



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

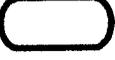
| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | KETERANGAN |
|-----|--|-----------|------|-------|------------|------|-------------|------|-------|--------|----------|------|-----------------|-------------------|---------------------|--|--------|--|------------|
| | | Kasubid | 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 | |

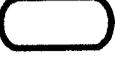


**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

| | | |
|---|---|---|
| | 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 Ibrahim, 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 | | | | | | | | | | | | | 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 |