Pemerintah Kabupaten Purwakarta
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Nama SOP	**Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntasi 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 Penyampaiannya
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan belanaj 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
4. Pengelola Program dan Pelaporan

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. Unit Kerja Yang terkait

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. IKU, Tapkin Renja, Renstra

Peringatan

Tepat Waktu

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai Dokumen LAKIP

DAFTAR SOP DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

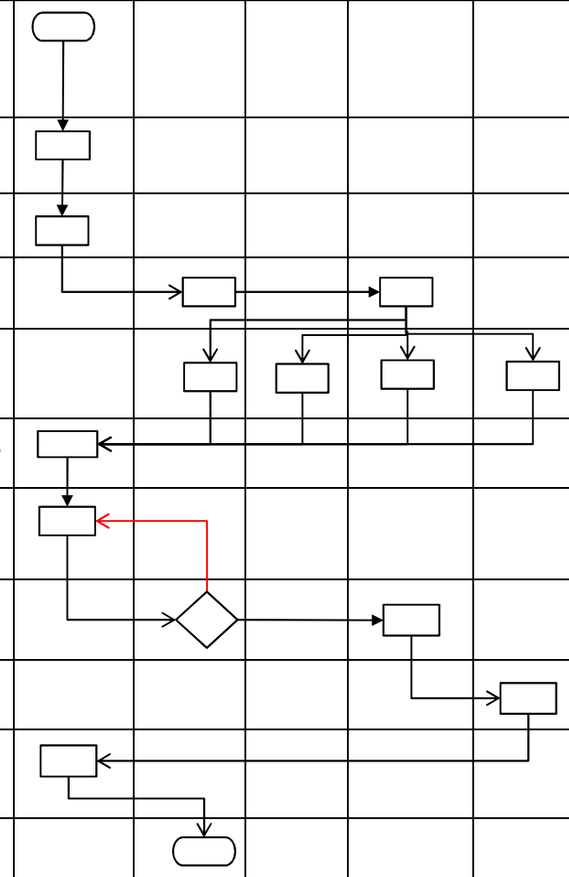
TAHUN 2022

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 didistribuskan 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 didistribuskan 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