



BPKAD KOTA  
SAMARINDA

# SOP

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2024

#Ber  
**#AKHLAK**  
Persepsi Pelayanan Akibat Kegiatan  
Tindakan Legal & Legal & Legal

# bangga  
melayani  
bangsa

  
**Samarinda**  
KOTA PULAU PONDASIH



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan. Dahlia Komplek Perkantoran Balaikota

Telp.(0541)733926 Fax.(0541)733986

**S A M A R I N D A**

Kode Pos. 75121

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**NOMOR : 800/205/300.02/2024**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**NOMOR : 800/2001/300.02/2018**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**INTERNAL BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KOTA SAMARINDA**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021, khususnya terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda, perlu dilakukan revisi terhadap *Standar Operasional Prosedur yang ada*.
  - b. Bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda, diperlukan pembaruan terhadap Standar Operasional Prosedur yang disesuaikan dengan struktur organisasi dan tata kerja yang baru.
  - c. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda tentang Perubahan Standar Operasional Prosedur Internal Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
6. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;*
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. *Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);*
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas *Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);*
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 16 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;

15. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
16. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pola Mekanisme Koordinasi dan Hubungan Kerja serta Penyerahan Sebagian Kewenangan Operasional Kepada Pejabat Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Samarinda;
17. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
18. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH TENTANG PERUBAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INTERNAL BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SAMARINDA
- PERTAMA : SOP Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : SOP Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :
1. Pedoman dalam memberikan pelayanan sehingga dapat berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan tepat waktu.
  2. Sebagai tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan.
  3. Memberikan kepastian hukum dalam memperoleh pelayanan sehingga dapat mewujudkan terselenggaranya pelayanan publik yang berkualitas.
- KETIGA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/Aparat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : 24 Januari 2024

KEPALA BADAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH



IBROHIM, SE, M.Si

NIP. 19650502 198902 1 004

## DAFTAR STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)

### ➤ SEKRETARIAT

#### 1. SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- 1) SOP Pelaksanaan Penyusunan Program Kegiatan Sekretariat
- 2) SOP Pelaksanaan Penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan (ROPK)
- 3) SOP Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- 4) SOP Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- 5) SOP Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- 6) SOP Penyusunan Program Kantor
- 7) SOP Pelaksanaan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
- 8) SOP Manajemen Resiko
- 9) SOP Pengukuran Data Kinerja
- 10) SOP Pengumpulan Data Kinerja
- 11) SOP Pengumpulan Data
- 12) SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja
- 13) SOP Penyusunan SAKIP
- 14) SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)
- 15) SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

#### 2. SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1) SOP Penerbitan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung)
- 2) SOP Penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan
- 3) SOP Penyiapan SPP dan SPM
- 4) SOP Penerbitan SPP – UP (Surat Permintaan Pembayaran – Untuk Persediaan)
- 5) SOP Penerbitan SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran – Ganti Uang)
- 6) SOP Pelaksanaan Verifikasi SPJ
- 7) SOP Penyusunan laporan pertanggung jawaban anggaran
- 8) SOP Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan

#### 3. SUB BAGIAN UMUM

- 1) SOP Pelayanan administrasi TTP
- 2) SOP Perjalanan Dinas
- 3) SOP Penyusunan daftar penilaian kinerja pegawai
- 4) SOP Penyiapan bahan usulan pengurusan KARPEG, KARSU, KARIS
- 5) SOP Penyiapan bahan usulan pengurusan TAPERUM, BPJS Kesehatan, TASPEN
- 6) SOP Pemberian Reward dan Punishment kepada Pegawai
- 7) SOP Penyiapan bahan pensiun
- 8) SOP Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat berkala
- 9) SOP Penyiapan bahan usulan mutasi dan promosi jabatan
- 10) SOP Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pegawai
- 11) SOP Pengelolaan data kepegawaian

- 12) SOP Pelayanan tamu khusus
- 13) SOP Pelayanan pertemuan internal
- 14) SOP Pelayanan kendaraan dinas
- 15) SOP Pemeliharaan kebersihan kantor
- 16) SOP penyusunan laporan pengguna barang bulanan, semesteran, dan tahunan
- 17) SOP Pengelolaan Kearsipan
- 18) SOP Pengelolaan naskah dinas
- 19) SOP Pelayanan Pengaduan Whistleblowing Sistem
- 20) SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat

➤ **BIDANG ASET DAERAH**

**1. SUB BIDANG ASET 1**

- 1) SOP Pemanfaatan Kekayaan Daerah (Pinjam Pakai)
- 2) SOP Pemanfaatan Kekayaan Daerah (Rekomendasi Pembaharuan / Perpanjangan HGB diatas HPL)
- 3) SOP Pemanfaatan Kekayaan Daerah (Sewa) Lahan/ Bangunan
- 4) SOP Pemanfaatan Kekayaan Daerah (Sewa Lahan Ternak Babi Kampung Sipil)
- 5) SOP Penyusunan Pedoman Standarisasi dan Biaya umum.

**2. SUB BIDANG ASET 2**

- 1) SOP HIBAH
- 2) SOP Pemusnahan dan penghapusan BMD.
- 3) SOP Penjualan Barang Inventaris
- 4) SOP Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Aset Daerah pada UPB di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
- 5) SOP Penerbitan SK Pengurus Barang pada UPB /Unit Kerja
- 6) SOP Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional
- 7) SOP Penilaian Aset Barang Milik Pemkot Samarinda.

➤ **BIDANG PERBENDAHARAAN**

**1. SUB BIDANG PERBENDAHARAAN 1**

- 1) SOP Proses Penerbitan Otomatis SPD Belanja OPD
- 2) SOP Memverifikasi dan Memaraf Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji PNS

**2. SUB BIDANG PERBENDAHARAAN 2**

- 1) SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana – GU
- 2) SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana – TU
- 3) SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana – UP
- 4) SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana-LS Gaji

➤ **BIDANG AKUNTANSI**

**1. SUB BIDANG AKUNTANSI 1**

- 1) SOP Penyusunan Laporan Rekonsiliasi Penerimaan Pemerintah Kota Samarinda
- 2) SOP Penyusunan Laporan Rekonsiliasi Pengeluaran Pemerintah Kota Samarinda

## **2. SUB BIDANG AKUNTANSI 2**

- 1) SOP Penyusunan Laporan dan Persediaan Pemerintah Kota Samarinda Menggunakan IRIS
- 2) SOP Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Samarinda.
- 3) SOP Penyusunan Kebijakan Akuntansi dan Sisdur Akuntansi
- 4) SOP Perda Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD dan Perwali Penjabaran Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD.

## **➤ BIDANG ANGGARAN**

### **1. SUB BIDANG ANGGARAN 1**

- 1) SOP Evaluasi RAPBD dan Penjabaran APBD
- 2) SOP Penerapan PERDA tentang APBD dan Draft Penetapan PERWALI tentang Penjabaran APBD
- 3) SOP Penyusunan / Asistensi RKA OPD
- 4) Usulan Hibah dan Bansos

### **2. SUB BIDANG ANGGARAN 2**

- 1) SOP Anggaran Kas



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

 <b>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
	<b>Nama SOP</b>	<b>Pelaksanaan Penyusunan Program Kegiatan Sekretariat</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan;</li><li>3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Secara Mandiri Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik di Kota Samarinda;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Rapat Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja/rencana kerja dan anggaran</li><li>2. Ruang rapat internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK,</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila draft penyusunan program kegiatan sekretariat yang diajukan tidak disetujui, maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terlambat dan berakibat pada kinerja yang rendah.	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan.	

**SOP : Pelaksanaan Menyusun Program Kegiatan Sekretariat**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala badan	Sekretaris	Analisis Perencanaan Program	Staf Perencanaan Program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Membuat rencana kerja penyusunan program kegiatan sekretariat.					Agenda dan kertas kerja.	3 hari	Rencana kerja Konsep ROPK	-
2. Mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program / kegiatan ketatausahaan.					Disposisi	3 hari	Konsep ROPK	-
3. Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan peningkatan pelayanan.					Surat tugas, SPPD, kendaraan, rupiah	2 jam	Konsep ROPK	-
4. Membuat rekapitulasi, analisis, pencermatan dan menyerahkan ke Sekretaris.					Disposisi, data, bahan, komputer, HVS	2 jam	Konsep ROPK Progres keuangan	-
5. Melaksanakan rapat koordinasi internal					Konsep ROPK, Progres keuangan, ATK, LCD, Komputer	2 hari	Konsep ROPK, Notulen	SOP rapat
6. Membuat draft rencana program / kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyampaikan kepada Kepala Badan.					Konsep ROPK, Progres keuangan, RKA, DPA	3 jam	Draft ROPK, progres keuangan	Pelaksanaanya bisa berulang.
7. Memeriksa draft, jika disetujui, maka diteruskan ke kasubag untuk difinalisasi. Jika tidak, maka dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki kembali.					Draft ROPK, ATK, Komputer	1 jam	Draft ROPK	-
8. Menugaskan Kasubag Perencanaan Program untuk finalisasi.					Draft ROPK	15 menit	ROPK	-
9. Mendokumentasikan dokumen program / kegiatan Sekretariat.					Buku ROPK, Fotocopy	2 hari	Buku ROPK	-
10. Dokumenasi dan pengarsipan.					Buku ROPK	3 menit	Arsip	-



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
	<b>Nama SOP</b>	<b>Pelaksanaan Penyusunan Rencana Oprasional Pelaksanaan Kegiatan (ROPK )</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan;</li><li>3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Secara Mandiri Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik di Kota Samarinda;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li><li>4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan RKT</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Pertengkapan</b>	
SOP Rapat Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Ruang rapat internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila draft ROPK yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas, aturan SHBJ dan ASB, maka draft ROPK akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TPAD.	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan Penyusunan ROPK.	

**SOP : Pelaksanaan Penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran Kegiatan (ROPK)**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala badan	Sekretaris	Analisis Perencanaan Program	Staf Perencanaan Program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	output	
1. Membuat rencana kerja penyusunan rencana operasional pelaksanaan kegiatan (ROPK).					Agenda kerja, Rencana Kerja Konsep ROPK, ATK, Komputer	10 hari	Konsep ROPK	-
2. Menyampaikan informasi, blanko dan bahan pendukung kepada masing-masing bidang tentang penyusunan ROPK.					Konsep ROPK, Blanko RKA, KUA-PPAS	3 hari	Konsep ROPK	-
3. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan ROPK dari masing-masing bidang.					Konsep ROPK, data dan bahan	2 jam	Konsep ROPK	-
4. Membuat draft jadwal pelaksanaan rencana pelaksanaan fisik dan penyerapan progres keuangan.					Konsep ROPK, Jadwal, ATK	2 jam	Konsep ROPK Progres keuangan	-
5. Rapat koordinasi					Konsep ROPK, Progres keuangan, ATK, LCD, Komputer	2 hari	Konsep ROPK, Notulen	SOP rapat
6. Mengikuti pelaksanaan pencermatan RKA/DPA bersama dinas induk.					Konsep ROPK, Progres keuangan, RKA, DPA	3 jam	Draft ROPK, progres keuangan	Pelaksanaanya bisa berulang
7. Melakukan penyempurnaan dan perbaikan bersama bidang internal atas masukan bidang-bidang.					Draft ROPK, ATK, Komputer	1 jam	Draft ROPK	-
8. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan pencermatan kepada kepala untuk disetujui. Jika sudah sesuai dengan program kerja, akan diberikan tanda tangan dan jika tidak akan dikembalikan dan diperbaiki.					Draft ROPK	15 menit	ROPK	-
9. Penggandaan dan distribusi.					Buku ROPK, Fotocopy	2 hari	Buku ROPK	-
10. Dokumentasi dan pengarsipan.					Buku ROPK	3 menit	Arsip	-



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

<b>Nomor SOP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE. M.Si.</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>Nama SOP</b>	<b>Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan;</li><li>3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Secara Mandiri Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik di Kota Samarinda;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li><li>4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan RKT</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Rapat Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Ruang rapat internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila draft DPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas, aturan SHBJ dan ASB, maka draft DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TPAD.	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta DPA.

**SOP : Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala badan	Sekretaris	Analisis Perencanaan Program	Staf Perencanaan Program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	output	
1. Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pertemuan dengan TAPD.					Agenda kerja, RKA, jadwal pencermatan	15 menit	Rancangan RKT	-
2. Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD.					Undangan pencermatan, Dokumen RKA, ATK, komputer	4 jam	Konsep RKT	Pelaksanaan bisa berulang
3. Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	1 jam	Konsep RKT	-
4. Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian nilai yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah melalui TAPD yang mempertimbangkan dapat diterima atau perlu ditinjau ulang.					Dokumen RKA, Ruang Rapat, makan dan minum, LCD, komputer.	3 jam	Konsep RKT Notulen	SOP rapat
5. Membuat draft DPA dan diserahkan kepala KPPD untuk dinilai dan dikoreksi. Akan diperbaiki dan jika					Draft DPA, ATK, Komputer	1 hari	Draft Konsep RKT	-
6. Menilai dan mengoreksi draft DPA, jika sudah final akan di tandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft DPA	15 menit	Disposisi Draft Konsep RKT	-
7. Menerima DPA yang sudah ditandaatangi, kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing bidang untuk bahan bersama DPRD.					Dokumen DPA, fotocopy, penjilidan	3 hari	Draft Konsep RKT	-
8. Mengikuti pembahasan dengan DPRD, jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak, maka langsung ditindak lanjuti untuk dilaksanakan.					Jadwal pembahasan DPRD terhadap Dokumen DPA	1 hari	RKT	-
9. Memugaskan penyusun program untuk memperbaiki penyesuaian dari DPRD, kemudian dicetak, dibagikan dan disimpan sebagai arsip.					Disposisi Dokumen DPA	1 hari	Dokumen RKT	Pelaksanaan bisa berulang
10. Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai dokumen arsip.					Buku DPA	3 jam	Arsip DPA	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALABADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE. M.Si.</b> NIP. 19650502 198902 1 004
	<b>Nama SOP</b>	<b>Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan;</li><li>3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Secara Mandiri Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik di Kota Samarinda;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li><li>4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan RKA</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Rapat Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Ruang rapat internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas pembangunan, aturan SHBJ dan ASB, maka draft RKT akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya, seperti pencermatan oleh TAPD.	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA.	

**SOP : Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-DPA)**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala badan	Sekretaris	Analisis Perencanaan Program	Staf Perencanaan Program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	output	
1. Mempersiapkan rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) secara manual					Renstra, Komputer ATK	7 hari	Rancangan RKT	-
2. Menyampaikan blangko isian dan informasi kepada masing-masing bidang tentang penyusunan RKA.					Konsep RKT	10 menit	Konsep RKT	-
3. Mengumpulkan blangko isian usulan rencana kerja anggaran dari masing-masing bidang untuk dinilai dan dikoreksi							Konsep RKT	-
4. Menginput data RKA sekaligus mengoreksi yang terkumpul dari masing-masing bidang sesuai standar PPAS yang telah ditentukan pada sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan					Konsep Renstra, Ruang rapat, makan dan minum, LCD, komputer	3 jam	Konsep RKT Notulen	SOP rapat
5. Proses pencetakan usulan RKA pada Bidang Anggaran BPKAD untuk dilakukan asistensi dengan Tim Asistensi Anggaran Pemerintah Kota.					Konsep RKT, Notulen, Komputer, ATK	1 hari	Draft Konsep RKT	-
6. Memeriksa dan mencermati draft RKA, jika sudah baik dan benar diberi paraf oleh Tim Asistensi Anggaran (Bappeda, Bidang Pembangunan Pemkot, Bidang Anggaran BPKAD). Bila belum baik dan benar, akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Konsep RKT	15 menit	Disposisi Draft Konsep RKT	-
7. Memperbaiki draft RKA kembali dan menyerahkan untuk dinilai dan diberi tandatangan oleh Tim Asistensi Anggaran Pemerintah Kota dan diteruskan kepada Kepala Badan.					Disposisi Sraft Konsep RKT	1 jam	Draft Konsep RKT	-
8. Proses Penerbitan Menilai dan mencermati draft RKA, jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Konsep RKT	10 menit	RKT	-
9. Menerima / menggandakan dan mendistribusikan RKT pada masing-masing bagian dan pengadministrasi umum.					Disposisi Draft Konsep RKT, fotocopy, pengilidan	3 hari	Dokumen RKT	Pelaksanaannya terkait percetakan
10. Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip.					Buku RKT	3 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE. M.Si.</b> NIP. 19650502 198902 1 004
	<b>Nama SOP</b>	<b>Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan;</li><li>3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Secara Mandiri Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik di Kota Samarinda;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li><li>4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan RKT</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Rapat Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Ruang rapat internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila draft RKT yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas pembangunan, maka draft RKT akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal finalisasi.	Disimpan sebagai dokumen RKT	

**SOP : Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala badan	Sekretaris	Analisis Perencanaan Program	Staf Perencanaan Program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	output	
1. Membuat konsep format RKT yang memuat Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target pencapaiannya.					Renstra, Komputer ATK	7 hari	Rancangan RKT	-
2. Menggandakan dan menyampaikan konsep format RKT pada masing-masing bagian untuk diisi.					Konsep RKT	10 menit	Konsep RKT	-
3. Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT.							Konsep RKT	-
4. Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report.					Konsep Renstra, Ruang rapat, makan dan minum, LCD, komputer	3 jam	Konsep RKT Notulen	SOP rapat
5. Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Sekretaris untuk dinilai dan diperiksa.					Konsep RKT, Notulen, Komputer, ATK	1 hari	Draft Konsep RKT	-
6. Memeriksa dan mencermati draft RKT, jika sudah baik diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan. Bila belum, akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Konsep RKT	15 menit	Disposisi Draft Konsep RKT	-
7. Memperbaiki draft RKT kembali dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk dinilai dan diberi tandatangan.					Disposisi Draft Konsep RKT	1 jam	Draft Konsep RKT	-
8. Menilai dan mencermati draft RKT, jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Konsep RKT	10 menit	RKT	-
9. Menerima / menggandakan dan mendistribusikan RKT pada masing-masing bagian dan pengadministrasi umum.					Disposisi Draft Konsep RKT, fotocopy, penjilidan	3 hari	Dokumen RKT	Pelaksanaannya terkait percetakan
10. Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip.					Buku RKT	3 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE. MSI</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Program Kantor</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan;</li><li>3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Secara Mandiri Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik di Kota Samarinda;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi program</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP pengumpulan data</li><li>2. SOP rapat internal</li><li>3. SOP pengiriman dokumen</li><li>4. SOP pembuatan RPJMD, Visi dan Misi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja/Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)</li><li>2. Ruang rapat internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila draft laporan yang diajukan tidak disetujui, maka penyelesaian Renstra akan terhambat, tertunda atau bahkan tidak terselesaikan.	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan	

**SOP : Penyusunan Program Kantor**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala badan	Sekretaris	Analisis Perencanaan Program	Staf Perencanaan Program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	output	
1. Membuat rencana kerja penyusunan program kegiatan kantor program kegiatan					Agenda dan kertas kerja	3 hari	Rencana Kerja (Renja)	-
2. Mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program kegiatan					Bahan, referensi, aturan	1 hari	Bahan referensi, aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan dan isu-isu strategis peningkatan pelayanan.					Surat tugas, SPPD, kendaraan, rupiah	5 hari	Surat tugas	SOP Pengumpulan data
4. Mempelajari RPJMD, Visi, Misi instansi dan Pemerintah kota terdahulu.					Dokumen RPJMD, Visi dan Misi Badan	3 jam	Konsep program kantor	SOP RPJMD, Visi dan Misi
5. Membuat konsep program kegiatan kantor dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk dikoreksi.					Konsep program kantor	1 hari	Konsep Program kantor selesai	-
6. Memeriksa draft, jika disetujui, maka diteruskan ke Sekertaris untuk di finalisasi, jika tidak, maka dikembalikan ke masing masing bidang untuk diperbaiki kembali.					Konsep program kantor diterima	1 hari	Disposisi konsep Program kantor	-
7. Melakukan finalisasi dan rapat koordinasi internal draft susunan program kegiatan kantor menjadi sebuah dokumen.					Disposisi konsep program kantor	1 hari	Disposisi program kantor	SOP rapat
8. Melakukan ekspose dan sosialisasi dokumen Renstra.					Program kantor	3 jam	Program kantor	SOP ekspose dan sosialisasi
9. Mengirimkan Program Kantor ke. Dinas induk sebagai tambahan					Program Kantor	10 menit	Tanda terima	SOP pengiriman dokumen
10. Mendokumentasikan dokumen Renstra.					Dokumen program	5 menit	Dokumen Arsip	-



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

 <b>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE. M.Si.</b> NIP. 19650502 198902 1 004
	<b>Nama SOP</b>	<b>Pelaksanaan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan;</li><li>3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Secara Mandiri Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik di Kota Samarinda;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li><li>4. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Rapat Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Ruang rapat internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJM, maka Draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal finalisasi.	Disimpan sebagai dokumen RENSTRA	

**SOP : Pelaksanaan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)**

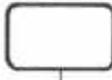
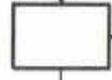
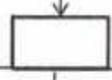
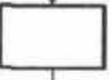
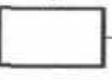
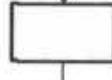
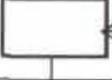
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala badan	Sekretaris	Analisis Perencanaan Program	Staf Perencanaan Program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	output	
1. Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis seta RPJP, RPJM dan RPJPD antara Pemkot dengan BPKAD			○		Agenda kerja, bahan data, ATK	2 jam	Rancangan Renstra	SOP RPJP, SOP RPJM
2. Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang di dalamnya memuat : • Pendahuluan • Gambaran pelayanan SKPD • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan			↓ □		Rancangan Renstra Komputer ATK	7 hari	Konsep Renstra	-
3. Menyampaikan konsep kepada Sekretaris untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal			↓ □		Konsep Renstra	10 menit	Konsep Renstra	-
4. Rapat konsultasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report.		□	↓		Konsep Renstra, Ruang rapat, makan dan minum, LCD, komputer	3 jam	Konsep Renstra Notulen	SOP rapat
5. Membuat draft Renstra dan mengajukannya kepada kepala untuk dunia dan diperiksa.		□	↓		Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	1 hari	Draft Renstra	-
6. Memeriksa dan memberikan tandatangan, jika sudah baik diberikan tandatangan menjadi buku Renstra dan jika belum, akan dikembalikan untuk diperbaiki.		◇	↓		Draft Renstra	15 menit	Disposisi Draft Renstra	-
7. Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra masing-masing seksi dan pihak luar secara terbatas yang selanjutnya digandakan, didistribusikan dan diarsipkan.			□		Disposisi Draft Renstra Fotocopy, penjilidan	3 hari	Dokumen Renstrra	Pelaksanaann ya terkait percetakan
8. Menerima dan menyimpan buku Renstra sebagai dokumen dan arsip.			○		Buku Renstra	3 menit	Arsip	-

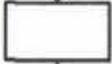
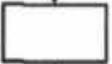
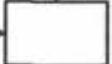


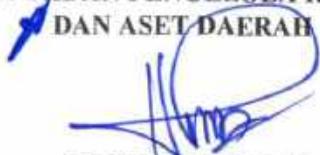
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan	09 Oktober 2023	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  IBROHIM, SE, M.Si NIP. 19650502 198902 1 004	
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM</b>		Nama SOP	Manajemen Risiko
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Risiko Pembangunan Nasional;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Risiko Dilingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</li></ol>	<p>Pemilik Risiko (<i>Risk Owner</i>) : Pihak yang bertanggungjawab dalam mengelola sebuah risiko, mulai dari identifikasi, analisis, response, monitoring dan control; dalam hal ini adalah pemilik target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses) Judul SOP</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Koordinator (<i>Risk Coordinator</i>) : Pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan konsolidasi, monitoring, control dan evaluasi atas risiko-risiko utama yang dikelola oleh pemilik risiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan;</li><li>Komite (<i>Risk Steering Committee</i>) : Pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi;</li><li>Pelaksana Rencana Aksi (<i>Executor</i>) : Pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi (penanganan) sebuah risiko;</li><li>Dokumentasi (<i>Risk Documenter</i>) : Mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan risiko;</li></ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Perencanaan Pengadaan</li><li>SOP Persiapan Pengadaan</li><li>SOP Pemilihan</li><li>SOP Pelaksanaan Kontrak</li><li>SOP Pengelolaan Penyedia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kriteria dampak dan probabilitas</li><li>Format identifikasi risiko</li><li>Format analisis risiko</li><li>Format rencana penanganan risiko</li><li>Format pelaporan</li><li>Format konsolidasi</li></ol>		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Copy berkas terkait pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat</li><li>Berkas terkait penyiapan pengelolaan risiko dicatat dan data sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan pokja</li></ol>		

SOP : Manajemen Risiko

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Staff	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan penugasan pelaksanaan target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses)									
2	Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penugasan						Dokumen pustaka risiko	1 hari	Identifikasi risiko	
3	Melakukan analisis risiko (inherent ataupun residual) atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi						Dokumen identifikasi risiko dan kriteria dampak serta probabilitas	1 hari	Analisis risiko	
4	Merindaklanjuti hasil analisis a) Jika perlu ditangani lebih lanjut maka akan disusun rencana penanganannya b) Jika tidak perlu ditangani karena masuk ke batas yang dapat ditolerir						Risk tolerance	1 hari		
5	Menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab						Dokumen analisis risiko	1 hari	Analisis risiko terbaharui	
6	Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab						Dokumen analisis risiko terbaharui	1 hari	Rencana penanganan	
7	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan						Dokumen rencana penanganan risiko	1 hari	Pemantauan dan pengendalian risiko	
8	Melakukan analisis risiko ulang setelah dilakukan penanganan						Laporan pelaksana rencana penanganan	1 hari	Pemantauan dan pengendalian risiko	

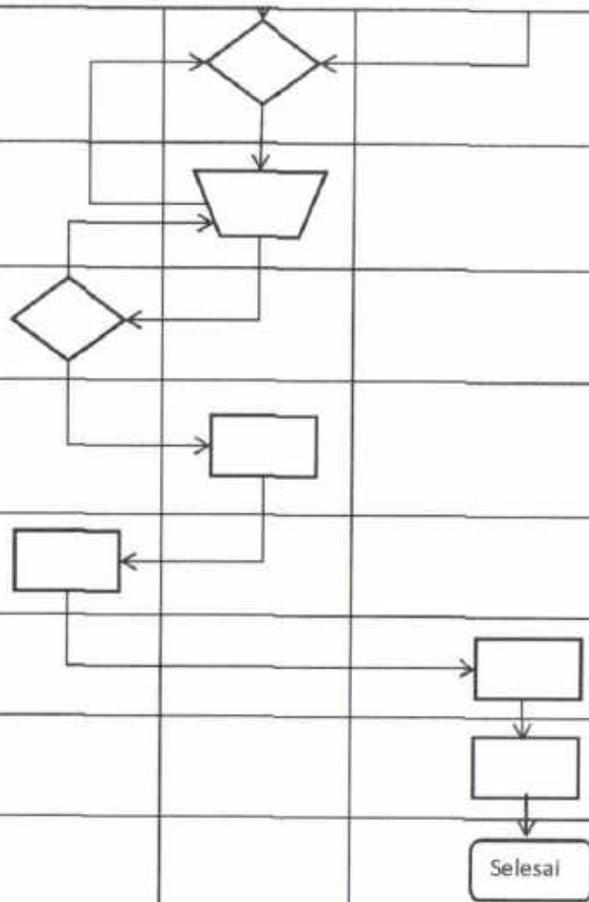
9	Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengelolaan risiko							1 hari	Laporan pemantauan dan pengendalian risiko	
10	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko						Laporan pemantauan dan pengendalian	1 hari	Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis	
11	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan data a) Jika tidak perlu dieskalasi namun perlu dilanjutkan pengelolaannya sampai dapat dinyatakan selesai b) Jika perlu dieskalasi ke koordinator untuk mendapat keputusan c) Jika tidak perlu dieskalasi dan status risiko dapat tolerir						Laporan konsolidasi dan catatan hasil analisis serta Risk tolerance	2 hari	Disposisi hasil analisis	Dinyatakan selesai jika sudah masuk ke area yang bisa di tolerir atau event risikonya sudah lewat dan Laporan penanganan risiko akan mengulang proses
12	Melakukan analisis atas pengajuan eskalasi						Disposisi hasil analisis	1 hari	Disposisi keputusan	
13	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko a) Jika perlu penanganan lanjutan oleh pemilik risiko b) Jika status risiko dapat ditolerir						Disposisi keputusan dan Risk tolerance	2 hari		
14	Mendokumentasikan seluruh laporan dan melakukan pemutakhiran pustaka risiko						Laporan pengelolaan risiko	2 hari	Dokumen pustaka risiko yang terbaharui	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</b> <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>IBROHIM, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004</p>
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pengukuran Data Kinerja</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundangan yang terkait</li> <li>Memahami sasaran dan capaian program</li> <li>Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas dalam pembuatan laporan kinerja OPD</li> <li>Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar</li> <li>SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>SOP Penyusunan Laporan Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan perangkatnya</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : Pengukuran Data Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Badan	Sekretaris	Analisis Perencanaan Program (Jabatan Fungsional)	Anggota Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan penyusunan pengukuran disposisi kinerja	Mulai				Lembar disposisi	15 menit	Disposisi pimpinan
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form pengukuran kinerja	60 menit	Draf Pengukuran kinerja
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form pengukuran kinerja	25 menit	Draf masukan dan arahan
4	Mengundang Kepala Badan dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf pengukuran kinerja	120 menit	Draf Pengukuran kinerja
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf dokumen pengukuran kinerja	120 menit	Draft dokumen pengukuran kinerja
7	Kabid menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf dokumen pengukuran kinerja	240 menit	Draft dokumen pengukuran kinerja

8	Menyampaikan data kinerja kepada Sekretariat					Draf dokumen pengukuran kinerja	40 menit	Draf Dokumen pengukuran kinerja
9	Kepala Badan mengoreksi dokumen pengukuran kinerja					Draf dokumen pengukuran kinerja	60 menit	Dokumen pengukuran kinerja
10	Sekretaris menyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan					Draf dokumen pengukuran kinerja	25 Menit	Dokumen pengukuran kinerja
11	Penandatanganan dokumen pengukuran kinerja oleh Kepala Badan					Draf dokumen pengukuran kinerja	10 Menit	Dokumen pengukuran kinerja
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran					Draf dokumen pengukuran kinerja	15 Menit	Dokumen pengukuran kinerja
13	Penggandaan dokumen pengukuran kinerja					Draf dokumen pengukuran kinerja	25 Menit	Dokumen pengukuran kinerja
14	Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja					Draf dokumen pengukuran kinerja	10 Menit	Dokumen pengukuran kinerja





**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pengumpulan Data Kinerja</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja</li><li>4. Memahami cara penilaian SKP</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja</li><li>3. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li><li>4. SOP Usulan Promosi Jabatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renja</li><li>2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan</li><li>3. Format Indikator Kinerja Utama</li><li>4. Komputer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka sasaran Kinerja pegawai tidak berjalan dengan baik.</li></ol>	Disimpan sebagai dokumen kepegawaian dan dokumen pengendalian	

SOP : Pengumpulan Data Kinerja

NO	KEGIATAN	SEKRETARIS	Analisis Perencanaan Program (Jabatan Fungsional)	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada Analis Perencanaan Program, OPD dan instansi terkait	Mulai			Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 Menit	Disposisi	
2.	Merekap laporan kinerja triwulan				Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Mengolah data laporan kinerja triwulan				Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja	
4.	Menyusun laporan kinerja triwulan				Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	
5.	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait				Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	
6.	Merekap 2 laporan triwulan untuk menyusun laporan				Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi	
7.	Menyusun laporan kinerja semester dan laporan tahunan				Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi	
8.	Mensosialisasikan laporan sementara				Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja	
9.	Menyusun 2 laporan semesteran menjadi laporan kinerja		Selesai		Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE, M.Si</b> <b>NIP. 19650502 198902 1 004</b>
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pengumpulan Data</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja</li><li>4. Memahami cara penilaian SKP</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja</li><li>3. SOP Pengumpulan Data Kinerja</li><li>4. SOP Usulan Promosi Jabatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renja</li><li>2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan</li><li>3. Format Indikator Kinerja Utama</li><li>4. Komputer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka sasaran Kinerja pegawai tidak berjalan dengan baik.</li></ol>	Disimpan sebagai dokumen kepegawaian dan dokumen pengendalian	

SOP : Pengumpulan Data

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Analisis Perencanaan Program (Jabatan Fungsional)	Staff Perencanaan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan-bahan meliputi format, blanko, kuesioner serta peralatan dan perlengkapan pengumpulan data dan pendataan				Mulai	Agenda kerja/Tupoksi format, blanko, kuesioner	1 Jam	Bahan-bahan pendataan	-
2	Menyampaikan dan membagikan secara langsung bahan-bahan setelah digandakan kepada sumber data untuk diisi sesuai redaksionalnya langsung setelah dilakukan sejenis bimtek dan sosialisasi					Agenda kerja/Tupoksi format, blanko, kuesioner	4 Jam	Bahan-bahan pendataan telah dibagi	-
3	Melaksanakan pengumpulan data dan pendataan dengan membawa surat tugas yang sudah ditandatangani serta bahan dan perlengkapan yang diperlukan					Surat tugas format, blanko, kuesioner	7 Jam	Surat tugas sudah ditandatangani	Jam Kerja
4	Menjumptai sumber data dan mengumpulkan semua bahan pendataan yang telah dikirim dan dibagikan sebelumnya setelah diisi					Surat tugas sudah ditandatangani	30 Menit	Surat tugas sudah ditandatangani	-
5	Melakukan pemotretan kepada kelompok pemberi data, pendukung data berkaitan dengan fisik, rekaman sebagai bukti pelaksanaan pendataan					Surat tugas sudah ditandatangani	1 Jam	Surat tugas sudah ditandatangani	-
6	Menyusun dan membuat rekapitulasi atas data yang telah diperoleh sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan untuk diketahui, analisa, dievaluasi, atau dinilai					Rekapitulasi, Komputer, ATK	1 Jam	Rekapitulasi	-
7	Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan pendataan. Jika hasil laporan dianggap baik akan disetujui. Jika laporan masih terdapat permasalahan atau data belum mencukupi akan dikembalikan untuk dicukupi sesuai arahan					Rekapitulasi	10 Menit	Disposisi	-
8	Menyimpan dokumen pelaksanaan pendataan sebagai arsip				Selesai	Dokumen pendataan	3 menit	Arsip pendataan	-



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

 <b>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Perjanjian Kinerja</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja OPD</li><li>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan Perjanjian kinerja OPD</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Rapat Internal</li><li>SOP Pengumpulan data</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Renstra</li><li>Renja</li><li>Format Perjanjian Kinerja</li><li>Komputer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, Maka proses Perjanjian Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.</li></ol>	Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran	

SOP : Penyusunan Perjanjian Kinerja

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala BPKAD	Sekretaris	Analisis Perencanaan Program	Staf Perencanaan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja					Disposisi surat	10 menit	Disposisi	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian Kinerja	2 jam	Surat format perjanjian kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian Kinerja	1 jam	Draft usulan perjanjian kinerja	
4.	Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Draf Perjanjian Kinerja	2 jam	Draft perjanjian kinerja	SOP pelaksanaan rapat
5.	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Perjanjian Kinerja	3 jam	Draft perjanjian kinerja	SOP Pengumpulan Data
6.	Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul					Draf Perjanjian Kinerja	4 hari	Draft perjanjian kinerja	
7.	Membuat konsep Perjanjian Kinerja					Draf Perjanjian Kinerja	2 hari	Dokumen perjanjian kinerja	
8.	Mengoreksi konsep dokumen Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 hari	Dokumen perjanjian kinerja	
9.	Menyampaikan dokumen Perjanjian Kinerja kepada Kepala BPKAD untuk memintakan persetujuan					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 jam	Dokumen perjanjian kinerja	
10.	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Kepala BPKAD kemudian diteruskan ke Analisis Perencanaan Program					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
11.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen Perjanjian Kinerja	15 menit	Dokumen perjanjian kinerja	
12.	Menggandakan, mengarsipkan dan mengantarkan surat Dokumen Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 jam	Dokumen perjanjian kinerja	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	09 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	16 Januari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  IBROHIM, SE, M.Si NIP. 19650502 198902 1 004
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM	Nama SOP	Penyusunan SAKIP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 47 Tahun 2023 tentang Penetapan Rencana Kerja Perangkat Daerah Kota Samarinda Tahun 2024;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)</li><li>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan SAKIP	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer dan Printer</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP tidak berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi dan presentase capaian kinerja	

SOP : Penyusunan SAKIP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala BPKAD	Sekretaris	Analisis Perencanaan Program	Staf Perencanaan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintah penyusunan SAKIP					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan RKA	2 jam	Format Penyusunan SAKIP	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang penyusunan RKA kepada masing-masing Kabid					Format Penyusunan RKA	1 jam	Format Penyusunan SAKIP	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan RKA	3 jam	Format Penyusunan SAKIP	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan SAKIP	4 hari	Draft SAKIP	SOP Perjanjian Kinerja
6.	Membuat Dokumen SAKIP					Draft SAKIP	2 hari	Dokumen SAKIP	SOP Perjanjian Kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	1 hari	Draft Usulan RKA dari masing-masing Kabid	
8.	Menyampaikan Dokumen SAKIP Kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen SAKIP	1 jam	Dokumen SAKIP	Konsep SAKIP
9.	Penandatanganan dokumen SAKIP oleh camat kemudian diteruskan ke Kabid Umum dan Kepegawaian					Dokumen SAKIP	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen SAKIP	Dokumen SAKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep Surat Pengantar	15 menit	Surat pengantar	
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP	1 jam	Dokumen SAKIP	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"> <b>IBROHIM, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004</p>
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 29 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai Mekanisme Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</li><li>Memahami Renstra</li><li>Memahami Renja</li><li>Menguasai aplikasi komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Keluar;</li><li>SOP Pengukuran Data Kinerja;</li><li>SOP Pengumpulan Data Kinerja;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
- Apabila LAKIP tidak disusun maka tidak dapat memperoleh informasi kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di lingkungan BPKAD.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

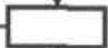
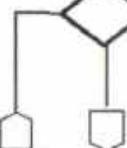
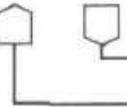
SOP : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala BPKAD	Sekretaris	Analisis Perencanaan Program	Staf Perencanaan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat permohonan bahan penyusunan LAKIP					Surat Edaran Penyusunan LAKIP, DPA, LK, Pemantauan Data Kinerja	30 menit	Surat Permohonan	
2.	Menyampaikan Laporan Kinerja sebagai bahan penyusunan LAKIP					Surat Permohonan	7 hari	Laporan Kinerja	
3.	Menerima dan Mendisposisi Laporan Kinerja					Laporan Kinerja	10 menit	Laporan Kinerja	
4.	Mengumpulkan Laporan Kinerja dan membuat draft awal LAKIP					Laporan Kinerja	7 hari	Draft awal LAKIP	
5.	Melaporkan kesiapan bahan pembahasan LAKIP					Draft awal LAKIP	10 menit	Draft awal LAKIP	
6.	Meneliti dan mengoreksi draft awal LAKIP					Draft awal LAKIP	120 menit	Draft awal LAKIP	Apabila draft awal LAKIP terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
7.	Menerbitkan Surat Undangan Rapat Pembahasan LAKIP					Draft awal LAKIP	90 menit	Surat Undangan	
8.	Menerima Undangan Rapat Pembahasan LAKIP					Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	
9.	Melaksanakan rapat pembahasan LAKIP BPKAD					Surat Undangan Materi Daftar Hadir	120 menit	Draft awal LAKIP	
10.	Menyempurnakan draft awal LAKIP					Draft awal LAKIP	120 menit	Draft Akhir LAKIP	
11.	Memeriksa dan mengoreksi draft akhir LAKIP					Draft akhir LAKIP	90 menit	Draft Akhir LAKIP	Apabila draft akhir LAKIP terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
12.	Memeriksa draft akhir LAKIP					Draft akhir LAKIP	15 menit	Draft Akhir LAKIP	Apabila draft akhir LAKIP terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
13.	Memeriksa dan Menandatangani draft akhir LAKIP					Draft akhir LAKIP	5 menit	LAKIP	
14.	Mengarsipkan dan mengirimkan LAKIP					LAKIP	5 menit	Arsip	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</b> <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	09 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	16 Januari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>IBROHIM, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004</p>
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM</b>	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</li> <li>2. Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 47 Tahun 2023 tentang Penetapan Rencana Kerja Perangkat Daerah Kota Samarinda Tahun 2024;</li> <li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan menyusun Renja</li> <li>2. Memiliki kewenangan menyusun program dan kegiatan</li> <li>3. Memiliki kemampuan dan menganalisis</li> <li>4. Bisa Mengoperasikan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk;</li> <li>2. SOP Penyusunan Renstra;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Dokumen RENSTRA</li> <li>4. Format Penyusunan Renja</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
- Jika SOP Penyusunan Renja tidak di laksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan menyebabkan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada		

SOP : Penyusunan Rencana Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan	Staf Perencanaan Program	Analisis Perencanaan Program	Sekretaris	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merumuskan formulir matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya, dan memerintahkan staf membuat surat undangan rapat						Formulir Matrik Usulan Program, Renstra, Disposisi	2 Jam	Form Matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya	SOP Penyusunan Renstra
2.	Membuat surat undangan tentang permintaan usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang						Disposisi	30 Menit	Undangan Rapat	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3.	Melakukan rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya						Bahan Rapat	3 Jam	Daftar prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya	
4.	Mengisi formulir matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dengan mengacu pada daftar prioritas program dan kegiatan dan diserahkan kepada staf						Form Matrik Usulan	1 Minggu	Form Matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya	
5.	Mengopilasi usulan dari seluruh bidang, mengetik dan menyusun Draft Dokumen Renja dan menyerahkan ke kasubbag Renja, Monev dan Keuangan						Form Matrik Usulan yang telah terisi	1 Bulan	Kompliasi usulan Renja, Draf Dokumen Renja	
6.	Memerintahkan staf membuat surat undangan rapat pembahasan RENJA							2 Menit		Penugasan Lisan
7.	Membuat Surat Undangan mendistribusikannya						Bahan Rapat, Draf Dokumen Renja	30 Menit	Surat undangan	
8.	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen Renja dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada staf						Dokumen kompliasi usulan RENJA	3 Jam	Draft Dokumen Renja	

9.	Merekap dan menyelesaikan draft dokumen Renja sesuai hasil rapat, membuat draft surat pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan					Draft Renja	1 Minggu	Draft Dokumen Renja	
10.	Mengoreksi Draft Dokumen Renja dan draft surat pengantar. Jika Setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris SKPD					Draft final Renja	1 Jam	Draft Dokumen Renja	
11.	Mengoreksi draft dokumen Renja dan Draft Surat Pengantar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD					Draft final Renja	30 Jam	Draft Dokumen Renja	
12.	Mengoreksi Draft Dokumen Renja, dan Draft Surat Pengantar, Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan.					Draft Renja	20 menit	Dokumen Renja	
13.	Menerima Dokumen Renja, diserahkan kepada Staf					Dokumen Renja	10 Menit	Dokumen Renja	
14.	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan mendistribusikan kepada Analis perencanaan program dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda					Dokumen Renja	3 Jam	Dokumen Renja sbg arsip, Salinan Dokumen Renja, bukti penyerahan	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE, M.Si.</b> NIP. 19650502 198902 1 004
	<b>Nama SOP</b>	<b>Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan;</li><li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi Umum</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui aturan Keuangan</li><li>4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan</li><li>5. Rapi, tertib</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b> SOP Penerbitan SPP	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja/rencana kerja dan anggaran</li><li>2. Buku catatan keuangan</li><li>3. Komputer, kalkulator, ATK</li><li>4. Buku PP Kota Samarinda</li><li>5. Template tata naskah dinas</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas.	Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan	

SOP : Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala BPKAD	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Staf Bagian Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	output	
1. Menyiapkan, mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya.						SPD dan DPA	1 Jam	Konsep SPP-LS	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-LS yang didalamnya memuat keperluan dan jadwal pengiriman ke BUD : • Belanja gaji pegawai dan tunjangan • Belanja perjalanan dinas • Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga dengan nilai diatas Rp. 50 jt						Konsep SPP-LS Mesin tik format SPP-LS, Komputer, ATK	1 Jam	Konsep SPP-LS	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-LS ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati.						Konsep SPP-LS	2 Menit	Konsep SPP-LS	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS. Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep SPP-LS	10 Menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-LS yang sudah di paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani.	Tidak Sesuai					Draft SPP-LS ATK	2 menit	Draft SPP-LS	-
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft SPP-LS ATK	10 Menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
7. Menerima dan menyampaikan SPP-LS untuk dikirim ke PPKD-BUD						SPP-LS Buku kode nomor persuratan, Amplop, cap, stempel tinta	5 Menit	Draft SPP-LS	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan SPP-LS sebagai arsip.						SP-LS	2 menit	Arsip	-



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE. M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
	<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola keuangan dan Pengadministrasi umum</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui aturan Keuangan</li><li>4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan</li><li>5. Rapi, tertib</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan laporan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja/rencana kerja dan anggaran</li><li>2. Buku catatan keuangan SPJ</li><li>3. Komputer, kalkulator, ATK</li><li>4. Buku PP Kota Samarinda</li><li>5. Template tata naskah dinas</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan SPP sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas.	Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban.	

SOP : Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan

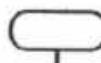
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala BPKAD	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Staf Sub Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	output	
1. Menyimpan semua bukti bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap Bulan untuk bahan laporan.						SPD dan DPA	1 Jam	Konsep SPP-LS	Pertransaksi
2. Menyusun capaian realisasi anggaran dan kinerja anggaran dari masing masing bagian setiap bulan						Konsep SPP-LS Mesin Tik, Format SPP-LS, Komputer ATK	1 Jam	Konsep SPP-LS	-
3. Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran bulanan dan laporan realisasi penggunaan anggaran kas berdasarkan laporan bulanan.						Konsep SPP-LS	2 Menit	Konsep SPP-LS	-
4. Menyampaikan konsep laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja anggaran untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani.						Konsep SPP-LS	10 Menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
5. Mencermati laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja anggaran. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.	Tidak sesuai					Draft SPP-LS ATK	2 Menit	Draft SPP-LS	-
6. Mencermati kembali laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja anggaran. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindak lanjuti atau finalisasi. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Draft SPP-LS ATK	10 Menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
7. Menerima dan mengirimkan laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja anggaran beserta lampirannya secara rutin kepada PPKD-BUD						SPP-LS Buku Kode Nomor Persuratan, Amplop, Cap stempel Tinta	5 menit	Draft SPP-LS	SOP Pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan laporan realisasi anggaran dan capaian kinerja anggaran sebagai arsip						SPP-LS	2 menit	Arsip	-



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

<b>Nomor SOP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE. M.Si.</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>Nama SOP</b>	Penyiapan SPP dan SPM
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi umum</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>3. Mengetahui aturan Keuangan</li><li>4. Kemampuan mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan</li><li>5. Kemampuan melakukan antisipasi dengan tepat kas yang harus ada dan yang akan diperlukan</li><li>6. Rapi dan tertib</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan SPP</li><li>2. SOP Penerbitan SPM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja/rencana kerja dan anggaran</li><li>2. Ruang Arsip, brankas</li><li>3. Buku catatan keuangan</li><li>4. Komputer, kalkulator, ATK</li><li>5. Buku PP Kota Samarinda</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Penyiapan SPP dan SPM tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas.	Aktivitas penyiapan SPP dan SPM dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

SOP : Penyiapan SPP dan SPM

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala BPKAD	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Staf Bagian Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	output	
1. Penerimaan dan Penyerahan SPD oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara pengeluaran melalui PPTK dan PPK OPD.						SPD dan DPA	1 Jam	Konsep SPP-LS	SOP surat masuk
2. Berdasarkan SPD, Bendahara pengeluaran membuat usulan SPP-UP/GU/TU/LS perprogram dan kegiatan beserta rinciannya.						Konsep SPP-LS Mesin Tik format SPP-LS Komputer, ATK	1 Jam	Konsep SPP-LS	-
3. menyampaikan usulan kepada PPK OPD untuk dikoreksi dan dicermati.						Konsep SPP-LS	2 Menit	Konsep SPP-LS	-
4. Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-OPD. Jika SPP dinyatakan sah dan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-OPD paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima. Dan jika SPP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-OPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima.						Konsep SPP - LS	10 Menit	Draf SPP-LS Disposisi	-
5. Membuat dan menyampaikan Rancangan SPM kepada Pengguna Anggaran OPD untuk mendapatkan otoritas.						Draft SPP-LS ATK	2 Menit	Draf SPP-LS	-
6. Menerima dan mencermati rancangan SPM. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan ke BUD, Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan.						Draft SPP-LS ATK	10 Menit	Draf SPP-LS Disposisi	-
7. Menerima SPM yang telah ditandatangani/ otorisasi Pengguna Anggaran OPD kemudian diberi nomor surat, cap stempel serta diagendakan.						SPP-LS Buku Kode nomor Persuratan, Amplop, Cap Stempel Tinta	5 Menit	Draf SPP-LS	SOP surat keluar
8. Menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD.						SP-LS	2 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

<b>Nomor SOP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE, M.Si.</b> <b>NIP. 19650502 198902 1 004</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – untuk persediaan)</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi Umum
2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Mengetahui aturan Keuangan
4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan
5. Rapi dan tertib

**Keterkaitan**

SOP Penerbitan SPP

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran kerja/rencana kerja dan anggaran
2. Buku catatan keuangan
3. Komputer, kalkulator, ATK,
4. Buku PP Kota Samarinda
5. Template tata naskah dinas

**Peringatan**

Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas.

**Pencatatan dan pendataan**

Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan

**SOP : Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – untuk persediaan)**

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala BPKAD	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Staf Bagian Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	output	
1. Menyiapkan, mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya.						SPD dan DPA	1 Jam	Konsep SPP-LS	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-UP untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun yang besarnya maksimal 1/12 dari BL dikurangi belanja pihak ketiga yang besarnya lebih dari Rp.50 jt.						Konsep SPP-LS Mesin tik format SPP-LS, Komputer, ATK	1 Jam	Konsep SPP-LS	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-UP ke PPK-OPD / unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi : • Surat pengantar, ringkasan , rincian SPP-UP • Salinan SPD • Surat pernyataan PA-KPA						Konsep SPP-LS	2 Menit	Konsep SPP-LS	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke KPA-PA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep SPP-LS	10 Menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-UP yang sudah di paraf dan mengajukan ke KPA-PA untuk ditandatangani.						Draft SPP-LS ATK	2 menit	Draft SPP-LS	-
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft SPP-LS ATK	10 Menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
7. Menerima dan menyampaikan SPP-UP untuk dikirim ke PPKD-BUD-PPTK.						SPP-LS Buku kode nomor persuratan, Amplop, cap, stempel tinta	5 Menit	Draft SPP-LS	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan lembar ke empat SPP-UP sebagai arsip.						SP-LS	2 menit	Arsip	-

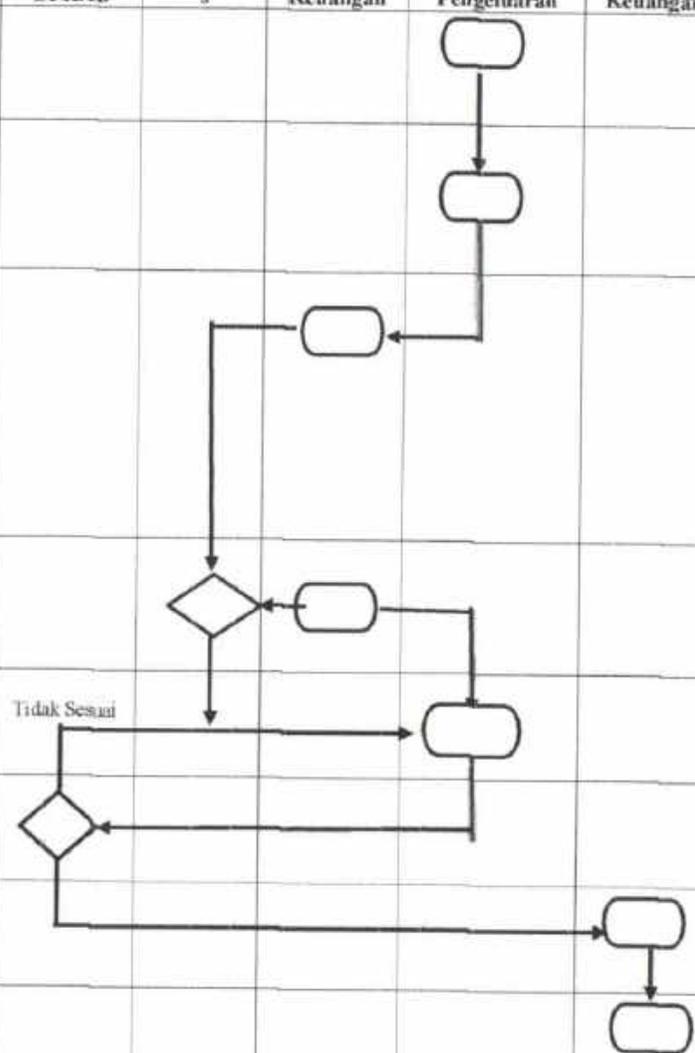


PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

<b>Nomor SOP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<p>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>  <p><b>IBROHIM, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004</p>
<b>Nama SOP</b>	Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran Ganti Uang)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi Umum</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui aturan Keuangan</li><li>4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan</li><li>5. Rapi, tertib</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Penerbitan SPP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja/rencana kerja dan anggaran</li><li>2. Buku catatan keuangan</li><li>3. Komputer, kalkulator, ATK</li><li>4. Buku PP Kota Samarinda</li><li>5. Template tata naskah dinas</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas.	Aktivitas Pelaksanaan Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan

SOP : Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala BPKAD	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Staf Bagian Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	output	
1. Menyiapkan, mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya.				○		SPD dan DPA	1 Jam	Konsep SPP-LS	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan beserta rinciannya apabila SPP-GU atas UP sudah mencapai 50 %.				○		Konsep SPP-LS Mesin tik format SPP-LS, Komputer, ATK	1 Jam	Konsep SPP-LS	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-UP ke PPK-OPD / unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi : • Surat pengantar, ringkasan , rincian SPP-GU • Surat pengesahan Lap pertanggungjawaban (SPJ) • Salinan SPD • Surat pernyataan KPA-PA			○	○		Konsep SPP-LS	2 Menit	Konsep SPP-LS	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke KPA-PA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.			○	○		Konsep SPP-LS	10 Menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-GU yang sudah di paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani.				○		Draft SPP-LS ATK	2 menit	Draft SPP-LS	-
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.				○		Draft SPP-LS ATK	10 Menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
7. Menerima dan menyampaikan SPP-GU untuk dikirim ke PPKD-BUD-PPTK.					○	SPP-LS Buku kode nomor persuratan, Amplop, cap, stempel tinta	5 Menit	Draft SPP-LS	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan lembar ke empat SPP-GU sebagai arsip.					○	SP-LS	2 menit	Arsip	-





**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**Nomor SOP**

**Tanggal Pembuatan**

09 Oktober 2023

**Tanggal Revisi**

16 Januari 2024

**Tanggal Efektif**

**Disahkan Oleh**

**KEPALABADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH**

**IBROHIM, SE, M.Si**  
NIP. 19650502 198902 1 004

**Nama SOP**

**Pelaksanaan verifikasi SPJ**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Verifikator SPJ dan Bendahara pengeluaran
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui aturan Keuangan
4. Kemampuan menganalisa, mencermati, menghitung semua SPJ didalam proses pengelolaan keuangan
5. Rapi dan tertib

1. SOP Surat Pertanggungjawaban

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran kerja/rencana kerja dan anggaran
2. Buku catatan keuangan SPJ
3. Komputer, kalkulator, ATK
4. Buku PP Kota Samarinda

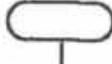
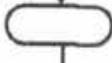
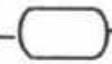
**Peringatan**

Apabila Pelaksanaan verifikasi SPJ tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas

**Pencatatan dan pendataan**

Aktivitas Pelaksanaan verifikasi SPJ dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban.

SOP : Pelaksanaan verifikasi SPJ

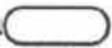
KEGIATAN	PELAKSANA				Staf Sub Keuangan	MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala BPKAD	Kasubag Keuangan	Verifikasi SPJ	Bendahara Pengeluaran		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	output	
1. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK.						SPD dan DPA	1 Jam	Konsep SPP-LS	-
2. Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan .perincian kegiatan						Konsep SPP-LS Mesin Tik Format SPP-LS Komputer, ATK	1 Jam	Konsep SPP-LS	-
3. Berdasarkan Buku Penatausahaan Keuangan, Bendahara Pengeluaran membuat rancangan SPJ Pengeluaran dan menyerahkannya kepada verifikator.						Konsep SPP-LS	2 Menit	Konsep SPP-LS	-
4. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan.						Konsep SPP-LS	10 menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
5. Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Pengguna anggaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan.	Tidak Sesuai					Draft SPP-LS ATK	2 menit	Draf SPP-LS	-
6. Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan di otorisasi kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan.						Draft SPP-LS ATK	10 Menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
7. Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ Fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD dan						SPP-LS buku Kode Nomor Persuratan, Amplop, Cap, Stempel Tinta	5 Menit	Draf SPP-LS	SOP Pengiriman dan Penomoran Surat
8. Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip						SP-LS	2 Menit	Arsip	-



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

<b>Nomor SOP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE. M.Si.</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan laporan pertanggung jawaban anggaran</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola keuangan dan Pengadministrasi umum</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui aturan Keuangan</li><li>4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan</li><li>5. Rapi dan tertib</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan laporan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja/rencana kerja dan anggaran</li><li>2. Buku catatan keuangan SPJ</li><li>3. Komputer, kalkulator, ATK</li><li>4. Buku PP Kota Samarinda</li><li>5. Template tata naskah dinas</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Pelaksanaan Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan untuk pengajuan SPP sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas.	Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban.

SOP : Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala BPKAD	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf Sub Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	output	
1. Menyiapkan dan mengumpulkan data dan bahan bahan penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran						SPD dan DPA	1 Jam	Konsep SPP-LS	-
2. Menyusun dan membuat LRA, Neraca, CALK.						Konsep SPP-LS Mesin Tik Format SPP-LS Komputer, ATK	1 Jam	Konsep SPP-LS	-
3. Menyampaikan konsep LRA, Neraca, CALK untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani.						Konsep SPP-LS	2 Menit	Konsep SPP-LS	-
4. Mencermati konsep LRA, Neraca, CALK. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.						Konsep SPP-LS	10 Menit	Draf SPP-LS Disposisi	-
5. Mencermati kembali konsep LRA, Neraca, CALK yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.	Tidak sesuai					Draft SPP-LS ATK	2 Menit	Draf SPP-LS	-
6. Menerima dan mengirimkan LRA, Neraca, CALK beserta lampirannya secara lengkap kepada Kepala Daerah melalui PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah						Draft SPP-LS ATK	10 Menit	Draf SPP-LS Disposisi	-
7. Menyimpan laporan pengiriman LRA, Neraca, CALK sebagai arsip						SPP-LS Buku Kode Nomor Persuratan, Amplop, Cap, Stempel Tinta	5 Menit	Draf SPP-LS	SOP Pengiriman dan Penomoran Surat



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

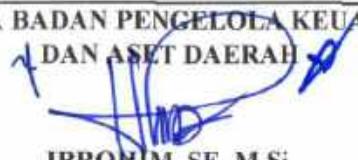
<b>Nomor SOP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	09 Oktober 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE. M.Si.</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>Nama SOP</b>	<b>Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Bendahara pengeluaran dan Pengadministrasi Umum</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui aturan Keuangan</li><li>4. Kemampuan mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan</li><li>5. Rapi, tertib</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP pembuatan laporan keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja/rencana kerja dan anggaran</li><li>2. Ruang arsip, brankas</li><li>3. Buku catatan keuangan</li><li>4. Komputer, kalkulator, ATK</li><li>5. Buku PP Kota Samarinda</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas	Aktivitas Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban.

SOP : Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala BPKAD	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Pengelola keuangan	Staf Bagian Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	output	
1. Menyiapkan, menerima dan menyusun bukti bukti penerimaan dan penyetoran keuangan terhadap pihak ketiga.						SPD dan DPA	1 Jam	Konsep SPP-LS	-
2. Mencatat semua transaksi ke : BKU, Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan, Buku Rekapitulasi penerimaan harian dan penerimaan lainnya yang sah						Konsep SPP-LS Mesin Tik, Format SPP-LS Komputer, ATK	1 Jam	Konsep SPP-LS	
3. Membuat surat surat keterangan beserta kelengkapan dokumen terdiri dari : Surat Keterangan Pajak Daerah, Surat Keterangan Retribusi, Surat Tanda Setoran, Surat Tanda Bukti Pembayaran dan bukti penerimaan lainnya yang sah.						Konsep SPP-LS	2 Menit	Konsep SPP-LS	
4. Menyampaikan surat surat keterangan untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani.						Konsep SPP-LS	10 Menit	Draf SPP-LS Disposisi	-
5. Mencermati surat surat keterangan yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.	Tidak Sesuai					Draft SPP-LS ATK	2 menit	Draf SPP-LS	-
6. Mencermati kembali surat surat keterangan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan dikembalikan unta diperbaiki sesuai arahan.						Draft SPP-LS ATK	10 Menit	Draf SPP-LS Disposisi	-
7. Menerima dan mengirimkan surat surat keterangan beserta lampirannya secara lengkap sebagai laporan kepada DPPKA						SPP-LS Buku Kode nomor Pesuratan, Amplop, Cap	5 Menit	Draf SPP-LS	SOP Pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan surat surat keterangan sebagai arsip.						SPP-LS Buku Kode Nomor Pesuratan, Amplop, cap	5 menit	Draf SPP-LS	SOP Pengiriman dan penomoran surat



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	17 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE, M.Si.</b> <b>NIP. 19650502 198902 1 004</b>
	<b>Sub Bagian Umum</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Daftar Penilaian Kinerja</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan aturan kepegawaian</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Sebagai dasar penilaian prestasi pegawai	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar kerja</li><li>Jaringan internet</li><li>Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>Jaringan Komputer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Reward & Punishment diberikan sesuai sistem yang terkomputerisasi	Disimpan sebagai arsip	

**SOP : Penyusunan daftar penilaian kinerja pegawai**

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Caraka	Pengolah Data Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Menyiapkan format isian penilaian kinerja pegawai kepada para pejabat struktural									
2 Mengkompilasi, mengentry dan meneliti hasil isian penilaian kinerja pegawai dengan data presensi						Formulir By sistem	15 menit		
3 Rekapitulasi Hasil Penilaian Kinerja Pegawai						By sistem	15 menit		
4 Penyusunan daftar penilaian kinerja pegawai						By sistem	15 menit		
5 Finalisasi hasil penilaian kinerja pegawai						By sistem	15 menit		
6 Menyampaikan hasil penilaian kinerja ke BKD Kota Samarinda						Print Out rekapitulasi	15 menit	Tersedianya Daftar hasil Penilaian kinerja Pegawai	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

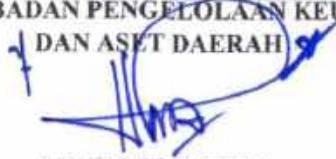
<b>Nomor SOP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 Oktober 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	17 Januari 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>Nama SOP</b>	Penyiapan bahan usulan pengurusan Karpeg, Karsu, Karis
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;</li><li>3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami syarat-syarat pengajuan Karpeg, Karis, Karsu</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>
<b>Keterangan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<b>SOP Rapat Internal</b> Sebagai kelengkapan dokumen kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar kerja</li><li>2. Komputer, Printer, LCD, ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Usulan hanya akan diproses apabila diajukan secara mandiri oleh Pegawai yang bersangkutan.	Disimpan sebagai arsip

**SOP : Penyiapan bahan usulan pengurusan Karpeg, Karsu, Karis**

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Caraka	Pengolah Data Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Menyiapkan usul dan persyaratan kelengkapan untuk memperoleh KARPEG, KARSU, KARIS						form usulan	10 menit		
2 Membuat surat usulan permohonan						ATK	10 menit		
3 Meneliti kelengkapan persyaratan						Lampiran persyaratan	4 menit		
4 Legalisasi usulan permohonan KARPEG, KARSU, KARIS ke BKPSDM Kota Samarinda							4 menit		
5 Mengirim berkas permohonan ke BKPSDM Kota Samarinda						surat pengantar	15 menit		
6 Pengarsipan						arsip	5 menit	Tersedianya KARPEG, KARSU, dan KARIS	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	17 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE.M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Penyiapan bahan usulan pengurusan Taperum, BPJS Kesehatan, Taspen</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui dan memahami syarat-syarat pengurusan BPJS Kesehatan dan Taspen</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<b>SOP Rapat Internal</b> Sebagai bagian dari peningkatan kesejahteraan pegawai	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar kerja</li><li>Komputer, Printer, LCD, ATK</li></ol>	
<b>Peringatan</b> Usulan hanya akan diproses apabila diajukan secara mandiri oleh Pegawai yang bersangkutan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Disimpan sebagai arsip	

SOP : Penyiapan bahan usulan pengurusan Taperum, BPJS Kesehatan, Taspen

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Caraka	Pengolah Data Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Mengambil blanko dan persyaratan ke Kantor BPJS Kesehatan / PT TASPEN untuk disampaikan kepada PNS yang belum memiliki KARTU									
2 Mengumpulkan blanko yang telah diisi						Formulir resmi dari PT. TASPEN / BPJS Kesehatan	20 menit		
3 Meneliti data yang mengajukan permohonan yang sudah diisi untuk diteliti kebenaran pengisiannya						Formulir yang telah diisi	10 menit		
4 Menyusun berkas masing masing pegawai yang mengusulkan						Formulir yang telah diisi	5 menit		
5 Finalisasi surat pengantar permohonan						Surat Pengantar	3 menit		
6 Mengirimkan permohonan ke Kantor BPJS Kesehatan / PT TASPEN						Surat Pengantar dan Lampiran	20 menit		
7 Pengarsipan						Surat Pengantar dan Lampiran	5 menit	Tersedianya Kartu BPJS Kesehatan, TAPERUM dan TASPEN	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023	
	Tanggal Revisi	17 Januari 2024	
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  IBROHIM, SE, M.Si NIP. 19650502 198902 1 004	
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>		Nama SOP	Pemberian Reward dan Punishment Kepada Pegawai
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1964 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Negeri yang Melakukan Kewajibannya Secara Luar Biasa;</li><li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023 tentang Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami aturan yang berkaitan dengan disiplin pegawai</li><li>2. Memahami pedoman administrasi kepegawaian</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Data Kepegawaian</li><li>2. SOP Penyusunan Daftar Penilaian Kinerja Pegawai</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Scanner</li><li>4. File Kepegawaian</li></ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Pemberian reward dan punishment guna meningkatkan kinerja pegawai			

SOP : Pemberian Reward dan Punishment Pegawai

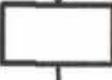
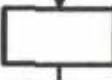
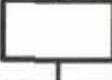
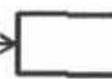
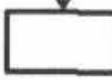
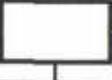
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengevaluasi absen Pegawai				Rekapitulasi daftar hadir	1 hari	Evaluasi absen	
2	Berkoordinasi dengan Sekretaris tentang evaluasi absen Pegawai dan kinerja Pegawai				Evaluasi absen	250 menit	Evaluasi absen dan kinerja	
3	Sekretaris berkoordinasi dengan Kepala Badan tentang evaluasi absen Pegawai dan kinerja Pegawai				Evaluasi absen dan kinerja	250 menit	Data Pegawai penerima reward dan punishment	
4	Pengumuman hasil evaluasi absen dan kinerja Pegawai				Data Pegawai penerimaan reward dan punishment	10 menit	Data Pegawai penerima reward dan punishment	
5	Pemberian reward dan punishment berdasarkan hasil evaluasi absen dan kinerja pegawai				Data Pegawai penerimaan reward dan punishment	15 menit	Data Pegawai penerima reward dan punishment	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023	
	Tanggal Revisi	17 Januari 2024	
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>  <p>IBROHIM, SE, M.Si NIP. 19650502 198902 1 004</p>	
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>		Nama SOP	Penyiapan Bahan Pensiun
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui dan Memahami syarat-syarat pengajuan pensiun</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Sebagai syarat jaminan hari tua bagi pensiunan PNS		<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar kerja</li><li>Komputer, Printer, LCD, ATK</li></ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
		Disimpan sebagai arsip	

SOP : Penyiapan bahan pensiun

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pengolah Data Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat penjagaan calon pensiun					SK - SK Kepegawaian	20 menit		
2. Membuat data nominatif calon pensiun					SK - SK Kepegawaian	10 menit		
3. Menyampaikan data nominatif calon pensiun ke BKPSDM Kota Samarinda					Surat Pengantar	10 menit		
4. Menyampaikan DPCP kepada PNS calon pensiun untuk mengisi dan melengkapi persyaratan					Data Nominatif Calon Pensiun	10 menit		
5. Meneliti kelengkapan persyaratan calon pensiun					Data Nominatif Calon Pensiun	10 menit		
6. Membuat surat pengantar pengiriman					Data Nominatif Calon Pensiun	10 menit		
7. Finalisasi surat pengantar kelengkapan data PNS calon pensiun					Surat Pengantar & Data Nominatif	5 menit		
8. Mengirimkan surat pengantar ke BKPSDM Kota Samarinda					Surat Pengantar & Data Nominatif	10 menit		
9. Pengarsipan					Surat Pengantar & Data Nominatif	5 menit	Tersedianya Usulan Pensiun dan Pemberhentian	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	17 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE.M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	<b>Nama SOP</b>	Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat Berkala
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda; 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda; 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;	1. Mengetahui dan Memahami syarat-syarat kenaikan pangkat PNS 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Sebagai bentuk penghargaan bagi PNS dan Peningkatan kesejahteraan pegawai	1. Lembar kerja 2. Komputer, Printer, LCD, ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila berkas dinyatakan tidak lengkap maka kenaikan pangkat akan diproses pada periode berikutnya	Disimpan sebagai arsip	

SOP : Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat berkala

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pengolah Data Kepegawaian	User	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Membuat penjagaan kenaikan pangkat dan gaji berkala						SK - SK Kepegawaian			
2 Meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat dan gaji berkala						SK - SK Kepegawaian			
3 Membuat surat usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala						Daftar Penjagaan & Komputer			
4 Finalisasi surat usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan lampirannya ke Kepala Badan						Lampiran Usulan Kenaikan Pangkat			
5 Menyusun kelengkapan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala						Lampiran Usulan Kenaikan Pangkat			
6 Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala						Surat Pengantar & Lampiran Usulan Kenaikan Pangkat yang telah di tandatangi			
7 Pengarsipan						Surat Pengantar & Lampiran Usulan Kenaikan Pangkat yang telah di tandatangi		Tersedianya SK Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	17 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE.M.Si.</b> NIP. 19650502 198902 1 004
	<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	<b>Nama SOP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui dan memahami syarat-syarat mutasi/promosi pegawai</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<b>SOP Rapat Internal</b> sebagai bahan evaluasi dan penyegaran kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar kerja</li><li>Komputer, Printer, LCD, ATK</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Bersifat Rahasia dan menjadi kewenangan pimpinan berdasarkan syarat-syarat yang berlaku	Disimpan sebagai arsip	

**SOP : Penyiapan Bahan Usulan Mutasi dan Promosi Jabatan**

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Caraka	Pengolah Data Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Menyiapkan data PNS yang telah memenuhi syarat untuk mutasi promosi syarat untuk mutasi promosi.						SK-SK Kepegawaian	10 menit		
2 Menyiapkan data formasi jabatan						SK-SK Kepegawaian	10 menit		
3 Menyusun draf usulan mutasi, promosi						data formasi jabatan	10 menit		
4 Finalisasi persetujuan pimpinan						Draf usulan	5 menit		
5 Mengirimkan surat usulan mutasi promosi ke BKPSDM Kota Samarinda						Surat Pengantar, usulan promosi/mutasi yang telah disetujui	10 menit	Tersedianya Usulan Mutasi dan Promosi jabatan	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

<b>Nomor SOP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 Oktober 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	17 Januari 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE, M.Si.</b> NIP. 19650502 198902 1 004

**SUB BAGIAN UMUM**

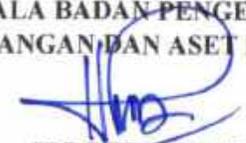
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Nama SOP</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<b>Penyiapan Bahan Perencanaan Kebutuhan Pegawai</b>
	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui dan memahami analisis beban kerja dan analisis jabatan</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<b>SOP Rapat Internal</b> Diproses untuk memenuhi kekurangan SDM terutama PNS	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar kerja</li><li>Komputer, Printer, ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Disimpan sebagai dokumen RENSTRA

**SOP : Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pegawai**

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pengolahan data Kepegawaian	User	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Mengumpulkan data kebutuhan pegawai						Analisis beban kerja dan hasil analisis jabatan	60 menit		
2 Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai ketentuan yg ditetapkan (formasi dsb)						Analisis beban kerja dan hasil analisis jabatan	60 menit		
3 Membuat draft surat usulan kebutuhan pegawai						Analisis beban kerja dan hasil analisis jabatan	30 menit		
4 Finalisasi surat usulan kebutuhan pegawai						Draf final	5 menit		
5 Mengirim surat usulan kebutuhan pegawai						Draf yang telah ditandatangani pimpinan	10 menit		
6 Menyimpan surat usulan kebutuhan pegawai						Arsip	60 menit	Tersedianya Daftar Kebutuhan Pegawai	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	17 Januari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  IBROHIM, SE, M.Si NIP. 19650502 198902 1 004
	<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Nama SOP</b>	Pengelolaan Data Kepegawaian
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Dilakukan untuk mempermudah proses penjagaan kenaikan pangkat, berkala dsb.	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar kerja</li><li>Ruang rapat internal</li><li>Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>Jaringan Komputer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
	Disimpan sebagai arsip dinamis	

**SOP : Pengelolaan Data Kepegawaian**

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pengolah Data Kepegawaian	User	Pengurus Rumah Tangga Gedung	Kasubag Umum	Kepala Badan	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Menyiapkan file pegawai						Berkas kepegawaian	30 menit		
2 Entry/perbaruan data pegawai (kenaikan pangkat, KGB, Mutasi, dll)						Berkas kepegawaian, perangkat komputer	45 menit		
3 Menyusun penjaminan pensiun, kenaikan pangkat, gaji berkala, usulan satya lencana						Box File	30 menit	Tertatanya File/buku penjaminan kenaikan pangkat, data nominatif, DUK.	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

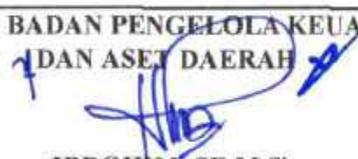
	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023	
	Tanggal Revisi	17 Januari 2024	
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  IBROHIM, SE, M.Si. NIP. 19650502 198902 1 004	
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>		Nama SOP	Pelayanan Administrasi TTP
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan dan dasar hukum pemberian reward &amp; Punishment</li><li>Menguasai sistem informasi jaringan/IT</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Pelayanan Administrasi TTP		<ol style="list-style-type: none"><li>Printer</li><li>Komputer</li><li>Jaringan internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Reward & Punishment akan diberikan sesuai dengan ketentuan		Disimpan sebagai arsip	

SOP : Pelayanan Administrasi TTP

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pengolah Data Kepegawaian	Bendahara	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Mengumpulkan data jumlah rill pegawai						Berkas kepegawaian	30 menit		
2 Membuat Rekap kehadiran setiap bulan						ATK	30 menit		
3 Pencocokan alasan ketidakhadiran pegawai						Surat Keterangan Surat izin dll	30 menit		
4 Membuat Daftar sementara tingkat kehadiran pegawai						ATK, Komputer, Printer	30 menit		
5 Koreksi daftar sementara tingkat kehadiran, penandatanganan daftar final						Lampiran data	30 menit		
6 Menyusun Daftar final tingkat kehadiran pegawai						Lampiran Data	30 menit		
7 Pembayaran TTP							30 menit	Terprosesnya pembayaran TTP	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	17 Januari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  IBROHIM, SE, M.Si NIP. 19650502 198902 1 004
	<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Perjalanan Dinas</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami standarisasi perjalanan dinas</li><li>Mengetahui struktur jabatan pegawai</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>Form by system</li><li>Komputer, Printer</li><li>Jaringan Komputer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Kelebihan/kekurangan dana akan dibayarkan/dikembalikan sesuai pagu dana perjalanan	Disimpan sebagai arsip	

SOP : Perjalanan Dinas

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pengadministrasian Pimpinan	Penyusunan Laporan Keuangan	Bendahara	User	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 Mengajukan Tela'ahan/Advis rencana perjalanan Dinas				○				ATK	15 menit		
2 Membuat Surat Tugas dan SPD	□							ATK Advis pimpinan	10 menit		
3 Koreksi Pembuatan Surat Tugas dan SPD					□	□			5 menit		
4 Penandatanganan Surat Tugas dan SPD							◇	Form SPPD Surat Tugas	3 menit		
5 Menghitung rincian biaya (asumsi dana menggunakan DPA Rutin)	□	□						Buku Standarisasi	15 menit		
6 Menyerahkan Surat Tugas dan SPD kepada Pegawai	□								3 menit		
7 Keberangkatan				□					sesuai jadwal		
8 Mengecek kelengkapan SPJ		□						Barding pass Nota	15 menit		
9 Menerima SPJ				○						Tersedianya Surat Tugas dan SPD	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b> 10 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b> 17 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>
	<b>Disahkan Oleh</b>  <b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>   <b>IBROHIM, SE.M.Si.</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Nama SOP</b> Pelayanan Tamu Khusus
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami konsep dasar publik relation</li><li>Berpenampilan menarik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> Dilakukan untuk memberikan pelayanan terbaik untuk tamu-tamu dinas lintas instansi antar/inter kab/kota.	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Tamu</li><li>Ruang rapat internal</li><li>Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>Jaringan Komputer</li></ol>
<b>Peringatan</b> Penerimaan dan pelayanan tamu dilakukan secara selektif sesuai dengan maksud kunjungan	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

SOP : Pelayanan Tamu Khusus

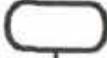
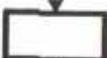
KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Penatausaha Pimpinan	Pengurus Rumah Tangga Gedung	Kasubag Umum	PPID	Kepala Badan	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Menerima dan mencatat jadwal kunjungan tamu, maksud dan tujuan						buku agenda, telepon	5 menit		
2 Menyampaikan informasi kunjungan tamu kepada pimpinan / pejabat yg dituju						buku agenda, telepon	5 menit		
3 Menyiapkan buku tamu						buku tamu	5 menit		
4 Menyiapkan akomodasi / konsumsi						snack/makanan	30 menit		
5 Menerima kedatangan tamu						buku tamu, ruang pertemuan	10 menit	Terlaksananya Pelayanan Tamu	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

 <b>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	17 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE, M.Si.</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pelayanan Pertemuan Internal</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;</li><li>3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar kerja</li><li>2. Ruang rapat internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>4. Jaringan Komputer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Penjadwalan rapat pertemuan harus melalui subag umum, pertemuan diluar penjadwalan tidak akan diakomodir apabila berbentur dengan jadwal resmi		

SOP : Pelayanan pertemuan internal

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pengadministrasi Pimpinan	User	Pengurus Rumah Tangga Gedung	Kasubag Umum	Kepala Badan	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1 Mengajukan jadwal						daftar penjadwalan	5 menit		
2 Mencatat hari/tanggal/ acara pertemuan/undangan						daftar penjadwalan	5 menit		
3 Menyiapkan ruang pertemuan dan fasilitasnya						ruang rapat/LCD	15 menit		
4 Menyiapkan daftar hadir dan administrasi lainnya						Daftar hadir	5 menit		
5 Menyiapkan konsumsi						daftar undangan	10 menit		
6 Membuat Notulen pertemuan						ATK	30 menit	Terciptanya Kelancaran Pertemuan	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	17 Januari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  IBROHIM, SE, M.Si NIP. 19650502 198902 1 004
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	Nama SOP	Pelayanan Kendaraan Dinas
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li><li>Mengetahui dasar peraturan pengadaan barang dan jasa</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Dilakukan dalam rangka pemeliharaan kendaraan dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar kerja</li><li>Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>Jaringan Komputer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Pemeliharaan diberikan sesuai kebutuhan dan menyesuaikan pagu anggaran	Disimpan sebagai arsip	

SOP : Pelayanan Kendaraan Dinas

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	User	Pengelola Barang	Kasubag Umum	Kasubid Pem & Penghapusan	Kepala Badan	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1 Melaksanakan penyediaan BBM dan Oli kendaraan						Voucher dan Bon Dinas	10 Menit		
2 Mengajukan permintaan servis						Blangko isian	10 Menit		
3 Membuat pengantar servis						ATK, Komputer	10 Menit		
4 Melakukan servis kendaraan						Bengkel yang ditunjuk	Tentatif		
5 Membuat pengajuan perpanjangan STNK						Blangko isian	10 Menit		
6 Memberi pengantar / surat kuasa						ATK, Komputer	10 Menit		
7 Melaksanakan perpanjangan STNK						Surat Kuasa Kasubag Umum	1 Jam	Tersedianya Kendaraan Dinas Siap Pakai	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

<b>Nomor SOP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 Oktober 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	17 Januari 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>Nama SOP</b>	<b>Pemeliharaan Kebersihan Kantor</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li><li>Mengetahui dasar-dasar pengadaan barang &amp; jasa</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
Dilakukan untuk menjaga gedung kantor dan sekitarnya tetap bersih	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	sebagai program kerja rutin

**SOP : Pemeliharaan Kebersihan Kantor**

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Rekanan / Cleaning Service	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Menyusun rencana pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor					Lembar Kerja	120 menit		
2 Kerjasama dengan penyedia		 			Kontrak kerja	12 bulan/sesuai kontrak kerja		
3 Mengatur dan menata sarana dan prasarana tempat kerja					alat/bahan pembersih	setiap hari kerja		
4 Membersihkan sarana dan prasarana kerja	 				alat/bahan pembersih	setiap hari kerja		
5 Memelihara dan merawat sarana dan prasarana kerja	 				alat/bahan pembersih	setiap hari kerja		
6 Menyusun kebutuhan sarana kebersihan		 			Lembar Kerja	60 menit		
7 Melaksanakan kebersihan setiap hari kerja kantor	 				alat/bahan pembersih	setiap hari kerja	Terpeliharanya Kantor dengan baik	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

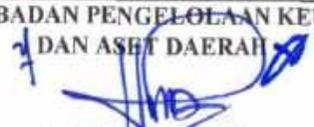
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	17 Januari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
	<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	<b>Nama SOP</b> Penyusunan Laporan Pengguna Barang Bulanan, Semesteran, dan Tahunan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;</li><li>3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Untuk kontrol internal triwulan dan tahunan penggunaan barang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar kerja</li><li>2. Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>3. Jaringan Komputer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
	Disimpan sebagai arsip	

**SOP : Penyusunan laporan pengguna barang bulanan, semesteran, dan tahunan**

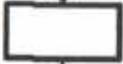
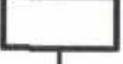
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pengelola Barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	3	4	5	6	7	8	9	9
1 Menyusun laporan bulanan, Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan					rekap penggunaan barang	120 menit		
2 Mencermati Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan					rekap penggunaan barang	60 menit		
3 Mengkompilasikan Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan					rekap penggunaan barang	120 menit		
4 Finalisasi Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan					rekap definitif penggunaan barang	10 menit		
5 Menyampaikan Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan ke BPKAD Cq. Bidang Aset					rekap definitif penggunaan barang	5 menit	Tersedianya Laporan Pengguna Barang Bulanan semester dan Tahunan	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023	
	Tanggal Revisi	17 Januari 2024	
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  IBROHIM, SE, M.Si NIP. 19650502 198902 1 004	
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>		Nama SOP	Pengelolaan Kearsipan
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 26 Tahun 2010 tentang Revisi Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li><li>Memahami aturan tata kelola arsip</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	Pengkhususan pada arsip-arsip perbendaharaan dan verifikasi	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar kerja</li><li>Ruang penyimpanan arsip</li><li>Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>Jaringan Komputer</li><li>Kotak arsip</li></ol>
<b>Peringatan</b>	Apabila kearsipan tidak dikelola dengan baik maka arsip-arsip tersebut tidak akan tersusun/tersimpan secara rapih.	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	Tersimpan dan tersusun secara rapih dalam arsip

**SOP : Pengelolaan Kearsipan**

KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasian Umum	Pengadministrasian Pimpinan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
1	Inventarisasi Arsip						Lembar kerja	120 menit/hari	
2	Pemilihan Materi yang berupa Arsip dan Non Arsip						Arsip-arsip statis dan dinamis	60 menit	
3	Pemberkasan Arsip						Klip, Tali rafia	120 menit/hari	
4	Pendiskripsian Arsip Kedalam Kartu						Kartu kendali	10 menit	
5	Manuver Kartu dan Manuver Berkas						Rak Arsip	10 menit	
6	Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA)						perangkat komputer	60 menit	
7	Menyimpan Arsip Sesuai Ketentuan						Rak Arsip	5 menit	Tertatanya tertib Pengelolaan Kearsipan



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

<b>Nomor SOP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 Oktober 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	17 Januari 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004

**SUB BAGIAN UMUM**

<b>Nama SOP</b>	Pengelolaan Naskah Dinas
-----------------	--------------------------

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;
3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembar kerja
2. Buku Agenda
3. Lembar disposisi

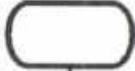
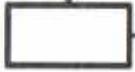
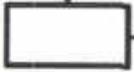
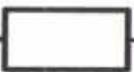
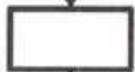
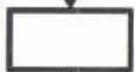
**Peringatan**

Surat-surat diarahkan ke bidang-bidang sesuai dengan disposisi pimpinan

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan sebagai arsip

**SOP : Pengelolaan Naskah Dinas**

KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasian Pimpinan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1		2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar					surat masuk/surat keluar	5 menit		
2	Mencatat naskah dinas masuk dan yang keluar					buku agenda/lembar disposisi	5 menit		
3	Memeriksa naskah dinas keluar dan memberi paraf					surat masuk teregistrasi	5 menit		
4	Memberikan disposisi dan tanda tangan					surat masuk teregistrasi	5 menit		
5	Mendistribusikan naskah dinas yang telah mendapat disposisi					surat masuk terdisposisi	5 menit		
6	Mengelompokkan naskah dinas sesuai Klasifikasinya					surat masuk terdisposisi	5 menit		
7	Menyimpan naskah dinas sesuai ketentuan					lembar tanda terima	5 menit	Naskah dinas terkelola dengan tertib dan baik	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

10 Oktober 2023

Tanggal Revisi

17 Januari 2024

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**

**IBROHIM, SE, M.Si**

NIP. 19650502 198902 1 004

**SUB BAGIAN UMUM**

Nama SOP

Pelayanan Pengaduan Whistleblowing sistem

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Perwali Kota Samarinda Nomor 24 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda;
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;
7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Minimal Sarjana
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki tata krama

**Keterkaitan**

ASN yang menemukan adanya tindak pelanggaran, penyelewengan, atau tindak pidana yang terjadi di lingkungan pemerintah Kota Samarinda

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Formulir isian
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Pesawat Telepon
5. ATK

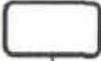
**Peringatan**

Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pelopor tidak terlayani dengan baik. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif.

**Pencatatan dan pendataan**

Dicatat pada buku register pelayanan pengaduan Whistleblowing Sistem

SOP : Pelayanan Pengaduan Whistleblowing Sistem

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Tim Penerima Pengaduan	Sekretaris Pelayanan Pengaduan	Pimpinan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor menyampaikan aduan / laporan terkait pelanggaran, penyelewengan atau tindak pidana korupsi yang terjadi di lingkungan kerjanya melalui website								
2	Menerima kelengkapan dokumen pengaduan yang disampaikan oleh pelapor					1. Pengisian formulir permohonan online melalui website 2. KTP pribadi pelapor 3. Bukti-bukti pelaporan baik dalam bentuk softfile maupun print out yang dimiliki pelapor		Form pengaduan yang telah diisi lengkap dengan dilampiri identitas pemohon dan bukti bukti pelaporan	Aplikasi data administrasi lengkap maka pelapor akan dihubungi oleh tim penerima aduan terkait konfirmasi awal atas pelaporan yang disampaikan
3	Memeriksa dan melakukan konfirmasi identitas pelapor. Menyelenggarakan alur komunikasi (menjadi narahubung) antara pelapor dan tim penerima pengaduan					1. Nomor telepon pelapor 2. Alamat email pelapor	5 hari kerja	Ceklis keabsahan laporan	Apabila dokumen dirasa lengkap, tim penerima pengaduan akan meneruskan laporan kepada sekretariat penanganan pengaduan

4	Meneruskan laporan kepada sekretariat penanganan pengaduan			→ [ ]				
5	Menerima kelengkapan dokumen pengaduan dan memeriksa barang bukti pelaporan			[ ]				
6	Menyusun laporan terkait pengaduan, dan menyerahkannya kepada Walikota untuk dilakukan penanganan lebih lanjut			→ [ ]		5 hari kerja		
7	Walikota membentuk tim investigasi untuk menindaklanjuti laporan dugaan terjadinya pelanggaran, penyelewengan, atau tindak pidana sesuai yang disampaikan dalam whistleblowing sistem			[ ]	↓ [ ]		Dibentuk tim investigasi	



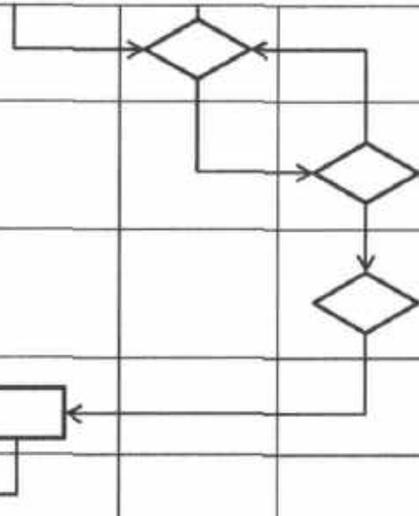
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	17 Januari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  IBROHIM, SE, M.Si NIP. 19650502 198902 1 004
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	Nama SOP	Pelayanan Pengaduan Masyarakat
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;</li><li>4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 46 Tahun 2020 Tentang Roadmap Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024;</li><li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li><li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bijak dalam bersosial media</li><li>2. Menguasai komputer</li><li>3. Ramah dan bertutur kata sopan</li><li>4. Melayani pengaduan masyarakat</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pengadministrasian Umum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jaringan Internet</li><li>2. Komputer</li><li>4. ATK</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka beresiko pelayanan terhadap masyarakat dan reformasi birokrasi terhambat	Mencatat nomor, tanggal, dan hal pengaduan masyarakat ke dalam buku agenda serta di tindaklanjuti paling lama 5 hari kerja	

SOP : Pelayanan Pengaduan Masyarakat

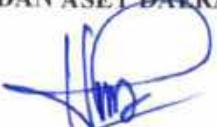
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Publik	Petugas Pelaksana	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Publik mengirimkan pertanyaan kepada BPKAD melalui website atau sosial media						Pertanyaan, permohonan klarifikasi, permintaan penjelasan	30 menit	Informasi	
2	Petugas atau pelaksana menerima pertanyaan dan mencetak screenshot pertanyaan untuk dinaikkan ke Kepala Sub Bagian Umum						Pertanyaan, permohonan klarifikasi, permintaan penjelasan	30 menit	Informasi	
3	Memberi paraf dan meneruskan dokumen pertanyaan ke Sekretaris						Dokumen pertanyaan / Surat pengaduan	5 menit	Informasi	
4	Memberi paraf untuk diteruskan ke Kepala Badan						Dokumen pertanyaan / Surat pengaduan	10 menit	Informasi	
5	Memberi disposisi kepada Kepala Bidang sesuai dengan jenis aduan						Dokumen pertanyaan / Surat pengaduan	1 hari	Informasi	
6	Menerima disposisi kepada Kepala Badan dan mendisposisikan surat pengaduan kepada Kasubag sesuai dengan jenis aduan						Dokumen pertanyaan / Surat pengaduan	1 hari	Informasi	
7	Menerima disposisi dari Kasubag dan menugaskan petugas ke lapangan						Dokumen pertanyaan / Surat pengaduan	60 menit	Informasi	
8	Melakukan pengecekan dan membuat draft hasil pemeriksaan / jawaban berupa informasi yang dibutuhkan pelapor						Surat pengaduan dan pedoman teknis yang berhubungan dengan pertanyaan / aduan	60 menit	Informasi	
9	Meminta persetujuan kepada Kasubag sesuai dengan jenis aduan						Laporan hasil pemeriksaan	30 menit	Informasi	

10	Memberikan koreksi dan persetujuan draft hasil pemeriksaan lapangan dan meminta persetujuan Kasubbag					Hasil pemeriksaan / jawaban	15 menit	Informasi	
11	Menelaah draft hasil pemeriksaan dan mengajukan ke Sekretaris					Hasil pemeriksaan/ Jawaban yang telah dikoreksi oleh Kasubag	30 menit	Informasi	
12	Menelaah, mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan memberikan paraf surat hasil pemeriksaan lapangan					Hasil pemeriksaan/ Jawaban yang telah dikoreksi oleh Kasubag	60 menit	Informasi	
13	Menerima surat dan menyampaikan kepada pelapor					Hasil pemeriksaan / jawaban yang telah diparaf	10 Menit	Informasi	
14	Publik menerima jawaban					Informasi	10 Menit	Informasi	





**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	18 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE, M.Si.</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>BIDANG ASET DAERAH</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pemanfaatan Kekayaan Daerah (Pinjam Pakai)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengelolaan Barang Milik Daerah dalam bentuk atau sistem pemanfaatan di antaranya : sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan penghunian rumah dinas</li><li>2. Memiliki kemampuan perhitungan harga nilai sewa BMD baik tanah maupun bangunan (gedung) berdasarkan ketentuan yang berlaku</li><li>3. Memiliki kemampuan membuat laporan pemanfaatan BMD</li><li>4. Memiliki kemampuan membuat draft SK Penetapan Status Pemanfaatan BMD</li><li>5. Memahami prosedur kerjasama pemanfaatan BMD dan pinjam pakai</li><li>6. Memiliki kemampuan membuat Surat Perjanjian Pinjam Pakai BMD</li><li>7. Memiliki kemampuan perhitungan nilai retribusi pemanfaatan tanah HGB diatas Hak Pengelolaan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
- SOP dengan Pemanfaatan Barang Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Rekapitulasi Rumah Dinas</li><li>3. Surat Tugas dan Surat Rekomendasi</li><li>4. Meteran untuk mengukur luas tanah</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika SKRD sudah diterbitkan (selama 30 hari) maka penyewa harus menyetor ke kas daerah apabila melewati tanggal yang telah ditetapkan maka akan dikenakan denda 2% perbulan dari besaran sewa yang ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan</li></ol>	





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG ASET DAERAH

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda.

Keterkaitan

- SOP dengan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Peringatan

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

11 Oktober 2023

Tanggal Revisi

18 Januari 2024

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH

IBROHIM, SE, M.Si

NIP. 19650502 198902 1 004

Nama SOP

Pemanfaatan Kekayaan Daerah (Rekomendasi  
Pembaharuan / Perpanjangan HGB di Atas HPL)

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memiliki kemampuan perhitungan harga nilai sewa BMD baik tanah maupun bangunan (gedung) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Memiliki kemampuan membuat laporan pemanfaatan BMD
3. Memiliki kemampuan membuat Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas.
4. Memiliki kemampuan membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
5. Memiliki kemampuan membuat surat perjanjian / Rekomendasi HGB
6. Memiliki kemampuan perhitungan nilai retribusi pemakaian tanah HGB diatas Hak Pengelolaan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Surat Permohonan
2. Rekomendasi
3. SKRD

Pencatatan dan pendataan

1. Rekap Data HGB Diatas HPL
2. Laporan

SOP : Pemanfaatan Kekayaan Daerah (Rekomendasi Pembaharuan / Perpanjangan HGB diatas HPL)

KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pemohon	Staf	Kasubid AKP	Kabid Aset	Sekretaris	Kepala BPKAD	ASS. III	SEKDA	WAWALI	WALIKOTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pihak Pemohon mengajukan Surat Permohonan Perpanjangan HGB Kepada WALIKOTA melalui pengelola Barang atau Pembantu Pengelola Barang	Start										Permohonan, Fc. Ktp, Fc. PBB, Fc. Sertifikat			
2 Kepala BPKAD mendisposisikan surat											Berkas	1 Hari		
3 Tim Subid AKP melakukan penelitian secara administratif, peninjauan lapangan, berita acara peninjauan lapangan dan melakukan klarifikasi terkait kelengkapan pemohon, perhitungan nilai sewa dan ditindak lanjuti dengan memberikan telaahan kepada Walikota Samarinda											Surat Permohonan	3 Hari	Berita Acara Laporan, Persetujuan / Penolakan Walikota	
4 Apabila telaahan tersebut disetujui Walikota Tim AKP memanggil pihak pemohon untuk membahas perhitungan sewa, penerbitan SKRD, pembayaran retribusi oleh penyewa dan konsep perjanjian sewa											Dokumen / Berkas	2 Hari	SSPD	
5 Rekomendasi Walikota Samarinda														
6 Penandatanganan Perjanjian HGB	End										Data Administrasi		Dokumen Perjanjian	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

11 Oktober 2023

Tanggal Revisi

18 Januari 2024

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH

IBROHIM, SE, M.Si

NIP. 19650502 198902 1 004

BIDANG ASET DAERAH

Nama SOP

Pemanfaatan Kekayaan Daerah (Sewa)Lahan / Bangunan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memiliki kemampuan pengelolaan Barang Milik Daerah melalui mekanisme pemanfaatan.
2. Memiliki kemampuan perhitungan harga nilai sewa BMD baik tanah maupun bangunan (gedung) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Memiliki kemampuan membuat laporan pemanfaatan BMD
4. Memiliki kemampuan membuat draft SK Penetapan Status Pemanfaatan BMD.
5. Memiliki kemampuan membuat Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas.
6. Memiliki kemampuan membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
7. Memiliki kemampuan perhitungan nilai retribusi pemakaian tanah HGB diatas Hak Pengelolaan.

Keterkaitan

- SOP dengan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Peralatan/Perlengkapan

1. Surat Permohonan
2. Dokumen Surat Tanah
3. Peta Lokasi
4. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)

Peringatan

Jika SKRD sudah diterbitkan (selama 30 hari) maka penyewa harus meyetor ke kas daerah apabila melewati tanggal yang telah ditetapkan maka akan dikenakan denda 2% perbulan dari besaran sewa yang ditetapkan.

Pencatatan dan pendataan

1. Surat Perjanjian
2. Laporan

SOP : PEMANFAATAN KEKAYAAN DAERAH (SEWA LAHAN / BANGUNAN)

KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN			
	Pemohon	Staf	Kasubid AKP	Kabid Aset	Sekretaris	Kepala BPKAD	SEKDA	WALIKOTA	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output				
1 Pihak Pemohon mengajukan Surat Permohonan Sewa BMD Kepada WALIKOTA melalui mengelola Barang atau Pembantu Pengelola Barang													Surat Permohonan Sewa	Kelengkapan Berkas		
2 Kepala BPKAD mendisposisikan surat													Berkas	1 Hari	Arahan tertulis	
3 Tim Subid AKP melakukan penelitian secara administratif, peninjauan lapangan, berita acara peninjauan lapangan dan melakukan klarifikasi terkait kelengkapan pemohon, perhitungan nilai sewa, dan ditindak lanjuti dengan memberikan telaahan kepada Walikota Samarinda													Data Administrasi Data BMD	3 Hari	Persetujuan / penolakan Walikota	
4 Apabila telaahan tersebut disetujui Walikota Tim AKP memanggil pihak pemohon untuk membahas perhitungan sewa, penerbitan SKRD, pembayaran retribusi oleh penyewa dan konsep perjanjian sewa.													Peraturan Terkait	2 Hari	SSPD	Melalui Bapenda
5 Penandatanganan Perjanjian cukup di kuasa pengguna barang / Kepala OPD													Dokumen Pendukung (Lampiran)		Perjanjian Sewa	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

 <b>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	18 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE,M.Si</b> <b>NIP. 19650502 198902 1 004</b>
<b>BIDANG ASET DAERAH</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pemanfaatan Kekayaan Daerah (Sewa Lahan Ternak Babi Kampung Sipil)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li><li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengelolaan Barang Milik Daerah melalui mekanisme pemanfaatan.</li><li>2. Memiliki Kemampuan perhitungan nilai sewa BMD baik tanah maupun bangunan (gedung) berdasarkan ketentuan yang berlaku</li><li>3. Memiliki kemampuan membuat laporan pemanfaatan BMD</li><li>4. Memiliki kemampuan membuat draft SK Penetapan Status Pemanfaatan BMD.</li><li>5. Memiliki kemampuan membuat Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas.</li><li>6. Memiliki kemampuan membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).</li><li>7. Memiliki kemampuan perhitungan nilai retribusi pemakaian tanah HGB diatas Hak</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
- SOP dengan Pemanfaatan Barang Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Dokumen Surat Tanah</li><li>3. Peta Lokasi</li><li>4. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika SKRD sudah diterbitkan (selama 30 hari) maka penyewa harus meyetor ke kas daerah apabila melewati tanggal yang telah ditetapkan maka akan dikenakan denda 2% perbulan dari besaran sewa yang ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Perjanjian</li><li>2. Laporan</li></ol>	





**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**BIDANG ASET DAERAH**

**Nomor SOP**

**Tanggal Pembuatan**

11 Oktober 2023

**Tanggal Revisi**

18 Januari 2024

**Tanggal Efektif**

**Disahkan Oleh**

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**

**IBROHIM, SE, M.Si**

**NIP. 19650502 198902 1 004**

**Nama SOP**

**Penyusunan Pedoman Standarisasi Dan Biaya Umum**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Samarinda;
2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi, dan aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan.
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
4. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi aset / barang

**Keterkaitan**

- Badan Pusat Statistik

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran kerja / rencana kerja dan anggaran
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK
4. Jaringan Internet

**Peringatan**

**Pencatatan dan pendataan**

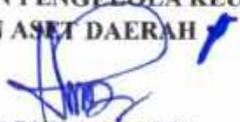
Disimpan sebagai acuan program barang / jasa di lingkungan Pemkot Samarinda

SOP : PENYUSUNAN PEDOMAN STANDARISASI DAN BIAYA UMUM

KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kepala OPD	Tim BPS	Kepala Bidang Aset Daerah	Kasubbid Aset 1	Staf	Kepala BPKAD	Bagian Umum	Walikota Samarinda	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1 Rencana persiapan pembentukan Tim Internal dan Eksternal tentang Pedoman standarisasi Biaya Umum dan Kebutuhan									Buku Kerja : ATK	30 Menit	Rencana Kerja Matrix	
2 Membuat jadwal dan undangan rapat Internal dan Eksternal									Rencana Kerja : Komputer	3 Jam	Undangan ke OPP terkait	
3 Mempersiapkan format usulan permintaan jenis kebutuhan Belanja Barang dan Jasa untuk keperluan OPD									Surat dari BPKAD Kota Samarinda	2 Hari	Formulir usulan	
4 Konsultasi dengan pihak eksternal terkait terutama Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Samarinda												
5 Mendistribusikan undangan dan lampiran format usulan pada pihak OPD terkait												
6 Rapat Internal dan Eksternal pihak terkait tentang jenis barang yang di butuhkan oleh OPD terkait juga tentang harga pasaran yang berlaku									Daftar personil Tim Penilaian Aset Daerah : Komputer	3 jam	Surat Undangan Rapat Internal	
7 Pengolahan usulan data masing - masing OPD terkait guna melengkapi data berupa Copy CD dan Print Out buku Draft Data Standarisasi sewa harga									ATK ; Buku Kerja : Daftar aset / barang yang akan dinilai	2 - 3 Jam		



17	Cetak Standar Satuan Harga (Buku / PDF)													
18	Distribusi kepada OPD													

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</b> <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	18 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>  <p style="text-align: center;"><b><u>IBROHIM, SE.M.Si</u></b> NIP. 19650502 198902 1 004</p>
<b>BIDANG ASET DAERAH</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>HIBAH</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran dan Belanja Daerah Kota Samarinda;</li> <li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li> <li>2. Memahami prosedur pengelolaan barang milik daerah</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi aset / barang</li> <li>4. Mengetahui aplikasi komputer SIMDA BMD</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer Aplikasi SIMDA BMD, Printer, ATK</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah, disertai dengan alasannya	DOKUMEN	

SOP : HIBAH BMD

KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pihak Pemohon / Penerima Hibah	Staf / Tim	Kasubbid Aset 2	Kabid Aset Daerah	Sekretaris	Kepala BPKAD	SEKDA	WALIKOTA	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pihak Pemohon mengajukan Surat Permohonan Hibah Kepada WALIKOTA melalui Pengelola Barang atau Pembantu Pengelola Barang										Surat Permohonan Hibah	2 Hari	Kelengkapan Berkas	
2 Kepala BPKAD mendisposisikan Surat										Berkas	60 Menit		
3 Tim Aset melakukan penelitian secara administratif, fisik dan melakukan verifikasi terhadap kesesai in data calon penerima hibah kemudian hasil penelitian dituangkan dalam Berita Acara penelitian dan disampaikan ke Walikota untuk menetapkan BMD menjadi objek hibah										Data Administratif, Data BMD	2-3 Hari	Berita Acara Penelitian	
4 Walikota melalui Pengelola Barang, meminta surat pernyataan kesediaan menerima Hibah kepada calon penerima hibah dan mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Walikota									Tolak	Dokumen Pendukung, Data BMD	2-3 Hari	Surat Pernyataan kesediaan menerima Hibah	
5 Apabila disetujui oleh Walikota atau DPRD (apabila hibah memerlukan persetujuan DPRD - 5M), Walikota menetapkan Keputusan Pelaksanaan dan menandatangani bersama Pihak Penerima Hibah									Setuju	Dokumen Pendukung, Data BMD	1 Bulan	Surat persetujuan Hibah, Naskah Hibah	
6 Berdasarkan Naskah Hibah, Pengelola Barang / BPKAD melakukan serah terima BMD kepada Penerima Hibah dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima									Setuju / Tolak	Dokumen Pendukung, Data BMD	2-3 Hari	Berita Acara Serah Terima	
7 Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, SEKDA / Kepala BPKAD mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan										Dokumen Pendukung, Data BMD	2 Hari	Usulan Penghapusan	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

<b>Nomor SOP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 Oktober 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	18 Januari 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>BIDANG ASET DAERAH</b>	<b>Nama SOP</b> PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BMD
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li><li>2. Memahami prosedur pengelolaan barang milik daerah</li><li>3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi aset / barang</li><li>4. Mengetahui aplikasi komputer SIMDA BMD</li><li>5. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, bahan dan aturan</li><li>6. Mengetahui tugas dan fungsi Inventarisasi Aset / Barang Milik Daerah</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer Aplikasi SIMDA BMD, Printer, ATK</li><li>2. Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila usulan pemusnahan barang tidak berjalan dengan baik maka penghapusan barang pada SIMDA BMD akan tertunda ataupun batal karena tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang belum diserahkan sehingga beban kerja tidak berkurang.	SIMDA BMD ARSIP MANUAL

SOP PENGHAPUSAN BMD TINDAK LANJUT DARI PEMUSNAHAN BMD

KEGIATAN		PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		OPD	Staf / TIM	Kasubbid Aset 2	Kabid Aset Daerah	Sekretaris	Kepala BPKAD	ASS. III	SEKDA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	OPD mengajukan usulan penghapusan BMD kepada SEKDA melalui Kepala BPKAD berdasarkan Berita Acara Pemusnahan	○					□			Dokumen Pendukung Data BMD		Berita Acara Pemusnahan	
2	Proses Disposisi			□	□	□				Berkas / Dokumen	60 Menit		
3	Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Staf / TIM membuat rekapitulasi usulan penghapusan dan meneruskan kepada Kasubbid		□							Berkas / Dokumen	120 Menit	Rekapitulasi Usulan Penghapusan	
4	Kasubbid memeriksa rekapitulasi usulan penghapusan kemudian membuat Konsep Surat Keputusan Penghapusan dan meneruskan kepada Kabid Aset dan Sekretaris Badan			◇	◇	□				Rekapitulasi Usulan Penghapusan	150 Menit	Konsep Keputusan penghapusan	
5	Kepala Badan menandatangani rekapitulasi usulan penghapusan, memeriksa kembali dan memaraf Konsep Surat Keputusan Penghapusan BMD dan diteruskan kepada ASS. III untuk proses penandatanganan Sekretaris Daerah						◇	□		Rekapitulasi Usulan Penghapusan	1 Hari	Konsep Keputusan penghapusan BMD	
6	SEKDA memeriksa dan menandatangani Surat Keputusan Penghapusan BMD dan menyerahkan SK Penghapusan BMD kepada SKPD melalui Kepala BPKAD dan Kepala Bidang Aset	□			□		□	◇		Surat Keputusan Penghapusan BMD	1 Hari	Konsep Keputusan penghapusan BMD	
7	Berdasarkan Keputusan Penghapusan BMD, Kepala BPKAD melalui Kabid Aset dan Staf / Tim melakukan penghapusan BMD di Daftar Barang Milik Daerah pada Aplikasi BMD		○							Keputusan Penghapusan BMD	1 Hari	Penghapusan BMD	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**BIDANG ASET DAERAH**

<b>Nomor SOP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 Oktober 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	18 Januari 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE.M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>Nama SOP</b>	<b>PENJUALAN BARANG INVENTARIS KANTOR DAN HASIL BONGKARAN BANGUNAN / GEDUNG YANG</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang milik Negara / Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li><li>2. Memahami prosedur pengelolaan barang milik daerah</li><li>3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi aset / barang</li><li>4. Mengetahui aplikasi komputer SIMDA BMD</li><li>5. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, bahan dan aturan</li><li>6. Mengetahui tugas dan fungsi Inventarisasi Aset / Barang Milik Daerah</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah</li><li>2. SOP Pemusnahan Barang Milik Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila permohonan pembongkaran bangunan / gedung tidak berjalan dengan baik maka proses pembangunan dan rehab gedung akan terhambat, tidak sesuai jadwal pelaksanaan.</li><li>- Barang Inventaris yang rusak berat dan tidak ada tempat penyimpanan akan mengganggu aktifitas kerja.</li></ul>	SIMDA BMD ARSIP MANUAL

SOP : PENJUALAN BARANG INVENTARIS KANTOR DAN HASIL BONGKARAN BANGUNAN / GEDUNG YANG RUSAK BERAT

KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
	Pihak Ke 3	OPD	Staf / Tim	Kasubbid Aset 2	Kabid Aset Daerah	Sekretaris	Kepala Badan	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output		
1. OPD mengusulkan Surat Penghapusan Barang Inventaris Kantor dan Pembongkaran Bangunan / Gedung dalam kondisi rusak berat dan tidak bermanfaat ke BPKAD										Berkas / Data BMD			
2. Tim melakukan peninjauan fisik atas usulan penghapusan / pembongkaran tersebut dengan melakukan penilaian terhadap barang / bangunan / gedung yang masih memiliki nilai ekonomis untuk dijual dan dituangkan ke dalam Laporan penilaian										Berkas / Data BMD	3 Bulan		
3. Berdasarkan hasil perkiraan penilaian atas barang / bangunan / gedung yang memiliki nilai ekonomis dengan nilai penjualan sampai dengan Rp. 100.000.000,- proses penjualan dilaksanakan dengan cara menunjuk langsung kepala pihak ke III dan untuk nilai ekonomis diatas Rp. 100.000.000,- proses penjualannya dengan cara lelang melalui KPKNL.										Laporan penelitian / penilaian	6 Hari	Nilai jual dan Pembeli	Untuk barang inventaris kantor yang rusak berat dan mempercepat pelaksanaan pembongkaran, sambil menunggu terbitnya SK penghapusan dapat dilaksanakan penjualan terlebih dahulu.
4. Pihak ke III yang ditunjuk langsung / pemenang lelang melalui KPKNL selanjutnya menandatangani Surat Perjanjian Pembelian dan Surat Tanda Setoran										Berkas / Data BMD / laporan penelitian	2 - 3 Hari	Surat Penawaran, Surat Perjanjian pembelian dan STS	Penandatanganan untuk penjualan s/d Rp. 100.000.000,- oleh Kabid Aset, dan apabila diatas Rp. 100.000.000,- oleh Kepala Badan
5. Setelah melakukan penyetoran hasil pembelian tersebut ke Kas Daerah, maka pihak ke III berhak untuk mengambil barang dalam kondisi rusak / hasil pembongkaran bangunan / gedung tersebut.										Surat penunjukan	2 - 3 Hari	Bukti surat tanda setoran di foto copy	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	18 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>BIDANG ASET DAERAH</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Aset Daerah pada UPB di Lingkungan Pemerintahan Kota Samarinda</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat secara Mandiri Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik di Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi Inventarisasi Aset / Barang milik daerah</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li><li>Mengetahui aplikasi komputer SIMDA BMD</li><li>Memiliki kemampuan Pengumpulan data, bahan dan aturan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran kerja</li><li>Buku Inventarisasi Barang</li><li>Komputer, Printer, ATK</li><li>Jaringan Komputer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Kondisi barang harus sesuai dengan kondisi terkini di UPB</li><li>Realisasi anggaran kerja belanja modal harus sesuai dengan fisik aset / barang di UPB</li></ul>	Disimpan sebagai dokumen Buku Induk Inventaris Aset / Barang Milik Daerah	

SOP : MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN ASET DAERAH PADA UPB DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KEGIATAN		PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengurus Barang Pada UPB	Staf Pelaksana Sub. Bidang Aset 2	Kepala Sub Bidang Aset 1	Kepala Bidang Aset Daerah	Sekretaris BPKAD Kota Samarinda	Kepala BPKAD Kota Samarinda	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	Mengambil data aset / barang dari SIMDA BMD pada tahun sebelumnya							- Agenia kerja, Komputer - Data Aset / Barang, ATK	10 Menit / UPB	Rancangan kerja Inventarisasi aset	Data melalui SIMDA BMD
2	Mengumpulkan data anggaran belanja modal di akhir Triwulan anggaran berjalan							- Data Belanja Modal - Komputer	7 Hari	Rancangan kerja Inventarisasi aset	data didapat dari UPB / Bid. Anggaran
3	Melakukan Monitoring & Evaluasi terhadap pengelolaan aset / barang milik daerah dan realisasi anggaran belanja modal di triwulan anggaran berjalan							- Data Aset / Barang - Data Belanja Modal - ATK	30 Menit / UPB	Data inventarisasi aset terkini dan sesuai dengan realisasi belanja modal	Terkait dengan informasi pengurus barang di UPB
4	Merekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi inventarisasi aset milik daerah							- Hasil inventarisasi aset / barang milik daerah, Komputer	1 Hari	Draf laporan monitoring dan evaluasi	
5	Finalisasi Laporan Monitoring dan Evaluasi inventarisasi aset milik daerah							- Draf Laporan Monitoring dan Evaluasi - Dispesisi, Komputer	1 Hari	Buku laporan monitoring dan evaluasi	Buku induk inventarisasi
6	Penyampaian Laporan Monitoring dan Evaluasi aset / barang milik Pemerintah Kota Samarinda							- Buku Laporan Monitoring dan Evaluasi	7 Hari	Terdistribusinya laporan ke UPB	
7	Menyimpan Arsip Laporan sesuai dengan ketentuan							- Buku Laporan - Agenia Kerja	5 Menit	Arsip Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**BIDANG ASET DAERAH**

**Nomor SOP**

**Tanggal Pembuatan**

11 Oktober 2023

**Tanggal Revisi**

18 Januari 2024

**Tanggal Efektif**

**Disahkan Oleh**

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**

**IBROHIM, SE, M.Si**

**NIP. 19650502 198902 1 004**

**Nama SOP**

**Penerbitan SK Pengurus Barang pada UPB / Unit Kerja**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Secara Mandiri Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik di Kota Samarinda;
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Proedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Mengetahui tugas dan fungsi Inventarisasi Aset / Barang milik daerah
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
4. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan dan aturan

**Keterkaitan**

- SOP Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran kerja
2. Surat Edaran
3. Surat pengajuan pengurus barang dari UPB / Unit Kerja
4. Komputer, Printer, ATK

**Peringatan**

- Pengajuan pengurus barang harus sesuai dengan kualifikasi / Syarat sebagai pengurus barang pada UPB / Unit Kerja

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan sebagai dokumen Pengurus Barang pada UPB / Unit Kerja.

SOP : Penerbitan SK Pengurus Barang pada UPB / Unit Kerja

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	Staf Pelaksana Sub-Bidang Aset 2	Kepala Sub-Bidang Aset 1	Kepala Bidang Aset Daerah	Sekretaris IPKAD Kota Samarinda	Kepala BPKAD Kota Samarinda	Bag. Hukum Setkot Samarinda	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1 Penyusunan Rencana Kerja							- Kertas kerja - ATK	20 Menit	Rencana kerja penerbitan SK Pengurus Barang pada UPB	
2 Membuat Edaran usulan Pengurus Barang ke UPB / Unit Kerja dan mendistribusikannya.							- Rencana kerja ; ATK - Komputer	30 Menit & 1 Hari	Surat Edaran	
3 Menerima dan Merekapitulasi usulan nama pengurus barang dari UPB / Unit Kerja							- Usulan pengurus barang dari UPB / Unit Kerja - Komputer	1 Jam	Rekapitulasi usulan pengurus barang pada UPB / Unit Kerja	
4 Melakukan verifikasi usulan pengurus barang dan membuat draf SK Penetapan Pengurus Barang.							- Rekap usulan pengurus barang ; ATK ; - Komputer	2 Jam	Draf SK Pengurus Barang UPB	
5 Persetujuan Draf SK untuk Penerbitan SK Pengurus Barang pada UPB / Unit Kerja sesuai dengan alur koreksi surat.							Draf SK Penetapan Pengurus Barang UPB / Unit Kerja	1 Hari	Ijin prinsip penerbitan SK Pengurus barang dari Kaban	
6 Menyerahkan Draf SK Penetapan Pengurus Barang ke Bagian Hukum Sekretariat Kota Samarinda							Draf SK Penetapan Pengurus Barang UPB / Unit Kerja	1 Jam	SK Penetapan Pengurus barang UPB / Unit Kerja	Penandatanganan SK Oleh Walikota
7 Menerima SK Penetapan Pengurus barang dari Bagian Hukum Setkot Samarinda							- Buku Agenda	10 Menit		
8 Mengarsipkan dan Mendistribusikan ke UPB / Unit Kerja yang bersangkutan							- SK Penetapan pengurus Barang ; Buku Agenda	15 Menit	Arsip dan Terdistribusikannya SK	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**BIDANG ASET DAERAH**

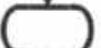
<b>Nomor SOP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 Oktober 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	18 Januari 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE.M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>Nama SOP</b>	<b>PENGHAPUSAN KENDARAAN DINAS</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan Pengumpulan Kendaraan Dinas Operasional yang diusulkan SKPD untuk Dihapuskan</li><li>2. Melakukan penilaian / Apraisal oleh KPKNL</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan Pelelangan Umum atas Kendaraan Dinas Operasional oleh KPKNL</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kendaraan Dinas Operasional</li><li>2. Pelaksana lelang dari KPKNL</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kondisi kendaraan dinas operasional yang sudah tidak dapat dimanfaatkan lagi</li></ol>	SIMDA BMD Arsip Manual

SOP : PENGHAPUSAN KENDARAAN DINAS (OPERASIONAL)

KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
	OPD	Staf / Tim	Kepala Sub. Bidang Aset 1	Kabid Aset Daerah	Sekretaris	Kepala BPKAD	Staf Bag. Hukum	Walikota	KPKNL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1										Surat Usulan dari SKPD	1 Hari	Catatn hasil permohonan	
2										Catatan hasil penelitian	7 Hari	Berita acara hasil penelitian	
3										Surat Permohonan ke KPKNL	1 Hari	Hasil penilaian harga kendaraan dinas operasional	Menunggu balasan dari KPKNL
4										Berkas surat telaahan staf	1 Hari	Telaahan staf atas persetujuan melakukan penghapusan kendaraan dinas operasional	
5										Dokumen pendukung Data BMD	1 Bulan	Jadwal lelang	
6										Dokumen pendukung Data BMD	1 Hari	Draf SK Penghapusan	
7										Dokumen pendukung Data BMD	1 Bulan	SK Walikota Samarinda	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</b> <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	18 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>IBROHIM, SE.M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004</p>
<b>BIDANG ASET DAERAH</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Penilaian Aset / Barang Milik Pemerintah Kota Samarinda</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Secara Mandiri Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik di Kota Samarinda;</li> <li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Proedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li> <li>7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi Inventarisasi Aset / Barang milik daerah</li> <li>2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> <li>3. Mengetahui aplikasi komputer SIMDA BMD</li> <li>4. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan dan aturan</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengidentifikasi aset / barang</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
- SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja</li> <li>2. Daftar aset / barang yang belum memiliki nilai wajar</li> <li>3. Komputer Aplikasi SIMDA BMD, Printer, ATK</li> <li>4. Buku agenda</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
- Print out Buku Inventaris dan neraca aset sebelum dan sesudah harus sesuai dengan daftar laporan penilaian aset / barang yang dibuat oleh tim penilai aset	Disimpan sebagai dokumen kegiatan penilaian ulang aset / barang milik daerah	

SOP : Penilaian Aset / Barang Milik Pemerintah Kota Samarinda

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	Analisis Penilai Aset / Barang	Tim Pelaksana Sub Bidang Aset 2	Kasubbid bidang Aset 2	Kabid. Aset Daerah	Kepala BPKAD Kota Samarinda	Wali kota Samarinda	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rencana Kerja untuk Penilaian Aset / Barang Milik Pemerintah Kota Samarinda yang akan dilaksanakan oleh Lembaga / Tim Penilai Aset / Barang						Ehakan materi untuk Penilaian Aset ; Buku kerja : ATK	30 Menit	Rencana Kerja Penilaian Aset	
2	Membuat surat yang ditujukan kepada Lembaga / Tim penilai Aset dengan perihal penilaian aset / barang beserta lampiran surat berupa daftar aset / barang yang akan dinilai						Pencana kerja ; Komputer	3 Jam	Surat keluar ke Lembaga / Tim Penilai Aset	Daftar aset / barang berasal dari buku inventaris yang belum memiliki nilai wajar
3	Balasan surat dari Lembaga / Tim Penilai Aset / Barang mengenai kesiapan untuk melaksanakan penilaian.						Surat dari BPKAD Kota Samarinda	2 Hari	Daftar personal Lembaga / Tim Penilai Aset	
4	Melaksanakan penilaian oleh Lembaga / Tim Penilai Aset / Barang yang didampingi oleh staf pelaksana Subbid Aset ke lokasi sesuai dengan kondisi aset / barang dan peraturan yang ada						Transportasi ; ATK ; Buku kerja ; Daftar aset / barang yang akan dinilai	1 Hari / 2 lokasi aset	Daftar Absen, Surat Tugas	
5	Lembaga / Tim Penilai Aset / barang membuat laporan dan menyerahkan hasil penilaian aset / barang.						Hasil peninjauan aset di lapangan ; komputer ; ATK ; Buku Kerja	7 Hari	Laporan dan lampiran Daftar nilai aset / barang yang baru berdasarkan hasil penilaian aset / barang	Berita acara, laporan dan daftar nilai aset / barang menjadi bagian dokumen penilaian aset / barang.
6	Meneruskan laporan hasil penilaian aset / barang untuk ditetapkan dalam bentuk SK Walikota						Laporan hasil penilaian aset barang beserta lampiran	7 Hari	SK Walikota	
7	Mengarahkan kepada staf pelaksana untuk mencatat nilai aset / barang hasil penilaian yang telah di SK kan melalui aplikasi SIMDA BMD						Laporan hasil penilaian aset barang beserta lampiran	30 Menit	Print out Buku Inventaris dan neraca aset, sebelum dan sesudah perubahan	
8	Menerima laporan hasil penilaian aset / barang dari Kasubbid. Untuk diarsipkan sebagai bagian dari dokumen penilaian aset						Laporan penilaian aset ; buku agenda	30 Menit	Tertatanya administrasi dokumen penilaian aset daerah	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	08 November 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	23 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM SE, M.Si.</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>BIDANG PERBENDAHARAAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Proses Penerbitan Otomatis SPD Belanja OPD</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan aparatur negara dan Reformasi birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Aplikasi Komputer SIMDA</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi belanja anggaran</li><li>3. Memiliki kemampuan untuk mengetahui penyerapan anggaran oleh SKPD</li><li>4. Mengetahui rencana penggunaan dana dari SKPD</li><li>5. Memiliki kemampuan untuk mengetahui sisa kas yang tersedia</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
- SOP terbitnya Surat Penyediaan Dana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li><li>2. DPA dan Anggaran Kas OPD</li><li>3. Komputer Aplikasi SIMDA</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
- Tersedianya dana didalam kas daerah - Pembagian atau pengendalian atas belanja yang dilakukan OPD	Dipakai untuk melengkapi SPJ Keuangan	

SOP : PROSES PENERBITAN OTOMATIS SPD BELANJA OPD

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	OPD	BUD	KBUD	Kasubbid. Perbendaharaan 1	Pengadministrasi Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Staf Pengolah Data mencetak SPD sesuai dengan Anggaran Kas yang telah ditetapkan pada awal tahun anggaran / pergeseran/ perubahan untuk dibuat per triwulan / semester dan kemudian menyerahkan kepada Kasubbid Perbendaharaan 1						Anggaran Kas	> 90 Menit	Pengajuan SPD	
2 Kasubbid Perbendaharaan 1 memaraf SPD yang telah diterbitkan dan diteruskan kepada KBUD						Anggaran Kas	> 30 Menit	SPD yang telah diverifikasi dan di paraf Kasubbid Perbendaharaan	
3 KBUD memaraf SPD yang telah diterbitkan, kemudian diteruskan kepada BUD						Anggaran Kas	> 30 Menit	SPD yang telah diverifikasi dan di paraf Kabid Perbendaharaan	
4 BUD menandatangani SPD yang akan diterbitkan						Anggaran Kas	> 30 Menit	SPD yang telah di setuju dan di tandatangani BUD	
5 Staf pengolah data mendistribusikan kepada OPD yang bersangkutan						SPD yang telah ditandatangani serta kumpulan dokumen lainnya	> 60 Menit	SPD yang telah dipisah	
6 Mengambil Arsip SPD (Bendahara Pengeluaran)						SPD yang telah dipisah	∞	SPD yang diserahkan kepada OPD untuk melanjutkan proses penagihan pencairan dana	

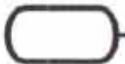


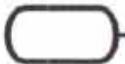
**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**BIDANG PERBENDAHARAAN**

<b>Nomor SOP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	12 Oktober 2023
<b>Tanggal Revisi 2</b>	16 Januari 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>Ibrohim, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>Nama SOP</b>	<b>Meverifikasi dan Memaraf Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji PNS</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintahan Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai dan Memahami Peraturan Tentang Pembayaran Gaji PNS</li><li>Menguasai Aplikasi Komputer SIM Gaji PNS</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembayaran gaji ASN</li><li>TASPEN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Aplikasi SIM Gaji PNS</li><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Petugas berhak menolak berkas yang diajukan apabila tidak lengkap.</li></ol>	-

SOP : MEMVERIFIKASI DAN MEMARAF SURAT PENGHENTIAN PEMBAYARAN GAJI PNS

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Bendahara Gaji	Pelaksana	Kasubbid. Perbendaharaan 2	Kuasa BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Usulan dari SKPD					Berkas usulan dari SKPD	10 Menit	Data PNS yang pensiun / mutasi keluar	
2 Menghasilkan & Memverifikasi konsep SKPP					Konsep hasil cetak SKPP	10 Menit	Hasil cetak SKPP	
3 Memverifikasi hasil cetak SKPP					Hasil cetak SKPP	1 Hari	Hasil cetak SKPP	
4 Penandatanganan SKPP					Hasil cetak SKPP	1 Hari	SKPP yang telah ditandatangani	
5 Diserahkan kepada SKPD					SKPP yang telah ditandatangani	1 Hari	SKPP	



Ya

Ya

Tidak





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	16 Januari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>Ibrohim, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>BIDANG PERBENDAHARAAN</b>	Nama SOP	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana-GU
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>3. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5. Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam penerbitan SP2D-GU</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam menerbitkan SP2D-GU</li><li>3. Menguasai pengoperasian komputer.</li><li>4. Memahami aturan terkait pengadaan barang dan jasa</li><li>5. Memahami aturan terkait pengelolaan keuangan daerah</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan SPD</li><li>2. SOP Penerbitan SPP dan SPM</li><li>3. SOP Pembuatan SPJ Pengeluaran</li><li>4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DIPA</li><li>2. RKAKL</li><li>3. SPM/SPP</li><li>4. Dokumen Pengadaan Barjas</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerbitan SP2D-GU dibuat setiap ada pengajuan SPP dan SPM dari SKPD kepada Bank yang ditunjuk selaku Bank Persepsi Kas Daerah setiap hari.</li><li>2. Apabila tidak dilakukan sesuai SOP, maka pencairan dana kepada SKPD maupun pihak Ketiga tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Register SP2D</li><li>2. Daftar Penguji SP2D</li><li>3. B IX</li><li>3. Rekening Koran</li></ol>	

SOP : PROSEDUR PENERBITAN SP2D-GU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara	Pelaksana	Kasubbid. Perbendaharaan 2	KBUD	Bank	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyerahkan SPM dan kelengkapannya		Ya				(Cek List PPK, SKPD, SPM, SPP, Rincian SPP, SPTJB, Lembar Kontrol, SP Pengajuan SPP, SPD, e-billing)	0		
2.	Menerima dokumen dari bendahara pengeluaran dan memeriksa SPM & kelengkapan dari bendahara pengeluaran	Tidak		Ya			(Cek List PPK, SKPD, SPM, SPP, Rincian SPP, SPTJB, Lembar Kontrol, SP Pengajuan SPP, SPD, e-billing)	> 1 jam	Kumpulan berkas untuk di registrasi serta revisi berkas	
3.	Memeriksa kelengkapan dari bendahara pengeluaran		Tidak				(Lembaran cek list registrasi, cek list PPK SKPD, SPM, SPP, Rincian SPP, SPTJB, Lembar Kontrol, SP Pengajuan SPP, SPD, e-biling & berkas lain)	> 1 jam	SPM, SPP dan lainnya serta lembaran registrasi yang telah di paraf	
4.	Meregister SPM dari bendahara pengeluaran dan mendaftarkan data SPM pada aplikasi SIPD RI selanjutnya print out SP2D			Ya			SPM, SPP dan lainnya serta melakukan registrasi data kedalam SIMDA	> 30 menit	SP2D yang telah diinput data serta kumpulan dokumen lainnya.	
5.	Memeriksa dan memaraf SP2D						SP2D serta kumpulan berkas lainnya yang telah diparaf	> 1 jam	SP2D serta bekas lainnya yang telah di paraf	
6.	Penandatanganan SP2D						Hasil cetak SP2D	> 30 Menit	SP2D serta kumpulan berkas lainnya yang telah di tanda tangani	
6.	Pemilahan, Pengarsipan, Daftar Penguji, Register, dan melakukan pengiriman (SP2D dan Laporan) Ke Bank Persepsi disampaikan setiap hari paling lambat pukul 14.00 wita.						SP2D yang telah di tanda tangani serta dipisah	> 1 jam	SP2D yang telah ditanda tangani serta kumpulan dokumen lainnya	
7.	Mengarsipkan SP2D dan dokumen pendukung lainnya (Bendahara Pengeluaran)						SP2D yang telah di tanda tangani serta dipisah	> 1 jam	SP2D yang telah dipisah	

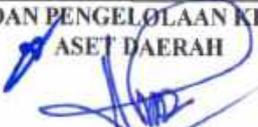


**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	12 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	16 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>Ibrohim, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>BIDANG PERBENDAHARAAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana-TU</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>3. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam penerbitan SP2D-TU</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam menerbitkan SP2D-TU</li><li>3. Menguasai pengoperasian komputer</li><li>4. Memahami aturan terkait pengadaan barang dan jasa</li><li>5. Memahami aturan terkait pengelolaan keuangan daerah</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan SPD</li><li>2. SOP Penerbitan SPP dan SPM</li><li>3. SOP Pembuatan SPJ Pengeluaran</li><li>4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DIPA</li><li>2. RKAKL</li><li>3. SPM/SPP</li><li>4. Dokumen Pengadaan Barjas</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerbitan SP2D-TU dibuat setiap ada pengajuan SPP dan SPM dari SKPD kepada Bank yang ditunjuk selaku Bank Persepsi Kas Daerah setiap hari.</li><li>2. Apabila tidak dilakukan sesuai SOP, maka pencairan dana kepada SKPD maupun pihak Ketiga tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Register SP2D</li><li>2. Daftar Penguji SP2D</li><li>3. B IX</li><li>3. Rekening Koran</li></ol>	

SOP : PROSEDUR PENERBITAN SP2D-TU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Bendahara	Pelaksana	Kasubbid. Perbendaharaan 2	KBUD	Bank	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyerahkan SPM dan kelengkapannya		Ya				(Cek List PPK SKPD, SPM, SPP, Rincian SPP, SPTJB, Lembar Kontrol, SP Pengajuan SPP, SPD, e-biling)	∞		
2	Menerima dokumen dari bendahara pengeluaran dan memeriksa SPM & kelengkapan dari bendahara pengeluaran	Tidak		Ya			(Cek List PPK SKPD, SPM, SPP, Rincian SPP, SPTJB, Lembar Kontrol, SP Pengajuan SPP, SPD, e-biling)	> 1 Jam	Kumpulan dokumen untuk di registrasi serta revisi dokumen	
3	Memeriksa kelengkapan dari bendahara pengeluaran		Tidak				(Lembaran cek list registrasi, Cek List PPK SKPD, SPM, SPP, Rincian SPP, SPTJB, Lembar Kontrol, SP Pengajuan SPP, SPD, e-billing, dan berkas lain)	> 1 Jam	SPM, SPP dan lainnya serta lembaran registrasi yang telah di paraf	
4	Meregister SPM dari bendahara pengeluaran dan Menginput data pada aplikasi SIPD RI selanjutnya print out SP2D			Ya			SPM, SPP dan lainnya serta melakukan registrasi data pada SIPD RI	> 1 jam	SP2D yang telah diinput data serta kumpulan dokumen lainnya	
5	Mengoreksi, Memverifikasi, dan memaraf SP2D						SP2D serta kumpulan berkas lainnya yang telah diparaf	> 1 jam	SP2D serta berkas lainnya yang telah di paraf	
6	Memverifikasi dan Menandatangani SP2D						SP2D yang telah ditanda tangani serta dipisah	> 1 jam	SP2D yang telah di tanda tangani serta kumpulan dokumen lainnya.	
7	Pemilahan, Pengarsipan, Daftar Penguji, Register, dan melakukan pengiriman (SP2D dan Laporan) Ke Bank Persepsi disampaikan setiap hari paling lambat pukul 14.00 wita.						SP2D yang telah ditanda tangani serta dipisah	> 1 jam	SP2D yang telah dipisah	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</b> <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2023
	Tanggal Revisi 2	16 Januari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Ibrahim, SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004</p>
<b>BIDANG PERBENDAHARAAN</b>	Nama SOP	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana - UP
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara,</li> <li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan No.13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li> <li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan dalam penerbitan SP2D-UP</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam menerbitkan SP2D-UP</li> <li>3. Menguasai pengoperasian komputer</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan SPD</li> <li>2. SOP Penerbitan SPP dan SPM</li> <li>3. SOP Pembuatan SPJ Pengeluaran</li> <li>4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIPA</li> <li>2. RKAKL</li> <li>3. SPM/SPP</li> <li>4. Dokumen Pengadaan Barjas</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan SP2D-UP dibuat setiap ada pengajuan SPP dan SPM dari SKPD kepada Bank yang ditunjuk selaku Bank Persepsi Kas Daerah setiap hari. Apabila tidak dilakukan sesuai SOP, maka pencairan dana kepada SKPD maupun pihak Ketiga tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register SP2D</li> <li>2. Daftar Penguji SP2D</li> <li>3. B IX</li> <li>3. Rekening Koran</li> </ol>	

SOP : PROSEDUR PENERBITAN SP2D-UP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara	Pelaksana	Kasubbid. Perbendaharaan 2	KBUD	Bank	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyerahkan SPM dan kelengkapannya		Ya				(Cek List PPK SKPD, SPM, SPP, Rincian SPP, SPTJB, Lembar Kontrol, SP Pengajuan SPP, SPD, e-billing)	∞		
2.	Menerima dokumen dari bendahara pengeluaran dan memeriksa SPM & kelengkapan dari bendahara pengeluaran	Tidak		Ya			(Cek List PPK SKPD, SPM, SPP, Rincian SPP, SPTJB, Lembar Kontrol, SP Pengajuan SPP, SPD, e-billing)	> 1 jam	Kumpulan berkas untuk di registrasi serta revisi berkas	
3.	Memeriksa kelengkapan dari bendahara pengeluaran				Tidak		(Lembaran cek list registrasi, Cek List PPK SKPD, SPM, SPP, Rincian SPP, SPTJB, Lembar Kontrol, SP Pengajuan SPP, SPD, e-billing & berkas lain)	> 1 jam	SPM, SPP dan lainnya serta lembaran registrasi yang telah di paraf	
4.	Meregister SPM dari bendahara pengeluaran dan meregistrasi data SPM pada aplikasi SIPD RI selanjutnya print out SP2D			Ya			SPM, SPP dan lainnya serta melakukan registrasi data pada SIPD RI	> 30 menit	SP2D yang telah diinput data serta kumpulan dokumen lainnya.	
5.	Memeriksa dan memaraf SP2D				Ya		SP2D serta kumpulan dokumen lainnya.	> 1 jam	SP2D serta berkas lainnya yang telah di paraf	
6.	Pemilahan, Pengarsipan, dan melimpahkan SP2D ke Seksi Pengelolaan Kas disampaikan setiap hari paling lambat pukul 14.00 wita						SP2D serta kumpulan dokumen lainnya yang telah di paraf	> 1 jam	SP2D yang telah di tanda tangani serta kumpulan dokumen lainnya	
7.	Mengarsipkan SP2D dan Dokumen pendukung lainnya (Bendahara pengeluaran)						SP2D yang telah ditandatangani serta kumpulan dokumen lainnya.	> 1 jam	SP2D yang telah dipisah	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	12 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi 2</b>	16 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>Ibrohim SE, M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>BIDANG PERBENDAHARAAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana-LS Gaji</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>3. Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam penerbitan SP2D-LS Gaji</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam menerbitkan SP2D-LS Gaji</li><li>3. Menguasai pengoperasian komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan SPD</li><li>2. SOP Penerbitan SPP dan SPM</li><li>3. SOP Pembuatan SPJ Pengeluaran</li><li>4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DIPA</li><li>2. RKAKL</li><li>3. SPM/SPP</li><li>4. Dokumen Pengadaan Barjas</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerbitan SP2D-LS Gaji dibuat setiap ada pengajuan SPP dan SPM dari SKPD kepada Bank yang ditunjuk selaku Bank Persepsi Kas Daerah setiap hari. Apabila tidak dilakukan sesuai SOP, maka pencairan dana kepada SKPD maupun pihak Ketiga tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Register SP2D</li><li>2. Daftar Penguji SP2D</li><li>3. B IX</li><li>3. Rekening Koran</li></ol>	

SOP : PROSEDUR PENERBITAN SP2D-LS Gaji

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Bendahara	Pelaksana	Kasubbid. Perbendaharaan 2	Perbendaharaan	KBUD	Bank	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menyerahkan SPM dan kelengkapannya		Ya					(SPM, SPP, Rincian SPP, SPTJB, Lembar Kontrol, COPY SPD)	∞		
2.	Mengumpulkan berkas dari bendahara pengeluaran dan memeriksa data kelengkapan dari bendahara pengeluaran	Tidak	Perbend 2	Ya				(SPM, SPP, Rincian SPP, SPTJB, Lembar Kontrol, COPY SPD)	> 30 menit	Kumpulan berkas untuk di registrasi serta revisi berkas	
3.	Memeriksa kelengkapan dari bendahara pengeluaran							(Lembaran registrasi, revisi, SPM, SPP, Rincian SPP, SPTJB, Lembar Kontrol, SP Pengajuan	> 30 menit	SPM, SPP dan lainnya serta lembaran registrasi yang telah di paraf	
4.	Meregister SPM dari bendahara pengeluaran dan Menginput data kedalam aplikasi SIPD RI selanjutnya print out SP2D		PK	Ya				Kumpulan dokumen SPM, SPP dan lainnya serta lembaran registrasi yang telah di paraf, untuk diinput data kedalam SIMDA	> 30 menit	SP2D yang telah diinput data serta berkas lainnya.	
5.	Memeriksa dan memaraf SP2D							SP2D serta kumpulan berkas lainnya.	> 30 menit	SP2D serta kumpulan berkas lainnya yang telah di paraf	
6.	Memverifikasi dan Menandatangani SP2D							SP2D serta kumpulan berkas lainnya yang telah di paraf	> 30 menit	SP2D serta kumpulan berkas lainnya yang telah di tanda tangani	
7.	Pemilahan, Pengarsipan, Daftar Penguji, Register (SP2D dan Laporan) dan melimpahkan Ke Seksi Pengelolaan Kas untuk dilakukan pengiriman ke Bank Persepsi disampaikan setiap hari paling lambat pukul 14.00 wita.		PK					SP2D yang telah ditanda tangani serta kumpulan berkas lainnya.	> 1 jam	SP2D yang telah dipisah, Daftar penguji, dan dokumen untuk dikirim ke bank	
8.	Mengambil dan Mencairkan SP2D (Bendahara pengeluaran)							SP2D yang telah dipisah.	∞	Pencairan dana pada bank persepsi, apabila terjadi kesalahan maka akan dikembalikan pada SKPD	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG AKUNTANSI

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan 09 Oktober 2023  
Tanggal Revisi 16 Januari 2024  
Tanggal Efektif

Disahkan Oleh : **KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
  
**Ibrahim, SE, M.Si**  
NIP. 19650502 198902 1 004

NAMA SOP  
Penyusunan Laporan Rekonsiliasi Penerimaan Pemerintah Kota Samarinda

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan daerah (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 11);
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Bidang Akuntansi BPKAD
2. SKPD Pemungut
3. Badan Pendapatan Daerah
4. Bank Pengelola Kas Daerah

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN /PERLENGKAPAN:**

1. Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN REKONSILIASI PENERIMAAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

Urutan Prosedur	Bank	PELAKSANA BIDANG AKUNTANSI						MUTU BAKU		
		Badan Pendapatan Daerah	SKPD Pemungut	Pengadministrasi Umum	Subbid. Akuntansi 1	Subbid. Akuntansi 1 (penerimaan)	Kabid Akuntansi	INPUT	WAKTU	OUTPUT
1	Bank mengirim Buku Kas Umum, STS dan rekening koran untuk register dalam buku register dan diserahkan ke verifikator Akuntansi							Buku Kas Umum, STS, Rekening Koran	1 Jam	Buku Kas yang dilampiri STS dan Rekening Koran
2	Bapenda mengirim rincian penerimaan yang sudah dicairkan dan divalidasi Bank dan kesesuaian STS							Buku Kas Umum, STS, Rekening Koran	1 Hari	Buku Kas sudah sesuai dengan Rekening Koran dan Register penerimaan
3	SKPD pemungut mengirim Buku Rekapitulasi penerimaan, Buku Pembantu rincian obyek, Buku kas umum, Buku penerimaan Penyetoran bendahara penerima pembantu dan Laporan Bulanan SKPD Pemungut.							Buku Rekapitulasi Penerimaan, Buku Pembantu per rincian obyek, Rekening Koran	1 Hari	Buku Besar Penerimaan dan Rekapitulasi penerimaan
4	Melakukan Rekapitulasi Buku Kas Penerimaan							Buku Rekapitulasi Penerimaan, Rekening Koran	2 Hari	Laporan Rekapitulasi Penerimaan
5	Membuat Laporan Rekonsiliasi Penerimaan							Buku Rekapitulasi Penerimaan, Rekening Koran	1 Hari	Laporan Rekonsiliasi Penerimaan yang sudah ditandatangani
6	Menerima, Mengoreksi dan Menandatangani Laporan Rekonsiliasi Penerimaan Pemerintah Kota Samarinda sebagai bahan penyusunan Laporan Penerimaan	Menerima, Mengoreksi dan Menandatangani Laporan Rekonsiliasi						Draft Laporan Rekonsiliasi Penerimaan Pemerintah Kota Samarinda	1 Hari	Laporan Rekonsiliasi Penerimaan yang sudah ditandatangani



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG AKUNTANSI

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh :

09 Oktober 2023

16 Januari 2024

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Ibrahim, SE, M.Si

NIP. 19650502 198902 1 004

NAMA SOP

Penyusunan Laporan Rekonsiliasi Pengeluaran Pemerintah Kota Samarinda

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan daerah (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 11);
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Bidang Akuntansi BPKAD
2. SKPD Pemungut
3. Badan Pendapatan Daerah
4. Bank Pengelola Kas Daerah

KETERKAITAN :

PERALATAN /PERLENGKAPAN :

1. Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP: PENYUSUNAN LAPORAN REKONSILIASI PENGELUARAN PENGELUARAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

Urutan Prosedur	OPD	BANK	BIDANG AKUNTANSI					MUTU BAKU		
			Pengadministrasi Umum	Subbid. Akuntansi 1	Subbid. Akuntansi 1	Subbid. Akuntansi 1	Kabid Akuntansi	INPUT	WAKTU	OUTPUT
1. SKPD menyerahkan Lap. Rekonsiliasi SKPD yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran beserta kelengkapan dokumennya								Laporan Rekonsiliasi SKPD, BKU, Rek. Koran, Buku Pajak, Register Penutupan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Kas	Maks. Tgl 3 setiap bulan berikutnya	Data Keuangan SKPD, Rekap Progres Laporan Rekonsiliasi Pengeluaran SKPD
2. Bank mengirimkan dokumen-dokumen keuangan Bank								Rekening Koran, Buku Kas Umum, Berita Acara Koreksi Mutasi (jika ada)	1 Hari	Data Keuangan Bank, Register Kelengkapan Data Keuangan Bank
3. Bidang Akuntansi menerima dokumen keuangan SKPD dari Bank Pengelola Kas Daerah								STS ( <i>contra post</i> pengeluaran)	1 Hari	Data Keuangan SKPD, data keuangan Bank
4. Mengecek keakuratan data keuangan Bank dan dokumen-dokumen keuangan dari SKPD								Rekening Koran SKPD, Rekening Koran Kas Daerah	1 Hari	Data Keuangan SKPD, data keuangan Bank
5. Membuat Laporan Rekonsiliasi Pengeluaran								Rekening Koran SKPD, Rekening Koran Kas Daerah	1 Hari	Draf Laporan Rekonsiliasi Pengeluaran Pemerintah Kota Samarinda : 1. Rek. Koran-Laporan Realisasi Anggaran; 2. Buku Kas Umum-Laporan Realisasi Anggaran
6. Melakukan verifikasi atas Laporan Rekonsiliasi Pengeluaran Pemerintah Kota Samarinda								Draf Laporan Rekonsiliasi Pengeluaran Pemkot Samarinda	1 Hari	Draf Laporan Rekonsiliasi Pengeluaran Pemkot Samarinda
7. Menerima, mengoreksi dan menandatangani Laporan Pengeluaran Pemerintah Kota Samarinda sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Samarinda								Draf seluruh Laporan Rekonsiliasi Pengeluaran Pemkot Samarinda	1 Hari	Laporan Rekonsiliasi Pengeluaran Pemerintah Kota Samarinda : 1. Rek. Koran-Laporan Realisasi Anggaran; 2. Buku Kas Umum-Laporan Realisasi Anggaran yang sudah ditandatangani



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG AKUNTANSI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	09 Oktober 2023
Tanggal Revisi	16 Januari 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh :	 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Ibrahim, SE, M.Si NIP. 19650502 198902 1 004
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Persediaan Pemerintah Kota Samarinda menggunakan IRIS

<b>DASAR HUKUM :</b>
1. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Raperda;
8. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
9. Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 55 Tahun 2023 Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 69 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Pengurus Barang & Pejabat Penatausahaan keuangan (PPK) OPD
2. Pengguna Anggaran
3. Bidang Akuntansi BPKAD
4. BUD / Kuasa BUD

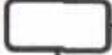
<b>KETERKAITAN :</b>

<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN :</b>
1. Berita Acara Serah Terima Barang, BKU, Buku Besar Persediaan, dan Kartu Stok Barang
2. Laporan Operasional Persediaan SKPD dan BAP Barang
3. Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor dan Aplikasi <i>Inventory Reporting Information System</i> (IRIS)

<b>PERINGATAN :</b>

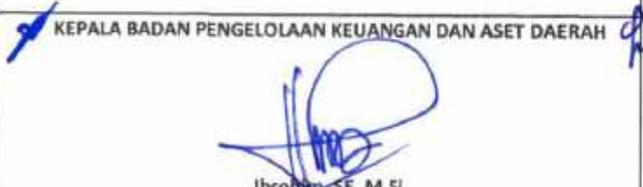
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

**SOP : PENYUSUNAN LAPORAN PERSEDIAAN**

Uraian Prosedur		SKPD	PELAKSANA BIDANG AKUNTANSI				MUTU BAKU			
			Pengadministrasi Umum	Verifikator Akuntansi	Analisis Laporan Keuangan	Kasubbid. Akuntansi 2	Kabid Akuntansi	INPUT	WAKTU	OUTPUT
1	Menyusun Laporan Persediaan							Berita Acara Serah Terima Barang, BKU, Buku Besar Persediaan dan Kartu Stok Barang	10 Hari setelah periode laporan	Laporan Operasional Persediaan SKPD dan BAP Barang
2	Menerima Laporan Persediaan SKPD kemudian di register sesuai dengan Aplikasi IRIS untuk didistribusikan kepada verifikator Akuntansi							Laporan Operasional Persediaan SKPD dan BAP Barang	1 Hari	Register laporan
3	Menerima Laporan Persediaan SKPD untuk dikoreksi dan direkonsiliasi antara Belanja Persediaan dengan hasil input Aplikasi IRIS, apabila sudah benar diserahkan kepada penyusun laporan keuangan							Laporan Operasional Persediaan SKPD dan BAP Barang	2 Hari	Laporan Operasional Persediaan SKPD dan BAP Barang
4	Menerima Laporan Persediaan untuk dikonsolidasikan							Laporan Operasional Persediaan SKPD dan BAP Barang	1 Hari	Draft Laporan Persediaan Konsolidasi
5	Menerima dan mengoreksi draft Laporan Persediaan konsolidasi							Draft Laporan Persediaan Konsolidasi	1 Hari	Draft Laporan Persediaan Konsolidasi
6	Menerima dan menandatangani draft Laporan Persediaan konsolidasi							Draft Laporan Persediaan Konsolidasi	1 Hari	Laporan Persediaan Konsolidasi



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG AKUNTANSI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	09 Oktober 2023
Tanggal Revisi	16 Januari 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh :	 KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  Ibrohim, SE, M.Si NIP. 19650502 198902 1 004
NAMA SOP	Penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Samarinda

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Raperda;</li><li>8. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li><li>9. Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>10. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 55 Tahun 2023 Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 69 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat Penatausahaan keuangan (PPK) OPD</li><li>2. Pengguna Anggaran</li><li>3. Bidang Akuntansi BPKAD</li><li>4. BUD / Kuasa BUD</li><li>5. Bidang Aset BPKAD</li><li>6. Inspektorat Daerah</li><li>7. BUMD</li><li>8. BPKP Sebagai Pendamping</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LRA, PERUBAHAN SAL, NERACA, LAPORAN ARUS KAS, CALK</li><li>2. LO, LPE, Surat Pernyataan Tanggung Jawab</li><li>3. Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No	Uraian Prosedur	SKPD	PELAKSANA BIDANG AKUNTANSI					Kepala BPKAD	Inspektorat	Asisten	Sekretaris Daerah	Wakil Walikota	Walikota	MUTU BAKU		
			Pengadministrasi Umum	Verifikator Akuntansi	Analisis Laporan Keuangan	Kasub Akuntansi 2	Kabid Akuntansi							INPUT	WAKTU	OUTPUT
1	Menyusun Laporan Keuangan		YA										LRA, NERACA, CALK, LO, LPE dan Dokumen pendukung	4 minggu setelah tahun anggaran	Laporan Keuangan SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA	
2	Menerima Lapkeu SKPD kemudian diregister dalam buku register untuk didistribusikan kepada verifikator Akuntansi		TIDAK	YA									LRA, NERACA, CALK, LO, LPE dan Dokumen pendukung	1 Hari	Register laporan Keuangan SKPD	
3	Menerima Lapkeu SKPD untuk dikoreksi dan direkonsiliasi, apabila sudah benar diserahkan kepada penyusun laporan keuangan		TIDAK										LRA, NERACA, CALK, LO, LPE dan Dokumen pendukung	1 minggu	Draft Laporan Keuangan Konsolidasi	
4	Menerima Lapkeu BUMD, Lapkeu BLUD untuk dikonsolidasikan dalam laporan keuangan pemerintah kota												Laporan Keuangan BUMD, Laporan Keuangan BLUD	2 Bulan setelah tahun anggaran	Laporan Keuangan BUMD, Laporan Keuangan BLUD	
5	Menerima draft Laporan keuangan konsolidasi dan membuat draft surat pengantar ke inspektorat												Draft Laporan Keuangan Konsolidasi dan draft surat pengantar ke inspektorat	1 Minggu	Draft Laporan Keuangan Konsolidasi dan draft surat pengantar ke inspektorat	
6	Menerima dan mengkoreksi draft Lap Keu konsolidasi dan draft surat pengantar ke inspektorat kemudian diserahkan ke kepala bpkad												Draft Laporan Keuangan Konsolidasi dan draft surat pengantar ke inspektorat	1 Minggu	Draft Laporan Keuangan Pemerintah Kota dan draft surat pengantar ke inspektorat	
7	1). Menerima dan mengkoreksi draft Lap keu pemerintah kota untuk diteruskan kepada asisten; 2). Menandatangani surat pengantar ke inspektorat untuk di review, Draft Laporan keuangan pemerintah kota & surat permintaan review dikirimkan ke inspektorat												Draft Laporan Keuangan Pemerintah Kota dan draft surat pengantar ke inspektorat	3 Hari	Draft Laporan Keuangan Pemerintah Kota untuk di disposisikan dan surat pengantar ke inspektorat	
8	Menerima Draft laporan keuangan Pemerintah Kota dan Surat Permintaan Review Atas Laporan keuangan Pemerintah Kota												Draft laporan keuangan Pemerintah Kota		Laporan hasil review atas laporan keuangan pemerintah kota	
9	Asisten Meneruskan Laporan Keuangan Untuk Di paraf Oleh Sekretaris Daerah												Draft Laporan Keuangan pemerintah kota untuk di disposisikan	1 hari	Draft Laporan Keuangan pemerintah kota untuk di disposisikan	
10	Sekretaris Daerah Meneruskan Laporan Keuangan Untuk Di paraf Oleh Wakil Walikota												Draft Laporan Keuangan pemerintah kota untuk di disposisikan	3 Hari	Draft Laporan Keuangan pemerintah kota untuk di disposisikan	
11	Wakil Walikota Meneruskan Laporan Keuangan Untuk Di tandatangani oleh Walikota												Draft Laporan Keuangan pemerintah kota untuk di disposisikan	3 Hari	Draft Laporan Keuangan pemerintah kota untuk di disposisikan	
12	Walikota Menerima dan menandatangani Laporan Keuangan Pemerintah Kota dan menandatangani surat pernyataan tanggung jawab untuk diserahkan kepada BPK RI												Draft Laporan Keuangan pemerintah kota untuk di disposisikan dan Laporan hasil Review	1 Minggu	Laporan Keuangan Pemerintah Kota dan surat pernyataan tanggungjawab	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**BIDANG AKUNTANSI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	09 Oktober 2023
Tanggal Revisi	16 Januari 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh :	 <b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b> <b>Ibrahim, SE, M.Si</b> NIP. 196505024 198902 1 004
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penyusunan Kebijakan Akuntansi dan Sisdur Akuntansi</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>
1. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Raperda;
8. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
9. Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 55 Tahun 2023 Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 69 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Bidang Akuntansi BPKAD
2. BUD / Kuasa BUD
3. Inspektorat Daerah dan OPD Teknis Terkait
4. BPKP Sebagai Narasumber Kajian
5. Bidang Aset BPKAD
6. Bagian Hukum Sekretariat Daerah

<b>KETERKAITAN :</b>

<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
1. Kebijakan tahun sebelumnya
2. Sisdur tahun sebelumnya,
3. peraturan dan perundang undangan yang berlaku

<b>PERINGATAN :</b>

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana Bidang Akuntansi		Kepala BPKAD	BPKP, Inspektorat dan SKPD teknis terkait	Bagian Hukum Sekretariat Kota	Asisten	Sekretaris Daerah	Wakil Walikota	Walikota	MUTU BAKU			
		Subbid. Akuntansi 2	Kabid Akuntansi								INPUT	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Draft/Revisi Kebijakan Akuntansi dan Sisdur Akuntansi berdasarkan peraturan dan perundang undangan yang terbaru. Tindak lanjut LHP BPK RI dan Implementasi kebijakan sebelumnya											Kebijakan tahun sebelumnya, Sisdur tahun sebelumnya, peraturan dan perundang undangan yang berlaku	1 Bulan	Draft / Revisi Kebijakan Akuntansi dan Sisdur Akuntansi
2	Menerima dan mengoreksi draft/revisi kebijakan akuntansi dan Sisdur Akuntansi berdasarkan peraturan dan perundang undangan yang terbaru, Tindak lanjut LHP BPK RI dan implementasi kebijakan sebelumnya											Draft/Revisi Kebijakan Akuntansi dan Sisdur Akuntansi	1 Minggu	Draft/Revisi Kebijakan Akuntansi dan Sisdur Akuntansi
3	Menerima dan mengoreksi draft / revisi kebijakan akuntansi dan Sisdur Akuntansi berdasarkan peraturan dan perundang undangan yang terbaru, Tindak lanjut LHP BPK RI dan Impelementasi kebijakan sebelumnya											Draft/Revisi Kebijakan Akuntansi dan Sisdur Akuntansi	3 Hari	Draft/Revisi Kebijakan Akuntansi dan Sisdur Akuntansi
4	Melakukan Kajian atas draft /revisi kebijakan akuntansi dan Sisdur Akuntansi bekerjasama dengan BPKP, Inspektorat dan melibatkan SKPD teknis terkait											Draft/Revisi Kebijakan Akuntansi dan Sisdur Akuntansi	1 Minggu	Draft/Revisi Kebijakan Akuntansi dan Sisdur Akuntansi yang telah dikaji ulang
5	mengirimkan draft kebijakan akuntansi dan sisdur akuntansi yang telah dikaji untuk dikaji ulang oleh bagian hukum untuk dibuatkan peraturan walikota											Draft/Revisi Kebijakan Akuntansi dan Sisdur Akuntansi yang telah dikaji ulang	2 Minggu	Draft Perwali Kebijakan akuntansi dan sisdur akuntansi
6	Asisten menerima draft revisi perwali kebijakan akuntansi dan sisdur akuntansi untuk diparaf dan diteruskan ke sekretaris daerah											Draft Perwali Kebijakan akuntansi dan sisdur akuntansi	1 Hari	Draft Perwali Kebijakan akuntansi dan sisdur akuntansi
7	Sekretaris Daerah menerima draft revisi perwali kebijakan akuntansi dan sisdur akuntansi untuk diparaf dan diteruskan ke Wakil Walikota											Draft Perwali Kebijakan akuntansi dan sisdur akuntansi	3 Hari	Draft Perwali Kebijakan akuntansi dan sisdur akuntansi
8	wakil Walikota menerima draft revisi perwali kebijakan akuntansi dan sisdur akuntansi untuk diparaf dan diteruskan ke Walikota											Draft Perwali Kebijakan akuntansi dan sisdur akuntansi	3 Hari	Draft Perwali Kebijakan akuntansi dan sisdur akuntansi
9	Walikota menerima dan menandatangani Perwali tentang kebijakan akuntansi dan sisdur akuntansi											Draft Perwali Kebijakan akuntansi dan sisdur akuntansi	1 Minggu	Perwali Kebijakan dan Sisdur Akuntansi
10	Perwali yang telah ditandatangani oleh walikota dikirim ke bagian hukum untuk di undangkan dan dimasukkan kedalam berita daerah kota samarinda											Perwali Kebijakan dan Sisdur Akuntansi	3 Hari	Berita Daerah Kota Samarinda dan Salinan Perwali kebijakan dan sisdur Akuntansi
11	Kepala BPKAD Menerima Salinan Perwali kebijakan dan Sisdur Akuntansi untuk disosialisasikan ke OPD											Berita Daerah Kota Samarinda dan Salinan Perwali kebijakan dan sisdur Akuntansi	1 Minggu	Salinan Kebijakan dan Sisdur Akuntansi



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG AKUNTANSI

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif

09 Oktober 2024  
16 Januari 2024

Disahkan Oleh :

  
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
Ibrahim, SE, M.Si  
NIP. 19650502 198902 1 004

NAMA SOP

PERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN PERWALI PENJABARAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Raperda;
8. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
9. Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 55 Tahun 2023 Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 69 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Bidang Akuntansi
2. Kuasa BUD
3. Bagian Hukum Sekretariat Kota
4. DPRD Kota Samarinda
5. BPKAD Provinsi Kaltim dan Biro Hukum Provinsi Kaltim

KETERKAITAN :

PERALATAN /PERLENGKAPAN

1. Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI
2. Laporan keuangan Audited
3. Ringkasan dan Penjabaran LRA
4. Komputer dan Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERDA PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD DAN PERWALI PENJABARAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

No	Uraian Prosedur	AKUNTANSI		Kepala BPKAD	DPRD KOTA	ASISTEN	SEKDA	WAWALI	WALIKOTA	PROVINSI KALTIM	BAGIAN HUKUM	MUTU BAKU		
		Subbid. Akuntansi 2	Kabid Akuntansi									INPUT	WAKTU	OUTPUT
1	Walikota menerima laporan hasil pemeriksaan yang telah diaudit oleh BPK RI											Laporan Keuangan Pemerintah Kota Unaudited	2 Bulan Setelah Penyerahan Laporan Keuangan Unaudited	Laporan Hasil Pemeriksaan Pemerintah Kota
2	Kepala BPKAD menerima laporan hasil pemeriksaan untuk dilakukan penyesuaian dan menyiapkan tanggapan laporan hasil pemeriksaan.											Laporan Hasil Pemeriksaan Pemerintah Kota	2 Bulan Setelah Penyerahan Laporan Keuangan Unaudited	Laporan Hasil Pemeriksaan Pemerintah Kota
3	Kasubag Peny Laporan keuangan menginput Jurnal Koreksi berdasarkan hasil audit BPK dan menyiapkan draft laporan keuangan Audited, Draft Ringkasan LRA, Draft Penjabaran LRA dan draft Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya.											Laporan Hasil Pemeriksaan Pemerintah Kota	6 Bulan Setelah Tahun Anggaran	1)draft laporan keuangan Audited, 2)Draft Ringkasan LRA, 3)Draft Penjabaran LRA, 4) draft Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 5)lampiran RAPERDA.
4	Kabid Akuntansi memeriksa draft laporan keuangan audited, Draft Ringkasan LRA, Draft Penjabaran LRA dan draft Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya untuk diteruskan ke Kepala BPKAD											1)draft laporan keuangan Audited, 2)Draft Ringkasan LRA, 3)Draft Penjabaran LRA, 4) draft Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 5)lampiran RAPERDA.	3 hari	1)draft laporan keuangan Audited, 2)Draft Ringkasan LRA, 3)Draft Penjabaran LRA, 4) draft Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 5)lampiran RAPERDA.
5	Kepala BPKAD menerima draft laporan keuangan audited, Draft Ringkasan LRA, Draft Penjabaran LRA dan draft Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya.											1)draft laporan keuangan Audited, 2)Draft Ringkasan LRA, 3)Draft Penjabaran LRA, 4) draft Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 5)lampiran RAPERDA.	1 Hari	1)draft laporan keuangan Audited, 2)Draft Ringkasan LRA, 3)Draft Penjabaran LRA, 4) draft Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 5)lampiran RAPERDA.
6	DPRD Kota menerima Draft Ringkasan LRA, Draft Penjabaran LRA dan draft Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD beserta lampirannya.											1)Draft Ringkasan LRA, 2)Draft Penjabaran LRA, 3) draft Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 4)lampiran RAPERDA.		1.) Pansus LHP, 2.)Persetujuan bersama antara Walikota dengan DPRD Kota terhadap rancangan Perda Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, 3.)Rielaah rapat/Sidang paripurna atas pembahasan rancangan peraturan daerah, 4.)Notulen Rapat, 5.) Pandangan umum fraksi beserta Jawaban OPD terkait, 6.) Pandangan akhir fraksi.
7	Asisten menerima draft laporan keuangan audited untuk diteruskan ke SEKDA											Draft laporan Keuangan Audited	1 hari	Draft laporan Keuangan Audited
8	SEKDA menerima draft laporan keuangan audited untuk diteruskan ke WAWALI											Draft laporan Keuangan Audited	1 hari	Draft laporan Keuangan Audited
9	WAWALI menerima draft laporan keuangan audited untuk diteruskan ke WALIKOTA											Draft laporan Keuangan Audited	1 hari	Draft laporan Keuangan Audited
10	Walikota menandatangani Laporan Keuangan Audited.											Draft laporan Keuangan Audited	1 hari	laporan Keuangan Audited

No	Uraian Prosedur	AKUNTANSI		Kepala BPKAD	DPRD KOTA	ASISTEN	SEKDA	WAWALI	WALIKOTA	PROVINSI KALTIM	BAGIAN HUKUM	MUTU BAKU		
		Subbid. Akuntansi 2	Kabid Akuntansi									INPUT	WAKTU	OUTPUT
11	Walikota Menerima Hasil Persetujuan Bersama antara Walikota dengan DPRD Kota terhadap rancangan Perda Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilengkapi dengan Risalah rapat paripurna, Notulen Rapat dan Pandangan Fraksi											<p>Peretujuan bersama antara Walikota dengan DPRD Kota terhadap rancangan Perda Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilengkapi dengan Risalah rapat paripurna, Notulen Rapat dan Pandangan Fraksi beserta lampiran untuk dilakukan evaluasi</p>		<p>Persetujuan bersama antara Walikota dengan DPRD Kota terhadap rancangan Perda Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilengkapi dengan Risalah rapat paripurna, Notulen Rapat dan Pandangan Fraksi beserta lampiran untuk dilakukan evaluasi</p>
12	BPKAD Provinsi Kaltim menerima Hasil Persetujuan bersama antara Walikota dengan DPRD Kota terhadap rancangan Perda Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilengkapi dengan Risalah rapat paripurna, Notulen Rapat dan Pandangan Fraksi beserta lampiran untuk dilakukan evaluasi											<p>Peretujuan bersama antara Walikota dengan DPRD Kota terhadap rancangan Perda Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilengkapi dengan Risalah rapat paripurna, Notulen Rapat dan Pandangan Fraksi beserta lampiran</p>	15 hari Setelah Diterima RAPERDA	<p>Hasil Evaluasi RAPERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>
13	Bagian Hukum menerima RAPERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk ditetapkan menjadi PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD											<p>Hasil Evaluasi RAPERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>	3 hari	<p>Draft PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>
14	Asisten menerima Draft PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk diteruskan ke SEKDA											<p>Draft PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>	1 Hari	<p>Draft PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>
15	SEKDA menerima Draft PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk diteruskan ke WAWALI											<p>Draft PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>	2 Hari	<p>Draft PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>
16	WAWALI menerima Draft PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk diteruskan ke WALIKOTA											<p>Draft PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>	3 Hari	<p>Draft PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>
17	WALIKOTA Menandatangani PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD											<p>Draft PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>	1 Minggu	<p>PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>
18	PERDA yang telah ditandatangani oleh Walikota dikirim ke bagian hukum untuk di undangkan dan dimasukkan kedalam berita daerah kota samarinda											<p>PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>		<p>Berita Daerah Kota Samarinda</p>
19	Kepala BPKAD Menerima Salinan PERDA Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk dibuatkan Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD											<p>Salinan Berita Daerah Tentang Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>	1 Hari	<p>Salinan Berita Daerah Tentang Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>
20	Kasubag Peny Laporan Keuangan membuat Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD											<p>Salinan Berita Daerah Tentang Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>	1 Hari	<p>Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>
21	Kabid Akuntansi memeriksa Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD											<p>Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>	1 Hari	<p>Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>
22	Kepala BPKAD menerima Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD											<p>Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>	2 Hari	<p>Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD</p>

No	Uraian Prosedur	AKUNTANSI		Kepala BPKAD	DPRD KOTA	ASISTEN	SEKDA	WAWALI	WALIKOTA	PROVINSI KALTIM	BAGIAN HUKUM	MUTU BAKU		
		Subbid. Akuntansi 2	Kabid Akuntansi									INPUT	WAKTU	OUTPUT
23	Bagian Hukum menerima Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk dibuahkan Perwali Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD			TIDAK								Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1 Minggu	Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
24	Asisten menerima Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk diteruskan ke SEKDA											Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1 Hari	Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
25	SEKDA menerima Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk diteruskan ke WAWALI											Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	3 Hari	Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
26	WAWALI menerima Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD untuk diteruskan ke WALIKOTA											Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	3 Hari	Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
27	WALIKOTA menandatangani Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD											Draft Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	1 Minggu	Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
28	PERWALI yang telah ditandatangani oleh Walikota dikirim ke bagian hukum untuk di undangkan dan dimasukkan kedalam berita daerah kota Samarinda											Perwali Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD		Berita Daerah Kota Samarinda



**SOP : EVALUASI RAPBD DAN PENJABARAN APBD**

No.	Kegiatan	PELAKSANA										Mutu Baku			KETERANGAN	
		Kasubid	Staf	Kabid	Sekretaris	PPKD	TAPD	Sekda	Wawali	Walikota	DPRD	Biro Keu. Prov.	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat rancangan Perda APBD beserta buku lampiran dan Rancangan Perwali Penjabaran APBD beserta buku lampiran (APBD Induk & Perubahan).												RKA hasil klarifikasi / asistensi Ringkasan RAPBD	3 Hari	Raperda APBD Raperwali Penjabaran Lampiran RAPBD	
2.	Membuat Pengantar Nota Keuangan RAPBD (APBD Induk & Perubahan).												Draft Surat pengantar Sekda dan Draft Naskah Raperda	2 Hari	Pengantar Nota Keuangan	
3.	Menyampaikan Raperda APBD kepada DPRD (APBD Induk & Perubahan).												Draft surat pengantar Sekda Draft naskah Raperda APBD	1 Hari	Surat Pengantar Raperda APBD	
4.	Membuat draft surat persetujuan bersama Raperda APBD antara Walikota dengan Pimpinan DPRD (APBD Induk & Perubahan).												Draft Surat Persetujuan Bersama Raperda APBD.	1 Hari	Surat Persetujuan Bersama Rancangan APBD	
5.	Menyampaikan Raperda APBD dan Raperwali Penjabaran APBD beserta lampirannya kepada Gubernur untuk dievaluasi (APBD Induk & Perubahan).												Draft surat pengantar Sekda Raperda APBD & lampiran Raperwali Penjabaran & Lampiran Nota Keuangan RAPBD Persetujuan Bersama RAPBD SK Pimpinan DPRD KUA & PPAS Nersca Daerah	1 Hari	Surat Pengantar Bahan evaluasi berupa Raperda APBD dan Raperwali Penjabaran APBD beserta Lampirannya.	
6.	Membuat matriks tanggapan hasil evaluasi Raperda APBD dan Raperwali Penjabaran APBD bersama dengan TAPD terkait (APBD Induk & Perubahan).												Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi RAPBD Buku RAPBD	3 Hari	Matriks tanggapan hasil evaluasi RAPBD	
7.	Melaksanakan penyempurnaan Penjabaran RAPBD sesuai dengan hasil evaluasi Gubernur.												Matriks tanggapan hasil evaluasi Gubernur	7 Hari	Buku RAPBD dan Penjabaran APBD yg telah disempurnakan	

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA</b> <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	23 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>IBROHIM, SE.M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004</p>
<b>BIDANG ANGGARAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>PENETAPAN PERDA TENTANG APBD DAN DRAFT PENETAPAN PERWALI TENTANG PENJABARAN APBD</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata cara asistensi anggaran.</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Komputer.</li> <li>3. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).</li> <li>4. Memahami akun kode rekening dalam APBD.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIPD</li> <li>2. Komputer, Printer, scanner</li> <li>3. ATK</li> <li>4. RKA/DPA dari aplikasi SIPD</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Anggaran Perangkat Daerah</li> <li>2. Buku Penjabaran APBD</li> <li>3. Buku KUPA dan Buku PPAS</li> <li>4. Buku Perda APBD</li> </ol>	

SOP : PENETAPAN PERDA TENTANG APBD DAN DRAFT PENETAPAN PERWALI TENTANG PENJABARAN APBD

No.	Kegiatan	PELAKSANA													Mutu Baku			KETERANGAN
		Kasubid	Staf	Kabid	Sekretaris	PPKD	Kabag Hukum	TAPD	Sekda	Wawall	Wakil Kota	DPRD	Biro Keu Prov.	Pengguna Anggaran	Kemenkeu Kemendagri	Kelengkapan	Waktu	
1	Membuat draft penetapan Perda tentang APBD dan draft penetapan Perwali tentang Penjabaran APBD untuk disampaikan ke Bagian Hukum (APBD Induk & Perubahan).	Start	↓	↑	→	→	→								Surat pengantar ke Bag. Hukum Draft Raperda APBD Draft Raperwali Penjabaran APBD Keputusan Gubernur tlg Hasil Evaluasi RAPBD.	3 Hari	Perda APBD Perwali Penjabaran APBD	
2	Menyiapkan printout buku APBD dan buku penjabaran APBD yang sudah final (APBD Induk & Perubahan).		↓												Program Simda Keuangan	1 Hari	Buku APBD dan Penjabaran APBD	
3	Membuat anggaran kas untuk pembagian kebutuhan dana triwulan masing-masing SKPD (APBD Induk & Perubahan).	Start	→	↓											Program Simda Keuangan	3 Hari	Anggaran Kas	
4	Menyiapkan printout RKA dan DPA program Simda untuk masing-masing SKPD		↓	←											Program Simda Keuangan	3 Hari	RKA dan DPA Program Simda	
5	Mendistribusikan RKA dan DPA program Simda kepada masing-masing SKPD.		→	→	→	→	→	→	→	→					RKA hasil printout Simda DPA hasil printout Simda Anggaran Kas	2 Hari	1 Set Dokumen Anggaran SKPD yg terdiri dari : RKA, DPA dan Anggaran	
6	Menyampaikan Perda APBD dan Perwali Penjabaran APBD beserta buku lampirannya kepada Kementerian Keuangan RI dan Kementerian Dalam Negeri RI.	Start	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	Draft surat pengantar Walikota Perda APBD beserta lampiran Perwali APBD Beserta Lampiran Keputusan Gubernur tlg Hasil Evaluasi RAPBD	3 hari	Surat Pengantar Perda APBD Perwali Penjabaran APBD Buku APBD Buku Penjabaran APBD	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**BIDANG ANGGARAN**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	23 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE.M.Si.</b> NIP. 19650502 198902 1 004
	<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan / Asistensi RKA OPD</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan;</li><li>3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tata cara asistensi anggaran.</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Komputer.</li><li>3. Menguasai Aplikasi SIPD</li><li>4. Memahami akun kode rekening dalam APBD.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi SIPD</li><li>2. Komputer, Printer, scanner</li><li>3. ATK</li><li>4. RKA/DPA Program SIPD</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Anggaran OPD</li><li>2. Buku KUPA dan Buku PPAS</li><li>3. Buku Perda APBD</li><li>4. Buku Penjabaran APBD</li></ol>	

SOP : PENYUSUNAN / ASISTENSI RKA OPD

KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kasubbid.	Staf	Kabid.	Sekretaris	PPKD	TAPD	Sekda	Wawali	Walikota	Biro Keu. Prov	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengkonsep Surat Edaran Walikota dan diteruskan kepada Staf Pengelola melalui komputerisasi dengan perihal pedoman penyusunan RKA dan mendistribusikannya kepada seluruh OPD (APBD Induk dan Perubahan)												Draft Surat Edaran Walikota dan lampiran pedoman penyusunan RKA OPD	3 Hari	Surat Edaran Walikota Pedoman Penyusunan RKA OPD	
2 Menghimpun usulan RKA manual OPD untuk bahan pengimputan ke program SIMDA (APBD Induk dan Perubahan)												RKA OPD hasil Print out program excel	14 Hari	Dokumen RKA Manual	
3 Kasubbid. Perencanaan Anggaran memfasilitasi dan pendampingan pengimputan RKA ke Program SIMDA oleh masing-masing OPD (APBD Induk dan Perubahan)												Program SIMDA keuangan bahan RKA manual undangan ke OPD	14 Hari	RKA program SIMDA	
4 Melaksanakan Asistensi / Klarifikasi RKA OPD setelah penetapan PPAS bersama OPD dan TAPD terkait (APBD Induk dan Perubahan)												Bahan RKA print out SIMDA buku pedoman penyusunan RKA buku standarisasi harga	14 Hari	Hasil revisi RKA SIMDA Notulen Asistensi	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 Oktober 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	23 Januari 2024
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHM, SE.M.Si.</b> NIP. 19650502 198902 1 004
<b>BIDANG ANGGARAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Usulan Hibah dan Bansos</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tata cara asistensi anggaran.</li><li>Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Komputer.</li><li>Menguasai Aplikasi SIPD.</li><li>Memahami akun kode rekening dalam APBD.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Aplikasi SIPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Aplikasi SIPD</li><li>Komputer, Printer, scanner</li><li>ATK</li><li>RKA / DPA dari aplikasi SIPD</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Anggaran Perangkat Daerah</li><li>Buku KUPA dan Buku PPAS</li><li>Buku Perda APBD</li><li>Buku Penjabaran APBD</li></ol>	

SOP : USULAN HIBAH DAN BANSOS

KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kasubbid	Staf	Kabid.	Sekretaris	PPKD	TAPD	Sekda	Biro Keu. Prov.	Pengguna Anggaran	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Kasubbid, Perencanaan Anggaran mengkonsep Surat Edaran dan memerintahkan Staf Pengelola untuk membuat dan mendistribusikan Surat Edaran tentang pengusulan Hibah dan Bansos untuk dimasukkan ke dalam PPAS melalui komputerisasi (APBD Induk dan Perubahan)										Draf Surat Edaran Sekda dan lampiran format usulan Hibah dan Bansos	3 Hari	Surat Edaran Hibah dan Bansos beserta lampiran	
2 Staf Pengelola menghimpun usulan Hibah dan Bansos yang dilengkapi dengan hasil evaluasi, rekomendasi, dan proposal dari OPD teknis (APBD Induk dan Perubahan)										Surat Rekomendasi dan Hasil Evaluasi beserta proposal dari OPD terkait	7 Hari	Dokumen kelengkapan usulan Hibah dan Bansos	
3 Kasubbid, Perencanaan Anggaran membuat rekapitulasi usulan Hibah dan Bansos diketahui oleh Kepala Bidang Anggaran untuk bahan pertimbangan TAPD (APBD Induk dan Perubahan)										Surat Rekomendasi dan Hasil Evaluasi beserta proposal dari OPD terkait	1 Hari	Pertimbangan TAPD atas usulan Hibah dan Bansos	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

<b>Nomor SOP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 Oktober 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	23 Januari 2024
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>  <b>IBROHIM, SE.M.Si</b> NIP. 19650502 198902 1 004

**BIDANG ANGGARAN**

<b>Nama SOP</b>	Anggaran Kas
-----------------	--------------

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami prosedur pengelolaan keuangan daerah

**Keterkaitan**

SOP Anggaran Kas Memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet

**Peringatan**

Apabila Anggaran Kas tidak disusun berdasarkan prediksi penerimaan maka akan berdampak pada tidak seimbangnya belanja dan penerimaan

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan sebagai data manual

SOP : PENGELOLAAN ANGGARAN KAS

KEGIATAN		PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN			
		Staf	Kasubbid. Anggaran Kas	Kabid. Anggaran Kas	Kepala BPKAD	SKPD	PPKD	TAPD	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
1	TAPD membuat Surat Pemberitahuan berdasarkan Perda APBD dan Per KDH Penjabaran APBD paling lambat 3 hari kerja sejak APBD ditetapkan.											Surat Pemberitahuan	> 3 Hari	Disposisi	
2	TAPD menyerahkan Surat Pemberitahuan kepada SKPD											Surat Pemberitahuan	> 1 Hari	Surat	
3	SKPD menyusun Rancangan DPA-SKPD berdasarkan Surat pemberitahuan Perda APBD dan Per KDH penjabaran APBD											Rancangan Anggaran Kas OPD	> 6 Hari	DPA	
4	Berdasarkan Rancangan DPA-SKPD yang telah dibuat SKPD menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD											Rancangan DPA- SKPD	> 1 Hari	DPA	
5	SKPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada BPKAD paling lambat 6 pemberitahuan TAPD											Rancangan Anggaran Kas OPD	> 1 Hari	DPA	
6	TAPD mengoreksi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kemudian diserahkan kepada TAPD											Verifikasi bersama Kepala OPD		DPA	
7	TAPD melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD berdasar Per KDH Penjabaran, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya per KDH Penjabaran											Surat permohonan SKPD bersama DPA	> 1 Hari	DPA	
8	Untuk perubahan Anggaran Kas SKPD bersuratkan kepada Kepala BPKAD selaku BUD											Surat permohonan SKPD bersama DPA	> 10 Menit	Surat	
9	Kepala BPKAD mendisposisi ke Kabid, Anggran setuju / tidak setuju											Surat permohonan SKPD bersama DPA	> 5 Menit	Disposisi	
10	Kabid. Anggaran mendisposisi ke Kasubbid. Anggaran Kas											Surat permohonan SKPD bersama DPA	> 5 Menit	Disposisi	
11	Setelah disetujui maka staf menggeser Anggaran Kas tersebut											Surat permohonan SKPD bersama DPA	> 10 Menit	Disposisi	