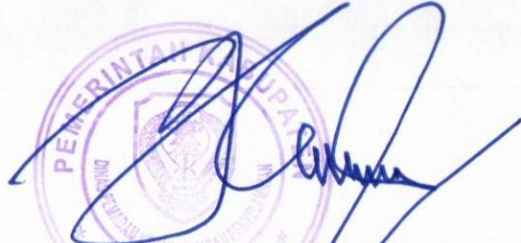




**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	000.1/85-1/DAMKAR/ V/ 2026
Tanggal Pembuatan	13 Mei 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	13 Mei 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan  NOMO KOESWOYO, S.STP., CGCAE Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19770325 199612 1 001

Nama SOP	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL
----------	--

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
-------------	-----------------------

1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2008 adalah regulasi tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Seruyan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan.

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
3. Mampu melakukan Analisa/Evaluasi terhadap Laporan Kinerja
4. Mampu bekerja sama dengan Tim.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-------------	------------------------

- | | |
|------|--|
| 1. - | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop/internet/printer2. Daftar Pegawai DISDAMKARMAT |
|------|--|

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
------------	--------------------------

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja tidak akan berjalan lancar | <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy |
|--|--|

SOP EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		Kepala Dinas	Sekretariat	Bidang	Subbag Perencanaan Umum Dan Perlengkapan	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menginstruksikan untuk melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal						Lembar disposisi	30 menit	Disposisi
2.	Menginstruksikan untuk mempersiapkan pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal						Disposisi	5 menit	Disposisi
3.	Menyusun konsep SK Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal						Disposisi	2 jam	Draft SK Tim Evaluasi
4.	Memverifikasi dan memvalidasi konsep SK Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal						Draft SK Tim Evaluasi	1 jam	Draft SK Tim Evaluasi
5.	Menandatangani konsep SK Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal						Draft SK Tim Evaluasi	15 menit	SK Tim Evaluasi
6.	Menerima konsep SK Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal yang telah ditandatangani, memberi nomor, mengarsipkan dan mendistribusikan						SK Tim Evaluasi	10 menit	SK Tim Evaluasi
7.	Menerima SK Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, melaksanakan dan menyusun laporan hasil evaluasi						SK Tim Evaluasi	30 menit	Laporan hasil evaluasi kinerja
8.	Menerima laporan hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal						Laporan hasil evaluasi kinerja	1 hari	Laporan hasil evaluasi kinerja

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		Kepala Dinas	Sekretariat	Bidang	Subbag Perencanaan Umum Dan Perlengkapan	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
9.	Menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal						Laporan hasil evaluasi kinerja	2 jam	Draft rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja
10.	Memverifikasi dan memvalidasi konsep tindak lanjut dari hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal						Draft rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja	1 jam	Draft rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja
11.	Menandatangani konsep rencana tindak lanjut dari hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal						Draft rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja	15 menit	Rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja
12.	Pengarsipan rencana tindak lanjut hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal						Rencana tindak lanjut laporan evaluasi kinerja	15 menit	Arsip

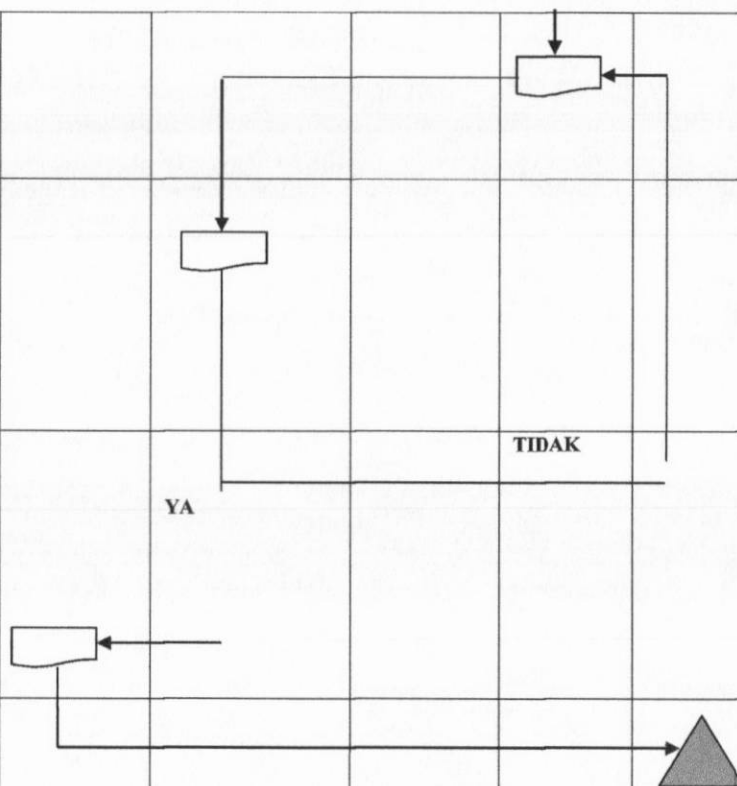


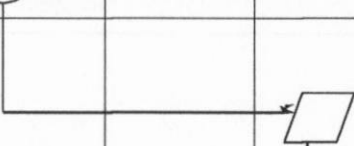
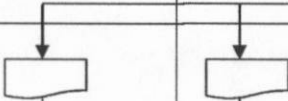
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN SERUYAN**

	Nomor SOP	000.1/ 66-1 /DAMKAR/ V/ 2026
	Tanggal Pembuatan	18 Mei 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	18 Mei 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan  NOMO KOESWOYO, S.STP., CGCAE Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19770325 199612 1 001
Nama SOP		PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Seruyan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan.		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 3. Mampu melakukan Analisa/Evaluasi terhadap Laporan Kinerja 4. Mampu bekerja sama dengan Tim.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. -		1. Komputer/laptop/internet/printer 2. Dokumen RKA, RENSTRA, RENJA, DPA, PK, RENCANA AKSI, IKU, LKJP
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai sop, maka proses pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja tidak akan berjalan lancar		1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

NO	URAIAN PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA	TIM					Mutu aku			
		KEPALA DINAS	SEKRETARIAT	BIDANG	SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Blangko Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB RENSTRA TAPKIN Program Kerja Kegiatan	120 menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	

7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
8	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.						Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	90 menit	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	
9	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas						Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi kepala Dinas	
10							Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja			



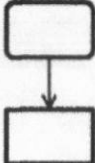
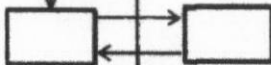
NO	URAIAN PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA						MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Blangko Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data						Program Kerja Keg. RENSTRA, TAPKIN, PKPT, LIHP, Data TL, Hasil Survey, Lap. Hasil Evaluasi, SAKIP Menpan RB	1 hari	Checklist Dokumen	
5	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
6	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	5 menit	Bukti Tanda Terima formulir	

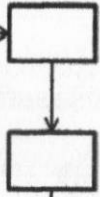
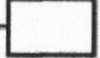
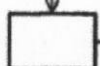
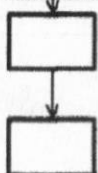
7	Sekretariat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP					Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	
8	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	120 menit	Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	
9	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris					Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
10	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan		YA	TIDAK		Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	90 menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja	
11	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Dinas					Laporan hasil pengumpulan data kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Kepala Dinas	
12	Pengarsipan Data Kinerja					Arsip hasil pengumpulan data kinerja			



**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN SERUYAN**

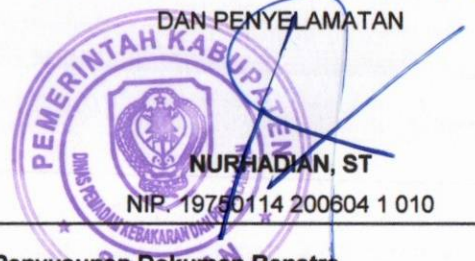
Nomor SOP	000.1/ 86 /DAMKAR/V/ 2026
Tanggal Pembuatan	18 Mei 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	18 Mei 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan  NOMO KOESWOYO, S.STP., CGCAE Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19770325 199612 1 001
Nama SOP	Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Seruyan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 3. Mampu melakukan Analisa/Evaluasi terhadap Laporan Kinerja 4. Mampu bekerja sama dengan Tim.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. -	1. Komputer/laptop/internet/printer 2. Dokumen RKA, RENSTRA, RENJA, DPA, PK, RENCANA AKSI, IKU, LKJP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai sop, maka Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
			SEKRETARIS	TIM EVALUASI	SUBBAG PERENCANAAN UMUM DAN PERLENGKAPAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Penyusunan Konsep Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Evaluasi	KEPALA DINAS				Draft Konsep	2 Hari	Konsep SK	
2	Finalisasi Konsep Surat keputusan tentang Pembentukan Tim Evaluasi untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan					Konsep SK	2 Hari	SK	
3	Penyusunan Program Kerja Evaluasi (PKE) meliputi tujuan sasaran dan langkah kerja Evaluasi					Draft KKE	2 Hari	Telaah Atas Surat Pengaduan Masyarakat	
4	Persetujuan terhadap PK yang disusun oleh Tim Evaluasi					Konsep PKE	2 Hari	Disposisi yang memuat keputusan atas telaah pengaduan masyarakat. Jika YA, dilanjutkan ke proses pemeriksaan, jika TIDAK, dokumen diarsipkan	
5	Pembuatan dan Penandatanganan Surat Tugas					Surat Tugas	60 Menit	Surat Tugas	

1	Pelaksanaan Evaluasi					Data-data Peraturan Perundangan	20 Hari	Data-data Evaluasi	
2	Penyusunan Konsep Laporan Evaluasi oleh Ketua Tim bersama Anggota Tim Evaluasi					Tanggapan KKE	15 Hari	Draft LHE	
3	Koreksi Laporan Hasil Evaluasi (LHE)					Draft LHE	2 Hari	LHE	
4	Penandatanganan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)					LHE	30 Menit	Tanda Terima	
5	Pebgarsipan Laporan Hasil Evaluasi					Tanda Terima LHE	1 hari	Arsip	



**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	:	000.1/01.87/DAMKAR/ I /2026
	:	05/01/2021
Tanggal Pembuatan	:	05/01/2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Plt. KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  NURHADIAN, ST NIP. 19750114 200604 1 010
Nama SOP	:	Proses Penyusunan Dokumen Renstra
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pmerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra		
Keterkaitan		
Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Rapat Internal		
1. Lembaran Kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK,		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana	Staff/Jabatan Fungsional	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1,	Menyapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Kabupaten dengan Dinas				MULAI	Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja
2,	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang di dalamnya memuat: • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan					Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-
3,	Menyampaikan konsep kepada kasubag/kasi untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	2 Hari	Konsep Renstra	-
4,	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat Internal
5,	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris dinas untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Dinas					Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	-
6,	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra	
7,	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	
8,	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan					Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjiilidan	3 Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaan nya terkait percetakan
9,	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip					Buku Renstra	5 Menit	Arsip	



**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	:	000.1/01.88/DAMKAR/I/2026
Tanggal Pembuatan	:	05/01/2021
Tanggal Revisi	:	05/01/2026
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Pit. KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  NIP. 19750114 200604 1 010
Nama SOP	:	Pengadaan Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pmerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
		Data laporan dan Formulir Isian

No	KEGIATAN	Pelaksana							Mutu baku			Keterangan
		Kabid Pemadaman Penyelamatan dan sarana Prasarana	Kasubbag Perencanaan	ULP	Pejabat Pelaksan Teknis Kegiatan	Keuangan	Kontraktor Pelaksana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey harga								- Rencana Kerja	1 Minggu	Disposisi Kepala Bidang	
2	Membuat kerangka acuaan kerja (KAK)								- Data Pembanding	3 Hari	Disposisi PPK	
3	Membuat harga perkiraan sendiri (HPS)								- Data rampung	3 Hari	PPK	
4	Menyampaikan surat permohonan proses lelang ke ULP								- Data rampung	1 Hari	Data - data yang Sudah di Paraf Kadis	
5	Melakukan proses lelang								- Data dari APK RUP	15 Hari	(SPPBJ) Surat Penintah Pelaksanaan Barang dan Jasa	
6	Pelaksana Pekerjaan								Dokumen Kontrak	1 Bulan Sampai 12 Bulan	Terlaksananya Pekerjaan	
7	Proses pembayaran								- Data Pekerjaan Rampung	14 Hari	Terbitnya SP2D	