

**DAFTAR SOP DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2018**

BIDANG : Sekretariat Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Purwakarta
SUB BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
JUDUL SOP : Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) di Dinas Tata Ruang dan 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 diandatangani.	Kepala Dinas	1 hari	
10	Mengandakan dan mempersiapkan 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)

PELAKU

MUTU

No	URAIAN KEGIATAN	Pengelola Program dan Pelaporan	Kasubag	Kabid	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Kett
1	Menerima surat mengenai LAKIP dan didistribusikan ke bidang-bidang							30 menit		Surat Edaran sugan tersampaikan ke Bidang bidang di lingkungan DISTARKIM
2	Mengumpulkan dan menghimpun data dari bidang-bidang						hasil form isian SE dari bidang-bidang	2 Hari	Data-data penyusunan LAKIP DISTARKIM	
3	Menyusun draft LAKIP						Data-data penyusunan LAKIP DISTARKIM	4 Hari	Draft awal LAKIP DISTARKIM	
4	Meneliti dan membuat pointer bahan ekspos LAKIP						Draft awal LAKIP DISTARKIM	1 hari	Pointer ekspos dan draft awal LAKIP DISTARKIM	
5	Mengundang Kabid, Sekretaris dan Kepala untuk konfirmasi dan pembahasan draft LAKIP						Pointer ekspos dan draft awal LAKIP DISTARKIM	1 hari	Kesepakatan tlg pembahasan LAKIP DISTARKIM	
6	Menyusunan draft finalisasi LAKIP						Kesepakatan tlg pembahasan LAKIP Pemkab, Purwakarta	2 Hari	Draft finalisasi LAKIP DISTARKIM	
7	Mengoreksi draft Finalisasi LAKIP untuk diparaf						Draft finalisasi LAKIP DISTARKIM	1 hari	Draft finalisasi LAKIP DISTARKIM yang diparaf	
8	Mengajukan draft finalisasi LAKIP untuk diparaf						Draft finalisasi LAKIP DISTARKIM	1 hari	Draft finalisasi LAKIP DISTARKIM yang diparaf	
9	Mengajukan draft LAKIP untuk diandatangani.						Draft finalisasi LAKIP DISTARKIM	1 hari	Draft finalisasi LAKIP DISTARKIM yang diandatangani	
10	Mengandatangani dan mengarsipkan file LAKIP dalam bentuk hard dan soft copy						Dokumen LAKIP DISTARKIM	2 jam	Dokumen LAKIP yang telah diandatangani	
11	Menyampaikan LAKIP ke Bagian Orta dan Inspektoral						Dokumen LAKIP DISTARKIM	30 menit		

Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
Kabupaten Purwakarta



DR. AEF DUROHMAN, S.Pd, M.Pd.
NIP. 19690911 199302 1 001