



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KAB.PURWAKARTA TAHUN 2022**

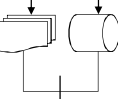


 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Tata Ruang dan Permukiman	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Sub Bagian Keuangan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun di DISPERKIM Kabupaten Purwakarta
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Sub Bagian Keuangan 4. Jabatan Fungsional Umum	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah		
3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 56 Tahun 2008 ttg Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya		
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan belanja daerah Tahun anggaran 2022		
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta		
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 155 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman		
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Surat Menyurat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
2. Unit Kerja Yang terkait		
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Perlu ada kecermatan dan ketelitian dalam menghimpun data, sehingga tidak terjadi kesalahan data dalam penyusunan LAPKEU		

**SOP DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022**

BIDANG : Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta
 SUB BIDANG : Sub Bagian Keuangan
 JUDUL SOP : Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun di DISPERKIM Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menerima SE yang sudah ditandatangani Sekda dari BKAD dan memberikan kepada pengadministrasi umum untuk digandakan dan didistribusikan ke Bidang-bidang di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Jabatan Fungsional Umum	30 menit	Surat Edaran sudah tersampaikan ke Bidang bidang di lingkungan DISPERKIM
2	Mengumpulkan dan menghimpun data keuangan s.d. akhir bulan Desember	Jabatan Fungsional Umum	2 Hari	Data laporan keuangan, tdd: - Realisasi keuangan - Penerimaan dan pengeluaran pajak - Pengembalian - Sisa/saldo bank
3	Mengumpulkan dan menghimpun data barang s.d. akhir bulan Desember	Jabatan Fungsional Umum	1 Hari	Data laporan barang: 1. Persediaan barang 2. Data barang/jasa 3. Data belanja modal
4	Melaksanakan rekonsiliasi data keuangan dan BMD (Barang Milik Daerah) dengan BKAD	Jabatan Fungsional Umum	1 Hari	Jika dianggap benar, untuk selanjutnya dikoreksi oleh Sekretaris dan Kepala DISPERKIM
5	Menyusun draft serta pointer ekspos laporan keuangan (neraca, LRA dan CALK)	Jabatan Fungsional Umum	4 Hari	
6	Meneliti dan mengoreksi draft laporan keuangan DISPERKIM	Kasubbag Keuangan	1 hari	
7	Mengundang Kabid, Sekdis dan Kadis untuk konfirmasi dan ekspos pembahasan draft lapkeu akhir tahun DISPERKIM	Kasubbag Keuangan	1 hari	
8	Revisi lapkeu akhir tahun dan menyusun draft finalisasi keu akhir tahun	Jabatan Fungsional Umum	1 hari	
9	Mengoreksi dan mengajukan draft finalisasi Laporan keuangan akhir tahun untuk diparaf	Kasubbag Keuangan dan Sekdis	1 hari	
10	Mengoreksi dan mengajukan draft finalisasi Laporan keuangan akhir tahun untuk ditandatangani	Kepala Dinas	1 hari	
11	Menggandakan dan mengarsipkan file Laporan keuangan DISPERKIM dalam bentuk hard dan soft copy	Jabatan Fungsional Umum	2 jam	
12	Menyampaikan Laporan keuangan akhir tahun SKPD sudah ditandatangani kepala DISPERKIM ke BKAD dan dan Inspektorat Kabupaten Purwakarta	Jabatan Fungsional Umum	30 menit	

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Jabatan Fungsional Umum	Kasubag Keuangan	Kabid	Sekretaris DISPERKIM	Kepala DISPERKIM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima SE yang sudah ditandatangani Sekda dari BKAD dan memberikan kepada pengadministrasi umum untuk digandakan dan didistribusikan ke Bidang-bidang di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman							30 menit		Surat Edaran sudah tersampaikan ke Bidang bidang di lingkungan DISPERKIM
2	Mengumpulkan dan menghimpun data keuangan s.d. akhir bulan Desember						Form berita acara	2 Hari	Bahan penyusunan lapkeu DISPERKIM	Data laporan keuangan, tdd: - Realisasi keuangan - Penerimaan dan pengeluaran pajak - Pengembalian Simpanan
3	Mengumpulkan dan menghimpun data barang s.d. akhir bulan Desember						Form data barang persediaan	1 Hari	Bahan penyusunan lapkeu DISPERKIM	Data laporan barang: 1. Persediaan barang 2. Data barang/jasa 3. Data belanja modal
4	Melaksanakan rekonsiliasi data keuangan dan BMD (Barang Milik Daerah) dengan BKAD						Form realisasi dari simda	1 Hari	Bahan penyusunan lapkeu DISPERKIM	Jika dianggap benar, untuk selanjutnya dikoreksi oleh Sekretaris dan Kepala DISPERKIM
5	Menyusun draft serta pointer ekspos laporan keuangan (neraca, LRA dan CALK)						Bahan penyusunan lapkeu	4 Hari	Draft awal Lapkeu DISPERKIM	
6	Meneliti dan mengoreksi draft laporan keuangan DISPERKIM						Draft awal lapkeu	1 hari	Pointer ekspos dan draft awal Lapkeu DISPERKIM	
7	Mengundang Kabid, Sekdis dan Kadis untuk konfirmasi dan ekspos pembahasan draft lapkeu akhir tahun DISPERKIM						Pointer ekspos dan draft awal Lapkeu DISPERKIM	1 hari	Kesepakatan ttg pembahasan Lapkeu DISPERKIM	
8	Revisi lapkeu akhir tahun dan menyusun draft finalisasi keu akhir tahun						Kesepakatan ttg pembahasan Lapkeu DISPERKIM	1 hari	Draft finalisasi lapkeu DISPERKIM	
9	Mengoreksi dan mengajukan draft finalisasi Laporan keuangan akhir tahun untuk diparaf						Draft finalisasi lapkeu DISPERKIM	1 hari	Kesepakatan ttg pembahasan Lapkeu DISPERKIM	
10	Mengoreksi dan mengajukan draft finalisasi Laporan keuangan akhir tahun untuk ditandatangani						Draft finalisasi lapkeu DISPERKIM	1 hari	Draft finalisasi lapkeu DISPERKIM yang diparaf	
11	Menggandakan dan mengarsipkan file Laporan keuangan DISPERKIM dalam bentuk hard dan soft copy						Lapkeu yang telah ditandatangani	2 jam	Lapkeu yang telah digandakan	
12	Menyampaikan Laporan keuangan akhir tahun SKPD sudah ditandatangani kepala DISPERKIM ke BKAD dan dan Inspektorat Kabupaten Purwakarta						Lapkeu yang telah ditandatangani	30 menit	Lapkeu DISPERKIM tersampaikan ke BKAD dan Inspektorat Kabupaten Purwakarta	

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Purwakarta

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	
Sub Bagian Keuangan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran di DISPERKIM Kabupaten Purwakarta	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 56 Tahun 2008 ttg Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaian nya 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan belanja daerah Tahun anggaran 2022 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 155 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kasubag keuangan 4. Jabatan Fungsional Umum
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. Unit Kerja Yang terkait	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Perlu ada kecermatan dan ketelitian dalam menghimpun data, sehingga tidak terjadi kesalahan data dalam penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Diarsipkan dalam bentuk manual dan file

**SOP Dinas Perumahan dan kawasan permukiman KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2022**

BIDANG : Sekretariat Dinas Perumahan dan kawasan permukiman Kabupaten Purwakarta
 SUB BIDANG : Sub Bagian Keuangan
 JUDUL SOP : Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran di DISPERKIM Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menerima SE untuk melaksanakan rekonsiliasi keuangan semesteran DISPERKIM dan memerintahkan JFU terkait menyiapkan bahan rekon	Kasubbag Keuangan	10 menit	
2	Mengumpulkan data keuangan dan data BMD dan merekonsiliasi bersama internal DISPERKIM	Jabatan Fungsional Umum	1 hari, @ 240 menit	Data laporan keuangan, tdd: - Realisasi keuangan s.d. akhir Juni - Penerimaan dan pengeluaran pajak s.d. akhir Juni - Sisa/saldo bank Data BMD, tdd: - Data belanja barang dan modal - Data persediaan barang - Realisasi keuangan - Penerimaan dan pengeluaran pajak - Pengembalian - Sisa/saldo bank
3	Melaksanakan rekonsiliasi data keuangan dan BMD (Barang Milik Daerah) dengan BKAD	Kasubbag Keuangan	1 hari, @ 30 menit	Daftar Rekonsiliasi ditandatangani oleh: 1. Kepala BKAD 2. Kepala DISPERKIM 3. Kabid Pembukuan 4. Kabid Anggaran 5. Verifikator dari BKAD
4	Menyusun draf laporan keuangan semesteran DISPERKIM (neraca, LRA dan CALK)	Jabatan Fungsional Umum	4 Hari, @ 240 menit	
5	Mengoreksi draf laporan keuangan semesteran DISPERKIM serta memaraf jika sudah benar	Kasubbag Keuangan	1 hari, @ 60 menit	
6	mengoreksi draf lapkeu semesteran dan memaraf jika sudah benar	Sekretaris Dinas	1 hari, @ 60 menit	
7	Mengoreksi draf lapkeu da menandatangani Lapkeu. semesteran jika sudah benar	Kepala Dinas	1 hari, @ 60 menit	
8	Menerima dokumen lapkeu semesteran	Kasubbag Keuangan	10 menit	
9	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen lapkeu semesteran	Jabatan Fungsional Umum	60 menit	

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SMESTERAN DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

No.	Pelaksana				Mutu Baku			
	Kegiatan	Kasubag Keuangan	Jabatan Fungsional Umum	Sekretaris DISPERKIM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima SE untuk melaksanakan rekonsiliasi keuangan semesteran DISPERKIM dan memerintahkan JFU terkait menyiapkan bahan rekon				Surat Edaran	10 menit	Surat Edaran yang telah diberi disposisi	
2	Mengumpulkan data keuangan dan data BMD dan merekonsiliasi bersama internal DISPERKIM				Form data keuangan dari simda keu. dan simda barang	1 hari, @ 240 menit	Data-data rekonsiliasi	Data laporan keuangan, tdd: - Realisasi keuangan s.d. akhir Juni - Penerimaan dan pengeluaran pajak s.d. akhir Juni - Sisa/saldo bank Data BMD, tdd: - Data belanja barang dan modal - Data persediaan barang - Realisasi keuangan - Penerimaan dan pengeluaran pajak - Pengembalian - Sisa/saldo bank
3	Melaksanakan rekonsiliasi data keuangan dan BMD (Barang Milik Daerah) dengan BKAD				Data-data rekonsiliasi	1 hari, @ 30 menit	Laporan Rekonsiliasi keuangan semesteran	Daftar Rekonsiliasi ditandatangani oleh: 1. Kepala BKAD 2. Kepala DISPERKIM 3. Kabid Pembukuan 4. Kabid Anggaran 5. Verifikator dari BKAD
4	Menyusun draf laporan keuangan semesteran DISPERKIM (neraca, LRA dan CALK)				Data-data realiasi keuangan dan barangserta lap rekonsiliasi keuangan semesteran yang sudah ditandatangani	4 Hari, @ 240 menit	Draft Lapkeu semesteran DISPERKIM	
5	Mengoreksi draf laporan keuangan semesteran DISPERKIM serta memaraf jika sudah benar				Draf lapkeu semesteran	1 hari, @ 60 menit	Draf lapkeu semesteran yang sudah diparaf	
6	mengoreksi draf lapkeu semesteran dan memaraf jika sudah benar				Draf lapkeu semesteran yang sudah diparaf	1 hari, @ 60 menit	Draf lapkeu semesteran yang sudah diparaf	
7	Mengoreksi draf lapkeu da menandatangani Lapkeu. semesteran jika sudah benar				Draf lapkeu semesteran yang sudah diparaf	1 hari, @ 60 menit	Dokumen lapkeu semesteran yang sudah ditandatangani	
8	Menerima dokumen lapkeu semesteran				Dokumen lapkeu semesteran yang sudah ditandatangani	10 menit		
9	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen lapkeu semesteran				Dokumen lapkeu semestaran DISPERKIM yang ditandatangani	60 menit		

Kepala Dinas Perumahan dan kawasan permukiman
Kabupaten Purwakarta

AGUNG WAHYUDI, ST, MT,MM
NIP. 19780811 200312 1 005

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Sub Bagian Keuangan	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	Nama SOP	Penerbitan SPM GU (Surat Perintah Membayar - Ganti Uang) di DISPERKIM Kabupaten Purwakarta

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 56 Tahun 2008 ttg Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaian nya 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan belanj daerah Tahun anggaran 2022 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 155 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	1. Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran: S1/S2 Manajemen 2. Kepala Sub Bag Keuangan selaku PPK SKPD: S1 Administrasi Keuangan 3. Bendahara Pengeluaran: D3/S1 ekonomi akuntansi
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 3. Unit Kerja Yang terkait	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Kecepatan penerbitan SPM-GU tergantung pada pengajuan kelengkapan dokumen GU dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	

**SOP DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2022**

BIDANG : Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta
 SUB BIDANG : Sub Bagian Keuangan
 JUDUL SOP : Penerbitan SPM GU (Surat Perintah Membayar – Ganti Uang) di DISPERKIM Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menerima dan meneliti Buku Kas Kegiatan (BKK) beserta kelengkapan bukti SPJ dari BPP	Bendahara Pengeluaran	10 menit	Bahan Entry SIMDA dan bukti SPJ
2	Membuat konsep pengajuan rancangan SPP-GU sebagai pengganti UP yang telah digunakan beserta rinciannya apabila SPJ UP/GU sudah mencapai 75%	Bendahara Pengeluaran	1 hari, @ 240 menit	BKU dan Rancangan SPP
3	Mengajukan konsep rancangan SPP-GU dengan kelengkapan dokumen lainnya ke PPK, meliputi: 1. Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-GU 2. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban BP atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya 3. Salinan SPD 4. Surat Pernyataan PA 5. Lampiran lainnya	Bendahara Pengeluaran	10 menit	BKU dan bukti SPJ, Rancangan SPP yang sudah di tandatangani BP dan dokumen lainnya
4	Meneliti, menguji kelengkapan atas dokumen SPP-GU, melakukan verifikasi SPP dan menyiapkan rancangan SPM-GU	Kasubbag Keuangan	1 hari @ 240 menit	Rancangan SPM-GU
5	Menerima rancangan SPM-GU ke PA untuk diotorisasi dan kelengkapannya	Kepala Dinas	15 menit	SPM GU, BKU, Pengesahan SPJ yang sudah di tandatangani
6	Menerima SPM-GU yang sudah diotorisasi, menyimpan arsip SPM-GU dan menandatangani ceklist kelengkapan SPM-GU	Kasubbag Keuangan	15 menit	Mengagendakan dan menyimpan arsip SPM-GU
7	Menerima SPM-GU dan ceklist kelengkapan untuk pengajuan SPM-GU lainnya.	Bendahara Pengeluaran	15 menit	Memilah ceklist kelengkapan pengajuan GU, terdiri dari: SPP, SPM, SPD, Pengesahan SPJ,BKU Rekap dan bukti Pajak
8	Mengarsipkan SPP-GU dan SPM-GU dan mengirimkan pengajuan SPM-GU ke BUD	Bendahara Pengeluaran	15 menit	

PENERBITAN SPM GU (SURAT PERINTAH MEMBAYAR-GANTI UANG) DI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

No.	Pelaksana				Mutu Baku			
	Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Kepala DISPERKIM Selaku KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima dan meneliti Buku Kas Kegiatan (BKK) beserta kelengkapan bukti SPJ dari BPP				BKK yang sudah ditandatangani oleh BPP dan KPA serta kelengkapannya	10 menit	Bahan Entry SIMDA dan bukti SPJ	
2	Membuat konsep pengajuan rancangan SPP-GU sebagai pengganti UP yang telah digunakan beserta rinciannya apabila SPJ UP/GU sudah mencapai 75%				NPD, Bahan Entry SIMDA dan bukti SPJ	1 hari, @ 240 menit	BKU dan Rancangan SPP	
3	Mengajukan konsep rancangan SPP-GU dengan kelengkapan dokumen lainnya ke PPK, meliputi: 1. Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-GU 2. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban BP atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya 3. Salinan SPD 4. Surat Pernyataan PA 5. Lampiran lainnya				BKU dan bukti SPJ, Rancangan SPP yang sudah di tandatangani BP dan dokumen lainnya	10 menit	BKU dan bukti SPJ, Rancangan SPP yang sudah di tandatangani BP dan dokumen lainnya	
4	Meneliti, menguji kelengkapan atas dokumen SPP-GU, melakukan verifikasi SPP dan menyiapkan rancangan SPM-GU				BKU dan bukti SPJ, Rancangan SPP yang sudah di tandatangani BP dan dokumen lainnya	1 hari @ 240 menit	Rancangan SPM-GU	
5	Menerima rancangan SPM-GU ke PA untuk diotorisasi dan kelengkapannya				Rancangan SPM GU, BKU, Pengesahan SPJ	15 menit	SPM GU, BKU, Pengesahan SPJ yang sudah di tandatangani	
6	Menerima SPM-GU yang sudah diotorisasi, menyimpan arsip SPM-GU dan menandatangani ceklist kelengkapan SPM-GU				SPM GU, BKU, Pengesahan SPJ yang sudah di tandatangani dan dokumen lainnya	15 menit	Mengagendakan dan menyimpan arsip SPM-GU	
7	Menerima SPM-GU dan ceklist kelengkapan untuk pengajuan SPM-GU lainnya.				SPM GU, BKU, Pengesahan SPJ yang sudah di tandatangani dan dokumen lainnya	15 menit	Memilah ceklist kelengkapan pengajuan GU, terdiri dari: SPP, SPM, SPD, Pengesahan SPJ,BKU Rekap dan bukti Pajak	
8	Mengarsipkan SPP-GU dan SPM-GU dan mengirimkan pengajuan SPM-GU ke BUD				Mengagendakan, mengarsipkan dan mengirimkan pengajuan SPM-GU	15 menit		

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Purwakarta

AGUNG WAHYUDI, ST, MT,MM
NIP. 19780811 200312 1 005

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Sub Bagian Keuangan	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	Nama SOP	Penerbitan SPM-LS Barang/jasa (Surat Perintah Membayar-Langsung Barang/Jasa) di DISPERKIM Kabupaten Purwakarta

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 56 Tahun 2008 ttg Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan belanj daerah Tahun anggaran 2022 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 155 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	1. Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran: S1/S2 Manajemen 2. Kepala Sub Bag Keuangan selaku PPK SKPD: S1 Administrasi Keuangan 3. Kepala Bidang selaku Kuasa Pengguna Anggaran: S1/S2 Manajemen 4. Bendahara Pengeluaran : D3/S1 ekonomi akuntansi 5. Bendahara Pengeluaran Pembantu: D3/S1 ekonomi/manajemen
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 3. Unit Kerja Yang terkait	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Kecepatan penerbitan SPM-LS barang/jasa tergantung pada kelengkapan pengajuan dokumen pengadaan LS barang/jasa dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	

**SOP DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2022**

BIDANG : Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta
 SUB BIDANG : Sub Bagian Keuangan
 JUDUL SOP : Penerbitan SPM-LS Barang/jasa (Surat Perintah Membayar–Langsung Barang/Jasa) di DISPERKIM Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Membuat pengajuan NPD Pengadaan Barang/jasa dan menyerahkan kelengkapan pengajuan dokumen LS Barang/Jasa	Bendahara Pengeluaran Pembantu	10 menit	
2	Menerima dokumen pengajuan LS Barang/Jasa, memeriksa kesesuaian anggaran dengan DPA, SPD dengan realisasi sebelumnya, dan membuat rancangan SPP-LS barang/jasa	Bendahara Pengeluaran	15 menit	
3	Menerima SPP-LS barang/jasa untuk diotorisasi	Bendahara Pengeluaran Pembantu	10 menit	
4	Menerima SPP-LS barang/jasa dari BPP, mengagendakan dan mengajukan rancangan SPP-LS Barang Jasa dengan kelengkapan dokumen lainnya ke PPK, meliputi: 1. Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-LS barang/jasa 2. Salinan SPD 3. Surat Pernyataan PA/KPA 4. Lampiran lainnya (dokumen yang dipersyaratkan sesuai peruntukan)	Bendahara Pengeluaran	10 menit	
5	Meneliti, menguji, melakukan verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS Barang/Jasa dan kesesuaian dengan SPD dan DPA-SKPD serta menyiapkan rancangan SPM-Barang/jasa	Kasubbag Keuangan	60 menit	Jika dokumen pengajuan SPP-LS barang/jasa lengkap penerbitan SPM-LS barang/jasa maksimal 2 hari, jika dokumen pengajuan SPP-LS barang/jasa tidak lengkap dibuat surat penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS barang/jasa diterima
6	Menerima rancangan SPM-LS barang/jasa untuk diotorisasi	Kepala Dinas	15 menit	
7	Menerima, mengagendakan dan menyimpan SPM-LS barang/jasa yang sudah diotorisasi dan menandatangani ceklist kelengkapan SPM-LS barang/jasa	Kasubbag Keuangan	15 menit	
8	Menerima SPP,SPM-LS barang/jasa dan ceklist kelengkapan untuk pengajuan SPM-LS barang/jasa lainnya	Kasubbag Keuangan dan Bendahara Pengeluaran	15 menit	
9	Mengekspedisi, mengarsipkan dan mengirimkan pengajuan SPP, SPM-LS barang/jasa, ceklist dan dokumen lainnya ke BUD	Bendahara Pengeluaran	15 menit	

PENERBITAN SPM-LS BARANG/JASA (SURAT PERINTAH MEMBAYAR-LANGSUNG BARANG/JASA) DI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan Selaku PPK	Kepala DISPERKIM/Kepala Bidang Selaku KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat pengajuan NPD Pengadaan Barang/jasa dan menyerahkan kelengkapan pengajuan dokumen LS Barang/Jasa					Anggaran Kas, DPA	10 menit	
2	Menerima dokumen pengajuan LS Barang/Jasa, memeriksa kesesuaian anggaran dengan DPA, SPD dengan realisasi sebelumnya, dan membuat rancangan SPP-LS barang/jasa					NPD pengajuan LS dan Dokumen LS barang/jasa, DPA, SPD	15 menit	
3	Menerima SPP-LS barang/jasa untuk diotorisasi					Rancangan SPP-LS barang/jasa	10 menit	
4	Menerima SPP-LS barang/jasa dari BPP, mengagendakan dan mengajukan rancangan SPP-LS Barang Jasa dengan kelengkapan dokumen lainnya ke PPK, meliputi: 1. Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-LS barang/jasa 2. Salinan SPD 3. Surat Pernyataan PA/KPA 4. Lampiran lainnya (dokumen yang dipersyaratkan sesuai peruntukan)					SPP-LS barang/jasa	10 menit	
5	Meneliti, menguji, melakukan verifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS Barang/Jasa dan kesesuaian dengan SPD dan DPA-SKPD serta menyiapkan rancangan SPM-Barang/jasa					SPP-LS barang/jasa dan kelengkapan dokumen lainnya	60 menit	
6	Menerima rancangan SPM-LS barang/jasa untuk diotorisasi					Rancangan SPM-LS Barang/jasa dan dokumen lainnya	15 menit	
7	Menerima, mengagendakan dan menyimpan SPM-LS barang/jasa yang sudah diotorisasi dan menandatangani ceklist kelengkapan SPM-LS barang/jasa					SPM-LS barang/jasa dan dokumen lainnya yang sudah ditandatangani	15 menit	
8	Menerima SPP,SPM-LS barang/jasa dan ceklist kelengkapan untuk pengajuan SPM-LS barang/jasa lainnya					SPM-LS barang/jasa dan dokumen lainnya yang sudah ditandatangani	15 menit	Memilah ceklist kelengkapan pengajuan LS, terdiri dari: SPP, SPM, SPD dan kelengkapan dokumen lainnya
9	Mengekspedisi, mengarsipkan dan mengirimkan pengajuan SPP, SPM-LS barang/jasa, ceklist dan dokumen lainnya ke BUD					Mengagendakan, mengarsipkan dan mengirimkan pengajuan SPM-LS barang/jasa	15 menit	

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Purwakarta

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Tata Ruang dan Permukiman	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Sub Bagian Keuangan	Nama SOP	Penerbitan SPM-UP (Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan) di DISTARKIM Kabupaten Purwakarta
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 56 Tahun 2008 ttg Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianya 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan belanj daerah Tahun anggaran 2022 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 155 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	1. Kepala BKAD selaku Pengguna Anggaran: S1/S2 Manajemen 2. Kepala Sub Bag Keuangan selaku PPK SKPD: S1 Administrasi Keuangan 3. Bendahara Pengeluaran : D3/S1 ekonomi akuntansi	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 3. Unit Kerja Yang terkait	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Kecepatan penerbitan SPM-LS barang/jasa tergantung pada kelengkapan pengajuan dokumen pengadaan LS barang/jasa dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu		

**SOP DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2022**

BIDANG : Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta
 SUB BIDANG : Sub Bagian Keuangan
 JUDUL SOP : Penerbitan SPM-UP (Surat Perintah Membayar–Uang Persediaan) di DISPERKIM Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menerima, mengagenda, menyerahkan fotocopy SPD ke PPK SKPD dan mengarsipkan SPD	Bendahara Pengeluaran	10 menit	
2	Mengajukan konsep rancangan SPP-UP dengan kelengkapan dokumen lainnya ke PPK, meliputi: 1. Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-UP 2. Salinan SPD 3. Surat Pernyataan PA 4. Lampiran lainnya (daftar rincian rencana penggunaan dana sd jenis belanja)	Bendahara Pengeluaran	10 menit	
3	Meneliti, menguji kelengkapan, melakukan verifikasi atas dokumen SPP-UP dan memeriksa kesesuaian dengan SPD dan DPA-SKPD serta menyiapkan rancangan SPM-UP	Kasubbag Keuangan	15 menit	Jika dokumen pengajuan SPM UP tidak lengkap dibuat surat penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima
4	Menerima rancangan SPM-UP untuk diotorisasi	Kepala Dinas	15 menit	
5	Menerima SPM-UP yang sudah diotorisasi, menyimpan arsip SPM-UP dan menandatangani ceklist kelengkapan SPM-UP	Kasubbag Keuangan	15 menit	
6	Menerima SPM-UP dan ceklist kelengkapan untuk pengajuan SPM-UP lainnya.	Bendahara Pengeluaran	15 menit	
7	Mengekspedisi, mengarsipkan SPP dan SPM-UP serta mengirimkan pengajuan SPM-UP dan kelengkapan lainnya ke BUD	Bendahara Pengeluaran	15 menit	

Penerbitan SPM-UP (Surat Perintah Membayar–Uang Persediaan) PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Kepala DISTARKIM Selaku KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima, mengagenda, menyerahkan fotocopy SPD ke PPK SKPD dan mengarsipkan SPD				SPD	10 menit		
2	Mengajukan konsep rancangan SPP-UP dengan kelengkapan dokumen lainnya ke PPK, meliputi: 1. Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-UP 2. Salinan SPD 3. Surat Pernyataan PA 4. Lampiran lainnya (daftar rincian rencana penggunaan dana sd jenis belanja)				Rancangan SPP-UP yang dan dokumen lainnya	10 menit	SPP-UP dan dokumen lainnya	
3	Meneliti, menguji kelengkapan, melakukan verifikasi atas dokumen SPP-UP dan memeriksa kesesuaian dengan SPD dan DPA-SKPD serta menyiapkan rancangan SPM-UP				SPP-UP dan dokumen lainnya	15 menit	SPP-UP, Rancangan SPM-UP	Jika dokumen pengajuan SPM UP tidak lengkap dibuat surat penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima
4	Menerima rancangan SPM-UP untuk diotorisasi				Rancangan SPM-UP	15 menit	SPM-UP yang sudah diotorisasi	
5	Menerima SPM-UP yang sudah diotorisasi, menyimpan arsip SPM-UP dan menandatangani ceklist kelengkapan SPM-UP				SPM-UP dan dokumen lainnya	15 menit	Mengagendakan dan menyimpan arsip SPM-UP	
6	Menerima SPM-UP dan ceklist kelengkapan untuk pengajuan SPM-UP lainnya.				SPP-UP, SPM-UP dan kelengkapan dokumen lainnya	15 menit	Memilah ceklist kelengkapan pengajuan UP, terdiri dari: SPP, SPM, SPD dan kelengkapan dokumen lainnya	
7	Mengekspedisi, mengarsipkan SPP dan SPM-UP serta mengirimkan pengajuan SPM-UP dan kelengkapan lainnya ke BUD				Mengagendakan, mengarsipkan dan mengirimkan pengajuan SPM-UP	15 menit		

Kepala Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Purwakarta

AGUNG WAHYUDI, ST. MT.MM
NIP. 19780811 200312 1 005

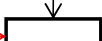
 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Pelaksanaan kegiatan di DISPERKIM Kabupaten Purwakarta
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 56 Tahun 2008 ttg Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaian 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan belanj daerah Tahun anggaran 2022 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 155 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 4. Pengelola Program dan Pelaporan	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
1. Unit Kerja Yang terkait	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
	Disimpan sebagai Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

**DAFTAR SOP DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2022**

BIDANG : Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta
 SUB BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 JUDUL SOP : Penyusunan Laporan Pelaksanaan kegiatan di DISPERKIM Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menghimpun berkas/dokumen pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang atas perintah Kasubbag	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan & Pengelola Program dan Pelaporan	1 hari	
2	Menginput dokumen pelaksanaan kegiatan ke dalam data laporan pelaksanaan kegiatan	Pengelola Program dan Pelaporan	1 hari	
3	Mencetak dokumen laporan pelaksanaan kegiatan	Pengelola Program dan Pelaporan	15 menit	
4	Mengoreksi dan memaraf laporan pelaksanaan kegiatan	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan dan Sekretaris DISPERKIM	10 menit	
5	Mengoreksi dan menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan	Kepala DISPERKIM	10 menit	
6	Menyampaikan laporan ke pemerintahan umum sekretariat daerah	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	1,5 jam	
7	Menyimpan arsip	Pengelola Program dan Pelaporan	5 menit	

PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN DI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Pengelola Program dan Pelaporan	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun berkas/dokumen pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang atas perintah Kasubbag					laporan kegiatan dari masing-masing bidang	1 hari	laporan dari 4 bidang dan 1 sekretariat	
2	Menginput dokumen pelaksanaan kegiatan ke dalam data laporan pelaksanaan kegiatan					laporan dari 4 bidang dan 1 sekretariat	1 hari	data laporan (file) pelaksanaan kegiatan	
3	Mencetak dokumen laporan pelaksanaan kegiatan		 			data laporan (file) pelaksanaan kegiatan	10 menit	laporan pelaksanaan kegiatan DISPERKIM (dokumen)	
4	Mengoreksi dan memaraf laporan pelaksanaan kegiatan		 			laporan pelaksanaan kegiatan DISPERKIM (dokumen)	10 menit	laporan pelaksanaan kegiatan DISPERKIM yang sudah diparaf	
5	Mengoreksi dan menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan					laporan pelaksanaan kegiatan DISPERKIM yang sudah diparaf	10 menit	laporan pelaksanaan kegiatan DISPERKIM yang sudah ditandatangani	
6	Menyampaikan laporan ke pemerintahan umum sekertariat daerah					laporan pelaksanaan kegiatan DISPERKIM (file & dokumen)	1,5 jam	tanda terima penyerahan laporan	
7	Menyimpan arsip					pelaksanaan kegiatan DISPERKIM (file & dokumen) dan tanda terima	5 menit	arsip laporan pelaksanaan kegiatan DISPERKIM	

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Purwakarta

AGUNG WAHYUDI, ST, MT,MM
NIP. 19780811 200312 1 005

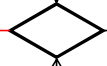
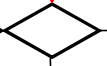
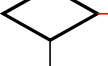
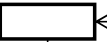
 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Pengendalian dan Evaluasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 56 Tahun 2008 ttg Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan belanj daerah Tahun anggaran 2022 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 155 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 4. Pengelola Program dan Pelaporan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan kegiatan 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
1. Unit Kerja Yang terkait	Pencatatan & Pendataan
Peringatan	Disimpan sebagai Dokumen Laporan Pengendalian dan Evaluasi

**DAFTAR SOP DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2022**

BIDANG : Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta
 SUB BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 JUDUL SOP : Penyusunan Laporan Pengendalian dan Evaluasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menerima disposisi penyusunan Laporan Pengendalian dan Evaluasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	5 menit	
2	Menghimpun bahan laporan pengendalian dan evaluasi dari masing-masing bidang	Pengelola Program dan Pelaporan	1 hari	
3	Menyusun dan mencetak draft laporan pengendalian dan evaluasi	Pengelola Program dan Pelaporan	1 hari	
4	Mengoreksi dan memaraf laporan pengendalian dan evaluasi	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan & Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	15 menit	
5	Mengoreksi dan menetapkan laporan pengendalian dan evaluasi	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	15 menit	
6	Menyampaikan laporan ke Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	1,5 jam	
7	Menyimpan arsip	Pengelola Program dan Pelaporan	5 menit	

PENYUSUNAN LAPORAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI DI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Pengelola Program dan Pelaporan	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi penyusunan Laporan Pengendalian dan Evaluasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta					Surat Edaran permintaan laporan pengendalian dan evaluasi	5 menit	Disposisi	
2	Menghimpun bahan laporan pengendalian dan evaluasi dari masing-masing bidang					Disposisi	1 hari	Bahan laporan dari 4 bidang dan sekretariat	
3	Menyusun dan mencetak draft laporan pengendalian dan evaluasi		 			Bahan laporan dari 4 bidang dan sekretariat	1 hari	Draft laporan pengendalian dan evaluasi	
4	Mengoreksi dan memaraf laporan pengendalian dan evaluasi		 		 	Draft laporan pengendalian dan evaluasi	15 menit	Draft laporan pengendalian dan evaluasi yang sudah di paraf	
5	Mengoreksi dan menetapkan laporan pengendalian dan evaluasi		 		 	Draft laporan pengendalian dan evaluasi yang sudah di paraf	15 menit	laporan pengendalian dan evaluasi yang sudah ditandatangani	
6	Menyampaikan laporan ke Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah					laporan pengendalian dan evaluasi	1,5 jam	tanda terima	
7	Menyimpan arsip					laporan pengendalian dan evaluasi dan tanda terima	5 menit	arsip	

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Purwakarta

AGUNG WAHYUDI, ST, MT,MM
NIP. 19780811 200312 1 005

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 56 Tahun 2008 ttg Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan belanj daerah Tahun anggaran 2022 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 155 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. Unit Kerja Yang terkait	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila Draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJM maka Draft RENSTRA akan menghambat jadwal Finalisasi	Disimpan sebagai Dokumen Renstra

**DAFTAR SOP DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2022**

BIDANG : Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta
 SUB BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 JUDUL SOP : Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Mengumpulkan bahan , data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJM dan RPJPD	Pengelola Program dan Pelaporan	2 minggu	
2	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat 1. Pendahuluan 2. Gambaran pelayanan SKPD	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	1 minggu	
3	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	1 minggu	
4	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas	1 hari	
5	Membuat draft Renstra dan mengajukannya kepada kepala untuk dinilai dan diperiksa	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan dan Pengelola Program dan Pelaporan	1 hari	
6	Memeriksa dan menyetujui draf Renstra	Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas	1 hari	
7	Menggandakan dan mendistribusikan dokumen renstra masing masing bidang yang selanjutnya digandakan , distribusikan dan diarsipkan	Pengelola Program dan Pelaporan	1 minggu	
8	Menerima dan menyimpan buku Renstra sebagai dokumen dan arsip	Pengelola Program dan Pelaporan	1 hari	

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)									
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Kett
		Pengelola Program dan Pelaporan	Kasubag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan , data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJM dan RPJPD					Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 minggu	Bahan Kerja	
2	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat 1. Pendahuluan 2. Gambaran pelayanan SKPD 3. Isu strategis pembangunan 4. Visi, Misi, tujuan dan sasaran 5. Arah kebijakan program dan kegiatan 6. Target terukur output kegiatan					Rancangan Renstra Komputer ATK	1 minggu	Rancangan Renstra	
3	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Konsep Renstra	1 minggu	Konsep Renstra	
4	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	1 hari	Hasil Pembahasan /Notulensi	
5	Membuat draft Renstra dan mengajukannya kepada kepala untuk dinilai dan diperiksa					Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	1 hari	Draft Renstra	
6	Memeriksa dan menyetujui draf Renstra					Draf renstra	1 hari	Renstra yang sudah di tandatangan	
7	Menggandakan dan mendistribusikan dokumen renstra masing masing bidang yang selanjutnya digandakan , distribusikan dan diarsipkan					Draft Renstra; Foto copy, penjilidan	1 minggu	Renstra	
8	Menerima dan menyimpan buku Renstra sebagai dokumen dan arsip					Dokumen Renstra	1 hari	Renstra	

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Purwakarta

AGUNG WAHYUDI, ST, MT,MM
NIP. 19780811 200312 1 005

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 56 Tahun 2008 ttg Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan belanj daerah Tahun anggaran 2022 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 155 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
1. Unit Kerja Yang terkait	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Apabila Renja yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJM maka Renja akan menghambat jadwal Finalisasi	Disimpan sebagai Dokumen Renja	

**DAFTAR SOP DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2022**

BIDANG : Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta
 SUB BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 JUDUL SOP : Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Memerintahkan untuk penyusunan Rancangan Renja	Kepala Dinas	30 menit	
2	Membentuk tim penyusun renja dan memberi arahan	Sekretaris Dinas	3 hari	
3	Team berkoordinasi, menyiapkan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan	Tim Penyusun	1 minggu	
4	Menghimpun bahan dan masukan dari team dan membuat konsep rancangan awal renstra	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	1 bulan	
5	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft rancangan awal.	Tim Penyusun	1 minggu	
6	Memeriksa, mempelajari dan memberi masukan terhadap draft rancangan awal.	Sekretaris Dinas	1 hari	
7	Memberi tanda tangan dan memerintahkan Kasubag agar segera asistensi ke tim verifikasi Bappeda	Kepala Dinas	10 menit	
8	Menyiapkan rancangan akhir untuk diverifikasi oleh team Bappeda	Kepala Dinas	2 hari	
9	Memverifikasi rancangan awal untuk siap dijadikan rancangan akhir renja menyiapkan berita acara verifikasi dan mengajukan pengesahan rancangan akhir renja ke Bupati	Bappelitbangda	menyesuaikan	
10	Menerima dokumen rancangan akhir yang telah disahkan oleh Bupati dan membuat SK draft penetapan kepala dinas Rancangan akhir Renja telah disahkan Bupati	Tim Penyusun	1 jam	
11	Memeriksa Draft SK penetapan Renja. jika oke diparaf jika tidak diperbaiki oleh Kasubag	Sekretaris Dinas	10 menit	
12	Memberi tandatangan penetapan Renja dan memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian	Kepala Dinas	10 menit	
13	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	10 menit	

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)										
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Kett
		Kepala	Sekretaris	Tim Penyusun	Kasubag	Bappeda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan Rancangan Renja						Surat masuk	30 menit	Disposisi	
2	Membentuk tim penyusun renja dan memberi arahan						Disposisi surat masu	3 hari	Tim Penyusun Renja	
3	Team berkoordinasi, menyiapkan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan						Tim Penyusun Renja	1 minggu	Bahan pendukung, RPJM, Renstra, RKPD, DPA, Sarana Prasarana, SDM dan masukan lainnya	
4	Menghimpun bahan dan masukan dari team dan membuat konsep rancangan awal renstra						Bahan pendukung	1 bulan	Konsep rancangan awal renja	
5	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft rancangan awal.						Konsep rancangan awal renja	1 minggu	Draft konsep rancangan awal renja yang sdh diperiksa tim	
6	Memeriksa, mempelajari dan memberi masukan terhadap draft rancangan awal.						Draft konsep rancangan awal renja yang sdh diperiksa tim	1 hari	Draft konsep rancangan awal renja yang sdh diperiksa Sekretaris	
7	Memberi tanda tangan dan memerintahkan Kasubag agar segera asistensi ke tim verifikasi Bappeda	 					Draft konsep rancangan awal renja yang sdh diperiksa Sekretaris	10 menit	Rancangan awal Renja yang sudah di tantadangani	
8	Menyiapkan rancangan akhir untuk diverifikasi oleh team Bappeda						Rancangan awal Renja yang sudah di tantadangani	2 hari	Rancangan awal Renja	
9	Memverifikasi rancangan awal untuk siap dijadikan rancangan akhir renja menyiapkan berita acara verifikasi dan mengajukan pengesahan rancangan akhir renja ke Bupati						Rancangan awal Renja	menyesuaikan	Rancangan akhir Renja telah disahkan Bupati	
10	Menerima dokumen rancangan akhir yang telah disahkan oleh Bupati dan membuat SK draft penetapan kepala dinas Rancangan akhir Renja telah disahkan Bupati						Rancangan akhir Renja telah disahkan Bupati	1 jam	Draft SK penetapan renja	
11	Memeriksa Draft SK penetapan Renja. jika oke diparaf jika tidak diperbaiki oleh Kasubag						Draft SK penetapan renja	10 menit	draft SK penetapan Renja yang sdh diparaf	
12	Memberi tandatangan penetapan Renja dan memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian						draft SK penetapan Renja yang sdh diparaf	10 menit	draft SK penetapan Renja yang sdh diparaf	
13	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan						draft SK penetapan Renja yang sdh diparaf	10 menit	Bukti Pengiriman, dokumen	

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Purwakarta

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 56 Tahun 2008 ttg Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianya 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan belanj daerah Tahun anggaran 2022 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 155 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 4. Pengelola Program dan Pelaporan	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. Unit Kerja Yang terkait	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. IKU, Tapkin Renja, Renstra	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Tepat Waktu	Disimpan sebagai Dokumen LAKIP	

**DAFTAR SOP DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2022**

BIDANG : Sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta
 SUB BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 JUDUL SOP : Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menerima surat mengenai LAKIP dan didistribusikan ke bidang-bidang	Pengelola Program dan Pelaporan	30 menit	
2	Mengumpulkan dan menghimpun data dari bidang-bidang	Pengelola Program dan Pelaporan	2 Hari	
3	Menyusun draft LAKIP	Pengelola Program dan Pelaporan	4 Hari	
4	Meneliti dan membuat pointer bahan ekspos LAKIP	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan dan Sekretaris Dinas	1 hari	
5	Mengundang Kabid, Sekretaris dan Kepala untuk konfirmasi dan pembahasan draft LAKIP	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan, Kepala Bidang, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas	1 hari	
6	Menyusunan draft finalisasi LAKIP	Pengelola Program dan Pelaporan	2 Hari	
7	Mengoreksi draft Finalisasi LAKIP untuk diparaf	Pengelola Program dan Pelaporan	1 hari	
8	Mengajukan draft finalisasi LAKIP untuk diparaf.	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan dan Sekretaris Dinas	1 hari	
9	Mengajukan draft LAKIP untuk ditandatangani.	Kepala Dinas	1 hari	
10	Menggandakan dan mengarsipkan file LAKIP dalam bentuk hard dan soft copy	Pengelola Program dan Pelaporan	2 jam	
11	Menyampaikan LAKIP ke Bagian Ortala dan Inspektorat	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	30 menit	

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)										
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Kett
		Pengelola Program dan Pelaporan	Kasubag	Kabid	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat mengenai LAKIP dan didistribusikan ke bidang-bidang							30 menit		Surat Edaran sudah tersampaikan ke Bidang bidang di lingkungan DISPERKIM
2	Mengumpulkan dan menghimpun data dari bidang-bidang						hasil form isian SE dari bidang-bidang	2 Hari	Data-data penyusunan LAKIP DISPERKIM	
3	Menyusun draft LAKIP						Data-data penyusunan LAKIP DISPERKIM	4 Hari	Draft awal LAKIP DISPERKIM	
4	Meneliti dan membuat pointer bahan ekspos LAKIP						Draft awal LAKIP DISPERKIM	1 hari	Pointer ekspos dan draft awal LAKIP DISPERKIM	
5	Mengundang Kabid, Sekretaris dan Kepala untuk konfirmasi dan pembahasan draft LAKIP						Pointer ekspos dan draft awal LAKIP DISPERKIM	1 hari	Kesepakatan ttg pembahasan LAKIP DISPERKIM	
6	Menyusunan draft finalisasi LAKIP						Kesepakatan ttg pembahasan LAKIP Pemkab, Purwakarta	2 Hari	Draft finalisasi LAKIP DISTARKM	
7	Mengoreksi draft Finalisasi LAKIP untuk diparaf						Draft finalisasi LAKIP DISPERKIM	1 hari	Draft finalisasi LAKIP DISPERKIM yang diparaf	
8	Mengajukan draft finalisasi LAKIP untuk diparaf.						Draft finalisasi LAKIP DISPERKIM	1 hari	Draft finalisasi LAKIP DISPERKIM yang diparaf	
9	Mengajukan draft LAKIP untuk ditandatangani.						Draft finalisasi LAKIP DISPERKIM	1 hari	Draft finalisasi LAKIP DISPERKIM yang ditandatangani	
10	Menggandakan dan mengarsipkan file LAKIP dalam bentuk hard dan soft copy						Dokumen LAKIP DISPERKIM	2 jam	Dokumen LAKIP yang telah ditandatangani	
11	Menyampaikan LAKIP ke Bagian Ortala dan Inspektorat						Dokumen LAKIP DISPERKIM	30 menit		

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Purwakarta

AGUNG WAHYUDI, ST, MT,MM
NIP. 19780811 200312 1 005

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Tata Ruang dan Permukiman	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Nama SOP	Penerbitan dokumen kenaikan gaji berkala di DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

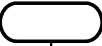
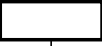
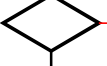
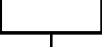
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No.30 tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 4. Pengelola Kepegawaian 5. Pengadministrasi persuratan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 2. Unit Kerja Yang terkait	1. PP Kenaikan Gaji 2. SP Kenaikan Gaji Berkala terakhir 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir 3. Komputer, Printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Keterlambatan menerima Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan ketentuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Purwakarta
 SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 JUDUL SOP : Penerbitan dokumen kenaikan gaji berkala di DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Meregistrasi buku penjaminan Kenaikan Gaji Berkala setiap tanggal satu	Pengelola kepegawaian	10 menit	
2	Mengetik dokumen kenaikan gaji berkala dan surat pengantar	Pengelola kepegawaian	10 menit	1 dokumen
3	Mengoreksi dan memaraf pada dokumen kenaikan gaji berkala	Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Sekretaris DISTARKIM	15 menit	
4	Mengoreksi dan menetapkan dokumen kenaikan gaji berkala	Kepala DISTARKIM	30 menit	
5	Mencantumkan nomor, stempel dan tanggal penetapan dokumen kenaikan gaji berkala	Pengadministrasi persuratan	5 menit	dokumen KGB dan surat pengantar sudah dicantumkan nomor surat dan stempel Dinas
6	Mendistribusikan dokumen kenaikan gaji berkala ke sub bagian keuangan untuk pencairan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah & PNS ybs.	Pengelola kepegawaian	1 hari	dokumen KGB dan surat pengantar sudah dicantumkan nomor surat dan stempel Dinas
7	Mengarsipkan dokumen KGB	Pengelola kepegawaian	5 menit	dokumen KGB dan surat pengantar sudah dicantumkan nomor surat dan stempel Dinas

PENERBITAN DOKUMEN KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kasubbag Kepegawaian	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregistrasi buku penjagaan Kenaikan Gaji Berkala setiap tanggal satu					Buku Penjagaan KGB	10 menit	Daftar Nominatif	
2	Mengetik dokumen kenaikan gaji berkala dan surat pengantar					Tabel daftar gaji (PP No.30 th.2015), SK Gaji/KGB terakhir, Buku Penjagaan KGB	10 menit	Dokumen KGB, surat pengantar	
3	Mengoreksi dan memaraf pada dokumen kenaikan gaji berkala					usulan dokumen KGB, surat pengantar, daftar nominatif	15 menit	- Usulan dokumen KGB (paraf) - surat pengantar (paraf) - daftar nominatif (disetujui)	
4	Mengoreksi dan menetapkan dokumen kenaikan gaji berkala					usulan dokumen KGB, surat pengantar	30 menit	- Usulan dokumen KGB (disetujui) - surat pengantar (disetujui)	
5	Mencantumkan nomor, stempel dan tanggal penetapan dokumen kenaikan gaji berkala					dokumen KGB dan surat pengantar	5 menit	dokumen KGB dan surat pengantar	dokumen KGB dan surat pengantar sudah dicantumkan nomor surat dan stempel Dinas
6	Mendistribusikan dokumen kenaikan gaji berkala ke sub bagian keuangan untuk pencairan ke Badan Keuangan dan Aset Daerah & PNS ybs.					usulan dokumen KGB, surat pengantar, daftar nominatif	1 hari	tanda terima distribusi dokumen	
7	Mengarsipkan dokumen KGB					usulan dokumen KGB, surat pengantar, daftar nominatif	5 menit	Arsip KGB	

Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Kabupaten Purwakarta

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Tata Ruang dan Permukiman	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
	Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Cuti di DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

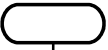
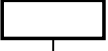
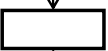
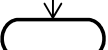
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 4. Pengelola Kepegawaian 5. Pengadministrasi Persuratan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 2. Unit Kerja Yang terkait	1. PP tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Surat Edaran tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Komputer, Printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Keterlambatan pengajuan cuti dari PNS ybs	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2020

BIDANG : Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Purwakarta
SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
JUDUL SOP : Penerbitan Surat Keterangan Cuti di DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Meregistrasi surat pengajuan cuti secara pribadi dari PNS yang bersangkutan	Pengadministrasi persuratan	10 menit	
2	Memproses disposisi surat cuti	Pengadministrasi persuratan	15 menit	
3	Membuat surat keterangan cuti berdasarkan disposisi	Pengelola kepegawaian	15 menit	
4	Memaraf dan mengoreksi pada surat keterangan cuti	Kasubbag Kepegawaian dan Umum & Sekretaris DISTARKIM	15 menit	
5	Mengoreksi dan Menetapkan surat keterangan cuti	Kepala DISTARKIM	30 menit	
6	Mencantumkan nomor dan tanggal penetapan surat keterangan cuti	Pengadministrasi persuratan	5 menit	Surat Keterangan Cuti sudah dicantumkan nomor surat dan stempel dinas
7	Mengarsipkan dan mendistribusikan surat keterangan cuti ke PNS yang bersangkutan	Pengelola kepegawaian	15 menit	

PENERBITAN SURAT KETERANGAN CUTI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregistrasi surat pengajuan cuti secara pribadi dari PNS yang bersangkutan					Surat pengajuan cuti, data PNS	10 menit	Buku register cuti	
2	Memproses disposisi surat cuti					Surat Pengajuan Cuti PNS	15 menit	Disposisi	
3	Membuat surat keterangan cuti berdasarkan disposisi					Disposisi	15 menit	Surat Keterangan Cuti	
4	Memaraf dan mengoreksi pada surat keterangan cuti					Surat Keterangan Cuti	15 menit	Surat Keterangan Cuti (disetujui Kasubbag & Sekretaris)	
5	Mengoreksi dan Menetapkan surat keterangan cuti					Surat Keterangan Cuti	30 menit	Surat Keterangan Cuti (disetujui Kadis)	
6	Mencantumkan nomor dan tanggal penetapan surat keterangan cuti					Surat Keterangan Cuti	5 menit	Surat Keterangan Cuti	Surat Keterangan Cuti sudah dicantumkan nomor surat dan stempel dinas
7	Mengarsipkan dan mendistribusikan surat keterangan cuti ke PNS yang bersangkutan					Surat Keterangan Cuti	15 menit	tanda terima distribusi Surat Keterangan Cuti	

Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Kabupaten Purwakarta

AGUNG WAHYUDI, ST, MT,MM
NIP. 19780811 200312 1 005

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Tata Ruang dan Permukiman	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) di DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No.30 tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 2. Surat Edaran Kementerian Keuangan RI Direktorat Jenderal Perbendaharaan : SE-19/PB/2015 Penyesuaian Besaran Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 4. Pengelola Kepegawaian 5. Pengadministrasi Persuratan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 2. Unit Kerja Yang terkait	1. PP tentang Peraturan Gaji PNS 2. Surat Edaran tentang Penyesuaian Besaran Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia 3. Komputer, Printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2020

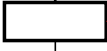
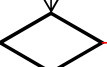
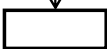
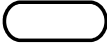
BIDANG : Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Purwakarta

SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

JUDUL SOP : Penerbitan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) di DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Meregistrasi penerimaan berkas pengajuan pembuatan SKUMPTK	Pengelola kepegawaian	5 menit	
2	Membuat Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) Dinas Tata ruang dan Permukiman	Pengelola kepegawaian	15 menit	
3	Memaraf dan mengoreksi pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga	Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Sekretaris DISTARKIM	15 menit	
4	Mengoreksi dan Menetapkan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga	Kepala DISTARKIM	30 menit	
5	Mencantumkan nomor, stempel dan tanggal penetapan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga	Pengadministrasi persuratan	5 menit	SKUMPTK sudah dicantumkan nomor surat dan stempel Dinas
6	Mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga ke PNS yang bersangkutan	Pengelola kepegawaian	15 menit	

PENERBITAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA (SKUMPTK)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregistrasi penerimaan berkas pengajuan pembuatan SKUMPTK					KTP, Kartu Keluarga, Akta Lahir anak, Akta Nikah/Akta Cerai	5 menit	Register SKUMPTK	
2	Membuat Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) Dinas Tata ruang dan Permukiman					KTP, Kartu Keluarga, Akta Lahir anak, Akta Nikah/Akta Cerai	15 menit	SKUMPTK	
3	Memaraf dan mengoreksi pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga					SKUMPTK	15 menit	- SKUMPTK (disetujui Kasubbag) - SKUMPTK (disetujui Sekdis)	
4	Mengoreksi dan Menetapkan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga					SKUMPTK	30 menit	- SKUMPTK (disetujui Kadis)	
5	Mencantumkan nomor, stempel dan tanggal penetapan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga					dokumen KGB dan surat pengantar	5 menit	SKUMPTK	SKUMPTK sudah dicantumkan nomor surat dan stempel Dinas
6	Mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga ke PNS yang bersangkutan					usulan dokumen KGB, surat pengantar, daftar nominatif	15 menit	tanda terima distribusi SKUMPTK	

Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Kabupaten Purwakarta

AGUNG WAHYUDI, ST, MT,MM
NIP. 19780811 200312 1 005

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Tata Ruang dan Permukiman	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Nama SOP	Pemrosesan surat masuk di DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

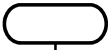
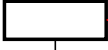
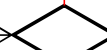
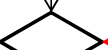
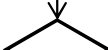
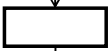
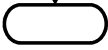
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 4. Pengadministrasi Persuratan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. Unit Kerja Yang terkait	1. ATK 2. Buku Kendali Surat Masuk 3. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2020

BIDANG : Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Purwakarta
SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
JUDUL SOP : Pemrosesan surat masuk di DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Meregistrasi surat masuk ke buku agenda surat masuk	Pengadministrasi persuratan	5 menit	
2	Melampirkan lembar disposisi pada surat masuk	Pengadministrasi persuratan	15 menit	
3	Memaraf pada lembar disposisi surat masuk	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	5 menit	
4	Mendisposisikan surat sesuai peruntukannya	Kepala DISTARKIM	15 menit	
5	Mendisposisikan sesuai arahan kepala DISTARKIM Kabupaten Purwakarta	Sekretaris DISTARKIM	5 menit	
6	Meregistrasi isi dari lembar disposisi	Pengadministrasi persuratan	10 menit	
7	Mendistribusikan surat masuk sesuai petunjuk disposisi	Pengadministrasi persuratan	10 menit	
8	Mengarsipkan lembar ke dua tanda terima.	Pengadministrasi persuratan	5 menit	

PEMROSESAN SURAT MASUK DI DISTARKIM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregistrasi surat masuk ke buku agenda surat masuk					Surat Masuk	5 menit	Register Surat Masuk	
2	Melampirkan lembar disposisi pada surat masuk					Lembar disposisi	15 menit	Surat masuk dengan lembar disposisi	
3	Memaraf pada lembar disposisi surat masuk					Surat Masuk	5 menit	Paraf pada lembar disposisi	
4	Mendisposisikan surat sesuai peruntukannya					Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan sesuai arahan kepala DISTARKIM Kabupaten Purwakarta					Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Meregistrasi isi dari lembar disposisi					Surat Masuk dan disposisi	10 menit	Register Surat Masuk	
7	Mendistribusikan surat masuk sesuai petunjuk disposisi					Surat Masuk dan disposisi	10 menit	Tanda terima distribusi surat	
8	Mengarsipkan lembar ke dua tanda terima.					Tanda terima surat masuk	5 menit	Arsip surat masuk	

Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Kabupaten Purwakarta

AGUNG WAHYUDI, ST, MT,MM
NIP. 19780811 200312 1 005

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Tata Ruang dan Permukiman	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
	Nama SOP	Pemrosesan surat keluar di DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

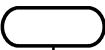
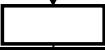
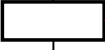
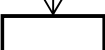
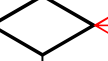
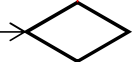
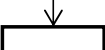
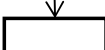
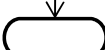
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman	1. Kepala Dinas 2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 3. Pengadministrasi Persuratan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. Unit Kerja Yang terkait	1. ATK 2. Buku Kendali Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2020

BIDANG : Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Purwakarta
SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
JUDUL SOP : Pemrosesan surat keluar di DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menerima pengajuan surat keluar	Pengadministrasi persuratan	5 menit	
2	Mengoreksi pengajuan surat sesuai tata naskah dinas	Pengadministrasi persuratan	10 menit	
3	Memberikan penanda pada lembar yang akan di paraf atau tanda tangan	Pengadministrasi persuratan	5 menit	
4	Mengklasifikasi surat yang akan di tanda tangan sesuai bidang yang mengajukan	Pengadministrasi persuratan	15 menit	
5	Mengoreksi dan memaraf surat keluar	Sekretaris DISTARKIM	5 menit	
6	Mengoreksi dan menetapkan surat keluar	Kepala DISTARKIM	10 menit	
7	Mencantumkan nomor, tanggal surat dan stempel Dinas	Pengadministrasi persuratan	10 menit	
8	Mendistribusikan surat keluar sesuai dengan bidang yang mengajukan	Pengadministrasi persuratan	5 menit	
9	Meregistrasi surat ke buku agenda surat keluar dan mengarsipkannya.	Pengadministrasi persuratan	5 menit	

PEMROSESAN SURAT KELUAR DI DISTARKIM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan surat keluar					Surat Keluar, Buku Registrasi	5 menit	Register Surat Keluar	
2	Mengoreksi pengajuan surat sesuai tata naskah dinas					Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
3	Memberikan penanda pada lembar yang akan di paraf atau tanda tangan					Surat Keluar, sticknote	5 menit	Surat Keluar	
4	Mengklasifikasi surat yang akan di tanda tangan sesuai bidang yang mengajukan					Kumpulan surat keluar	15 menit	Klasifikasi surat per bidang	
5	Mengoreksi dan memaraf surat keluar					Kumpulan surat keluar	5 menit	Surat Keluar yang sudah di paraf	
6	Mengoreksi dan menetapkan surat keluar					Kumpulan surat keluar	10 menit	Surat Keluar yang sudah di tanda tangani	
7	Mencantumkan nomor, tanggal surat dan stempel Dinas					Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar sudah dicantumkan tanggal, nomor surat dan stempel Dinas	
8	Mendistribusikan surat keluar sesuai dengan bidang yang mengajukan					Surat Keluar	5 menit	Tanda terima distribusi surat	
9	Meregistrasi surat ke buku agenda surat keluar dan mengarsipkannya.					Tanda terima surat keluar, Buku Registrasi	5 menit	Arsip surat keluar	

Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Kabupaten Purwakarta

AGUNG WAHYUDI, ST, MT,MM
NIP. 19780811 200312 1 005

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Tata Ruang dan Permukiman	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
	Nama SOP	Pemrosesan Surat Keterangan Tugas/Izin Belajar di DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 2. Keputusan Presiden Nomor 57 tahun 1986 tentang tunjangan tugas belajar bagi tenaga pengajar biasa pada perguruan tinggi yang ditugaskan mengikuti pendidikan pada fakultas pasca sarjana 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 12 tahun 2002 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 4 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS 5. Perubahan atas Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 63 tahun 2009 tentang Pemberian Izin Belajar, Surat Keterangan Telah Lulus mengikuti pendidikan formal dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai PNS di lingkungan pemerintahan Kab.Purwakarta nomor 118 tahun 2017 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman 8. Surat Keputusan Bupati Nomor 975/KEF.471-BKPSDM/2017 tentang pendelegasian wewenang pemberian izin belajar dan keterangan belajar kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Purwakarta	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 4. Pengadministrasi Persuratan 5. Pengadministrasi tugas/izin belajar 6. Tim penelaah tugas/izin belajar
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. Unit Kerja Yang terkait	1. PP tentang Pemberian Tugas Belajar 2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS 3. Komputer, Printer dan ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Purwakarta
 SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 JUDUL SOP : Pemrosesan Surat Keterangan Tugas/Izin Belajar di DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menerima dan melampirkan lembar disposisi pada berkas permohonan tugas/izin belajar	Pengadministrasi persuratan	5 Menit	
2	Memverifikasi berkas permohonan tugas/izin belajar	Pengadministrasi tugas/izin belajar	10 Menit	
3	Mendisposisikan berkas permohonan tugas/izin belajar	Kepala Dinas	10 Menit	
4	Mendisposisikan sesuai arahan kepala dinas	Sekretaris Dians	5 Menit	
5	Mendisposisikan sesuai arahan kepala dan sekretaris badan	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	10 Menit	
6	Menelaah berkas permohonan tugas/izin belajar	Tim penelaah tugas/izin belajar	1 Hari	
7	Menindaklanjuti berita acara untuk dibuat Surat keterangan Tugas/Izin Belajar	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	30 Menit	
8	Membuat surat keterangan tugas/izin belajar	Pengadministrasi tugas/izin belajar	1 jam	
9	Memeriksa dan memaraf draft Surat keterangan Tugas/Izin Belajar	Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Sekretaris Dinas	1 jam	Paraf Kasubbag, diproses oleh Pengadministrasi tugas/izin belajar
10	Memeriksa dan menetapkan Surat keterangan Tugas/Izin Belajar	Kepala Dinas	1 jam	Paraf Sekdis, dan tanda tangan kadis diproses oleh Pengadministrasi persuratan
11	Mencantumkan stempel dinas, nomor dan tanggal penetapan surat keterangan tugas/izin belajar	Pengadministrasi persuratan	5 menit	
12	Mengarsipkan dan mendistribusikan Surat keterangan tugas/izin belajar	Pengadministrasi tugas/izin belajar	10 menit	

PEMROSESAN SURAT KETERANGAN TUGAS/IZIN BELAJAR DI DISTARKIM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekdis	Kadis	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan melampirkan lembar disposisi pada berkas permohonan tugas/izin belajar							Berkas permohonan tugas/izin belajar, Buku Registrasi, lembar disposisi	5 Menit	Register permohonan tugas/izin belajar	
2	Memverifikasi berkas permohonan tugas/izin belajar							Berkas permohonan tugas/izin belajar, Buku Registrasi	10 Menit	Berkas permohonan tugas/izin belajar hasil verifikasi	
3	Mendisposisikan berkas permohonan tugas/izin belajar							Berkas permohonan tugas/izin belajar	10 Menit	Disposisi	
4	Mendisposisikan sesuai arahan kepala dinas							Disposisi kadis	5 Menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan sesuai arahan kepala dan sekretaris badan							Disposisi Kadis, sekdis dan Berkas permohonan tugas/izin belajar	10 Menit	Disposisi	
6	Menelaah berkas permohonan tugas/izin belajar							Disposisi dan Berkas permohonan tugas/izin belajar	1 Hari	Berita acara hasil telaah	
7	Menindaklanjuti berita acara untuk dibuat Surat keterangan Tugas/Izin Belajar							Berkas permohonan tugas/izin belajar dan Berita acara hasil telaah	30 Menit	Disposisi	

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Tata Ruang dan Permukiman	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Nama SOP	Peminjaman Arsip di Sekretariat DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

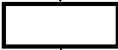
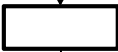
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kerasipan 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2011 tentang Kearsipan 4. UU Nomor 5 Tahun 2014 pasal 48 huruf d tentang Aparatur Sipil Negara 5. Keppres Nomor 105 tahun 2004 tentang pengelolaan Arsip Statis 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman	1. Pengelola Kepegawaian
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. Unit Kerja Yang terkait	1. Komputer, Printer, ATK 2. Buku Kendali
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2020

BIDANG : Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Purwakarta
 SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 JUDUL SOP : Peminjaman Arsip di Sekretariat DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Pengisian formulir peminjaman arsip	Pemohon	5 Menit	Mengisi form peminjaman arsip
2	Penerimaan dan pencatatan pengajuan peminjaman arsip	Pengelola Kepegawaian	5 Menit	Menerima form peminjaman arsip & Fotokopi KTP
3	Penemuan dan penyerahan Arsip	Pengelola Kepegawaian	10 Menit	Menemukan dan menyerahkan arsip yang dibutuhkan
4	Penerimaan arsip yang dikembalikan	Pengelola Kepegawaian	5 Menit	Mencatat kembali arsip yang dikembalikan
5	Pemeriksaan kelengkapan dan keadaan arsip	Pengelola Kepegawaian	5 Menit	Memastikan arsip dalam kondisi baik dan lengkap
6	Penyusunan arsip ke tempat semula	Pengelola Kepegawaian	10 Menit	Penempatan arsip dalam kondisi semula

PEMINJAMAN ARSIP DI SEKRETARIAT DISTARKIM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekdis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengisian formulir peminjaman arsip					form peminjaman arsip, KTP	5 Menit	form peminjaman arsip	
2	Penerimaan dan pencatatan pengajuan peminjaman arsip					form peminjaman arsip, KTP	5 Menit	Register peminjaman arsip	
3	Penemuan dan penyerahan Arsip					Buku daftar kode arsip	10 Menit	Arsip yang akan dipinjam	
4	Penerimaan arsip yang dikembalikan					Arsip yang akan dipinjam	5 Menit	Tanda tangan buku register	
5	Pemeriksaan kelengkapan dan keadaan arsip					Arsip yang akan dikembalikan	5 Menit	Register peminjaman arsip	
6	Penyusunan arsip ke tempat semula					Arsip yang akan dikembalikan	10 Menit	Arsip tersusun ditempat semula	

Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Kabupaten Purwakarta

AGUNG WAHYUDI, ST, MT,MM
NIP. 19780811 200312 1 005

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Tata Ruang dan Permukiman	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Nama SOP	Pemutakhiran DUK di DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

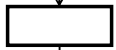
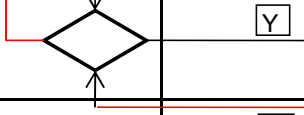
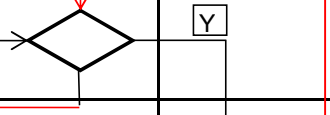
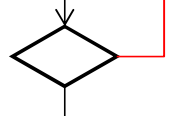
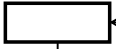
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 Tentang Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan 3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 4. Pengelola Kepegawaian
Keterkaitan SOP 1. Data Kepegawaian 2. Unit Kerja Yang terkait	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer, Printer, ATK 2. Buku Aturan Kepegawaian
Peringatan Apabila Penanganan Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tidak dilaksanakan maka keseragaman dan kelancaran dalam pelaksanaan kinerja Pegawai Negeri Sipil tidak dapat terjamin	Pencatatan & Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2020

BIDANG : Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Purwakarta
 SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 JUDUL SOP : Pemutakhiran DUK di DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menerima berkas/dokumen perubahan data pegawai	Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Pengelola Kepegawaian	1 hari	
2	Menginput data pegawai pada <i>database</i> (data dasar)	Pengelola Kepegawaian	1 jam	
3	Mengolah dan mencetak daftar urut kepangkatan	Pengelola Kepegawaian	2 jam	mengurutkan berdasarkan pangkat, jabatan, masa kerja,latihan jabatan, pendidikan dan usia
4	Mengoreksi dan memaraf daftar urut kepangkatan	Kasubbag Kepegawaian dan Umum dan Sekretaris DISTARKIM	10 Menit	
5	Mengoreksi dan menetapkan daftar urut kepangkatan	Kepala DISTARKIM	10 Menit	
6	Mencatat daftar urut kepangkatan ke buku DUK	Pengelola Kepegawaian	1,5 jam	
7	Menyimpan arsip	Pengelola Kepegawaian	5 Menit	

PEMUTAKHIRAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN DI DISTARKIM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawian	Staf	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas/dokumen perubahan data pegawai					berkas/dokumen yang akan di perbaharui, tanda terima	1 hari	dokumen perubahan	
2	Menginput data pegawai pada database (data dasar)					berkas/dokumen yang akan di perbaharui, database DUK	1 jam	database DUK termutakhir	
3	Mengolah dan mencetak daftar urut kepangkatan					database DUK termutakhir	2 jam	dokumen DUK termutakhir	mengurutkan berdasarkan pangkat, jabatan, masa kerja,latihan jabatan, pendidikan dan usia
4	Mengoreksi dan memaraf daftar urut kepangkatan					dokumen DUK	10 Menit	dokumen DUK yang sudah diparaf	
5	Mengoreksi dan menetapkan daftar urut kepangkatan					dokumen DUK yang sudah diparaf	10 Menit	dokumen DUK yang sudah ditandatangani	
6	Mencatat daftar urut kepangkatan ke buku DUK					dokumen DUK yang sudah ditandatangani	1,5 jam	buku pencatatan DUK	
7	Menyimpan arsip					dokumen DUK yang sudah ditandatangani	5 Menit	Arsip DUK	

Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Kabupaten Purwakarta

AGUNG WAHYUDI, ST, MT,MM
NIP. 19780811 200312 1 005

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Tata Ruang dan Permukiman	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
	Nama SOP	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta 5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 102 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Permukiman	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum 4. Jabatan Fungsional Umum
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. Unit Kerja Yang terkait	1. Komputer, Printer, ATK 2. Form Jadwal Perawatan Sarpras berkala 3. Surat Pesanan/SPK dan BA Serah Terima Hasil Pekerjaan 4. Kartu Perawatan Sarana dan Prasarana
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan sarana dan prasarana kantor akan cepat rusak dan tidak terpenuhinya pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai peraturan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai dokumen Pengadaan Barang/Jasa

**SOP DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Purwakarta
 SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 JUDUL SOP : Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di DISTARKIM Kabupaten Purwakarta

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Melaporkan kerusakan fasilitas dari bagian/bidang	Jabatan Fungsional Umum	10 menit	
2	Melakukan peninjauan terhadap laporan kerusakan yang masuk	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian & Kepala Dinas	20 menit	- Apabila berdasarkan hasil tinjauan fasilitas tidak dapat diperbaiki (rusak berat), selanjutnya membuat Surat Usulan Penghapusan Sarana Prasarana ke BKAD - Apabila berdasarkan hasil tinjauan diperlukan perbaikan, dan masih bisa diperbaiki, selanjutnya dilakukan penetapan perbaikan fasilitas
3	Mengusulkan biaya perbaikan fasilitas	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	10 menit	
4	Verifikasi usulan biaya perbaikan fasilitas	Sekretaris Dinas	15 menit	
5	Menetapkan biaya perbaikan fasilitas	Kepala Dinas	15 Menit	- Apabila anggaran tersedia, maka dilaksanakan perbaikan - Apabila tidak tersedia anggaran, maka dianggarkan untuk tahun yang akan datang
6	Pelaksanaan perbaikan fasilitas	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	2 jam	
7	Melakukan evaluasi hasil perbaikan fasilitas	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	10 menit	
8	Menyerahkan fasilitas yang diperbaiki ke bagian/bidang yang mengusulkan	Jabatan Fungsional Umum	5 menit	

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Jabatan Fungsional Umum	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris DISTARKIM	Kepala DISTARKIM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melaporkan kerusakan fasilitas dari bagian/bidang					Kondisi sarana dan prasarana yang rusak	10 menit	Laporan kondisi sarana dan prasarana	- Apabila berdasarkan hasil tinjauan fasilitas tidak dapat diperbaiki (rusak berat), selanjutnya membuat Surat Usulan Penghapusan Sarana Prasarana ke BKAD - Apabila berdasarkan hasil tinjauan diperlukan perbaikan, dan masih bisa diperbaiki, selanjutnya dilakukan penetapan perbaikan fasilitas
2	Melakukan peninjauan terhadap laporan kerusakan yang masuk					Laporan kondisi sarana dan prasarana	20 menit	Inspeksi	
3	Mengusulkan biaya perbaikan fasilitas					Rencana anggaran dan biaya perbaikan sarpras	10 menit	Nota Dinas Usulan	
4	Verifikasi usulan biaya perbaikan fasilitas					Nota Dinas Usulan	15 menit	Hasil Verifikasi	
5	Menetapkan biaya perbaikan fasilitas					Hasil Verifikasi Rencana anggaran dan biaya perbaikan sarpras	15 Menit	Disposisi Rekomendasi	- Apabila anggaran tersedia, maka dilaksanakan perbaikan - Apabila tidak tersedia anggaran, maka dianggarkan untuk tahun yang akan datang
6	Pelaksanaan perbaikan fasilitas					Peralatan perbaikan sarpras	2 jam	Kerusakan sarpras diperbaiki	
7	Melakukan evaluasi hasil perbaikan fasilitas					Sarpras yang telah diperbaiki	10 menit	Hasil Pemeriksaan	
8	Menyerahkan fasilitas yang diperbaiki ke bagian/bidang yang mengusulkan					Sarpras yang telah diperbaiki	5 menit	Tanda terima sarpras	

Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Kabupaten Purwakarta

AGUNG WAHYUDI, ST, MT,MM
NIP. 19780811 200312 1 005

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI DINAS TATA RUANG DAN PERMUKI

No.	Pelaksanaan	
	Kegiatan	Jabatan Fungsional Umum
1	Melaporkan kerusakan fasilitas dari bagian/bidang	
2	Melakukan peninjauan terhadap laporan kerusakan yang masuk	
3	Mengusulkan biaya perbaikan fasilitas	
4	Verifikasi usulan biaya perbaikan fasilitas	
5	Menetapkan biaya perbaikan fasilitas	
6	Pelaksanaan perbaikan fasilitas	
7	Melakukan evaluasi hasil perbaikan fasilitas	
8	Menyerahkan fasilitas yang diperbaiki ke bagian/bidang yang mengusulkan	

MAN

na

[illegible]

[illegible]

[illegible]