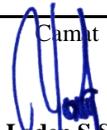




**KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN**

Nomor SOP	23 December 2022
Tanggal Pembuatan	29 December 2022
Tanggal Revisi	30 December 2022
Tanggal Pengesahan	04 January 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Yosua Liden, S.STP, M.Si Pembina, IV/a NIP. 198305252001121003
Nama SOP	PROSEDUR PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah No 02 tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Sambutan, Kecamatan Samarinda Kota, Sungai Pinang dan Kecamatan Loa Janan Ilir dalam Wilayah Kota Samarinda 2. Perwali No 29 Tahun 2011 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 3. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami penyusunan penetapan kinerja 2. Memiliki pemahaman tentang evaluasi penetapan kinerja
Keterkaitan 1. Pembuatan Pengukuran Kinerja	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer / Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja 4. Renstra, IKU, RKA
Peringatan 1. Penyusunan Perjanjian Kinerja perlu merincikan segala kegiatan selama setahun agar sesuai dan tepat sasaran dengan visi misi SKPD	Pencatatan dan Pendataan 1. Memuat rencana kegiatan selama 1 Tahun

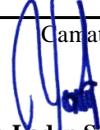
Prosedur Perjanjian Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasub Pencanaan Program	Penyusun Laporan & Operator	Sekcam	Camat	Bagian Sekretariat Daerah Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan kegiatan dari seluruh kasi dan kasubbag dan mengolahnya menjadi draf Perjanjian kinerja Kecamatan						Dokumen Perjanjian Kinerja dan laporan hasil kegiatan per bidang	2 jam	Konsep draf Perjanjian kinerja	
2	Mengetik draf Perjanjian kinerja Kecamatan						Konsep draf Perjanjian kinerja	30 menit	Draf Perjanjian kinerja yang sudah diketik	
3	Mengoreksi dan memparaf Draf Perjanjian kinerja yang sudah diketik				<input type="checkbox"/> Ya		Draf Perjanjian kinerja yang sudah diketik	30 menit	Draf Perjanjian kinerja yang sudah dikoreksi dan diparaf	
4	Mengoreksi dan menandatangani Draf Perjanjian kinerja yang sudah diketik			<input type="checkbox"/> Tidak			Draf Perjanjian kinerja yang sudah dikoreksi dan diparaf	30 menit	Dokumen Perjanjian kinerja yang sudah dikoreksi dan ditandatangani camat	
5	Menerima Dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan yang sudah ditandatangani kemudian dikirim kepada Bagian Sekretariat Untuk di tanda tangani oleh Walikota			<input type="checkbox"/> Ya			Dokumen Perjanjian kinerja yang sudah dikoreksi dan ditandatangani camat	1 jam	Dokumen Perjanjian kinerja yang sudah dikoreksi dan ditandatangani camat	
5	Menerima Dokumen Perjanjian Kinerja dari Kecamatan untuk di tanda tangani walikota						Dokumen Perjanjian kinerja yang sudah dikoreksi dan ditandatangani camat	1 Minggu	Dokumen Perjanjian kinerja yang sudah ditandatangani walikota	
5	Menerima Dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan yang sudah ditandatangani walikota kemudian di gandakan dan dikirim kepada pihak terkait sebagai laporan						Dokumen Perjanjian kinerja yang sudah ditandatangani walikota	1 jam	DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA KECAMATAN	



**KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN**

SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM

Nomor SOP	23 December 2022
Tanggal Pembuatan	29 December 2022
Tanggal Revisi	30 December 2022
Tanggal Pengesahan	04 January 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Yosua Laden, S.STP.M.Si Pembina, IV/a NIP. 198305252001121003
Nama SOP	PENYUSUNAN RKA - PERUBAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang - Undang No 25 Tahun 24 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Daerah Kota Samarinda No 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda 3. Peraturan Daerah No 02 tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Sambutan, Kecamatan Samarinda Kota, Sungai Pinang dan Kecamatan Loa Janan Ilir dalam Wilayah Kota Samarinda 4. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	1. Memahami Penyusunan RENJA 2. Memiliki Pemahaman Mengenai RENJA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Rencana Kinerja Tahunan 2. Penetapan Kinerja Kecamatan	1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan penyusunan RKA-P mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan sesuai target	1. Dokumen DPPA / RKA-P 2. Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan

Prosedur RKA-P

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasub Prencanaan Program	Penyusun Laporan & Operator	Kasi dan Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memimpin rapat penyusunan RKA Perubahan/ pergesean SKPD					○	RKA Kecamatan	1 hari	Hasil rapat penyusunan draf RKA Perubahan/Pergesean		
2	Membuat dan mengonsep draf RKA Perubahan / pergesean			□			Hasil rapat penyusunan draf RKA Perubahan/ pergesean	3 jam	Draf RKA Perubahan/ pergesean Kasi dan Subbag		
3	Menerima dan memverifikasi serta mengonsep draf RKA Perubahan/ pergesean keseluruhan dari masing-masing kasi dan subbag	□					Draf RKA Perubahan/ pergesean per kasi dan Subbag	3 jam	Konsep draf RKA Perubahan/ pergesean keseluruhan		
4	Mengetik Draf RKA Perubahan/ pergesean yang sudah digabung		□				Konsep draf RKA Perubahan/ pergesean keseluruhan	3 jam	Draf RKA Perubahan/ pergesean yang sudah diketik dan di gabung		
5	Mengoreksi dan memaraf Dokumen RKA Perubahan/ pergesean yang di ketik			Tidak		◇	Draf RKA Perubahan/ pergesean yang sudah diketik dan di gabung	1 jam	Draf RKA Perubahan/ pergesean yang sudah di koreksi dan di Paraf		
6	Mengoreksi dan menandatangani Draf RKA Perubahan/ pergesean					Tidak	◇	Draf RKA Perubahan/ pergesean yang sudah di koreksi dan di Paraf	1 Jam	Dokumen Draf RKA Perubahan/ pergesean yang telah ditandatangani	
7	Menerima Draf RKA Perubahan/ pergesean yang sudah di ttd Camat untuk diarsip, digandakan.	□				Ya	Dokumen Draf RKA Perubahan/ pergesean yang telah ditandatangani	1 Jam	Draf RKA Perubahan/ pergesean Kecamatan Sungai Pinang		
8	Mengentry draf RKA Perubahan/ pergesean yang sudah di ttd Camat ke dalam SIMDA		□				Draf RKA Perubahan/ pergesean Kecamatan Sungai Pinang	2 Jam	Print Out RKA Perubahan/ pergesean dari SIMDA		
9	Mengasistensikan RKA Perubahan/ pergesean hasil Entry Simda Kepada Pihak terkait	□					Print Out RKA Perubahan/ pergesean dari SIMDA	4 Jam	RKA Perubahan/ pergesean hasil Asistensi		
10	Menggandakan dan menjilid hasil RKA Perubahan/ pergesean asistensi untuk kemudian di berikan kepada pihak-pihak terkait.		○				RKA Perubahan/ pergesean hasil Asistensi	4 Jam	RKA PERUBAHAN / PERGESERAN SKPD Kecamatan Sambutan		

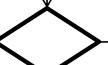


**KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN**

	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Tanggal Efektif	23 December 2022 29 December 2022 30 December 2022 04 January 2023
	Disahkan oleh	 Camat Yosua Laden, S.STP, M.Si Pembina, IV/a NIP. 198305252001121003
SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN CAMAT

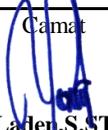
Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah No 02 tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Sambutan, Kecamatan Samarinda Kota, Sungai Pinang dan Kecamatan Loa Janan Ilir dalam Wilayah Kota Samarinda 2. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami Penyusunan Laporan Bulanan Camat
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Laporan Bulanan Kegiatan 2. SOP Penggandaan Dokumen 3. SOP Pendokumentasian Dokumen	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan 1. Batas waktu penyampaian laporan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya	Pencatatan dan Pendataan 1. Memuat setiap kegiatan kecamatan dalam 1 bulan

Prosedur Laporan Bulanan Kecamatan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasub Prencanaan Program	Penyusun Laporan & Operator	Kasub Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Laporan Bulanan Camat						Dokumen Laporan Harian Camat	2 jam	Draf Laporan Bulanan Harian Camat	
2	Menerima Laporan Bulanan Harian Camat dari Kasubbag Umum						Draf Laporan Bulanan Harian Camat	30 menit	Konsep Dokumen Laporan Bulanan Harian Camat	
3	Menghimpun dan mengetik laporan bulanan harian Camat						Konsep Dokumen Laporan Bulanan Harian Camat	1 jam	Draf Dokumen laporan Bulanan Harian Camat	
4	Mengoreksi dan memparaf laporan bulanan harian Camat			Tidak		Ya	Draf Dokumen laporan Bulanan Harian Camat	1 jam	Draf Dokumen laporan Bulanan Harian Camat yang sudah di paraf	
5	Menerima laporan bulanan harian Camat untuk dikoreksi dan ditandatangani				Tidak		Draf Dokumen laporan Bulanan Harian Camat yang sudah di paraf	1 Jam	Draf Dokumen laporan Bulanan Harian Camat yang sudah di tandatangani	
6	Menerima Dokumen laporan bulanan harian Camat yang telah ditandatangani untuk di gandakan dan di jilid untuk di serahkan kepada pihak yang terkait				Ya		Draf Dokumen laporan Bulanan Harian Camat yang sudah di tandatangani	1 Jam	Dokumen Laporan Bulanan Camat sambutan	

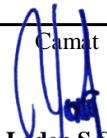


**KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN**

Nomor SOP	23 December 2022
Tanggal Pembuatan	29 December 2022
Tanggal Revisi	30 December 2022
Tanggal Pengesahan	04 January 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Camat</p> <p> Yosua Lader, S.STP,M.Si Pembina, IV/a NIP. 198305252001121003</p>
SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM	Penyusunan LKj - IP SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 Tanggal 21 Oktober 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	1. Menguasai Komputer
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	2. Memahami penyusunan LKj - IP
3. Peraturan Daerah No 02 tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Sambutan, Kecamatan Samarinda Kota, Sungai Pinang dan Kecamatan Loa Janan Ilir dalam Wilayah Kota Samarinda	3. Memiliki pemahaman tentang evaluasi LKj - IP
4. Peraturan Walikota No. 29 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda	
5. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Penyusunan LKPJ, LPPD, EKPPD Kota Samarinda	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila pembuatan LKj - IP belum selesai sampai bulan Maret maka evaluasi tidak dapat Dilakukan.	1. Bermanfaat untuk perbaikan kinerja yang akan dating
2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Stakeholder yang terkait	2. Mendukung tercapainya pencapaiannya target kinerja

Prosedur LAKIP

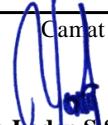
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasub Prencanaan Program	Penyusun Laporan & Operator	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep draf LAKIP Kecamatan Sambutan					Dokumen Renstra, IKU, Penetapan Kinerja, Pengukuran kinerja Kecamatan, dan Laporan Realisasi Keuangan	2 Hari	Konsep draf LAKIP Kecamatan Sambutan	
2	Mengetik draf LAKIP Kecamatan Sambutan					Konsep draf LAKIP Kecamatan Sambutan	30 menit	Konsep draf LAKIP Kecamatan Sambutan yang sudah diketik	
3	Mengoreksi dan memparaf draf LAKIP Kecamatan Sambutan					Konsep draf LAKIP Kecamatan Sambutan yang sudah diketik	30 menit	Konsep draf LAKIP Kecamatan Sambutan yang sudah koreksi dan diparaf	
4	Mengoreksi dan menandatangani Draft LAKIP Kecamatan Sambutan					Konsep draf LAKIP Kecamatan Sambutan yang sudah koreksi dan diparaf	30 menit	Konsep draf LAKIP Kecamatan Sambutan yang sudah koreksi dan ditandatangani	
5	Menerima Dokumen LAKIP Kecamatan Sambutan yang sudah ditandatangani kemudian di gandakan dan dikirim kepada pihak terkait sebagai laporan					Konsep draf LAKIP Kecamatan Sambutan yang sudah koreksi dan ditandatangani	1 jam	DOKUMEN LAKIP Kecamatan Sambutan	

 KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMBUTAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Tanggal Efektif	23 December 2022 29 December 2022 30 December 2022 04 January 2023
	Disahkan oleh	 Camat Yosua Laden, S.STP, M.Si Pembina, IV/a NIP. 198305152001121003
SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM	Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PENGUKURAN KINERJA KECAMATAN

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Perwali Kota Samarinda No. 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kota Samarinda 3. Peraturan Daerah No 02 tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Sambutan, Kecamatan Samarinda Kota, Sungai Pinang dan Kecamatan Loa Janan Ilir dalam Wilayah Kota Samarinda 4. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Merekap hasil kinerja secara keseluruhan dalam 1 tahun
Keterkaitan 1. Pembuatan LKj - IP	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Perjanjian Kinerja
Peringatan Apabila pengukuran kinerja tidak dibuat maka LKj - IP akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan 1. Memuat hasil kegiatan yang dilakukan selama 1 tahun

Prosedur Pengukuran Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasub Prencanaan Program	Penyusun Laporan & Operator	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan kegiatan dari seluruh kasi dan kasubbag dan mengolahnya menjadi draf laporan Pengukuran kinerja Kecamatan					Dokumen Penetapan Kinerja dan laporan hasil kegiatan per bidang	2 jam	Konsep draf Pengukuran kinerja	
2	Mengetik draf Pengukuran kinerja Kecamatan					Konsep draf Pengukuran kinerja	30 menit	Draf Pengukuran kinerja yang sudah diketik	
3	Mengoreksi dan memparaf Draf Pengukuran kinerja yang sudah diketik					Draf Pengukuran kinerja yang sudah diketik	30 menit	Draf Pengukuran kinerja yang sudah dikoreksi dan diparaf	
4	Mengoreksi dan menandatangani Draf Pengukuran kinerja yang sudah diketik					Draf Pengukuran kinerja yang sudah dikoreksi dan diparaf	30 menit	Dokumen Pengukuran kinerja yang sudah dikoreksi dan ditandatangani	
5	Menerima Dokumen Pengukuran Kinerja Kecamatan yang sudah ditandatangani kemudian digandakan dan dikirim kepada pihak terkait sebagai laporan					Dokumen Pengukuran kinerja yang sudah dikoreksi dan ditandatangani	1 jam	DOKUMEN PENGUKRAN KINERJA KECAMATAN	

 KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMBUTAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Tanggal Efektif	23 December 2022 29 December 2022 30 December 2022 04 January 2023
	Disahkan oleh	 Yosua Daden, S. STP, M. Si Pembina, IV/a NIP. 198305252001121003
SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM	Nama SOP	PENYUSUNAN RUP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang - Undang No 25 Tahun 2008 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Daerah Kota Samarinda No 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda 3. Peraturan Daerah No 02 tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Sambutan, Kecamatan Samarinda Kota, Sungai Pinang dan Kecamatan Loa Janan Ilir dalam Wilayah Kota Samarinda 4. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	1. Memahami Penyusunan RUP 2. Memiliki Pemahaman Mengenai RUP
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. DPA / RKA	1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan penyusunan RUP dapat mengurangi nilai transparansi	1. Memuat data pengadaan barang & jasa

Prosedur RUP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasub Prencanaan Program	Penyusun Laporan & Operator	Pengelola Barang	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memilah dan membuat rancangan RUP Barang dan Jasa berdasarkan RKA SKPD						RKA SKPD	5 jam	Rancangan RUP SKPD	
2	Memverifikasi Konsep RUP Barang dan Jasa dari Pengelola Barang						Rancangan RUP SKPD	1 jam	Konsep Draf RUP Barang dan Jasa	
3	Menerima konsep dan mengetik menjadi dokumen draf RUP pengadaan barang dan jasa						Konsep Draf RUP Barang dan Jasa	2 Jam	Dokumen Draf RUP Pengadaan Barang dan Jasa	
4	Mengoreksi dan memaraf Dokumen Draf RUP pengadaan Barang dan Jasa			Tidak		Ya	Dokumen Draf RUP Pengadaan Barang dan Jasa	30 Menit	Dokumen Draf RUP Pengadaan Barang dan Jasa yang telah di faraf dan dikoreksi	
5	Mengoreksi dan menandatangani Dokumen Draf RUP pengadaan Barang dan Jasa				Tidak		Dokumen Draf RUP pengadaan Barang dan Jasa yang telah di faraf dan dikoreksi	30 Menit	Dokuemen Draf RUP pengadaan Barang dan Jasa yang telah ditandatangani	
6	Menerima Draf RUP pengadaan Barang dan Jasa yang sudah di ttd Camat			Ya			Dokuemen Draf RUP pengadaan Barang dan Jasa yang telah ditandatangani	5 menit	Draf RUP pengadaan Barang dan Jasa	
7	Mengentry draf Draf RUP pengadaan Barang dan Jasa yang sudah di ttd Camat ke Sistem LPSE						Draf RUP pengadaan barang dan jasa	1 jam	Print RUP pengadaan Barang dan Jasa dari Sistem LPSE	
8	Penandatanganan Dokumen RUP Pengadaan Barang dan Jasa dari hasil print out sistem LPSE						Print RUP pengadaan Barang dan Jasa dari Sitem LPSE	30 Menit	Dokumen RUP pengadaan Barang dan Jasa hasil Entry	
9	Menggandakan Dokumen RUP pengadaan barang dan jasa untuk kemudian di berikan kepada pihak-pihak terkait.						Dokumen RUP pengadaan Barang dan Jasa hasil Entry	2 Jam	DOKUMEN RUP Kecamatan Sambutan	



**KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN**

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Tanggal Efektif	23 December 2022 29 December 2022 30 December 2022 04 January 2023
	Disahkan oleh  Camat Yosua Laden, S.STP, M.Si Pemhina, IV/a NIP. 198305252001121003
SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM	Nama SOP PENYUSUNAN IKU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Permeplan No. 9 Tahun 2007 Tentang Ppedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah 2. Permeplan No. 20 Tahun 2008 Tentang petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja utama 3. Permeplan dan reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah No 13 Tahun 2008 Tentang Organisasi Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda 5. Perwali No. 29 Tahun 2011 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 6. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	1. Memahami penyusunan rancangan IKU 2. Memiliki pemahaman tentang evaluasi IKU
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP RPJMD 2. SOP IKU Pemerintah Kota	1. Komputer / Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja 4. Nota dinas dan lembar disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Penyusunan IKU menggunakan prinsip - prinsip kehati - hatian , kecermatan , keterbukaan dan transparansi , guna menghasilkan informasi yang handal - Batas waktu penyampaian IKU paling lambat 1 (satu) bulan setelah RPJMD ditetapkan dalam Perda dan Renstra SKPD	1. Memuat Indikator Kinerja selama 5 Tahun

Prosedur IKU

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasub Pencanaan Program	Penyusun Laporan & Operator	Kasi dan Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep RENSTRA SKPD untuk dipilah menjadi sasaran kinerja utama SKPD						RENSTA Kecamatan	5 jam	Dokumen IKU Per Seksi dan Bidang	SOP Surat Masuk
2	Memverifikasi Konsep IKU						Dokumen IKU Per Seksi dan Bidang	3 jam	Data IKU yang telah di verifikasi dan di konsep	
3	Menerima Konsep dan mengetik menjadi dokumen IKU						Data IKU yang telah di verifikasi dan di konsep	3 jam	Konsep dokumen IKU yang telah di ketik	
4	Mengoreksi dan memaraf Dokumen IKU.			Tidak		Ya	Konsep dokumen IKU yang telah di ketik	1 jam	Dokumen IKU yang telah di faraf dan dikoreksi	
5	Mengoreksi dan menandatangani Dokumen IKU				Tidak		Dokumen IKU yang telah di faraf dan dikoreksi	1 Jam	Dokumen IKU yang telah ditandatangani	
6	Menerima Dokumen IKU yang sudah di ttd Camat, menyerahkan ke Subbag untuk diarsip, digandakan dan mengirimkan ke instansi terkait			Ya			Dokumen IKU yang telah ditandatangani	4 Jam	IKU Kecamatan Sambutan	



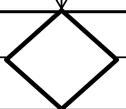
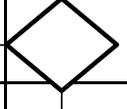
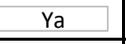
**KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN**

SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM

Nomor SOP	23 December 2022
Tanggal Pembuatan	29 December 2022
Tanggal Revisi	30 December 2022
Tanggal Pengesahan	04 January 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Camat Yosua Laden, S.STP.M.Si Pembina, IV/a NIP. 198305252001121003
Nama SOP	PENYUSUNAN RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang - Undang No 25 Tahun 24 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Daerah No 02 tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Sambutan, Kecamatan Samarinda Kota, Sungai Pinang dan Kecamatan Loa Janan Ilir dalam Wilayah Kota Samarinda 3. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	1. Memahami Penyusunan RKA 2. Memiliki Pemahaman Mengenai RKA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Rencana Kinerja Tahunan 2. Penetapan Kinerja Kecamatan	1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan penyusunan RKA mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan sesuai target	1. Dokumen DPA / RKA 2. Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan

Prosedur RKA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasub Pencanaan Program	Penyusun Laporan & Operator	Kasi dan Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memimpin rapat penyusunan RKA SKPD						RENSTRA, IKU dan RENJA SKPD	7 hari	Hasil rapat penyusunan draf RKA	
2	Membuat dan mengonsep draf RKA						Hasil rapat penyusunan draf RKA	3 jam	Draf RKA per Kasi dan Subbag	
3	Menerima dan memverifikasi serta mengkonsep draf RKA keseluruhan dari masing-masing Kasi dan Subbag						Draf RKA per Kasi dan Subbag	3 jam	Konsep dokumen RKA keseluruhan	
4	Mengetik Draf RKA yang sudah digabung						Konsep dokumen RKA keseluruhan	3 jam	Draf RKA yang sudah diketik dan di gabung	
5	Mengoreksi dan memaraf Dokumen RKA yang sudah di ketik						Draf RKA yang sudah diketik dan di gabung	1 jam	Draf RKA yang sudah di koreksi dan di Paraf	
6	Mengoreksi dan menandatangani Dokumen RKA						Draf RKA yang sudah di koreksi dan di Paraf	1 Jam	Dokumen Draf RKA yang telah ditandatangani	
7	Menerima Draf RKA yang sudah di ttd Camat untuk diarsip, digandakan.						Dokumen Draf RKA yang telah ditandatangani	1 Jam	Draf RKA Kecamatan Sungai Pinang	
8	Mengentry draf RKA yang sudah di ttd Camat ke dalam SIMDA						Draf RKA Kecamatan Sungai Pinang	2 Jam	Print Out RKA dari SIMDA	
9	Mengassistensikan RKA hasil Entry Simda Kepada Pihak terkait						Print Out RKA dari SIMDA	4 Jam	RKA hasil Asistensi	
10	Menggandakan dan menjilid hasil RKA asistensi untuk kemudian di berikan kepada pihak-pihak terkait.						RKA hasil Asistensi	4 Jam	RKA SKPD Kecamatan Sambutan	



**KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN**

Nomor SOP	23 December 2022
Tanggal Pembuatan	29 December 2022
Tanggal Revisi	30 December 2022
Tanggal Pengesahan	04 January 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Yosua Liden, S.STP, M.Si Pembina, IV/a NIP. 198305252001121003
Nama SOP	PENYUSUNAN RKT

SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM

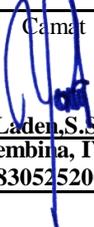
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang - Undang No 25 Tahun 24 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Daerah Kota Samarinda No 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda 3. Peraturan Daerah No 02 tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Sambutan, Kecamatan Samarinda Kota, Sungai Pinang dan Kecamatan Loa Janan Ilir dalam Wilayah Kota Samarinda 4. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	1. Memahami Penyusunan RKT 2. Memiliki Pemahaman Mengenai RKT
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Rencana Kinerja Tahunan 2. Penetapan Kinerja Kecamatan	1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan penyusunan RKT mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan sesuai target	1. Dokumen RKT

Prosedur RKT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasub Pencanaan Program	Penyusun Laporan & Operator	Kasi dan Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT) untuk tahun selanjutnya berdasarkan Renja & RKA						RENJA & RKA SKPD	5 jam	Dokumen konsep RKT Per seksi dan subbag	SOP Surat Masuk
2	Memverifikasi Konsep RKT dari masing-masing kasi dan subbag						Dokumen konsep RKT Per seksi dan subbag	3 jam	Data RKT yang telah di verifikasi dan di konsep	
3	Menerima Konsep dan mengetik menjadi dokumen RKT						Data RKT yang telah di verifikasi dan di konsep	3 jam	Konsep dokumen RKT yang telah di ketik	
4	Mengoreksi dan memaraf Dokumen RKT			Tidak		Ya	Konsep dokumen RKT yang telah di ketik	1 jam	Dokumen RKT yang telah di faraf dan dikoreksi	
5	Mengoreksi dan menandatangani Dokumen RKT				Tidak		Dokumen RKT yang telah di faraf dan dikoreksi	1 Jam	Dokuemen RKT yang telah ditandatangani	
6	Menerima RKT yang sudah di ttd Camat, menyerahkan ke Subbag untuk diarsip, digandakan dan mengirimkan ke instansi terkait			Ya			Dokuemen RKT yang telah ditandatangani	4 Jam	RKT Kecamatan Sambutan	



**KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN**

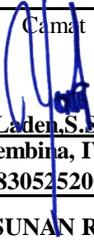
	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Tanggal Efektif	23 December 2022 29 December 2022 30 December 2022 04 January 2023
	Disahkan oleh	 Camat Yosua Laden, S.STP, M.Si Pembina, IV/a NIP. 198305252001121003
SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM	Nama SOP	PENYUSUNAN RENJA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang - Undang No 25 Tahun 24 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Daerah No 02 tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Sambutan, Kecamatan Samarinda Kota, Sungai Pinang dan Kecamatan Loa Janan Ilir dalam Wilayah Kota Samarinda 3. Peraturan Daerah No 5 tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Samarinda Tahun 2016-2021 4. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	1. Memahami Penyusunan RENJA 2. Memiliki Pemahaman Mengenai RENJA	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. Pembuatan RKT 2. Pembuatan RKA	1. Komputer 2. ATK 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Keterlambatan penyusunan Renja mengakibatkan tidak tercapainya target kinerja	Dokumen RENJA	

Prosedur RENJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasub Pencanaan Program	Penyusun Laporan & Operator	Kasi dan Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep Rencana Kerja untuk tahun selanjutnya berdasarkan Renstra dan IKU SKPD						RENSTA dan IKU SKPD	5 jam	Dokumen konsep Renja Per seksi dan subbag	SOP Surat Masuk
2	Memverifikasi Konsep renja dari masing-masing kasi dan subbag						Dokumen lkonsep Renja Per seksi dan subbag	3 jam	Data RENJA yang telah di verifikasi dan di konsep	
3	Menerima Konsep dan mengetik menjadi dokumen RENJA						Data RENJA yang telah di verifikasi dan di konsep	3 jam	Konsep dokumen RENJA yang telah di ketik	
4	Mengoreksi dan memaraf Dokumen RENJA			Tidak		Ya	Konsep dokumen RENJA yang telah di ketik	1 jam	Dokumen RENJA yang telah di faraf dan dikoreksi	
5	Mengoreksi dan menandatangani Dokumen RENJA				Tidak		Dokumen RENJA yang telah di faraf dan dikoreksi	1 Jam	Dokuemen RENJA yang telah ditandatangani	
6	Menerima RENJA yang sudah di ttd Camat, menyerahkan ke Subbag untuk diarsip, digandakan dan mengirimkan ke instansi terkait			Ya			Dokuemen RENJA yang telah ditandatangani	4 Jam	RENJA Kecamatan Sambutan	



**KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN**

Nomor SOP	23 December 2022
Tanggal Pembuatan	29 December 2022
Tanggal Revisi	30 December 2022
Tanggal Pengesahan	04 January 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Camat Yosua Laden, S.STP, M.Si Pembina, IV/a NIP. 198305252001121003
Nama SOP	PENYUSUNAN RENSTRA

SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Daerah No 02 tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Sambutan, Kecamatan Samarinda Kota, Sungai Pinang dan Kecamatan Loa Janan Ilir dalam Wilayah Kota Samarinda
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Samarinda Tahun 2005-2025
5. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami / mengetahui teknik penyusunan perencanaan pembangunan daerah
2. Memiliki pemahaman tentang evaluasi Renstra
3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. Pembuatan IKU
2. Pembuatan Renja, RKT
3. Pembuatan RKA, DPA

Peralatan / Perlengkapan

1. RPJMD Kota Samarinda
2. Visi Misi Walikota Terpilih
3. Renstra Tahun sebelumnya
4. Komputer / laptop

Peringatan

1. Batas waktu penyampaian Renstra paling lambat 3 (Tiga) Bulan setelah RPJMD ditetapkan dalam Perda dan atau pembentukan kelembagaan SKPD baru
2. Apabila diperlukan Renstra dapat direvisi bila adanya perubahan Visi, Misi dan kebijakan Program
3. Apabila Renstra tidak disusun maka Target, Visi, Misi tidak dapat tercapai

Pencatatan dan Pendataan

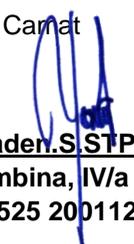
1. Memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategi, Program / Kegiatan, kebijakan dan Dana Pagu Indikatif

Prosedur Renstra

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasub Pencanaan Program	Penyusun Laporan & Operator	Kasi dan Kasubbag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen RPJMD kota samarinda dan mempelajarinya						RPJMD Kota samarinda	1 Minggu	Rapat koordinasi	SOP Surat Masuk
2	Membuat rencana dan sasaran kinerja dan kegiatan per lima tahun						Rapat koordinasi	1 Minggu	Data Perseksi dan Subbag	
3	Menerima rencana per kasi dan per bidang kemudian mengonsepanya						Data Perseksi dan Subbag	1 Minggu	Konsep dokumen renstra	
4	Mengetik renstra yang telah dikonsep						Konsep dokumen renstra	1 Minggu	Dokumen renstra diketik	
5	Mengoreksi dan memaraf RENSTRA.			Tidak			Dokumen renstra diketik	1 Hari	Dokumen Renstra yang telah diverifikasi	
6	Mengoreksi dan menandatangani renstra			Tidak			Dokumen Renstra yang telah diverifikasi	1 Hari	RENSTRA yang telah di tandatangani	
7	Menerima RENSTRA yang sudah di ttd Camat, menyerahkan ke Subbag untuk diarsip, digandakan dan mengirimkan ke instansi terkait			Ya			RENSTRA yang telah di tandatangani	1 Hari	RENSTRA SKPD Kecamatan Sambutan	



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN**

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan	23-Dec-22	
Tanggal Revisi	29-Dec-22	
Tanggal Pengesahan	30-Dec-22	
Tanggal Efektif	04-Jan-23	
Disahkan oleh	<p>Camat</p>  <p>Yosua Laden.S.STP,M.Si Pembina, IV/a NIP.19830525 200112 1 003</p>	
SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM	Nama SOP	SOP PENGAJUAN SPD

Dasar Hukum 1. UU No. 33 Tahun 2014 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Daerah. 2. P.P. No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. PEMENDAGRI No.77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PEMENDAGRI No.64 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Belanja Pendapatan dan Belanja Daerah 5. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	Kualifikasi pelaksana 1. memahami tentang prosedur pencairan dana 2. memahami tentang Dokumen Pelaksana Anggaran 3. memahami tentang Surat Pertanggung jawaban keuangan
Keterkaitan 1. SOP Pengajuan SPD 2. SOP Penyusunan DPA 3. SOP Ganti Uang 4. SOP Pengajuan LS	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer / Laptop. 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja
Peringatan Apabila Berkas lengkap baru ditanda tangani	Pencatatan dan pendataan Lembar pengesahan RKA - SKP



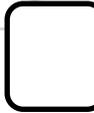
**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN**

SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	29-Dec-22
Tanggal Pengesahan	30-Dec-22
Tanggal Efektif	04-Jan-22
Disahkan oleh	<p>Camat</p>  <p>Yosua Laden, S.STP,M.Si Pembina, IV/a NIP.19830525 200112 1 003</p>
Nama SOP	SOP Uang Persediaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 33 Tahun 2014 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Daerah.2. P.P. No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuanagn Daerah.3. PEMENDAGRI No.77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.4. PEMENDAGRI No.64 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Belanja Pendapatan dan Belanja Daerah5. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	<ol style="list-style-type: none">1. memahami tentang prosedur pencairan dana2. memahami tentang Dokumen Pelaksana Anggaran3. memahami tentang Surat Pertanggung jawaban keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Uang Persediaan2. SOP Penyusunan DPA.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop.2. Alat Komunikasi3. Buku Kerja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Mendata kegiatan yang dilaksanakan.2. Diperlukan koordinasi dengan Kasi dan stakeholder yang terkait.	Lembar Pengesahan RKA - SKP

PROSEDUR PENGAJUAN SPD

No	Uraian Kegiatan	pelaksana			Mutu buku			ket
		Bendahara	Kasub	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata kegiatan /pengadaan yang akan dilaksanakan				DPA	4 Jam	Usulan Dana	SOP PENGAJUAN SPD
2.	Mengoreksi usulan pengajuan dana kegiatan				Usulan Dana	1 jam	Berkas diparaf	
3.	Mengetik usulan pengajuan dana kegiatan				Pengetikan berkas	1 jam	Surat Pengajuan Dana	
4.	Usulan diajukan PA untuk ditanda tangani				Surat Pengajuan Dana	15 Menit	Surat Ditanda tangani	
5.	Surat Permohonan Dana untuk diajukan ke Pemkot				Surat dengan Kelengkapan	3 Hari	Terbit Surat Permohonan Dana	SOP PENGAJUAN SPD

Prosedur

Uang Persediaan (UP)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kasub	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat pernyataan tanggung jawab untuk membiayai kegiatan				Draf rencana penarikan dana	15 menit	Surat pernyataan pertanggung jawaban	SOP Uang Persediaan
2	Menyerahkan Surat pernyataan untuk dapat didisposisi				Surat pernyataan penarikan dana	5 menit	Surat rencana penarikan dana Uang persediaan	
3	Memverifikasi rencana penarikan dana yang selanjutnya diserahkan kepada PA				Surat rencana penarikan dana yang sudah didisposisi kasubag	5 menit	Surat rencana penarikan dana Uang persediaan yang sudah didisposisi	
4	Memverifikasi rencana penarikan dana yang diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk dilakukan penginputan data				Surat rencana penarikan dana yang sudah didisposisi PA	15 menit	Surat rencana penarikan dana Uang persediaan yang siap diinput	
5	Menginput data penarikan dana agar uang persediaan bisa keluar				kelengkapan surat pernyataan pencairan dana	4 jam	Penarikan dana Uang Persediaan	SOP Uang Persediaan



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN**

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan	29-Dec-22	
Tanggal Revisi	30-Dec-22	
Tanggal Pengesahan	04-Jan-22	
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	<p>Camat</p>  <p>Yosua Laden S.STP,M.Si Pembina, IV/a NIP.19830525 200112 1 003</p>	
SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM	Nama SOP	SOP LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum 1. UU No. 33 Tahun 2014 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Daerah. 2. P.P. No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuanagn Daerah. 3. PEMENDAGRI No.77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PEMENDAGRI No.64 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Belanja Pendapatan dan Belanja Daerah 5. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	Kualifikasi pelaksana 1. memahami tentang prosedur pencairan dana 2. memahami tentang Dokumen Pelaksana Anggaran 3. memahami tentang Surat Pertanggung jawaban keuangan
Keterkaitan 1. SOP Laporan Keuangan 2. SOP Penyusunan DPA. 3. SOP Uang Persediaan 4. SOP Ganti Uang 5. SOP Pengajuan LS 6. SOP Laporan Fisik Pembangunan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer / Laptop. 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja
Peringatan Apabila Berkas lengkap baru ditanda tangani	Pencatatan dan pendataan Lembar pengesahan RKA - SKP



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN**

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan	23-Dec-22	
Tanggal Revisi	29-Dec-22	
Tanggal Pengesahan	30-Dec-22	
Tanggal Efektif	04-Jan-23	
Disahkan oleh	<p>Camat</p>  <p>Yosua Laden.S.STP,M.Si Pembina, IV/a NIP.19830525 200112 1 003</p>	
SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM	Nama SOP	SOP GANTI UANG

Dasar Hukum 1. UU No. 33 Tahun 2014 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Daerah. 2. P.P. No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. PEMENDAGRI No.77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PEMENDAGRI No.64 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Belanja Pendapatan dan Belanja Daerah 5. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	Kualifikasi pelaksana 1. memahami tentang prosedur pencairan dana 2. memahami tentang Dokumen Pelaksana Anggaran 3. memahami tentang Surat Pertanggung jawaban keuangan
Keterkaitan 1. SOP Ganti Uang 2. SOP Penyusunan DPA. 3. SOP Uang Persediaan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer / Laptop. 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja
Peringatan 1. Mendata kegiatan yang dilaksanakan. 2. Diperlukan koordinasi dengan Kasi dan stakeholder yang terkait.	Pencatatan dan pendataan Lembar Pengesahan RKA - SKP

PROSEDUR LAPORAN FISIK PEMBANGUNAN

No	Uraian Kegiatan	pelaksana				Mutu buku			ket
		Bendahara	Camat	Kasub	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merekap pertanggung jawaban belanja barang/ jasa					berkas	1 Hari	Memeriksa Berkas	SOP LAPORAN FISIK PEMBANGUNAN
2.	Data rekapan diverifikasi PA					Memeriksa Berkas	4 Jam	Data Ditanda Tangani oleh Camat	
3.	Mengetik Rekapan yang sudah diverifikasi					Mengetik Data	4 Jam	Laporan Data	
4.	Data yang sudah diketik dikoreksi oleh Kasub					Laporan Data	15 Menit	Data Dikoreksi	
5.	Data yang sudah dikoreksi Kasub ditandatangani PPTK					Data Dikoreksi	15 Menit	Data Ditanda Tangani oleh PPTK	
6.	Data dalam bentuk laporan fisik ditanda tangani Camat					Data Ditanda Tangani oleh PPTK	15 Menit	Laporan Fisik Pembangunan	SOP LAPORAN FISIK PEMBANGUNAN

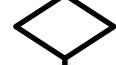
PROSEDUR

PENGADAAN BARANG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		bendahara	subag umum	seccam	camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	menginventarisir data barang dari anggaran kecamatan atau dari Aset Daerah					Formulir permohonan Pengadaan Aset	15 menit	menginventarisir ulang data barang	SOP Pengadaan Barang	
2	data barang yang sudah diinventarisir bendahara dilaporkan ke kasubag umum					menginventarisir ulang data barang	15 menit	daftar inventarisasi kebutuhan barang		
3	data barang yang sudah diinventarisir bendahara dilaporkan ke kasubag umum dan diketahui oleh seccam					daftar inventarisasi kebutuhan barang	15 menit	daftar klasifikasi barang		
4	Meneliti jumlah dan jenis barang yang diajukan berdasarkan jumlah dan jenis barang yang diajukan berdasarkan ketersediaan anggaran					daftar klasifikasi barang	1 hari	kebutuhan total anggaran pengadaan barang yang diusulkan		
6	Membahas penetapan prioritas kebutuhan barang dan hasilnya dimintakan pengesahan/ persetujuan kepada camat					kebutuhan total anggaran pengadaan barang yang diusulkan	1 hari	daftar prioritas barang		
7	Camat menyetujui daftar kebutuhan aset dan meminta Sekcam untuk menindaklanjuti					daftar prioritas barang	1 hari	daftar prioritas barang yang telah disetujui Camat		
8	Menginput daftar barang yang dibutuhkan dalam aplikasi RKA tahun selanjutnya					daftar prioritas barang yang telah disetujui Camat	2 jam	rencana pengadaan barang		SOP Pengadaan Barang

PROSEDUR

Ganti Uang (G U)

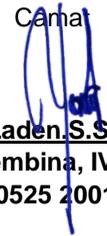
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			ket
		bendahara	kasubag keuangan	camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat RKA yang disesuaikan dengan DIPA.				DIPA	1 hari	RPPA	SOP Ganti Uang
2.	Membuat rencana penarikan dana (bulanan, mingguan, dan harian) dengan melihat RPPA yang telah sesuai yang selanjutnya diserahkan kepada Subag. Keuangan dan Pelaporan untuk dilakukan verifikasi .				RPPA	1 hari	Draft Rencana Penarikan Dana	
3.	Memverifikasi rencana penarikan dana yang telah sesuai dengan DIPA dan RKA yang selanjutnya di serahkan kepada PA				Draft Rencana Penarikan Dana	3 jam	Rencana Penarikan Dana yang telah diverifikasi Subag. Keuangan	
4.	Memverifikasi penarikan dana kemudian di serahkan kepada bendahara pengeluaran untuk dilakukan penginputan data.				Rencana Penarikan Dana yang telah diverifikasi Subag. Keuangan	3 jam	Rencana Penarikan Dana yang telah diverifikasi PA	
5.	Menginput data penarikan dana kemudian diserahkan kepada KPA untuk ditetapkan.				Rencana Penarikan Dana yang telah diverifikasi PA	4 jam	Rencana Penarikan Dana	SOP Ganti Uang

PROSEDUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Bendahara	Bendahara barang	Kasub	Bidang Akuntansi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun data keuangan						Berkas pertanggung jawaban keuangan	1 hari	Berkas lengkap	SOP LAPORAN KEUANGAN
2.	Mendata kelengkapan/ Aset tetap kantor						Berkas	1 hari	Berkas siap dibuat laporan	
3.	Melengkapi semua data dari kegiatan satu tahun untuk diketik						Berkas	1 hari	Berkas diketik	
4.	Memverifikasi laporan keuangan oleh Kasub						Laporan Keuangan	1 jam	Laporan Keuangan diparaf	
5.	Laporan Keuangan diverifikasi bagian Akuntansi						Laporan Keuangan diparaf	1 hari	Laporan disetujui	
6.	Laporan ditanda tangani Camat selaku PA						Laporan Keuangan ditanda tangani	15 menit	Laporan Keuangan akhir Anggaran	SOP LAPORAN KEUANGAN



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN**

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan	23-Dec-22	
Tanggal Revisi	29-Dec-22	
Tanggal Pengesahan	30-Dec-22	
Tanggal Efektif	04-Jan-23	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Camat  Yosua Laden S.STP,M.Si Pembina, IV/a NIP.19830525 200112 1 003</p>	
SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM	Nama SOP	SOP LAPORAN FISIK PEMBANGUNAN

Dasar Hukum 1. UU No. 33 Tahun 2014 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Daerah. 2. P.P. No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuanagn Daerah. 3. PEMENDAGRI No.77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PEMENDAGRI No.64 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Belanja Pendapatan dan Belanja Daerah 5. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	Kualifikasi pelaksana 1. memahami tentang prosedur pencairan dana 2. memahami tentang Dokumen Pelaksana Anggaran 3. memahami tentang Surat Pertanggung jawaban keuangan
Keterkaitan 1. SOP Laporan Fisik Pembangunan 2. SOP Penyusunan DPA 3. SOP Ganti Uang 4. SOP Pengajuan LS	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer / Laptop. 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja
Peringatan Apabila Berkas lengkap baru ditanda tangani	Pencatatan dan pendataan Lembar pengesahan RKA - SKP

SOP PENGUSULAN PEMBAYARAN GAJI

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMBUTAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	23-Dec-22
	Tanggal Revisi	29-Dec-22
	Tanggal Pengesahan	30-Dec-22
	Tanggal Efektif	04-Jan-23
Disahkan oleh	Camat  <u>Yosua Laden, S.STP, M.Si</u> Pembina, IV/a NIP.19830525 200112 1 003	
SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM	Nama SOP	SOP PEMBAYARAN GAJI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 33 Tahun 2014 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Daerah. 2. P.P. No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuanagn Daerah. 3. PEMENDAGRI No.77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. PEMENDAGRI No.64 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Belanja Pendapatan dan Belanja Daerah 5. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	1. memahami tentang prosedur pembayaran gaji 2. memahami daftar pegawai yang naik pangkat dan berkala.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pembayaran Gaji. 2. SOP SPD	1. Komputer / Laptop. 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
mendata atau menginventarisir PNS yang ada di kantor Kecamatan.	Lembar Pengesahan RKA - SKP

PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Bendahara Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasub	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun data pegawai					Berkas data gaji pegawai	1 hari	Berkas lengkap	SOP PEMBAYAR AN GAJI
2.	Mengetik surat perintah membayar					Berkas	1 jam	Berkas siap ditanda tangani	
3.	Melengkapi semua berkas untuk pengajuan dana					Berkas	1jam	Berkas diketik	
4.	Memverifikasi pengajuan dana					Berkas	1 jam	Berkas diparaf	
6	Surat Permohonan dana ditanda tangani Camat selaku PA					Berkas	15 menit	Berkas ditanda tangani	

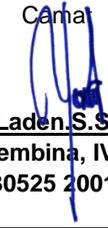
SOP PENGUSULAN PENGADAAN BARANG

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMBUTAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	23-Dec-22
	Tanggal Revisi	29-Dec-22
	Tanggal Pengesahan	30-Dec-22
	Tanggal Efektif	04-Jan-23
	Disahkan oleh	Camat  <u>Yosua Laden S. STP, M.Si</u> Pembina, IV/a NIP.19830525 200112 1 003
SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM	Nama SOP	PENGADAAN BARANG

Dasar Hukum 1. KEPMENDAGRI No.12 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah. 2. P.P. No.58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuanagn Daerah. 3. P.P No.06 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah. 4. KEPMENDAGRI No.17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah. 5. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengaturan Barang/ Jasa Pemerintah.	Kualifikasi pelaksana 1. memahami tentang prosedur pengadaan barang 2. memahami tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Keterkaitan 1. SOP Pengadaan Barang 2. SOP Penyusunan DPA	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer / Laptop. 2. Alat Komunikasi 3. Buku Kerja
Peringatan 1. Mendata atau menginventarisir barang yang dibutuhkan. 2. Diperlukan koordinasi dengan Kasi dan stakeholder yang terkait.	Pencatatan dan pendataan Lembar Pengesahan RKA - SKP



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	23-Dec-22
	Tanggal Revisi	29-Dec-22
	Tanggal Pengesahan	30-Dec-22
	Tanggal Efektif	04-Jan-23
	Disahkan oleh	<p>Camat</p>  <p>Yosua Laden.S.STP,M.Si Pembina, IV/a NIP.19830525 200112 1 003</p>
SUB BAGIAN KEUANGAN & PERENCANAAN PROGRAM	Nama SOP	SOP PENGAJUAN LS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 33 Tahun 2014 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Daerah.2. P.P. No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuanagn Daerah.3. PEMENDAGRI No.77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.4. PEMENDAGRI No.64 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Belanja Pendapatan dan Belanja Daerah5. Perwali Kota Samarinda No. 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda	<ol style="list-style-type: none">1. memahami tentang prosedur pencairan dana2. memahami tentang Dokumen Pelaksana Anggaran3. memahami tentang Surat Pertanggung jawaban keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan LS2. SOP Penyusunan DPA.3. SOP Pengajuan Ganti Uang	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop.2. Alat Komunikasi3. Buku Kerja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Berkas lengkap baru ditanda tangani	Lembar pengesahan RKA - SKP

PROSEDUR PENGAJUAN LS

No	Uraian Kegiatan	pelaksana				Mutu buku			
		Bendahara	PPTK	Camat	Penyedia Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas dari penyedia barang/ jasa					berkas	1 jam	Memeriksa Berkas	SOP LS
2.	Memverifikasi berkas barang/ jasa setelah selesai pekerjaan					Memeriksa Berkas	1 jam	Berkas Lengkap	
3.	Berkas yang sudah diverifikasi diserahkan PA					Berkas Lengkap	1 jam	Berkas ditanda tangani	
4.	Memverifikasi berkas untuk dibuatkan perintah pembayaran langsung					Berkas Barang / Jasa	1 jam	Berkas ditanda tangani	
5.	Bendahara menginput surat perintah pembayaran langsung					Berkas ditanda tangani	1 jam	Berkas selesai	
6.	Terbit Surat Perintah Pembayaran Dana					Berkas Diajukan	1 hari	Pencairan dana	SOP LS