



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jl. Kolonel Kornel Singawinata No. 116
Email: dpkp.purwakartakab@gmail.com

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUKURAN INDIKATOR UTAMA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024

Nomor: 900/KU-2403/DISPERKIM

NO.	SASARAN STRATEGIS INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDIKATOR KINERJA	JUDUL SOP	NOMOR SOP	RUMUS PENGUKURAN KINERJA
1.	Meningkatnya Infrastruktur Konektivitas Antar Wilayah	Cakupan Layanan Air Bersih	Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran Dana Alokasi Khusus Bidang Air Minum dan Sanitasi	900/001.V. Disperkim/2024	$\frac{\text{Penduduk berakses air minum}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100\%$
2.	Meningkatnya Infrastruktur yang Strategis dan Efisien	Cakupan Layanan Air Limbah Domestik			$\frac{\text{Penduduk berakses sanitasi layak dan aman}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100\%$
3.	Meningkatnya Akuntabilitas Publik dan Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Penyusunan SAKIP	900/002.V. Disperkim/2024	4 Komponen Penilaian SAKIP: 1) Perencanaan 2) Pengukuran 3) Pelaporan 4) Evaluasi
		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat	900/003.V. Disperkim/2024	$\frac{\text{Total Nilai Persepsi Per Unsor} \times \text{Nilai Penimbang}}{\text{Total Unsor yang Terisi}}$

Mengetahui,
Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan
Permukiman Kabupaten Purwakarta

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



**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN

**PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
DANA ALOKASI KHUSUS**

**PROGRAM DANA ALOKASI KHUSUS
BIDANG AIR MINUM DAN SANITASI**



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN
Jalan Kolonel Singawinata Nomor 116 Telp. 201078, 200905
PURWAKARTA

Nomor SOP	: 900/001.V.Disperkim/2024
TGL. Pembuatan	: 02 Januari 2024
TGL. Revisi	:
TGL. Efektif	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
	<u>AGUNG WAHYUDI. ST.,MT., MM</u> NIP. 19780811 200312 1 005
NAMA SOP	: Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran Hibah yang bersumber dari dana Alokasi Khusus

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik
2 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2024 Tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Mekanisme Perencanaan dan Penganggaran Dana Alokasi Khusus
2. Memahami tata cara evaluasi dan pengendalian hasil pelaksanaan pembangunan
3. Memiliki Integritas, Team Work dan Mampu Bekerja Secara Cepat, Tepat dan Akurat
4. Memiliki Kemampuan Dasar Mengoperasikan Komputer dan Internet

KETERKAITAN

- ## 1 SOP Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer, Printer, dan Jaringan Internet
2. Alat Tulis Kantor
3. Peraturan Perundang-undangan
4. Kertas Kerja, Laporan Kinerja SKPD

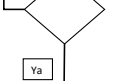
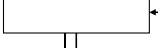
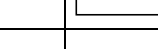
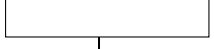
PERINGATAN

Penginputan/Upload Pengusulan DAK harus disampaikan sesuai waktu yang ditetapkan, apabila telat penyampaian pengusulan DAK sampai batas waktu yang ditetapkan maka dianggap tidak menyampaikan usulan DAK

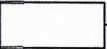
PENCATAAN DAN PENDATAAN

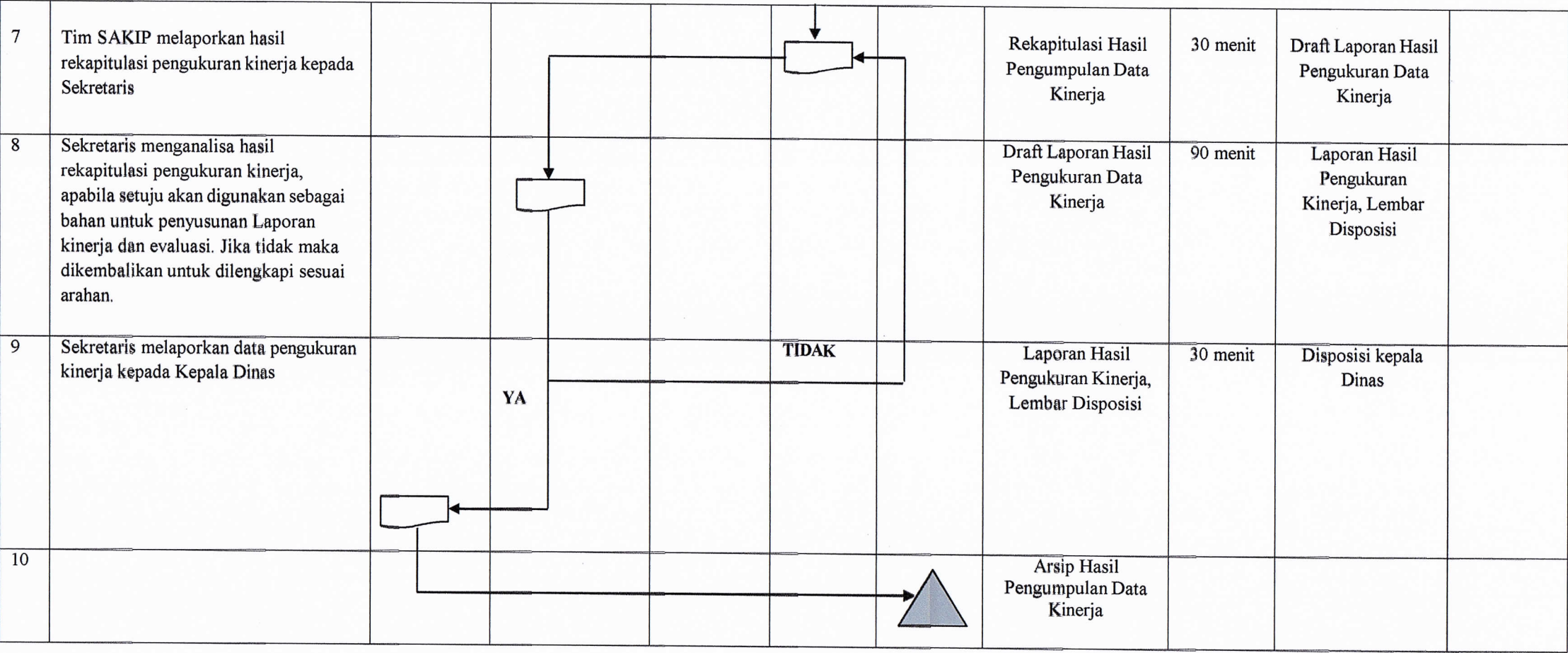
Manual
Elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DANA ALOKASI KHUSUS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BIDANG	PPK	OPERATOR KRISNA / EMONDAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sosialisasi Kebijakan Teknis Pengusulan dan Penilaian Dana Alokasi Khusus (DAK) Infrastruktur PUPR				*) KOMPUTER /LAPTOP *) APLIKASI ZOOM MEETING	3 Jam	Syarat Pengusulan DAK Fisik	
2	*) Melakukan Penyusunan Usulan DAK Fisik, Penginputan pengusulan, edit pengusulan, dan penilaian usulan di KRISNA DAK Fisik *) Upload detail Readiness Criteria yang disyaratkan				Melengkapi Formulir Pengusulan yang telah di isi lengkap dan dilampiri scan (1). Detail Engineering Design (2). Rencana Anggaran Biaya (3). Kesiapan Lahan (4). Daftar Calon Penerima Manfaat (5). Kesiapan Lembaga Pengelola (6). Surat Komitmen Kepala Daerah (7). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (8). Dokumen Rispam/SSK	30 Hari	Usulan yang telah diperiksa oleh : Pejabat Pembuat Komitmen Disetujui oleh : Kepala Bidang Mengetahui oleh : Kepala Dinas	
3	Menyampaikan dokumen pengusulan yang disyaratkan Kepada Bappeda melalui Aplikasi Krisna dan Kepada PFID PUPR melalui Aplikasi EmonDAK Jika dokumen pengusulan yang disyaratkan belum lengkap dilihat dari Masing-masing Aplikasi dari Bappeda maupun dari PFID Memberitahukan kembali kepada Pengusul untuk Melengkapi dokumen yang disyaratkan			  	Usulan yang telah diperiksa oleh : Pejabat Pembuat Komitmen Disetujui oleh : Kepala Bidang Mengetahui oleh : Kepala Dinas	1 Hari	Semua data disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
4	Menyerahkan dokumen yang disyaratkan oleh Pengusul DAK Fisik Kepada Bappeda melalui Aplikasi Krisna dan Kepada PFID Melalui Aplikasi EmonDAK				Semua data Pengusul DAK disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	1 Hari	Semua data Pengusul DAK disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
5	Undangan Penilaian Usulan Rencana Kegiatan DAK Fisik Bidang Air Minum dan Bidang Sanitasi				*) KOMPUTER /LAPTOP *) APLIKASI ZOOM MEETING	2 Jam	JADWAL PENILAIAN USULAN RENCANA KEGIATAN DAK FISIK BIDANG AIR MINUM DAN BIDANG SANITASI	
6	Pelaksanaan Penilaian Usulan Rencana Kegiatan DAK Fisik Bidang Air Minum dan Bidang Sanitasi				(1). Detail Engineering Design (2). Rencana Anggaran Biaya (3). Kesiapan Lahan (4). Daftar Calon Penerima Manfaat (5). Kesiapan Lembaga Pengelola (6). Surat Komitmen Kepala Daerah (7). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (8). Dokumen Rispam/SSK	3 Hari	Berita Acara Sinkronisasi dan Harmonisasi	
7	Pelaksanaan Forum Kegiatan Konsultasi Program Usulan DAK Fisik dan Penetapan Rencana Kegiatan DAK Fisik				(1). Revisi Detail Engineering Design (2). Revisi Rencana Anggaran Biaya (3). Kesiapan Lahan (4). Daftar Calon Penerima Manfaat (5). Kesiapan Lembaga Pengelola (6). Surat Komitmen Kepala Daerah (7). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) (8). Dokumen Rispam/SSK	3 Hari	Rencana Kegiatan (RK) DAK Fisik dan Rencana Penggunaan Dana (RPD) DAK Non Fisik	

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Purwakarta	Nomor SOP	900 / 002 - V Disperkim / 2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	Nama SOP	Penyusunan SAKIP Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan		
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 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.		1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 4. Pengelola Program dan Pelaporan
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan
1.RENJA 2.RENSTR 3.LAKIP 4.IKU 5.TAPKIN 6.DLL		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. IKU, Tapkin Renja, Renstra
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Tepat Waktu		Disimpan sebagai Dokumen LAPORAN DINAS

NO	URAIAN PROSEDUR PENGUKURAN 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 Dinas						Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja						Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB RENSTRA TAPKIN Program Kerja Kegiatan	120 menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	

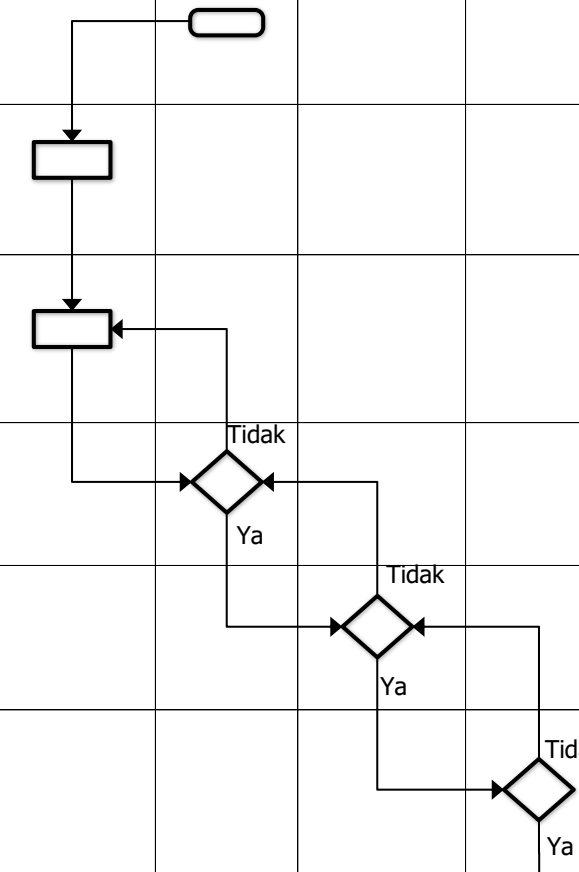


Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Purwakarta


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

 Pemerintah Kabupaten Purwakarta Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Purwakarta	Nomor SOP	900/003.V.Disperkim/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
	Nama SOP	Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 4. Pengelola Program dan Pelaporan	
	Mengetahui, Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta,	
		
	AGUNG WAHYUDI, ST, MT, MM, NIP. 1780811 200312 1 005	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
Penyusunan segala laporan yang ada di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta	1. Komputer	
	2. Printer	
	3. ATK	
	4. IKU, Tapkin Renja, Renstra	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Tepat Waktu	Disimpan sebagai Dokumen LAPORAN DINAS	

SOP PENYUSUNAN SURVEY KEPUASAN KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun SK Tim Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat					Draft surat keputusan Kepala Disperkim	30 menit	Surat keputusan Kepala Disperkim	
2	Menugaskan staf menginventarisir unit pelayanan yang akan diukur, menyusun instrumen survey (kuisiomer), menentukan besaran dan teknik pengunpulan sampel beserta respondennya					Surat keputusan Kepala Disperkim	10 menit	Surat keputusan Kepala Disperkim	
3	Menginventarisir unit pelayanan yang akan diukur, menyusun instrumen survey (kuisiomer), menentukan besaran dan teknik pengumpulan sampel beserta respondennya dan surat pengantar pengisian kuisiomer					Surat Keputusan Kepala Disperkim	120 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM	
4	Memeriksa dan meneliti bahan pengukuran IKM, apabila setuju diparaf dan disampaikan pada Sekretaris, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	
5	Memeriksa dan meneliti bahan pengukuran IKM, apabila setuju diparaf dan disampaikan pada Kepala Dinas, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	
6	Memeriksa surat pengantar kepada unit kerja yang menjadi responden beserta kelengkapannya, apabila setuju ditandatngani, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	15 meint	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani	
									

7	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat					Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani	30 menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani	
8	Melaksanakan pengukuran IKM					Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani	1 minggu	Kuisisioner SKM	
9	Mengumpulkan kuisisioner yang telah diisi responden dan mengolah hasil survey					Kuisisioner SKM	180 menit	Hasil Pengukuran SKM	
10	Menyusun Laporan dan menganalisa Hasil survey Kepuasan Masyarakat					Hasil Pengukuran SKM	180 menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM	
11	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan survey Kepuasan Masyarakat, apabila setuju diparaf apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM	60 menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf	
12	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan survey Kepuasan Masyarakat, apabila setuju diparaf apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf	30 menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf	
13	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan survey Kepuasan Masyarakat, apabila setuju ditandatangani apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf	30 menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah ditandatangani	
14	Memerintah Kasubag Umum untuk mengagendakan rapat evaluasi hasil pengukuran survey Kepuasan Masyarakat					Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah ditandatangani	120 Menit	Notulen rapat	
15	Berdasarkan hasil rapat evaluasi ,menyusun Rencana Tindak lanjut Perbaikan					Notulen rapat	60 menit	Rencana tindak lanjut perbaikan	