STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2024

Pemerintah Kabupaten Purwakarta **Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman** **Kab. Purwakarta**	Nomor SOP	900/002. A - DISPerkim / 2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
		–
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	Nama SOP	**Pengumpulan Data dilingkungan 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 Bupati Purwakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tanggal 20 juli 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023;

5. Keputusan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor : 910/Kep.69- BKAD/2023 tanggal 2 Januari 2023, tentang Penetapan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dilingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023;
6. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor : 954/Kep.8-Adbang/2023 tanggal 2 Januari 2023 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran APBD Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023 di Lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
7. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor : 954/Kep.9-Adbang/2023 tanggal 2 Januari 2023 tentang Bendahara Pengeluaran Pembantu APBD Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023 di Lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 155 Tahun 2021 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 Perencanaan dan Pelaporan
4. Pengelola Program dan Pelaporan

Keterkaitan SOP

Penyusunan segala laporan yang ada di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permuki
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta

Peralatan/ Perlengkapan

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

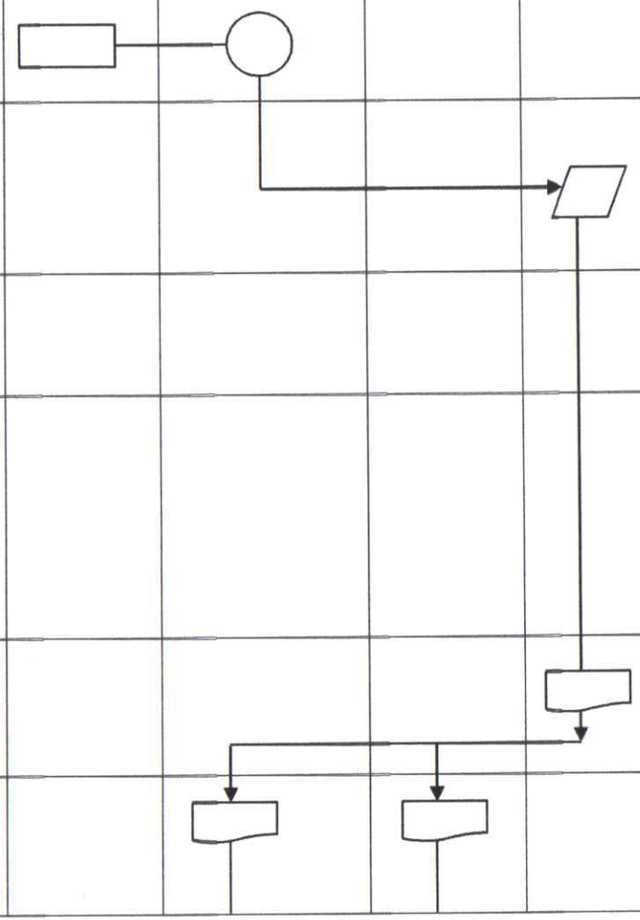
Peringatan

Tepat Waktu

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai Dokumen LAPORAN DINAS

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



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

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 Keuangan	Nama SOP	**Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran di DISPERKIM Kabupaten Purwakarta**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	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	Kepala 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		

Purwakarta,

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Kabupaten Purwakarta,

AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM.

NIP. 1780811 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 Keuangan	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 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	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	

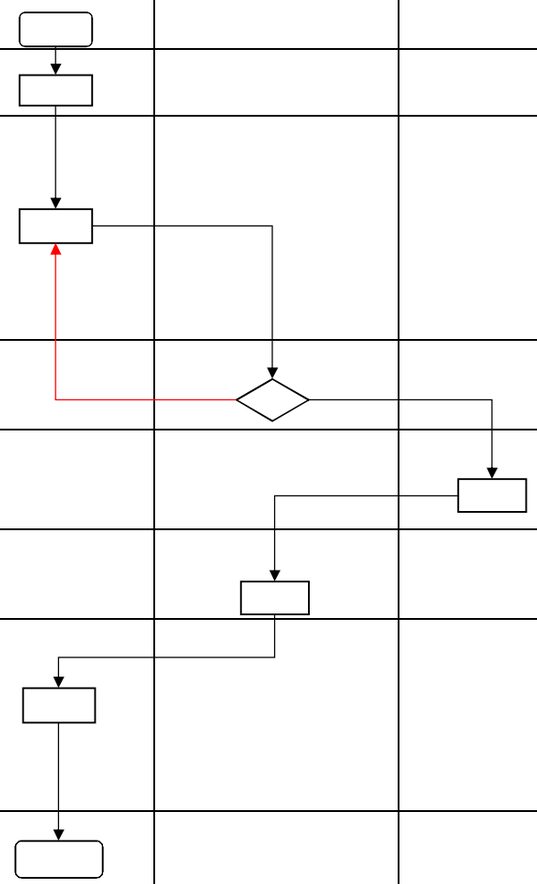
SOP DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2022

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		



Purwakarta,

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Kabupaten Purwakarta,

AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM,

NIP. 1780811 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 Keuangan	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 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	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 kesesuian 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.	Pelaksana					Mutu Baku			
	Kegiatan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan Selaku PPK	Kepala DISPERKIM/Kepala Bidang Selaku KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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 kesesuian 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		

Purwakarta,
Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Purwakarta,

AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM.
NIP. 1780811 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 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 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	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	

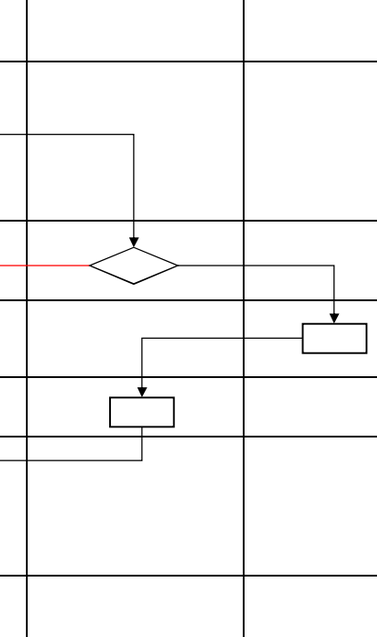
SOP DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
TAHUN 2022

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.	Pelaksana				Mutu Baku			
	Kegiatan	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		



Purwakarta,

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Kabupaten Purwakarta,

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM,

NIP. 1780811 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 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	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 pemerintahaan umum sekertariat 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	T	Y		T	data laporan (file) pelaksanaan kegiatan	10 menit	laporan pelaksanaan kegiatan DISPERKIM (dokumen)	
4	Mengoreksi dan memaraf laporan pelaksanaan kegiatan		Y		Y	laporan pelaksanaan kegiatan DISPERKIM (dokumen)	10 menit	laporan pelaksanaan kegiatan DISPERKIM yang sudah diparaf	
5	Mengoreksi dan menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan		T			laporan pelaksanaan kegiatan DISPERKIM yang sudah diparaf	10 menit	laporan pelaksanaan kegiatan DISPERKIM yang sudah ditandatangani	
6	Menyampaikan laporan ke pemerintahaan umum sekertariat daerah					laporan pelaksanaan kegiatan DISPERKIM (file & dokumen)	1,5 jam	tanda terima penyerahan laporan	
7	Menyimpan arsip					laporan pelaksanaan kegiatan DISPERKIM (file & dokumen) dan tanda terima	5 menit	arsip laporan pelaksanaan kegiatan DISPERKIM	

Purwakarta,

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Kabupaten Purwakarta,

AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM,

NIP. 1780811 200312 1 005