

LAPORAN EVALUASI BERKALA PELAKSANAAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

I. Identitas SOP

- **Nama SOP:** Pemadaman
 - **Bidang/Unit Kerja:** Bidang Pemadaman
 - **Nomor SOP:** [Kosongkan]
 - **Tanggal Disahkan:** [Kosongkan]
 - **Periode Evaluasi:** September 2024
 - **Tanggal Laporan:** 3 September 2024
-

II. Tim Evaluasi

- **Ketua Tim:** Bapak Noordiansyah, S.Pi (Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Seruyan)
 - **Anggota Tim:**
 1. Nurhadian (Kabid Pemadaman)
 - **Penanggung Jawab Pelaksanaan SOP:** Ibu Sri Susanti
-

III. Tujuan Evaluasi

- Mengukur efektivitas pelaksanaan SOP dalam operasional sehari-hari.
 - Menilai kesesuaian pelaksanaan dengan prosedur yang ditetapkan.
 - Mengidentifikasi masalah atau kendala yang terjadi selama pelaksanaan SOP.
 - Memberikan rekomendasi perbaikan atau penyesuaian SOP jika diperlukan.
-

IV. Metodologi Evaluasi

- **Metode Pengumpulan Data:** Wawancara langsung dengan pegawai terkait (Kabid Pemadaman).
- **Sumber Data:** Hasil wawancara, dokumen terkait, laporan operasional.

V. Hasil Evaluasi

Kesesuaian Pelaksanaan SOP

- **Deskripsi Pelaksanaan SOP:**
Pelaksanaan SOP Pemadaman dilakukan sesuai prosedur yang ada, meskipun SOP ini belum sepenuhnya terstruktur dan formal.
- **Catatan Penyimpangan dari SOP:**
Beberapa kali terjadi penyimpangan karena kendala waktu dan ketidakhadiran pihak terkait. SOP juga belum terdokumentasi secara formal dan hanya digunakan sebagai panduan internal.

Efektivitas Pelaksanaan SOP

- **Pengukuran Hasil Pelaksanaan SOP:**
SOP ini membantu dalam pelaksanaan proses pemadaman api dari menerima laporan sampai mobil damkar kembali ke pos. Namun, efektivitasnya terbatas karena belum ada standar yang tertulis dan terdokumentasi secara formal.
- **Penilaian Keberhasilan dan Hambatan:**
SOP ini berhasil membantu pelaksanaan program berdasarkan respon time, namun terdapat hambatan dalam pelaksanaannya terkait banyaknya masyarakat yang menonton musibah kebakaran.

Kendala yang Ditemui

- **Identifikasi Kendala atau Masalah:**
 - Kurangnya koordinasi antar pihak terkait saat pelaksanaan di lapangan.
 - SOP belum terdokumentasi secara formal, sehingga sulit untuk dijadikan acuan yang konsisten.
- **Dampak dari Kendala tersebut terhadap Operasional:**
Kendala ini menyebabkan proses monitoring dan evaluasi menjadi kurang efisien dan kurang terstruktur, yang dapat berdampak pada pencapaian tujuan program.

Feedback dari Pegawai

- **Ringkasan Umpan Balik:**
Pegawai yang bertugas merasa bahwa SOP yang ada sangat membantu dalam pelaksanaan Pekerjaan di lapangan, namun perlunya dokumentasi SOP yang lebih formal dan terstruktur untuk meningkatkan konsistensi dan efektivitas.
 - **Saran untuk Perbaikan:**
 - Menerapkan SOP yang lebih formal dan terdokumentasi.
 - Mengadakan pelatihan untuk meningkatkan pemahaman tentang SOP dan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan tugas.
-

VI. Analisis dan Pembahasan

- **Analisis Penyebab Masalah:**
Kendala utama berasal dari kurangnya dokumentasi SOP yang formal dan terstruktur, serta keterbatasan waktu dan koordinasi dengan pihak terkait.
 - **Dampak Terhadap Operasional:**
Kendala ini mengurangi efisiensi dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi program, serta menghambat pencapaian tujuan program secara optimal.
 - **Efisiensi dan Efektivitas:**
Efisiensi dan efektivitas SOP dapat ditingkatkan dengan mendokumentasikan SOP secara formal dan memastikan koordinasi yang lebih baik dengan pihak terkait di lapangan
-

VII. Rekomendasi

- **Rekomendasi Perbaikan terhadap SOP:**
Mendokumentasikan SOP secara formal dan terstruktur, serta memperbaiki mekanisme koordinasi dengan pihak terkait untuk mengurangi kendala yang ada.
 - **Usulan Perubahan atau Penyesuaian SOP:**
Menyusun SOP yang lebih detail dan terdokumentasi, serta mengadakan pelatihan untuk meningkatkan pemahaman dan pelaksanaan tugas.
 - **Rencana Tindak Lanjut:**
Melakukan evaluasi berkala untuk memastikan bahwa SOP yang telah didokumentasikan berjalan efektif, serta meningkatkan komunikasi dan koordinasi antar tim.
-

VIII Kesimpulan

- Perlu Bimbingan Teknis terhadap Pelaksanaan SOP,.
- Perlu mekanisme koordinasi dengan pihak terkait

VIII. Lampiran

- **Data Pendukung:** Hasil wawancara dengan Kabid Damkar , dan laporan kejadian.
- **Grafik atau Tabel yang Relevan:** [Kosongkan]

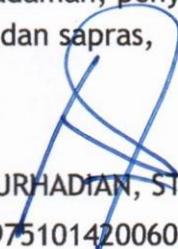
Disusun oleh:

Nama: Noordiansyah

Jabatan: Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Seruyan

Tanggal: Juli 2024

Kabid Pemadaman, penyelamatan
dan sapras,


NURHADIAN, ST

NIP. 197510142006041010

Yang Membuat,


NOORDIANSYAH, S.Pi

NIP. 196903071997031003

MENGETAHUI,
KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN




SRI SUSANTI, SP., MM

NIP. 198104262006042022