



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2024
	Tanggal Revisi	15 Februari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKAD Kota Samarinda  IBROHIM, SE, M.Si. NIP. 19650502 198902 1 004
BIDANG ANGGARAN	Nama SOP	PENETAPAN PERDA TENTANG APBD DAN DRAFT PENETAPAN PERWALI TENTANG PENJABARAN APBD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;Peraturan Walikota Samarinda Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan;Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan PemerintahPeraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;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;	<ol style="list-style-type: none">Memahami tata cara asistensi anggaran.Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Komputer.Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).Memahami akun kode rekening dalam APBD.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Aplikasi SIPDKomputer, Printer, scannerATKRKA/DPA dari aplikasi SIPD	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Anggaran Perangkat DaerahBuku Penjabaran APBDBuku KUPA dan Buku PPASBuku Perda APBD	

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	Wawali	Walikota	DPRD	Biro Ket. Prov.	Pengguna Anggaran	Kemenkeu Kemendagri	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat draft penetapan Perda tentang APBD dan draft penetapan Perwali tentang Penjabaran APBD untuk disampaikan ke Bagian Hukum (APBD Induk & Perubahan).	Start	Staf	Kabid	Sekretaris	PPKD	Kabag Hukum	TAPD	Sekda	Wawali	Walikota	DPRD	Biro Ket. Prov.	Pengguna Anggaran	Kemenkeu Kemendagri	Surat pengantar ke Bag. Hukum Draft Raperda APBD Draft Raperwali Penjabaran APBD Keputusan Gubernur ttg Hasil Evaluasi RAPBD.	3 Hari	Perda APBD Perwali Penjabaran	
2	Menyiapkan printout buku APBD dan buku penjabaran APBD yang sudah final (APBD Induk		Staf													Program Simda Keuangan	1 Hari	Buku APBD dan Penjabaran APBD	
3	Membuat anggaran kas untuk pembagian kebutuhan dana triwulan masing-masing SKPD (APBD Induk &		Staf													Program Simda Keuangan	3 Hari	Anggaran Kas	
4	Menyiapkan printout RKA dan DPA program Simda untuk masing-masing SKPD		Staf													Program Simda Keuangan	3 Hari	RKA dan DPA Program Simda	
5	Mendistribusikan RKA dan DPA program Simda kepada masing-masing SKPD.		Staf	Kabid	Sekretaris	PPKD	Kabag Hukum	TAPD	Sekda	Wawali	Walikota	DPRD	Biro Ket. Prov.	Pengguna Anggaran	Kemenkeu Kemendagri	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.		Staf	Kabid	Sekretaris	PPKD	Kabag Hukum	TAPD	Sekda	Wawali	Walikota	DPRD	Biro Ket. Prov.	Pengguna Anggaran	Kemenkeu Kemendagri	Draft surat pengantar Walikota Perda APBD beserta lampiran Perwali APBD Beserta Lampiran Keputusan Gubernur ttg Hasil Evaluasi RAPBD	3 hari	Surat Pengantar Perda APBD Perwali Penjabaran APBD Buku APBD Penjabaran APBD	



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

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi 2	12 Februari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  Ibrohim, SE, M.Si NIP. 19650502 198902 1 004
BIDANG PERBENDAHARAAN	Nama SOP	Meverifikasi dan Memaraf Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji PNS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintahan Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;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;	<ol style="list-style-type: none">Menguasai dan Memahami Peraturan Tentang Pembayaran Gaji PNSMenguasai Aplikasi Komputer SIM Gaji PNS	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pembayaran gaji ASNTASPEN	<ol style="list-style-type: none">Aplikasi SIM Gaji PNSAlat Tulis Kantor (ATK)KomputerPrinter	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Petugas berhak menolak berkas yang diajukan apabila tidak lengkap	-	

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
BIDANG AKUNTANSI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	05 Maret 2024
Tanggal Revisi	15 Maret 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh :	Kepala BPKAD Kota Samarinda Ibrohim, SE, M.Si NIP. 19650502 198902 1 004
NAMA SOP	Penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Samarinda
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">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 Keuangan7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Raperda;8. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah9. Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2022 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah10. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 55 Tahun 2023 Perubahan Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 69 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Penatausahaan keuangan (PPK) OPD2. Pengguna Anggaran3. Bidang Akuntansi BPKAD4. BUD / Kuasa BUD5. Bidang Aset BPKAD6. Inspektorat Daerah7. BUMD8. BPKP Sebagai Pendamping
KETERKAITAN :	PERALATAN /PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. LRA, PERUBAHAN SAL, NERACA, LAPORAN ARUS KAS, CALK2. LO, LPE, Surat Pernyataan Tanggung Jawab3. Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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					YA								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					TIDAK	YA							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					TIDAK	YA							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						TIDAK							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