedoman kerja.

2. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- b. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah.

3. Maksud dan Tujuan

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan maksud sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pengusulan penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dalam organisasi.
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjamin terselenggaranya mekanisme dalam memberikan pelayanan untuk pengusulan penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel secara profesional dan transparan untuk peningkatan motivasi dan produktivitas kerja sehingga dapat menghasilkan penilaian kinerja yang diharapkan.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operatioan Prosedur (SOP) ini meliputi tugas pokok, pelaksanaan dan administrasi pengusulan penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat dengan status layak kerja staf di Biddokkes Polda Sumsel

5. Pengertian- pengertian

- a. Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administrasi dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance.
- b. personel negeri pada Polri adalah Anggota Polri dan PNS polri pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.
- c. Pembinaan Karier adalah bagian dari pembinaan sumber daya manusia Polri berupa kegiatan untuk mewujudkan tercapainya pemenuhan norma jabatan, kepangkatan dan pendidikan yang tepat bagi kepentingan organisasi Polri maupun bagi Anggota yang bersangkutan.
- d. Subbagrenmin Biddokkes adalah unsur pembantu pimpinan dan pengawas dalam bidang manajemen Sumber Daya Manusia pada Biddokkes Polda Sumsel;
- e. Unit Kerja adalah bagian dari suatu unit organisasi yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- f. Penempatan unit kerja adalah pemindahan dan penempatan personel di lingkungan Biddokkes Polda Sumsel;
- g. Catatan Personel adalah data bagi setiap personel yang berisikan riwayat hidup personel, riwayat jabatan, riwayat pekerjaan, riwayat pendidikan, Status Kesehatan dan data penghargaan/prestasi atau pelanggaran disiplin, kode etik dan tindak pidana yang telah dilakukan oleh anggota serta hasil penilaian bagi setiap anggota selama melaksanakan tugas;

- h. Status Kesehatan yang selanjutnya disingkat Stakes adalah suatu tingkatan kondisi kesehatan seseorang yang menggambarkan keadaan Kesehatan yang bersangkutan paada saat melaksanakan Rikkes

6. Sistematika

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG
2. DASAR
3. MAKSUD DAN TUJUAN
4. RUANG LINGKUP
5. PENGERTIAN PENGERTIAN
6. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB II PROSES SOP

BAB III HASIL DAN REKOMENDASI SOP

BAB IV PENUTUP

BAB II

PROSES SOP

1. Pelaksanaan Penempatan unit kerja didasarkan kepada:
 - a. Kebutuhan Unit Kerja
 - b. Daftar hadir dan pelaksanaan apel lebih dari 80% berdasarkan absen manual dan aplikasi e-absensi.
 - c. Laporan pengisian aplikasi e- kinerja minimal 3 giat perhari yang diketahui oleh kasubagrenmin/ satker pelaksana giat.
 - d. Integritas yang ditunjukkan dengan hasil pelaksanaan tugas yang sudah ditentukan.

2. PROSES USULAN PENEMPATAN UNIT KERJA
 - a. Tahap awal
 - 1) Mendata personel yang telah melaksanakan BPKP;
 - 2) Kep hasil BPKP telah di tandatangani dengan status kesehatan layak kerja staf;
 - 3) Telah melaksanakan konseling Psikologi;
 - 4) Mempersiapkan bahan Rapat terkait personel yang akan dimutasi, meliputi laporan e-kinerja dan e-absensi;
 - 5) Berkoordinasi dengan Bag Psi Ro SDM dalam pelaksanaan konseling Psikologi dan timbal balik hasil psi;
 - 6) Menyiapkan undangan Rapat atau usulan rencana penempatan unit kerja;
 - 7) Pelaksanaan Rapat dengan para kasubbid, kaur dan paur Biddokkes Polda sumsel atau paraf konseptor pada berkas usulan penempatan unit kerja personel mutasi dalam rangka berobat di Biddokkes polda sumsel;
 - 8) Menyiapkan Notulen rapat atau arsip konseptor;
 - 9) Membuat usulan.

 - b. Tahap akhir
 - 1) Pengajuan surat perintah setelah mendapat persetujuan

Kabiddokkes;

- 2) Pemberitahuan kepada personel yang bersangkutan;
- 3) Pendistribusian sprinlak ke Unit kerja yang dituju;
- 4) Penghadapan personel;
- 5) Membuat Laporan Pelaksanaan Penempatan unit kerja di Biddokkes Polda Sumsel.

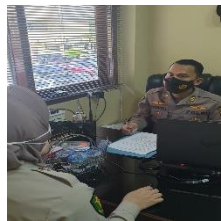
BAB III
HASIL DAN REKOMENDASI SOP

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	Nomor SOP
	Tanggal pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Pengesahan
	Disahkan oleh KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN DAERAH SUMATERA SELATAN <u>dr. SYAMSUL BAHAR, M. Kes</u> KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71110441
Nama SOP : Usulan penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kapolri Nomor 3 tahun 2016 ttg administrasi kepangkatan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kapolri Nomor 5 tahun 2017 ttg perubahan atas peraturan Kapolri Nomor 3 tahun 2016 ttg Administrasi Kepangkatan anggt Kepolisian Negara Republik Indonesia; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang tata Naskah dan tata persuratan; 2. bertugas dibagian Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel; 3. memiliki kemampuan dibidang administrasi personel; 4. pendidikan umum minimal SMA.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkap Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2016 tentang Administrasi Kepangkatan Anggta Kepolisian Negara Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. komputer; 2. printer; 3. alat tulis kantor (ATK); 4. meja dan kursi sesuai dengan kebutuhan; 5. piranti lain / referensi petunjuk teknis tentang pengusulan penempatan unit kerja
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam pembuatan usulan mutasi tidak menyimpang dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. apabila dalam pelaksanaan tidak sesuai dengan SOP yang berlaku akan mendapat teguran dari satuanatas 	Pencatatan dalam buku verbal Urmintu dan pendataan dalam bentuk data manual dan elektronik telah disediakan Rakan file ada pada Komputer.

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Rabu, 13 April 2022
Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

- 1) Jenis Kegiatan :
Penyampaian draft SOP kepada promotor dan stakeholder eksternal.
- 2) Tujuan Kegiatan adalah
Untuk penyamaan persepsi dan pemikiran berkaitan dengan materi draf SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan dilaksanakan di ruang Kasubbidkespol, kaurkesmapta dan kaur matfaskes subbidkespol Biddokkes Polda sumsel.
- 4) Hasil dan pembahasan :
Memperoleh tanggapan dan masukan untuk bahan penyempurnaan SOP
- 5) Kesimpulan
Penyempurnaan tentang SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel dan persiapan untuk disosialisasi serta implementasi pada personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel.
- 6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: penyampaian draft SOP kepada promotor dan stake holder

Notulen :

Kegiatan Penyampaian draft SOP kepada promotor dan stakeholder eksternal dengan hasil :

A. Penjelasan dari *project leader* tentang:

1. Draft SOP Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;
2. Mohon masukan dan saran terkait penyusunan SOP.

B. Stakeholder eksternal (kaurkesmapta subbidkespol biddokkes) menyampaikan untuk status kesehatan layak kerja staf sudah bisa melaksanakan giat rutin namipun disesuaikan dengan kemampuan masing masing personel.

C. Stakeholder eksternal (kaurmatfaskes subbidkespol biddokkes) menyampaikan untuk penempatan disesuaikan dengan kemampuan masing masing personel, untuk yang lain sesuaikan dengan rencana selanjutnya;

D. Stakeholder eksternal (Kasubbidkespol biddokkes) menyampaikan semoga SOP ini bisa menjadi motivasi untuk personel dengan status kesehatan layak kerja staf untuk tetap produktif.

E. Promotor menyampaikan segera sempurnakan SOP sesuai dengan masukan dari Stakeholder terkait dan masukkan di meja saya untuk ditanda tangani.

Palembang, 13 April 2022
Peserta


LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Kamis , 14 April 2022
Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

- 1) Jenis Kegiatan :
Penetapan SOP Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel.
- 2) Tujuan Kegiatan adalah
untuk pengesahan keputusan terkait SOP Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Penandatanganan dilaksanakan diruang Kabiddokkes Polda sumsel
- 4) Hasil dan pembahasan :
SOP Penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel telah ditanda tangani Kabiddokkes Polda sumsel
- 5) Kesimpulan
SOP siap disosialisasikan.
- 6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: penandatanganan SOP

Palembang, 14 April 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENEMPATAN UNIT KERJA
PERSONEL PINDAH DALAM RANGKA BEROBAT DENGAN
STATUS KESEHATAN LAYAK KERJA STAF DI BIDDOKKES
POLDA SUMSEL (SOBAT BIDDOKKES) TA. 2022**

BIDDOKKES POLDA SUMSEL
Jl. Jend. Sudirman KM 3,5 Kel. Kemuning Palembang

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENEMPATAN UNIT KERJA
PERSONEL PINDAH DALAM RANGKA BEROBAT DENGAN
STATUS KESEHATAN LAYAK KERJA STAF DI BIDDOKKES
POLDA SUMSEL (SOBAT BIDDOKKES) TA. 2022**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan upaya reformasi birokrasi Polri baik menyangkut aspek instrumental, struktural dan kultural serta sikap transparansi Polri yang profesional, bermoral dan humanis, tentunya tidak boleh mengabaikan anggota Polri sebagai pelaksana organisasi. Hal tersebut berkaitan dengan persoalan seberapa jauh berbagai peraturan dan kebijakan tersebut disosialisasikan dikalangan anggota Polri, seperti halnya dalam menyelenggarakan kegiatan Subbagrenmin Biddokkes pada pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan, utamanya pada personel yang pindah untuk melaksanakan pengobatan di Biddokkes Polda Sumsel.

Aspek pembinaan yang dilaksanakan di Urmintu adalah dalam hal pembinaan untuk kesiapan personel yang telah melaksanakan pemeriksaan Badan Penguji Kesehatan Personel Polri (BPKP Polri) dengan hasil status kesehatannya dinyatakan layak untuk kerja staf melalui Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel sehingga dapat melaksanakan suatu pekerjaan dalam masyarakat atau menempati jabatan dengan kapasitas kerja yang semaksimal mungkin dapat menghasilkan kinerja sebagai dasar diusulkan untuk kenaikan pangkat, mutasi ke satker asal atau satker lainnya sesuai dengan kemampuan dalam rangka pembinaan karir.

Proses untuk menghasilkan kinerja ini tentunya membutuhkan tempat atau Unit kerja yang dapat mendukung personel baik dengan penugasan maupun arahan yang memotivasi personel. Usulan penempatan unit kerja tersebut tentunya harus memiliki aturan, petunjuk yang dapat dijadikan pedoman bagi pelaksana organisasi maupun personel Polri yang memerlukan melalui tata cara, mekanisme yang jelas dengan menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) sebagai pedoman kerja.

2. Dasar

- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah.

3. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan maksud sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pengurusan penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dalam organisasi.
- Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjamin terselenggaranya mekanisme dalam memberikan pelayanan untuk pengurusan penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel secara profesional dan transparan untuk peningkatan motivasi dan produktivitas kerja sehingga dapat menghasilkan penilaian kinerja yang diharapkan.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi tugas pokok, pelaksanaan dan administrasi pengurusan penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat dengan status layak kerja staf di Biddokkes Polda Sumsel

5. Pengertian-pengertian

- Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administrasi dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance.
- personel negeri pada Polri adalah Anggota Polri dan PNS Polri pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.
- Pembinaan Karier adalah bagian dari pembinaan sumber daya manusia Polri berupa kegiatan untuk mewujudkan tercapainya pemenuhan norma jabatan, kepengkalan dan pendidikan yang tepat bagi kepentingan organisasi Polri maupun bagi Anggota yang bersangkutan.
- Subbagrenmin Biddokkes adalah unsur pembantu pimpinan dan pengawas dalam bidang manajemen Sumber Daya Manusia pada Biddokkes Polda Sumsel;
- Unit Kerja adalah bagian dari suatu unit organisasi yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- Penempatan unit kerja adalah pemindahan dan penempatan personel di lingkungan Biddokkes Polda Sumsel;
- Catatan Personel adalah data bagi setiap personel yang berisikan riwayat hidup personel, riwayat jabatan, riwayat pekerjaan, riwayat pendidikan, Status Kesehatan dan data penghargaan/prestasi atau pelanggaran disiplin, kode etik dan tindak pidana yang telah dilakukan oleh anggota serta hasil penilaian bagi setiap anggota selama melaksanakan tugas;

**BAB II
PROSES SOP**

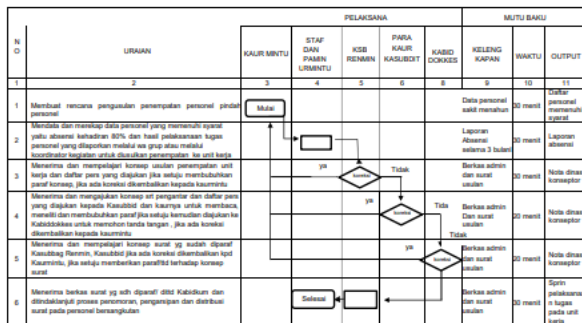
1. Pelaksanaan Penempatan unit kerja didasarkan kepada:
 - a. Kebutuhan Unit Kerja
 - b. Daftar hadir dan pelaksanaan apel lebih dari 80% berdasarkan absen manual dan aplikasi e-absensi.
 - c. Laporan pengisian aplikasi e- kinerja minimal 3 giat perhari yang diketahui oleh kasubagrenmin/ satker pelaksana giat.
 - d. Integritas yang ditunjukkan dengan hasil pelaksanaan tugas yang sudah ditentukan.
2. PROSES USULAN PENEMPATAN UNIT KERJA
 - a. Tahap awal
 - 1) Mendata personel yang telah melaksanakan BPKP;
 - 2) Kep hasil BPKP telah di tandangani dengan status kesehatan layak kerja staf;
 - 3) Telah melaksanakan konseling Psikologi;
 - 4) Mempersiapkan bahan Rapat terkait personel yang akan dimutasi, meliputi laporan e-kinerja dan e-absensi;
 - 5) Berkoordinasi dengan Bag Psi Ro SDM dalam pelaksanaan konseling Psikologi dan timbal balik hasil psi;
 - 6) Menyiapkan undangan Rapat atau usulan rencana penempatan unit kerja;
 - 7) Pelaksanaan Rapat dengan para kasubid, kaur dan paur Biddokkes Polda sumsel atau paraf konseptor pada berkas usulan penempatan unit kerja personel mutasi dalam rangka berobat di Biddokkes polda sumsel;
 - 8) Menyiapkan Notulen rapat atau arsip konseptor;
 - 9) Membuat usulan.
 - b. Tahap akhir
 - 1) Pengajuan surat perintah setelah mendapat persetujuan


**BAB III
HASIL DAN REKOMENDASI SOP**

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA SELATAN BIDANG REKROTERAN DAN KESEHATAN	Nomor SOP/116N/PA.E.02022
	Tanggal pembuatan 11/4/2022
	Tanggal Revisi 0
	Tanggal Pengesahan 14/4/2022
 KEPALA BIDANG REKROTERAN DAN KESEHATAN DAERAH SUMATERA SELATAN BAHAR, M. Kes KOMSARIS BESAR POLISI NRP/1110441	
Nama SOP : Usulan penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel	
Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kapolri Nomor 3 tahun 2016 tentang administrasi kepegangatan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Peraturan Kapolri Nomor 5 tahun 2017 yg perubahan atas peraturan Kapolri Nomor 3 tahun 2016 Rg Administrasi Kepegangatan angga Kepolisian Negara Republik Indonesia;
Keterkaitan	1. Memahami tentang tata Naikah dan tata persuratan; 2. berkejasama dibagian Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel; 3. memiliki kemampuan dibidang administrasi/personel; 4. pendidikan umum minimal SMA.
Peralatan	1. kompiuter; 2. printer; 3. alat tulis kantor (ATK); 4. meja dan kursi sesuai dengan kebutuhan; 5. pranti lain / referensi/pelaku terkait tentang pengurusan penempatan unit kerja
Pengaturan	1. Dalam pembuatan usulan mutasi tidak menyimpang dari aturan dan petunjuk yang berlaku; 2. apabila dalam pelaksanaan tidak sesuai dengan SOP yang berlaku akan mendapat teguran dari satuan atas

**BAB IV
PENUTUP**

1. Demikian penyusunan pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel;
2. Sebagai Pedoman, acuan dan kerangka kerja bagi para Kasubid, kaur dan paur di Biddokkes Polda Sumsel;
3. Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel diberlakukan sebagai pedoman kerja di lingkungan Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel, pedoman lain dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan pedoman ini dan apabila ada hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian;
4. Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Palembang, 14 April 2022
 KEPALA BIDANG REKROTERAN DAN KESEHATAN
 DAERAH SUMATERA SELATAN

 BAHAR, M. Kes
 KOMSARIS BESAR POLISI NRP/1110441

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Sabtu , 16 April 2022

Waktu : 05.00 s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Membuat Laporan *Log Activity* minggu 3.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatannya adalah untuk memberikan informasi tentang pelaksanaan kegiatan *Off Campus* selama satu minggu.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan harian selama satu minggu dapat dilaporkan dengan bukti dokumentasi dan tercapainya kegiatan dengan pelaporan kegiatan.

4) Hasil dan Pembahasan

Laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan minggu ke 3

5) Kesimpulan

Laporan kegiatan minggu 3 adalah laporan kegiatan implementasi yang telah dilaksanakan selama minggu 3

6) Dokumentasi kegiatan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	11 April 2022	pembahasan draft SOP Besamih mentor	Melukan dan Foto
2	12 April 2022	Menyusun rumusan draft SOP dan persiapan untuk hasil personal sudah dalam rangka membuat ke Biddokkes Polida Sumsel	Foto draft SOP
3	13 April 2022	Evaluasi draft SOP kepada stakeholder eksternal	Terampainya draft ROP dan penyetoran personal di sponsor dan Stakeholder eksternal terkait dalam koordinasi personal terkait hasil draft
4	14 April 2022	Penetapan SOP dan persiapan untuk hasil personal sudah dalam rangka membuat ke Biddokkes Polida Sumsel	SOP penempatan untuk hasil personal sudah dalam rangka membuat ke Biddokkes Polida Sumsel
5	15 April 2022	LIBUR WAFAT ISA ALMASHI	

Ket gambar: membuat laporan mingguan *Log Activity*

Palembang, 16 April 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 4
SOP PENEMPATAN UNIT KERJA
PERSONEL DALAM RANGKA BEROBAT
DI BIDDOKKES POLDA SUMSEL
(SOBAT BIDDOKKES)



Oleh :

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
NOSIS: 20220207030619

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan V dan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2022

**LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE- 4**

Nama : Lestari Bagawanti

Instansi : Biddokkes Polda Sumsel

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	Senin 18 April 2022	Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat melalui wa grup	Foto
2	Selasa 19 April 2022	Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat melalui apel pagi oleh kasubbagrenmin Biddokkes Polda sumsel	Foto dan notulen
3	Rabu 20 April 2022	Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat dengan cara ditempelkan di dinding pengumuman ruang subbagrenmin	Foto dan Laporan Giat
4	Kamis 21 April 2022	Rekap data e-absensi bersama tim efektif (operator e absensi)	Foto
5	Jumat 22 April 2022	Rekap data e kinerja bersama tim efektif (operator e- kinerja)	foto
6	Sabtu 23 April 2022	Membuat Laporan LogActivity mingguan	1. Laporan Log activitymingguan 2. Dokumentasi membuat laporan log activity mingguan

Mentor


ANDEM DEWI, SE
KOMISARIS POLISI NRP 69020428

Palembang, 23 April 2022
Peserta

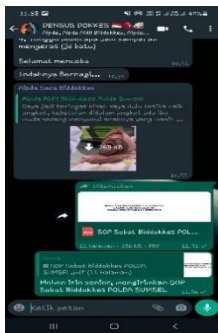

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Senin, 18 April 2022

Waktu : 09.00 s/d 14.00 WIB

- 1) Jenis Kegiatan
Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat melalui wa grup.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatannya adalah untuk Memberikan gambaran umum berkaitan dengan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel:
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan melalui wa grup personel pindah dalam rangka berobat di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel
- 4) Hasil dan pembahasan
Informasi terkait SOP telah tersampaikan
- 5) Kesimpulan
Sosialisasi melalui wa grup telah dilaksanakan.
- 6) Dokumentasi kegiatan



Palembang, 18 April 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Selasa, 19 April 2022

Waktu : 09.00 s/d 14.00 WIB

- 1) Jenis Kegiatan
Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat melalui apel pagi oleh kasubbagrenmin Biddokkes Polda sumsel.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatannya adalah Memberikan gambaran umum berkaitan dengan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Dilaksanakan di lapangan apel biddokkes Polda sumsel.
- 4) Hasil dan Pembahasan
Informasi terkait SOP telah tersampaikan
- 5) Kesimpulan
Sosialisasi melalui Apel telah dilaksanakan.
- 6) Dokumentasi kegiatan



Palembang, 19 April 2022

Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Notulen giat sosialisasi melalui apel pagi :

Hari/ tanggal : selasa/ 19 april 2022

Waktu : Pukul. 08.00 sd selesai

Pelaksanaan Kegiatan :

Sosialisasi SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel disampaikan via lisan oleh kasubbagrenmin pada pelaksanaan apel pagi satker Biddokkes.

Materi Sosialisasi

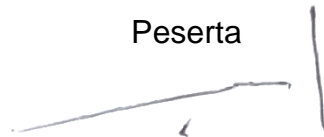
1. Sop penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel;
2. Motivasi dan dorongan pada personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda sumsel.

Hasil :

gambaran terkait langkah langkah usulan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel telah disampaikan pada peserta apel.

Palembang, 19 April 2022

Peserta



LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Rabu, 20 April 2022
Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

- 1) Jenis Kegiatan :
Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat dengan cara ditempelkan di dinding pengumuman ruang subbagrenmin.
- 2) Tujuan Kegiatan adalah
Agar personel dapat langsung membaca kembali SOP yang telah ditempelkan dan menjadi panduan dalam menyusun usulan penempatan unit kerja.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Dilaksanakan di ruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.
- 4) Hasil dan pembahasan :
Informasi terkait SOP telah tersampaikan
- 5) Kesimpulan
Kegiatan sosialisasi telah disampaikan.
- 6) Dokumentasi kegiatan



Hasil kegiatan :
Sop telah ditempelkan didinding informasi subbagenmin Biddokkes

Palembang, 20 April 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

LAPORAN GIAT SOSIALISASI
SOP “PENEMPATAN PERSONEL PINDAH DALAM RANGKA BEROBAT DI
BIDDOKKES POLDA SUMSEL”

BAB 1
PENDAHULUAN

A. UMUM

Aspek pembinaan yang dilaksanakan di Urmintu adalah dalam hal pembinaan untuk kesiapan personel yang telah melaksanakan pemeriksaan Badan Penguji Kesehatan Personel Polri (BPKP Polri) dengan hasil status kesehatannya dinyatakan layak untuk kerja staf melalui Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel sehingga dapat melaksanakan suatu pekerjaan dalam masyarakat atau menempati jabatan dengan kapasitas kerja yang semaksimal mungkin dapat menghasilkan kinerja serta diusulkan untuk kenaikan pangkat, mutasi ke satker asal atau satker lainnya sesuai dengan kemampuan dalam rangka pembinaan karir.

Proses untuk menghasilkan kinerja ini tentunya membutuhkan Tempat atau Unit kerja yang dapat mendukung personel baik dengan penugasan maupun arahan yang memotivasi personel. Usulan Penempatan unit kerja tersebut tentunya harus memiliki aturan, petunjuk yang dapat dijadikan pedoman bagi pelaksana organisasi maupun personel Polri yang memerlukan melalui tata cara, mekanisme yang jelas dengan menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) sebagai pedoman kerja. Maka untuk menginformasikan SoP yang telah disusun ini dilaksanakan kegiatan sosialisii Sop ‘ penempatan Unit kerja personel pindah dalaam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel “

B. DASAR

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;

- c. Standar Operasional Prosedure (SOP) Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Sumsel Nomor : SOP/116/IV/HUK.6.6/2022 tanggal 14 April 2022 mengenai usulan penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi SOP ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara umum kepada personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel mengenai pengusulan untuk penempatan unit kerja.

b. Tujuan

Sebagai Motivasi untuk peningkatan kinerja bagi personel Pindah dalam rangka berobat sehingga dapat menghasilkan penilaian kinerja sebagai dasar pengajuan pembinaan karir seperti usulan kenaikan pangkat dll.

D. RUANG LINGKUP

Kegiatan Sosialisasi dilaksanakan kepada Personel di Biddokkes Polda Sumsel khususnya untuk personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI

1. KEGIATAN SOSIALISASI MELALUI GRUP WA

Hari : Senin

Tanggal pelaksanaan : 18 April 2022

Jumlah personel : 44 orang

Dokumentasi : Hasil Screenshoot terlampir

2. KEGIATAN SOSIALISASI MELALUI APEL PAGI

Hari : Selasa
Tanggal pelaksanaan : 19 April 2022
Jumlah personel : 25 orang
Dokumentasi : terlampir

3. KEGIATAN SOSIALISASI MELALUI DINDING PENGUMUMAN

Hari : Rabu
Tanggal pelaksanaan : 20 April 2022
Dokumentasi : terlampir

BAB III ANALISA DAN EVALUASI

1. ANALISA

Mengingat kondisi dan status kesehatan personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan situasi pandemi Covid-19 saat ini sehingga tidak memungkinkan untuk pelaksanaan kegiatan Sosialisasi melalui tatap muka langsung kepada seluruh personel pindah dalam rangka berobat, maka kegiatan sosialisasi dilaksanakan melalui tiga cara yaitu: melalui sarana apel yang dilaksanakan pada hari selasa tanggal 19 April karena pada hari senin adalah apel gabungan satker mapolda sumsel, diawali dengan sosialisasi melalui wa grup dan dilanjutkan dengan penempelan SOP di dinding pengumuman subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.

2. Evaluasi

Kegiatan telah terlaksana dengan baik dan lancar, untuk pelaksanaan melalui wa grup tanggapan personel dilanjutkan melalui wa Jarpri, maupun menanyakan langsung ke ruang subbagrenmin Biddokkes untuk informasi lanjutan.

BAB IV PENUTUP

1. KESIMPULAN

Informasi terkait gambaran secara umum kepada personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel mengenai pengusulan untuk penempatan unit kerja telah tersampaikan.

2. SARAN

Diharapkan SOP ini dapat terus digunakan dan dikembangkan sebagai dasar untuk pengajuan usulan penempatan unit kerja bagi personel.

Demikianlah laporan kegiatan pelaksanaan sosialisasi SOP penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel ini disusun sebagai gambaran kegiatan yang telah dilaksanakan dan bahan masukan pimpinan dalam pengambilan kebijakan pimpinan dimasa yang akan datang.

Palembang, 20 April 2022
Peserta



LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Jumat , 22 April 2022

Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

- 1) Jenis Kegiatan :
Rekap data e kinerja bersama tim efektif (operator e absensi).
- 2) Tujuan Kegiatan adalah
untuk memperoleh gambaran data jumlah personel pindah dalam rangka berobat sesuai ketentuan SOP
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
dilaksanakan diruang Subbagrenmin Biddokkes.
- 4) Hasil dan pembahasan :
Diperoleh rekap data e kinerja personel pindah dalam rangka berobat
- 5) Kesimpulan
Diperoleh data e kinerja personel pindah dalam rangka berobat sesuai ketentuan SOP
- 6) Dokumentasi kegiatan

A photograph of a large spreadsheet or data table. The table has many columns and rows, containing numerical and text data. It appears to be a record of personnel movements or performance metrics.

Ket gambar: rekap data e kinerja personel

Palembang, 21 April 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 4
SOP PENEMPATAN UNIT KERJA
PERSONEL DALAM RANGKA BEROBAT
DI BIDDOKKES POLDA SUMSEL
(SOBAT BIDDOKKES)



Oleh :

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
NOSIS: 20220207030619

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan V dan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2022

**LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE- 4**

Nama : Lestari Bagawanti

Instansi : Biddokkes Polda Sumsel

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	Senin 18 April 2022	Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat melalui wa grup	Foto
2	Selasa 19 April 2022	Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat melalui apel pagi oleh kasubbagrenmin Biddokkes Polda sumsel	Foto dan notulen
3	Rabu 20 April 2022	Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat dengan cara ditempelkan di dinding pengumuman ruang subbagrenmin	Foto dan Laporan Giat
4	Kamis 21 April 2022	Rekap data e-absensi bersama tim efektif (operator e absensi)	Foto
5	Jumat 22 April 2022	Rekap data e kinerja bersama tim efektif (operator e- kinerja)	foto
6	Sabtu 23 April 2022	Membuat Laporan LogActivity mingguan	1. Laporan Log activitymingguan 2. Dokumentasi membuat laporan log activity mingguan

Mentor


ANDEM DEWI, SE
KOMISARIS POLISI NRP 69020428

Palembang, 23 April 2022
Peserta

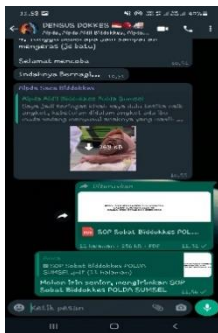

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Senin, 18 April 2022

Waktu : 09.00 s/d 14.00 WIB

- 1) Jenis Kegiatan
Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat melalui wa grup.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatannya adalah untuk Memberikan gambaran umum berkaitan dengan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel:
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan melalui wa grup personel pindah dalam rangka berobat di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel
- 4) Hasil dan pembahasan
Informasi terkait SOP telah tersampaikan
- 5) Kesimpulan
Sosialisasi melalui wa grup telah dilaksanakan.
- 6) Dokumentasi kegiatan



Palembang, 18 April 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Selasa, 19 April 2022

Waktu : 09.00 s/d 14.00 WIB

- 1) Jenis Kegiatan
Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat melalui apel pagi oleh kasubbagrenmin Biddokkes Polda sumsel.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatannya adalah Memberikan gambaran umum berkaitan dengan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Dilaksanakan di lapangan apel biddokkes Polda sumsel.
- 4) Hasil dan Pembahasan
Informasi terkait SOP telah tersampaikan
- 5) Kesimpulan
Sosialisasi melalui Apel telah dilaksanakan.
- 6) Dokumentasi kegiatan



Palembang, 19 April 2022

Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Notulen giat sosialisasi melalui apel pagi :

Hari/ tanggal : selasa/ 19 april 2022

Waktu : Pukul. 08.00 sd selesai

Pelaksanaan Kegiatan :

Sosialisasi SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel disampaikan via lisan oleh kasubbagrenmin pada pelaksanaan apel pagi satker Biddokkes.

Materi Sosialisasi

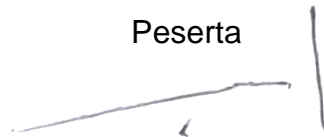
1. Sop penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel;
2. Motivasi dan dorongan pada personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda sumsel.

Hasil :

gambaran terkait langkah langkah usulan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel telah disampaikan pada peserta apel.

Palembang, 19 April 2022

Peserta



LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Rabu, 20 April 2022

Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

- 1) Jenis Kegiatan :
Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat dengan cara ditempelkan di dinding pengumuman ruang subbagrenmin.
- 2) Tujuan Kegiatan adalah
Agar personel dapat langsung membaca kembali SOP yang telah ditempelkan dan menjadi panduan dalam menyusun usulan penempatan unit kerja.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Dilaksanakan di ruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.
- 4) Hasil dan pembahasan :
Informasi terkait SOP telah tersampaikan
- 5) Kesimpulan
Kegiatan sosialisasi telah disampaikan.
- 6) Dokumentasi kegiatan



Hasil kegiatan :
Sop telah ditempelkan didinding informasi subbagenmin Biddokkes

Palembang, 20 April 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

LAPORAN GIAT SOSIALISASI
SOP “PENEMPATAN PERSONEL PINDAH DALAM RANGKA BEROBAT DI
BIDDOKKES POLDA SUMSEL”

BAB 1
PENDAHULUAN

A. UMUM

Aspek pembinaan yang dilaksanakan di Urmintu adalah dalam hal pembinaan untuk kesiapan personel yang telah melaksanakan pemeriksaan Badan Penguji Kesehatan Personel Polri (BPKP Polri) dengan hasil status kesehatannya dinyatakan layak untuk kerja staf melalui Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel sehingga dapat melaksanakan suatu pekerjaan dalam masyarakat atau menempati jabatan dengan kapasitas kerja yang semaksimal mungkin dapat menghasilkan kinerja serta diusulkan untuk kenaikan pangkat, mutasi ke satker asal atau satker lainnya sesuai dengan kemampuan dalam rangka pembinaan karir.

Proses untuk menghasilkan kinerja ini tentunya membutuhkan Tempat atau Unit kerja yang dapat mendukung personel baik dengan penugasan maupun arahan yang memotivasi personel. Usulan Penempatan unit kerja tersebut tentunya harus memiliki aturan, petunjuk yang dapat dijadikan pedoman bagi pelaksana organisasi maupun personel Polri yang memerlukan melalui tata cara, mekanisme yang jelas dengan menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) sebagai pedoman kerja. Maka untuk menginformasikan SoP yang telah disusun ini dilaksanakan kegiatan sosialisii Sop ‘ penempatan Unit kerja personel pindah dalaam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel “

B. DASAR

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;

- c. Standar Operasional Prosedure (SOP) Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda Sumsel Nomor : SOP/116/IV/HUK.6.6/2022 tanggal 14 April 2022 mengenai usulan penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi SOP ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara umum kepada personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel mengenai pengusulan untuk penempatan unit kerja.

b. Tujuan

Sebagai Motivasi untuk peningkatan kinerja bagi personel Pindah dalam rangka berobat sehingga dapat menghasilkan penilaian kinerja sebagai dasar pengajuan pembinaan karir seperti usulan kenaikan pangkat dll.

D. RUANG LINGKUP

Kegiatan Sosialisasi dilaksanakan kepada Personel di Biddokkes Polda Sumsel khususnya untuk personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI

1. KEGIATAN SOSIALISASI MELALUI GRUP WA

Hari : Senin

Tanggal pelaksanaan : 18 April 2022

Jumlah personel : 44 orang

Dokumentasi : Hasil Screenshoot terlampir

2. KEGIATAN SOSIALISASI MELALUI APEL PAGI

Hari : Selasa
Tanggal pelaksanaan : 19 April 2022
Jumlah personel : 25 orang
Dokumentasi : terlampir

3. KEGIATAN SOSIALISASI MELALUI DINDING PENGUMUMAN

Hari : Rabu
Tanggal pelaksanaan : 20 April 2022
Dokumentasi : terlampir

BAB III ANALISA DAN EVALUASI

1. ANALISA

Mengingat kondisi dan status kesehatan personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel dan situasi pandemi Covid-19 saat ini sehingga tidak memungkinkan untuk pelaksanaan kegiatan Sosialisasi melalui tatap muka langsung kepada seluruh personel pindah dalam rangka berobat, maka kegiatan sosialisasi dilaksanakan melalui tiga cara yaitu: melalui sarana apel yang dilaksanakan pada hari selasa tanggal 19 April karena pada hari senin adalah apel gabungan satker mapolda sumsel, diawali dengan sosialisasi melalui wa grup dan dilanjutkan dengan penempelan SOP di dinding pengumuman subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.

2. Evaluasi

Kegiatan telah terlaksana dengan baik dan lancar, untuk pelaksanaan melalui wa grup tanggapan personel dilanjutkan melalui wa Jarpri, maupun menanyakan langsung ke ruang subbagrenmin Biddokkes untuk informasi lanjutan.

BAB IV PENUTUP

1. KESIMPULAN

Informasi terkait gambaran secara umum kepada personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel mengenai pengusulan untuk penempatan unit kerja telah tersampaikan.

2. SARAN

Diharapkan SOP ini dapat terus digunakan dan dikembangkan sebagai dasar untuk pengajuan usulan penempatan unit kerja bagi personel.

Demikianlah laporan kegiatan pelaksanaan sosialisasi SOP penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel ini disusun sebagai gambaran kegiatan yang telah dilaksanakan dan bahan masukan pimpinan dalam pengambilan kebijakan pimpinan dimasa yang akan datang.

Palembang, 20 April 2022
Peserta



LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Jumat , 22 April 2022

Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

- 1) Jenis Kegiatan :
Rekap data e kinerja bersama tim efektif (operator e absensi).
- 2) Tujuan Kegiatan adalah
untuk memperoleh gambaran data jumlah personel pindah dalam rangka berobat sesuai ketentuan SOP
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
dilaksanakan diruang Subbagrenmin Biddokkes.
- 4) Hasil dan pembahasan :
Diperoleh rekap data e kinerja personel pindah dalam rangka berobat
- 5) Kesimpulan
Diperoleh data e kinerja personel pindah dalam rangka berobat sesuai ketentuan SOP
- 6) Dokumentasi kegiatan

A photograph of a large spreadsheet or data table. The table has many columns and rows, containing numerical and text data. It appears to be a detailed record of personnel movements or performance metrics.

Ket gambar: rekap data e kinerja personel

Palembang, 21 April 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Sabtu , 23 April 2022

Waktu : 05.00 s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Membuat Laporan *Log Activity* minggu 4.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatannya adalah untuk memberikan informasi tentang pelaksanaan kegiatan *Off Campus* selama satu minggu.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan harian selama satu minggu dapat dilaporkan dengan bukti dokumentasi dan tercapainya kegiatan dengan pelaporan kegiatan.

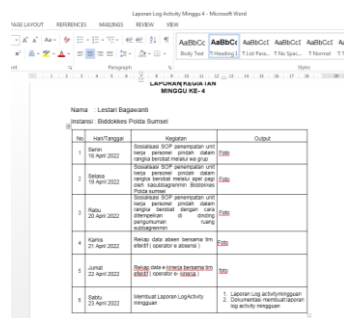
4) Hasil dan Pembahasan

Laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan minggu ke 4

5) Kesimpulan

Laporan kegiatan minggu 4 adalah laporan kegiatan implementasi yang telah dilaksanakan selama minggu 4

6) Dokumentasi kegiatan

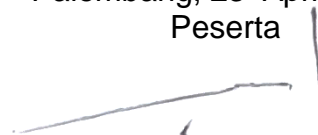


No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	Sabtu 18 April 2022	Membuat laporan kegiatan yang telah dilakukan selama satu minggu, termasuk rencana aksi perubahan yang akan dilakukan minggu ke-4.	1. Laporan Log Activity minggu ke-4
2	Minggu 19 April 2022	Membuat laporan kegiatan yang telah dilakukan selama satu minggu, termasuk rencana aksi perubahan yang akan dilakukan minggu ke-4.	1. Laporan Log Activity minggu ke-4
3	Rabu 20 April 2022	Membuat laporan kegiatan yang telah dilakukan selama satu minggu, termasuk rencana aksi perubahan yang akan dilakukan minggu ke-4.	1. Laporan Log Activity minggu ke-4
4	Kamis 21 April 2022	Membuat laporan kegiatan yang telah dilakukan selama satu minggu, termasuk rencana aksi perubahan yang akan dilakukan minggu ke-4.	1. Laporan Log Activity minggu ke-4
5	Jumat 22 April 2022	Membuat laporan kegiatan yang telah dilakukan selama satu minggu, termasuk rencana aksi perubahan yang akan dilakukan minggu ke-4.	1. Laporan Log Activity minggu ke-4
6	Sabtu 23 April 2022	Membuat laporan kegiatan yang telah dilakukan selama satu minggu, termasuk rencana aksi perubahan yang akan dilakukan minggu ke-4.	1. Laporan Log Activity minggu ke-4



Ket gambar: membuat laporan mingguan *Log Activity*

Palembang, 23 April 2022
Peserta



LESTARI BAGAWANTI

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 5
SOP PENEMPATAN UNIT KERJA
PERSONELDALAM RANGKABEROBAT
DI BIDDOKKESPOLDASUMSEL
(SOBAT BIDDOKKES)



Oleh :

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
NOSIS: 20220207030619

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan V dan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2022

**LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE- 5**

Nama : Lestari Bagawanti

Instansi : Biddokkes Polda Sumsel

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	Senin 25 April 2022	Menghadap mentor untuk pengajuan usulan penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat sesuai SOP.	Foto dan notulen
2	Selasa 26 April 2022	Implementasi RAP: Menyerahkan nodin usulan BPKP ulang ke staf Urkesmapta subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel	Foto
3	Rabu 27 April 2022	Implementasi RAP: Pelaksanaan BPKP ulang	Foto dan penghadapan personel untuk BPKP ulang
4	Kamis 28 April 2022	Implementasi RAP: Pelaksanaan BPKP ulang	Foto
5	Jumat 29 April 2022	Cuti bersama Idul fitri 1443 H Implementasi RAP: Koordinasi dengan personel yang melaksanakan BPKP ulang terkait pelaksanaan BPKP	Foto
6	Sabtu 30 April 2022	Membuat Laporan LogActivity mingguan	1. Laporan Log activitymingguan 2. Dokumentasi membuat laporan log activity mingguan

Mentor


ANDEM DEWI, SE
KOMISARIS POLISI NRP 69020428

Palembang, 30 April 2022
Peserta


LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Senin, 25 April 2022
Waktu : 09.00 s/d 14.00 WIB

- 1) Jenis Kegiatan
Menghadap mentor untuk pengajuan usulan penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat sesuai SOP.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatannya adalah mengetahui status kesehatan personel yang diusulkan untuk penempatan unit kerja sesuai SOP berdasarkan data e-absensi dan e- kinerja:
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan dilaksanakan di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel
- 4) Hasil dan pembahasan
Draft nodin usulan ke Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel
- 5) Kesimpulan
Personel pindah dalam rangka berobat diusulkan untuk BPKP ulang sebelum diusulkan untuk penempatan unit kerja.
- 6) Dokumentasi kegiatan



Palembang, 25 April 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Notulen :

koordinasi Bersama mentor dengan hasil :

- A. Penjelasan dari *project leader* tentang kondisi dan data absen serta e kinerja personel yang akan diajukan BPKP ulang:
- B. Mentor menyampaikan untuk usulan dilaksanakan.

Palembang, 25 April 2022
Peserta



LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Selasa, 26 April 2022

Waktu : 09.00 s/d 14.00 WIB

- 1) Jenis Kegiatan
Implementasi RAP: Menyerahkan Nodin usulan BPKP ulang personel ke staf Urkesmapta subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatannya adalah agar anggota dapat melaksanakan BPKP ulang
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Dilaksanakan di ruang subbagrenmin biddokkes Polda sumsel.
- 4) Hasil dan Pembahasan
nodin telah tersampaikan
- 5) Kesimpulan
BPKP ulang segera dilaksanakan .
- 6) Dokumentasi kegiatan



Palembang, 26 April 2022

Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Rabu, 27 April 2022
Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

- 1) Jenis Kegiatan
Implementasi RAP: Pelaksanaan BPKP ulang
- 2) Tujuan Kegiatan adalah
Agar personel mendapatkan form untuk segera melaksanakan BPKP ulang
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Dilaksanakan di ruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.
- 4) Hasil dan pembahasan :
Personel telah mendapatkan form untuk BPKP ulang di RS tujuan
- 5) Kesimpulan
Kegiatan BPKP ulang telah dilaksanakan..
- 6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: personel menghadap untuk proses BPKP ulang

Palembang, 27 April 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Kamis , 28 April 2022

Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

1) Jenis Kegiatan :

Implementasi RAP: Pelaksanaan BPKP ulang

2) Tujuan Kegiatan adalah

Agar personel mendapatkan form untuk segera melaksanakan BPKP ulang

3) Pelaksanaan Kegiatan

dilaksanakan diruang Subbagrenmin Biddokkes.

4) Hasil dan pembahasan :

Personel telah mendapatkan form untuk BPKP ulang di RS tujuan

5) Kesimpulan

Kegiatan BPKP ulang telah dilaksanakan.

6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: personel menghadap untuk proses BPKP ulang

Palembang, 28 April 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Jumat , 29 April 2022

Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

- 1) Jenis Kegiatan :
Implementasi RAP: Koordinasi dengan personel yang melaksanakan BPKP ulang terkait pelaksanaan BPKP
- 2) Tujuan Kegiatan adalah
untuk mengetahui sebatas mana proses BPKP telah dilaksanakan
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
dilaksanakan melalui wa.
- 4) Hasil dan pembahasan :
Diketahui proses BPKP telah dilaksanakan
- 5) Kesimpulan
BPKP telah dilaksanakan
- 6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: screenshoot chat wa dengan personel yang melaksanakan BPKP

Palembang, 29 April 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Sabtu , 30 April 2022

Waktu : 05.00 s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Membuat Laporan *LogActivity* minggu 5.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatannya adalah untuk memberikan informasi tentang pelaksanaan kegiatan *Off Campus* selama satu minggu.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan harian selama satu minggu dapat dilaporkan dengan bukti dokumentasi dan tercapainya kegiatan dengan pelaporan kegiatan.

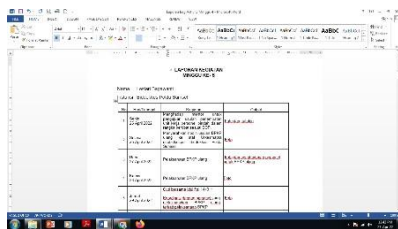
4) Hasil dan Pembahasan

Laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan minggu ke 5

5) Kesimpulan

Laporan kegiatan minggu 5 adalah laporan kegiatan implementasi yang telah dilaksanakan selama minggu 5

6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: membuat laporan mingguan *Log Activity*

Palembang, 30 April 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 6
SOP PENEMPATAN UNIT KERJA
PERSONELDALAM RANGKABEROBAT
DI BIDDOKKESPOLDASUMSEL
(SOBAT BIDDOKKES)



Oleh :

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
NOSIS: 20220207030619

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan V dan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE- 6

Nama : Lestari Bagawanti

Instansi : Biddokkes Polda Sumsel

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	Senin 2 mei 2022	LIBUR IDUL FITRI 1443 H	
2	Selasa 3 mei 2022	LIBUR IDUL FITRI 1443 H	
3	Rabu 4 mei 2022	Cuti bersama Idul fitri 1443 H Koordinasi dengan personel yang melaksanakan BPKP ulang terkait pelaksanaan BPKP	Foto
4	Kamis 5 mei 2022	Cuti bersama Idul fitri 1443 H Koordinasi dengan Staf Urkesmapta terkait hasil BPKP ulang	Foto
5	Jumat 6 mei 2022	Cuti bersama Idul fitri 1443 H Koordinasi dengan Tim Efektif untuk pengajuan penempatan unit kerja personel yang telah di BPKP ulang	Foto
6	Sabtu 7 mei 2022	Membuat Laporan LogActivity mingguan	1. Laporan Log activitymingguan 2. Dokumentasi membuat laporan log activity mingguan

Mentor


ANDEM DEWI, SE
KOMISARIS POLISI NRP 69020428

Palembang, 7 Mei 2022
Peserta


LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Rabu, 4 Mei 2022
Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

- 1) Jenis Kegiatan
Koordinasi dengan personel yang melaksanakan BPKP ulang terkait pelaksanaan BPKP melalui chat wa
- 2) Tujuan Kegiatan adalah
untuk mengetahui sebatas mana proses BPKP telah dilaksanakan
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
dilaksanakan melalui wa.
- 4) Hasil dan pembahasan :
Diketahui proses BPKP telah dilaksanakan
- 5) Kesimpulan
BPKP telah dilaksanakan
- 6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: sc wa koordinasi BPKP ulang

Palembang, 4 Mei 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Kamis , 5 Mei 2022
Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

1) Jenis Kegiatan :

Koordinasi dengan Staf Urkesmapta terkait hasil BPKP ulang melalui chat wa

2) Tujuan Kegiatan adalah
untuk mengetahui hasil BPKP yang telah dilaksanakan

3) Pelaksanaan Kegiatan
dilaksanakan melalui wa.

4) Hasil dan pembahasan :
Diketahui hasil BPKP

5) Kesimpulan
BPKP telah dilaksanakan

6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: sc wa hasil BPKP ulang

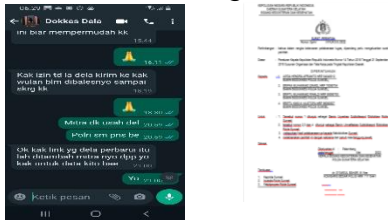
Palembang, 5 Mei 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Jumat , 6 Mei 2022
Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

- 1) Jenis Kegiatan :
Koordinasi dengan Tim Efektif untuk pengajuan penempatan unit kerja personel yang telah di BPKP ulang
- 2) Tujuan Kegiatan adalah
Sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan BPKP ulang yang telah dilaksanakan
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
dilaksanakan melalui wa.
- 4) Hasil dan pembahasan :
Usulan penempatan unit kerja berdasarkan hasil BPKP telah didraft
- 5) Kesimpulan
Draft usulan penempatan unit kerja akan diajukan pada hari senin 9 Mei 2022
- 6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: screenshoot chat wa dengan Tim efektif

Palembang, 6 Mei 2022
Peserta

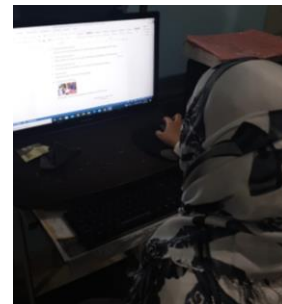
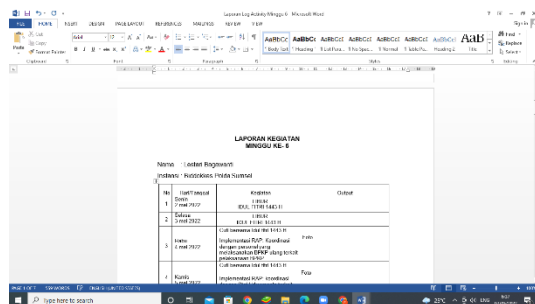
LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Sabtu , 7 mei 2022

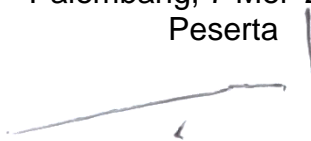
Waktu : 05.00 s/d selesai

- 1) Jenis Kegiatan
Membuat Laporan *LogActivity* minggu 6.
- 2) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatannya adalah untuk memberikan informasi tentang pelaksanaan kegiatan *Off Campus* selama satu minggu.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan harian selama satu minggu dapat dilaporkan dengan bukti dokumentasi dan tercapainya kegiatan dengan pelaporan kegiatan.
- 4) Hasil dan Pembahasan
Laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan minggu ke 6
- 5) Kesimpulan
Laporan kegiatan minggu 6 adalah laporan kegiatan implementasi yang telah dilaksanakan selama minggu 6
- 6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: membuat laporan mingguan *Log Activity*

Palembang, 7 Mei 2022
Peserta


LESTARI BAGAWANTI

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 7
SOP PENEMPATAN UNIT KERJA
PERSONEL DALAM RANGKA BEROBAT
DI BIDDOKKES POLDASUMSEL
(SOBAT BIDDOKKES)



Oleh :

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
NOSIS: 20220207030619

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan V dan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2022

**LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE- 7**

Nama : Lestari Bagawanti

Instansi : Biddokkes Polda Sumsel

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	Senin 9 mei 2022	Koordinasi dengan staf urkesmapta terkait hasil BPKP personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel	Foto dan hasil BPKP
2	Selasa 10 mei 2022	Koordinasi bersama mentor untuk usulan sprin penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel sekaligus giat monitoring dengan kuisisioner	Foto, form kuisisioner dan notulen
3	Rabu 11 mei 2022	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan bersama Tim efektif	Foto dan form kuisisioner yang telah diisi
4	Kamis 12 mei 2022	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan	Foto dan form kuisisioner yang telah diisi
5	Jumat 13 mei 2022	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan bersama stakeholder	Foto dan notulen
6	Sabtu 14 mei 2022	Membuat Laporan LogActivity mingguan	1. Laporan Log activity mingguan 2. Dokumentasi membuat laporan log activity mingguan

Mentor


ANDEM DEWI, SE
KOMISARIS POLISI NRP 69020428

Palembang, 14 Mei 2022
Peserta


LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Senin, 9 Mei 2022
Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

1) Jenis Kegiatan

Koordinasi dengan staf urkesmapta terkait hasil BPKP personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel

2) Tujuan Kegiatan adalah

untuk mengetahui sebatas mana proses BPKP telah dilaksanakan

3) Pelaksanaan Kegiatan

dilaksanakan diruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.

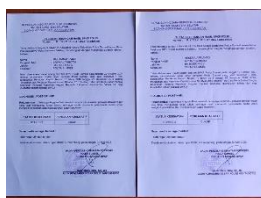
4) Hasil dan pembahasan :

Ada tiga personel yang dapat diajukan berdasarkan hasil BPKP yang telah dilaksanakan.

5) Kesimpulan

BPKP telah dilaksanakan dan usulan penempatan unit kerja dapat dilaksanakan

6) Dokumentasi kegiatan



Palembang, 9 Mei 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Selasa, 10 Mei 2022

Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

1) Jenis Kegiatan

Koordinasi bersama mentor untuk usulan sprin penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel sekaligus giat monitoring dengan kuisisioner

2) Tujuan Kegiatan adalah

untuk mengetahui sebatas mana proses BPKP telah dilaksanakan

3) Pelaksanaan Kegiatan

dilaksanakan diruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.

4) Hasil dan pembahasan :

Ada tiga personel yang dapat diajukan berdasarkan hasil BPKP yang telah dilaksanakan.

5) Kesimpulan

BPKP telah dilaksanakan dan usulan penempatan unit kerja dapat dilaksanakan

6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: koordinasi dg mentor dan usulan sprin penempatan unit kerja

Palembang, 10 Mei 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Notulen:

Hari / tanggal : Selasa / 10 Mei 2022

Waktu : Pukul. 09.00 sd selesai

Pelaksanaan Kegiatan :

Koordinasi dengan mentor dilaksanakan diruang Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.

Materi :

1. Draft usulan sprin penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel berdasarkan hasil BPKP ;
2. Form kuisisioner untuk Monitoring pelaksanaan aksi perubahan .

Hasil :

Mentor :

1. lampirkan hasil BPKP dan kasubbid atau kaur pada unit kerja yang jadi tujuan penempatan personel jadikan konseptor pada sprin usulan.
2. Monitoring dengan pengisian form tunjuk perwakilan stakeholder untuk pengisian.

Palembang, 10 Mei 2022
Peserta



LESTARI BAGAWANTI

KUESIONER RENCANA AKSI PERUBAHAN
PENERAPAN SOP PENEMPATAN UNIT KERJA PADA PERSONEL PINDAH DALAM
RANGKA BEROBAT DI BIDDOKKES POLDA SUMSEL

I. IDENTITAS RESPONDEN

Nama :

Pangkat :

Jabatan :

II. PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

1. Kuesioner ditujukan untuk personel Biddokkes Polda Sumsel
2. Berilah tanda (√) pada kolom pernyataan kuesioner yang sesuai dengan jawaban Bapak/Ibu.
3. Pilihan jawaban yaitu Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Ragu-ragu/Netral (R), Tidak Setuju (TS) Sangat Tidak Setuju (STS).
4. Atas kesediaan Bapak/Ibu menjawab kuesioner ini, saya ucapkan terima kasih.

NO	PERNYATAAN	ALTERNATIF JAWABAN				
		SS	S	R	TS	STS
1	SOP yang telah dibuat mudah dipahami					
2	SOP yang telah dibuat sudah bisa diterapkan di tempat kerja saudara					
3	Prosedur yang distandarkan pada Pelaksanaan SOP sesuai dengan kemampuan pegawai					
4	Prosedur yang ditetapkan pada Pelaksanaan SOP telah sesuai dengan kebutuhan					
5	Menurut saudara Pelaksanaan SOP ini bermanfaat bagi organisasi					
6	SOP yang telah dibuat dapat dilaksanakan					
7	Dengan adanya SOP ini, dapat mempercepat pelaksanaan kegiatan di tempat kerja					
8	Dengan adanya SOP ini, kegiatan yang dilaksanakan dapat lebih efektif					
9	SOP sangat membantu pelaksana dalam melaksanakan kegiatan					
10	Saudara setuju dengan SOP yang telah dibuat					

FORM KUISIONER YANG TELAH DIISI

KUESIONER RENCANA AKSI PERUBAHAN
PENERAPAN SOP PENEMPATAN UNIT KERJA PADA PERSONEL P
DALAM RANGKA BEROBAT DI BIDDOKKES POLDA SUMSEL

I. IDENTITAS RESPONDEN

Nama : Andan Dewa
Pangkat : Kompol
Jabatan : Kasubagrenmin

NO	PERNYATAAN	ALTERNATIF JA		
		SS	S	R
1	SOP yang telah dibuat mudah dipahami			
2	SOP yang telah dibuat sudah bisa diterapkan di tempat kerja saudara		✓	
3	Prosedur yang distandarkan pada Pelaksanaan SOP sesuai dengan kemampuan pegawai		✓	
4	Prosedur yang ditetapkan pada Pelaksanaan SOP telah sesuai dengan kebutuhan	✓		
5	Menurut saudara Pelaksanaan SOP ini bermanfaat bagi organisasi	✓		
6	SOP yang telah dibuat dapat dilaksanakan	✓		
7	Dengan adanya SOP ini, dapat mempercepat pelaksanaan kegiatan di tempat kerja		✓	
8	Dengan adanya SOP ini, kegiatan yang dilaksanakan dapat lebih efektif		✓	
9	SOP sangat membantu pelaksana dalam melaksanakan kegiatan		✓	
10	Saudara setuju dengan SOP yang telah dibuat		✓	

KUESIONER RENCANA AKSI PERUBAHAN
PENERAPAN SOP PENEMPATAN UNIT KERJA PADA PERSONEL PINDAH
DALAM RANGKA BEROBAT DI BIDDOKKES POLDA SUMSEL

I. IDENTITAS RESPONDEN

Nama :
Pangkat : Badrul Huda
Jabatan : Staf Urut

NO	PERNYATAAN	ALTERNATIF JAWABAN				
		SS	S	R	TS	STS
1	SOP yang telah dibuat mudah dipahami	✓				
2	SOP yang telah dibuat sudah bisa diterapkan di tempat kerja saudara	✓				
3	Prosedur yang distandarkan pada Pelaksanaan SOP sesuai dengan kemampuan pegawai	✓				
4	Prosedur yang ditetapkan pada Pelaksanaan SOP telah sesuai dengan kebutuhan	✓				
5	Menurut saudara Pelaksanaan SOP ini bermanfaat bagi organisasi	✓				
6	SOP yang telah dibuat dapat dilaksanakan	✓				
7	Dengan adanya SOP ini, dapat mempercepat pelaksanaan kegiatan di tempat kerja	✓				
8	Dengan adanya SOP ini, kegiatan yang dilaksanakan dapat lebih efektif	✓				
9	SOP sangat membantu pelaksana dalam melaksanakan kegiatan	✓				
10	Saudara setuju dengan SOP yang telah dibuat	✓				

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Kamis , 12 Mei 2022

Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

1) Jenis Kegiatan :

Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan dengan kuisisioner

2) Tujuan Kegiatan adalah

untuk mengetahui hasil kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan

3) Pelaksanaan Kegiatan

dilaksanakan diruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.

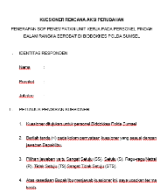
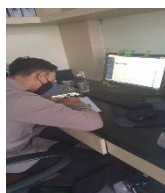
4) Hasil dan pembahasan :

Diketahui hasil pelaksanaan aksi perubahan telah sesuai dengan rencana aksi yang telah dibuat

5) Kesimpulan

Proses masih berjalan dan harus terus dievaluasi kekurangannya agar terus berjalan dan dapat bermanfaat.

7) Dokumentasi kegiatan



No	Pelaksanaan	Ya	Tidak	Belum
1	1) SOP yang ada (Berkas) Berhasil			
2	2) SOP yang ada (Berkas) Tidak			
3	3) Dokumen SOP yang ada (Berkas) Berhasil			
4	4) Dokumen SOP yang ada (Berkas) Tidak			
5	5) Dokumen SOP yang ada (Berkas) Berhasil			
6	6) Dokumen SOP yang ada (Berkas) Tidak			
7	7) Dokumen SOP yang ada (Berkas) Berhasil			
8	8) Dokumen SOP yang ada (Berkas) Tidak			
9	9) Dokumen SOP yang ada (Berkas) Berhasil			
10	10) Dokumen SOP yang ada (Berkas) Tidak			
11	11) Dokumen SOP yang ada (Berkas) Berhasil			
12	12) Dokumen SOP yang ada (Berkas) Tidak			

Ket gambar: pengisian Form Kuisisioner

Palembang, 12 Mei 2022

Peserta

LESTARI BAGAWANTI

FORM KUISIONER YANG TELAH DIISI

KUISIONER RENCANA AKSI PERUBAHAN
PENERAPAN SOP PEMBERANTAN UNIT KERJA PADA PERSONEL
DALAM RANGKA BERGABAT DI BIODOKS POLDA SUM

1. IDENTITAS RESPONDEN

Nama: Andri Dwi
Pangkat: Konwasi I/III
Jabatan: Kasubag/Personel

NO	PERNYATAAN	ALTERNATIF A		
		S	B	R
1	SOP yang telah dibuat sudah dipahami			
2	SOP yang telah dibuat sudah bisa diterapkan di tempat kerja saudara			
3	Prosedur yang ditandatangani pada Pelaksanaan SOP sesuai dengan kemampuan pegawai			
4	Prosedur yang ditandatangani pada Pelaksanaan SOP telah sesuai dengan kebutuhan			
5	Menurut saudara Pelaksanaan SOP ini bermanfaat bagi organisasi			
6	SOP yang telah dibuat dapat dilaksanakan			
7	Dengan adanya SOP ini dapat mempercepat pelaksanaan kegiatan di tempat kerja			
8	Dengan adanya SOP ini kegiatan yang dilaksanakan dapat lebih efektif			
9	SOP sangat membantu pelaksanaan dalam melaksanakan kegiatan			
10	Saudara setuju dengan SOP yang telah dibuat			

KUISIONER RENCANA AKSI PERUBAHAN
PENERAPAN SOP PEMBERANTAN UNIT KERJA PADA PERSONEL
DALAM RANGKA BERGABAT DI BIODOKS POLDA SUM

1. IDENTITAS RESPONDEN

Nama: Dwi Fauziah
Pangkat: Es/II/IIA
Jabatan: Sekretaris

NO	PERNYATAAN	ALTERNATIF		
		S	B	R
1	SOP yang telah dibuat sudah dipahami	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	SOP yang telah dibuat sudah bisa diterapkan di tempat kerja saudara	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	Prosedur yang ditandatangani pada Pelaksanaan SOP sesuai dengan kemampuan pegawai	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Prosedur yang ditandatangani pada Pelaksanaan SOP telah sesuai dengan kebutuhan	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	Menurut saudara Pelaksanaan SOP ini bermanfaat bagi organisasi	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	SOP yang telah dibuat dapat dilaksanakan	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	Dengan adanya SOP ini dapat mempercepat pelaksanaan kegiatan di tempat kerja	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	Dengan adanya SOP ini kegiatan yang dilaksanakan dapat lebih efektif	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	SOP sangat membantu pelaksanaan dalam melaksanakan kegiatan	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	Saudara setuju dengan SOP yang telah dibuat	<input checked="" type="checkbox"/>		

KUISIONER RENCANA AKSI PERUBAHAN
PENERAPAN SOP PEMBERANTAN UNIT KERJA PADA PERSONEL
DALAM RANGKA BERGABAT DI BIODOKS POLDA SUM

1. IDENTITAS RESPONDEN

Nama: Bahar Huda
Pangkat: Staf
Jabatan: Staf Urub

NO	PERNYATAAN	ALTERNATIF		
		S	B	R
1	SOP yang telah dibuat sudah dipahami	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	SOP yang telah dibuat sudah bisa diterapkan di tempat kerja saudara	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	Prosedur yang ditandatangani pada Pelaksanaan SOP sesuai dengan kemampuan pegawai	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Prosedur yang ditandatangani pada Pelaksanaan SOP telah sesuai dengan kebutuhan	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	Menurut saudara Pelaksanaan SOP ini bermanfaat bagi organisasi	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	SOP yang telah dibuat dapat dilaksanakan	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	Dengan adanya SOP ini dapat mempercepat pelaksanaan kegiatan di tempat kerja	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	Dengan adanya SOP ini kegiatan yang dilaksanakan dapat lebih efektif	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	SOP sangat membantu pelaksanaan dalam melaksanakan kegiatan	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	Saudara setuju dengan SOP yang telah dibuat	<input checked="" type="checkbox"/>		

KUISIONER RENCANA AKSI PERUBAHAN
PENERAPAN SOP PEMBERANTAN UNIT KERJA PADA PERSONEL
DALAM RANGKA BERGABAT DI BIODOKS POLDA SUM

1. IDENTITAS RESPONDEN

Nama: Eka Dwi
Pangkat: Staf
Jabatan: STAF (P/Man)

NO	PERNYATAAN	ALTERNATIF JAWABAN		
		S	B	R
1	SOP yang telah dibuat sudah dipahami	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	SOP yang telah dibuat sudah bisa diterapkan di tempat kerja saudara	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	Prosedur yang ditandatangani pada Pelaksanaan SOP sesuai dengan kemampuan pegawai	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Prosedur yang ditandatangani pada Pelaksanaan SOP telah sesuai dengan kebutuhan	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	Menurut saudara Pelaksanaan SOP ini bermanfaat bagi organisasi	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	SOP yang telah dibuat dapat dilaksanakan	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	Dengan adanya SOP ini dapat mempercepat pelaksanaan kegiatan di tempat kerja	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	Dengan adanya SOP ini kegiatan yang dilaksanakan dapat lebih efektif	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	SOP sangat membantu pelaksanaan dalam melaksanakan kegiatan	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	Saudara setuju dengan SOP yang telah dibuat	<input checked="" type="checkbox"/>		

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Jumat , 13 Mei 2022

Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

1) Jenis Kegiatan :

Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan bersama stakeholder

2) Tujuan Kegiatan adalah

untuk mengetahui hasil kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan

3) Pelaksanaan Kegiatan dilaksanakan diruang rapat Biddokkes Polda Sumsel.

4) Hasil dan pembahasan :

Diketahui hasil pelaksanaan aksi perubahan telah sesuai dengan rencana aksi yang telah dibuat

5) Kesimpulan

Proses masih berjalan dan harus terus dievaluasi kekurangannya agar terus berjalan dan dapat bermanfaat.

8) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: koordinasi diruang rapat Biddokkes

Palembang, 13 Mei 2022
Peserta



LESTARI BAGAWANTI

Notulen giat Monitoring dan evaluasi bersama stakeholder :

Hari / tanggal : Jumat / 13 Mei 2022

Waktu : Pukul. 09.00 sd selesai

Pelaksanaan Kegiatan :

Monitoring pelaksanaan aksi perubahan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel bersama stakeholder dan tim efektif.

Materi evaluasi

3. Proses pelaksanaan Sop penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel;
4. Monitoring pelaksanaan aksi perubahan .

Hasil :

Kasubbidkespol :

Proses dan langkah langkah usulan penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel harus berdasarkan hasil BPKP dan penilaian atasan langsung ybs agar menjadi motivasi untuk tetap produktif.

Tim Efektif;

Pellaksanaan SOP ini memudahkan kami untuk pemetaan status dan pengawasan terhadap keberadaan personel.

Palembang, 13 Mei 2022
Peserta


LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Sabtu , 14 mei 2022

Waktu : 08.00 s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Membuat Laporan *LogActivity* minggu 7.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatannya adalah untuk memberikan informasi tentang pelaksanaan kegiatan *Off Campus* selama satu minggu.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan harian selama satu minggu dapat dilaporkan dengan bukti dokumentasi dan tercapainya kegiatan dengan pelaporan kegiatan.

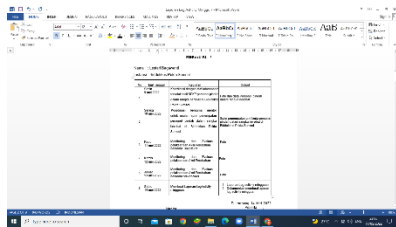
4) Hasil dan Pembahasan

Laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan minggu ke 7

5) Kesimpulan

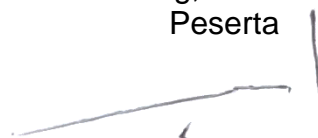
Laporan kegiatan minggu 7 adalah laporan kegiatan implementasi yang telah dilaksanakan selama minggu 7

6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: membuat laporan mingguan *Log Activity*

Palembang, 14 Mei 2022
Peserta

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a vertical stroke and a small loop at the end.

LESTARI BAGAWANTI

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 8
SOP PENEMPATAN UNIT KERJA
PERSONEL DALAM RANGKA BEROBAT
DI BIDDOKKES POLDASUMSEL
(SOBAT BIDDOKKES)



Oleh :

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
NOSIS: 20220207030619

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan V dan VI Tahun 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2022

**LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE- 8**

Nama : Lestari Bagawanti

Instansi : Biddokkes Polda Sumsel

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output
1	Senin 16 mei 2022	LIBUR WAISAK	
2	Selasa 17 mei 2022	Koordinasi bersama mentor untuk usulan sprin penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel	Foto, Sprin penempayan unit kerja dan notulen
3	Rabu 18 mei 2022	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan bersama Tim efektif	Foto dan form kuisiонер yang telah diisi
4	Kamis 19 mei 2022	Olah data hasil kuisiонер Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan	Foto form kuisiонер yang telah diisi dan data pengisian kuisiонер
5	Jumat 20 mei 2022	Laporan kepada promotor dan mentor terkait pelaksanaan aksi perubahan	Foto dan notulen
6	Sabtu 21 mei 2022	Membuat Laporan LogActivity mingguan dan menyusun Laporan Akhir perubahan	1. Laporan Log activity mingguan 2. Dokumentasi membuat laporan log activity mingguan

Mentor



ANDEM DEWI, SE
KOMISARIS POLISI NRP 69020428

Palembang, 21 Mei 2022
Peserta



LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Selasa, 17 Mei 2022

Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

1) Jenis Kegiatan

Koordinasi bersama mentor untuk usulan sprin penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel .

2) Tujuan Kegiatan adalah

untuk mengetahui personel yang disetujui usulan sprin penempatannya

3) Pelaksanaan Kegiatan

dilaksanakan diruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.

4) Hasil dan pembahasan :

Ada tiga personel yang dapat diajukan berdasarkan hasil BPKP yang telah dilaksanakan.

5) Kesimpulan

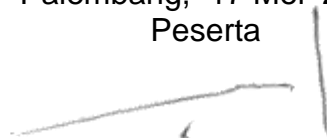
Sprin usulan penempatan unit kerja telah ditandatangani dan personel dapat melaksanakan tupoksinya sesuai dengan sprin yang telah diterima

6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: koordinasi dg mentor dan sprin penempatan unit kerja

Palembang, 17 Mei 2022
Peserta



LESTARI BAGAWANTI

Notulen:

Hari / tanggal : Selasa / 17 Mei 2022

Waktu : Pukul. 09.00 sd selesai

Pelaksanaan Kegiatan :

Koordinasi dengan mentor dilaksanakan diruang Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.

Materi : usulan sprin penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda Sumsel telah di acc

Hasil :

Mentor :

1. Sprin akan di evaluasi setelah 6 bulan selanjutnya.
2. Semoga sprin ini dapat lebih memotivasi personel pindah dalam rangka berobat untuk lebih produktif.
3. Dan semoga kedepan lebih banyak personel yang pindah dalam rangka berobat dapat diterima untuk kembali ke satker asalnya dengan status kesehatan yang lebih baik.

Palembang, 17 Mei 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Rabu, 18 Mei 2022
Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

- 1) Jenis Kegiatan :
Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan bersama Tim Efektif
- 2) Tujuan Kegiatan adalah
untuk mengetahui hasil kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
dilaksanakan diruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.
- 4) Hasil dan pembahasan :
Diketahui hasil pelaksanaan aksi perubahan telah sesuai dengan rencana aksi yang telah dibuat
- 5) Kesimpulan
Proses masih berjalan dan harus terus dievaluasi kekurangannya agar terus berjalan dan dapat bermanfaat.
- 6) Dokumentasi kegiatan

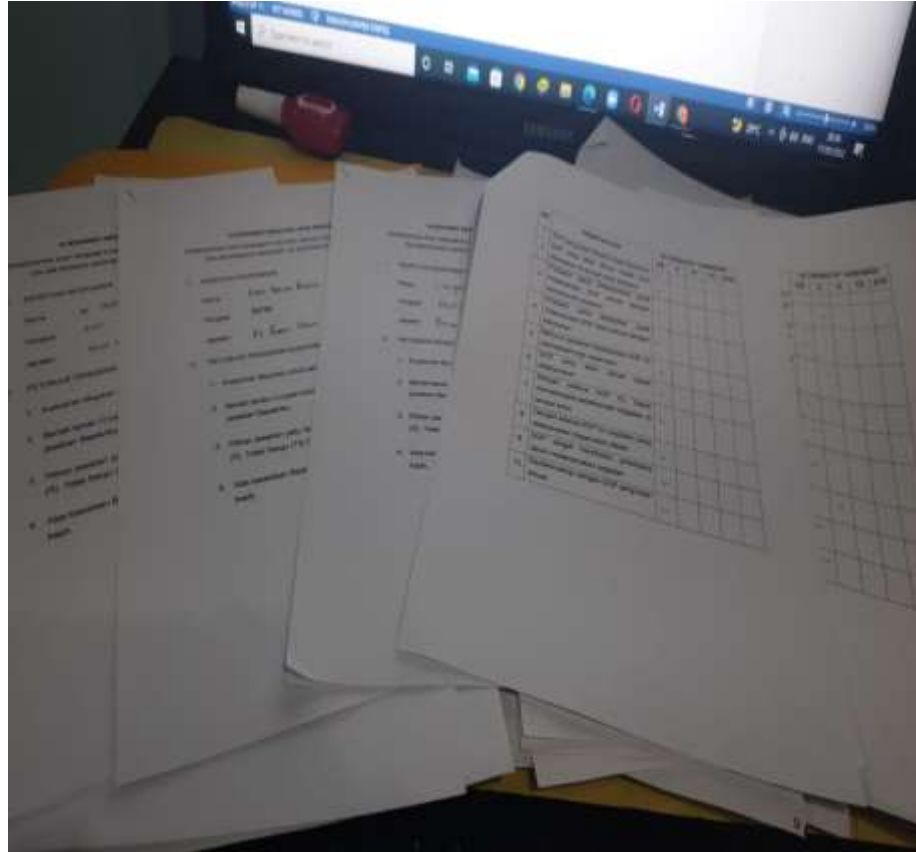


Ket gambar: koordinasi Tim efektif dan Form Kuisisioner

Palembang, 18 Mei 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

FORM KUISIONER YANG TELAH DIISI



Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Kamis , 19 Mei 2022

Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

1) Jenis Kegiatan :

Olah data hasil kuisioner Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan

2) Tujuan Kegiatan adalah

untuk mengetahui rekap data monitoring aksi perubahan yang telah dilaksanakan.

3) Pelaksanaan Kegiatan

dilaksanakan diruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.

4) Hasil dan pembahasan :

Hasil rekap data menyatakan bahwa mayoritas responden mengetahui menyetujui SOP ini membantu pelaksanaan kerja serta siap melaksanakan SOP ini secara terus menerus sampai ada perubahan peraturan terkait

5) Kesimpulan

Proses masih berjalan dan harus terus dievaluasi kekurangannya agar terus berjalan dan dapat bermanfaat.

6) Dokumentasi kegiatan



Palembang, 19 Mei 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

REKAP DATA PENGISIAN KUISIONER

Hasil Kuesioner

PERNYATAAN	SS	S	R	KS	TS
SOP yang telah dibuat mudah dipahami	8	3			
SOP yang telah dibuat sudah bisa diterapkan di tempat kerja saudara	8	3			
Prosedur yang distandarkan pada Pelaksanaan SOP sesuai dengan kemampuan pegawai	9	2			
Prosedur yang ditetapkan pada Pelaksanaan SOP telah sesuai dengan kebutuhan	10	1			
Menurut saudara Pelaksanaan SOP ini bermanfaat bagi organisasi	11				
SOP yang telah dibuat dapat dilaksanakan	11				
Dengan adanya SOP ini, dapat mempercepat pelaksanaan kegiatan di tempat kerja	9	2			
Dengan adanya SOP ini, kegiatan yang dilaksanakan dapat lebih efektif	8	3			
SOP sangat membantu pelaksana dalam melaksanakan kegiatan	10	2			
Saudara setuju dengan SOP yang telah dibuat	10	2			

Sumber : Hasil pengolahan kuesioner

Keterangan :

- SS = Sangat Setuju
- S = Setuju
- R = Ragu-ragu
- KS = Kurang Setuju
- TS = Tidak Setuju

Berdasarkan hasil kuesioner diatas dapat terlihat, bahwa mayoritas responden mengetahui menyetujui SOP ini membantu pelaksanaan kerja serta siap melaksanakan SOP ini secara terus menerus sampai ada perubahan peraturan terkait

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Jumat , 20 Mei 2022

Waktu : 09.00 s/d/ 14.00 wib

1) Jenis Kegiatan :

Laporan kepada promotor dan mentor terkait pelaksanaan aksi perubahan

2) Tujuan Kegiatan adalah

melaporkan hasil kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan

3) Pelaksanaan Kegiatan

dilaksanakan diruang Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.

4) Hasil dan pembahasan :

Diketahui hasil pelaksanaan aksi perubahan telah sesuai dengan rencana aksi yang telah dibuat

5) Kesimpulan

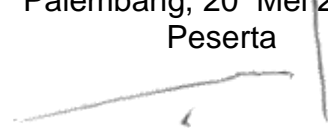
Proses masih berjalan dan harus terus dievaluasi kekurangannya agar terus berjalan dan dapat bermanfaat.

6) Dokumentasi kegiatan



Palembang, 20 Mei 2022

Peserta



LESTARI BAGAWANTI

Notulen:

Hari / tanggal : Jumat / 20 Mei 2022

Waktu : Pukul. 09.00 sd selesai

Pelaksanaan Kegiatan :

Laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan SOP penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel bersama stakeholder dan tim efektif.

Materi evaluasi

1. Proses pelaksanaan Sop penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel;
2. Monitoring pelaksanaan aksi perubahan dan tindak lanjut proses selanjutnya .

Hasil :

Kabiddokkes :

Proses dan langkah langkah usulan penempatan personel pindah dalam rangka berobat di Biddokkes Polda sumsel harus berdasarkan hasil BPKP dan penilaian atasan langsung ybs agar menjadi motivasi untuk tetap produktif dan proses pembinaan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

Mentor;

SOP saat ini dapat menjadi pedoman namun bila memungkinkan untuk menyusun SOP SOP lain yang mendukung proses pembinaan personel agar pembinaan karir dapat terus berjalan dan personel tetap produktif walaupun dengan status dalam rangka berobat.

Palembang, 20 Mei 2022
Peserta


LESTARI BAGAWANTI

Lembar Kegiatan Harian

Hari / tanggal : Sabtu , 21 mei 2022

Waktu : 08.00 s/d selesai

1) Jenis Kegiatan

Membuat Laporan *LogActivity* minggu 8 dan menyusun laporan akhir aksi perubahan.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatannya adalah untuk memberikan informasi tentang pelaksanaan kegiatan *Off Campus* selama satu minggu dan hasil implementasi aksi perubahan selama 8 minggu.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dapat dilaporkan dengan bukti dokumentasi dan tercapainya kegiatan dengan pelaporan kegiatan.

4) Hasil dan Pembahasan

Laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan minggu ke 8 dan laporan akhir aksi perubahan

5) Kesimpulan

Laporan kegiatan minggu 8 adalah laporan kegiatan implementasi yang telah dilaksanakan selama minggu 8 dan laporan akhir selama 8 minggu pelaksanaan aksi perubahan.

6) Dokumentasi kegiatan



Ket gambar: membuat laporan mingguan *Log Activity* dan Laporan akhir aksi perubahan

Palembang, 21 Mei 2022
Peserta

LESTARI BAGAWANTI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SOP PENEMPATAN UNIT KERJA PERSONEL DALAM RANGKA BEROBAT DI BIDDOKKES POLDA SUMSEL (SOBAT BIDDOKKES)



Oleh:

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
NOSIS: 20220207030619

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

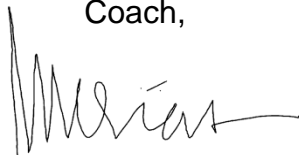
SOP PENEMPATAN UNIT KERJA PERSONEL DALAM RANGKA BEROBAT DI BIDDOKKES POLDA SUMSEL (SOBAT BIDDOKKES)

Peserta Pelatihan:

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
Nosis: 20220207030619

Telah disetujui pada tanggal 22 Maret 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Drs. AHDIAT, MMPd
PEMBINA 1 NIP 196412121994031005

Mentor



ANDEM DEWI, SE
KOMPOL NRP 69020428

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

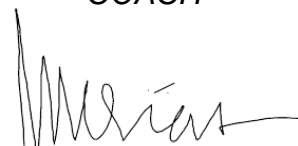
Nama Peserta Pelatihan : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
Nosis 20220207030619

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

1. Inovasi yang diajukan sudah sesuai permasalahan yang ada pada tupoksi dengan didukung data kuantitatif dan kualitatif
2. Pentahapan sudah digambarkan kedalam millstone
3. Pemetaan stakeholder sudah diidentifikasi dan digambarkan kedalam kuadran

Bandung. Maret 2022

COACH



Drs. AHDIAT, MMPd

PEMBINA 1 NIP 196412121994031005

**PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN
PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep.,
M.A.R.S

Nosis 20220207030619

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

Inovasi yang diajukan sudah sesuai dengan permasalahan yang ada pada tupoksi

Bandung, Maret 2022

MENTOR



ANDEM DEWI, SE

KOMISARIS POLISI NRP. 69020428

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbilalamin, Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, nikmat, taufik dan hidayah-Nya sehinggapenyusunan Rancangan Aksi Perubahan yang berjudul "SOP Penempatan Unit kerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes (Sobat Biddokkes)" dapat selesai tepat pada waktunya.

Sholawat dan salam kami haturkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah menerangi dunia dengan ilmu dan keteladanannya. Salam dan Doa juga tak luput kami samapaikan kepada keluarga, sahabat dan seluruh umatnya hingga akhir zaman.

Penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini diajukan untuk menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2022 di lembaga Pusdikmin Polri.

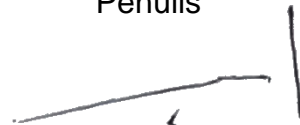
Dalam penyusunan penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini penulis banyak mendapat bimbingan dan petunjuk dari berbagai pihak . Oleh karena itu , penulis mengucapkan terimakasih kepada Coach Pembina TK 1 Drs. Ahdiat, MMPd, Kabiddokkes Polda Sumsel dr. Syamsul Bahar, M.Kes dan Kopol Andem Dewi, SE sebagai Mentor yang disela sela rutinitasnya tetap menyempatkan waktunya untuk memberikan petunjuk dan arahan serta saran dalam menyelesaikan rancangan ini.

Kepada kedua orang tua, mertua, suami, anak anak dan keluarga besar atas dukungan moril dan materiil, semoga pengorbanan, doa dan kasih sayang yang kalian limpahkan dibalas Allah SWT dengan sebaik baik pembalasan dengan limpahan rahmad dan hidayahNya.

Penulis menyadari dalam penyusunan penyusunan Rancangan Aksi Perubahan ini masih belum sempurna, maka saran dan kritik yang konstruktif sangat penulis harapkan demi perbaikan penyusunan Rancangan Aksi Perubahan selanjutnya.

Bandung, Maret 2022

Penulis



Lestari Bagawanti, S.Kep., M.A.R.S

DAFTAR ISI

COVER RENCANA AKSI PERUBAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DATTAR TABEL	vii
DAFTAR BAGAN	viii
1. Pendahuluan	1
a. Latar belakang	1
b. Tujuan ;	6
1) <i>Off Campus</i>	6
2) <i>Pasca</i> Pelatihan	7
c. Manfaat ;	7
d. Ruang lingkup	8
2. Inovasi dan Output Rencana Aksi.....	8
a. Inovasi	8
b. Output.....	8
3. Tata Kelola Sumber Daya;	8
a. Mobilisasi SDM	8
b. Sarana Prasarana	9
c. Metode yang Digunakan	10
d. Anggaran.....	10
4. <i>Stakeholder</i>	10
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	10
b. Peta Jejaring;	16
c. Kuadran <i>Stakeholder</i> ;	16
5. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.	17
6. Manajemen Resiko.....	18
a. Potensi Masalah.....	18
b. Resiko	18
c. Strategi Mengatasi Masalah.....	19
7. Penutup	19

DAFTAR TABEL

1.1.	Tabel Area Organisasi yang Bermasalah.....	5
3.1.	Tabel Rencana Anggaran Proyek Perubahan	10
4.1.	Tabel Identifikasi Stakeholder.....	10
4.2.	Tabel Identitas Stakeholder dan Strategi Komunikasi	14
5.1.	Tabel Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	17

DAFTAR BAGAN

1.1	Bagan Struktur Organisasi Biddokkes Poldasumsel.....	2
3.1	Bagan Tata Kelola Sumber daya manusia.....	8
4.1.	Bagan Netmap / Peta Jejaring.....	16
4.3.	Bagan Stakeholder... ..	16

1. Pendahuluan

a. Latar belakang

Tugas Polri jadi semakin berat pada masa pandemi Covid-19, Tetapi Polri di seluruh Indonesia mencoba maksimal dengan membuat inovasi bagi penguatan masyarakat, Polri juga sangat sigap melaksanakan perintah Presiden untuk mengawal dan mewujudkan program Pemerintah, untuk itu Polri perlu meyiapkan SDM yang sehat samapta. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah, Biddokkes Polda Sumsel sebagai unsur pendukung yang berada dibawah kapolda, bertugas untuk menyelenggarakan pembinaan Kedokteran dan Kesehatan Polri yang meliputi fungsi penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, pembinaan kedokteran *forensic*, identifikasi korban bencana (DVI), kesehatan keamanan dan ketertiban masyarakat, pembinaan kesehatan kesemaftaan, pelayanan kesehatan, materiil fasilitas kesehatan, pelaksanaan kegiatan kedokteran dan kesehatan kepolisian, pembinaan dan pelayanan kesehatan di Rumkit Bhayangkara dan poliklinik jajaran polda dan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Biddokkes. Dalam melaksanakan tugasnya Biddokkes dibantu oleh Subbagrenmin, Subbidkespol dan Subbiddokpol.

Struktur organisasi Biddokes Polda Sumsel dapat digambarkan sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
BID DOKKES POLDA SUMSEL**

KABIDDOKKES
KOMBESPOL dr.SYAMSUL BAHAR, M.Kes

UNSUR PIMPINAN

KASUBBAGRENMIN
KOMPOL ANDEM, SE

KAURREN

KAURMINTU
PENATA LESTARI B, S.Kep, MARS

KAURKEU
PENATA TK I MUKAYAT, S.Sos

PAMINURREN
IPDA SOPIAN HADI, SKM

PAMINURMIN
AIPDA SINTA.A.P,SH

PAMIN URTU
ARSELA R.S, S.Gz

PAMIN1 URKEU
AIPDA GUNAWAN, S.Ps

PAMIN2 URKEU
PENATA PHOPIN. N, SE

PAMIN3 URKEU
RIPKA DESTRI . K, Amd

PAMIN4 URKEU
PENG TU HAFIS.

UNSUR PEMBANTU PIMPINAN / PELAYANAN

KASUBBID DOKPOL
ARY SETIAWAN, SH.,MH

KASUBBID KESPOL
AKBP MAHYUDIN, SKM,SH, MH

KAUR DOKSIK
KOMPOL ARMANSYAH

KAUR DVI
PEMBINA drg. FAUZAN

KAUR KESKAMTIBMAS
PEMBINA dr. NAENLOCTAVIA

KAUR KESMAPTA
AKP dr. NOPRIANSYAH

KAUR YANKES
PEMBINA dr. TRIANA HARYANI

KAUR MATFASKES
KOMPOL dr. WAHYU SATRIO, Sp.THT-KI

PAURKESMAPTA
dr. ZAHNAS PUTRI J.A

PAUR DVI
PENATA drg. ANDRY BUDIMAN, MM

PAUR KESKAMTIBMAS
dr. MOHD. RIZKY D

PAURKESMAPTA
dr. ZAHNAS PUTRI J.A

PAUR YANKES
PENATA NURJANAH

PAUR MATFASKES
PENATA TRI ASTUTI

UNSUR PELAKSANA TUGAS POKOK

KARUMKIT
dr. WAHONO EDHI PRASTOWO, Sp.PD

KAPOLIKLINIK
PENATA YULISMA. A, S.Kep

KANIT1 POLIKLINIK

KANIT 2 POLIKLINIK
IPDA SRI ANDRIANI, Amd. Kep

Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistic, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan dilingkungan Biddokkes. Dalam pelaksanaan tugas Subbagrenmin dibantu oleh:

- 1) Urren, bertugas membuat Renstra , rancangan Renja, Renja, RKA-KL, DIPA, perjanjian kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, Evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP satker;
- 2) Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasidan ketatausahaan; dan
- 3) Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

Berdasarkan penjelasan diatas Action leader bertugas sebagai Plt. Kaurmintu yang berada dibawah Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel, diantaranya bertugas untuk

- 1) menyelenggarakan urusan administrasi ,urusan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Biddokkes;
- 2) menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pelaksanaan fungsi Biddokkes;
- 3) mengelola pelayanan hak dan kewajiban personel, penyusunan data perseorangan personel seperti menyiapkan berkas persyaratan pengusulan Har seperti : Usulan kenaikan Pangkat, Usulan Kenaikan Gaji berkala, , mutasi personel , MPP/ Pensiun, KTA, KPI/KPS, KARIS/KARSU,KARPEG, Keanggotaan BPJS, ASABRI, Tanda kehormatan dll.

Namun berdasarkan pengamatan penulis dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai Plt. Kaurmintu ditemukan beberapa permasalahan diantaranya :

- 1) dalam menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan utamanya pada personel yang pindah untuk melaksanakan pengobatan di Biddokkes Polda Sumsel. Aspek pembinaan yang dilaksanakan di Urmintu adalah dalam hal pembinaan untuk kesiapan personel yang telah melaksanakan pemeriksaan Badan Penguji Kesehatan Personel Polri (BPKP Polri) dan dinyatakan layak untuk kerja staf melalui Urkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel agar dapat melaksanakan suatu pekerjaan dalam masyarakat atau menempati jabatan dengan kapasitas kerja yang semaksimal mungkin sesuai dengan kemampuan, namun dalam pelaksanaannya belum didukung dengan Tatakelola sumberdaya untuk efektifitas pelayanan pembinaan terhadap personel pindah dalam rangka berobat agar dapat menghasilkan kinerja.
- 2) Berdasarkan hasil kegiatan wasrik itwasda Polda Sumsel tahap pengendalian dan pelaksanaan tahun 2021, didapatkan bahwa Berdasarkan dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah, DSP personel Bid dokkes yang seharusnya hanya 60 personel Riilnya menjadi 116 personel, Kelebihan personel tersebut terdiri dari personel yang mutasi ke Biddokkes Polda Sumsel dengan status dalam rangka berobat, terdiri dari personel sakit menahun berjumlah 40 personel dengan rincian sbb:
 - I. 2 personel sudah dinyatakan layak kerja staf;
 - II. 7 personel cuti sakit / berobat;
 - III. 6 personel pensiun dini dan
 - IV. 25 personel belum ada rekomendasi BPKP / Status kesehatan.

Pada saat mutasi ke Biddokkes, Sebagian dari personel tersebut belum melengkapi berkas administrasi Kepegawaian baik secara manual maupun secara elektronik dari kesatuan asalnya sehingga belum dapat mendatakan dan membuat usulan kenaikan gaji berkala terhadap 9 orang personel dengan status pindah ke Biddokkes Polda Sumsel dalam rangka berobat;

- 3) Terdapat 25 personel yang belum melaksanakan pemeriksaan BPKP Polri untuk mengetahui status kesehatannya agar dapat dilaksanakan pemetaan untuk perbaikan kinerja karena Personel yang pindah dalam rangka berobat tersebut tidak hanya Bintara atau Pns Polri golongan 2 saja namun terdapat juga 1 Pamen, 2 Pama dan 3 PNS gol 3 sehingga Personel ASN tersebut tidak mendapatkan Tunjangan Jabatan sesuai dengan golongannya.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah yang paling dominan untuk diselesaikan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG ini merupakan salah satu cara menetapkan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring* 1-5 dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG. Hasil identifikasi masalah sebagai berikut:

1.1. Tabel area organisasi yang bermasalah

NO	PRIORITAS MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1	Pelayanan Administrasi SDM belum optimal.	3	3	2	8	III
2	Penilaian kinerja personel belum berjalan lancar.	3	4	3	10	II
3	Belum efektifnya Tatakelola sumberdaya untuk pelayanan pembinaan personel pindah dalam rangka berobat	5	4	5	14	I

Ket: 1= sangat rendah, 2=rendah, 3= sedang, 4=tinggi, 5=sangat tinggi

- U: *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
- S: *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan atau tidak.
- G: *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Berdasarkan tabel di atas maka diperoleh masalah yang paling dominan untuk diangkat yaitu Belum efektifnya Tatakelola sumberdaya untuk pelayanan pembinaan personel pindah dalam rangka berobat, maka penulis akan membuat SOP penempatan unit kerja bagi personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel.

b. Tujuan ;

Tujuan dari pembuatan aksi perubahan ini adalah untuk meningkatkan pelayanan bagi personel bagi personel dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda sumsel agar dapat menghasilkan kinerja.

1) *Off Campus*

- I. Merencanakan pembuatan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel;
- II. Membentuk Tim efektif untuk penyusunan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel;
- III. Menyusun SOP penempatan unit kerja bagi personel yang mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel sehingga dapat meningkatkan kinerja personel
- IV. mensosialisasikan SOP penempatan unit kerja bagi personel yang mutasi dalam rangka berobat ke

Biddokkes Polda Sumsel sehingga personel mengetahui mengenai proyek perubahan yang akan dilaksanakan;

- V. mengimplementasikan SOP penempatan unit kerja bagi personel yang mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel .
- VI. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi SOP penempatan unit kerja bagi personel yang mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel.

2) *Pasca Pelatihan*

Tujuan pasca pelatihan adalah untuk meningkatkan kinerja personel pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel.

- I. Terselenggaranya SOP penempatan unit kerja bagi personel yang mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel yang efektif dilingkungan Biddokkes Polda sumsel secara berkesinambungan sehingga personel yang pindah dalam rangka berobat dapat meningkatkan kinerja.
- II. Melakukan Revisi atau perbaikan SOP penempatan unit kerja sehingga diharapkan dapat memberikan pengaruh positif terhadap kesiapan personel agar dapat menghasilkan peningkatan kinerja.

c. Manfaat ;

Manfaat proyek perubahan ini adalah untuk meningkatkan kinerja personel yang pindah dalam rangka berobat sehingga dapat dinilai dan diusulkan untuk mendapatkan kenaikan pangkat, mutasi ke satker asal atau satker lain sesuai kemampuan.

- 1) Tercipta postur personel Biddokkes polda sumsel sehat samapta yang selalu siap dalam melaksanakan tugas ;
- 2) Terkelolanya seluruh sumberdaya Biddokkes Polda Sumsel secara professional , transparan, akuntabel, efektif, efisien dan modern dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

d. Ruang lingkup

Ruang lingkup dari kegiatan ini adalah Merencanakan dan membentuk Tim efektif untuk Menyusun pembuatan SOP penempatan unit kerja terhadap personel mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel kemudian mensosialisasikan SOP penempatan unit kerja agar personel mengetahui mengenai proyek perubahan yang akan dilaksanakan sehingga dapat diimplementasikan kepada personel yang mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel.

2. Inovasi dan Output Rencana Aksi

a. Inovasi

Penyusunan SOP penempatan unit kerja personel yang pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda sumsel.

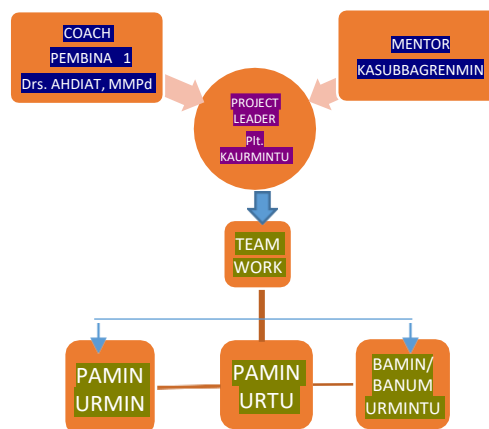
b. Output

SOP penempatan unit kerja personel yang pindah dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda sumsel.

3. Tata Kelola Sumber Daya;

a. Mobilisasi SDM

Dalam Aksi Perubahan, SDM yang digunakan dapat dijelaskan sebagai berikut :



3.1. Bagan tata kelola sumber daya manusia

Berdasarkan gambar tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut, yaitu :

- 1) *Mentor* bertugas :
 - a. Memberikan dukungan, arahan, persetujuan, strategi dan teknis pelaksanaan;
 - b. Membantu memberikan solusi bila ada hambatan;
 - c. Mengawasi pelaksanaan proyek perubahan.
- 2) *Coach* bertugas :
 - a. Memberikan arahan dalam Menyusun rancangan dan mengarahkan tim dalam pelaksanaan proyek area perubahan;
 - b. memberikan *feedback* terhadap laporan progress implementasi proyek area perubahan;
 - c. Melakukan monitoring terhadap kegiatan proyek area perubahan.
- 3) *Project Leader* bertugas :
 - a. Melakukan identifikasi permasalahan terhadap proyek yang akan dijadikan proyek perubahan
 - b. Menggerakkan seluruh *stakeholder* terkait;
 - c. Melakukan koordinasi dengan mentor dan *coach* membahas tentang proyek perubahan;
 - d. Melakukan perekaman terhadap setiap progress yang dihasilkan.
- 4) Tim Efektif bertugas :
 - a. Menyusun Rencana dan jadwal kegiatan;
 - b. Membuat Administrasi surat menyurat;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan;
 - d. Melaksanakan kegiatan sosialisasi SOP;
 - e. Membuat laporan hasil kegiatan.

b. Sarana Prasarana

Pemanfaatan ruang kerja Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumselsebagai tempat pertemuan / rapat bagi team efektif.

c. Metode yang digunakan
Metode Komunikatif

d. Anggaran

Kebutuhan anggaran total, terdiri dari :

3.1. Tabel Rencana anggaran proyek perubahan

No	Jenis Kegiatan	Uraian	Jumlah	Harga	Total
1.	Penyusunan SOP	1. ATK	1 Rim	45.000	45.000
		- Kertas HVS 80 gr	1 buah	110.000	110.000
		- Tinta Printer Hitam	1 buah	120.000	120.000
		- Tinta Printer Warna			
		2. Biaya Rapat	10 org	15.000	150.000
		- snack			
2.	Sosialisasi SOP				0
3.	Penerapan SOP				0
4.	MONEV				0
5.	Penyusunan Laporan	2. ATK	1 Rim	45.000	45.000
		- Kertas HVS 80 gr	1 buah	110.000	110.000
		- Tinta Printer Hitam	1 buah	120.000	120.000
		- Tinta Printer Warna			
		2. Biaya Rapat	10 org	15.000	150.000
		- snack			
TOTAL HARGA					850.000

4. Stakeholder

a. Identifikasi *Stakeholder*.

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

4.1 Tabel identifikasi stakeholder

STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5
INTERNAL				
Kabiddokkes Poldasumsel sebagai Sponsor dalam Aksi Perubahan (KBP. dr. Syamsul Bahar, M.Kes)	Sebagai atasan mentor yang dapat memberi dukungan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan	<i>Promoter</i>	Sangat Tinggi (+++)	(8)

STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel Selaku Mentor dalam Rencana Aksi Perubahan (Kompol Andem Dewi, SE)	Sebagai pimpinan/atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	<i>Promoter</i>	Tinggi (+++)	(7)
Pamin Urmin dan staf urmin subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	<i>Defender</i>	Rendah (++)	(3)
Pamin Urtu dan staf urtu subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	Anggota Tim Efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	<i>Defender</i>	Rendah (++)	(3)

STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
EKSTERNAL				
Kasubbidkespol (AKBP Mahyudin, SKM., SH., MH	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Tinggi (+++)	(7)
Plt. Kasubbiddokpol (Kopol dr. Mansuri, Sp.KF)	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Sedang (++)	(5)
Kaurkesmapta Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel (AKP dr. Nopriansyah)	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Tinggi (++)	(6)
Kaurmatfaskes Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Sedang (++)	(5)
Kauryakes Subbidkespol Biddokkes Polda Sumsel	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Sedang (++)	(5)
Kaurkeskamtibmas Subbiddokpol Biddokkes Polda Sumsel	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Sedang (++)	(5)
Kaur DVI Subbiddokpol Biddokkes Polda Sumsel	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Latent</i>	Sedang (++)	(5)
Personel Biddokkes Polda Sumsel yang pindah dalam rangka berobat (Pengguna Layanan)	Memiliki peran memberikan tanggapan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	<i>Apathetic</i>	Rendah (+/-)	(2)

Keterangan :

1. Jenis Posisi

a. Sangat mendukung = +++

- b. Mendukung = ++
 - c. Netral = +/-
 - d. Menentang = -
2. Pengaruh
- a. Sangat Tinggi = 9 - 15
 - b. Tinggi = 6 - 8
 - c. Sedang = 3 - 5
 - d. Rendah = 1 - 2
- Promoters* = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
Defenders = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
Latents = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
Apathetic = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

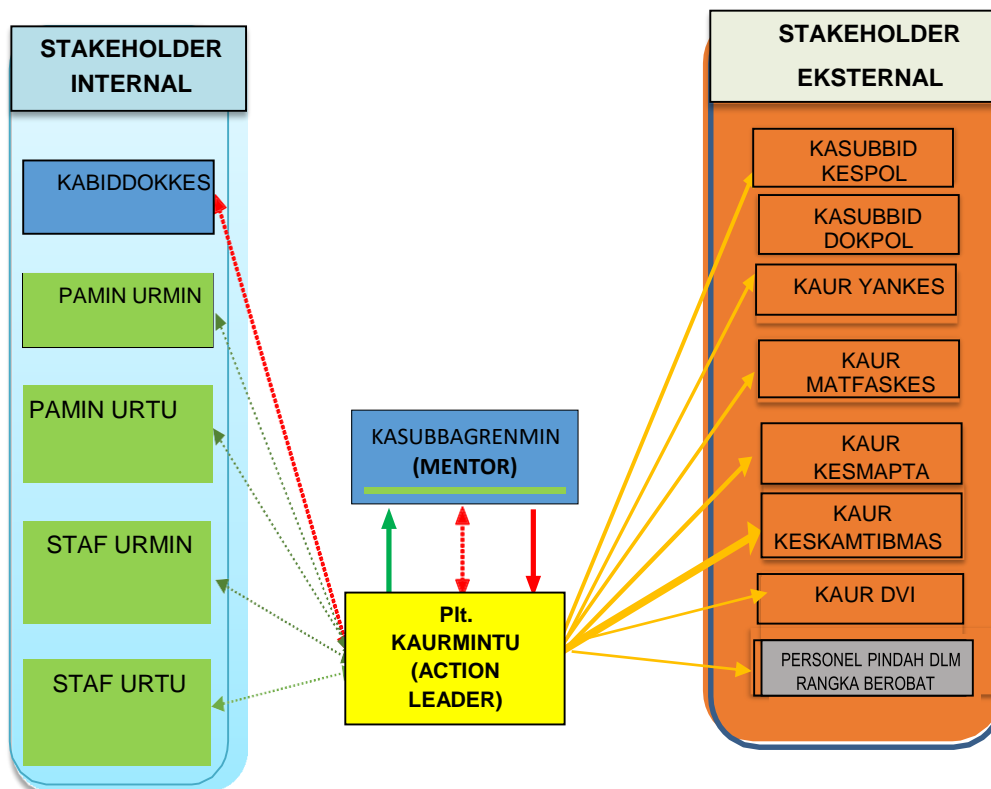
4.2 Tabel identitas stakeholder dan strategi komunikasi

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
A.	INTERNAL										
1.	Kabiddokkes Polda Sumsel				√	++8				<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
2.	Kasubbagrenmin Biddokkes				√	++7				<i>Manage Closely</i>	<i>Canalizing</i>
3.	Pamin Urmin dan Staf Urmin	√	√				++3			<i>Keep Informed</i>	<i>Persuasif</i>
4.	Pamin Urtu dan staf urtu	√	√				++3			<i>Keep Informed</i>	<i>Persuasif</i>
B.	EKSTERNAL										
1.	Kasubbidkespol Biddokkes				√			++7		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
2.	Kasubbidkopol				√			++5		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
3.	Kaurkesmapta				√			++6		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
4.	Kaurmatfaskes				√			++5		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
5.	Kauryankes				√			++5		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
6.	Kaurkeskamtibmas				√			++5		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
7.	Kaur DVI				√			++5		<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>
8.	Pengguna Layanan		√						+2	<i>Keep Informed</i>	<i>Informatif</i>

KETERANGAN :

Primer	: yang menerima dampak langsung
Sekunder	: yang tidak menerima dampak langsung
Utama	: yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
<i>Promoter</i>	: pengaruh besar dan ketertarikan besar
<i>Defender</i>	: pengaruh lemah namun ketertarikan besar
<i>Latent</i>	: pengaruh besar namun ketertarikan lemah
<i>Apathetic</i>	: pengaruh lemah dan ketertarikan lemah
<i>Manage Closely</i>	: hub harus dijaga dgn tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power
<i>Keep Informed</i>	: informasikan setiap ada kejadian (defender)
<i>Keep Satisfied</i>	: tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (latent)
<i>Minimal Effort</i>	: Menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal) (Apathetik)
<i>Canalizing</i>	: Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap sikap dan motif Khalayak
Informatif	: Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
Persuasif	: mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
Koersif Edukatif	: Adanya Paksaan, pendapat juga ancaman, Pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan

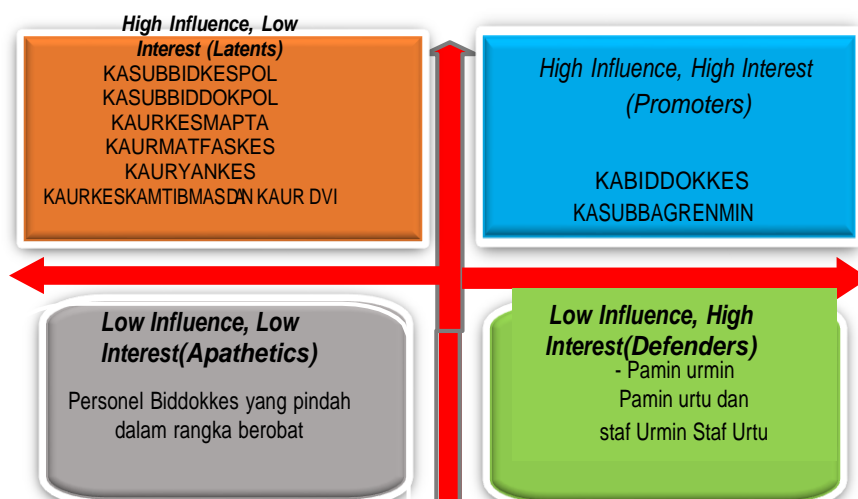
b. Peta Jejaring;



Keterangan :	
	: Instruksi
	: Laporan & Konsultasi
	: Koordinasi
	: Sosialisasi dan koordinasi

4.1. Bagan net map/ peta jejaring

c. Kuadran Stakeholder;



4.2. Bagan kuadran stakeholder

5. Pentahapan rencana aksi perubahan.

5. 1. Tabel Pentahapan rencana aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN		WAKTU
A.	TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI		
1.	PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)		
	a.	Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan.	MINGGU I
	b.	Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.	
	PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>).		
2.	a.	Membentuk tim efektif dan pembagian tugas masing-masing Tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas.	MINGGU II
	b.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan.	
	PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)		
	a.	Penyusunan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	MINGGU III
3.	b.	Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	MINGGU IV
	c.	Implementasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	MINGGU V, VI
	PENGAWASAN (<i>CONTROLLING</i>)		
4.	a.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan terhadap penerapan SOP.	MINGGU VII .VIII
	b.	Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach serta membuat laporan akhir aksi perubahan	
B.	TAHAP PASCA PELATIHAN		
	a.	Terselenggaranya SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel yang efektif dilingkungan Biddokkes Polda sumsel secara berkesinambungan sehingga personel yang pindah dalam rangka berobat dapat meningkatkan perbaikan kinerja.	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU
	b Melakukan Revisi atau perbaikan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel sehingga diharapkan dapat memberikan pengaruh positif terhadap kesiapan personel agar dapat menghasilkan peningkatan kinerja	

6. Manajemen Resiko

a. Potensi Masalah :

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari potensi masalah dan kendala, Potensi masalah tersebut diantaranya sebagai berikut:

- 1) *Anggaran dalam proses pelaksanaan aksi perubahan ini harus dikonsultasikan dengan stakeholders.*
- 2) Kemungkinan kurangnya dukungan dan *stakeholders* untuk mensukseskan aksi perubahan ini.
- 3) Sarana dan prasaran kerja yang kurang mendukung akan mengakibatkan pelaksanaan aksi yang tidak maksimal.
- 4) Kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari, menyebabkan kegiatan tahapan aksi perubahan menjadi terhambat

b. Resiko

Resiko yang kemungkinan muncul, dalam pelaksanaan rancangan aksi perubahan ini, diantaranya :

- 1) Apabila aksi perubahan tidak didukung anggaran, maka dipastikan aksi perubahan tersebut tidak akan berjalan (gagal);
- 2) Kurangnya dorongan motivasi/semangat dari sponsor dan *stakeholder*, dapat mengakibatkan pelaksanaan aksi perubahan tidak dapat terselenggara secara optimal;
- 3) Dengan banyaknya beban kerja yang ada bisa menghambat pelaksanaan aksi perubahan sehingga penyelesaian aksi perubahan bisa terhambat bahkan bisa gagal;

- 4) Jika pembuatan aksi perubahan gagal, maka pelaksanaan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel akan berjalan seperti semula tanpa adanya perubahan yang efektif.

c. Strategi Mengatasi Masalah :

- 1) Melakukan komunikasi dan koordinasi yang intensif kepada sponsor/ mentor dan agar mendapat dukungan mengenai anggaran;
- 2) Melaporkan perkembangan aksi kepada sponsor/mentor pada setiap tahapannya;
- 3) Selalu melakukan koordinasi dengan tim efektif dan *stakeholder* dalam setiap kegiatan pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) Melakukan komunikasi yang intensif kepada sponsor/mentor serta tim efektif agar selalu mendukung pembuatan SOP.

7. Penutup.

Inovasi merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam mentransformasi input menjadi output sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat dan ini akan tumbuh subur pada lingkungan organisasi yang inovatif. Tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari masyarakat.

Guna mewujudkan organisasi yang inovatif diperlukan pemimpin yang mampu melaksanakan efektifitas dalam kepemimpinan agar mampu mencapai tujuan organisasi.

Demikianlah rencana aksi perubahan ini dibuat untuk meningkatkan kinerja organisasi Biddokkes Polda Sumsel yang lebih efektifitas dan efisien.

Bandung, Maret 2022

PESERTA

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S
NOSIS:20220207030619

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

VIDEO LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEMPATAN UNIT KERJA PERSONEL PINDAH DALAM RANGKA BEROBAT DI BIDDOKKES POLDA SUMSEL

VIDEO DAPAT DILIHAT DI

<https://youtu.be/-JYQfy95gVA>

https://drive.google.com/file/d/1t6_iZYrw6v0ikrDU0ikQ3s8ZDUDHnjUY/view?usp=sharing




Disusun Oleh

NAMA : LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

NOSIS : 20220207030619

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
TAHUN ANGGARAN 2022**



S  BAT



BIDDOKES POLDA SUMSEL

**SOP PENEMPATAN UNIT KERJA
PERSONEL DALAM RANGKA BEROBAT
DI BIDDOKES POLDA SUMSEL
(SOBAT BIDDOKES)**

OLEH:

LESTARI BAGAWANTI, S.Kep., M.A.R.S

NOSIS: 20220207030619

Palembang, Mei 2022





**Peraturan
Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia
Nomor 14 Tahun 2018**



**A. LATAR
BELAKANG**

Kaurmintu yang berada dibawah Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel, bertugas untuk

- 1. menyelenggarakan urusan administrasi ,urusan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Biddokkes;**
- 2. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi yang berkenaan dengan aspek pembinaan dan pelaksanaan fungsi Biddokkes;**
- 3. mengelola pelayanan hak dan kewajiban personel, penyusunan data perseorangan personel seperti menyiapkan berkas persyaratan pengusulan Har seperti : Usulan kenaikan Pangkat, Usulan Kenaikan Gaji berkala, mutasi personel , MPP/ Pensiun, KTA, KPI/KPS, KARIS/KARSU,KARPEG, keanggotaan BPJS, ASABRI, Tanda kehormatan dll.**





PERMASALAHAN



PERMASALAHAN

personel sakit menahun berjumlah 40 personel dengan rincian sbb:

- 2 personel sudah dinyatakan layak kerja staf
- 7 personel cuti sakit / berobat,
- 6 personel pensiun dini dan
- 25 personel belum ada rekomendasi BPKP / Status kesehatan.

NO	PRIORITAS MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANING
		U	S	G		
1.	Pelayanan Administrasi SDM belum optimal.	3	3	2	8	III
2.	Penilaian kinerja personel belum berjalan lancar.	3	4	3	10	II
3.	Belum efektifnya Tatakelola sumberdaya untuk pelayanan pembinaan personel pindah dalam rangka berobat	5	4	5	14	I

Nilai Indikator 1= sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi.

U: Urgency, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

S: Seriousness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan atau tidak.

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



TUJUAN



Tujuan dari pembuatan aksi perubahan ini adalah untuk meningkatkan efektifitas pelayanan Rehabilitasi bagi personel dalam rangka pengobatan yang pindah ke Biddokkes Polda sumsel agar dapat menghasilkan kinerja.

1. Off Kampus.

- a. Merencanakan pembuatan SOP penempatan unit kerja personel mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel.
- b. Membentuk Tim efektif untuk penyusunan SOP penempatan unit kerja bagi personel yang mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel.
- c. Menyusun SOP penempatan unit kerja bagi personel yang mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel sehingga dapat meningkatkan kinerja.
- d. Mensosialisasikan SOP penempatan unit kerja bagi personel yang mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel sehingga personel mengetahui mengenai proyek perubahan yang akan dilaksanakan.
- e. Mengimplementasikan SOP penempatan unit kerja bagi personel yang mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel.
- f. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penempatan unit kerja bagi personel yang mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel.

2. Paska Pelatihan.

Tujuan pasca pelatihan adalah :

- a. Terselenggaranya SOP penempatan unit kerja bagi personel yang mutasi dalam rangka berobat ke Biddokkes Polda Sumsel yang efektif dilingkungan Biddokkes Polda sumsel secara berkesinambungan sehingga personel yang pindah dalam rangka berobat dapat meningkatkan perbaikan kinerja.
- b. Melakukan Revisi atau perbaikan SOP penempatan unit kerja sehingga diharapkan dapat memberikan pengaruh positif terhadap kesiapan personel agar dapat menghasilkan peningkatan kinerja.



INOVASI
SOP penempatan unit kerja personel
yang pindah dalam rangka berobat
ke Biddokkes Polda sumsel

S  **BAT**



BIDDOKES POLDA SUMSEL

OUTPUT :
SOP penempatan unit
kerja bagi personel
pindah dalam rangka
berobat di Biddokkes
Polda Sumsel.





BIDDOKES POLDA SUMSEL



AKSI SEBELUM

KASUBBIDKESPOL
KASUBBIDDOKPOL
KAURKESMAPTA
KAURMATFASKES
KAUR YANKES
KAURKESKAMTIBMAS
KAUR DVI
KAUR DOKSIK
(Latens)

KABIDDOKKES
KASUBBAGRENMIN
(Promoters)

PERSONEL PINDAH
DALAM RANGKA
BEROBAT KE
BIDDOKKES POLDA
SUMSEL
(Apathetic)

PAMIN URMIN
PAMIN URTU
STAF URMINTU
(Defenders)

STAKEHOLDER DUKUNGAN

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	STATUS	REMARKS	TANGGAL	TANDA TANGAN
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

SETELAH AKSI

(Latens)

1. KABIDDOKKES
 2. KASUBBAGRENMIN
 3. KASUBBIDKESPOL
 4. KASUBBIDDOKPOL
 5. KAURKESMAPTA
 6. KAURMATFASKES
 7. KAUR YANKES
 8. KAURKESKAMTIBMAS
 9. KAUR DVI
- (Promoters)**

(Apathetic)

1. PAMIN URMIN
 2. PAMIN URTU
 3. STAF URMINTU
 4. PERSONEL PINDAH
DALAM RANGKA
BEROBAT KE
BIDDOKKES POLDA
SUMSEL
- (Defenders)**

KUADRAN STAKEHOLDER

KESESUAIAN ANTARA MILESTONE DAN IMPLEMENTASI

NO	TAHAPAN KEGIATAN	CAPAIAN
A.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	
1.	PERENCANAAN (PLANNING)	
	a. Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan.	100 %
	b. Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.	
2.	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)	
	a. Membentuk tim efektif dan pembagian tugas masing-masing tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas.	100 %
	b. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan.	
3.	PELAKSANAAN (ACTUATING)	
	a. Penyusunan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	100 %
	b. Sosialisasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	100 %
	c. Implementasi SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel	100 %
4.	PENGAWASAN (CONTROLLING)	
	a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan terhadap penerapan SOP.	100 %
	b. Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach serta membuat laporan akhir aksi perubahan	
B.	TAHAP PASCA PELATIHAN	
	a. Terselenggaranya SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel yang efektif di lingkungan Biddokkes Polda Sumsel secara berkesinambungan sehingga personel yang pindah dalam rangka berobat dapat meningkatkan perbaikannya.	
	b. Melakukan Revisi atau perbaikan SOP penempatan unit kerja personel pindah dalam rangka berobat di Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda Sumsel sehingga diharapkan dapat memberikan pengaruh positif terhadap kesiapan personel agar dapat menghasilkan peningkatan kinerja	

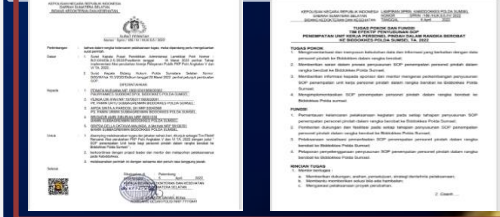
MENGHADAP MENTOR, PROMOTOR



MOHON DUKUNGAN STAKEHOLDER



RAPAT TIM EFEKTIF



TAHAP PERENCANAAN
Minggu ke 1, 28 maret 2022 S.D. 2 April 2022

TAHAP PENGORGANISASIAN :
Minggu ke 2,
4 s.d. 9 April 2022

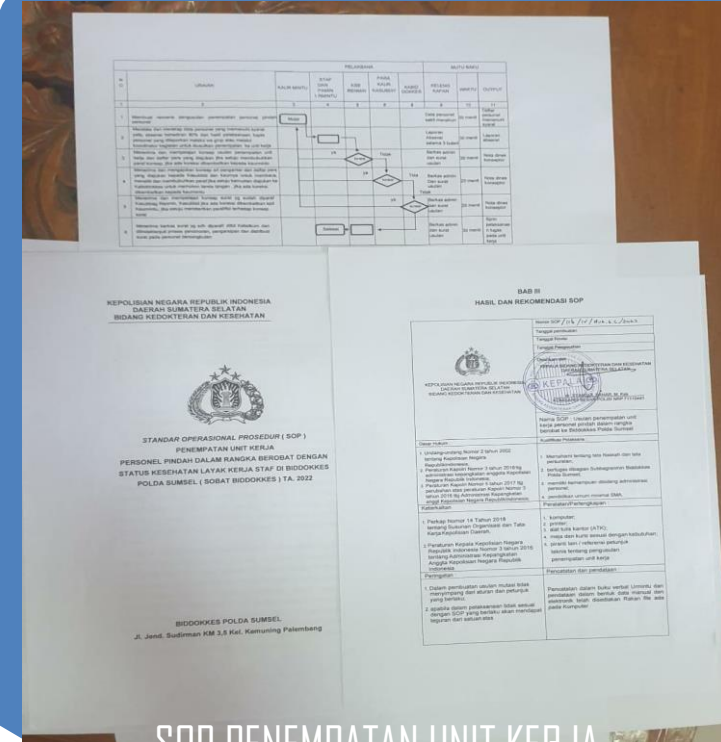
TAHAP PELAKSANAAN PENYUSUNAN SOP



PENYUSUNAN DRAFT DAN PENYEMPURNAAN
SOP BERSAMA TIM EFEKTIF

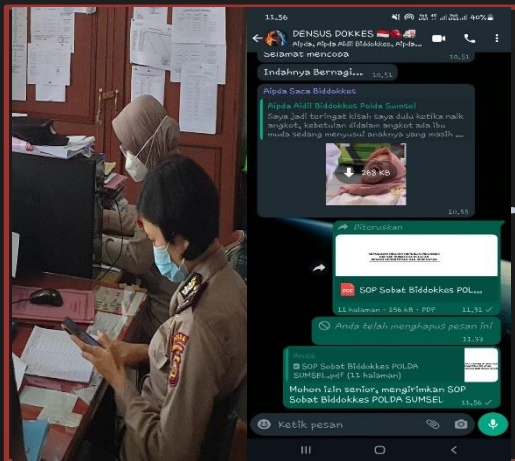


KONSULTASI DAN KOORDINASI DRAFT SOP
BERSAMA STAKEHOLDER DAN PROMOTOR



SOP PENEMPATAN UNIT KERJA
PERSONEL PINDAH DALAM RANGKA BERBAT
DIBIDDOKES POLDA SUMSEL

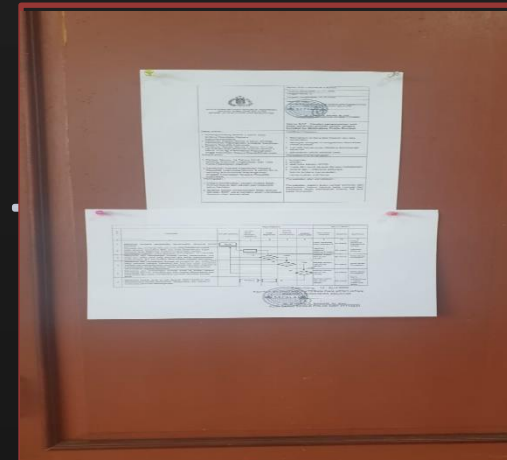
MELALUI WA GRUP



MELALUI APEL SATKER



MELALUI DINDING
PENGUMUMAN



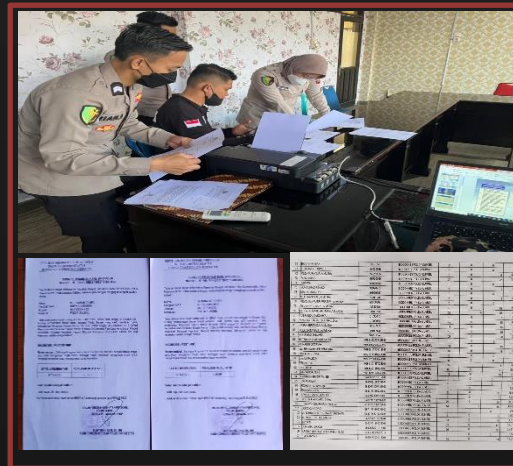
TAHAP PELAKSANAAN
SOSIALISASI SOP



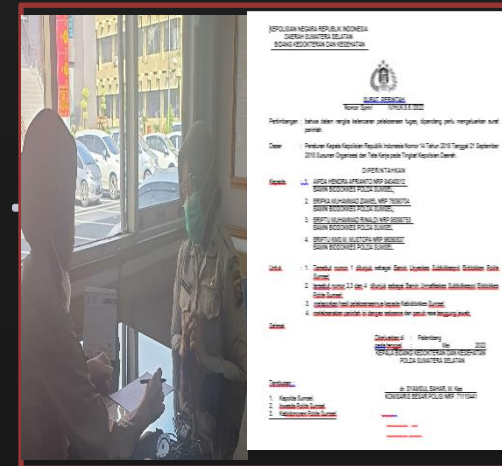
TIMBAL BALIK DATA
PEMERIKSAAN BPKP



PEMETAAN DATA
E-ABSENSI DAN E-
KINERJA



KOORDINASI DENGAN
MENTOR DAN USULAN
SPRIN PENEMPATAN UNIT
KERJA



TAHAP PELAKSANAAN
IMPLEMENTASI SOP



BIDDOKES POLDA SUMSEL

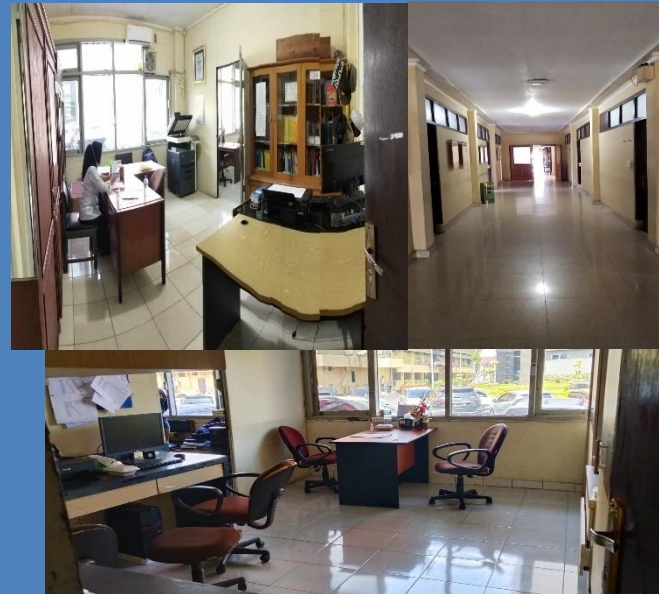


BIDDOKES POLDA SUMSEL

sebelum



sesudah



EVALUASI

SBAT



BIDDOKES POLDA SUMSEL

NO	PERNYATAAN	ALTERNATIF JAWABAN				
		SS	S	R	TS	STS
1	SOP yang telah dibuat mudah dipahami					
2	SOP yang telah dibuat sudah bisa diterapkan di tempat kerja saudara					
3	Prosedur yang distandarkan pada Pelaksanaan SOP sesuai dengan kemampuan pegawai					
4	Prosedur yang ditetapkan pada Pelaksanaan SOP telah sesuai dengan kebutuhan					
5	Menurut saudara Pelaksanaan SOP ini bermanfaat bagi organisasi					
6	SOP yang telah dibuat dapat dilaksanakan					
7	Dengan adanya SOP ini, dapat mempercepat pelaksanaan kegiatan di tempat kerja					
8	Dengan adanya SOP ini, kegiatan yang dilaksanakan dapat lebih efektif					
9	SOP sangat membantu pelaksana dalam melaksanakan kegiatan					
10	Saudara setuju dengan SOP yang telah dibuat					



PERNYATAAN	SS	S	R	KS	TS
SOP yang telah dibuat mudah dipahami	2	7	2	0	0
SOP yang telah dibuat sudah bisa diterapkan di tempat kerja saudara	1	8	2	0	0
Prosedur yang distandarkan pada Pelaksanaan SOP sesuai dengan kemampuan pegawai	3	8	0	0	0
Prosedur yang ditetapkan pada Pelaksanaan SOP telah sesuai dengan kebutuhan	1	7	3	0	0
Menurut saudara Pelaksanaan SOP ini bermanfaat bagi organisasi	1	5	5	0	0
SOP yang telah dibuat dapat dilaksanakan	4	7	0	0	0
Dengan adanya SOP ini, dapat mempercepat pelaksanaan kegiatan di tempat kerja	1	8	2	0	0
Dengan adanya SOP ini, kegiatan yang dilaksanakan dapat lebih efektif	5	6	0	0	0
SOP sangat membantu pelaksana dalam melaksanakan kegiatan	2	7	2	0	0
Saudara setuju dengan SOP yang telah dibuat	1	9	1	0	0

VIDEO DUKUNGAN



MOHON
PETUNJUK DAN
SARAN



BIDDOKES POLDA SUMSEL