







  <b>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah</b> <b>Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan</b>	Nomor SOP	03 /DAMKARTAN / SOP / 2023
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Juni 2023
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan</b> <b>Kabupaten Lombok Tengah,</b>  <b>H. SUPARDAN, S.SOS., M.SI</b> NIP. 19691122 199203 1 004
<b>Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan / Sekretariat</b>	Judul SOP	Evaluasi kinerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Lombok Tengah

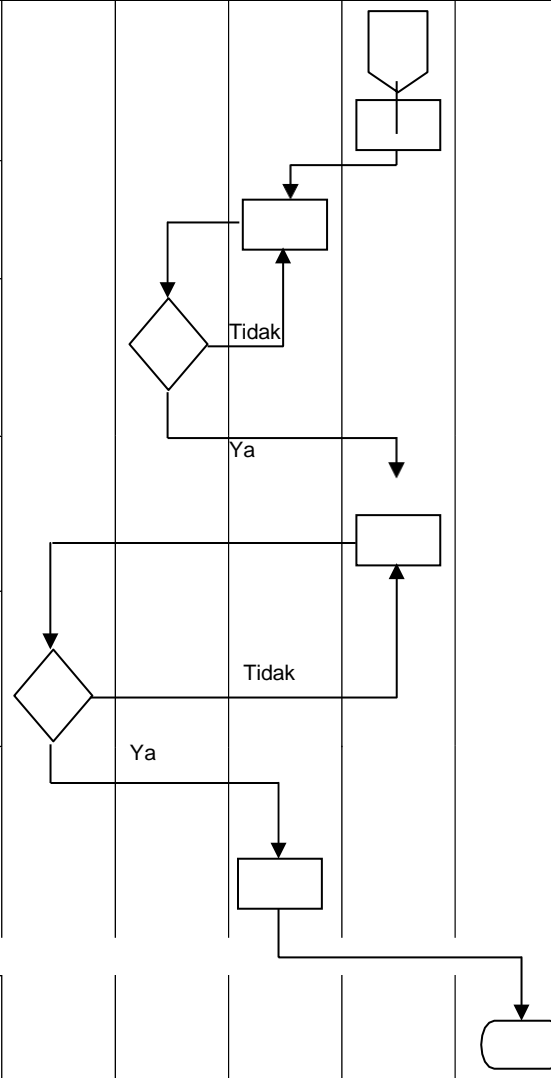
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana</li> <li>7. Peraturan Daerah No 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah Pembangunan Daerah.</li> </ol>	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja Dinas Damkartan Loteng</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja Dinas Damkartan Loteng</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP penetapan kinerja Dinas Kominfo Provsu SOP Pelaksanaan rapat SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Renstra Dinas Damkartan Lombok Tengah Renja Dinas Damkartan Lombok Tengah Penetapan Kinerja Dinas Damkartan Lombok Tengah Perangkat Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran

**NOMOR : 04 / DAMKARTAN / LTH / SOP / 2023**

**Evaluasi kinerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Lombok Tengah**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Peren. & Keu	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan Evaluasi Kinerja Dinas Damkartan, Kab. Lombok Tengah					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan evaluasi kinerja Dinas Damkartan	2 jam	Format penyusunan evaluasi kinerja Dinas Damkartan, Kab. Lombok Tengah	SOP penetapan kinerja Dinas Damkartan Kab. Lombok Tengah
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Kab. Lombok Tengah Format penyusunan evaluasi kinerja	1 jam	Draft penyusunan evaluasi kinerja Dinas Damkartan Lombok Tengah	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III Dinas Damkartan Lombok Tengah untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Dinas Damkartan Loteng Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja						2 jam	Draft evaluasi kinerja Dinas	
6.	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft evaluasi kinerja Dinas Damkartan Loteng Draft evaluasi kinerja Dinas Damkartan Loteng	3 jam	Damkartan Loteng Draft evaluasi kinerja Dinas Damkartan Loteng	
						Loteng			

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Peren. & Keu	Staf	Kelengkapan	Waktu	Out put	
7.	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul					Draft evaluasi kinerja Dinas Damkartan Loteng	4 hari	Draft evaluasi kinerja Dinas Damkartan Loteng	
8.	Membuat konsep Evaluasi Kinerja Dinas Damkartan Loteng					Draft evaluasi kinerja Dinas Damkartan Loteng		2 hari	Dokumen evaluasikinerja Dinas Damkartan Loteng
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Damkartan Loteng					Dokumentasi evaluasi kinerja Dinas Damkartan Loteng		1 hari	Dokumen evaluasikinerja Dinas Damkartan Loteng
10.	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumentasi evaluasi kinerja Dinas Damkartan Loteng		1 jam	Dokumen evaluasikinerja Dinas Damkartan Loteng
11.	Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Damkartan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumentasi evaluasi kinerja Dinas Damkartan Loteng		10 menit	Surat Pengantar
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumentasi evaluasi kinerja Dinas Damkartan Loteng		15 menit	Dokumen evaluasikinerja Dinas Damkartan Loteng
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Damkartan Loteng					Konsep surat pengantar		1 jam	



Dokumen evaluasi kinerja Dinas Damkartan Loteng

