

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

### PENATAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS (PENGARIS) DI UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II KABUPATEN PURWAKARTA



Oleh:

**ARDI RUSDIANA, S.E.**

**20240807030403**

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XXI T.A. 2024

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**PENATAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS  
(PENGARIS) DI UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II  
KABUPATEN PURWAKARTA**

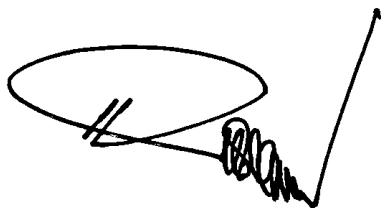
Peserta Pelatihan:

**ARDI RUSDIANA, S.E.**

**20240807030403**

Telah disetujui pada tanggal, 26 Nopember 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



**KUSBIANTO, S.Pd., M.H.**  
**AKBP NRP 67050240**

*Mentor,*



**H. AGUS PERMADIE, ST., M.M**  
**NIP 19690817 199803 1 015**

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : ARDI RUSDIANA, SE  
Instansi : DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN  
PENYELAMATAN KABUPATEN PURWAKARTA  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam  
Kebakaran Wilayah II

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

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

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

1. Hasil aksi perubahan sesuai tahapan tahapan pelaksanaan aksi perubahan;
2. Aksi perubahan yang dibuat oleh action Leader sangat bermanfaat bagi organisasi, stakeholder internal eksternal yang ada kaitannya dgn aksi perubahan yg telah di buat oleh action leader selama membuat aksi perubahan tidak ada hambatan bahkan menerima dukungan dari internal eksternal.
3. Hasil aksi perubahan ini bermanfaat bagi *Action Leader*, Satuan Kerja, dan Organisasi, sehingga ada suatu perubahan dan kemanfaatan dari hasil aksi perubahan tersebut;
4. Disetujui dan siap untuk diseminarkan.

Bandung, 26 November 2024

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.

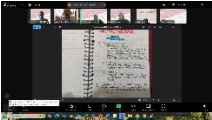





AKBP NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

BIMBINGAN COACH

Nama Peserta : ARDI RUSDIANA, SE  
 Nosis : 20240807030403  
 Judul Aksi Perubahan : **PENATAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS DI UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II KABUPATEN PURWAKARTA**  
 Nama Coach : AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M.H.

NO	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	HARI/TANGGAL	DOKUMENTASI	PARAF
1.	Konsultasi Pembuatan aksi perubahan Bersama Mentor dan coache	4 Oktoberr 2024		
2.	Perumusan Inovasi aksi Perubahan Bersama Tim Efektif	11 Oktober 2024		
3.	Pembahasan Pelaksanaan Tahap-tahap Pelaksanaan aksi perubahan	18 Oktober 2024		
4.	Pembahasan Inovasi-inovasi Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan selama off kampus	25 Oktober 2024		

5.	Pelaksanaan Sosialisasi- sosialisasi inovasi yang telah selesai dilaksanakan	1 Nopember 2024		
6.	Pelaksanaan Impelementasi inovasi yang telah selesai dilaksanakan	8 Nopember 2024		
7.	Pernyataan dukungan dari Stakeholder internal eksternal tentang aksi perubahan serta serah terima berita acara aksi perubahan	15 Nopember 2024		
8.	Monitoring, diseminasi dan evaluasi LHAP	22 Nopember 2024		
9	Pengecekan terakhir aksi perubahan dan pembuatan Laporan Akhir aksi perubahan	26 Nopember 2024		

Bandung, 26 November 2024  
COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

BIMBINGAN MENTOR

Nama Peserta : ARDI RUSDIANA, S.E.  
 Nosis : 20240807030403  
 Judul Aksi Perubahan : **PENATAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS DI UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II KABUPATEN PURWAKARTA**  
 Nama Mentor : H. AGUS PERMADIE, ST., M.M

NO	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	HARI/TANGGAL	DOKUMENTASI	PARAF
1.	Laporan tentang hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	4 Oktober 2024		
2.	Berkonsultasi untuk membentuk Tim Efektif	11 Oktober 2024		
3.	Berkonsultasi terkait buku panduan dan SOP	18 Oktober 2024		
4.	Pembuatan surat Keputusan dan buku panduan	25 Oktober 2024		

5.	Berkonsultasi tentang pelaksanaan Sosialisasi	1 November 2024		
6.	Melaporkan hasil monev sistem informasi dan dilanjutkan dengan pembuatan laporan	22 November 2024		

Purwakarta, 26 Nopember 2024

MENTOR



H. AGUS PERMADIE, ST., M.M.

NIP 19690817 199803 1 015

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : ARDI RUSDIANA, S.E.  
Nosis : 20240807030403  
Jabatan : **PENATAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS  
DI UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II  
KABUPATEN PURWAKARTA**

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

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

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

1. *Action Leader* dalam membuat aksi perubahannya sesuai dengan tupoksi dimana *Action Leader* bekerja;
2. Kesesuaian antara *milestone* dan capaian hasil aksi perubahan sudah terlaksana dan tercapai 100% serta pengembangan potensi diri yang komprehensif.
3. Hasil aksi perubahan ini bermanfaat bagi *Action Leader*, Satuan Kerja, dan Organisasi, sehingga ada suatu perubahan dan kemanfaatan dari hasil aksi perubahan tersebut khususnya pada UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II Kabupaten Purwakarta;
4. *Action Leader* sangat baik dalam melakukan sosialisasi dan persuasi kepada *stakeholder* sehingga banyak yang tertarik dan mendukung aksi perubahan dimaksud.

Purwakarta, 26 Nopember 2024

MENTOR

  
H. AGUS PERMADIE, ST., M.M.

NIP 19690817 199803 1 015

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan PKP Angkatan XXI T.A. 2024 yang diselenggarakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri bekerjasama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara.

Rencana Aksi Perubahan mengambil judul:

### **“PENATAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS (PENGARIS) DI UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II KABUPATEN PURWAKARTA”**

*Action Leader* menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *Action Leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran yang konstruktif sangat diperlukan.

Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini;
2. KOMBES POL RULI AGUS PRAMONO, S.I.K. sebagai Kapusdikmin Lemdiklat Polri beserta seluruh Staf Pusdikmin Lemdiklat Polri
3. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
4. JUDDY HERDIANA S, S.IP., M.M. sebagai Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta yang telah memberikan izin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI T.A. 2024;
5. **AKBP KUBIANTO, S.Pd., M.H. selaku Coach yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing kami;**

6. **H. AGUS PERMADIE, ST., M.M.** yang telah mendukung dan membimbing secara penuh terkait aksi perubahan kami;
7. Tim Efektif dan Tim Teknis Internal Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta, yang telah membantu tenaga dan pikiran dalam menyelesaikan tugas implementasi Aksi Perubahan;
8. Istri dan anak-anak tercinta serta seluruh keluarga yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan XII T.A. 2024;
9. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat diterima dan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II Kabupaten Purwakarta pada khususnya dan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta pada umumnya.

Purwakarta, 26 Nopember 2024  
*Action Leader*



**ARDI RUSDIANA, S.E.**  
**NOSIS. 20240807030403**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENJELASAN COACH</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR BIMBINGAN COACH</b> .....	<b>iv</b>
<b>LEMBAR MATA PELATIHAN PILIHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>LEMBAR BIMBINGAN MENTOR</b> .....	<b>viii</b>
<b>LEMBAR PENJELASAN MENTOR</b> .....	<b>x</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>A. LATAR BELAKANG</b> .....	<b>1</b>
1. Deskripsi Umum .....	<b>1</b>
2. Tujuan.....	<b>28</b>
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	<b>29</b>
<b>B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN</b> .....	<b>30</b>
<b>C. RUANG LINGKUP</b> .....	<b>31</b>
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN</b> .....	<b>14</b>
<b>A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN</b> .....	<b>14</b>
1. Kegiatan .....	<b>14</b>
2. Waktu Pelaksanaan.....	<b>16</b>
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	<b>16</b>
<b>B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN</b> .....	<b>36</b>
1. <i>Stakeholder</i> Internal .....	<b>36</b>
2. <i>Stakeholder</i> Eksternal .....	<b>36</b>
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	<b>37</b>

C. STRATEGI KOMUNIKASI.....	43
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	45
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA .....	45
1. Mobilisasi SDM.....	45
2. Pengelolaan Anggaran .....	46
3. Pengelolaan Sarana Prasarana .....	47
4. Strategi Mengatasi Masalah .....	47
B. <i>STAKEHOLDER</i> .....	48
1. Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	48
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan.....	49
C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN .....	55
1. Kesesuaian Antara <i>Milestone</i> dan Implementasi.....	55
2. Pencapaian Hasil aksi perubahan .....	58
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan .....	84
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan.....	70
5. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan.....	84
BAB IV PENUTUP .....	90
A. SIMPULAN.....	90
B. REKOMENDASI.....	91
5. DAFTAR PUSTAKA	
6. RIWAYAT HIDUP ACTION LEADER	
7. LAMPIRAN-LAMPIRAN AKSI PERUBAH	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Rekap Personel .....	5
Tabel 1.2 Data Jabatan Kosong .....	6
Tabel 1.3 Data Personel.....	6
Tabel 2.1 Pentahapan <i>Milestone 60 Off Campus</i> .....	16
Tabel 2.2 Pentahapan <i>Milestone</i> Pasca Pelatihan.....	19
Tabel 2.3 <i>Stakeholder</i> Internal Aksi Perubahan .....	21
Tabel 2.4 <i>Stakeholder</i> Eksternal Aksi Perubahan .....	22
Tabel 2.5. Daftar Identifikasi <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan .....	27
Tabel 3.1 Daftar Susunan Tim Efektif Aksi Perubahan.....	30
Tabel 3.2 Rencana Kerja Anggaran .....	33
Tabel 3.3 Tabel Manajemen Risiko .....	34
Tabel 3.4 Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan.....	36
Tabel 3.5 Kesesuaian antara Implementasi dan <i>Milestone</i> .....	40
Tabel 3.6 Hasil Evaluasi Implementasi.....	68
Tabel 3.7 Pengembangan Potensi Diri melalui Kursus <i>Online</i> (I).....	80
Tabel 3.8 Pengembangan Potensi Diri melalui Literasi .....	81
Tabel 3.9 Pengembangan Potensi Diri melalui Penugasan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .....	81
Tabel 3.10. Pengembangan Potensi Diri melalui Kursus <i>Online</i> (II).....	82
Tabel 3.11 Pengembangan Potensi Diri melalui Penugasan sebagai Pejabat Pengadaan (PP).....	83
Tabel 3.12 Pengembangan Potensi <i>Stakeholder</i> .....	84

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi .....	17
Gambar 1.2 Peta Penanggulangan UPTD Wilayah II .....	18
Gambar 2.2 Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	25
Gambar 3.1 Struktur Rencana Aksi Perubahan .....	30
Gambar 3.2 Peta Jejaring <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan .....	37
Gambar 3.3 Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan .....	38
Gambar 3.4 Kuadran Stakeholder sebelum aksi perubahan .....	39
Gambar 3.5 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan .....	39
Gambar 3.6 Rekap Nilai Sikap Perilaku Sebelum Implementasi Aksi Perubahan .....	79
Gambar 3.7 Rekap Nilai Sikap Perilaku Setelah Implementasi Aksi Perubahan .....	85
Gambar 3.8 Diseminasi Informatif – Persuasif.....	87
Gambar 3.9 Diseminasi sosialisasi daring .....	88
Gambar 3.10 Diseminasi melalui media aplikatif .....	88
Gambar 3.10 Diseminasi engan video melalui media sosial.....	89

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

#### **1. Deskripsi Umum**

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta lahir berdasarkan undang-undang nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta No. 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (lembaran daerah kabupaten purwakarta tahun 2016). yang termaktub dalam pasal 2 Ayat 7, yaitu Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah Dinas Tipe B yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, sub Urusan Kebakaran.

Tugas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta tertuang pada Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, sebagai berikut:

- a. Melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
- b. Menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standardisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. Menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- d. Menyelenggarakan standar pelayanan minimal sub urusan kebakaran;
- e. Melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- f. Melakukan investigasi kejadian kebakaran;
- g. Menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran, jabatan fungsional analis kebakaran dan jabatan fungsional lainnya yang berkaitandengan sub urusan kebakaran;
- h. Menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi yang membahayakan manusia;

- i. Melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan mitigasi kebakaran;
- j. Melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. Melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- l. Melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran
- m. Menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi
- n. Melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi :

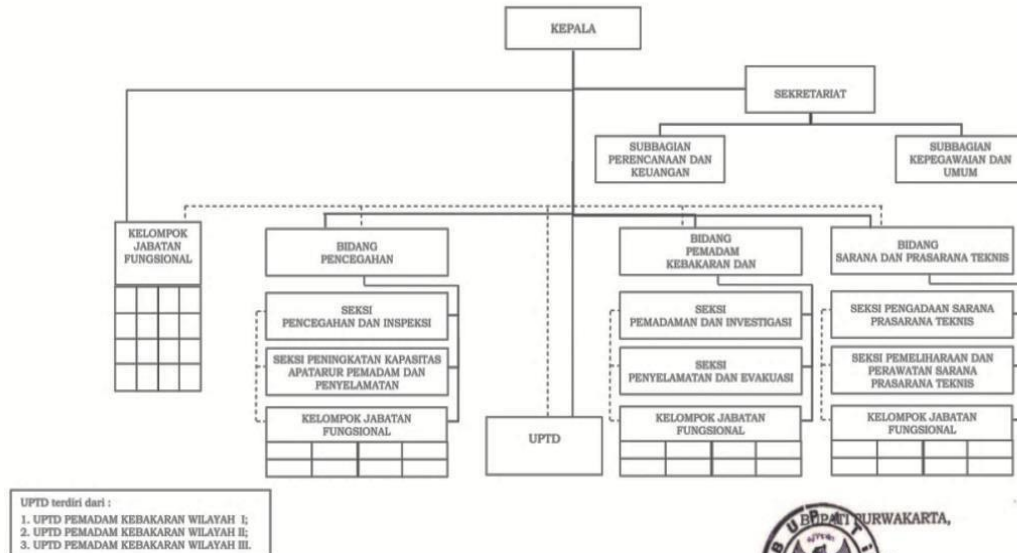
- a. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- b. Pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- d. Pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Struktur Organisasi

Berikut adalah Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Puwakarta adalah sebagai berikut :

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
 NOMOR : 34 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN PURWAKARTA

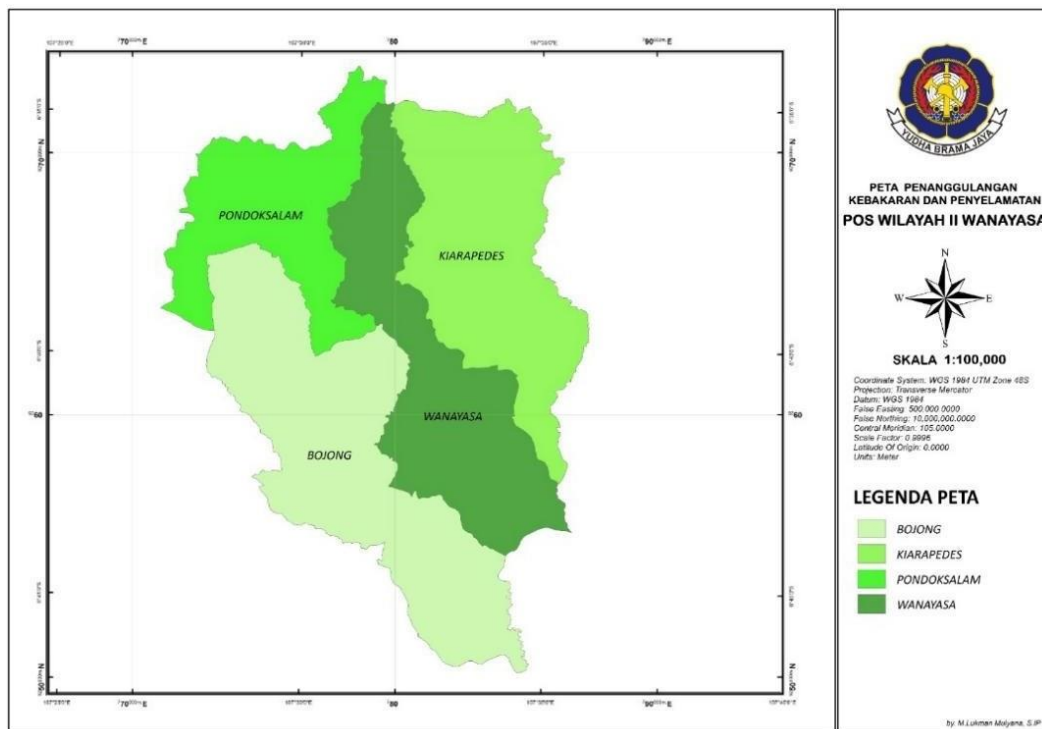


Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta merupakan unsur pelaksana daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna menuju pencapaian Visi dan Misi kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang Pencegahan, Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, Kepala UPTD kelas B serta kelompok Jabatan Fungsional. Berdasarkan cakupan wilayah manajemen kebakaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya terutama saat operasional dilapangan Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Purwakarta membagi wilayahnya menjadi 3 yaitu :

- a. UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah I meliputi, Kecamatan : Sukatani, Plered, Tegalwaru, Maniis dan Darangdan;
- b. UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II meliputi, Kecamatan : Pondoksalam, Wanayasa, Kiarapedes dan Bojong;**
- c. UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah III meliputi, Kecamatan : Cibatu, Campaka dan Bungursari.



Gambar 1.2 Peta Penanggulangan UPTD Damkar Wilayah II

Dalam tugas pokok dan fungsi kedudukan pengawas dalam hal ini *Action Leader* bertugas sebagai Subbag Tata Usaha UPTD dengan tupoksi sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Subagian Tata Usaha UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengelola penyusunan rencana kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja UPTD;
4. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan

- secara berkala;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup UPTD;
  6. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD;
  7. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
  - 8. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;**
  9. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD;
  10. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD;
  11. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
  12. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  13. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Uraian Permasalahan

Dalam pelaksanaan tugas *action leader*, arahan dari mentor dan hasil rapat ditemui permasalahan/isu terkait pelaksanaan tugas yang dijabarkan sebagaimana di bawah ini.

#### 1) Kondisi Saat Ini

Berdasarkan pengamatan *Actionleader* selama melaksanakan tugas sebagai Kasubbag TU UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II terdapat permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan tugas, yaitu :

- (1) Minimnya anggaran yang dimiliki oleh UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II**, sedangkan sesuai amanat dari Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal, sebagai dinas yang merupalan urusan layanan dasar bidang trantibunlinmas sub urusan kebakaran diharuskan untuk memenuhi standar pelayanan minimal;

Adapun anggaran yang dimiliki oleh UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II adalah sebagai berikut :

*Tabel 4.1.1*

*Alokasi Anggaran Tahun 2024 UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II*

NO	SUB KEGIATAN	PAGU
1	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp. 5.000.000
2	Penyediaan Bahan Logistik	Rp. 10.000.000
3	Penyediaan Bahan Cetak dan Penggandaan	Rp. 5.000.000
4	Pemadaman dan Pengendalian Kebakaran Kabupaten/Kota	Rp. 10.000.000
5	Penyelenggaraan Operasi Pencarian	Rp. 20.000.000

*Sumber : Dinas PKP Kabupaten Purwakarta 2024*

**(1) Jumlah Pegawai tidak memadai apabila dibandingkan dengan beban kerja UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II**

*Tabel 4.2.1*

*Jumlah Pegawai UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II Berdasarkan Status Kepegawaian dan Jabatan*

NO	NAMA	STATUS KEPEGAWAIAN	JABATAN
1	JUJUN JUHARI	PNS	KEPALA UPTD
2	ARDI RUSDIANA	PNS	KASUBAG UPTD
3	DUDI HARTONO	PTT	PEMADAM KEBAKARAN
4	R. BAMBANG ZA	THL	PEMADAM KEBAKARAN

5	RIAN ANDRIANA	THL	PEMADAM KEBAKARAN
6	IWAN HERMAWAN	THL	PEMADAM KEBAKARAN
7	JUMHANI	THL	PEMADAM KEBAKARAN
8	TEDI SOFIANDI	THL	PEMADAM KEBAKARAN
9	BAYU PURWANTO RADJUNTA	THL	PEMADAM KEBAKARAN
10	ASEP SUPRIATNA	THL	PEMADAM KEBAKARAN
11	IYAN SUMARYANA	THL	PEMADAM KEBAKARAN
12	FACHRUL MAULANA AGUS	THL	PEMADAM KEBAKARAN
13	HAMJAH NUGRAHA	THL	PEMADAM KEBAKARAN
14	JUNAEDI	THL	PEMADAM KEBAKARAN
15	KIKI SUDARDI	THL	PEMADAM KEBAKARAN

*Sumber : Dinas PKP Kabupaten Purwakarta 2024*

*Tabel 4.2.2*

*Jumlah Pegawai UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II  
Berdasarkan Jenjang Pendidikan*

NO	NAMA	Pendidikan
1	JUJUN JUHARI	Strata 1
2	ARDI RUSDIANA	Strata 1
3	DUDI HARTONO	SMA
4	R. BAMBANG ZA	SMA
5	RIAN ANDRIANA	SMA
6	DENI PERMANA	SMA
7	JUMHANI	SMA
8	TEDI SOFIANDI	SMA
9	BAYU PURWANTO RADJUNTA	SMA
10	ASEP SUPRIATNA	SMP
11	IYAN SUMARYANA	SMA
12	FACHRUL MAULANA AGUS	SMA
13	HAMJAH NUGRAHA	SMA
14	JUNAEDI	SMA

15	KIKI SUDARDI	SMA
----	--------------	-----

Sumber : Dinas PKP Kabupaten Purwakarta 2024

**(2) Belum optimalnya pelaksanaan Sosialisasi dan edukasi terhadap masyarakat tentang bahaya akan kebakaran;**

Kondisi saat ini Sosialisasi telah dilaksanakan ke tiap Desa namun belum maksimal, seharusnya Sosialisasi dilaksanakan secara inten dan terjadwal ke tiap Desa.

**(3) Masih kurangnya sarana Prasarana Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, dan Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun Kebakaran dalam Daerah Kabupaten/Kotadi unit UPTDPemadaman Kebakaran Wilayah II**

Tabel 4.4.1

*Sarana dan Prasarana di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II  
Kondisi Exsisting*

NO	JENIS SARANA PRASARANA	SATUAN	JUMLAH
1	Mobil Pemadam Kebakaran	Unit	1
2	Alkon	Unit	1
3	Selang	Buah	11
4	Kombinasi	Buah	1
5	Nozel	Buah	4
6	Selang Hisap	Buah	1
7	Handy Talky	Buah	3
8	Apar	Buah	4
9	Fire Jaket	Buah	15
10	Sarung Tangan	Pasang	13
11	Helm	Buah	8
12	Sepatu Safty	Pasang	6
13	Pelampung	Buah	3
14	APD Tawon	Buah	1
15	Grab Stick	Buah	1
16	Tangga	Buah	1

Sumber : Dinas PKP Kabupaten Purwakarta 2024

Adapun Kondisi ideal sarana prasarana yang minimal wajib dimiliki oleh UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta adalah sebagai berikut :

*Tabel 4.4.2*

*Data Sarana dan Prasarana di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II Kondisi Ideal*

NO	JENIS SARANA PRASARANA	SATUAN	JUMLAH
1	Mobil Pemadam Kebakaran	Unit	2
2	Alkon	Unit	2
3	Selang	Buah	12
4	Kombinasi	Buah	2
5	Nozel	Buah	6
6	Selang Hisap	Buah	2
7	Handy Talky	Buah	10
8	Apar	Buah	4
9	Fire Jacket	Buah	15
10	Sarung Tangan	Pasang	13
11	Helm	Buah	13
12	Sepatu Safty	Pasang	10
13	Pelampung	Buah	8
14	APD Tawon	Buah	3
15	Grab Stick	Buah	3
16	Tangga	Buah	2

*Sumber : Dinas PKP Kabupaten Purwakarta 2024*

- (4) **Belum adanya peningkatan kapasitas aparatur khususnya untuk pengemudi kendaraan pemadam kebakaran dalam melaksanakan tugasnya di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II; Belum adanya pendidikan dan pelatihan bagi pengemudi mobil pemadam kebakaran mempengaruhi dalam pelaksanaan kinerja sehingga kurang efektif dan efisien, karena kurangnya pengetahuan yang mereka miliki, peningkatan kapiasitas pengemudi bertujuan agar mereka melakukan tugas mereka dengan cara yang paling efektif dan aman.**
- (5) **Belum adanya buku pedoman tentang cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;**

Tanpa pedoman penggunaan sarana dan prasarana teknis dapat menjadi tidak terkordinasi dan tidak efisien , sehingga peralatan yang dibutuhkan dalam situasi tertentu dan mendesak tidak dapat tersedia sesuai yang dibutuhkan Belum tersedianya SOP untuk Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;

Nomor : KPG. 800.1.8.1/303/DAMKAR Tanggal : 3 Juni 2024 Perihal : Standar Operasional Prosedur Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta					
Data Standar Operasional Prosedur Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta					
No	Nama SOP	KODE SOP	TAHUN	PENGUNAAN SOP	KETERANGAN
<b>SEKRETARIAT</b>					
1	SOP Penyusunan Rencana Strategis	A1.1.01	2022	Internal	-
2	SOP Data Pengukuran Kinerja	A1.1.02	2022	Internal	-
3	SOP Pengumpulan Data	A1.1.03	2022	Internal	-
4	SOP Kenaikan Gaji Berkala	A1.1.04	2022	Internal	-
5	SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	A1.1.05	2022	Internal	-
6	SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD	A1.1.06	2022	Internal	-
7	SOP Penyusunan Rencana Kerja SKPD	A1.1.07	2022	Internal	-
8	SOP Penyusunan DPA SKPD	A1.1.08	2022	Internal	-
9	SOP Penerbitan SPM/ Penyusunan SPM	A1.1.09	2022	Internal	-
10	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	A1.1.10	2022	Internal	-
11	SOP Pengajuan Bahan Bakar Minyak (BBM)	C2.1.09	2022	Internal	-
<b>BIDANG PENCEGAHAN</b>					
1	SOP Seksi Pemadaman dan Investigasi	B1.1.01	2022	Internal	-
2	SOP Pemeriksaan Sarana Proteksi Kebakaran dan Sarana Penyelamatan Jiwa	B1.1.02	2022	Internal	-
3	SOP Rekomendasi Pemasangan Alat Pencegahan Dan Penanggulangan Kebakaran Pada Bangunan Gedung	B1.1.03	2022	Internal	-
4	SOP Rekomendasi Penanggulangan Kebakaran Pada Keramaian	B1.1.04	2022	Internal	-
5	SOP Retribusi Pemakaian Alat Pemadam Kebakaran	B1.1.05	2022	Internal	-
6	SOP Penanganan Kebakaran Oleh Relawan Kebakaran Dalam Penanggulangan Kebakaran	B1.1.06	2022	Internal	-
<b>BIDANG PEMADAMAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN</b>					
1	SOP Seksi Pemadaman Dan Investigasi	C1.1.01	2022	Internal	-
2	SOP Operasi Penyelamatan Dan Evaluasi Bencana (Bencana Kebakaran)	C1.1.02	2022	Internal	-
3	SOP Penerimaan Dan Validasi Informasi Pada Sub Command Center	C1.1.03	2022	Internal	-
4	SOP Bemberangtatan Unit	C1.1.04	2022	Internal	-
5	SOP Pengajuan Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Pemadam Kebakaran	C1.1.05	2022	Internal	-
6	SOP Operasi Penyelamatan dan Evaluasi Bencana (selain bencana kebakaran)	C2.1.06	2022	Internal	-
7	SOP Operasi Penyelamatan Korban Musibah Danau	C2.1.07	2022	Internal	-
8	SOP Operasi Penyelamatan dan Evaluasi Korban Musibah di Sungai	C2.1.08	2022	Internal	-
9	SOP Operasi Penyelamatan dan Evaluasi Korban Musibah di Tebing	C2.1.09	2022	Internal	-
10	SOP Operasi Penyelamatan dan Evaluasi Korban Musibah di Gedung Bertingkat	C2.1.10	2022	Internal	-
11	SOP Operasi Penyelamatan dan Evaluasi Korban Musibah di Sumbu/Gas	C2.1.11	2022	Internal	-
12	SOP Operasi Penyelamatan dan Evaluasi Korban Musibah di Menara/Chimney	C2.1.12	2022	Internal	-
13	SOP Operasi Penyelamatan dan Evaluasi Korban Musibah di Mutan/Gunung	C2.1.13	2022	Internal	-
<b>BIDANG SARANA DAN PRASARANA</b>					
1	SOP Sarana dan Prasarana	D1.1.01	2022	Internal	-
2	SOP Seksi Pemeliharaan dan Perawatan	D2.1.1	2022	Internal	-



Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BKR sehingga tidak diperlukan tanda tangan dengan stempel basah

Sedangkan SOP (Standar Pelayanan Operasional) menjadi salah satu Standar Pelayanan Minimal sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.

### Kondisi yang diharapkan

- Terwujudnya buku pedoman tentang cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;**

Tanpa pedoman penggunaan sarana dan prasarana teknis dapat menjadi tidak terkordinasi dan tidak efisien , sehingga peralatan

yang dibutuhkan dalam situasi tertentu dan mendesak tidak dapat tersedia sesuai yang dibutuhkan

**(2) Terwujudnya (SOP) Standar Operasional Prosedur untuk Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;**

Sedangkan SOP (Standar Pelayanan Operasional) menjadi salah satu Standar Pelayanan Minimal sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.

**(3) Terlaksananya Bimbingan Teknis pendidikan dan pelatihan bagi pengemudi kendaraan pemadam kebakaran yang dapat meningkatkan kinerja sehingga lebih efektif dan efisien,** karena

dapat menambah pengetahuan yang mereka miliki, peningkatan kapiasitas pengemudi bertujuan agar mereka melakukan tugas mereka dengancara yang paling efektif dan aman.

*Tabel b - Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan*

No	Kondisi saat ini		Kondisi yang diharapkan
1.	Belum adanya buku pedoman tentang cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Area Perubahan	Terbentuknya buku pedoman tentang cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran
2.	Belum adanya SOP Pengecekan Kendaraan Operasional pemadam kebakaran		Terbentuknya SOP Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam kebakaran
3.	Belum adanya peningkatan kapasitas aparatur khususnya untuk pengemudi kendaraan pemadam kebakaran dan penyelamatan		Terlaksananya Pelatihan/Bimtek peningkatan kapasitas aparatur khususnya untuk pengemudi kendaraan pemadam kebakaran dan penyelamatan

**Analisis Masalah**

Dari hasil identifikasi permasalahan tersebut di atas maka untuk menentukan prioritas masalah yang akan dijadikan Rencana Aksi Perubahan, maka oleh Action Leader, menggunakan analisis metodaUSG sebagai alat untuk mengetahui isu mana

yang menjadi prioritas dengan menggunakan kriteria Urgency (U), Seriousness (S), dan Growth (G) atau yang biasa disebut identifikasi USG. Kriteria USG dapat dijelaskan sebagai berikut:

(1) Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.

(2) Seriousness

Seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah– masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dapat dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah yang lain adalah lebih serius dibandingkan dengan suatu masalah yang berdiri sendiri.

(3) Growth

Seberapa kemungkinan–kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk apabila tidak diatasi akan menimbulkan masalah yang baru dalam jangka panjang. Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG sebagai berikut:

Tabel 5.2 Analisa USG

NO	URAIAN PERMASALAHAN	U	S	G	JML/ NILAI	Peringkat
1	Belum adanya buku pedoman tentang cara Pengoperasian dan Perawatan kendaraan operasional Pemadam Kebakaran	5	5	5	15	1
2	Belum adanya SOP pengecekan kendaraan operasional pemadam kebakaran	5	5	4	14	2

3	Belum adanya peningkatan kapasitas aparatur khususnya untuk pengemudi kendaraan operasional pemadam kebakaran dan penyelamatan dalam melaksanakan tugasnya UPTD Wilayah II ;	5	4	4	13	3
---	--	---	---	---	----	---

Tabel 5.2 Analisa USG Setelah Aksi Perubahan

NO	URAIAN PERMASALAHAN	U	S	G	JML/ NILAI	Peringkat
1	Telah ada buku pedoman tentang cara Pengoperasian dan Perawatan kendaraan operasional Pemadam Kebakaran	1	1	1	3	3
2	Belum adanya SOP pengecekan kendaraan operasional pemadam kebakaran	2	1	1	4	2
3	Belum adanya peningkatan kapasitas aparatur khususnya untuk pengemudi kendaraan operasional pemadam kebakaran dan penyelamatan dalam melaksanakan tugasnya UPTD Wilayah II ;	2	2	1	5	1

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Mendesak

Angka 4 : Mendesak

Angka 3 : Cukup Mendesak

Angka 2 : Kurang Mendesak

Angka 1 : Tidak Mendesak

Dari hasil akumulasi pembobotan menggunakan metoda USG di atas, ketiga permasalahan yang secara umum terjadi pada UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta saat ini, maka gagasan inovasi yang ingin diangkat dalam rencana aksi perubahan ini adalah

“PENATAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS (PENGARIS) DI UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II KABUPATEN PURWAKARTA”.

## 2. Tujuan

Aksi Perubahan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta. Tujuan dan Rencana Aksi Perubahan dibagi menjadi 2 Tahap, yaitu :

### a. Tahapan Off Campus selama 60 hari

- 1) Terbentuknya Buku Pedoman tentang cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran
- 2) Terbentuknya SOP tentang Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran
- 3) Terlaksananya Kegiatan Pelatihan Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran tentang cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Pemadam Kebakaran di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II
- 4) Terbentuknya Skep Penggunaan Buku Pedoman tentang cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, Terbentuknya SOP tentang Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran dan Terlaksananya Kegiatan Bimtek Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran
- 5) Tersosialisasinya dan Terimplementasikannya , Buku Panduan tentang cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, Terbentuknya SOP dan SKEP tentang Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran dan Terlaksananya Kegiatan Bimtek Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran

### b. Tahapan Pasca Pelatihan

- 1) Terimplementasikannya Buku Pedoman tentang Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran **secara berkelanjutan**
- 2) Terimplementasikannya SOP Pengecekan Kendaraan Operasional

- Pemadam Kebakaran secara periodik dan berkelanjutan
- 3) Terlaksananya Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran secara periodik dan berkelanjutan

### **3. Manfaat Aksi Perubahan**

Manfaat yang dapat diperoleh dari rencana aksi perubahan berupa Optimalisasi Kinerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta adalah:

#### **a. Internal**

- 1) Peningkatan efisiensi kerja  
Dapat dipastikan bahwa perlengkapan / barang inventaris yang diperlukan tersedia saat dibutuhkan.
- 2) Peningkatan kapasitas aparatur pengelolaan sarana teknis Pencegahan Sarana teknis penanggulangan kebakaran dan sarana teknis Penyelamatan pada musibah kebakaran dan non kebakaran.
- 3) Peningkatan Standar operasional Prosedure (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran yang ada di lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta Memastikan bahwa semua peralatan dan fasilitas tersedia dan dalam kondisi baik untuk mendukung operasional dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan.

#### **b. Eksternal**

- 1) Buku Panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Pemadam Kebakaran dapat bermanfaat bagi kondisi kendaraan operasional;
- 2) Meningkatnya kualitas penyelenggaraan layanan pemerintah Kabupaten Purwakarta di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan Penyelamatan.

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

### **1. Inovasi**

Untuk menjawab tujuan Rencana Aksi Perubahan maka *actionleader* membuat inovasi berupa :

- a. Membuat Buku Panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
- b. Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
- c. Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
- d. Skep Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta tentang pembuatan Buku Panduan tentang Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, SOP tentang Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran dan Bimtek tentang Peningkatan Kapasitas Aparatur Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
- e. Tersosialisasikannya dan terimplementasikannya Buku Panduan tentang Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, SOP tentang Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran dan Bimtek tentang Peningkatan Kapasitas Aparatur Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran

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

Adapun *output* rencana aksi ini adalah, sebagai berikut:

- a. Terbentuknya Buku Panduan tentang Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
- b. Terbentuknya SOP (Standar Operasional Prosedur) tentang Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
- c. Terlaksananya Program dan terjadwalnya Bimbingan Teknis tentang Peningkatan Kapasitas Aparatur Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;

- d. Tersahkannya Skep Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta tentang pembuatan Buku Panduan tentang Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, SOP tentang Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran dan Bimtek tentang Peningkatan Kapasitas Aparatur Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
- e. Tersosialisasikannya dan terimplementasikannya Buku Panduan tentang Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, SOP tentang Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran dan Bimtek tentang Peningkatan Kapasitas Aparatur Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

### **C. RUANG LINGKUP**

Berdasarkan tujuan dan manfaat diatas maka pembahasan dalam Rencana Aksi Perubahan dibatasi pada Ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Rencana Aksi Perubahan ini meliputi:

1. Penyusunan konsep/rancangan SOP (Standar Operasional Prosedur) tentang Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
2. Penyiapan buku panduan tentang Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
3. Sosialisasi Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN

##### 1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama off campus pada Aksi Perubahan dengan judul Penataan Pemeliharaan Barang Inventaris (Pengaris) di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu Planning, Organizing, Actuating dan Controlling dengan kegiatan sebagai berikut :

:

##### a. *Planning* (Perencanaan)

- 1) Menghadap dan menjelaskan pada sponsor, mentor dan *stakeholders* internal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 2) Koordinasi *stakeholders* eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 3) Koordinasi *stakeholders* internal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 4) Membuat ceklis pengumpulan bahan data yang akan digunakan dalam aksi perubahan.

##### b. *Organizing* (Pengorganisasian)

- 1) Rapat pembentukan Tim Efektif;
- 2) Pembuatan dan pengajuan Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan;
- 3) Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif;
- 4) Pembagian tugas dan fungsi Tim Efektif.

##### c. *Actuating* (Pelaksanaan)

- 1) Menyusun dan Membuat Draf Buku Panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
- 2) Membuat Buku Panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
- 3) Pengajuan dan Pengesyahan Buku Panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;

- 4) Implementasi Buku Panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran kepada stakeholder Internal;
- 5) Menyusun dan Membuat Draft Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
- 6) Pengesahan Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
- 7) Mensosialisasikan Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
- 8) Mengimplementasikan Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
- 9) Menyusun dan membuat Draft Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran Bimtek admin, kontributor dan uji coba;
- 10) Pengesahan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
- 11) Melaksanakan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
- 12) Mengsosialisasikan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
- 13) Mengimplementasikan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

d. *Controlling* (Pengawasan)

Monitoring dan evaluasi implementasi Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran

Adapun kegiatan yang dilaksanakan pada tahap Pasca Pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran;
- b. Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel **pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 30 September s.d 27 November 2024**, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan.

Pentahapan ini diperlukan sebagai pedoman/acuan setiap tahapan kegiatan dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan *evidence* (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas implementasi kegiatan.

- a. Tahap Perencanaan (*Planning*) selama 6 hari kerja dimulai dari tanggal 30 September s.d. 5 Oktober 2024;
- b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) selama 6 hari kerja dimulai dari tanggal 7 s.d 12 Oktober 2024;
- c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*) selama 34 hari kerja dimulai dari tanggal 14 Oktober s.d. 16 November 2024;
- d. Tahap Pengendalian (*Controlling*) selama 10 hari kerja dimulai dari tanggal 18 s.d 27 November 2024;
- e. Tahap Pasca Diklat dalam rentang waktu 6 bulan sampai 1 tahun yaitu Desember 2024 sampai dengan Desember 2025.

Tabel 5 - Milestone Aksi Perubahan

NO		MINGGU KE									PASCA PELATIHAN	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		
1	Perencanaan (Planing)											
2	Pengorganisasian (organizing)											
3	Pelaksanaan (actuating)											
4	Pengawasan (controlling)											

### 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1 Pentahapan *Milestone* 60 Hari *Off Campus*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>I. TAHAP PERENCANAAN</b>			
1	Laporan kepada mentor & Kepala Dinas tentang hasil Seminar Rencana Aksi Perubahan dan Rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu ke- I 30 September & 1 Oktober 2024	- Persetujuan dan Dukungan dari Mentor - foto
2	Konsultasi dengan Stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke- I 2 - 4 Oktober 2024	- foto - surat dukungan
<b>II. TAHAP PENGORGANISASIAN</b>			
3	Rapat dengan calon anggota Tim Kerja Aksi Perubahan;	Minggu ke- II 7 Oktober 2024	- Terbentuknya Tim Efektif - foto
4	Penetapan Tim Kerja Aksi Perubahan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas: - SK tim efektif	Minggu ke- II  8– 9 Oktober 2024	- SK Penetapan Tim Efektif
5	Pendistribusian dan Pembagian tugas	Minggu ke- II 10– 11 Oktober 2024	- foto
<b>III. TAHAP PELAKSANAAN</b>			
6	Penyusunan dan Pembuatan Draft buku panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Minggu ke- III dan IV 14-24 Oktober 2024	Buku panduan
7	Menyusun standar operasional prosedur (SOP) pengadaan sarana prasarana teknis	Minggu ke- IV dan V 25-30 Oktober 2024	Ttd SOP (kepala dinas)
8	Menyusun dan Membuat Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Minggu ke VI dan VII 4 – 15 November 2024	Pelaksanaan bimtek
<b>IV. TAHAP PENGAWASAN</b>			
9	Melaksanakan Monitoring yang telah dilaksanakan oleh lembaga sedangkan Action Leader memonitoring pelaksanaan implementasi inovasi Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran yang telah dibuat	Minggu ke VIII 18 s/d 23 November 2024	Monitoring
10	Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu ke IX 25 s/d 27 November 2024	Laporan Hasil Aksi Perubahan

## B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

*Stakeholder* atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* merupakan suatu kelompok masyarakat atau individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi.

Adapun *stakeholder* dalam aksi perubahan Standarisasi Penataan Penggunaan Barang Inventaris Pemadam Kebakaran dan Penyalaman di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta, yang terlibat dalam aksi ini terbagi dari 2 (dua) adalah :

1. Stakeholder Internal
  - a. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta;
  - b. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta;
  - c. Kepala UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II;
  - d. Staf Pegawai UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II
2. Stakeholder Eksternal
  - a. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
  - b. Kepala Bidang Pencegahan
  - c. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Teknis
  - d. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
  - e. Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi
  - f. Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
  - g. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemadam dan Penyelamatan
  - h. Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi
  - i. Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana Teknis
  - j. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana Teknis
  - k. Kepala UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah I Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta
  - l. Kepala UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah III Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta

### 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

#### a. Peran, pengaruh dan intensitas dari *stakeholder*

*Stakeholder* dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau satuan kerja yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*).

Tabel 2.3 Pengaruh dan intensitas *Stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan

Deskripsi	Posisi	Kepentingan	Pengaruh	Nilai
<b>1. Stakeholder Internal</b>				
a. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta	Promoters	Tinggi	Tinggi	+++/9
b. Sekretaris Dinas	Promoters	Tinggi	Tinggi	+++/9
c. Kepala UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah 1	Promoters	Tinggi	Tinggi	+++/9
d. Staf Pegawai UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II	Promoters	Tinggi	Tinggi	+++/5
<b>2. Stakeholder Internal</b>				
a. Kepala Bidang Sarana Prasarana Teknis	Latens	Tinggi	Rendah	+/7
b. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Latens	Tinggi	Rendah	+/7
c. Kepala Bidang Pencegahan	Latens	Tinggi	Rendah	+/7
d. Kepala Sub. Bagian Program dan Keuangan	Latens	Rendah	Tinggi	+/7
e. Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi	Latens	Rendah	Tinggi	+/8
f. Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	Latens	Rendah	Tinggi	+/8
g. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur	Latens	Rendah	Tinggi	+/5
h. Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi	Apathetics	Rendah	Rendah	+/3
i. Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana Teknis	Apathetics	Rendah	Rendah	+/3
j. Kepala Seksi Pengadaan dan Perawatan	Difenders	Rendah	Rendah	+/5

Deskripsi	Posisi	Kepentingan	Pengaruh	Nilai
k. Kepala UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah I	Apathetics	Rendah	Rendah	+/3
l. Kepala UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah III	Apathetics	Rendah	Rendah	+/3

**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

Tabel 2.4 Peran, pengaruh dan intensitas

No	Stake Holders	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primier	Sekunder	Utama	Promoters	Defenders	Latents	Apathetic	
1.	Kadis Damkar				√	+9				Persuasif
2.	Sekdis				√	+9				Persuasif
3.	Kepala UPTD Wil II			√		+9				Persuasif
4.	Staf Pegawai UPTD Wil II	√					+5			Informatif
<b>B. STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>										
5	Kabid Pemadam			√				+7		Informatif
6	Kabid Pencegahan			√				+7		Informatif

7	Kabid Sarana Prasarana			√				+7		Informatif
8	Program dan Keuangan			√				+8		Informatif
9	Kasi Pemadaman dan Investigasi			√				+8		Informatif
10	Kasi Penyelamatan dan Evakuasi			√				+8		Informatif
11.	Kasi Peningkatan Kapasitas Aparatur			√			+5			Informatif
12	Kasi Pencegahan dan Inpeksi			√					+3	Informatif
13	Kasi Pemeliharaan			√			+5			Informatif
14	Kasi Sarpras			√					+3	Informatif
15.	Kepala UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah I			√					+3	Informatif
16.	Kepala UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah III			√					+3	Informatif

**Keterangan :**

**3. Jenis Posisi**

- a. Sangat mendukung = +++
- b. Mendukung = ++
- c. c. Netral = +/-
- d. Menentang = -

**4. Pengaruh**

- a. Sangat Tinggi = 9 - 15
- b. Tinggi = 6 - 8
- c. Sedang = 3 - 5
- d. Rendah = 1 - 2

Promoter : Pengaruh tinggi peran tinggi

Defender : Pengaruh kurang peran tinggi

Latent : Pengaruh tinggi peran kurang

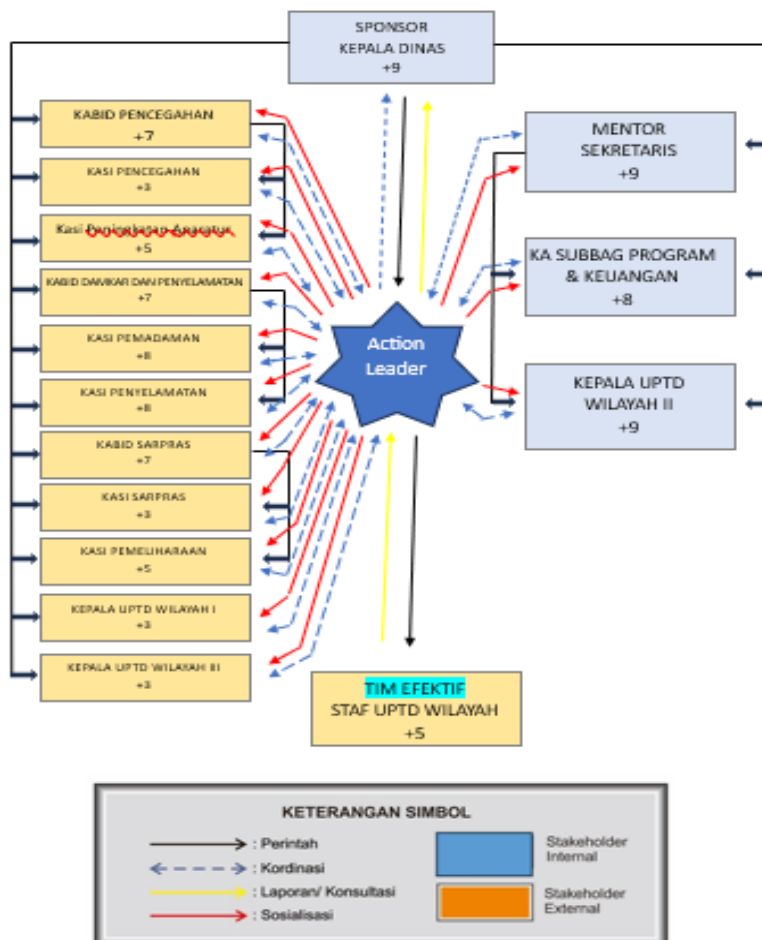
Apathetic : Pengaruh rendah peran kurang

Tabel 9. Keterangan Jenis Stakeholder

NOMOR	KETERANGAN POSISI	
1	Primer	Penerima Manfaat
2	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5	Latens	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

b. Peta Jejaring stakeholder

Peta Jejaring menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi stakeholder baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan, dapat dilihat net map sebagai berikut :



Gambar 2.1 Peta Jejaring Kerja

c. *Kuadran Stakeholder*

Berdasarkan peta jejaring (*net map*) diatas, penulis membagi *stakeholder* dalam Aksi Perubahan menjadi kuadran sebagai berikut :



Gambar 2.2 Kuadran *Stakeholder*

**Keterangan :**

- (1) **Action leader** melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi Rencana Aksi Perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan tersebut.
- (2) **Sponsor** sekaligus mentor mengeluarkan surat perintah / surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif (*team work*) untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- (3) **Mentor** dan *action leader* melakukan rencana aksi perubahan Identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh rencana aksi *leader*.
- (4) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- (5) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- (6) *Action leader* mensosialisasikan hasil Rencana Aksi Perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal tentang Sistem Informasi Digital Posyandu. *Action leader* melakukan laporan kepada mentor dan *coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.

## C. STRATEGI KOMUNIKASI

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya aksi perubahan ini menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder* dan strategi komunikasi yaitu sebagai berikut:

### 1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*

- a. *Manage Closely* (MC), yaitu hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran yang tinggi (*Promoter*);
- b. *Keep Informed* (KI), yaitu *stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam pelaksanaan aksi perubahan, bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi (*Defender*);
- c. *Keep Satisfied* (KS), yaitu *stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan *stakeholder* dengan strategi ini biasanya diperuntukan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi dan peran rendah (*Latent*);
- d. *Minimal Effort* (ME), yaitu menginformasikan sewajarnya/usaha minimal untuk *stakeholder* yang mempunyai pengaruh rendah dan peran rendah (*Apathetic*).

### 2. Strategi Komunikasi

#### a. *Canalizing*

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung/mentor dan Karorena terhadap aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana.

#### b. Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada seluruh *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang akan dirasakan.

#### c. Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun Langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi aplikasi SIMADE CETAR berbasis *website* kepada seluruh *user/pengguna* dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

d. Instruktif

Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan. Dalam hal ini, *Action Leader* memberikan arahan dan petunjuk kepada Tim Efektif untuk keberlangsungan implementasi aksi perubahan.

Keterangan:

a) Strategi hubungan dengan *stakeholder*:

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

b) Strategi komunikasi dengan *stakeholder*:

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

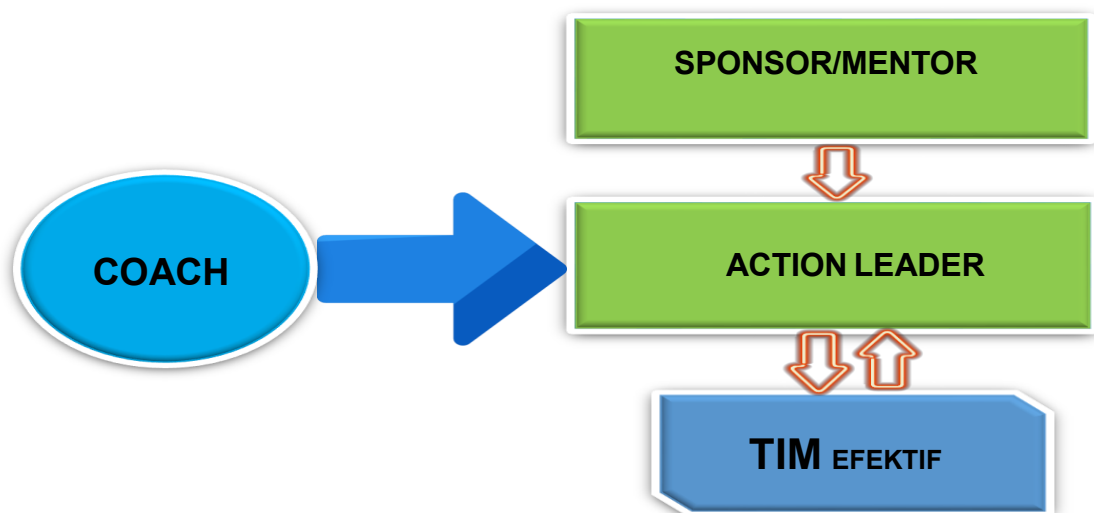
### BAB III

## PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

#### 1. Mobilisasi SDM

Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM) Gambar struktur organisasi Aksi Perubahan berikut penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Rencana Aksi Perubahan

#### Deskripsi :

- a. **Mentor** : Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta (AGUS PERMADIE, S.T, .M.M)
  - 1). Memberikan legitimasi dan dukungan untuk rencana aksi perubahan.
  - 2). Membantu *action leader* dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan.
    - a. Memfasilitasi *action leader* dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan rencana aksi perubahan.
    - b. Menyetujui dan memberikan dukungan dalam kegiatan aksi perubahan;
    - c. Sebagai Inspirator bagi *action leader*.

1. **Coach : AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M.H.**

- a. Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam melaksanakan aksi perubahan;
- b. Membantu mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
- c. Memberikan metode dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;
- d. Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

2. **Action leader : ARDI RUSDIANA, S.E**

- a. Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
- b. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan rencana aksi perubahan;
- c. Membangun kerjasama dan jejaring kerja internal dan eksternal organisasi;
- d. Mengarahkan dan memotivasi tim;
- e. Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan rencana aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
- f. Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik.

3. **Tim Efektif**

- a. Membantu/mendukung Action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan;
- b. Memberikan imbal balik terhadap kemajuan laporan impementasi aksi perubahan

2. **Pengelolaan Anggaran**

Dalam rencana kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari Swadaya peserta, **Semula Rp. 3.950.000,- akan tetapi setelah off kampus menjadi Rp. 7.200.000,-** dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 10 - Anggaran Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	PERHITUNGAN		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
<b>1</b>	<b>RAPAT PEMBENTUKAN &amp; PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF</b>			
	-Makan dan Snack Rapat 10 Org x 5 Keg	50	Rp. 50.000	Rp. 2.500.000
<b>2</b>	<b>PEMBUATAN, PERUMUSAN DAN PENYUSUNAN SOP</b>			
	- Makan dan Snack Rapat 10 Org x 2 Keg	20	Rp. 50.000	Rp. 1.000.000
<b>3</b>	<b>BIMBINGAN TEKNIS</b>			
	- Makan dan Snack Rapat 15 Org x 3 Keg	45	Rp. 50.000	Rp. 2.250.000
<b>4</b>	<b>BELANJA CETAK</b>			
	- Cetak Spanduk	1	PAKET	Rp. 450.000
<b>5</b>	<b>PEMBUATAN BUKU SAKU</b>			
	Buku Panduan	20	Rp.50.000	Rp.1.000.000
<b>JUMLAH TOTAL</b>				<b>Rp. 7.200.000</b>

### 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam mewujudkan Aksi Perubahan ini diantaranya yaitu Laptop/Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, *infocus*, jaringan internet dll. Saran dan prasarana ini disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasaran yang ada di lingkungan kerja

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi potensi masalah, resiko dibutuhkan strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan sebagai berikut:

**Tabel 3.3. Strategi Mengatasi Masalah**

<b>NO</b>	<b>POTENSI MASALAH</b>	<b>RESIKO</b>	<b>STRATEGI MENGATASI MASALAH</b>
1	Padatnya kegiatan <i>Action Leader</i> mengakibatkan aksi perubahan yang direncanakan tidak dapat terlaksana secara optimal.	Aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak.	<b>Manajemen waktu dan pembagian pekerjaan kepada Tim Efektif.</b>
2	Kurang maksimalnya <i>stakeholder</i> melaksanakan perannya karena <i>stakeholder</i> memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak dan melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari.	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari.	<b>Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan <i>Stakeholder</i> Internal dan Eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara proyek perubahan dan pekerjaan sehari-hari.</b>
3	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung anggaran dinas.	Aksi perubahan yang dibuat akan menjadi kurang optimal.	<b>Menggunakan anggaran swadaya <i>Action Leader</i>.</b>

## **B. STAKEHOLDER**

### **1. Dukungan Stakeholder**

#### **a. Internal**

*Stakeholders* internal yang dimaksud berasal dari anggota Bagada Rolog Polda Bali. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan Sistem Infomasi Logistik Dalam Genggaman (Si LOGAM) Sebagai Media Peningkatan Kinerja Bidang Logistik di Polda Bali.

Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung, dan *whatsapp*. Koordinasi dan konsultasi *stakeholder* internal dimulai dengan Karolog dan Kabagada (sebagai Sponsor), Kasubbag LP (sebagai Mentor) dan Kasubbag LPSE, Paur LPSE, Banum LP, Banum LPSE dan Banum Bagada (sebagai tim efektif).

b. Eksternal

*Stakeholder* eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal.

Koordinasi *stakeholder* eksternal dilaksanakan secara bertahap melihat peran dan pengaruh masing-masing.

- 1) Koordinasi dengan Kaurmintu Subbagrenmin, Paur Subbagkonbangta Bagfaskon, Pamin 4 (Matlog) Subbagrenmin dan Bhayangkara Adm Subbagrenmin (merupakan Tim Efektif).
- 2) Koordinasi dan menghadap Para Kabag Rolog dan Para Kasubbag di Lingkungan Biro Logistik Polda Bali;
- 3) Koordinasi dengan Para Kabaglog Polresta/Polres jajaran Polda Bali melalui daring dan pesan WA.
- 4) Koordinasi dengan Para Kasubbagrenmin/Kaurrenmin Satker Polda Bali;
- 5) Koordinasi dengan Banum/Bamin Subbagrenmin/Urrrenmin Satker Polda Bali, Banum/Bamin Baglog Polresta/Polres, Banum/Bamin Rolog, Operator Sakti jajaran Polda Bali, dan ersonel Bersertifikat Pengadaan Barang/Jasa;
- 6) Koordinasi dan konsultasi dengan Programmer aplikasi.

## 2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Setelah *Action Leader* melaksanakan sosialisasi dan implementasi aksi perubahan, *Action Leader* telah berhasil memobilisasi para *stakeholder* yaitu sebagai berikut:

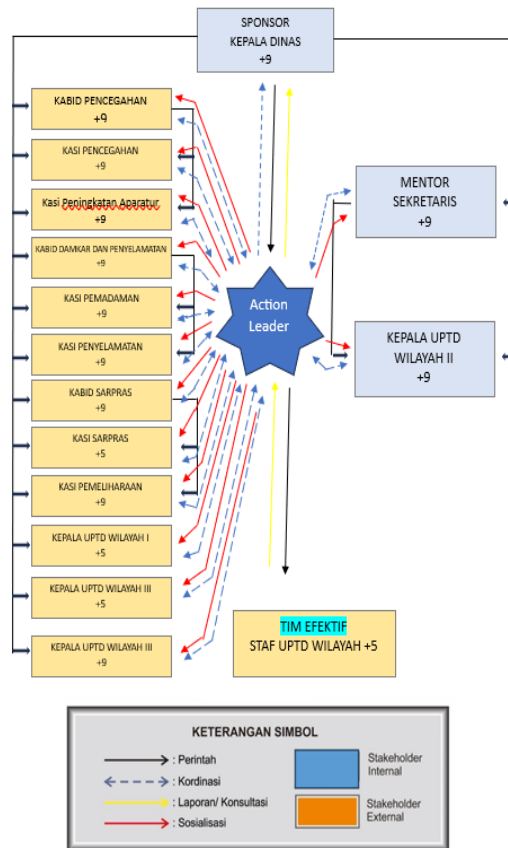
### a. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

Tabel 3.4 Identifikasi *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan

Deskripsi	Posisi	Kepentingan	Pengaruh	Nilai
<b>1) Stakeholder Internal</b>				
a. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta	Promoters	Tinggi	Tinggi	+/9
b. Sekretaris Dinas	Promoters	Tinggi	Tinggi	+/9
c. Kepala UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II	Promoters	Tinggi	Tinggi	+/9

d. Staf Pegawai UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II	Difenders	Rendah	Tinggi	+/5
<b>2) Stakeholder Eksternal</b>				
a. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Promoters	Tinggi	Rendah	+/9
b. Kepala Bidang Pencegahan	Promoters	Tinggi	Rendah	+/9
c. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Teknis	Promoters	Tinggi	Rendah	+/9
d. Kepala Sub. Bagian Program dan Keuangan	Promoters	Rendah	Rendah	+/9
e. Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi	Promoters	Tinggi	Rendah	+/9
f. Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi	Promoters	Tinggi	Rendah	+/9
g. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemadam dan Penyelamatan	Difenders	Tinggi	Rendah	+/5
h. Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi	Difenders	Rendah	Rendah	+/5
i. Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana Teknis	Difenders	Rendah	Rendah	+/5
j. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana Teknis	Difenders	Rendah	Rendah	+/5
k. Kepala UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II	Difenders	Rendah	Rendah	+/5
l. Kepala UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah III	Difenders	Rendah	Rendah	+/5

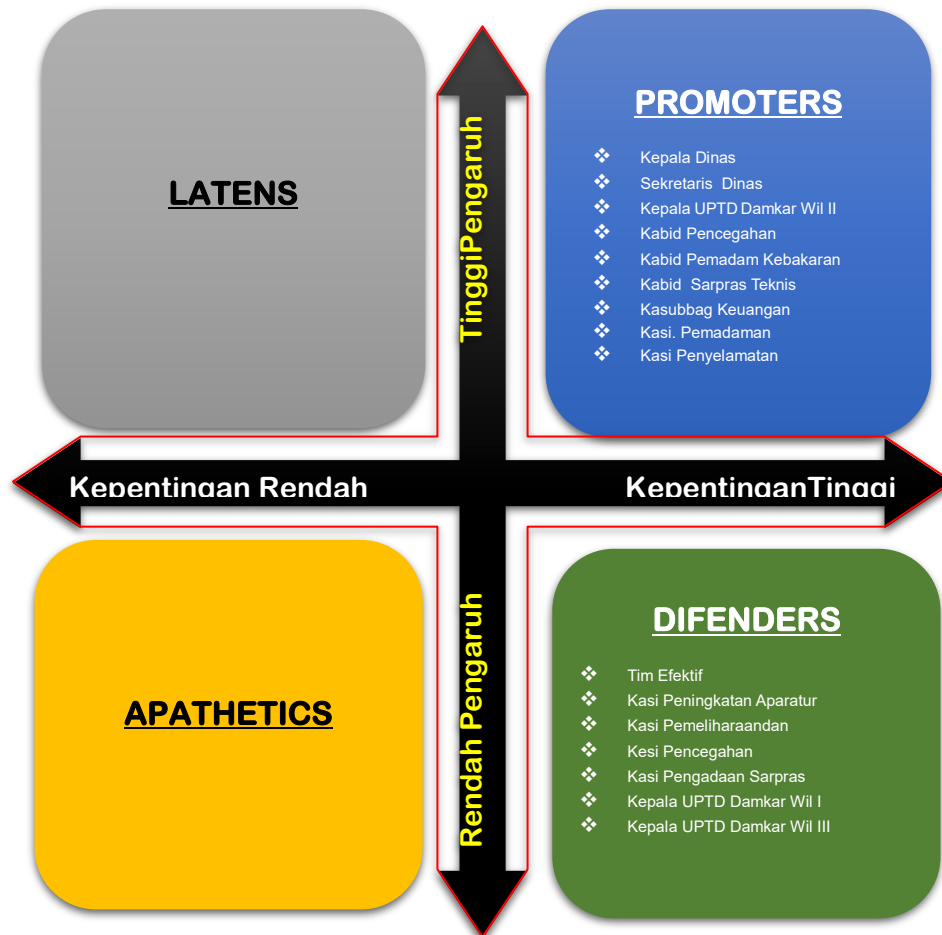
b. Peta Jejaring *stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 3.2 Peta Jejaring *stakeholder* setelah aksi perubahan

c. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Berikut dijelaskan keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal setelah aksi perubahan, mana yang tergolong *promoter*, *defender*, *latent* dan *apathetic*.

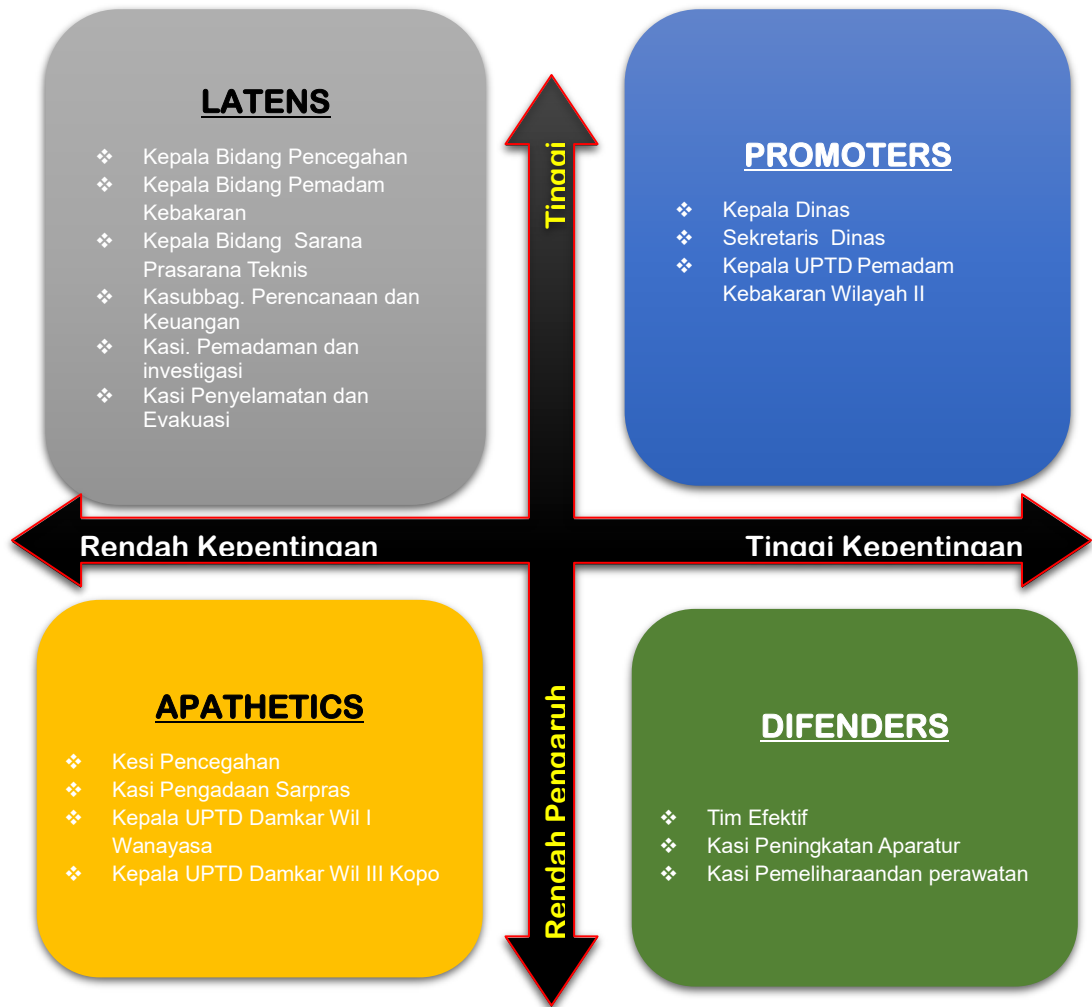


Gambar 3.3 Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

d. Perbandingan Kuadran *stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan

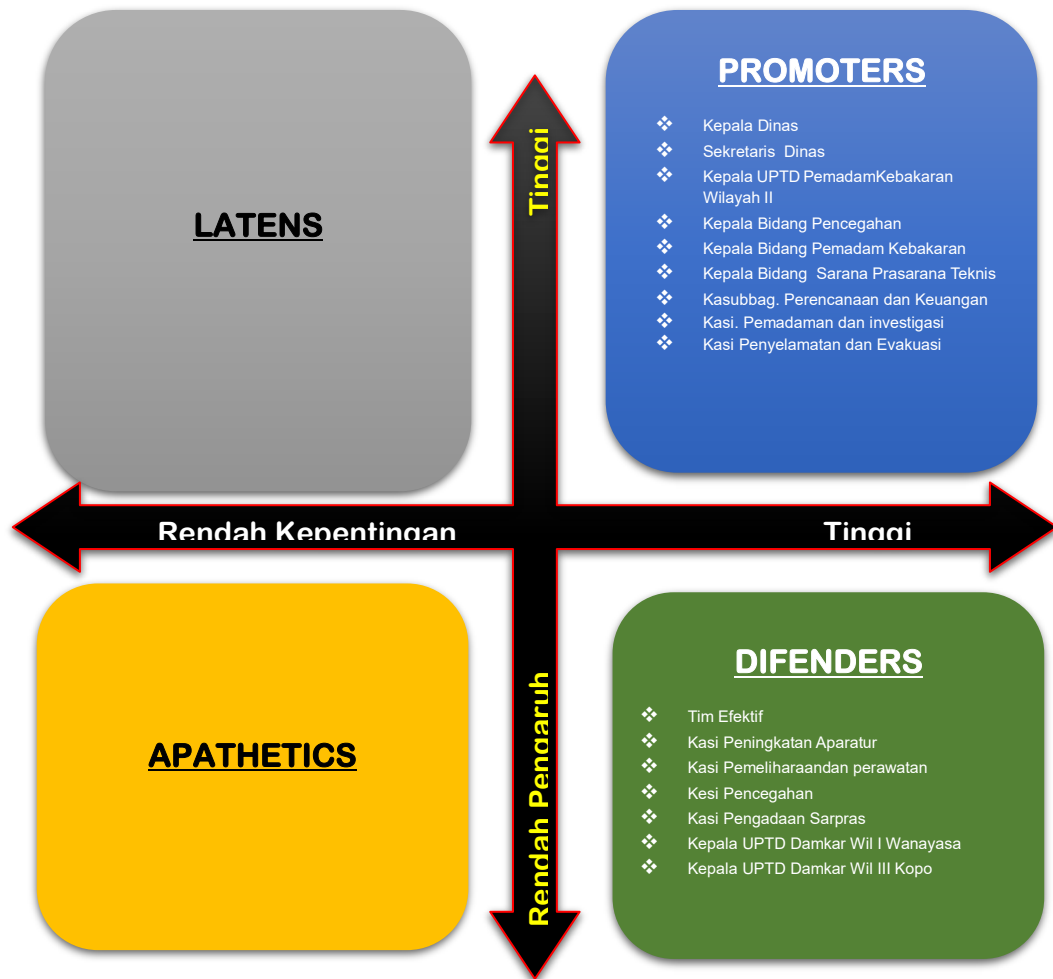
Setelah pelaksanaan implementasi aksi perubahan, dapat dibandingkan kuadran *stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan yaitu sebagai berikut:

**Diagram 4 (empat) Kuadran sebelum implementasi**



Gambar 3.4 Kuadran *Stakeholder* sebelum aksi perubahan

Diagram 4 (empat) Kuadran sebelum implementasi



Gambar 3.5 Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Keterangan:

Setelah *Action Leader* memberikan sosialisasi, diseminasi yang massif, pendekatan-pendekatan komunikasi yang tepat dan penjelasan yang komprehensif serta merealisasikan wujud aplikasi dengan pelaksanaan ujicoba sistem beserta apa yang disediakan sistem informasi/aplikasi, menyebabkan adanya pergeseran posisi *stakeholder* yang dibuktikan dengan adanya surat pernyataan dan video dukungan *stakeholder* yaitu seluruh *stakeholder Latent* berpindah posisi ke *promoters* serta seluruh *stakeholder apathetic* berpindah ke *defender*.

## C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

### 1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, seluruh tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan oleh *Action Leader*.

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

Tabel 3.5 Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence	
<b>I. TAHAP PERENCANAAN</b>						
1	Laporan kepada mentor & Kepala Dinas tentang hasil Seminar Rencana Aksi Perubahan dan Rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu ke- I  30 September & 1 Oktober 2024	Catatan arahan dari sponsor, mentor dan stakeholders internal	Minggu ke- I  30 September & 1 Oktober 2024	- Persetujuan dan Dukungan dari Mentor  - Dokumentasi	<b>Sesuai &amp; terimplementasi 100%</b>
2	Konsultasi dengan Stakeholder internal dan eksternal	Minggu ke- I  2 - 4 Oktober 2024			- Dokumentasi  - surat dukungan	<b>Sesuai &amp; terimplementasi 100%</b>
<b>II. TAHAP PENGORGANISASIAN</b>						
3	Rapat dengan calon anggota Tim Kerja Aksi Perubahan;	Minggu ke- II  7 Oktober 2024	Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	Minggu ke- II  7 Oktober 2024	- Terbentuknya Tim Efektif  - Dokumentasi	<b>Sesuai &amp; terimplementasi 100%</b>

4	Penetapan Tim Kerja Aksi Perubahan melalui Surat Keputusan Kepala Dinas:	Minggu ke- II	Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	Minggu ke- II	- SK Penetapan Tim Efektif	<b>Sesuai &amp; terimplementasi 100%</b>
	- SK tim efektif	8– 9 Oktober 2024		8– 9 Oktober 2024		
5	Pendistribusian dan Pembagian tugas	Minggu ke- II 10– 11 Oktober 2024	SK TIM	Minggu ke- II 10– 11 Oktober 2024	- Dokumentasi	<b>Sesuai &amp; terimplementasi 100%</b>
<b>III. TAHAP PELAKSANAAN</b>						
6	Penyusunan dan Pembuatan Draft buku panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Minggu ke- III dan IV 14-24 Oktober 2024	Membuat Buku Panduan	Minggu ke- III dan IV 14-24 Oktober 2024	Buku panduan	<b>Sesuai &amp; terimplementasi 100%</b>
7	Menyusun standar operasional prosedur (SOP) pengadaan sarana prasarana teknis	Minggu ke- IV dan V  25-30 Oktober 2024	Pembuatan SOP	Minggu ke- IV dan V  25-30 Oktober 2024	Ttd SOP (kepala dinas)	<b>Sesuai &amp; terimplementasi 100%</b>
8	Menyusun dan Membuat Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Minggu ke VI dan VII  4 – 15 November 2024	Bimtek dan Sosialisasi	Minggu ke VI dan VII  4 – 15 November 2024	Pelaksanaan bimtek	<b>Sesuai &amp; terimplementasi 100%</b>

IV. TAHAP PENGAWASAN						
9	Melaksanakan Monitoring yang telah dilaksanakan oleh lembaga sedangkan Action Leader memonitoring pelaksanaan implementasi inovasi Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran yang telah dibuat	Minggu ke VIII  18 s/d 23 November 2024		Minggu ke VIII  18 s/d 23 November 2024	Monitoring	<b>Sesuai &amp; terimplementasi 100%</b>
10	Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan	Minggu ke IX 25 s/d 27 November 2024			Laporan Hasil Aksi Perubahan	<b>Sesuai &amp; terimplementasi 100%</b>

Penjelasan:

Dari tabel diatas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Tahap Perencanaan yang direncanakan pada Minggu I yaitu dari tanggal 30-9-2024 s.d. 5-10-2024, untuk realisasinya sesuai, terimplementasi dan kegiatan berjalan dinamis tetapi masih tetap dalam rentang Minggu I.
- b) Tahap Pengorganisasian yang direncanakan pada Minggu II yaitu dari tanggal 7-10-2024 s.d. 12-10-2024, untuk realisasinya sesuai, terimplementasi dan kegiatan berjalan dinamis tetapi masih tetap dalam rentang Minggu II.
- c) Tahap Pelaksanaan yang direncanakan pada Minggu III s.d. Minggu VIII yaitu dari tanggal 14-10-2024 s.d. 23-11-2024, untuk realisasinya sesuai, terimplementasi dan kegiatan berjalan dinamis tetapi masih tetap dalam rentang waktu yang direncanakan.
- d) Tahap Pengawasan yang direncanakan pada Minggu IX yaitu dari tanggal 25 s.d. 26-11-2024, untuk realisasinya sesuai, terimplementasi dan kegiatan berjalan dinamis tetapi masih tetap dalam rentang waktu yang direncanakan

Setiap tahapan berjalan dengan lancar dengan arahan dari Sponsor maupun mentor dan dukungan Tim Efektif serta *Stakeholders*.

## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

### a. Perencanaan Capaian Berdasarkan Tahapan Kegiatan (*milestone*)

1) Tahap Perencanaan (*Planning*) aksi perubahan yang dimulai dari tanggal 29 Juli s.d. 3 Agustus 2024 (Minggu I), dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

a) Menghadap Mentor dan Sponsor (Kabagada) pada tanggal 29-7-2024 untuk mendapatkan arahan terkait dengan implementasi aksi perubahan **terlaksana dan tercapai 100%**. Adapun arahan dari sponsor dan mentor sebagai berikut:

(1) Arahan Sponsor (Kadis)

Menyampaikan agar mengakomodir regulasi-regulasi terbaru dari satuan atas ataupun yang merupakan turunan perintah/kebijakan dari Pemerintah yang terkait dengan Bidang Logistik.



Dokumentasi Menghadap Sponsor

(2) Arahan Mentor

Melaksanakan sosialisasi dan pendekatan secara informatif persuasif kepada pejabat maupun personel-personel yang menjadi *Stakeholders* sehingga dapat optimal dan maksimal dalam proses pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan.



Dokumentasi Menghadap Mentor

b) Menghadap Sponsor dilaksanakan pada tanggal 30-9-2024 untuk mendapatkan arahan terkait dengan implementasi aksi perubahan

**terlaksana dan tercapai 100%**. Adapun arahan dari sponsor utama/Kasatker sebagai berikut:

- (1) Terkait dengan laporan Rencana Aksi Perubahan dan hasil seminar ditanggapi dengan baik, didukung dengan penuh dan disarankan melanjutkan ke tahapan berikutnya
- (2) Sponsor mengarahkan akan melaksanakan tahapan-tahapan implementasi dengan cermat dan sesuaikan pelaksanaan tugas pokok dengan implementasi Rencana Aksi Perubahan, sehingga dapat berjalan beriringan.



Dokumentasi Menghadap Mentor

- c) Koordinasi *Stakeholders* dilaksanakan pada tanggal 1 s.d 2-10-2024 di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan untuk koordinasi, mendapatkan arahan dan masukkan serta mulai mempengaruhi *Stakeholders* secara informatif persuasif terkait dengan implementasi aksi perubahan. Kegiatan **terlaksana dan tercapai 100%**.
- d) Koordinasi *Stakeholders* dilaksanakan pada tanggal 2-10-2024 di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan untuk koordinasi, mendapatkan arahan dan masukkan serta mulai mempengaruhi *Stakeholders* secara informatif persuasif terkait dengan implementasi aksi perubahan. Kegiatan **terlaksana dan tercapai 100%**.



Dokumentasi Koordinasi Stakeholder (latent)

- e) Memilah referensi buku dan juga dokumen **terlaksana dan tercapai 100%**.
- (1) Buku yang dikumpulkan terkait dengan referensi tugas bidang Sarana Prasarana, bidang manajemen dan pengadaan barang/jasa;
  - (2) sebagai bahan untuk pengembangan potensi diri *action leader* yaitu buku Pemeliharaan kendaraan yang diharapkan dapat menambah pengetahuan *action leader* dalam Aset barang inventaris nantinya.



Dokumentasi Pemilahan dan Pengumpulan Referensi

- 2) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan yang dimulai dari tanggal 7 s.d. 12 Oktober 2024 (Minggu II), dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a) Rapat pembentukan Tim Efektif **terlaksana dan tercapai 100%**.
- (1) Penyiapan Sosialisasi dan Rapat Pembentukan Tim Efektif dilaksanakan pada tanggal 5-8-2024 pada hari pertama Minggu II, dengan penyiapan bahan dan draf oleh Tim Efektif (Pokja Sosialisasi dan Administrasi) sebagai berikut:
    - (a) Draft Surat Undangan
    - (b) Bahan tayang
    - (c) Draft Tim Efektif
    - (d) Draft Absensi





Bukti dukung penyiapan kegiatan Sosialisasi dan Rapat

- (2) Kegiatan Sosialisasi dan Rapat Pembentukan Tim Efektif yang dilaksanakan pada Minggu II tepatnya tanggal 7-10-2024 **terlaksana dan tercapai 100%**, dengan urutan kegiatan sebagai berikut:
- (a) Pembukaan oleh Sekretaris Dinas yang mewakili dengan arahan “menyambut dengan niat positif terhadap rekan kita yang sedang melaksanakan pendidikan PKP”, “kesuksesan program/ implementasi dari aksi perubahan Ardi Rusdiana dan nanti diharapkan berujung pada peningkatan kinerja personel Pemadam Kebakaran”.
  - (b) Pengantar oleh Mentor, dengan menjelaskan gambaran umum tentang aksi perubahan yang akan diimplementasikan yaitu terkait Manajemen Pengetahuan.
  - (c) Paparan oleh Action leader, menjelaskan dasar pelaksanaan kegiatan, Keterkaitan aksi perubahan dengan *Commander Wish* Kadis damkar dimana aksi perubahan mengambil poin “Penataan Pemeliharaan Barang Inventaris”, permasalahan dan inovasi sebagai aksi perubahan yang akan diimplementasikan yaitu
  - (d) Pembentukan Tim Efektif diawali dengan penayangan konsep/draf tim efektif selanjutnya, dimohonkan saran serta masukkan agar dapat dilanjutkan dengan pembuatan konsep Sprin Karolog terkait Tim Efektif
  - (e) Penutup Kegiatan ditutup oleh Kabagada Rolog Polda Bali sebagai sponsor dan menyampaikan arahan untuk dukungan positif dalam proses implementasinya selama dua bulan ke depan



Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan Sosialisasi dan Rapat pembentukan Tim Efektif

b) Pembagian tugas Tim Efektif dilaksanakan pada tanggal 8-10-2024 dengan pokok kegiatan yaitu Menyusun dan menjelaskan rincian pembagian Tugas Tim Efektif berkoordinasi dengan mentor dan melibatkan Tim Efektif. Kegiatan **terlaksana dan tercapai 100%**.



<p>REPUBLIC OF INDONESIA          GOVERNMENT OF KALIMANTAN CENTRAL</p> <p>IMPLEMENTASI DAN PENYUSUNAN SISTEM INFORMASI LOGISTIK BERBASIS LOGISTIK DI LINGKUP NEGARA</p>	<p>REPUBLIC OF INDONESIA          GOVERNMENT OF KALIMANTAN CENTRAL</p> <p>IMPLEMENTASI DAN PENYUSUNAN SISTEM INFORMASI LOGISTIK BERBASIS LOGISTIK DI LINGKUP NEGARA</p>	<p>REPUBLIC OF INDONESIA          GOVERNMENT OF KALIMANTAN CENTRAL</p> <p>IMPLEMENTASI DAN PENYUSUNAN SISTEM INFORMASI LOGISTIK BERBASIS LOGISTIK DI LINGKUP NEGARA</p>
---	---	---

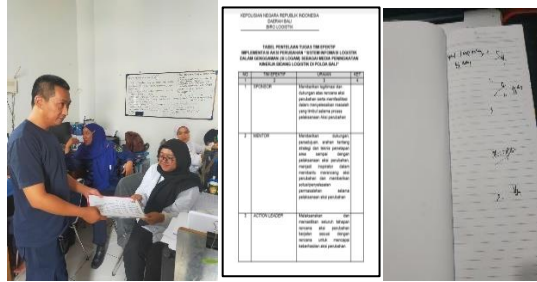
Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan pembagian tugas Tim Efektif

c) Pembuatan dan pengajuan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan dilaksanakan pada tanggal 9-10-2024 dengan Tim Pokja Administrasi, **terlaksana dan tercapai 100%**.



Bukti dukung/ dokumentasi Pembuatan dan pengajuan Surat Perintah

d) Pendistribusian Sprin dan tabel tugas Tim Efektif dilaksanakan pada tanggal 10-10-2024



Bukti dukung/ dokumentasi pendistribusian Sprin Tim Efektif dan tabel tugas/ pentelaan tugasnya

e) Konsolidasi Tim Efektif – Pokja Admnistrasi dan Pokja Aplikasi yang dilaksanakan pada 11-10-2024 **terlaksana dan tercapai 100%** dengan pokok bahasan penyampaian *action leader* yaitu:

- (1) Menayangkan draf rincian tugas Pokja Administrasi dan memohon bantuan dalam dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan .
- (2) “Pokja buku panduan nantinya memiliki tugas yang cukup intens terhadap wujud/keberhasilan implementasi aksi perubahan. Karena Buku sebagai muara akhir bentuk/wujud nyata produk aksi perubahan yang mana dalam perjalanan pasti memerlukan perencanaan dan uji coba Buku yang konsisten dan komprehensif”.

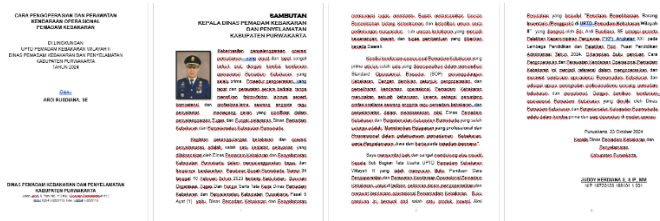
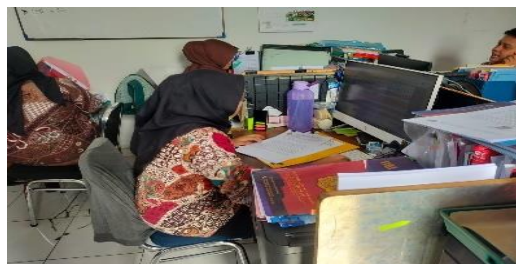


Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan konsolidasi tim efektif

3) Tahap Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan yang dimulai tanggal 14 Oktober s.d. 23 November 2024 (Minggu III s.d. Minggu VIII), dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

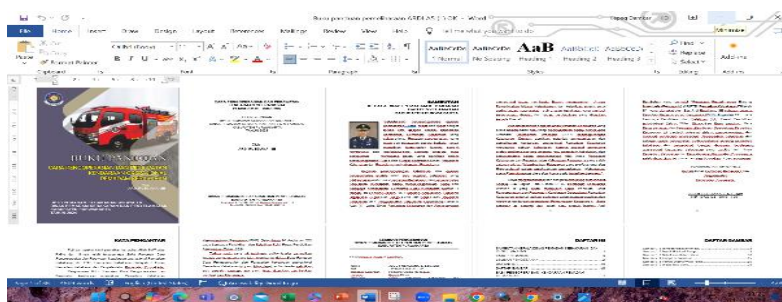
a) Proses pengumpulan data/ dokumen/ regulasi dalam bentuk Menyusun draft buku panduan yang dilaksanakan pada Minggu III tanggal 14 s.d. 15 Agustus 2024, **terlaksana dan tercapai 100%** dengan rincian item kegiatan dan hasil yaitu:

- (1) Pengumpulan data dokumen/ regulasi untuk bahan buku pada tanggal 14 Agustus 2024;
- (2) Pengumpulan data/ dokumen/ regulasi oleh Tim Efektif dengan melakukan pendekatan persuasif pada masing-masing bagian;
- (3) Data yang diperoleh berupa *softcopy* baik itu yang dikirim melalui *google drive* maupun yang diterima langsung dengan media penyimpanan *flashdisk*.



Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan pengumpulan data dari masing-masing Bagian dan dilanjutkan dengan tabulasi data

b) Proses membuat draft buku panduan yang dilaksanakan dari tanggal 16 s.d. 18 Agustus 2024 oleh *action leader* guna diserahkan ke tim efektif untuk dibuat. Kegiatan **terlaksana dan tercapai 100%**.



Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan pembuatan buku panduan

- c) Proses Membuat Buku Pembuatan halaman *landing user*/utama dan Pembuatan *design* gambar pendukung. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Programmer dan juga Tim Pokja lain dengan arahan dari *Action leader* pada Minggu IV tanggal 21 s.d. 22 Oktober 2024.



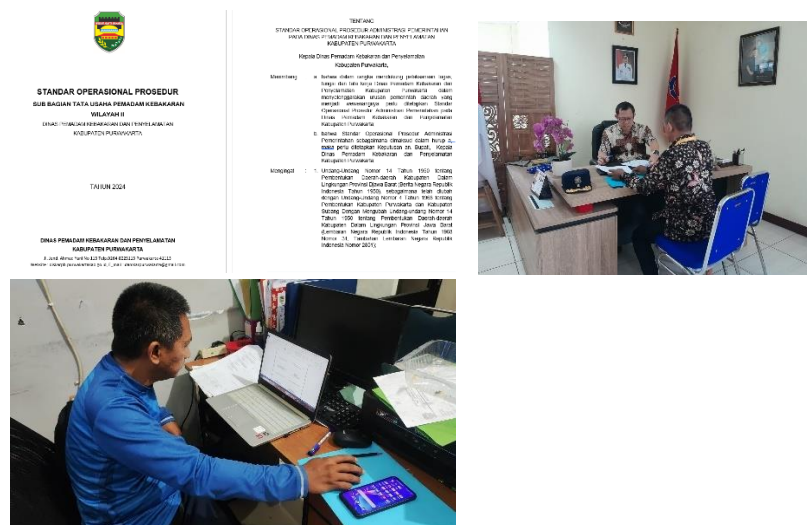
Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan pembuatan buku panduan

- d) Pengajuan dan pengesahan buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran yang telah di buat **terlaksana dan tercapai 100%**. Kegiatan ini dilaksanakan sambil proses pembuatan dan pada Minggu IV tanggal 23 Oktober 2024. Proses penandatanganan dilaksanakan di ruang kerja kepala dinas .



Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan pengajuan dan pengesahan buku panduan

- e) Membuat Draf Standar Oprasional Prodesur (SOP)Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran dilaksanakan pada Minggu V tanggal 29-29 Oktober 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**. Kegiatan ini meliputi mencari data yang sesuai dengan perundang-undangan



Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan proses Menyusun dan membuat Draft SOP

- f) Pengesahan Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran dilaksanakan pada Minggu V tanggal 30 Oktober 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**. Pengesahan Standar Oprasional Prodesur (SOP) yang dilaksanakan di ruang kepala dinas yang telah ditandatangani **terlaksana dan tercapai 100%**. Dengan item kegiatan yaitu:



Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan proses pengesahan standar operasional prosedur (SOP)

- g) Mensosialisasikan Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran **terlaksana dan tercapai 100%**. Kegiatan dilaksanakan pada Minggu V yang dilaksanakan oleh pengemudi dan anggota supaya dapat dipahami dan diimplementasikan.

No	Uraian Kegiatan	Pembaca Kegiatan					Materi/ Data	Waktu	Ged. Prof.	Keterangan
		Standar Operasional	Prosedur	Klasifikasi	Pelaksanaan	Keefektifan				
1	Menyusun prosedur kerja standar operasional pemadam kebakaran						10 menit			
2	Mengikuti pelatihan standar operasional pemadam kebakaran						2 jam			
3	Mengikuti pelatihan standar operasional pemadam kebakaran						2 jam			
4	Mengikuti pelatihan standar operasional pemadam kebakaran						2 jam			
5	Mengikuti pelatihan standar operasional pemadam kebakaran						2 jam			
6	Mengikuti pelatihan standar operasional pemadam kebakaran						2 jam			
7	Mengikuti pelatihan standar operasional pemadam kebakaran						2 jam			
8	Mengikuti pelatihan standar operasional pemadam kebakaran						2 jam			
9	Mengikuti pelatihan standar operasional pemadam kebakaran						2 jam			



Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan proses Sosialisasi SOP

- h) Penyusunan dan pembuatan Bimbingan teknis pengemudi kendaraan operasional pemadam kebakaran **terlaksana dan tercapai 100%**. Kegiatan dilaksanakan pada Minggu VI tanggal 4 November 2024.





Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan proses penyusunan konsep/draf bahan untuk pelaksanaan sosialisasi dan bimtek pengemudi kendaraan operasional

(2) Sosialisasi pengemudi kendaraan operasional pemadam kebakaran yang terlaksana pada Minggu VII tanggal 13 November 2024r 2024 mengambil tempat di Gedung kahuripan kec, wanayasa.



Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan proses Sosialisasi pengemudi pemadam kebakaran

k) Implementasi dan Diseminasi bimtek **terlaksana dan tercapai 100%**. Kegiatan ini terlaksana pada Minggu VIII tanggal 18 s.d. 23 November 2024.

- (1) Pengambilan video dukungan sponsor, mentor dan stakeholder
- (2) Permohonan video dukungan stakeholder.



Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan Implementasi dan Diseminasi

- 4) Tahap Pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan yang dimulai tanggal 25 s.d. 26 November 2024 (Minggu IX), **terlaksana dan tercapai 100%** dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Monitoring
  - b) Penyebaran kuisisioner evaluasi pengemudi dalam bentuk *googleform* melalui *Whatsapp Group* diskar.
  - c) Pengisian kuisisioner dalam bentuk *googleform* oleh *Stakeholder*
  - d) Pembuatan laporan hasil monitoring dan evaluasi
  - e) Melanjutkan pembuatan laporan hasil monitoring dan evaluasi.



Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan SI LOGAM pada pengemban Polda Bali

Evaluasi penggunaan disebarakan melalui *googleform* kepada 54 responden dengan *link* <https://forms.gle/eFMUVcn3oLwLsrXz5>. Respon responden sangat positif, terbukti semua responden mengisi kuisisioner tersebut hanya dalam jangka waktu 1 hari. Responden kuisisioner terdiri dari para Kabag Rolog Polda Bali, para Kasubbag Rolog Polda Bali, para Kabaglog Polres/ta, para Kasubbagrenmin, para pengemban fungsi logistik dan PNPP Polda Bali yang bersertifikat PBJP. Adapun hasil evaluasi Implementasi SI LOGAM diuraikan di bawah ini.

Tabel 3.6 Hasil Evaluasi Implementasi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN			
		SS	S	TS	STS
1.	Buku panduan ini jelas dalam menjelaskan cara pengoprasian	15 (61,1%)	7 (39,9%)		

	dan perawatan kendaraan operasional.				
2.	Informasi yang disediakan tentang cara pengoprasian dan perawatan kendaraan operasional dalam buku ini sangat mudah dipahami.	11 (51,9%)	11 (48,1%)		
3.	Buku panduan ini menyediakan gambar atau diagram yang membantu dalam memahami cara pengoprasian dan perawatan kendaraan operasional.	12 (38,9%)	10 (38,9%)		
4	Instruksi pengoprasian dan perawatan kendaraan operasional keselamatan yang disertakan dalam buku panduan ini memadai dan jelas.	12 (54,5%)	10 (46,3%)		
5.	Buku panduan ini mencakup semua jenis alat pemadam kebakaran yang umum digunakan di lapangan.	15 (68,2%)	7 (31,8%)		
6.	Panduan dalam buku ini relevan dengan standar dan prosedur terbaru dalam pemadam kebakaran dan penyelamatan.	13 (59,1%)	9 (40,9%)		
7.	Buku ini mempermudah pelatihan dan pemahaman bagi personel baru di Damkar.	14 (63,6%)	8 (36,4%)		
8.	Buku panduan ini cukup lengkap dalam menjelaskan cara pengoprasian dan perawatan kendaraan operasional.	11 (50%)	11 (50%)		
9.	Panduan dalam buku ini dapat diandalkan untuk situasi darurat di lapangan.	11 (50%)	10 (45,5%)	1 (4,5%)	
10.	Buku panduan ini memiliki format yang memudahkan akses dan pencarian informasi	13 (59,1%)	9 (40,9%)		

Keterangan:

SS = Sangat Setuju

S = Setuju

KS = Kurang Setuju

TS = Tidak Setuju

STS = Sangat Tidak Setuju

Keterangan : jumlah responden 54 orang

Total Nilai		Prosentase	
Sangat	: 127	Sangat	: 57,72 %
Setuju		Setuju	
Setuju	: 92	Setuju	: 41.83%
Tidak setuju	: 1	Tidak setuju	: 0,45 %

Penjelasan dari pencapaian tabel di atas, pada masing-masing pertanyaan yang diajukan, disampaikan dalam bentuk diagram sebagai berikut:

a) Pertanyaan 1:

Buku panduan ini jelas dalam menjelaskan cara pengoperasian dan perawatan kendaraan operasional  
54 jawaban

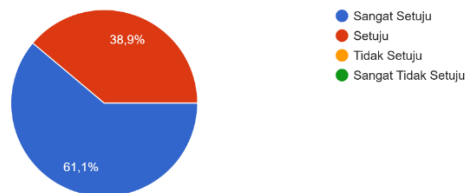


Diagram 3.1. Diagram Lingkaran Pertanyaan 1

Pada diagram lingkaran di atas, hasil jawaban kuisisioner yang didistribusikan kepada 54 responden melalui aplikasi *google form*, khususnya pada item pernyataan "Buku panduan ini jelas menjelaskan cara pengoperasian dan perawatan kendaraan operasional." dari 60 orang responden sebanyak 50 responden menjawab sangat setuju atau 61,1% dan responden yang menjawab setuju sebanyak 10 responden atau 39,9%. Hal ini dapat disimpulkan bahwa **Buku panduan sangat jelas** berdasarkan hasil jawaban responden.

b) Pertanyaan 2:

Informasi yang disediakan tentang cara pengoperasian dan perawatan kendaraan operasional dalam buku ini sangat mudah dipahami  
54 jawaban

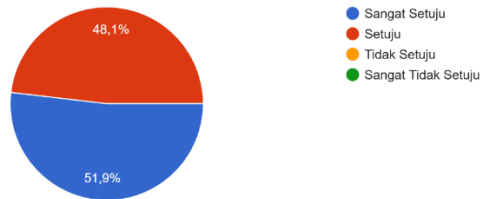


Diagram 3.2. Diagram Lingkaran Pertanyaan 2

Pada diagram lingkaran di atas, hasil jawaban kuisisioner yang didistribusikan kepada 60 responden melalui aplikasi *google form*, khususnya pada item pernyataan “Sistem Informasi Logistik Dalam Genggaman (SILOGAM) mudah di akses” dari 60 orang responden sebanyak 53 responden menjawab sangat setuju atau 88,3% dan responden yang menjawab setuju sebanyak 7 responden atau 11,7%. Hal ini dapat disimpulkan bahwa **aplikasi SI LOGAM mudah dalam aksesnya** berdasarkan hasil jawaban responden.

c) Pertanyaan 3:

Buku panduan ini menyediakan gambar yang membantu dalam memahami cara pengoperasian dan perawatan kendaraan operasional  
54 jawaban

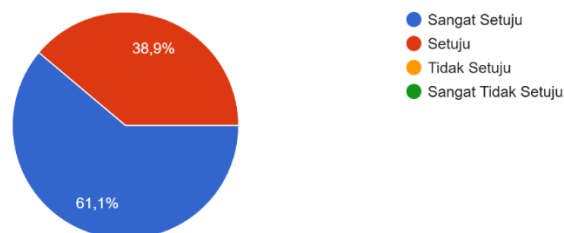


Diagram 3.3. Diagram Lingkaran Pertanyaan 3

Pada diagram lingkaran di atas, hasil jawaban kuisisioner yang didistribusikan kepada 60 responden melalui aplikasi *google form*, khususnya pada item pernyataan “Fitur-fitur Sistem Informasi Logistik Dalam Genggaman (SILOGAM) mudah digunakan” dari 60 orang responden sebanyak 52 responden menjawab sangat setuju atau 86,7%

dan responden yang menjawab setuju sebanyak 8 responden atau 13,3%. Hal ini dapat disimpulkan bahwa **fitur-fitur pada SI LOGAM mudah untuk dipelajari** berdasarkan hasil jawaban responden.

d) Pertanyaan 4:

Instruksi pengoperasian, perawatan dan pemeliharaan kendaraan operasional yang disertakan dalam buku panduan ini memadai dan jelas

54 jawaban

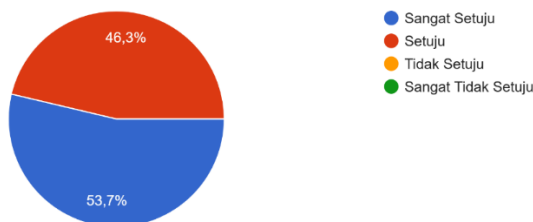


Diagram 3.4. Diagram Lingkaran Pertanyaan 4

Pada diagram lingkaran di atas, hasil jawaban kuisisioner yang didistribusikan kepada 60 responden melalui aplikasi *google form*, khususnya pada item pertanyaan “Petunjuk dari Sistem Informasi Logistik Dalam Genggaman (SILOGAM) mudah dipelajari” dari 60 orang responden sebanyak 49 responden menjawab sangat setuju atau 81,7% dan responden yang menjawab setuju sebanyak 11 responden atau 18,3%. Hal ini dapat disimpulkan bahwa **petunjuk SI LOGAM mudah untuk dipelajari** berdasarkan hasil jawaban responden.

e) Pertanyaan 5:

Buku panduan ini mencakup perawatan umum, pelumasan, perawatan periodik, pencegahan dan perawatan kerusakan pompa pemadam kebakaran

54 jawaban

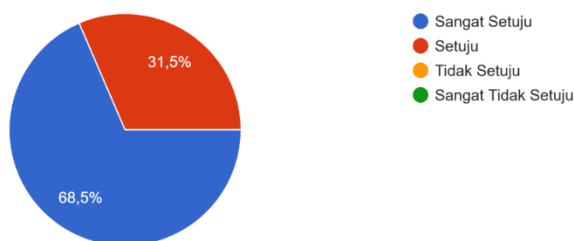


Diagram 3.5. Diagram Lingkaran Pertanyaan 5

Pada diagram lingkaran di atas, hasil jawaban kuisisioner yang didistribusikan kepada 60 responden melalui aplikasi *google form*, khususnya pada item pertanyaan “Adanya Sistem Informasi Logistik Dalam Genggaman (SILOGAM) mempermudah dalam memperoleh informasi bidang tugas logistik” dari 60 orang responden sebanyak 52 responden menjawab sangat setuju atau 86,7% dan responden yang menjawab setuju sebanyak 8 responden atau 13,3%. Hal ini dapat disimpulkan bahwa **dengan SI LOGAM lebih mudah dalam memperoleh informasi bidang tugas logistik** berdasarkan hasil jawaban responden.

f) Pertanyaan 6:

Panduan dalam buku ini relevan dengan standar dan prosedur terbaru dalam pengoperasian dan perawatan kendaraan operasional  
54 jawaban

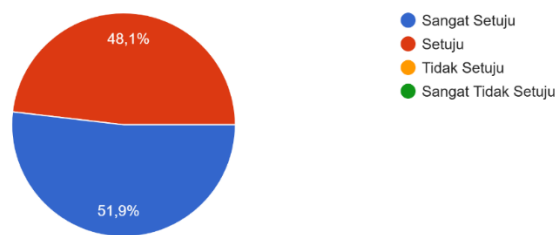


Diagram 3.6. Diagram Lingkaran Pertanyaan 6

Pada diagram lingkaran di atas, hasil jawaban kuisisioner yang didistribusikan kepada 60 responden melalui aplikasi *google form*, khususnya pada item pertanyaan “Adanya Sistem Informasi Logistik Dalam Genggaman (SILOGAM) mempermudah dalam memperoleh Regulasi Aturan Bidang Logistik” dari 60 orang responden sebanyak 52 responden menjawab sangat setuju atau 86,7% dan responden yang menjawab setuju sebanyak 8 responden atau 13,3%. Hal ini dapat disimpulkan bahwa **dengan SI LOGAM lebih mudah dalam memperoleh regulasi aturan bidang logistik** berdasarkan hasil jawaban responden.

g) Pertanyaan 7:

Buku ini mempermudah pelatihan dan pemahaman bagi personel baru di Damkar  
54 jawaban

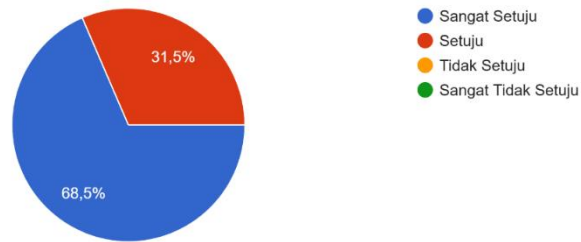


Diagram 3.7. Diagram Lingkaran Pertanyaan 7

Pada diagram lingkaran di atas, hasil jawaban kuisisioner yang didistribusikan kepada 60 responden melalui aplikasi *google form*, khususnya pada item pertanyaan “Adanya Sistem Informasi Logistik Dalam Genggaman (SILOGAM) mempermudah dalam memperoleh contoh dokumen/ format dokumen kerja bidang logistik” dari 60 orang responden sebanyak 52 responden menjawab sangat setuju atau 86,7% dan responden yang menjawab setuju sebanyak 8 responden atau 13,3%. Hal ini dapat disimpulkan bahwa **dengan SI LOGAM lebih mudah dalam memperoleh contoh dokumen/ format dokumen kerja bidang logistik** berdasarkan hasil jawaban responden.

h) Pertanyaan 8:

Buku panduan ini cukup lengkap dalam menjelaskan pengoperasian dan perawatan kendaraan operasional  
54 jawaban

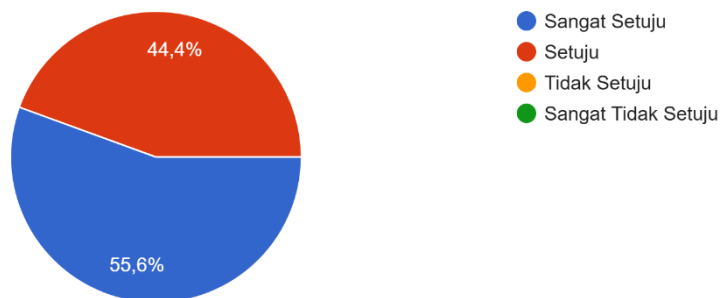


Diagram 3.8. Diagram Lingkaran Pertanyaan 8

Pada diagram lingkaran di atas, hasil jawaban kuisisioner yang didistribusikan kepada 60 responden melalui aplikasi *google form*, khususnya pada item pertanyaan “Adanya Sistem Informasi Logistik Dalam Genggaman (SILOGAM) mempermudah dalam berbagi pengetahuan bidang logistik” dari 60 orang responden sebanyak 49 responden menjawab sangat setuju atau 81,7% dan responden yang menjawab setuju sebanyak 11 responden atau 18,3%. Hal ini dapat disimpulkan bahwa **dengan SI LOGAM mempermudah dalam berbagi pengetahuan bidang logistik** berdasarkan hasil jawaban responden.

i) Pertanyaan 9:

Panduan dalam buku ini dapat diandalkan untuk di lapangan  
54 jawaban

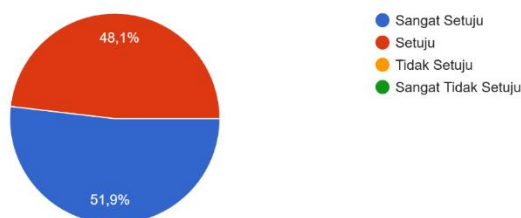


Diagram 3.9. Diagram Lingkaran Pertanyaan 9

Pada diagram lingkaran di atas, hasil jawaban kuisisioner yang didistribusikan kepada 60 responden melalui aplikasi *google form*, khususnya pada item pertanyaan “Adanya Sistem Informasi Logistik Dalam Genggaman (SILOGAM), saya yakin kinerja/ pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih mudah” dari 60 orang responden sebanyak 55 responden menjawab sangat setuju atau 91,7% dan responden yang menjawab setuju sebanyak 5 responden atau 8,3%. Hal ini dapat disimpulkan bahwa **dengan SI LOGAM adanya optimisme personel dalam pelaksanaan pekerjaan** berdasarkan hasil jawaban responden.

j) Pertanyaan 10:

Buku panduan ini memiliki format yang memudahkan akses dan pencarian informasi  
54 jawaban

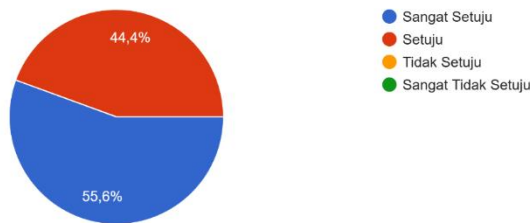


Diagram 3.10. Diagram Lingkaran Pertanyaan 10

Pada diagram lingkaran di atas, hasil jawaban kuisisioner yang didistribusikan kepada 60 responden melalui aplikasi *google form*, khususnya pada item pertanyaan “Sistem Informasi Logistik Dalam Genggaman (SILOGAM) merupakan sebuah produk inovasi tentang Knowledge Management System (KMS) yang sangat bermanfaat” dari 60 orang responden sebanyak 54 responden menjawab sangat setuju atau 90% dan responden yang menjawab setuju sebanyak 6 responden atau 10%. Hal ini dapat disimpulkan bahwa **SI LOGAM merupakan sebuah produk inovatif** berdasarkan hasil jawaban responden.

## FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING

No	MENTEE		MENTOR	
1	NAMA	: ARDI RUSDIANA, S.E.	NAMA	: H. AGUS PERMADIE, ST., MM
2	NIP	: 19800423 200901 1 001	NIP	: 19690817 199803 015
3	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENATA MUDA TK I / III.B	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK I / IV.B
4	JABATAN	: KASSUBAG TU UPTD PEMADAM KEBAKARAN WIL II	JABATAN	: SEKRETARIS DINAS
5	UNIT KERJA	: UPTD PEMADAM KEBAKARAN WIL II	UNIT KERJA	: DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
<b>TUJUAN : APA YANG INGIN SAYA CAPAI? KEBERLANJUTAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN*</b>				
TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (1)	BASELINE TARGET (2)	TARGET (3)	STRATEGI PENCAPAIAN TARGET (4)
JANGKA MENENGAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengintegrasikan fitur pemetaan aset pada website STIK.</li> <li>✓ Sosialisasi sistem pemetaan kepada para pengguna barang di STIK.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fitur pemetaan belum tersedia di website STIK.</li> <li>✓ Data aset masih manual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Website STIK sudah dilengkapi fitur pemetaan aset BMD.</li> <li>✓ Setidaknya 70% unit terkait sudah menggunakan sistem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pelatihan dan pendampingan teknis untuk pengguna sistem.</li> <li>✓ Kolaborasi dengan tim IT untuk pengembangan fitur.</li> </ul>
JANGKA PANJANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Digitalisasi pemetaan aset BMD sepenuhnya berfungsi;</li> <li>✓ Sistem pemetaan terintegrasi dengan sistem aplikasi SIMBADA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pemetaan aset belum terintegrasi dengan aplikasi SIMAK dan SIMAN</li> <li>✓ Data pemetaan belum terotomatisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 100% aset BMD sudah termonitor secara digital.</li> <li>✓ Sistem pemetaan diadopsi secara penuh oleh jajaran Lemdiklat Polri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pembaruan reguler pada sistem pemetaan.</li> <li>✓ Integrasi dengan sistem aplikasi SIMBADA dan pemantauan berkala.</li> </ul>
<b>FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?</b>				
TAHAP	TARGET SKP (5)	PROGRES PENCAPAIAN TARGET (6)	MASALAH/HAMBATAN (7)	PENYEBAB (8)
JANGKA MENENGAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fitur pemetaan aset tersedia dan berfungsi di website DPKP</li> <li>✓ 50% data aset BMD sudah terinput secara digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 40% fitur pemetaan telah selesai dikembangkan.</li> <li>✓ Penginputan data aset masih berlangsung di 30% di beberapa bagian/subbagian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keterbatasan anggaran untuk pengembangan sistem.</li> <li>✓ Minimnya pelatihan bagi personel terkait sistem baru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum ada alokasi anggaran khusus untuk pengembangan fitur tambahan.</li> <li>- Personel belum familiar dengan teknologi digitalisasi.</li> </ul>

JANGKA PANJANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 100% aset BMD terdata secara digital dan terintegrasi dengan sistem pusat BMD.</li> <li>✓ Sistem berjalan efektif di semua bagian/subbagian terkait.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistem masih dalam tahap uji coba.</li> <li>✓ Belum ada integrasi penuh dengan sistem aplikasi SIMBADA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integrasi dengan sistem pusat BMD berjalan lambat.</li> <li>✓ Kurangnya koordinasi antara unit pengelola aset dengan tim IT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistem aplikasi SIMBADA belum siap untuk integrasi.</li> <li>✓ Komunikasi lintas unit belum optimal.</li> </ul>
----------------	--	---	--	--

**PELUANG: APA YG DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK MELAKSANAKAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN UNTUK MENCAPAI TARGET JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG (9)**

- **Kemajuan Teknologi:** Adanya teknologi terkini seperti sistem GIS (*Geographic Information System*) yang dapat mendukung digitalisasi pemetaan aset.
- **Dukungan Kebijakan Pemerintah:** Kebijakan pemerintah yang mendukung reformasi birokrasi, khususnya terkait pengelolaan aset secara digital.
- **Kolaborasi dengan Unit Terkait:** Potensi kerjasama dengan unit-unit terkait di Polri yang sudah memiliki sistem informasi digital serupa.
- **Pengembangan SDM:** Pelatihan dan peningkatan keterampilan teknis personel melalui program pelatihan IT yang sudah ada di STIK.
- **Anggaran Digitalisasi:** Adanya peluang pengajuan anggaran tambahan melalui APBd untuk program reformasi digital.
- **Dukungan Eksternal:** Peluang kerjasama dengan pihak eksternal, seperti vendor IT yang berpengalaman dalam pengembangan sistem informasi aset.

**LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?**

TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (10)	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN (11)
JANGKA MENENGAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengembangan fitur pemetaan aset selesai 100% dan siap digunakan pada website STIK.</li> <li>✓ 70% data aset BMD terinput secara digital dan terintegrasi dengan sistem STIK.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengadakan pelatihan intensif bagi personel yang akan menggunakan sistem.</li> <li>✓ Bekerja sama dengan unit IT untuk memastikan pengembangan dan penyelesaian fitur tepat waktu.</li> <li>✓ Pengajuan anggaran tambahan untuk keperluan teknis dan pelatihan.</li> </ul>
JANGKA PANJANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Semua aset BMD di DPKP telah sepenuhnya terdigitalisasi dan terintegrasi dengan sistem aplikasi SIMBADA</li> <li>✓ Pemeliharaan sistem pemetaan berjalan dengan efisien tanpa kendala teknis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membuat tim pemeliharaan khusus untuk sistem digitalisasi pemetaan aset.</li> <li>✓ Berkoordinasi lebih intensif dengan BPKAD terkait integrasi sistem SIMBADA.</li> <li>✓ Memastikan anggaran pemeliharaan dan peningkatan fitur tersedia secara rutin.</li> </ul>

*Mentee*

Purwakarta, 26 November 2024

*Mentor*

ARDI RUSDIANA, S.E  
PENDA TK I NIP. 198004232009011001

H. AGUS PERMADIE, ST., MM  
AKBP NRP 84121928

**Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholders**

No	Identitas Peserta	
1	Nama	: ARDI RUSDIANA, S.E.
2	NIP	: 19800423 200901 1 001
3	Pangkat/Gol	: PENATA MUDA TK I/ III.B
4	Jabatan	: KASUBBAG TU UPTD PEMADAM KEBAKARAN WIL II
5	Unit Kerja	: UPTD PEMADAM KEBAKARAN WIL II

No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)
1	Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tim IT</li> <li>■ Bamin/Banum Bag Log</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diskusi teknis terkait pengembangan fitur digitalisasi pemetaan aset.</li> <li>■ Diskusi terkait kebutuhan input data aset dan pemeliharaan data BMD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dukungan teknis dalam pengembangan fitur dan integrasi dengan website STIK.</li> <li>■ Penyediaan data akurat terkait aset BMD dan dukungan dalam pengelolaan data.</li> </ul>
2	Stakeholder Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kepala UPTD</li> <li>■ Staff Administrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dialog terkait kebutuhan pemetaan aset logistik dan penyusunan regulasi internal</li> <li>■ Dialog tentang strategi pengelolaan dan pemetaan logistik secara digital.</li> <li>■ Koordinasi terkait implementasi operasional dan pembaruan data pemetaan aset BMN.</li> <li>■ Diskusi terkait pengelolaan data aset BMN dan input data secara digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dukungan regulasi untuk digitalisasi pemetaan aset logistik di STIK.</li> <li>■ Pengawasan dan regulasi internal dalam pengelolaan BMD di STIK.</li> <li>■ Dukungan operasional untuk pemetaan logistik dan integrasi sistem.</li> <li>■ Dukungan teknis dalam input data aset ke sistem digital pemetaan.</li> </ul>

No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)
3	Stakeholder Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kasubbag Dalgar dan Kasubbag Rengar</li> <li>■ Kaurkeu</li> <li>■ Pamin Infolog Slog Polri</li> <li>■ Staf KPKNL Jakarta IV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dialog terkait sinkronisasi sistem digital pemetaan aset dengan rencana anggaran.</li> <li>■ Dialog terkait anggaran pengembangan fitur digitalisasi dan pemetaan aset.</li> <li>■ Diskusi terkait standar logistik dan pengelolaan BMN secara nasional.</li> <li>■ Diskusi teknis terkait pengelolaan dan penilaian aset BMN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dukungan sinkronisasi anggaran terkait pengelolaan aset BMN.</li> <li>■ Dukungan pengajuan dan alokasi anggaran yang memadai untuk proyek ini.</li> <li>■ Dukungan standar dan pedoman logistik yang selaras dengan sistem di Polri.</li> <li>■ Dukungan eksternal dalam evaluasi dan penilaian aset BMN untuk digitalisasi.</li> </ul>

Purwakarta , 26 November 2024

Action Leader



ARDI RUSDIANA, S.E.

PENDA TK I NIP 19800423 200901 1 001

- b. Capaian Berdasarkan Output Kunci Aksi Perubahan, Penyusunan laporan hasil aksi perubahan (LHAP) action leader menyampaikan kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana Teknis sebagai mentor. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal Minggu ke VIII tanggal 7 Oktober 2024, *action leader* juga menyampaikan bahwa hasil dari output aksi perubahan yang antara lain buku panduan dan SOP sudah selesai dikerjakan. Mentor berharap semoga buku panduan ini bisa dijadikan sebagai pedoman ketika akan melaksanakan pengadaan kebutuhan sarana prasarna teknis pada Dinas Pemdam Kebakaran dan Penyelamatan



*Action leader menyampaikan hasil aksi perubahan ke mentor buku panduan & SOP*

### 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Memperhatikan penilaian Mentor kepada Peserta, bahwa dianggap perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas. Strategi yang dilakukan sebagai berikut :

Tabel 21. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1	<i>Action Leader</i>	Webinar Nasional “Kupas Tuntas Bahaya Backdraft Dalam Upaya Zero Accident”	12 Oktober 2024	
2	<i>Action Leader</i>	Webinar “Pentingnya Arsitektur SPBE dan Peta Rencana SPBE	24 Oktober 2024	
3	<i>Action Leader</i>	MATA PELATIHAN DASAR “Resiliensi Diri”	26 November 2024	

upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *Action Leader* melaksanakan beberapa kegiatan berdasarkan atas Penilaian Sikap Prilaku sebelum diimplementasikannya aksi perubahan yaitu:

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,8	8,8	8,8	8,8	Baik
Mentor	8,8	8,8	8,8	8,8	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,8	8,8	8,8	8,8	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Akhir Sikap Perilaku
8,8
Kualifikasi:
Baik

Keterangan Kualifikasi  
 9,00-10 : Istimewa  
 7-8,99 : Baik  
 5-6,99 : Cukup  
 3-4,99 : Kurang  
 1-2,99 : Sangat kurang

Gambar 3.6 Rekap Nilai Sikap Perilaku Sesudah Implementasi Aksi Perubahan

Tabel di atas menjelaskan tentang penilaian diri sendiri dan mentor dengan perolehan nilai akhir sebagai berikut:

**4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan**

a. Materi Komunikasi dalam Pelayanan Publik

Untuk Mata pelatihan pilihan *action leader* mengambil di LMS Agenda III, yang dipilih oleh *Action Leader* yaitu tentang Komunikasi dalam pelayanan Publik .

Komunikasi yang efektif memiliki peran yang sangat penting dalam pelayanan, terutama Ketika melaksanakan inovasi penghargaan kinerja.

Komunikasi yang jelas membantu semua pihak memahami tujuan dari pemberian apresiasi bagi Pegawai berkinerja baik dan Ketika inovasi penghargaan diperkenalkan Pegawai sering merasa skeptis, komunikasi yang transparan tentang proses, kriteria, dan dampaknya membantu membangun kepercayaan. Dan pelibatan aktif Pegawai melalui dialog terbuka menciptakan rasa memiliki terhadap perubahan tersebut.

Dengan demikian, Komunikasi dalam pelayanan public dapat meningkatkan motivasi dan antusiasme dan membangun budaya kerja yang positif.

b. Materi Pelayanan Publik Digital

Untuk Mata pelatihan kedua *action leader* mengambil dari LMS Agenda III yaitu materi pelayanan public digital.

Inovasi LEMON (*Employee Of The Month*) memiliki keterkaitan yang erat dengan materi pelayanan public digital, karena keduanya saling mendukung dalam menciptakan layanan yang lebih efisien, responsive dan berorientasi pada kepuasan penerima pelayanan.

Keterkaitan tersebut dapat dilihat dengan adanya pemanfaatan teknologi digital dalam meningkatkan pelayanan public, pemberian penghargaan atas inovasi berbasis digital lebih termotivasi untuk mengadopsi teknologi baru serta dapat meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pemberian penghargaan.

c. Materi Manajemen Pengawasan

Untuk Mata pelatihan kedua *action leader* mengambil dari LMS Agenda III yaitu materi pelayanan public digital.

Inovasi LEMON (*Employee Of The Month*) memiliki keterkaitan yang erat dengan materi Manajemen Pengawasan, karena dengan adanya Manajemen pengawasan dalam Inovasi

Lemon dapat menguatkan akuntabilitas, dan dalam konteks pengawasan Inovasi Lemon ini dapat mudah untuk diidentifikasi kekuatan dan kelemahan Pegawai, sehingga bisa dilakukan perbaikan yang sesuai.

Dengan demikian, Inovasi LEMON tidak hanya berdampak pada peningkatan motivasi Pegawai, tetapi juga dapat memperkuat dan mendukung system pengawasan dalam Organisasi.

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1	<i>Action Leader</i>	MATA PELATIHAN DASAR “Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Resiliensi Diri (Self resilience)	26 November 2024	
2	<i>Action Leader</i>	MATA PELATIHAN DASAR “Pelatihan Kepemimpinan Pengawas=Gender Equality, Disabiliti and Social Incusion (GEDSI)	27 November 2024	
3	<i>Action Leader</i>	MATA PELATIHAN DASAR “Membina Kerjasama Tim”	27 November 2024	

## 5. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

- a. Diseminasi dengan Sosialisasi secara Tatap Muka Langsung  
 Diseminasi dengan pelaksanaan sosialisasi dengan cara mendatangi *stakeholders* dengan pendekatan-pendekatan

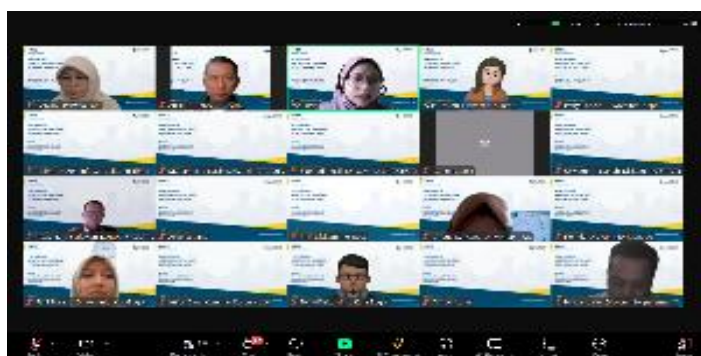
informatif – persuasif serta koordinatif yang yang terukur serta proposional.



Gambar 3.8 Diseminasi Informatif – Persuasif

b. Diseminasi dengan Sosialisasi secara Daring

Diseminasi dengan pelaksanaan sosialisasi secara daring atau online mendatangi *stakeholders* dengan pendekatan-pendekatan informatif.



Gambar 3.9 Diseminasi sosialisasi daring

c. Diseminasi dengan video melalui media sosial

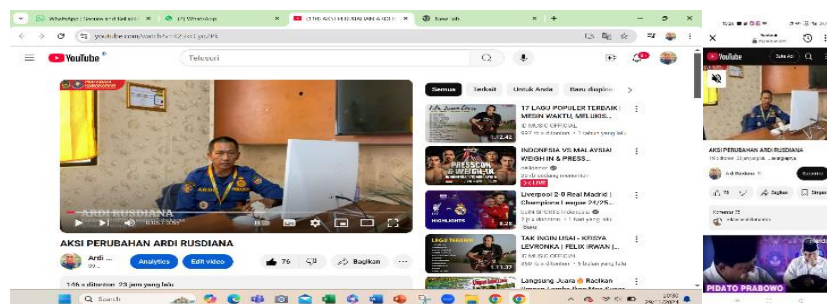
Diseminasi dengan video melalui media *Youtube* kemudian di sosialisasikan *link youtubnya* melalui WA Group,

facebook, Instagram, Twitter, WA status dan lainnya. Capaian hasil diseminasi video visualisasi aksi perubahan melalui youtube sebagai berikut:

- 1) Ditonton : 145 kali;
- 2) Disukai : 76 kali;
- 3) Komentar : 25 komentar.

Adapun link videonya sebagai berikut:

<https://youtu.be./K23kcCyqZPk>



Gambar 3.11 dengan video melalui media sosial

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. SIMPULAN**

Keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta dalam mencapai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan dalam implementasi strategis tidak terlepas dari pengaruh lingkungan strategis baik internal maupun eksternal.

Pengaruh strategis tersebut haruslah disikapi dengan kerja nyata dan berhasilguna yang ditunjang sebagian besar oleh kemampuan Sumber Daya Manusia yang dituntut untuk dapat memaksimalkan potensinya.

Kehadiran buku panduan inventaris barang pemadam kebakaran dan penyelamatan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai suatu aksi perubahan adalah penting artinya karena dapat dijadikan pedoman bagi pegawai Bidang Sarana Prasarana dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya ketika dalam hal pengadaan barang untuk bidang Pencegahan dan Bidang Pemadaman, buku panduan tersebut bisa dijadikan rujukan untuk pengadaan barang diwaktu yang akan datang.

Kaitan dengan pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan yang telah di rancang dan disetujui, banyak memberikan manfaat dan pelajaran yang berarti kepada peserta, dimana peserta diajarkan untuk menghargai tahapan peimplementasian sebelum melakukan perubahan, karena apabila tidak dilakukan peimplementasian yang benar dan berkesinambungan maka pelaksanaan perubahan akan banyak mengalami kendala terutama kendala rutinitas pekerjaan yang pada akhirnya mengurangi tingkat fokus peserta dalam menyelesaikan Aksi Perubahannya serta memberikan pemahaman kepada peserta bahwa bukan saja berorientasi kepada hasil

melainkan mengedepankan proses yang harus dilalui dalam menyelesaikan inovasi yang bermanfaat untuk perubahan yang lebih baik lagi. **Semuanya dapat dilaksanakan sesuai dengan pentahapan dan tercapai 100%**

## **B. REKOMENDASI**

Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur.

Dengan telah disusunnya buku panduan penataan barang inventaris pemadam kebakaran dan penyelamatan kabupaten purwakarta yang pengesahannya pada tanggal 23 Oktober 2024, maka diharapkan adanya pengembangan-pengembangan lebih lanjut, oleh karena itu beberapa rekomendasi dapat dilakukan.

Menerapkan sistem informasi manajemen untuk memantau dan mengevaluasi penggunaan barang inventaris secara real-time, guna meningkatkan akuntabilitas dan transparansi.

Mengadakan pelatihan secara berkala untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf mengenai penggunaan barang inventaris pemadam kebakaran, termasuk teknologi terbaru dalam bidang tersebut.

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan ini kami sampaikan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI Tahun 2024 yang dilaksanakan di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI, Pusat Pendidikan Administrasi Bandung, selain itu juga sebagai suatu kontribusi yang berarti dalam upaya memaksimalkan kinerja organisasi khususnya Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta , 26 November 2024

Peserta



ARDI RUSDIANA, S.E.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan;
2. Perundang-undangan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 16 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/kota;
4. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

## RIWAYAT HIDUP



1. Nama : ARDI RUSDIANA, S.E
2. Pangkat : Penata Muda Tingkat I / III.b
3. NIP : 19800423 200901 1 001
4. Jabatan : Kasubbag TU UPTD Pemadam Kebakaran  
Wilayah II Kabupaten Purwakarta
5. Satuan Kerja : DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN  
PENYELAMATAN KABUPATEN  
PURWAKARTA
6. Tempat, Tgl Lahir : Purwakarta, 23 April 1980
7. Agama : ISLAM
8. Suku : SUNDA
9. Pendidikan Umum
  - S1, SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIKARA, 2015;
  - SMA PGRI 1 KABUPATEN PURWAKARTA, 1998
  - SMP NEGERI 5 KABUPATEN PURWAKARTA, 1995
  - SD NEGERI 1 SADANG KABUPATEN PURWAKARTA, 1992
10. Pendidikan Kepegawaian
  - PKP 2024
  - PRAJAB GOL II 2009
11. Dikbangspes dan Pelatihan
  - PELATIHAN PEMADAM 1 - 12-03-2018

- PELATIHAN PEMADAM 2

- 06-07-2013

## 12. Riwayat Pangkat

- |                           |              |
|---------------------------|--------------|
| - Pangkat                 | - TMT        |
| - Penata Muda Tingkat I   | - 01-10-2023 |
| - Penata Muda             | - 01-10-2019 |
| - Pengatur                | - 01-04-2018 |
| - Pengatur Muda Tingkat I | - 01-01-2014 |
| - Pengatur Muda           | - 01-01-2011 |
| - CPNS                    | - 01-01-2009 |
| -                         |              |

## 13. Riwayat Jabatan

- |  |              |
|--|--------------|
| - Jabatan  | - TMT        |
| - Kasubbag TU UPTD Pemadam Kebakaran<br>Wilayah II | - 10-01-2022 |
| -  |              |

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## 1. Berita acara Penyerahan aksi perubahan

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

---

Yang bertanda tangan di bawah ini,


Nama : **JUDDY HERDIANA S, S.IP., MM**  
NIP. : 19720128 199101 1 001  
Pangkat/ Golongan : Pembina Utama Muda/IV.c  
Jabatan : Kepala Dinas  
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta

Mengesahkan "**BUKU PANDUAN PENGOPERASIAN DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN OPERASIONAL PEMADAM KEBAKARAN**", untuk di pedomani oleh seluruh pegawai di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam upaya meningkatkan fungsi pelayanan, sehingga mampu mencapai kinerja yang lebih baik lagi.

Demikian pengesahan Buku buku panduan pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan operasional pemadam kebakaran ini, semoga dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya

Purwakarta, 23 Oktober 2024

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  
Kabupaten Purwakarta  
Kepala,

  
**JUDDY HERDIANA S, S.IP., MM**  
NIP. 19720128 199101 1 001

vi

## 2. Pernyataan/ dukungan stakeholder



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN  
DAN PENYELAMATAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 113, Cipaisan, Purwakarta, Jawa Barat 41113,  
Telepon (0264) 8225113, Pos-el [damkarpurwakarta@gmail.com](mailto:damkarpurwakarta@gmail.com)

**DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMDIKLAT POLRI  
TAHUN 2024**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : H. AGUS PERMADIE, ST.,M.M  
NIP : 19690817 199803 1 015  
PANGKAT/GOL. : Pembina Tk. I / IV.b  
JABATAN : Sekretaris Dinas  
INSTANSI : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Dengan ini menyatakan bahwa saya **mendukung** sepenuhnya aksi perubahan yang digagas oleh:

NAMA : ARDI RUSDIANA, S.E  
NIP : 198004232009011001  
JABATAN : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pemadam Kebakaran Wilayah II  
INSTANSI : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Purwakarta  
NOSIS PKP : 20240807030403  
JUDUL : Penataan Pemeliharaan Barang Inventaris (Pengaris) Di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II

Untuk diimplementasikan pada satuan kerja perangkat daerah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta. Dengan diimplementasikan gagasan aksi perubahan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan administrasi UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta.

Semoga aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi kinerja pada Sub Bagian Tata Usaha Pemadam Kebakaran Wilayah II pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, 30 September 2024

**SEKERTARIS DINAS PEMADAM KEBAKARAN  
DAN PENYELAMATAN KAB.PURWAKARTA**

**H. AGUS PERMADIE, ST.,M.M**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP.19690817 199803 1 015

### 3. Output/inovasi yg dihasilkan



# BUKU PANDUAN

## CARA PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN KENDARAAN OPERASIONAL PEMADAM KEBAKARAN

Oleh :  
ARDI RUSDIANA, SE

UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  
KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2024

**CARA PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN  
KENDARAAN OPERASIONAL  
PEMADAM KEBAKARAN**

DI LINGKUNGAN  
UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  
KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2024

Oleh :

**ARDI RUSDIANA, SE**

**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  
KABUPATEN PURWAKARTA**

Jalan Jend. A. Yani No. 113 Kel. Cipaisan Purwakarta 41113  
Telp.( 0264 ) 8225113, Fax. ( 0264 ) 8225113

**SAMBUTAN**  
**KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN**  
**DAN PENYELAMATAN**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**



Keberhasilan penyelenggaraan operasi pemadaman yang cepat dan tepat sangat terkait erat dengan kondisi kendaraan operasional Pemadam Kebakaran yang selalu prima. Prosedur pengoperasian yang tepat dan perawatan secara berkala, tanpa menafikan faktor-faktor lainnya seperti kompetensi dan profesionalisme seorang anggota regu penyelamat memegang peran yang signifikan dalam penyelenggaraan Tugas dan Fungsi pelayanan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta.

Kegiatan penanggulangan kebakaran dan operasi penyelamatan adalah salah satu kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 34 tanggal 10 Februari Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta Pasal 5 Ayat (1) yaitu, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Kondisi kendaraan operasional Pemadam Kebakaran yang prima adalah salah satu yang dipersyaratkan dalam pemenuhan Standard Operesional Prosedur (SOP) penanggulangan Kebakaran. Dengan demikian petunjuk pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan operasional Pemadam Kebakaran merupakan sebuah keharusan, karena sebagai penunjang profesionalisme seorang anggota regu pemadam kebakaran dan penyelamatan dalam melaksanakan misi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta yang salah satunya adalah ***“Memberikan Pelayanan yang professional dan Proporsional dalam pelaksanaan pemadaman Kebakaran, serta Penyelamatan Jiwa dan harta pada kejadian bencana”***.

Saya menyambut baik dan sangat mendukung atas inisiatif Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II yang telah menyusun Buku Panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran untuk di jadikan pedoman dalam mengoperasikan dan merawat kendaraan operasional Pemadam Kebakaran. Buku panduan ini berawal dari salah satu produk Inovasi Aksi

yang diangkat oleh Sdr. Ardi Rusdiana, SE sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI pada Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan Administrasi Tahun 2024. Diharapkan Buku panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran ini menjadi referensi dalam mengoperasikan dan merawat kendaraan operasional Pemadam Kebakaran dan sebagai upaya peningkatan profesionalisme seorang pemadam kebakaran dan penyelamat. Dengan demikian, kendaraan operasional Pemadam Kebakaran yang dimiliki oleh Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta selalu dalam kondisi prima dan siap digunakan di medan operasi.

Purwakarta, 23 Oktober 2024

Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan  
Penyelamatan  
Kabupaten Purwakarta,



**JUDDY HERDIANA S, S.IP., MM**

NIP. 19720128 199101 1 001

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas Ridho dan Ijinnya telah tersusunnya *Buku Panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan kendaraan operasional Pemadam Kebakaran* di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta.

Penyusunan Buku Panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan kendaraan operasional Pemadam Kebakaran bertujuan untuk memberikan kontribusi dalam upaya memaksimalkan kinerja organisasi khususnya Sub. Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta, Untuk itu *Action leader* berharap *Buku Panduan* ini dapat dijadikan referensi dalam cara pengoperasian dan perawatan kendaraan operasional Pemadam Kebakaran di lingkungan UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II khususnya dan umumnya bisa digunakan di seluruh UPTD yang berada di lingkungan Dinas Pemadam kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta.

*Buku Panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan kendaraan operasional Pemadam Kebakaran* merupakan salah satu *Output* Aksi Perubahan yang berjudul : “PENATAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS (PENGGARIS) DI UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II” sebagai salah satu syarat *action leader* dalam menyelesaikan Pelatihan

Pengawas (PKP) Gelombang IV Angkatan XXI pada Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, Pusat Pendidikan Administrasi Tahun 2024.

Terima kasih yang tak terhingga *action leader* sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam *Buku Panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan kendaraan operasional Pemadam Kebakaran* ini yang tidak dapat *action leader* sebutkan satu persatu, semoga apa yang telah diberikan memberikan manfaat bagi kita semua.

Purwakarta, 23 Oktober 2024  
Penyusun/*Action leader*,



**ARDI RUSDIANA, SE**  
NIP. 19800423 200901 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

---

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : **JUDDY HERDIANA S, S.IP., MM**  
NIP. : 19720128 199101 1 001  
Pangkat/ Golongan : Pembina Utama Muda/IV.c  
Jabatan : Kepala Dinas  
Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan  
Penyelamatan Kabupaten Purwakarta

Mengesahkan "**BUKU PANDUAN PENGOPERASIAN DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN OPERASIONAL PEMADAM KEBAKARAN**", untuk di pedomani oleh seluruh pegawai di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam upaya meningkatkan fungsi pelayanan, sehingga mampu mencapai kinerja yang lebih baik lagi.

Demikian pengesahan Buku buku panduan pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan operasional pemadam kebakaran ini, semoga dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya

Purwakarta, 23 Oktober 2024

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  
Kabupaten Purwakarta  
Kepala,



**JUDDY HERDIANA S, S.IP., MM**  
NIP. 19720128 199101 1 001

## DAFTAR ISI

SAMBUTAN KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	iv
LEMBAR PENGESAHAN .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
BAB I PENGOPERASIAN KENDARAAN PEMADAM KEBAKARAN.....	1
A. PROSEDUR PENGOPERASIAN.....	1
B. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN SEBELUM KENDARAAN PEMADAM KEBAKARAN DIOPERASIKAN.....	6
C. PENYEBAB KEGAGALAN DALAM PENGOPERASIAN DAN CARA MENGATASINYA ...	8
D. PEMILIHAN SUMBER AIR.....	12
BAB II PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN.....	14
A. PERAWATAN UMUM.....	14
B. PELUMASAN .....	14
C. PERAWATAN PERIODIK.....	15
D. PENCEGAHAN & PERAWATAN KERUSAKAN POMPA POMPA PEMADAM KEBAKARAN .....	19
BAB III PEMERIKSAAN DAN PENYESUAIAN .....	25
DAFTAR PUSTAKA .....	28

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. 1 Tombol Pompa PRIMING.....	3
Gambar 1. 2 Detail PRIMING Pump .....	8
Gambar 1. 3 Detail Non-Return Valve.....	10
Gambar 2. 1 Pompa Pemumasan .....	15
Gambar 3. 1 Pompa Utama/Main Pump.....	25
Gambar 3. 2 Water Stop Valve .....	26

# **CARA PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN KENDARAAN OPERASIONAL PEMADAM KEBAKARAN**

## **BAB I PENGOPERASIAN KENDARAAN PEMADAM KEBAKARAN**

### **A. PROSEDUR PENGOPERASIAN**

#### **1. PERSIAPAN**

- a. Jalankan tombol sirine (sirine switch) matikan saat operasi pemadaman akan berlangsung.
- b. Nyalakan tombol lampu lightbar tetap menyala selama proses pemadaman berlangsung.
- c. Parkir kendaraan pada posisi datar, strategis dan aman saat operasi pemadaman api
- d. Wajib Pasang rem parkir (rem tangan) dan ganjal ban pada ban belakang.
- e. Sistem transmisi pada posisi netral
- f. Buka penutup panel operasi
- g. Periksa semua katup dan panel agar berada dalam keadaan tertutup atau tidak bekerja.

#### **2. CARA PENGOPERASIAN POMPA**

- a. Pastikan gemuk (grease) cukup pada pompa. Pengaturan melalui tombol grease pump yang terdapat pada panel operasi.
- b. Mesin mobil dalam keadaan hidup dan transmisi pada posisi netral.
- c. Kecepatan putaran mesin dalam keadaan rendah.
- d. Tekan pedal kopling

- e. Aktifkan PTO (pump shifter) dengan mendorong maju tuas PTO yang terpasang di dalam cabin kendaraan dan lampu indicator PTO menyala. Gigi transmisi tetap pada posisi netral.
- f. Lepaskan pedal kopling secara perlahan.
- g. Pompa siap untuk digunakan.

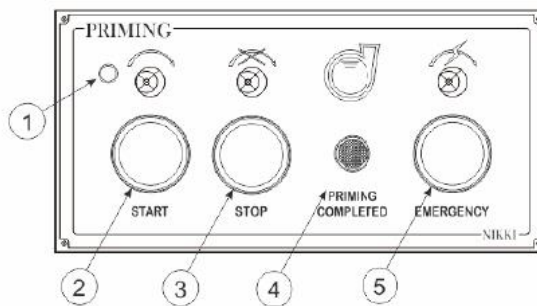
### 3. PENGISIAN TANGKI DARI SUNGAI ATAU KOLAM

- a. Semua katup (valve) dalam keadaan tertutup.
- b. Masukkan selang Hisap dia. 4" (suction hose) pada pipa pengisapan (suction line)
- c. Pasang saringan diujung slang (Hose) 4" lalu masukkan ke sungai atau kolam.
  - Posisi mobil harus sedekat mungkin dengan sumber air
  - Jaga agar slang tidak terlipat
  - Posisi selang Hisap ini kira-kira 2 kaki (+ 60 cm) dibawah permukaan air, untuk mencegah masuknya udara. Bila terjadi pusaran air menandakan posisi slang terlalu dekat dengan permukaan air.
  - Usahakan posisi slang cukup jauh dari dasar untuk mencegah masuknya pasir, lumpur atau benda-benda asing lainnya.
- d. Operasikan Pompa (kembali ke point 2. Cara Pengoperasian Pompa)
- e. Atur gas tangan (Hand Throttie) sesuai kebutuhan (kira-kira 1300 RPM).
- f. Tekan tombol start pada panel pengontrol pompa priming.
- g. Pompa priming akan berhenti secara otomatis jika pompa terisi penuh oleh air ditandai dengan hidupnya

lampu hijau pada panel pengontrol pompa priming dan pressure gauge menunjukkan adanya tekanan.

- h. Jika proses priming belum berhasil tekan tombol stop, periksa kembali semua katup dan pastikan dalam keadaan tertutup rapat. Periksa paking karet pada setiap sambungan pipa hisap, pastikan dalam keadaan terpasang rapat.

Gambar 1. 1 Tombol Pompa PRIMING



**PENGATUR POMPA PRIMING**

1. Tombol START untuk pengoperasian Pompa
2. Lampu Petunjuk Pompa PRIMING beroperasi
3. Tombol STOP untuk menghentikan proses PRIMING
4. Lampu petunjuk proses PRIMING sempurna
5. Tombol Emergency untuk proses PRIMING tidak sempurna

- i. Proses priming tidak boleh lebih dari 1 menit, bila proses pemvacuuman (priming) tidak berhasil segera STOP, segera Netral kan posisi PTO ke Off.
- j. Buka katup pengisian tangki (Tank filler valve) diameter 2" secara perlahan sampai penuh terbuka. Katup yang lainnya dalam keadaan tertutup.
- k. Untuk mempercepat pengisian, putar hand throttle (Gas tangan) hingga tekanan pada pressure gauge mencapai 4 bar.

- l. Tutup katup pengisian tangki jika proses pengisian air selesai. Perhatikan water level indikator dalam keadaan penuh atau air telah meluap dari pipa overflow.
- m. Lepaskan pipa hisap (suction hose) dan pasang kembali cover suction secara rapat.

#### 4. PENGISIAN TANGKI AIR DARI HYDRANT

- a. Hubungkan selang dia. 2.5" pada lubang hydrant yang langsung ke tangki air.
- b. Kemudian sambung ke hydrant-nya sendiri
- c. Buka katup hydrant.
- d. Tutup kembali katup hydrant setelah tangki terisi penuh oleh air.

#### 5. OPERASI PEMADAMAN API

- a. Parkir mobil pemadam kebakaran pada posisi strategis dan aman
  - Pasang rem parkir
  - Sistem transmisi pada posisi netral
  - Mesin Mobil tetap bekerja pada putaran tetap (stationary)
- b. Nyalakan tombol sorot jika diperlukan (search light switch)
- c. Buka penutup panel operasi
- d. Persiapkan monitor air dan saluran semprot (hand hold). Peralatan ini dipakai sesuai dengan kebutuhan.
- e. Pastikan selang semprot terpasang dengan baik dan terkunci, pasang nozzle semprot sesuai ukuran selang yang dipakai.

- f. Operasikan Pompa (kembali ke point 2. Cara Pengoperasian Pompa)
- g. Buka katup pengisapan tangki (tank suction valve) secara perlahan-lahan.
- h. Buka katup aliran pendingin mesin yang tersedia (sub cooling water).
- i. Lakukan penyemprotan
  - Untuk penyemprotan dengan monitor (Turret Gun)
    - 1) Arahkan Nozzle monitor pada api
    - 2) Buka Handle Katup Monitor untuk penyemprotan (monitor valve)
  - Untuk penyemprotan dengan saluran semprot (hand Hold)
    - 1) Arahkan Hand Hold (Nozzle Jet and spray 2.5") pada sasaran
    - 2) Buka Discharge valve hand hold secara perlahan.
- j. Untuk menambah tekanan semprot maksimal maka putarlah hand throttle kekanan sampai menunjukkan tekanan yang diinginkan.
- k. Perhatikan jarum penunjuk tekanan dan pengisapan serta peralatan selama proses pengoperasian berlangsung dalam keadaan baik.

## 6. MENGHENTIKAN OPERASI PEMADAMAN

- a. Kurangi kecepatan putaran mesin kendaraan dengan mengatur gas tangan (hand throttle)
- b. Setelah itu injak/Tekan pedal kopling dan Lepaskan gerakan pompa dari PTO dengan cara menarik kebelakang tuas PTO ke posisi netral atau OFF.

- c. Setelah PTO diposisi Off kemudian segera matikan mesin kendaraan dan gigi transmisi pada posisi "OFF".
- d. Keluarkan semua air dari pompa dan pipa-pipa, kemudian bilaslah dengan air bersih.
- e. Tutup semua katup (valves)
- f. Lepaskan semua selang yang telah dipakai, bersihkan, keringkan pada tempat yang teduh dan simpan pada tempat yang telah tersedia.

## **B. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN SEBELUM KENDARAAN PEMADAM KEBAKARAN DIOPERASIKAN**

### **1. SEBELUM KENDARAAN DIOPERASIKAN**

- a. HARUS Periksa dengan teliti kondisi kendaraan secara berkala.
- b. HARUS Periksa dan pastikan peralatan pemadam kebakaran pada tempat yang telah tersedia menghindari kemungkinan terjatuh saat beroperasi.
- c. WAJIB' Pastikan PTO dalam keadaan tidak berfungsi (OFF) sebelum kendaraan dioperasikan.
- d. Posisikan gas tangan pada ruang panel operasi pompa (di bagian belakang) pada posisi putaran mesin minimum/rendah.
- e. WAJIB; Pastikan semua pintu rolling door dalam keadaan terkunci

### **2. SAAT MENJALANKAN KENDARAAN**

- a. HARUS; Kurangi kecepatan kendaraan saat berbelok ditikungan.
- b. BAHAYA; Tidak dibenarkan membawa penumpang melebihi kapasitas.

- c. BAHAYA; Hindari pengereman kendaraan secara mendadak, pedal gas ditekan pada rpm tinggi saat tarikan awal.

### 3. SAAT POMPA DIOPERASIKAN

- a. Usahakan kendaraan berada pada posisi yang datar saat pompa dioperasikan.
- b. WAJIB / HARUS; Rem tangan dalam keadaan terpasang.
- c. WAJIB/HARUS; Ganjal ban dipasang pada ban belakang.
- d. BAHAYA; Jangan membuka katup penyemprotan terlalu cepat.
- e. Pasang slang secara benar dan pastikan telah terkunci.
- f. BAHAYA; Jangan memutar pompa dengan kecepatan tinggi, apabila di dalam pompa tidak terdapat air.
- g. BAHAYA: Jangan mengisi bahan bakar saat pengoperasian pompa.
- h. Periksa secara teliti kondisi pemipaan yang terpasang serta kendaraan saat proses penyemprotan.

### 4. SETELAH KENDARAAN DIGUNAKAN

- a. WAJIB; Kosongkan dan keringkan air yang berada pada pompa dan tangki.
- b. BAHAYA: Jangan basahi peralatan elektronik saat mencuci kendaraan.
- c. Parkir kendaraan ditempat yang aman saat melakukan pemeriksaan kendaraan.

- d. BAHAYA; Jangan kemudikan kendaraan saat PTO pada posisi hidup (ON)
- e. BAHAYA; Jangan menyentuh bagian mesin dan pompa saat temperatur tinggi.

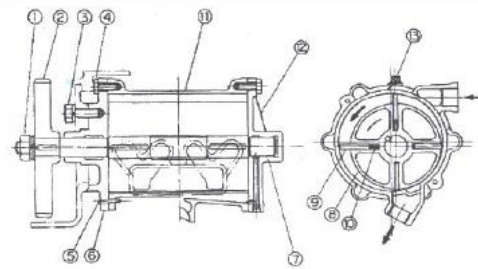
**C. PENYEBAB KEGAGALAN DALAM PENGOPERASIAN DAN CARA MENGATASINYA**

**1. POMPA PRIMING TIDAK BEROPERASI SECARA BAIK**

- a. Pompa Priming terlalu panas (Overheating)
  - Terjadi penyumbatan pada saluran ke Pompa Priming.
    - Bersihkan saluran atau ganti dengan yang baru
  - Putaran terlalu tinggi > 1500 RPM, hentikan proses priming pump dan dinginkan sesaat pompa pemadam dan mesin kendaraan/mobil.
- b. Vane pada pompa priming terhalang oleh zat-zat aditif (penyumbat).
  - Bersihkan pompa priming dari zat-zat pengotor yang mengendap didalam pompa tersebut.

Gambar 1. 2 Detail PRIMING Pump

**PRIMING PUMP/ POMPA VAKUM**



POMPA VAKUM/ PRIMING PUMP-NIKKI  
MERUPAKAN TYPE ECCENTRIC RAOTARY VANE

- |                |                  |
|----------------|------------------|
| 1. Nut         | 8. Rotor         |
| 2. Driven Gear | 9. Vane Blade    |
| 3. Bolt        | 10. Push-Out Pin |
| 4. Bolt        | 11. Pump Housing |
| 5. Set Pin     | 12. Rear Cover   |
| 6. Front Cover | 13. Plug         |
| 7. Drive Shaft |                  |

**WARNING !!! :**

*Jika dalam waktu max 30 detik proses PRIMING tidak berhasil (Pompa tidak bisa menghisap atau air tidak masuk ke ruang pompa), maka SEGERA hentikan proses PRIMING.*

**2. KERUSAKAN PADA POMPA PRIMING**

- a. Pompa priming bekerja tidak halus.
  - Periksa dan perbaiki.
  - Bila Tidak bisa vacuum, Pompa priming tidak boleh beroperasi lebih dari 1 menit
- b. Dinding rumah pompa priming retak dan pecah.
  - Priming pump diganti dengan yang baru.

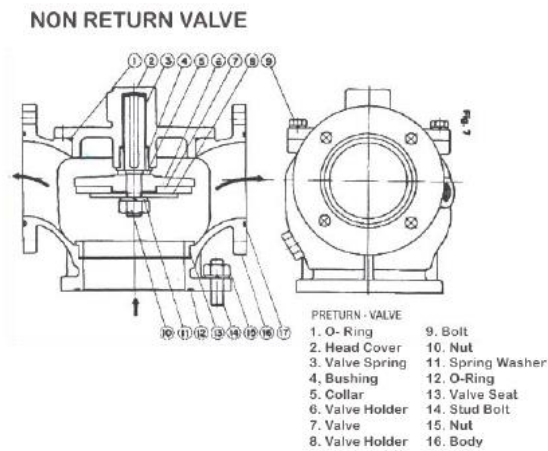
**3. PROSES PRIMING TIDAK BEKERJA SEMPURNA**

*(Vacum gauge menunjukkan angka terendah)*

- a. Tidak sempurnanya pemasangan slang hisap.
  - Slang hisap tidak terpasang rapat.
    - Periksa semua karet perapat pada slang hisap, jika rusak ganti dengan yang baru.
  - Adanya zat pengotor pada kopling slang hisap.
    - Bersihkan pengotor tersebut atau ganti dengan yang baru.
  - Saringan hisap belum terpasang
  - Kebocoran pada slang hisap
    - Perbaiki atau ganti dengan yang baru.
- b. Katup pengisapan dari tangki terbuka (ketika pengisapan dari sumber air terbuka).
  - Tutup katup pengisapan tangki.

- c. Katup pengeringan pompa dan katup pendingin radiator terbuka.
  - Tutup katup tersebut
- d. Nonreturn valve bekerja tidak sempurna.
  - Buka dan bersihkan jika terdapat kotoran yang menyekat.

Gambar 1. 3 Detail Non-Return Valve



- e. Tidak bekerjanya automatic valve atau check valve.
  - Periksa diafragma dan katup
- f. Slang penghubung antara priming pump dengan pompa tidak terpasang dengan baik.
  - Kencangkan slang penghubung pompa.
- g. Adanya udara yang masuk melalui gland packing ke ruang pompa utama.
  - Putar gland packing dan mur

#### 4. GAGALNYA PROSES PENGHISAPAN

(*Vacum gauge* meter menunjukkan angka terlalu tinggi)

- a. Posisi sumber air terlalu tinggi.
  - Cari sumber air pengisian tangki yang tepat

- b. Saringan hisap tersumbat
  - Bersihkan dan ganti dengan yang baru jika rusak
- c. Saringan hisap terlalu dekat dengan dasar sumber air.
  - Perhatikan sewaktu pencelupan pipa hisap kesumber air
- d. Selang hisap tersumbat.
  - Bersihkan dari segala kotoran yang menyekat.

#### 5. AIR KURANG

- a. Air kurang pada saat katup penyemprotan dibuka.
  - Katup discharge dibuka terlalu sedikit
- b. Lakukan proses priming sekali lagi
  - Air kurang pada saat penyemprotan.
- c. Posisi slang hisap lebih tinggi dari pompa.
  - Atur dengan benar posisi saluran hisap
- d. Udara terperangkap pada slang hisap.
  - Usahakan slang hisap tidak terlalu dekat dengan permukaan air

#### 6. KAVITASI

Gejala pemanasan atau penguapan air karena perubahan tekanan yang terjadi pada proses pemompaan.

- a. Tingkat pengisapan air terlalu besar
  - Cari sumber air pengisi tangki yang tepat
- b. Volume penyemprotan terlalu besar.
  - Periksa sistem saluran hisap
- c. Udara masuk melalui sisi saluran hisap
  - Periksa sistem saluran hisap

## 7. TIDAK NORMAL/TIDAK STABILNYA TEKANAN SEMPROT.

- a. Mesin kendaraan dalam kondisi tidak prima.
  - Periksa dan perbaiki mesin kendaraan
- b. Pipa discharge (saiuran ke luar) mengalami penyumbatan.
  - Periksa dan bersihkan
- c. Impeler bergesek dengan dinding rumah pompa.
  - Periksa dan perbaiki
- d. Terlalu jauh dari sumber air saat pengisian
  - Cari sumber pengisian air tangki yang tepat.
- e. Impeler tersekat oleh pengotor
  - Bersihkan impeler dari zat pengotor
- f. Bearing pompa tidak bekerja dengan baik
  - Ganti dengan yang baru

## D. PEMILIHAN SUMBER AIR

### 1. DISEKITAR LOKASI KEBAKARAN

Semakin pendek selang hisap yang dipakai semakin mengurangi kehilangan air dan tekanan hisap.

### 2. KETINGGIAN HISAP

Semakin dekat kendaraan dengan sumber air yang akan diambil untuk pengisian tangki semakin rendah ketinggian hisap pompa priming sehingga proses priming semakin cepat dan meningkatkan efisiensi kerja pompa.

### 3. KEDALAMAN DAN JUMLAH AIR

Pastikan saringan hisap pada ujung selang terendam pada sumber air.

#### 4. AIR BERSIH

Untuk pemeliharaan dan menjaga efisiensi pompa dapat meningkat dan umur pompa dapat bertahan lebih lama usahakan air yang digunakan untuk pengisian tangki adalah air yang bersih. Karena zat-zat pengotor serta korosif dapat mengurangi kinerja pompa.

## **BAB II**

### **PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN**

#### **A. PERAWATAN UMUM**

- a. Keringkan air secara sempurna pada ruang pompa utama.
- b. Bersihkan sisa-sisa setelah semprotan pada semua bagian pompa.
- c. Beri cairan oli atau bahan anti karat pada bagian yang tidak di cat.
- d. Jika ada baut yang longgar harap dikencangkan.
- e. Periksa kabel, dan terminal elektrik
- f. Periksa semua karet pada slang hisap dalam keadaan bersih
- g. Cuci slang semprot dengan air bersih dan keringkan pada tempat yang teduh.

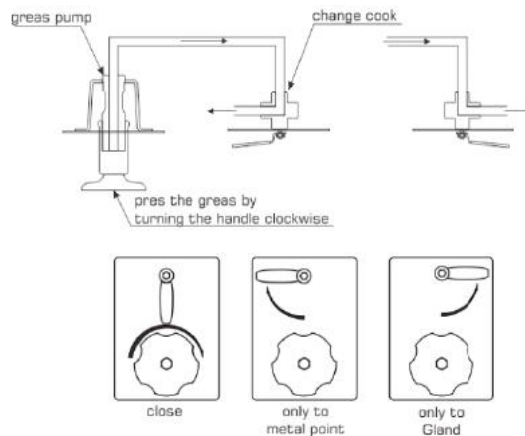
#### **B. PELUMASAN**

- a. Lakukan pemeriksaan dan penambah gemuk pada bearing poros penggerak PTO setiap bulan.
- b. Lakukan pelumasan dengan Oli SAE 10 pada katup Discharge setiap minggu.
- c. Pelumasan Pompa  
Sistem pelumasan pompa dapat diatur melalui pompa gemuk yang tersedia pada kendaraan. Pompa terdiri atas tabung gemuk dan pengatur aliran gemuk ke pompa utama.
  - Putar tabung gemuk berlawanan arah jarum jam untuk pengisian gemuk. Pasang kembali searah jarum jam
  - Arahkan katup pengatur dengan memutar kekanan untuk melumasi gland packing poros

pompa. Kemudian putar tabung gemuk 2-3 putaran searah jarum jam.

- Arahkan katup pengatur dengan memutar kekiri untuk melumasi metal bearing pompa utama.
- Tutup pompa pelumas dengan mengarahkan katup pengatur kebawah.
- Pelumasan pompa dilakukan setiap selesai pengoperasian.

Gambar 2. 1 Pompa Pemumasan



## C. PERAWATAN PERIODIK.

### a. Pengecekan Mingguan :

Test kevaccuman.

Tutup semua katup dan tutup semua inlet yang tanpa katup. Jalankan pompa priming sehingga terjadi keveccuman kira = kira 22 in. Hg/.735 atmospheres di dalam pompa, kemudian hentikan pompa prining dan mesin kendaraan.

Perhatikan vaccum guage; jika kevaccuman turun lebih dari 10 in. Hg/.334 atmospheres dalam 5 menit,dengaikan kebocoran udara di sekitar glands

packing, gasket, katup - katup, dll. Ganti gasket, kencangkan dan perbaiki bagian yang rusak.

**b. Pengecekan Bulanan :**

Pastikan bahwa semua pengecekan mingguan telah dilaksanakan, lumasi semua tuas tuas.

Test " run dry priming " untuk membuat pompa menjadi hampa ( Vacuum ) tutup semua valve dan atur tingkat kevakuman sampai 22 " Tunggu 1 menit dan periks tingkat kevakuman berkurang sampai dibawah 10 " lakukan pemeriksaan terhadap pompa seperti:

- Baut-baut ianges ei dikencangkan bilamana perlu
- Periksa kebocoran yang mungkin terjadi pada packing
- Beri gemuk pada ulir pipa hisap dan periksa keadaan strainernya.
- Periksa rumah roda gigi terhadap kemungkinan adanya air masuk atau beram / tatal logam masuk, apabila terkontaminasi bei sihkan lalu isi dengan oli baru

***Vaccum Test***

Lepaskan semua tutup Kecuali pembuka tanpa valve. Tutup semua discharge, Intake, Valve Penguras dan valve lainnya yang terbuka. Operasikan Priming untuk membuat vaccum  $\pm$  22 In. Hg pada pompa, kemudian stop priming dan mesin.

***Pressure Test (Hydrostatic)***

Hubungkan pompa dengan hydrant atau sumber air lainnya, Lepaskan semua tutup kecuali pembuka tanpa valve. Tutup semua discharge, Intake, Valve Penguras dan valve lainnya yang terbuka.

Buka valve inlet dan buka valve discharge yang tertinggi pada pompa untuk mengeluarkan udara. Tutup valve discharge. Dengan hati - hati cek pompa dan aksesoris jika terjadi kebocoran. Ganti gasket, Kencangkan sambungan, Perbaiki valve atau packing ulang jika di butuhkan untuk mengurangi kebocoran.

### ***Running Test***

Masukan selang hisap kedalam sumber air, Nyalakan pompa kurang lebih 15 menit. (Upayakan Running test menggunakan sumber air danau, mengingat Running test di air danau pompa sangat sensitive terhadap kerusakan dibandingkan dengan running test pada sumber air yang bertekanan).

Perhatikan Langkah-langkah di bawah ini :

1. Kemampuan Priming : Jika pompa tidak bisa priming (25 detik untuk 500 GPM (1900 L/min) atau kurang dan 40 detik untuk sampai 750 GPM (2.850 Lpm) pemompaan hentikan dan cek kebocoran atau kerusakan alat yang digunakan untuk segera di perbaiki
2. Glands Packing : Glands packing seharusnya meneteskan air dalam jumlah yang cukup (perhatikan instruksi perawatan untuk kejelasan rata - rata tetesan air dan cara pengencangan gland packing).

3. Mechanical seal : Mechanical seal seharusnya tidak menetes (bocor). Lihat instruksi perawatan untuk mechanical seal.
4. Transfer valve : Dengan pompa yang bekerja pada putaran stasioner, tekan tombol valve dari posisi yang satu keposisi yang lainnya beberapa kali untuk memastikan bekerja dengan baik, Jika transfer valve dilengkapi dengan Fitting grease (gemuk), Lumasi itu dengan mengacu pada instruksi perawatan untuk pompa.
5. Shifter : Periksa mekanisme Shifter Transmisi PTO untuk memastikannya bekerja dengan baik.
6. Performance : Periksa putaran mesin kendaraan pada rata rata tekanan dan kapasitas (volume)
7. Accessories : Operasikan semua discharge valve, inlet valve, drain valve dan aksesories yang serupa untuk memastikan mereka berfungsi dengan benar. Jika ada aksesories/alat tambahan, pastikan untuk mengoperasikannya (jika tersambung) untuk memastikan alat tersebut bekerja dengan baik.

**c. Pengecekan Tahunan :**

- Pastikan bahwa pengecekan mingguan dan bulanan telah dilaksanakan.
- Periksa pressure gauge ( pengukur tekanan ) mungkin perlu kalibrasi ulang.
- Drain ( kuras ) dan ganti oli pada rumah gigi dengan yang baru.
- Lumasi mekanisme pemindahan daya " power shifter ".
- Kalau pompa telah beroperasi lebih dari 100 jam, periksa level oli PTO kalau kurang isi dengan Oli SAE 90.
- Periksa bagian lain seperti drainase ( penguras ) terhadap kemungkinan sumbatan oleh kotoran dan lain-lain.
- Setidaknya sekali dalam setahun, Test pompa untuk menentukan bahwa ini masih memenuhi dari standart NFPA 1911, Test pompa pada Fire Truck Apparatus. Bandingkan pompa dengan putaran mesin yang di pantau dalam test ini dengan test sebelumnya, jika kecepatan lebih tinggi di banding test yang terakhir, pompa dimungkinkan memerlukan perbaikan.

**D. PENCEGAHAN & PERAWATAN KERUSAKAN POMPA POMPA PEMADAM KEBAKARAN**

**a. PREVENTIVE & MAINTENANCE**

Pompa dalam sistim pemadaman harus selalu dalam kondisi baik, mengingat fungsinya yang sangat vital dan tugas kerjanya yang cukup berat, maka lebih banyak perhatian untuk merawatnya.

Berdasarkan pengalaman (pabrik pembuat pompa) diketahui 70% mayoritas kerusakan pompa sering

lebih awal (prematur) dari umur yang diharapkan (menurut pabrik pembuat pompa diharapkan mencapai umur rata-rata 20 tahun) dalam kondisi normal. Di Indonesia pada umumnya Problem yang sering menjadi kendala pada seluruh pompa mobil pemadam adalah pada kesalahan pada waktu pengisapan pompa dan proses priming pompa.

Kondisi pompa bergantung pada bagaimana penanganannya dengan melaksanakan perawatan secara periodik, maka biaya yang diperlukan karena kerusakan dapat ditekan sekecil-kecilnya.

Disamping itu cara dan teknik penanganan oleh operator dapat pula memengaruhi umur pompa.

Prosedur perawatan sistim pompa bersifat umum dan ( hampir ) dapat diterapkan untuk segala macam pompa, karena itu adalah penting mengetahui penyebab yang dapat menimbulkan kerusakan pompa.

Program test yang sering di lakukan adalah yang terbaik untuk mengetahui kondisi dari pompa dan aksesoris juga dapat diketahui masalah – masalah sebelum hal itu menyebabkan kesulitan. Pada waktu Kebakaran, Biasanya sangat sulit bagi operator pompa untuk lebih dekat untuk memadamkan api pada kondisi sebenarnya.

#### **b. PENYEBAB KERUSAKAN.**

##### **Material Pasir :**

Karena bersifat abrasive sering menjadi penyebab utama kerusakan pompa, gesekan butiran pasir pada

permukaan komponen pompa yang berputar akan mengurangi "tingkat ketelitian toleransi" pada komponen pompa, akibatnya mengurangi kemampuan kerja/performance pompa.

Oleh karena itu usahakan jangan sampai pasir memasuki pompa. Pada saat melakukan penyedotan air dengan suction hose bagian strainer (penyaring) sedapatnya diangkat dari dasar kolam atau sungai. Juga kalau mengambil air dari sumber hydrant tidaklah selalu bebas sama sekali dari partikel pasir. Pada pembukaan awal " valve hydrant " dapat terjadi hamburan pasir halus (yang tadinya mengendap) biasanya terdapat pada instalasi hydrant yang jarang dipergunakan atau instalasi hydrant yang baru dipasang.

Bilas Bersihkan dengan air bersih pada bagian connection ( penghubung ) hydrant dengan air bersih sebelum menghubungkannya dengan suction pompa.

***Cairan Kimia :***

Adalah penyebab lain yang sangat fatal menimbulkan kerusakan pompa. Apabila ada cairan kimia (Foam Liquid) terpaksa dipergunakan, setelah selesai jangan dibiarkan tetap berada didalam pompa dan instalasi pipingnya. Bilas seluruh pompa dan seluruh sistem pemipaan dan saluran katup keluar dibilas dengan air bersih.

***Air Garam :***

Adalah penyebab lain yang dapat menimbulkan kerusakan pompa. Apabila air garam terpaksa

dipergunakan, setelah selesai jangan dibiarkan tetap berada didalam pompa dan instalasi pipingnya. Bilas seluruh sistim dengan air tawar bersih.

***Panas yang berlebihan :***

Adalah penyebab lain yang dapat menimbulkan kerusakan pompa. Bukanlah panas yang berasal dari api tetapi panas yang ditimbulkan didalam pompanya sendiri akibat kondisi pengoperasiannya yang kurang tepat.

Contoh : Menjalankan pompa dalam waktu yang lama dengan semua discharge dalam keadaan tertutup, akan menghalangi efek pendingin oleh sirkulasi air yang terus berganti maka akan mempercepat timbulnya penguapan air (terjadinya fenomena – cavitasi) Panas dapat juga ditimbulkan dengan menjalankan pompa cukup lama tanpa air (dry running) maka segeralah alirkan air melalui pompa.

Panas yang berlebihan dapat menyebabkan kerusakan pada packing, seal/oring dan bagian-bagian pompa yang lain.

***Cavitasi :***

Setiap pompa di rancang dengan putaran yang sudah di sesuaikan dengan kapasitasnya dan dalam kondisi menghisap air.

- Kapasitas volume pemompaan yang berlebihan.
- Mengoperasikan pompa dengan putaran yang berlebihan.
- Terlalu besarnya tinggi hisap.

- Terlalu kecil atau terlalu panjangnya suction hose.
- Air yang dipompa panas.
- Terlalu tingginya tempat dari level (paras) permukaan laut.
- Atau factor-factor lain yang menyebabkan tekanan pada cairan terlalu turun drastis. Hal ini akan menghasilkan uap panas bertekanan yang di sebut dengan "**Cavitasi**"

Jlka hal ini terjadi, uap panas air akan terlepas dalam suatu kumpulan yang bertekanan rendah berbentuk gelembung-gelembung. Gelembung tersebut akan terbawa ke ruang impeller yang menyebabkan kegagalan (turunnya) tekanan dan juga mengakibatkan kerusakan yang sangat parah.

Pengenalan gejala **cavitasi** :

- Apabila RPM ditambah ( melalui Throttle ) tidak terjadi peningkatan tekanan keluar (dapat dibaca pada pressure gauge)
- Tekanan turun secara tiba-tiba atau kehilangan kapasitas.
- Putaran mesin tiba-tiba menjadi tinggi tanpa menaikkan volume dan pressure.
- Getaran pompa yang terlalu besar.
- Suara kerta-kertuk seperti pompa kemasukan kerikil.

Dengan menurunkan putaran atau mengubah kondisi hisap biasanya akan menghilangkan **Cavitasi**.

***Lama tidak dipakai :***

Menurut pendapat awam *“Bila pompa tidak digunakan berarti lebih awet”*.

Semestinya pompa yang digunakan 3000 kali dalam setahun akan memiliki umur yang lebih pendek dari pompa yang digunakan hanya 30 kali dalam setahun ? Tidaklah selalu begitu, karena lama tidak dipakai pompa dapat rusak juga.

Priming pump pada pompa pemadam kebakaran ini dibuat dengan ketelitian yang tinggi karena jarang digunakan maka akan karat, kotoran dan korosi akan meningkat, akibatnya priming sistim dan proses priming (pemprovacuman) tidak dapat berfungsi.

Sering terjadi priming sistim tidak berfungsi pada saat akan dipakai. Hal itu semua karena salah pengoperasian dan perawatan.

### BAB III

## PEMERIKSAAN DAN PENYESUAIAN

Tujuan utama dari pemeriksaan dan perawatan rutin ini adalah untuk menjaga agar kondisi pompa utama dan kendaraan selalu siap untuk beroperasi kapan saja.

Hal-hal yang perlu diperhatikan saat melakukan pemeriksaan adalah :

### 1. PERPUTARAN POMPA PEMADAM KEBAKARAN

- a. Posisikan PTO pada "ON" atau OFF, periksa apakah tersambung dengan pompa pemadam kebakaran atau tidak. (setiap bulan).
- b. Apabila shifter PTO pada posisi "ON" apabila PTO tidak menggerakkan pompa pemadam Kebakaran maka lepas kawat penarik shifter dan perbaiki.
- c. Periksa perputaran poros penggerak pompa, perhatikan bunyi dan getaran yang ditimbulkan. Jika ditemukan suara yang begitu keras atau getaran yang cukup kuat perhatikan semua sambungan dan lakukan pengencangan baut/mur.

Gambar 3. 1 Pompa Utama/Main Pump



## 2. OLI PTO

PTO menggunakan oli pelumas SAE 90. Penggantian rutin oli PTO maksimum per. 10.000 Km atau per. 1.000 Jam kerja pada saat PTO di gunakan untuk memutar/menggerakan pompa pemadam. Kapasitas isi oli PTO 4 (Empat) Liter.

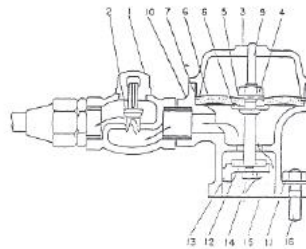
## 3. GLAND PAKING POMPA

- a. Periksa apakah air menetes dari gland pompa pada saat pompa bekerja. Gland berfungsi untuk menyete! kerapatan dari paking perapat poros pompa. Periksa jika air yang keluar melalui poros pompa terlalu banyak maka lakukan penyetelan mur gland pompa. (Jika diperlukan)
- b. Periksa paking perapat poros pompa. (setiap tiga bulan). Jika paking sudah rusak ganti dengan yang baru.

## 4. WATER STOP VALVE

Tekan spindle pada bagian atas water stop valve dan periksa apakah dapat kembali ke posisi awal atau tidak. Apabila tidak bekerja, periksa diafragmanya, ganti dengan yang baru jika sudah rusak.

Gambar 3. 2 Water Stop Valve



### WATER STOP VALVE

- |                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| 1. Valve cover, check valve      | 9. Spindle        |
| 2. Valve check valve             | 10. Valve Housing |
| 3. Upper cover, water stop valve | 11. Nut           |
| 4. Nut                           | 12. Valve         |
| 5. Washer                        | 13. Valve holder  |
| 6. Diaphragm                     | 14. Nut           |
| 7. Set Ring                      | 15. Packing       |
| 8. Steel Washer                  | 16. Stud Bolt     |

## **5. PEMIPAAN**

- a. Periksa, apakah ada kebocoran pada setiap sambungan pemipaan (setiap buian). Apabila sambungan yang bocor tersebut dan lakukan penggantian.
- b. Periksa bracket yang terpasang pada pemipaan, apakah ada kelonggaran. (setiap tiga bulan).

## **6. PERALATAN ELEKTRIKAL**

Periksa apakah lampu sorot bekerja seperti biasa, lakukan hal yang sama untuk peralatan listrik lainnya (setiap minggu).

Apabila tidak bekerja periksa fuse, switch yang aus, bola lampu putus, atau sistem sambungan yang putus.

Periksa dan lakukan penggantian bagian yang rusak.

Jika telah dilakukan penggantian terhadap bagian yang tidak berfungsi, dan alat masih belum bekerja kemungkinan ada kabel yang terkupas akibat arus pendek atau sambungan kabel dengan terminal longgar. Lakukan pemeriksaan dengan cermat dan komplitkan.

## DAFTAR PUSTAKA

*Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018, tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran di Daerah;*

*Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;*

*Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 34 tanggal 10 Februari Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta*

*Intruccion manual Preventive maintenance and operation Fire Truck MATRA MMF 3000SC PTO Model Pump and Roll;*

## 2. SOP Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN TATA USAHA PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II**

**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  
KABUPATEN PURWAKARTA**

**TAHUN 2024**

**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  
KABUPATEN PURWAKARTA**

Jl. Jend. Ahmad Yani No 113 Telp.0264-8225113 Purwakarta 41113  
Website : [diskarpb.purwakartakab.go.id](http://diskarpb.purwakartakab.go.id), E\_mail : [damkarpurwakarta@gmail.com](mailto:damkarpurwakarta@gmail.com)

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  
KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : um.000.1.7.2/kep25/2024

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  
KABUPATEN PURWAKARTA

Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  
Kabupaten Purwakarta,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta dalam menyelenggarakan urusan pemerintah daerah yang menjadi wewenangnya perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta;
- b. bahwa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam hurup a, maka perlu ditetapkan Keputusan an. Bupati, Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Nomor 5038)
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477 ) ;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);
9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 34 Tahun 2023, Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
10. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 212 Tahun 2020, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 125);

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta dimaksud, sebagaimana tercantum dalam lampiran;
- KEDUA** Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta sebagaimana diktum KESATU meliputi UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta.
- KETIGA** Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah sebagaimana dimkasud pada diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwakarta  
Pada Tanggal : 30 Oktober 2024

Kepala Dinas Pemadam Kebakaran  
dan Penyelamatan  
Kabupaten Purwakarta,

**JUDDY HERDIANA S, S.IP.,MM**  
NIP. 19720128 199101 1 001

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN  
PENYELAMATAN KABUPATEN PURWAKARTA  
Nomor : um.000.1.7.2/kep25/2024  
Tanggal : 30 Oktober 2024

Tentang : Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta

Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP)  
UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II  
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  
Kabupaten Purwakarta

1. E2.07 SOP Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran

Ditetapkan di : Purwakarta  
Pada Tanggal : 30 Oktober 2024

Kepala Dinas Pemadam Kebakaran  
dan Penyelamatan  
Kabupaten Purwakarta,

**JUDDY HERDIANA S, S.IP.,MM**  
NIP. 19720128 199101 1 001

## **DAFTAR ISI**

	Halaman
KATA PENGANTAR/DAFTAR ISI	v
A. LATAR BELAKANG 1	

B. LANDASAN HUKUM	1
C. TUJUAN	2
D. SASARAN	2
E. MANFAAT	3
F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	4
G. SARAN	6
DAFTAR PUSTAKA	7

## A. LATAR BELAKANG

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi : organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *culture set* aparatur. Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut dengan SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan; SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;

Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP AP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di Seksi Sarana Prasarana Teknis Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur lembaga ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut.

## B. LANDASAN HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020, tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan Daerah Kabupaten purwakarta Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pencegahan Dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran
7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 126 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran.
8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 34 Tahun 2023, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

## **C. TUJUAN**

Tujuan dari disusunnya standar operasional prosedur di Sub Bagian Tata Usaha Pemadam Kebakaran Wilayah II Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah untuk :

1. Memberikan panduan kepada pegawai Sub Bagian Tata Usaha Pemadam Kebakaran Wilayah II Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan untuk melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan prosedur yang telah terstandar
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi masing-masing jabatan dalam organisasi
3. Menstandarkan prosedur pelayanan aparatur sipil negara.

## **D. SASARAN**

Sasaran standar operasional prosedur yang telah disusun ini ditujukan bagi seluruh pegawai dilingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan khususnya Sub Bagian Tata Usaha Pemadam Kebakaran Wilayah II

## **E. MANFAAT**

Manfaat yang di dapatkan dari penyusunan standar operasional prosedur ini adalah sebagai :

1. Standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;

14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

## **F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

1. Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
2. Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

SOP administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan. SOP administratif dalam lingkup mikro, disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari mulai tingkatan unit organisasi yang paling kecil sampai pada tingkatan organisasi yang tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

SOP yang disusun di Sub Bagian Tata Usaha Pemadam Kebakaran Wilayah II Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan SOP

mikro yang menjelaskan mengenai prosedur kegiatan teknis yang dilaksanakan di masing-masing Jabatan Fungsional Umum,

Berikut ini adalah daftar judul dan kode SOP yang ada di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta

**DAFTAR KODE SOP  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  
KABUPATEN PURWAKARTA**

<b>No</b>	<b>JUDUL SOP</b>	<b>KODE SOP</b>
1	SEKRETARIAT / SEKRETARIS DINAS	A
2	BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	B
3	BIDANG PEMADAM KEBAKARAN	C
4	BIDANG SARANA DAN PRASARANA TEKNIS	D
5	UPTD WILAYAH I	E1
6	UPTD WILAYAH II	E2
7	UPTD WILAYAH III	E3

**DAFTAR JUDUL DAN KODE SOP  
SEKSI SARANA PRASARANA TEKNIS**

NO	JUDUL SOP	KODE SOP
<b>UPTD PEMADAM KEBAKARAN</b>		
<b>I</b>	<b>WILAYAH I</b>	<b>E1</b>
<b>II</b>	<b>WILAYAH II</b>	<b>E2</b>
	1. SOP Pemadaman di Pemukiman,	E2.01
	2. SOP Pemadaman di Bangunan Gedung,	E2.02
	3. SOP Pemadaman di Industri,	E2.03
	4. SOP Pemadaman di Pasar Tradisional,	E2.04
	5. SOP Penanganan Kebakaran Bahan Berbahay dan Beracun (B3),	E2.05
	6. SOP Pengajuan Bahan Bakar Minyak (BBM) Kendaraan Operasional Pemadaman	E2.06
	7. <i>Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran</i>	<i>E2.07</i>
<b>III</b>	<b>WILAYAH III</b>	<b>E3</b>

## G. SARAN

Standar Operasional Prosedur yang telah disusun, diharapkan dapat benar-benar menjadi acuan dan dasar pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha Pemadam Kebakaran Wilayah II Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan. Agar hal tersebut dapat terwujud nyata, di butuhkan kesadaran dan komitmen penuh dari pejabat struktural dan pegawai agar dapat menerapkan dan melaksanakan SOP yang telah disusun dalam melaksanakan tugas jabatannya.

Perubahan prosedur yang disebabkan perubahan peraturan dan kebijakan, akan merubah standar operasional prosedur yang telah disusun, yaitu dengan melakukan revisi pada SOP dan di cantumkan tanggal revisi dan tanggal berlaku selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

*Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota*

*Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;*



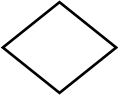


*Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 105 Tahun 2020, tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta.*

*Peraturan Bupati Purwakarta Nomor : 212 Tahun 2020, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta*

*Bahan Presentasi Evaluasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Purwakarta, tanggal 16 Maret 2021*

## PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN

1. Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.
2. Format yang digunakan dalam Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan menggunakan maksimal 5 (lima) simbol Flowchart yaitu sebagai berikut:

NO	JENIS SIMBOL	PENJELASAN
1		Simbol Kapsul/ <i>Terminator</i> untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2		Simbol Kotak/ <i>Process</i> untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3		Simbol Belah Ketupat/ <i>Decision</i> untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4		Simbol Anak Panah/Panah/ <i>Arrow</i> untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
5		Simbol Segilima/ <i>Off-Page Connector</i> untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

3. Aktor dipisahkan dari aktivitas  
Penulisan actor dalam SOP Administrasi Pemerintahan ini dipisahkan dari aktivitas (kegiatan-kegiatan). Oleh karena itu untuk menghindari repetisi (pengulangan) yang tidak perlu dan tumpang tindih (*overlapping*) yang tidak

efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan actor pelaksanaan kegiatan dan dipisahkan dalam kolom actor tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti : menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draft surat *net* (konsep final), mengarsipkan dokumen. Penulisan actor tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai daritengah maupun sisi kanan matriks *flowcharts*.



4. Dilengkapi Data Identitas, Mutu Baku dan Keterangan  
SOP Administrasi Pemerintahan yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi disamping matriks *flowcharts* yang berisi nomor, aktivitas (kegiatan) dan *flowcharts*, dilengkapi dengan data identitas, mutu baku dan keterangan.
5. Format khusus terkait layout penulisan SOP
  - a) Penulisan SOP pada kertas berukuran F4 maupun A4
  - b) Arah kertas (*paper orientation*) penulisan tegak (*portrait*)
  - c) Jenis huruf adalah Arial dengan ukuran disesuaikanDokumentasi SOP harus dibuat baik dalam bentuk *softcopy*, maupun dalam bentuk *hardcopy*
6. Standar mutu output  
SOP yang telah disusun perlu dilengkapi dengan standar-standar mutu, baik dilihat dari sisi output yang dihasilkan, waktu penyelesaian, kelengkapan, ketepatan, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan kriteria lainnya. Untuk setiap aktivitas yang dimuat dalam SOP, pemuatan standar-standar mutu ini sangat penting, mengingat setiap prosedur harus memiliki kepastian dalam penyelesaian outputnya dilihat dari kriteria-kriteria sebagaimana disebutkan di atas.
7. Standar sarana dan prasarana



SOP yang telah disusun juga harus dilengkapi dengan standar sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam melaksanakan prosedur-prosedur yang distandarkan. Terbatasnya ketersediaan sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dapat mengganggu konsistensi prosedur dan pelayanan.



**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**

VISI	MISI	MOTO / JANJI LAYANAN
1	2	3
Purwakarta Aman dari Bencana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan Pelayanan yang professional dan Proporsional Dalampelaksanaan pemadaman Kebakaran,serta Penyelamatan Jiwa dan harta pada kejadian Bencana;</li><li>2. Meminimalisir dampak bencana melalui upaya pencegahan dan mitigasi dengan melibatkan stakeholder terkait yang memiliki potensi;</li><li>3. Terselenggaranya Penyelamatan yang cepat tanggap, terencana dan terpadu,sejak pelaksanaan tanggap bencana sampai dengan pasca bencana;</li><li>4. Melaksanakan Pengembangan SDM Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan agar lebih profesional dan berdaya saing serta mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang dalam rangka meminimalisir dampak terjadinya bencana;</li><li>5. Melaksanakan Pelayanan Administrasi perkantoran yang profesional, Akuntable dan Transparan dalam menunjang pelaksanaan tugas rutin.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pantang pulang sebelum Padam,</li><li>2. Menciptakan paradigma baru tentang bencana yakni : bencana tidak bisa dihindari tetapi bisa diantisipasi dan dicegah</li></ol>

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN</p> <p>UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP)	E2.07
	Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	30 Oktober 2024
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN PURWAKARTA</p>  <p>JUDDY HERDIANA S Pembina Utama Muda/ IV.c NIP. 19720128 199101 1 001</p>	
Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	PENGECEKAN KENDARAAN OPERASIONAL PEMADAM KEBAKARAN	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020, tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pencegahan Dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran.</li> <li>Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 126 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran.</li> <li>Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 248 Tahun 2021, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pengoperasian kendaraan fire truck;</li> <li>Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pengoperasian mesin pompa;</li> <li>Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang perawatan mesin pompa</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengecekan Kendaraan Operasional</li> <li>SOP Pemeliharaan Kendaraan Operasional</li> <li>SOP Penghapusan Kendaraan Operasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer/ Laptop</li> </ol>	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kurang optimalnya pelayanan Penanggulangan Kebakaran di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II</li> </ul>	<p>Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk tulisan manual maupun soft copy</p>	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Driver/Operat or	Danru Piket	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kabid SARPRAS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Melakukan pengecekan rutin kendaraan operasional dan mesin pompa						Format Pemeriksaan rutin	15 menit	Data hasil pemeriksaan	Giat Rutin
2.	Mencatat dan melaporkan kondisi peralatan dan kendaraan operasional kepada Komandan regu Piket						Format pemeriksaan Alat Tulis	2 menit	Berkas/Catatan Laporan.	
3.	Menerima hasil Laporan kondisi kendaraan dan menyerahkan hasil pemeriksaan rutin kendaraan kepada Kasubag TU						Hasil pemeriksaan	1 menit	Laporan diterima	
5.	Melaporkan kondisi kerusakan kendaraan operasional ke Kasubag TU						Catatan gejala kerusakan	2 menit	Gejala kerusakan terlaporkan	
5.	Menerima hasil Laporan hasil pemeriksaan rutin kondisi kendaraan dan mengadministrasikan hasil pengecekan kendaraan operasional						Catatan gejala kerusakan Laporan Verbal	1 menit	Data hasil pemeriksaan	
6.	Menerima data kerusakan kendaraan operasional Pemadam Kebakaran hasil pengecekan yang dilakukan oleh operator dan Komandan regu						Laporan kerusakan	2 menit	Laporan Lisan Lisan/Tertulis	
7.	Membuat draft Nota Dinas laporan kerusakan yang di tuju kan ke Bidang SARPRAS melalui Kepala Dinas dan menandatangani ke pelapa UPTD						Laptop Alat Tulis	15 menit	Draft Nota Dinas	
8.	Menandatangani Nota Dinas laporan Kerusakan dan menyerahkan kepada Kabid SARPRAS melalui Kepala Dinas						Draft Nota Dinas Alat Tulis	2 menit	Nota Dinas	
9.	Menugaskan Tim Mekanik melalui Kasi Pemeliharaan untuk memverifikasi kerusakan dan segera melakukan perbaikan, serta membuat berita acara hasil perbaikan.						Disposisi Surat	2 menit	Disposisi Surat dan verifikasi kerusakan Berita acara hasil perbaikan	waktu perbaikan dipengaruhi oleh tingkat kerusakan dan kesediaan spare part

### 3. BIMTEK PENGEMUDI KENDARAAN OPERASIONAL



**KURIKULUM TRAINING OF TRAINER (TOT)  
CARA PENGOPERASIAN DAN PEMELIHARAAN  
KENDARAAN OPERASIONAL PEMADAM KEBAKARAN  
UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II TAHUN 2024**

NO	SUB KOMPETENSI (SUB SKILL)	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU		KETERA NGAN
				TEORI	PRAKTEK	
1	Mendeskriskan Prosedur pengoperasian kendaraan operasional Pemadam Kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta mampu menghidupkan Kendaraan operasional Damkar sesuai prosedur yang benar</li> <li>2. Peserta mampu cara pengoperasian Pompa Pemadam Kebakaran sesuai prosedur yang benar</li> <li>3. Peserta mampu Pengisian tangki dari air Sungai atau danau</li> <li>4. Peserta mampu pengisian tangki air dari hydrant</li> <li>5. Peserta mampu malakuakan operasi pemadaman api</li> <li>6. Peserta mampu Menghentikan operasi pemadaman</li> </ol>	<i>Intruccion manual operation Fire Truck MATRA MMF 3000SC PTO Model Pump and Roll;</i>	45 menit	90 menit	
2	Mendeskriskan bagaimana cara perawatan dan pemeliharaan kendaraan operasional Pemedam Kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta memahami tatacara Perawatan umum kendaraan operasional Pemadam Kebakaran</li> <li>2. Peserta memahami tentang perlunya Pelumasan Pompa Pemadam Kebakaran</li> <li>3. Peserta memahami pentingnya Perawatan secara periodik kendaraan</li> </ol>	<i>Intruccion manual Preventive Fire Truck MATRA MMF 3000SC PTO Model Pump and Roll;</i>	45 menit	90 menit	


NO	SUB KOMPETENSI (SUB SKILL)	INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI	MATERI POKOK	ALOKASI WAKTU		KETERA NGAN
				TEORI	PRAKTEK	
		operasional pemadam Kebakaran 4. Peserta mampu melaksanakan pencegahan & perawatan kerusakan pompapompa pemadam kebakaran				
3	Mendeskriskan Standar Operasional Prosedur (SOP) laporan kerusakan kendaraan operasional Pemadam Kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta memahami pentingnya sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Peserta memahami mekanisme pemeliharaan kendaraan sesuai standar operasional Prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. SOP UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II No E2.2.02</li> </ol>	90 menit		
<b>TOTAL WAKTU PELATIHAN</b>				180 menit	180 menit	

Purwakarta, 13 Oktober 2024


Mengetahui,  
Kepala  
UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II

  
**JUJUN JUHARI, SE**  
NIP. 19720114 200801 1 003

Kepala bagian Tata Usaha  
UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II

  
**ARDI RUSDIANA, SE**  
NIP. 19800423 200901 1 001

#### 4. Pernyataan berkelanjutan aksi perubahan

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN**  
**PENYELAMATAN**  
Jl. Jend. Ahmad Yani No 113 Telp.0264-8225113 Purwakarta 41113  
Tlp. (0264) 8225113, Fax. (0264) 8225113, e-mail : damikarpurwakarta@gmail.com

---

**SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

- Nama : JUDDY HERDIANA S, S.IP.,M.M.  
Pangkat/NIP. : Pembina Tk.I (IV/b) / 19720128 199101 1 001  
Jabatan : Kepala Dinas  
Satuan Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  
Bertindak selaku SPONSOR
- Nama : H. AGUS PERMADIE, S.T., M.M  
Pangkat/NIP. : Pembina (IV/a) / 19690817 199803 1 015  
Jabatan : Sekretaris Dinas  
Satuan Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  
Bertindak selaku MENTOR



Guna mendukung kinerja urusan pemerintahan bidang Pemadam kebakaran dan Penyelamatan, dengan ini menyetujui dan mendukung pembuatan Buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang merupakan aksi perubahan Penataan Pemeliharaan Barang Inventaris di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II Kabupaten Purwakarta yang digagas oleh peserta PKP Gelombang IV Angkatan XXI TA 2024 atas nama :

Nama : ARDI RUSDIANA, S.E  
Pangkat/NIP : Penata muda TK.I (III/b) / 19800423 200901 1 001  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II  
Teknis Satuan Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

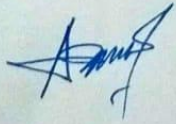
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana aslinya.

Purwakarta, 26 November 2024

Sekretaris Dinas/Mentor, Kepala Dinas/Sponsor,

Peserta PKP,



## 5. Log actifty harian

LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
MINGGU KE-I (30 SEPTEMBER – 05 Oktober 2024 )

**PENATAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS (PENGARIS)  
DI UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II KABUPATEN PURWAKARTA**



Oleh :

Nama : ARDI RUSDIANA, SE

No. Siswa : 20240807030403

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XXI TAHUN 2024**

### LOG ACTIVITY MINGGU KE – I

30 September – 05 Oktober 2024

Nama Peserta : ARDI RUSDIANA, SE  
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (DPKP)  
Kabupaten Purwakarta  
Judul Aksi Perubahan : Penataan Pemeliharaan Barang Inventaris  
(PENGARIS) di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II  
Kabupaten Purwakarta

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output/ Dokumentasi	Keterangan
1	Senin, 30 September 2024	Koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 01 Oktober 2024	Koordinasi dan konsultasi dengan Mentor tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu, 02 Oktober 2024	Koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Dokumentasi	Terlaksana

4	Kamis, 03 Oktober 2024	Koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Dokumentasi	Terlaksana
5	Jumat, 04 Oktober 2024	Koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Dokumentasi	Terlaksana
6	Sabtu, 05 Oktober 2024	Menyusun laporan harian dan mingguan	Laporan	Terlaksana

Mengetahui  
Mentor



**H. Agus Permadie, ST., MM**  
Pembina/ NIP. 19690817 199803 1 015

Purwakarta 05 Oktober 2024  
Peserta



**Ardi Rusdiana, SE**  
NIP. 19800423 200901 1 001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - I**

Hari : Senin  
Tanggal : 30 September 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2. Tujuan Kegiatan

Stakeholder memahami konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan penjelasan terkait aksi perubahan kepada Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan selaku sponsor maupun sebagai stakeholder internal aksi perubahan ini. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan di ruangan Kepala DPKP, dengan media berupa RAP yang sudah dibuat, kemudian dilakukan pemaparan terkait konsep, rencana pelaksanaan dan output dari aksi perubahan ini.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Melakukan penjelasan kepada kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terkait dengan konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- b. Melakukan penjelasan terkait dengan permohonan dukungan dari stakeholder internal dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- c. Melakukan penjelasan terkait dengan keberadaan Tim Efektif yang akan membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan dan permohonan bantuan dalam penerbitan Surat Keputusan Tim Efektif Aksi Perubahan.

## 5. Kesimpulan

Dari hasil koordinasi dengan Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, diperoleh kesimpulan bahwa Kepala Dinas pada prinsipnya memahami dan sangat mendukung mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta



Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-I**

Hari : Selasa  
Tanggal : 01 Oktober 2024  
Waktu : 09.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Koordinasi dan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2. Tujuan Kegiatan

Persetujuan dan dukungan dari Mentor terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan penjelasan kepada Sekretaris Dinas selaku mentor terkait konsep, rencana pelaksanaan dan output dari aksi perubahan ini. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan di ruangan Sekretaris Dinas, dengan media berupa RAP yang sudah dibuat, kemudian dilakukan pemaparan terkait konsep, rencana pelaksanaan dan output dari aksi perubahan ini.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Melakukan penjelasan kepada mentor, terkait dengan konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- b. Melakukan penjelasan terkait dengan permohonan dukungan dari stakeholder internal dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- c. Melakukan penjelasan terkait dengan keberadaan Tim Efektif yang akan membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan dan permohonan bantuan dalam penerbitan Surat Keputusan Tim Efektif Aksi Perubahan.

## 5. Kesimpulan

Dari hasil koordinasi dengan Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, diperoleh kesimpulan bahwa Kepala Dinas pada prinsipnya memahami dan sangat mendukung mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ardi Rusdiana', written over a large, faint star-shaped watermark.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-I**

Hari : Rabu  
Tanggal : 02 Oktober 2024  
Waktu : 09.30 WIB - Selesai

1. Jenis kegiatan

Koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2. Tujuan kegiatan.

Stakeholder eksternal memahami konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan penjelasan terkait aksi perubahan. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan di ruangan Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, dengan media berupa RAP yang sudah dibuat, kemudian dilakukan pemaparan terkait konsep, rencana pelaksanaan dan output dari aksi perubahan ini.

4. Hasil dan pembahasan

- a. Melakukan penjelasan kepada stakeholder eksternal, terkait dengan konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- b. Melakukan penjelasan terkait dengan permohonan dukungan dari stakeholder eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Dari hasil koordinasi dengan stakeholder eksternal, diperoleh kesimpulan bahwa

stakeholder eksternal secara garis besar memahami konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ardi Rusdiana'.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-I**

Hari : Kamis  
Tanggal : 03 Oktober 2024  
Waktu : 10.30 WIB - Selesai

1. Jenis kegiatan

Koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2. Tujuan kegiatan.

Stakeholder eksternal memahami konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan penjelasan terkait aksi perubahan. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan di ruangan Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, dengan media berupa RAP yang sudah dibuat, kemudian dilakukan pemaparan terkait konsep, rencana pelaksanaan dan output dari aksi perubahan ini.

4. Hasil dan pembahasan

- a. Melakukan penjelasan kepada stakeholder eksternal, terkait dengan konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- b. Melakukan penjelasan terkait dengan permohonan dukungan dari stakeholder eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Dari hasil koordinasi dengan stakeholder eksternal, diperoleh kesimpulan bahwa

stakeholder eksternal secara garis besar memahami konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ardi Rusdiana', written over a faint star-shaped watermark.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-I**

Hari : Jumat  
Tanggal : 04 Oktober 2024  
Waktu : 09.30 WIB - Selesai

1. Jenis kegiatan

Koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2. Tujuan kegiatan.

Stakeholder eksternal memahami konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan penjelasan terkait aksi perubahan. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan di ruangan Kepala Seksi Pemadaman, dengan media berupa RAP yang sudah dibuat, kemudian dilakukan pemaparan terkait konsep, rencana pelaksanaan dan output dari aksi perubahan ini.

4. Hasil dan pembahasan

- a. Melakukan penjelasan kepada stakeholder eksternal, terkait dengan konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- b. Melakukan penjelasan terkait dengan permohonan dukungan dari stakeholder eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Dari hasil koordinasi dengan stakeholder eksternal, diperoleh kesimpulan bahwa stakeholder eksternal secara garis besar memahami konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ardi Rusdiana'.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-I**

Hari : Sabtu  
Tanggal : 05 Oktober 2024  
Waktu : 10.30 WIB - Selesai

1. Jenis kegiatan

Menyusun Laporan Harian dan Laporan Mingguan.

2. Tujuan kegiatan.

Tersusunnya Laporan Harian dan Laporan Mingguan pelaksanaan kegiatan off campus, sesuai dengan tahapan kegiatan/milestone.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan menginventarisir hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan pada 30 September – 05 Oktober 2024, untuk kemudian dijadikan sebagai laporan harian dan laporan mingguan.

4. Hasil dan pembahasan

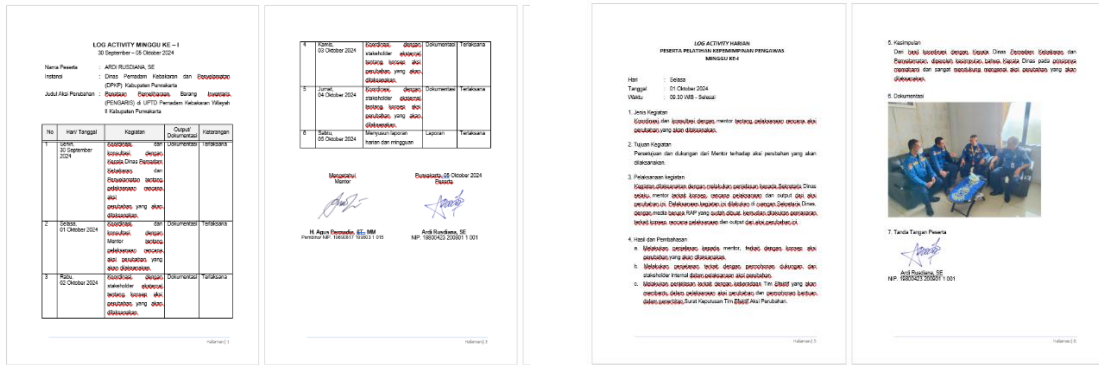
a. Melakukan inventarisir hasil-hasil kegiatan yang dilakukan pada 30 September – 05 Oktober 2024 dan dituangkan dalam bentuk laporan sesuai dengan format.

b. Menyiapkan dokumen dan dokumentasi yang dijadikan sebagai evidence.

5. Kesimpulan

Hasil kegiatan ini berupa Laporan Kegiatan Harian (30 September – 05 Oktober 2024) dan Laporan Kegiatan Minggu Ke - 1.

6. Dokumentasi



7. Tanda Tangan Peserta

Ardi Rusdiana, SE  
 NIP. 19800423 200901 1  
 001

LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
 MINGGU KE- II (07 – 12 Oktober 2024 )

**PENATAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS (PENGARIS)  
 DI UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II KABUPATEN PURWAKARTA**



Oleh :

Nama : ARDI RUSDIANA, SE

No. Siswa : 20240807030403

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XXI TAHUN 2024**

## LOG ACTIVITY MINGGU KE – II

07 – 12 Oktober 2024

Nama Peserta : ARDI RUSDIANA, SE  
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (DPKP)  
Kabupaten Purwakarta  
Judul Aksi Perubahan : Penataan Pemeliharaan Barang Inventaris  
(PENGARIS) di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II  
Kabupaten Purwakarta

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output/ Dokumentasi	Keterangan
1	Senin, 07 Oktober 2024	Pembentukan Tim Efektif	Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 08 Oktober 2024	Pembentukan Tim Efektif dilanjutkan pembuatan draft Surat Keputusan/ Perintah Tim Efektif	Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu, 09 Oktober 2024	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif	Dokumentasi	Terlaksana
4	Kamis, 10 Oktober 2024	Pendistribusian Surat Perintah Tim Efektif	Dokumentasi	Terlaksana

5	Jumat, 11 Oktober 2024	Rapat Pembagian Tugas Bagi Tim Efektif	Dokumentasi	Terlaksana
6	Sabtu, 12 Oktober 2024	Menyusun laporan harian dan mingguan	Laporan	Terlaksana

Mengetahui  
Mentor



**H. Agus Permadi, ST., MM**  
Pembina/ NIP. 19690817 199803 1 015

Purwakarta 12 Oktober 2024  
Peserta



**Ardi Rusdiana, SE**  
NIP. 19800423 200901 1 001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - II**

Hari : Senin  
Tanggal : 07 Oktober 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Pembentukan Tim Efektif

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya konsep surat keputusan tentang tim kerja efektif.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan penyusunan draft surat keputusan tentang tim kerja efektif, dengan terlebih dahulu mengumpulkan bahan-bahan pendukung seperti peraturan perundangan, contoh konsep surat keputusan dan lainnya. Lokasi pelaksanaan kegiatan bertempat di ruangan Aula Mako 113

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Penyusunan draft surat keputusan tentang tim kerja efektif, dilakukan dengan memperhatikan tata cara penulisan surat keputusan kepala dinas.
- b. Dalam penyusunan juga dibuatkan konsep nota dinas dari kepala bidang anggaran selaku mentor, tentang permohonan kepada kepala dinas untuk penanda tangan surat keputusan tersebut.

5. Kesimpulan

Dari penyusunan surat keputusan tentang tim kerja efektif tersebut, diperoleh hasil pekerjaan berupa draft surat keputusan tentang tim kerja efektif serta draft nota dinas permohonan penanda tangan surat keputusan tersebut.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ardi Rusdiana".

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - II**

Hari : Selasa  
Tanggal : 08 Oktober 2024  
Waktu : 09.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Menyusun draft surat keputusan tentang tim kerja efektif.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya konsep surat keputusan tentang tim kerja efektif.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan penyusunan draft surat keputusan tentang tim kerja efektif, dengan terlebih dahulu mengumpulkan bahan-bahan pendukung seperti peraturan perundangan, contoh konsep surat keputusan dan lainnya. Lokasi pelaksanaan kegiatan bertempat di ruangan aula rapat 113.

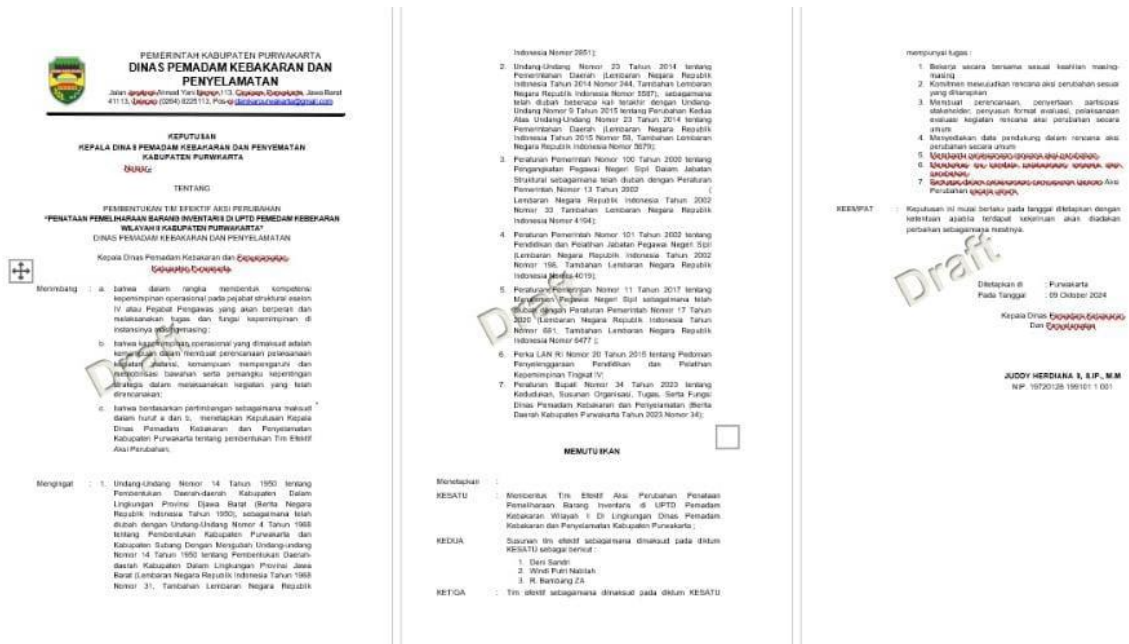
4. Hasil dan Pembahasan

- Penyusunan draft surat keputusan tentang tim kerja efektif, dilakukan dengan memperhatikan tata cara penulisan surat keputusan kepala badan.
- Dalam penyusunan juga dibuatkan konsep nota dinas dari Sekretaris Dinas selaku mentor, tentang permohonan kepada kepala badan untuk penanda tanganan surat keputusan tersebut.

## 5. Kesimpulan

Dari penyusunan surat keputusan tentang tim kerja efektif tersebut, diperoleh hasil pekerjaan berupa draft surat keputusan tentang tim kerja efektif serta draft nota dinas permohonan penanda tangan surat keputusan tersebut.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

**Ardi Rusdiana, SE**  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE- II**

Hari : Rabu  
Tanggal : 09 Oktober 2024  
Waktu : 09.30 WIB - Selesai

1. Jenis kegiatan

Penandatanganan Surat Keputusan tentang Tim Kerja Efektif oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan kabupaten Purwakarta.

2. Tujuan kegiatan.

Tersedianya Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Kerja Efektif.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan permohonan registrasi nomor Surat Keputusan tentang Tim Kerja Efektif, untuk kemudian dilakukan penandatanganan oleh kepala DPKP. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan di ruangan Kepala DPKP.

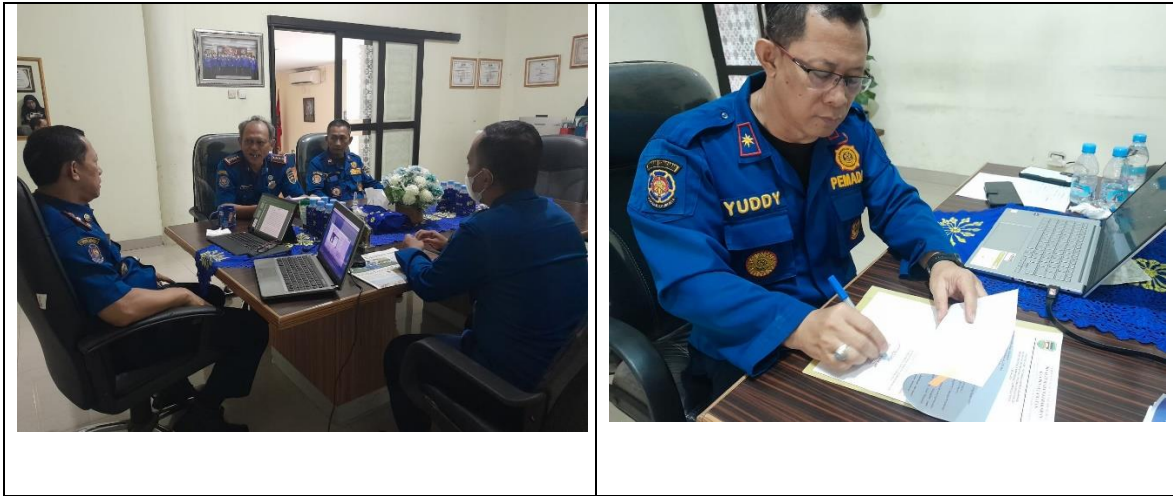
4. Hasil dan pembahasan

- Melakukan pencatatan registrasi nomor Surat Keputusan tentang Tim Kerja Efektif.
- Dilakukan penandatanganan registrasi nomor Surat Keputusan tentang Tim Kerja Efektif oleh Kepala DPKP.

## 5. Kesimpulan

Dari hasil kegiatan, diperoleh registrasi nomor Surat Keputusan tentang Tim Kerja Efektif yang sudah lengkap bertanda tangan Kepala DPKP.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ardi Rusdiana', is written over a large, faint blue star shape.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - II**

Hari : Kamis  
Tanggal : 10 Oktober 2024  
Waktu : 10.30 WIB - Selesai

1. Jenis kegiatan

Koordinasi terkait dengan detail aksi perubahan dengan Tim Efektif.

2. Tujuan kegiatan.

Terbentuknya tim efektif yang paham dan mendukung terhadap aksi perubahan.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan diskusi dan koordinasi dengan tim efektif mengenai detail dari aksi perubahan, serta menjelaskan secara singkat bagaimana proses pelaksanaannya. Kegiatan dilaksanakan di ruangan aula rapat 113.

4. Hasil dan pembahasan

- Melakukan diskusi terkait proses pelaksanaan aksi perubahan.
- Melakukan penjelasan mengenai pembagian beban kerja pada tim efektif, sesuai dengan Surat Keputusan tentang Tim Kerja Efektif..

## 5. Kesimpulan

Hasil dari kegiatan ini, tim efektif yang telah dibentuk sesuai dengan Surat Keputusan tentang Tim Kerja Efektif akan mulai melaksanakan tugas sesuai dengan beban tugas masing-masing.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta



Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-I**

Hari : Jumat  
Tanggal : 11 Oktober 2024  
Waktu : 09.30 WIB - Selesai

1. Jenis kegiatan

Koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan

2. Tujuan kegiatan.

Stakeholder eksternal memahami konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan penjelasan terkait aksi perubahan. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan di ruangan Kepala Seksi Pemadaman, dengan media berupa RAP yang sudah dibuat, kemudian dilakukan pemaparan terkait konsep, rencana pelaksanaan dan output dari aksi perubahan ini.

4. Hasil dan pembahasan

a. Melakukan penjelasan kepada stakeholder eksternal, terkait dengan konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

b. Melakukan penjelasan terkait dengan permohonan dukungan dari stakeholder eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan.

## 5. Kesimpulan

Dari hasil koordinasi dengan stakeholder eksternal, diperoleh kesimpulan bahwa stakeholder eksternal secara garis besar memahami konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta



Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE- II**

Hari : Sabtu  
Tanggal : 05 Oktober 2024  
Waktu : 10.30 WIB - Selesai

1. Jenis kegiatan

Menyusun Laporan Harian dan Laporan Mingguan.

2. Tujuan kegiatan.

Tersusunnya Laporan Harian dan Laporan Mingguan pelaksanaan kegiatan off campus, sesuai dengan tahapan kegiatan/milestone.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan menginventarisir hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan pada 30 September – 05 Oktober 2024, untuk kemudian dijadikan sebagai laporan harian dan laporan mingguan.

4. Hasil dan pembahasan

a. Melakukan inventarisir hasil-hasil kegiatan yang dilakukan pada 30 September – 05 Oktober 2024 dan dituangkan dalam bentuk laporan sesuai dengan format.

b. Menyiapkan dokumen dan dokumentasi yang dijadikan sebagai evidence.

## 5. Kesimpulan

Hasil kegiatan ini berupa Laporan Kegiatan Harian (30 September – 05 Oktober 2024) dan Laporan Kegiatan Minggu Ke - 1.

## 6. Dokumentasi

No	Tanggal	Kegiatan	Output/Hasil	Isi
1	30 September 2024	Membaca dengan suara lantang dan berdiskusi tentang materi yang disampaikan.	Daftar Hadir Peserta	
2	01 Oktober 2024	Membaca dengan suara lantang dan berdiskusi tentang materi yang disampaikan.	Daftar Hadir Peserta	
3	02 Oktober 2024	Membaca dengan suara lantang dan berdiskusi tentang materi yang disampaikan.	Daftar Hadir Peserta	

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
PENATAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS MINGGU KE- I

Hari : Selasa  
Tanggal : 01 Oktober 2024  
Waktu : 08.00 - 10.00

1. Absensi Kegiatan  
Kegiatan ini dihadiri dengan penuh antusias oleh seluruh peserta yang hadir.

2. Uraian Kegiatan  
Peserta diajarkan dan diajarkan oleh instruktur yang akan dibacakan.

3. Pembahasan Kegiatan  
Kegiatan ini membahas tentang pentingnya pemeliharaan barang inventaris yang akan digunakan dalam kegiatan sehari-hari.

4. Hasil dan Pembahasan  
a. Mengetahui pentingnya pemeliharaan barang inventaris yang akan digunakan.  
b. Mengetahui prosedur pemeliharaan barang inventaris yang akan digunakan.  
c. Mengetahui prosedur pemeliharaan barang inventaris yang akan digunakan.

5. Kesimpulan  
Dari hasil kegiatan dengan topik Pemeliharaan Barang Inventaris, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam pemeliharaan barang inventaris yang akan digunakan.

6. Dokumentasi

7. Tanda Tangan Peserta

*[Handwritten Signature]*  
NIP. 19800423 200901 1 001

## 7. Tanda Tangan Peserta

*[Handwritten Signature]*

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1 001

LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
MINGGU KE- III (14 – 19 Oktober 2024 )

**PENATAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS (PENGARIS)  
DI UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II KABUPATEN PURWAKARTA**



Oleh :

Nama : ARDI RUSDIANA, SE

No. Siswa : 20240807030403

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XXI TAHUN 2024**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE – III**

14 – 19 Oktober 2024

Nama Peserta : ARDI RUSDIANA, SE  
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (DPKP)  
Kabupaten Purwakarta  
Judul Aksi Perubahan : Penataan Pemeliharaan Barang Inventaris  
(PENGARIS) di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II  
Kabupaten Purwakarta

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output/ Dokumentasi	Keterangan
1	Senin, 14 Oktober 2024	Menyusun Draf Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 15 Oktober 2024	Menyusun Draf Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu, 16 Oktober 2024	Membuat Draf Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana

4	Kamis, 17 Oktober 2024	Membuat Draf Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
5	Jumat, 18 Oktober 2024	Membuat Draf Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
6	Sabtu, 19 Oktober 2024	Menyusun laporan harian dan mingguan	Laporan	Terlaksana

Mengetahui  
Mentor



**H. Agus Permadie, ST., MM**  
Pembina/ NIP. 19690817 199803 1 015

Purwakarta 19 Oktober 2024  
Peserta



**Ardi Rusdiana, SE**  
NIP. 19800423 200901 1 001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - III**

Hari : Senin  
Tanggal : 14 Oktober 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Menyusun Draf Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Draf Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan penyusunan draf buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, dengan terlebih dahulu mengumpulkan bahan-bahan pendukung seperti peraturan perundangan.

4. Hasil dan Pembahasan

Penyusunan draft buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, dilakukan dengan memperhatikan tata cara penulisan buku panduan.

5. Kesimpulan

Dari penyusunan draft buku panduan, diperoleh hasil pekerjaan berupa draft buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran.

## 6. Dokumentasi



**CARA PENGOPERASIAN DAN PERAWATAN KENDARAAN OPERASIONAL PEMADAM KEBAKARAN**

DI LINGKUNGAN  
UPTD PEMADAM KEBakaran WILAYAH II  
DINAS PEMADAM KEBakaran DAN PENYELAMATAN  
KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2024

Oleh:  
**ARDI RUSDIANA, SE**

DINAS PEMADAM KEBakaran DAN PENYELAMATAN  
KABUPATEN PURWAKARTA

Jl. Sekeloa, No. 10, 11100 Cibeureum  
Kab. Purwakarta, Jawa Barat 40131

**SAMBUTAN**

**KAPALA DINAS PEMADAM KEBakaran DAN PENYELAMATAN KABUPATEN PURWAKARTA**

Kebudayaan merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam kehidupan masyarakat. Kebudayaan adalah segala sesuatu yang dihasilkan oleh manusia yang bersifat sosial dan berwujud, yang dapat mempengaruhi perilaku manusia yang ada dan dapat diwariskan kepada generasi berikutnya. Kebudayaan mencakup aspek-aspek yang meliputi seni, sastra, adat istiadat, bahasa, ilmu pengetahuan, teknologi, dan lain-lain. Kebudayaan merupakan cerminan dari kehidupan masyarakat yang bersangkutan. Kebudayaan yang maju akan membawa kemajuan bagi masyarakat yang bersangkutan, sebaliknya kebudayaan yang tertinggal akan menghambat kemajuan masyarakat yang bersangkutan. Oleh karena itu, kebudayaan harus terus-menerus dikembangkan dan ditingkatkan. Kebudayaan yang maju akan membawa kemajuan bagi masyarakat yang bersangkutan, sebaliknya kebudayaan yang tertinggal akan menghambat kemajuan masyarakat yang bersangkutan. Oleh karena itu, kebudayaan harus terus-menerus dikembangkan dan ditingkatkan.

Peraturan ini dibuat sebagai pedoman bagi seluruh jajaran UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Purwakarta, 23 Oktober 2024  
Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Purwakarta

**ARDI RUSDIANA, SE**  
NIP. 19800423 200901 1 001

## 7. Tanda Tangan Peserta

**Ardi Rusdiana, SE**  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - III**

Hari : Selasa  
Tanggal : 15 Oktober 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Menyusun Draf Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Draf Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan penyusunan draf buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, dengan terlebih dahulu mengumpulkan bahan-bahan pendukung seperti peraturan perundangan.

4. Hasil dan Pembahasan

Penyusunan draft buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, dilakukan dengan memperhatikan tata cara penulisan buku panduan.

5. Kesimpulan

Dari penyusunan draft buku panduan, diperoleh hasil pekerjaan berupa draft buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ardi Rusdiana'.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - III**

Hari : Rabu  
Tanggal : 16 Oktober 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Menyusun Draf Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Draf Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan penyusunan draf buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, dengan terlebih dahulu mengumpulkan bahan-bahan pendukung seperti peraturan perundangan.

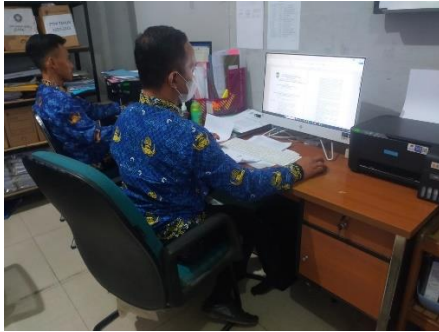
4. Hasil dan Pembahasan

Penyusunan draft buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, dilakukan dengan memperhatikan tata cara penulisan buku panduan.

5. Kesimpulan

Dari penyusunan draft buku panduan, diperoleh hasil pekerjaan berupa draft buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ardi Rusdiana'.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - III**

Hari : Kamis  
Tanggal : 17 Oktober 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Menyusun Draf Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Draf Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan penyusunan draf buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, dengan terlebih dahulu mengumpulkan bahan-bahan pendukung seperti peraturan perundangan.

4. Hasil dan Pembahasan

Penyusunan draft buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, dilakukan dengan memperhatikan tata cara penulisan buku panduan.

5. Kesimpulan

Dari penyusunan draft buku panduan, diperoleh hasil pekerjaan berupa draft buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ardi Rusdiana'.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - III**

Hari : Jumat  
Tanggal : 18 Oktober 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Menyusun Draf Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Draf Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan penyusunan draf buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, dengan terlebih dahulu mengumpulkan bahan-bahan pendukung seperti peraturan perundangan.

4. Hasil dan Pembahasan

Penyusunan draft buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, dilakukan dengan memperhatikan tata cara penulisan buku panduan.

5. Kesimpulan

Dari penyusunan draft buku panduan, diperoleh hasil pekerjaan berupa draft buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ardi Rusdiana'.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE- III**

Hari : Sabtu  
Tanggal : 19 Oktober 2024  
Waktu : 10.30 WIB - Selesai

1. Jenis kegiatan

Menyusun Laporan Harian dan Laporan Mingguan.

2. Tujuan kegiatan.

Tersusunnya Laporan Harian dan Laporan Mingguan pelaksanaan kegiatan off campus, sesuai dengan tahapan kegiatan/milestone.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan menginventarisir hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan pada 14 September – 19 Oktober 2024, untuk kemudian dijadikan sebagai laporan harian dan laporan mingguan.

4. Hasil dan pembahasan

a. Melakukan inventarisir hasil-hasil kegiatan yang dilakukan pada 14 September – 19 Oktober 2024 dan dituangkan dalam bentuk laporan sesuai dengan format.

b. Menyiapkan dokumen dan dokumentasi yang dijadikan sebagai evidence.

5. Kesimpulan

Hasil kegiatan ini berupa Laporan Kegiatan Harian (14 September – 19 Oktober 2024) dan Laporan Kegiatan Minggu Ke - 3.





Oleh :

Nama : ARDI RUSDIANA, SE

No. Siswa : 20240807030403

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XXI TAHUN 2024**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE – IV**

21 – 26 Oktober 2024

Nama Peserta : ARDI RUSDIANA, SE  
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (DPKP)  
Kabupaten Purwakarta  
Judul Aksi Perubahan : Penataan Pemeliharaan Barang Inventaris  
(PENGARIS) di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II  
Kabupaten Purwakarta

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output/ Dokumentasi	Keterangan
1	Senin, 21 Oktober 2024	Membuat Buku Panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 22 Oktober 2024	Membuat Buku Panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu, 23 Oktober 2024	Pengajuan dan Pengesyahan Buku Panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana

4	Kamis, 24 Oktober 2024	Inflementasi Buku Panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran kepada stakeholder Internal	Dokumentasi	Terlaksana
5	Jumat, 25 Oktober 2024	Menyusun Draf Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
6	Sabtu, 26 Oktober 2024	Menyusun laporan harian dan mingguan	Laporan	Terlaksana

Mengetahui  
Mentor



**H. Agus Permadie, ST., MM**  
Pembina/ NIP. 19690817 199803 1 015

Purwakarta 26 Oktober 2024  
Peserta



**Ardi Rusdiana, SE**  
NIP. 19800423 200901 1 001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - IV**

Hari : Senin  
Tanggal : 21 Oktober 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan pembuatan buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, mengeprint dan mencetak buku panduan.

4. Hasil dan Pembahasan

Membuat buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, dilakukan dengan cara mengeprint dan mencetak buku panduan .

5. Kesimpulan

Dari hasil pembuatan buku panduan, diperoleh hasil pekerjaan berupa buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ardi Rusdiana'.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - IV**

Hari : Selasa  
Tanggal : 22 Oktober 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan pembuatan buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, mengeprint dan mencetak buku panduan.

4. Hasil dan Pembahasan

Membuat buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, dilakukan dengan cara mengeprint dan mencetak buku panduan .

5. Kesimpulan

Dari hasil pembuatan buku panduan, diperoleh hasil pekerjaan berupa buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ardi Rusdiana'.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - III**

Hari : Rabu  
Tanggal : 23 Oktober 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Pengajuan dan Pengesyahan Buku Panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Draf Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam yang akan diajukan dan disyah oleh kepala dinas.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan pengajuan dan pengesyahan buku panduan cara pengoperasian dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, dengan terlebih dahulu mencetak buku panduan.

4. Hasil dan Pembahasan

pengajuan dan pengesyahan buku panduan cara pengoperasian dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, kemudian dilakukan dengan penandatanganan.

5. Kesimpulan

Dari pengajuan dan pengesyahan buku panduan cara pengoperasian dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran telah ditandatangani oleh kepala dinas, Maka buku panduan bisa diinflementasikan kepada stakeholder

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ardi Rusdiana'.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - III**

Hari : Kamis  
Tanggal : 24 Oktober 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Inflementasi Buku Panduan Cara Pengoperasian dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran kepada stakeholder Internal.

2. Tujuan Kegiatan

Terinflementasikannya Buku Panduan Cara Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan kegiatan Pengecekan kendaraan sesuai buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, dengan terlebih dahulu membaca dan memahami buku panduan.

4. Hasil dan Pembahasan

Melaksanakan pengecekan kendaraan sesuai buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, dilakukan dengan memperhatikan tata cara sesuai petunjuk buku panduan.

5. Kesimpulan

Dari hasil inflementasi pengecekan kendaraan sesuai buku panduan cara pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran, diperoleh hasil pekerjaan yang sesuai SOP.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Ardi Rusdiana".

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - III**

Hari : Jumat  
Tanggal : 25 Oktober 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Menyusun Draf Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersusunnya Draf Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan mencari bahan data Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dengan terlebih dahulu membaca dan memahami SOP.

4. Hasil dan Pembahasan

Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dilakukan dengan memperhatikan tata cara pengkajian dan penulisan SOP.

5. Kesimpulan

Dari hasil penyusunan Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, diperoleh hasil pekerjaan penyusunan penulisan yang sesuai SOP yang diharapkan.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN  
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
MINGGU KE- IV**

Hari : Sabtu  
Tanggal : 26 Oktober 2024  
Waktu : 10.30 WIB - Selesai

1. Jenis kegiatan

Menyusun Laporan Harian dan Laporan Mingguan.

2. Tujuan kegiatan.

Tersusunnya Laporan Harian dan Laporan Mingguan pelaksanaan kegiatan off campus, sesuai dengan tahapan kegiatan/milestone.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan menginventarisir hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan pada 21 September – 26 Oktober 2024, untuk kemudian dijadikan sebagai laporan harian dan laporan mingguan.

4. Hasil dan pembahasan

a. Melakukan inventarisir hasil-hasil kegiatan yang dilakukan pada 21 September – 26 Oktober 2024 dan dituangkan dalam bentuk laporan sesuai dengan format.

b. Menyiapkan dokumen dan dokumentasi yang dijadikan sebagai evidence.

5. Kesimpulan

Hasil kegiatan ini berupa Laporan Kegiatan Harian (21 September – 26 Oktober 2024) dan Laporan Kegiatan Minggu Ke - 4.

## 6. Dokumentasi

**LOG ACTIVITY MINGGU KE- IV**  
21 – 26 Oktober 2024

Nama Peserta: **ARDI RUSDIANA, SE**  
Instansi: **Dinas Perencanaan, Kebijakan dan ~~Rencana~~ **Rencana****  
(DPRP) Kabupaten Purwakarta  
Jabatan: **Penyusunan dan Pengawasan Pelaksanaan Anggaran**  
Judul Aksi Perubahan: **Optimalisasi dan UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II Kabupaten Purwakarta**

No	Mulai Tanggal	Kegiatan	Objek Dokumentasi	Kategori
1	21 Oktober 2024	Penyusunan dan Pengawasan Pelaksanaan Operasional Perencanaan Anggaran	Operasional Perencanaan Anggaran	Perencanaan
2	22 Oktober 2024	Penyusunan dan Pengawasan Pelaksanaan Operasional Perencanaan Anggaran	Operasional Perencanaan Anggaran	Perencanaan
3	23 Oktober 2024	Penyusunan dan Pengawasan Pelaksanaan Operasional Perencanaan Anggaran	Operasional Perencanaan Anggaran	Perencanaan

1	Tanggal: 21 Oktober 2024	Isi/tema: Penyusunan dan Pengawasan Pelaksanaan Operasional Perencanaan Anggaran	Subtema: Perencanaan	Kategori: Perencanaan
2	Tanggal: 22 Oktober 2024	Isi/tema: Penyusunan dan Pengawasan Pelaksanaan Operasional Perencanaan Anggaran	Subtema: Perencanaan	Kategori: Perencanaan
3	Tanggal: 23 Oktober 2024	Isi/tema: Penyusunan dan Pengawasan Pelaksanaan Operasional Perencanaan Anggaran	Subtema: Perencanaan	Kategori: Perencanaan

**Mengasuh Mentor:** *[Signature]*  
N. Agus Setiawan, SE, MM  
Pangkat SP 19800423 200901 1013

**Pembimbing Mentor:** *[Signature]*  
Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 1980423 200901 1 001

## 7. Tanda Tangan Peserta

*[Handwritten Signature]*

**Ardi Rusdiana, SE**  
NIP. 1980423 200901 1  
001

## LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MINGGU KE- V (28 Oktober – 2 November 2024 )

### **PENATAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS (PENGARIS) DI UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II KABUPATEN PURWAKARTA**



Oleh :

Nama : ARDI RUSDIANA, SE

No. Siswa : 20240807030403

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XXI TAHUN 2024**

### LOG ACTIVITY MINGGU KE – V

28 Oktober – 2 November 2024

Nama Peserta : ARDI RUSDIANA, SE  
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (DPKP)  
Kabupaten Purwakarta  
Judul Aksi Perubahan : Penataan Pemeliharaan Barang Inventaris  
(PENGARIS) di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II  
Kabupaten Purwakarta

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output/ Dokumentasi	Keterangan
1	Senin, 28 Oktober 2024	Membuat Draf Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 29 Oktober 2024	Membuat Draf Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu, 30 Oktober 2024	Pengesahan Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
4	Kamis, 31 Oktober 2024	Mensosialisasikan Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana

5	Jumat, 1 November 2024	Mengimplementasikan Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
6	Sabtu, 2 November 2024	Menyusun laporan harian dan mingguan	Laporan	Terlaksana

Mengetahui  
Mentor



**H. Agus Permadie, ST., MM**  
Pembina/ NIP. 19690817 199803 1 015

Purwakarta 2 November 2024  
Peserta



**Ardi Rusdiana, SE**  
NIP. 19800423 200901 1 001

**LOG ACTIVITY HARIAN**

## **PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS MINGGU KE - V**

Hari : Senin  
Tanggal : 28 Oktober 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

### 1. Jenis Kegiatan

Membuat Draf Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Draf Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

### 3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan pembuatan Draf Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, mengeprint dan mencetak buku panduan.

### 4. Hasil dan Pembahasan

Membuat buku panduan cara Draf Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dilakukan dengan cara mengeprint dan mencetak buku panduan .

### 5. Kesimpulan

Dari hasil Membuat Draf Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, diperoleh hasil pekerjaan penyusunan penulisan yang sesuai SOP yang diharapkan

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ardi Rusdiana'.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - V**

Hari : Selasa  
Tanggal : 29 Oktober 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat Draf Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Draf Standar Oprasional Prodesur (SOP)Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan pembuatan Draf Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, mengeprint dan mencetak buku panduan.

4. Hasil dan Pembahasan

Membuat buku panduan cara Draf Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dilakukan dengan cara mengeprint dan mencetak buku panduan .

5. Kesimpulan

Dari hasil Membuat Draf Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, diperoleh hasil pekerjaan penyusunan penulisan yang sesuai SOP yang diharapkan

## 6. Dokumentasi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWOKARTA DINAS PRIBADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN</p> <p>UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II</p>	<p>Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP) : <b>E.02</b></p> <p>Tanggal Pembuatan : Oktober 2024</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Efektif : Oktober 2024</p> <p>Dianalisis oleh : KEPALA DINAS PRIBADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN SUKOHARJO</p> <p>JUDY HERSIAMA S Purwokarta, Jawa Tengah, Indonesia NIP. 19800423 200901 1 001</p>
	<p>Nama Standar Operasional Prosedur (SOP) : <b>PENGECEKAN KENDARAAN OPERASIONAL PEMADAM KEBAKARAN</b></p>
	<p><b>Daftar Isi</b></p> <p>1. Tujuan Pembuatan Nomor SOP ini adalah untuk menetapkan standar prosedur operasional pemadam kebakaran.</p> <p>2. Maksud dan Tujuan: Menetapkan standar prosedur operasional pemadam kebakaran.</p> <p>3. Ruang Lingkup: Menetapkan standar prosedur operasional pemadam kebakaran.</p> <p>4. Sasaran: Menetapkan standar prosedur operasional pemadam kebakaran.</p> <p>5. Referensi: Menetapkan standar prosedur operasional pemadam kebakaran.</p> <p>6. Penanggung Jawab: Menetapkan standar prosedur operasional pemadam kebakaran.</p> <p>7. Disetujui dan Disahkan: Menetapkan standar prosedur operasional pemadam kebakaran.</p> <p>8. Tanggal: Menetapkan standar prosedur operasional pemadam kebakaran.</p> <p>9. Lokasi: Menetapkan standar prosedur operasional pemadam kebakaran.</p>
	<p><b>Kualifikasi Penetapan :</b></p> <p>1. Menilik pengetahuan dan pengalaman tentang organisasi pemadam kebakaran fire truck</p> <p>2. Menilik pengetahuan dan pengalaman tentang organisasi pemadam kebakaran</p> <p>3. Menilik pengetahuan dan pengalaman tentang organisasi pemadam kebakaran</p>
<p><b>Keterangan :</b></p> <p>1. SOP Pengawasan Kelembagaan Organisasi</p> <p>2. SOP Pengawasan Kelembagaan Organisasi</p> <p>3. SOP Pengawasan Kelembagaan Organisasi</p>	<p><b>Paraf dan Partisipasi :</b></p> <p>1. Asih Tika Kurnia</p> <p>2. Nurul Huda Lailiyah</p>
<p><b>Revisi :</b></p> <p>* Apabila SOP ini akan direvisi maka akan berdasar pada hasil evaluasi pelaksanaan dan hasil monitoring pelaksanaan di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II</p>	<p><b>Penyusunan dan Penetapan :</b></p> <p>Ditulis dan disahkan oleh Kepala Dinas Pribadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Sukoharjo</p>

## 7. Tanda Tangan Peserta



**Ardi Rusdiana, SE**  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - V**

Hari : Rabu  
Tanggal : 30 Oktober 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Pengesahan Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Pengesahan Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran yang akan diajukan dan disyah oleh kepala dinas.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan pengajuan dan Pengesahan Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dengan terlebih di paraf oleh sekretaris dinas.

4. Hasil dan Pembahasan

pengajuan dan pengesahan Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, kemudian dilakukan dengan penandatanganan.

5. Kesimpulan

Dari pengajuan dan pengesahan Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran telah ditandatangani oleh kepala dinas, Maka SOP bisa diimplementasikan kepada stakeholder

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ardi Rusdiana'.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - V**

Hari : Kamis  
Tanggal : 31 Oktober 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Mensosialisasikan Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersosialisasinya Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan sosialisasi Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dengan mengumpulkan para supir pemadam kebakaran.

4. Hasil dan Pembahasan

Melaksanakan sosialisasi Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dilakukan dengan memperhatikan tata cara sesuai petunjuk SOP.

5. Kesimpulan

Dari hasil sosialisasi Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, diharapkan bekerja sesuai SOP.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ardi Rusdiana', written over a large, faint star-shaped watermark.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - V**

Hari : Jumat  
Tanggal : 1 November 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Terimplementasikannya Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

3. Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan implementasi Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

4. Hasil dan Pembahasan

Melaksanakan Kegiatan implementasi Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dilakukan dengan memperhatikan tata cara SOP.

5. Kesimpulan

Dari hasil implementasi Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, diharapkan bekerja sesuai SOP.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

Handwritten signature in blue ink.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN  
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
MINGGU KE- V**

Hari : Sabtu  
Tanggal : 2 November 2024  
Waktu : 10.30 WIB - Selesai

1. Jenis kegiatan

Menyusun Laporan Harian dan Laporan Mingguan.

2. Tujuan kegiatan.

Tersusunnya Laporan Harian dan Laporan Mingguan pelaksanaan kegiatan off campus, sesuai dengan tahapan kegiatan/milestone.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan menginventarisir hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan pada 28 Oktober – 2 November 2024, untuk kemudian dijadikan sebagai laporan harian dan laporan mingguan.

4. Hasil dan pembahasan

- a. Melakukan inventarisir hasil-hasil kegiatan yang dilakukan pada 28 Oktober – 2 November 2024 dan dituangkan dalam bentuk laporan sesuai dengan format.
- b. Menyiapkan dokumen dan dokumentasi yang dijadikan sebagai evidence.

5. Kesimpulan

Hasil kegiatan ini berupa Laporan Kegiatan Harian (28 Oktober – 2 November 2024) dan Laporan Kegiatan Minggu Ke - 5.

## 6. Dokumentasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Catatan Dokumentasi	Keterangan
1	Senin 28 Oktober 2024	Membuat OHP Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan Kenderaan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Teknis
2	Selasa 29 Oktober 2024	Membuat OHP Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan Kenderaan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Teknis
3	Rabu 30 Oktober 2024	Membuat OHP Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan Kenderaan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Teknis
4	Kamis 31 Oktober 2024	Membuat OHP Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan Kenderaan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Teknis

1	Jumat 1 November 2024	Mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan Kenderaan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Teknis
2	Sabtu 2 November 2024	Menyusun laporan harian dan mingguan	Laporan	Teknis


  
 H. Agus Permana, SS, MM  
 Pembina NIP. 19600517 198203 1 015

Ardi Rusdiana, SE  
 NIP. 19800423 200901 1 001

## 7. Tanda Tangan Peserta



Ardi Rusdiana, SE  
 NIP. 19800423 200901 1  
 001

LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
MINGGU KE- VI ( 4 November – 9 November 2024 )

**PENATAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS (PENGARIS)  
DI UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II KABUPATEN PURWAKARTA**



Oleh :

Nama : ARDI RUSDIANA, SE

No. Siswa : 20240807030403

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XXI TAHUN 2024**

### LOG ACTIVITY MINGGU KE – VI

4 November – 9 November 2024

Nama Peserta : ARDI RUSDIANA, SE  
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (DPKP)  
Kabupaten Purwakarta  
Judul Aksi Perubahan : Penataan Pemeliharaan Barang Inventaris  
(PENGARIS) di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II  
Kabupaten Purwakarta

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output/ Dokumentasi	Keterangan
1	Senin, 4 November 2024	Menyusun Draf Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 5 November 2024	Membuat Draf Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu, 6 November 2024	Membuat Draf Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
4	Kamis, 7 November 2024	Membuat Draf Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana

5	Jumat, 8 November 2024	Pengesahan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
6	Sabtu, 9 November 2024	Menyusun laporan harian dan mingguan	Laporan	Terlaksana

Mengetahui  
Mentor



**H. Agus Permadi, ST., MM**  
Pembina/ NIP. 19690817 199803 1 015

Purwakarta 9 November 2024  
Peserta



**Ardi Rusdiana, SE**  
NIP. 19800423 200901 1 001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - VI**

Hari : Senin  
Tanggal : 4 November 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Menyusun Draf Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Draf Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan pembuatan Draf Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, mencari bahan materi pembelajaran.

4. Hasil dan Pembahasan

Membuat Draf Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dilakukan dengan cara mengetik semua bahan materi.

5. Kesimpulan

Dari hasil Membuat Draf Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, diperoleh hasil pekerjaan penyusunan penulisan yang sesuai kurikulum yang diharapkan

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta



Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1 001

### **LOG ACTIVITY HARIAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS MINGGU KE - VI**

Hari : Selasa  
Tanggal : 5 November 2024

Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Membuat Draf Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Draf Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan pembuatan Draf Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, mengeprint dan mencetak buku panduan.


4. Hasil dan Pembahasan

Membuat buku panduan cara Draf Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dilakukan dengan cara mengeprint dan mencetak buku panduan .

5. Kesimpulan

Dari hasil Membuat Draf Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, diperoleh hasil pekerjaan penyusunan penulisan yang sesuai SOP yang diharapkan

6. Dokumentasi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN</p> <p>UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP) : <b>E.02</b>
	Tanggal Pembuatan : <b>Oktober 2024</b>
	Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : <b>Oktober 2024</b>
	Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN PURWAKARTA  <b>JUDY HERDIANA S</b> Pembina Utama Muda P.0.C. NIP. 19721212 198111 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur (SOP) : <b>PENGECEKAN KENDARAAN OPERASIONAL PEMADAM KEBAKARAN</b>	
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2010 tentang Perubahan Kedua 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 tahun 2013 tentang Perubahan Kedua 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 tahun 2013 tentang Perubahan Kedua 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 tahun 2013 tentang Perubahan Kedua 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 tahun 2013 tentang Perubahan Kedua 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 tahun 2013 tentang Perubahan Kedua 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 tahun 2013 tentang Perubahan Kedua 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 tahun 2013 tentang Perubahan Kedua 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 tahun 2013 tentang Perubahan Kedua	<b>Kuantitas Peralatan :</b> 1. Mobil pemadam kebakaran 2. Pompa pemadam kebakaran 3. Alat pemadam kebakaran lainnya
<b>Kategori :</b> 1. SOP 2. SOP 3. SOP	<b>Peralatan/Pertolongan :</b> 1. Alat pemadam kebakaran 2. Pompa pemadam kebakaran 3. Alat pemadam kebakaran lainnya
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar dapat mengakibatkan terjadinya kecelakaan	<b>Pencatatan dan Pendaftaran :</b> Dalam buku inventaris dan administrasi lainnya

## 7. Tanda Tangan Peserta



Ardi Rusdiana, SE  
 NIP. 19800423 200901 1  
 001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - VI**

Hari : Rabu  
Tanggal : 6 November 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Pengesahan Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Pengesahan Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran yang akan diajukan dan disyah oleh kepala dinas.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan pengajuan dan Pengesahan Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dengan terlebih di paraf oleh sekretaris dinas.

4. Hasil dan Pembahasan

pengajuan dan pengesahan Standar Oprasional Prodesur (SOP)Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, kemudian dilakukan dengan penandatanganan.

5. Kesimpulan

Dari pengajuan dan pengesahan Standar Oprasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran telah ditandatangani oleh kepala dinas, Maka SOP bisa diinflementasikan kepada stakeholder

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ardi Rusdiana'.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1 001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - VI**

Hari : Kamis  
Tanggal : 7 November 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Mensosialisasikan Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersosialisasinya Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan sosialisasi Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dengan mengumpulkan para supir pemadam kebakaran.

4. Hasil dan Pembahasan

Melaksanakan sosialisasi Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dilakukan dengan memperhatikan tata cara sesuai petunjuk SOP.

5. Kesimpulan

Dari hasil sosialisasi Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, diharapkan bekerja sesuai SOP.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ardi Rusdiana'.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - VI**

Hari : Jumat  
Tanggal : 8 November 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Terimplementasikannya Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

3. Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan implementasi Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

4. Hasil dan Pembahasan

Melaksanakan Kegiatan implementasi Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dilakukan dengan memperhatikan tata cara SOP.

5. Kesimpulan

Dari hasil implementasi Standar Operasional Prodesur (SOP) Pengecekan Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, diharapkan bekerja sesuai SOP.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ardi Rusdiana".

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1 001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE- VI**

Hari : Sabtu  
Tanggal : 9 November 2024  
Waktu : 10.30 WIB - Selesai

1. Jenis kegiatan

Menyusun Laporan Harian dan Laporan Mingguan.

2. Tujuan kegiatan.

Tersusunnya Laporan Harian dan Laporan Mingguan pelaksanaan kegiatan off campus, sesuai dengan tahapan kegiatan/milestone.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan menginventarisir hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan pada 4 November – 9 November 2024, untuk kemudian dijadikan sebagai laporan harian dan laporan mingguan.

4. Hasil dan pembahasan

- a. Melakukan inventarisir hasil-hasil kegiatan yang dilakukan pada 4 November – 9 November 2024 dan dituangkan dalam bentuk laporan sesuai dengan format.
- b. Menyiapkan dokumen dan dokumentasi yang dijadikan sebagai evidence.

5. Kesimpulan

Hasil kegiatan ini berupa Laporan Kegiatan Harian (4 November – 9 November 2024) dan Laporan Kegiatan Minggu Ke - 6.

6. Dokumentasi

**LOG ACTIVITY MINGGU KE - V**  
28 Oktober - 2 November 2024

Nama Peserta : **ARDI RUSDIANA, SE**  
 Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  
 Kabupaten Purwakarta  
 Bidang Penyelamatan  
 Bering  
 01090303  
 di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II Kabupaten Purwakarta

No	Tgl/Tanggal	Kejadian	Output/ Dokumentasi	Keterangan
1	Senin, 28 Oktober 2024	Membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengisian Kenderaan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Tetap
2	Selasa, 29 Oktober 2024	Membaca SOP Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengisian Kenderaan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Tetap
3	Rabu, 30 Oktober 2024	Pengisian Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengisian Kenderaan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Tetap
4	Kamis, 31 Oktober 2024	Mempersiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengisian Kenderaan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Tetap

5	Jumat, 1 November 2024	Mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengisian Kenderaan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Tetap
6	Sabtu, 2 November 2024	Menyusun laporan harian dan mingguan	Laporan	Tetap

Mengikuti  
 Hari

Evaluasi, 2 November 2024  
 Tetap

H. Asim Permana, ST, MM  
 Pembina NIP. 1980011 1982 1 010

Ardi Rusdiana, SE  
 NIP. 1980423 200901 1 001

## 7. Tanda Tangan Peserta

Ardi Rusdiana, SE  
 NIP. 19800423 200901 1 001

## LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN MINGGU KE- VII ( 11 November – 16 November 2024 )

### **PENATAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS (PENGARIS) DI UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II KABUPATEN PURWAKARTA**



Oleh :

Nama : ARDI RUSDIANA, SE

No. Siswa : 20240807030403

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XXI TAHUN 2024**

### LOG ACTIVITY MINGGU KE – VII

11 November – 16 November 2024

Nama Peserta : ARDI RUSDIANA, SE  
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (DPKP)  
Kabupaten Purwakarta  
Judul Aksi Perubahan : Penataan Pemeliharaan Barang Inventaris  
(PENGARIS) di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II  
Kabupaten Purwakarta

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output/ Dokumentasi	Keterangan
1	Senin, 11 November 2024	Melaksanakan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 12 November 2024	Melaksanakan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu, 13 November 2024	Melaksanakan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
4	Kamis, 14 November 2024	Mengsosialisasikan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana

5	Jumat, 15 November 2024	Mengimplementasikan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran	Dokumentasi	Terlaksana
6	Sabtu, 16 November 2024	Menyusun laporan harian dan mingguan	Laporan	Terlaksana

Mengetahui  
Mentor



**H. Agus Permadie, ST., MM**  
Pembina/ NIP. 19690817 199803 1 015

Purwakarta 16 November 2024  
Peserta



**Ardi Rusdiana, SE**  
NIP. 19800423 200901 1 001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - VII**

Hari : Senin  
Tanggal : 11 November 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dilaksanakan di wilayah lingkungan kerja UPTD.

4. Hasil dan Pembahasan

Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dilakukan dengan cara mengumpulkan peserta Bimtek.

5. Kesimpulan

Dari hasil Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, diperoleh hasil Bimbingan teknis yang sesuai kurikulum yang diharapkan

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ardi Rusdiana', written over a large, faint blue star shape.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - VII**

Hari : Selasa  
Tanggal : 12 November 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dilaksanakan di wilayah lingkungan kerja UPTD.

4. Hasil dan Pembahasan

Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dilakukan dengan cara memberikan materi tentang cara pengoprasian dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran peserta Bimtek.

5. Kesimpulan

Dari hasil Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, diperoleh hasil Bimbingan teknis yang sesuai kurikulum yang diharapkan

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ardi Rusdiana'.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - VII**

Hari : Rabu  
Tanggal : 13 November 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dilaksanakan di wilayah lingkungan kerja UPTD.

4. Hasil dan Pembahasan

Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dilakukan dengan cara memberikan praktek tentang cara pengoprasian dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran peserta Bimtek.

5. Kesimpulan

Dari hasil Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, diperoleh hasil Bimbingan teknis yang sesuai kurikulum yang diharapkan.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta



Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - VII**

Hari : Kamis  
Tanggal : 14 november 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Mengsosialisasikan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersosialisasinya Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan sosialisasi Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dengan mengumpulkan para supir pemadam kebakaran.

4. Hasil dan Pembahasan

Melaksanakan sosialisasi Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dilakukan dengan memperhatikan tata cara sesuai kurikulum pembelajaran.

5. Kesimpulan

Dari hasil sosialisasi Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, diharapkan peserta memahami tentang cara pengoprasian dan perawatan kendaraan operasional pemadam kebakaran.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta



Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - VII**

Hari : Jumat  
Tanggal : 15 November 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Mengimplementasikan Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

2. Tujuan Kegiatan

Terimplementasikannya Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

3. Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan implementasi Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran.

4. Hasil dan Pembahasan

Melaksanakan Kegiatan implementasi Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, dilakukan dengan memperhatikan tata cara SOP.

5. Kesimpulan

Dari hasil implementasi Bimbingan Teknis Pengemudi Kendaraan Operasional Pemadam Kebakaran, diharapkan bekerja sesuai SOP.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ardi Rusdiana', is written over a large, faint star-shaped watermark.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE- VII**

Hari : Sabtu  
Tanggal : 16 November 2024  
Waktu : 10.30 WIB - Selesai

1. Jenis kegiatan

Menyusun Laporan Harian dan Laporan Mingguan.

2. Tujuan kegiatan.

Tersusunnya Laporan Harian dan Laporan Mingguan pelaksanaan kegiatan off campus, sesuai dengan tahapan kegiatan/milestone.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan menginventarisir hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan pada 11 November – 16 November 2024, untuk kemudian dijadikan sebagai laporan harian dan laporan mingguan.

4. Hasil dan pembahasan

a. Melakukan inventarisir hasil-hasil kegiatan yang dilakukan pada 11 November – 16 November 2024 dan dituangkan dalam bentuk laporan sesuai dengan format.

b. Menyiapkan dokumen dan dokumentasi yang dijadikan sebagai evidence.

5. Kesimpulan

Hasil kegiatan ini berupa Laporan Kegiatan Harian (11 November – 16 November 2024) dan Laporan Kegiatan Minggu Ke - 7.

## 6. Dokumentasi

LOG ACTIVITY MINGGU KE-VIII  
18 November - 23 November 2024

Nama Peserta : ARDI RUSDIANA, SE  
Instansi : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Desa, Kabupaten Purwakarta  
Jabatan/Posisi : Kepala Bidang Perumahan dan Desa, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Desa, Kabupaten Purwakarta

No	Tgl Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Substansi	Indikator
1	18 November 2024	Desa Penganti, Kecamatan Karanganyar, Kabupaten Purwakarta	Inspeksi	Kebersihan
2	19 November 2024	Desa Penganti, Kecamatan Karanganyar, Kabupaten Purwakarta	Inspeksi	Kebersihan
3	20 November 2024	Desa Penganti, Kecamatan Karanganyar, Kabupaten Purwakarta	Inspeksi	Kebersihan
4	21 November 2024	Desa Penganti, Kecamatan Karanganyar, Kabupaten Purwakarta	Inspeksi	Kebersihan
5	22 November 2024	Desa Penganti, Kecamatan Karanganyar, Kabupaten Purwakarta	Inspeksi	Kebersihan
6	23 November 2024	Desa Penganti, Kecamatan Karanganyar, Kabupaten Purwakarta	Inspeksi	Kebersihan

No	Uraian Kegiatan	Uraian Hasil	Uraian Kesimpulan
1	Inspeksi	Kebersihan	Kebersihan
2	Inspeksi	Kebersihan	Kebersihan
3	Inspeksi	Kebersihan	Kebersihan
4	Inspeksi	Kebersihan	Kebersihan
5	Inspeksi	Kebersihan	Kebersihan
6	Inspeksi	Kebersihan	Kebersihan

Disaksikan oleh:  
Kepala Bidang Perumahan dan Desa, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Desa, Kabupaten Purwakarta  
Ardi Rusdiana, SE, NIP. 19800423 200901 1001

Disaksikan oleh:  
Kepala Desa Penganti, Kecamatan Karanganyar, Kabupaten Purwakarta  
Ardi Rusdiana, SE, NIP. 19800423 200901 1001

## 7. Tanda Tangan Peserta

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
MINGGU KE- VIII ( 18 November – 23 November 2024 )

**PENATAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS (PENGARIS)  
DI UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II KABUPATEN PURWAKARTA**



Oleh :

Nama : ARDI RUSDIANA, SE

No. Siswa : 20240807030403

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XXI TAHUN 2024**

### LOG ACTIVITY MINGGU KE – VIII

18 November – 23 November 2024

Nama Peserta : ARDI RUSDIANA, SE  
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (DPKP)  
Kabupaten Purwakarta  
Judul Aksi Perubahan : Penataan Pemeliharaan Barang Inventaris  
(PENGARIS) di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II  
Kabupaten Purwakarta

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output/ Dokumentasi	Keterangan
1	Senin, 18 November 2024	Melaksanakan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB I PENDAHULUAN	Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 19 November 2024	Melaksanakan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu, 20 November 2024	Melaksanakan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB II STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN	Dokumentasi	Terlaksana
4	Kamis, 21 November 2024	Melaksanakan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	Dokumentasi	Terlaksana

5	Jumat, 22 November 2024	Melaksanakan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB III Capaian Aksi Perubahan	Dokumentasi	Terlaksana
6	Sabtu, 23 November 2024	Menyusun laporan harian dan mingguan	Laporan	Terlaksana

Mengetahui  
Mentor



**H. Agus Permadie, ST., MM**  
Pembina/ NIP. 19690817 199803 1 015

Purwakarta 23 November 2024  
Peserta



**Ardi Rusdiana, SE**  
NIP. 19800423 200901 1 001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - VIII**

Hari : Senin  
Tanggal : 18 November 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB I PENDAHULUAN.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB I PENDAHULUAN.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB I PENDAHULUAN, dilaksanakan di wilayah lingkungan kerja UPTD.

4. Hasil dan Pembahasan

Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB I PENDAHULUAN.

5. Kesimpulan

Dari Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB I PENDAHULUAN, diperoleh hasil Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB I PENDAHULUAN sesuai yang diharapkan

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta



Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - VIII**

Hari : Selasa  
Tanggal : 19 November 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN, dilaksanakan di wilayah lingkungan kerja UPTD.

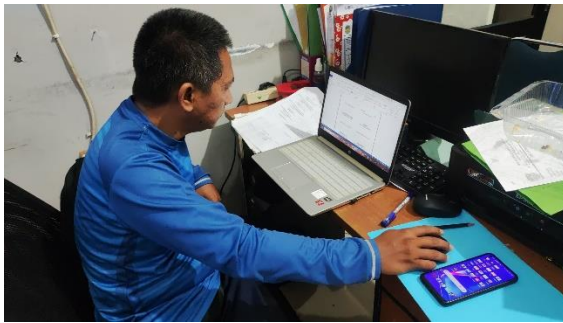
4. Hasil dan Pembahasan

Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN, dilakukan dengan cara mencari bahan laporan yang berhubungan dengan DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

5. Kesimpulan

Dari hasil Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN, diperoleh hasil bahan laporan sesuai yang diharapkan

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ardi Rusdiana', written over a large, faint star-shaped watermark.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - VIII**

Hari : Rabu  
Tanggal : 20 November 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN, dilaksanakan di wilayah lingkungan kerja UPTD.

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN, dilakukan dengan cara mencari bahan laporan yang berhubungan dengan PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.

5. Kesimpulan

Dari hasil pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN, diperoleh hasil bahan laporan sesuai yang diharapkan.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta



Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - VIII**

Hari : Kamis  
Tanggal : 21 November 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN, dilaksanakan di wilayah lingkungan kerja UPTD.

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN, dilakukan dengan cara mencari bahan laporan yang berhubungan dengan PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.

5. Kesimpulan

Dari hasil pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN, diperoleh hasil bahan laporan sesuai yang diharapkan.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ardi Rusdiana'.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - VIII**

Hari : Jumat  
Tanggal : 22 November 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB IV PENUTUP dan DAFTAR PUSTAKA.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB IV PENUTUP dan DAFTAR PUSTAKA.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB IV PENUTUP dan DAFTAR PUSTAKA, dilaksanakan di wilayah lingkungan kerja UPTD.

4. Hasil dan Pembahasan

Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB IV PENUTUP dan DAFTAR PUSTAKA, dilakukan dengan cara mencari bahan laporan yang berhubungan dengan IV PENUTUP dan DAFTAR PUSTAKA.

5. Kesimpulan

Dari hasil pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan BAB IV PENUTUP dan DAFTAR PUSTAKA, diperoleh hasil bahan laporan sesuai yang diharapkan.

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta



Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE- VIII**

Hari : Sabtu  
Tanggal : 23 November 2024  
Waktu : 10.30 WIB - Selesai

1. Jenis kegiatan

Menyusun Laporan Harian dan Laporan Mingguan.

2. Tujuan kegiatan.

Tersusunnya Laporan Harian dan Laporan Mingguan pelaksanaan kegiatan off campus, sesuai dengan tahapan kegiatan/milestone.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan menginventarisir hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan pada 18 November – 23 November 2024, untuk kemudian dijadikan sebagai laporan harian dan laporan mingguan.

4. Hasil dan pembahasan

a. Melakukan inventarisir hasil-hasil kegiatan yang dilakukan pada 18 November – 23 November 2024 dan dituangkan dalam bentuk laporan sesuai dengan format.

b. Menyiapkan dokumen dan dokumentasi yang dijadikan sebagai evidence.

5. Kesimpulan

Hasil kegiatan ini berupa Laporan Kegiatan Harian (18 November – 23 November 2024) dan Laporan Kegiatan Minggu Ke - 8.

## 6. Dokumentasi

<p>LOG ACTIVITY BANGGUS KE- IX 25 November - 26 November 2024</p> <p>Nama Peserta : ARDI RUSDIANA, SE Jabatan : Ketua Tim Pengabdian Masyarakat Jabatan Sebelumnya : Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Penyelenggaraan Jabatan Saat Ini : Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Penyelenggaraan</p>		<table border="1"> <tr> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	NO	NO	NO	NO	1	2	3	4
NO	NO	NO	NO							
1	2	3	4							
<p>LOG ACTIVITY BANGGUS KE- IX 25 November - 26 November 2024</p> <p>Nama Peserta : ARDI RUSDIANA, SE Jabatan : Ketua Tim Pengabdian Masyarakat Jabatan Sebelumnya : Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Penyelenggaraan Jabatan Saat Ini : Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Penyelenggaraan</p>		<table border="1"> <tr> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	NO	NO	NO	NO	1	2	3	4
NO	NO	NO	NO							
1	2	3	4							

## 7. Tanda Tangan Peserta

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

LAPORAN KEGIATAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
MINGGU KE- IX ( 25 November – 26 November 2024 )

**PENATAAN PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS (PENGARIS)  
DI UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II KABUPATEN PURWAKARTA**



Oleh :

Nama : ARDI RUSDIANA, SE

No. Siswa : 20240807030403

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XXI TAHUN 2024**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE – IX**  
25 November – 26 November 2024

Nama Peserta : ARDI RUSDIANA, SE  
Instansi : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (DPKP)  
Kabupaten Purwakarta  
Judul Aksi Perubahan : Penataan Pemeliharaan Barang Inventaris  
(PENGARIS) di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II  
Kabupaten Purwakarta

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Output/ Dokumentasi	Keterangan
1	Senin, 25 November 2024	Melaksanakan Pembuatan Lampiran- lampiran	Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 26 November 2024	Melaksanakan Penandatanganan Berita Acara serah terima aksi perubahan dan Surat Pernyataan Berkelanjutan	Dokumentasi	Terlaksana

Mengetahui  
Mentor



**H. Agus Permadie, ST., MM**  
Pembina/ NIP. 19690817 199803 1 015

Purwakarta 26 November 2024  
Peserta



**Ardi Rusdiana, SE**  
NIP. 19800423 200901 1 001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - VIII**

Hari : Senin  
Tanggal : 25 November 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan Pembuatan lampiran-lampiran.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Pembuatan lampiran-lampiran..

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan Pembuatan lampiran-lampiran., dilaksanakan di wilayah lingkungan kerja UPTD.

4. Hasil dan Pembahasan

Pembuatan lampiran-lampiran..

5. Kesimpulan

Dari Pembuatan lampiran-lampiran., diperoleh hasil Pembuatan lampiran-lampiran dokumen yang dibutuhkan sesuai yang diharapkan

## 6. Dokumentasi



## 7. Tanda Tangan Peserta

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE - IX**

Hari : Selasa  
Tanggal : 26 November 2024  
Waktu : 08.30 WIB - Selesai

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan Penandatanganan Berita Acara serah terima aksi perubahan dan Surat Pernyataan Berkelanjutan.

2. Tujuan Kegiatan

Tersedianya Penandatanganan Berita Acara serah terima aksi perubahan dan Surat Pernyataan Berkelanjutan.

3. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan melakukan Penandatanganan Berita Acara serah terima aksi perubahan dan Surat Pernyataan Berkelanjutan, dilaksanakan di wilayah lingkungan kerja UPTD.

4. Hasil dan Pembahasan

Penandatanganan Berita Acara serah terima aksi perubahan dan Surat Pernyataan Berkelanjutan, dilakukan dengan cara penyerahan Berita Acara serah terima aksi perubahan

5. Kesimpulan

Dari hasil Penandatanganan Berita Acara serah terima aksi perubahan dan Surat Pernyataan Berkelanjutan, diperoleh hasil bahan laporan sesuai yang diharapkan

## 6. Dokumentasi




## 7. Tanda Tangan Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ardi Rusdiana'.

Ardi Rusdiana, SE  
NIP. 19800423 200901 1  
001

## 6. RAP yang telah direvisi

## 7. Surat berkelanjutan

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**  
Jl. Jend. Ahmad Yani No 113 Telp. 0264-8225113 Purwakarta 41113  
Tlp. (0264) 8225113, Fax. (0264) 8225113, e-mail : damkarpurwakarta@gmail.com

---

**SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

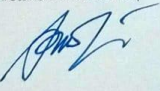
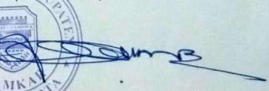
- Nama : JUDDY HERDIANA S, S.IP.,M.M.  
Pangkat/NIP. : Pembina Tk.I (IV/b) / 19720128 199101 1 001  
Jabatan : Kepala Dinas  
Satuan Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  
Bertindak selaku SPONSOR
- Nama : H. AGUS PERMADIE, S.T., M.M  
Pangkat/NIP. : Pembina (IV/a) / 19690817 199803 1 015  
Jabatan : Sekretaris Dinas  
Satuan Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan  
Bertindak selaku MENTOR


Guna mendukung kinerja urusan pemerintahan bidang Pemadam kebakaran dan Penyelamatan, dengan ini menyetujui dan mendukung pembuatan Buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang merupakan aksi perubahan Penataan Pemeliharaan Barang Inventaris di UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II Kabupaten Purwakarta yang digagas oleh peserta PKP Gelombang IV Angkatan XXI TA 2024 atas nama :

Nama : ARDI RUSDIANA, S.E  
Pangkat/NIP : Penata muda TK.I (III/b) / 19800423 200901 1 001  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II  
Teknis Satuan Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana aslinya.

Purwakarta, 26 November 2024

Sekretaris Dinas/Mentor,  Kepala Dinas/Sponsor, 



Peserta PKP, 