



**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**SEKRETARIAT (SUBBAG UMUM)**

Nomor SOP	0007/1282/300.05
Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
Tanggal Revisi	03-Jan-24
Tanggal Efektif	05-Jan-24
Disahkan Oleh	Kepala-Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda  <b>SUCIPTO, S.Pd,M.Si.</b> NIP. 19670319 199702 1 003
Nama SOP	<b>Cuti Pegawai</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Permenpan RB Nomor 53 tahun 2015 2. Peraturan Walikota Samarinda No. 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda 3. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Memahami tentang proses Pembuatan Surat Ijin Cuti 2. Memiliki kemampuan Dalam Pembuatan Surat Ijin Cuti Pegawai 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
Apabila ybs sering ijin maka hak cutinya tidak bisa diberikan sepenuhnya	1. Arsip Data Pegawai 2. Komputer, printer dan kertas
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Cuti diluar tanggungan Negara tidak mendapatkan Tunjangan Jabatan / TTP	1. Surat Ijin Cuti 2. Buku Pengajuan Ijin Cuti

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat Surat Pengajuan Ijin Cuti kepada JFU					Blanko Surat Cuti	5 menit	Usulan Surat Cuti	-
2	JFU Memeriksa kesesuaian waktu cuti kelengkapan berkas dan menghitung jumlah cuti yang bisa diambil					Usulan Surat Cuti	10 menit	Konsep Surat Cuti	-
3	JFU membuat surat cuti yang kemudian di berikan kepada kasubbag umum					Konsep Surat Cuti	5 menit	Berkas Surat Cuti	-
4	Kasubbag Umum memeriksa jika ada revisi maka dikembalikan, jika benar surat diparaf kemudian dilanjutkan ke Sekretaris	Ya	Tidak			Berkas Surat Cuti	5 menit	Berkas Surat Cuti	-
5	Sekretaris menandatangani Surat pengantar cuti yang akan dilanjutkan ke BKP2D					Berkas Surat Cuti	5 menit	Berkas Surat Cuti	-
6	Kepala Badan menandatangani Surat Pengantar Surat Cuti dan dikembalikan ke JFU					Berkas Surat Cuti	5 menit	Surat Pengantar Cuti	-
7	JFU mengarsip surat cuti dan mengirim Surat Pengantar Cuti Ke BKP2D					Surat Pengantar Cuti	10 menit	Dokumen Arsip dan tanda terima Surat Pengantar Cuti	-

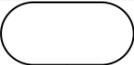
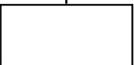
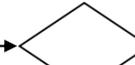
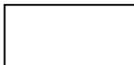
  <b>PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA</b> <b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b>  <b>SEKRETARIAT (SUBBAG KEUANGAN)</b>	Nomor SOP	0007/1282/300.05
	Tanggal	02-Jan-24
	Tanggal Revisi	03-Jan-24
	Tanggal Efektif	05-Jan-24
	Disahkan Oleh	Kepala-Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda  <b>SUCIPTO, S.Pd, M.Si.</b> NIP. 19670319 199702 1 003
Nama SOP	<b>PENCAIRAN GANTU-ANG PERSEDIAAN ( GUP )</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-undang RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang -undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui dan Mengerti DPA 2. Mengetahui dan memahami masing -masing rekening belanja yang dalam surat pertanggung jawaban belanja (SPTJB ) 3. Mengetahui Anggaran yang tersedia
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
-	1. Copy SPD 2. Ringkasan SPJ 3. Kwitansi 4. SSP 5. SPTJB 6. SPP-GU 7. SPM-GU 8. BKU 9. Pajak
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Kelengkapan yang sudah ada paling lambat 2 hari sudah harus diproses di BPKAD untuk Verifikasi	Pencatatan Ringkasan SPJ ke dalam SPTJB sesuai dengan SPD yang tersedia dan nilai SSP harus sesuai dengan SPJ yang di ajukan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bend. Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pengajuan Ganti Uang Persediaan ke DPPKAD		Tidak			Berkas GUP	2 jam	Surat Pengajuan GUP	-
2	Menerima dan Memverifikasi SPP GUP, jika ada kesalahan maka dikembalikan kepada BP untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan ditindak lanjuti.	Ya				Surat Pengajuan GUP	30 menit	SPP-GUP	-
3	Memaraf/menyetujui pengajuan SPP-GUP					SPP-GUP	5 menit	SPP-GUP	-
4	Penandatanganan SPP GUP					Berkas SPM-GUP	5 menit	Berkas SPM-GUP	-
5	Menyusun berkas Pengajuan Ganti Uang Persediaan					Berkas SPM GUP	1 jam	Berkas SPM GUP	-
6	Mengantar SPM GUP ke DPPKAD					SP2D GUP	1 jam	SP2D GUP	-
7	Pencairan Dana Ganti Uang Persediaan ke BPD					Cek rekening	3 hari	Dana digunakan untuk perasional dan kegiatan	-

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA</b> BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p>	Nomor SOP	0007/1282/300.05
	Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
	Tanggal Revisi	03-Jan-24
	Tanggal Efektif	05-Jan-24
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala-Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda</p>  <p style="text-align: center;"><b>SUCIPTO, S.Pd,M.Si.</b> NIP. 19670319 199702 1 003</p>
<b>SEKRETARIAT (SUBBAG UMUM)</b>	Nama SOP	<b>Kenaikan Gaji Berkala</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ; 2. PP No. 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan KGB ASN 2. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Kesbangpol Kota Samarinda 3. Mengetahui Peraturan tentang Penggajian
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pembinaan Disiplin ASN 4. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	1. Komputer 2. Dokumen/Berkas 3. DUK 4. Surat Pengantar Badan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) PNS tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka KGB ASN akan terkendala	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Buku Kendali KGB

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan daftar pegawai yang mendapatkan kenaikan gaji berkala					Data Pegawai	30 menit	Konsep	-
2	Kasubag Umum meneliti dan mengoreksi berkas Surat KGB jika tidak setuju dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki, jika setuju memberi paraf dan dilanjutkan ke Sekretaris					Data Pegawai	30 Menit	Konsep	-
3	Sekretaris memaraf berkas surat KGB untuk Kemudian diserahkan kepada Kepala Badan					Surat kenaikan gaji berkala dan data pegawai	10 menit	Surat kenaikan gaji berkala	-
4	Kepala Badan menandatangani surat KGB dan diserahkan ke JFU					Surat kenaikan gaji berkala	5 menit	Surat kenaikan gaji berkala	-
5	Melakukan penomoran dan penggandaan Surat usul KGB, mengarsipkan dan kemudian					Surat usul KGB, Dokumen/berkas	5 menit	Arsip Gaji Berkala	-
6	Surat KGB diserahkan ke Bendahara Gaji untuk input pada aplikasi					Surat KGB	10 Menit	Surat KGB	-

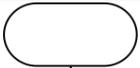
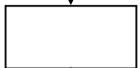
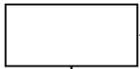
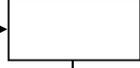
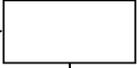
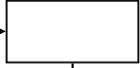
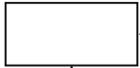
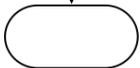


**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN PROGRAM)**

Nomor SOP	0007/1282/300.05
Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
Tanggal Revisi	03-Jan-24
Tanggal Efektif	05-Jan-24
Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik            Kota Samarinda</p>  <p><b>SUCIPTO, S.Pd, M.Si.</b>            NIP. 19670319 199702 1 003</p>
Nama SOP	<b>Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah 4. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Memahami Peraturan yang terkait dengan LKJIP 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan jaringan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
Penyusunan Penetapan Kinerja	1. Komputer 2. alat tulis kantor
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP Lakip ini tidak dibuat dan dilaksanakan akan mendapat sanksi	1. Digital 2. Dalam komputer

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag Program	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Sekretaris terkait penyusunan LKJiP					Disposisi dari Sekretaris	1 jam	Disposisi yang diterima	-
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang					Format penyusunan LKJiP	1 jam	Format penyusunan LKJiP	-
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang					Format penyusunan LKJiP	2 minggu	Data Bidang, dan Laporan kegiatan	-
4	Menyusun draft LKJiP dan menyerahkan kepada Seretaris					Data kinerja Bidang dan Laporan kegiatan	5 hari	Draft LKJiP	-
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki jika setuju selanjutnya diproses menjadi dokumen LKJIP					Draft LKJiP	5 menit	Draft LKJiP	-
6	Membuat dokumen LKJiP					Draft LKJiP	1 hari	Dokumen LKJiP	-
7	Mengoreksi Dokumen LKJiP dan Menyampaikan Dokumen LKJiP kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKJiP	2 jam	Dokumen LKJiP	-
8	Memaraf/menyetujui LKJiP					Dokumen LKJiP	5 menit	Dokumen LKJiP	-
9	Penandatanganan dokumen LKJiP oleh Kepala Badan					Dokumen LKJiP	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen LKJiP	-
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	-
11	Penggandaan dan Pengiriman dokumen LKJiP ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Inspektorat Daerah Kota Samarinda					Dokumen LKJiP	1 jam 30 menit	Pengarsipan	-

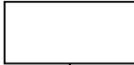
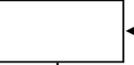
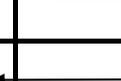
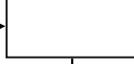
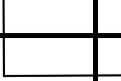
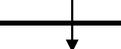
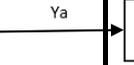
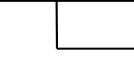


**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN PROGRAM)**

Nomor SOP	0007/1282/300.05
Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
Tanggal Revisi	03-Jan-24
Tanggal Efektif	05-Jan-24
Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda</p> <p><b>SUCIPTO, S.Pd.M.Si.</b> NIP. 19670319 199702 1 003</p>
Nama SOP	<b>Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)</b>

<p align="center"><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah  3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah  4. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</p>	<p align="center"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Memahami Peraturan yang terkait dengan LPPD  2. Mampu mengoperasikan Komputer dan jaringan</p>
<p align="center"><b>Keterkaitan</b></p> <p>Renstra, Renja dan dokumen kegiatan  Pencarian Data dan Informasi  Pengarsipan</p>	<p align="center"><b>Peralatan dan Perlengkapan</b></p> <p>Dokumen Renstra, Renja dan kegiatan  Komputer/Laptop</p>
<p align="center"><b>Peringatan</b></p> <p>LPPD ini adalah dokumen pertanggung jawaban dan penyelenggaraan kinerja OPD tahunan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai LPPD OPD ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<p align="center"><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag Program	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LPPD					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	-
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang					Format penyusunan LPPD	1 jam	Format penyusunan LPPD	-
3	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang untuk diteruskan ke Kasubag Program					Format penyusunan LPPD	1 jam	Format penyusunan LPPD	-
4	Menganalisis, mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul serta membuat konsepe LPPD					Format penyusunan LPPD	2 hari	Draft LPPD	-
5	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Sekretaris untuk meminta persetujuan					Draft LPPD	1 hari	Dokumen LPPD	-
6	Memaraf/menyetujui Dokumen LPPD satu tahun jika tidak setuju dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki jika setuju diparaf kemudian diserahkan ke kepala Badan					Dokumen LPPD	5 menit	Dokumen LPPD	-
7	Penandatanganan dokumen LPPD oleh Kaban					Dokumen LPPD	15 menit	Dokumen LPPD	-
8	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Dokumen LPPD	10 menit	Surat Pengantar	-
9	Penggandaan dan Pengiriman dokumen LPPD ke Bagian Pemerintahan Setda					Dokumen LPPD dan Surat Pengantar	2 jam 10 menit	Pengarsipan	-



**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**SEKRETARIAT (SUBBAG UMUM)**

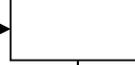
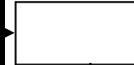
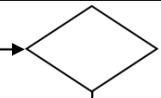
Nomor SOP	0007/1282/300.05
Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
Tanggal Revisi	03-Jan-24
Tanggal Efektif	05-Jan-24
Disahkan Oleh	Kepala-Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda  <b>SUCIPTO, S.Pd,M.Si.</b> NIP. 19670319 199702 1 003
Nama SOP	<b>Penanganan Cuti Pegawai ASN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang - Undang RI Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 09 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 3. PP No.53 Tahun 2010 pasal 7 Disiplin PNS 4. PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah	1. Memahami tentang proses Pembuatan Surat Ijin Cuti 2. Memiliki kemampuan Dalam Pembuatan Surat Ijin Cuti Pegawai 3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal terkait Ijin Cuti
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
Apabila ybs sering ijin maka hak cutinya tidak bisa diberikan sepenuhnya	1. Arsip Data Pegawai 2. Komputer, printer dan kertas
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Cuti diluar tanggungan Negara tidak mendapatkan Tunjangan Jabatan / TTP	1. Surat Ijin Cuti 2. Buku Pengajuan Ijin Cuti

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag. Umum	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat Surat Pengajuan Ijin Cuti kepada JFU					Blanko Surat Cuti	5 menit	Usulan Surat Cuti	-
2	JFU Memeriksa kesesuaian waktu cuti kelengkapan berkas dan menghitung jumlah cuti yang bisa diambil					Usulan Surat Cuti	10 menit	Konsep Surat Cuti	-
3	JFU membuat surat cuti yang kemudian di berikan kepada kasubbag umum					Konsep Surat Cuti	5 menit	Berkas Surat Cuti	-
4	Kasubbag Umum memeriksa jika ada revisi maka dikembalikan, jika benar surat diparaf kemudian dilanjutkan ke Sekretaris	Ya				Berkas Surat Cuti	5 menit	Berkas Surat Cuti	-
5	Sekretaris menandatangani Surat pengantar cuti yang akan dilanjutkan ke BKP2D					Berkas Surat Cuti	5 menit	Berkas Surat Cuti	-
6	Kepala Badan menandatangani Surat Pengantar Surat Cuti dan dikembalikan ke JFU					Berkas Surat Cuti	5 menit	Surat Pengantar Cuti	-
7	JFU mengarsip surat cuti dan mengirim Surat Pengantar Cuti Ke BKP2D					Surat Pengantar Cuti	10 menit	Dokumen Arsip dan tanda terima Surat Pengantar Cuti	-

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA</b> BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p>	Nomor SOP	0007/1282/300.05
	Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
	Tanggal Revisi	03-Jan-24
	Tanggal Efektif	05-Jan-24
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala-Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda</p>  <p style="text-align: center;"><b>SUCIPTO, S.Pd, M.Si.</b> NIP. 19670319 199702 1 003</p>
<b>SEKRETARIAT (SUBBAG KEUANGAN)</b>	Nama SOP	<b>Pencairan Gaji</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Perda No. 06 Tahun 2017 tanggal 28 Desember 2017 tentang APBD Kota Samarinda Tahun 2018 4. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Memahami i Aplikasi SIMDA 2. Mengetahui dan Mengerti DPA 3. Mengetahui daftar Piutang Bank Terhadap nama-nama Pegawai
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
-	1. Lembar Kontrol 2. Ceklis LS Gaji 3. Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Anggaran 4. Daftar Orang yang menerima 5. Draf SPM Gaji
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pengajuan SPP dan SPM Gaji dilakukan setiap tanggal 10 bulan sebelumnya setiap bulan, jika pengajuan terlambat berakibat gaji pegawai terlambat	1. Membuat daftar gaji sesuai dengan data pegawai 2. Melakukan pemotongan Piutang-piutang Bank terhadap Pegawai yang 3. Membayarkan gaji pegawai kepada pegawai sesuai dengan daftar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag Keuangan	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SPP Gaji Pegawai					Berkas SPP Gaji	2 jam	Surat Pengajuan SPP Gaji	-
2	Membuat daftar perhitungan Gaji Pegawai					Daftar Gaji Pegawai	30 menit	Daftar Gaji Pegawai	-
3	Membuat SPM gaji					SPM gaji	2 jam	SPM gaji	-
4	Koreksi kelengkapan daftar gaji oleh Kasub bag jika tidak disetujui dikembalikan ke JFU untuk dilengkapi jika disetujui diteruskan ke Sekretaris	Ya				Berkas Gaji	2 jam	Berkas Gaji	-
5	Memaraf/menyetujui pengajuan SPP Gaji					SPM sudah dicetak	1 jam	SPM	-
6	Penandatanganan pengajuan SPP Gaji					Daftar Gaji	1 jam	Daftar Gaji	-
7	Mengantar SPM ke DPPKAD					SP2D Gaji	1 jam	SP2D Gaji	-
8	Pencairan Uang Gaji ke BPD					Cek rekening	3 hari	Dana digunakan Untuk pembayaran Gaji	-

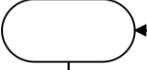
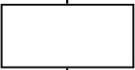
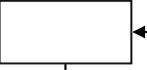


**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**SEKRETARIAT (SUBBAG KEUANGAN)**

Nomor SOP	0007/1282/300.05
Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
Tanggal Revisi	03-Jan-24
Tanggal Efektif	05-Jan-24
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda  <b>SUCIPTO, S.Pd, M.Si.</b> NIP. 19670319 199702 1 003
Nama SOP	<b>Pencairan Uang Persediaan ( UP )</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-undang RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang -undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Memahami Aplikasi SIMDA 2. Mengetahui dan Mengerti DPA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
-	1. SPP-UP 2. SPM-UP 3. Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Belanja UP
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Persediaan Kas BKD akan terlambat 1 2. Pelaksanaan Kegiatan menunggu kesiapan dana pada rekening bendahara pengeluaran	1. Pendataan Kebutuhan Keuangan untuk persiapan /pembiayaan Kegiatan 2. Pencatatan Permohonan Penyediaan dana sesuai dengan yang telah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bend. Pengeluaran	Kasubag. Keuangan	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pemrosesan Uang Persediaan ( UP )		Tidak			SPP UPSPM UPSPTJB	1 jam	Draft SPP UP dan SPMUP	-
2	Memeriksa usulan SPP SPM UP Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki	Ya				Draft SPP UP dan SPMUP	20 menit	SPP UP dan SPM UP yang Sudah Verifikas dan di paraf PPK	-
3	Memaraf usulan SPP SPM UP dan diteruskan kepada Kepala Badan					SPP UP dan SPM UP yang Sudah Verifikas dan di paraf PPK	20 menit	SPP UP dan SPM UP yang Sudah Verifikas di paraf PPK dan Sekretaris	-
4	Menandatangani usulan SPP SPM UP dan diserahkan kepada Bendahara					SPP UP dan SPM UP yang Sudah Verifikas di paraf PPK dan Sekretaris	20 menit	SPP UP dan SPM UP yang Sudah ditandatangani PA	-
1	Mengajukan pemrosesan Uang Persediaan ( UP )					SPP UPSPM UPSPTJB	1 jam	Draft SPP UP dan SPMUP	-
5	Mengirim berkas usulan SPP SPM ke BPKAD					SPP UP dan SPM UP yang Sudah ditandatangani PA	20 menit	SPP UP dan SPM UP	-

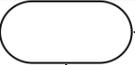
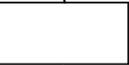


**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**SEKRETARIAT (SUBBAG UMUM)**

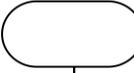
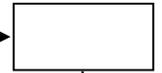
Nomor SOP	0007/1282/300.05
Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
Tanggal Revisi	03-Jan-24
Tanggal Efektif	05-Jan-24
Disahkan Oleh	<p>Kepala-Badan Kesatuan Bangsa dan Politik            Kota Samarinda</p>  <p><b>SUCIPTO, S.Pd, M.Si.</b>            NIP. 19670319 199702 1 003</p>
Nama SOP	<b>Pengusulan Kenaikan Pangkat</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 ;</li> <li>4. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 18 Tahun 2015 tanggal 13 Mei 2015 tentang Mekanisme Kenaikan Pangkat secara On Line</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>2. Mengetahui Peraturan mengenai Kepegawaian</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>2. SOP Izin Belajar PNS</li> <li>3. SOP Pembinaan Disiplin PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DUK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Dokumen/Berkas</li> <li>4. Surat Pengantar</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Jika Pengusulan Kenaikan Pangkat Per April dan Oktober tidak dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum TMT maka SOP Kenaikan Pangkat PNS tidak dapat diselesaikan tepat waktu</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar</li> <li>2. Buku Kendali Kenaikan Pangkat (KP)</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar Usulan Kenaikan Pangkat PNS terhitung mulai tanggal (TMT) Pegawai Negeri Sipil mendapatkan Kenaikan Pangkat			1. Surat Pengantar 2. SK Pangkat Terakhir	15 Menit	1. Disposisi 2. Daftar Nama Usul Kenaikan Pangkat	-
2	Memberitahukan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi dan mengumpulkan berkas Kenaikan Pangkat ke petugas Kenaikan Pangkat, jika tidak lengkap akan dikembalikan ke JFU jika lengkap akan diteruskan pengusulan PNS			SK Pangkat Terakhir, Ijazah Terakhir dan SKP 2 Tahun Terakhir	1 Minggu	konsep Surat Pengantar Daftar PNS yang akan Kenaikan Pangkat	-
3	Menerima, meneliti dan menscen usul kenaikan pangkat untuk diinput pada Simpegclient			Foto copy SK, Pangkat Terakhir, SK Jabatan dan SK 2 tahun terakhir	1 Minggu	Data terverifikasi disimpegclient	-
4	Mengetik blangko kenaikan pangkat PNS yang diusulkan			Foto copy SKP 2 Tahun terakhir	2 Hari	Blangko Kenaikan Pangkat	-
5	Mengetik dan melakukan penomoran surat pengantar kenaikan pangkat			Konsep Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar Dokumen/Berkas Kenaikan Pangkat	-
6	Surat pengantar ditandatangani oleh Kasubag Umum			Surat Pengantar Berkas Kenaikan Pangkat	15 Menit	Tanda Terima Surat Pengantar	-

 <b>PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA</b> <b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b>	Nomor SOP	0007/1282/300.05
	Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
	Tanggal Revisi	03-Jan-24
	Tanggal Efektif	05-Jan-24
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda</p>  <b>SUGIPTO, S.Pd,M.Si.</b> NIP. 19670319 199702 1 003
<b>SEKRETARIAT (SUBBAG UMUM)</b>	Nama SOP	<b>Pengusulan Pensiun ASN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No.63 Tahun 2009: Perubahan atas Peraturan Pemerintah No.9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 3. PP No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 4. PP No.19 Tahun 2013 Perubahan Keempat PP no.32 Th 1979 tentang Pemberhentian PNS 5. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan 2. Memahami Tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
Ada lowongan pejabat struktural / staf ASN	1. DUK 2. Dokumen/Berkas 3. Surat Pengantar Badan 4. Komputer / Printer / Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika pengusulan Pensiun ASN tidak dilaksanakan 6 (enam) bulan sebelum TMT Pensiun ASN yang bersangkutan maka SOP tidak dapat terlaksana secara tepat waktu	1. Buku Agenda Surat Keluar / ekspedisi 2. Buku Kendali Pensiun

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag Umum	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengkoreksi dan memproses berkas Usulan Pensiunan SN					Data-data Pemohon ASN yang akan Pensiun	10 menit	Disposisi	-
2	Mengkoreksi dan memeriksa Usulan Pensiunan ASN , jika tidak setuju dikembalikan ke Staf, jika setuju akan diberikan paraf dan diteruskan ke Sekretaris					Data-data Pemohon ASN yang akan Pensiun	15 menit	Disposisi	-
3	Memaraf berkas usulan pemohon dan diteruskan me Kaban					Bekas Pemohon	15 menit	Bekas Pemohon	-
4	Memeriksa dan menandatangani daftar Usul Pensiun					Surat Pengantar dan Dokumen Pensiun	15 menit	Surat Pengantar dan Dokumen Pensiun	-
5	Melakukan penomoran, pengandaan surat pengantar, megarsipkan dan mengirim berkas usulan ke BKP2D					Pengantar dan Dokumen Pensiun	1 hari	Pengantar dan Dokumen Pensiun	-



**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**SEKRETARIAT (SUBBAG KEUANGAN)**

Nomor SOP	0007/1282/300.05
Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
Tanggal Revisi	03-Jan-24
Tanggal Efektif	05-Jan-24
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda  <b>SUCIPTO S.Pd.M.Si</b> NIP. 196703191997021003
Nama SOP	<b>Penyusunan Laporan Keuangan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Perda No. 06 Tahun 2017 tanggal 28 Desember 2017 tentang APBD Kota Samarinda Tahun 2018 4. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui dan memahami BKU, Pajak dan Realisasi Keuangan 2. Mengetahui dan memahami laporan keuangan 3. Mampu menyusun laporan keuangan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
1. Pembukuan Pajak	1. BKU 2. Pajak/SSP 3. Rekap realisasi belanja 4. Rekap rekening Koran perbulan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Laporan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan apabila terlambat maka penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana) akan terlambat pula	1. Penyusunan BKU terhadap SP2D dan realisasi anggaran 2. Penyesuaian terhadap sisa/saldo 3. Menyiapkan Berita acara pemeriksaan Kas, Pajak dan Penutupan Kas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bend. Pengeluaran	Kasubag. Keuangan	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan mengumpulkan data pendukung dokumen Laporan keuangan					Dokumen Keuangan	2 jam	Dokumen Keuangan	-
2	Memeriksa dan Mengevaluasi data pendukung dokumen Laporan Keuangan, jika setuju diteruskan untuk penginputan, jika tidak setuju dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki					Dokumen Keuangan	1 jam	Dokumen Keuangan	-
3	Menginput dokumen Laporan Keuangan					Dokumen Keuangan	2 jam	Dokumen Keuangan	-
4	Memeriksa dan mengevaluasi dokumen Laporan Keuangan jika setuju diteruskan ke Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki					Dokumen Keuangan	1 jam	Dokumen Keuangan	-
5	Memaraf dokumen Laporan Keuangan					Dokumen Keuangan	15 menit	Dokumen Keuangan	-
6	Menandatangani dokumen Laporan Keuangan					Dokumen Keuangan	15 menit	Dokumen Keuangan	-
7	Mengarsifkan dokumen laporan Keuangan					Arsif Laporan Keuangan	5 menit	Arsif Laporan Keuangan	-

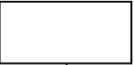
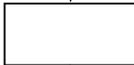
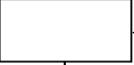
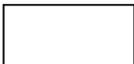


**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN PROGRAM)**

Nomor SOP	0007/1282/300.05
Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
Tanggal Revisi	03-Jan-24
Tanggal Efektif	05-Jan-24
Disahkan Oleh	<p align="center">Kepala-Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda</p>  <p align="center"><b>SUCIPTO, S.Pd, M.Si.</b> NIP. 19670319 199702 1 003</p>
Nama SOP	<b>Rencana Kerja (RENJA)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah</li> <li>4. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja</li> <li>2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, periode 1 tahun anggaran</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
Rapat-rapat Bidang dan Sekretariat Pencarian Data dan Informasi Pergarspan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Renja</li> <li>2. Program, Kegiatan dan Anggaran</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Renja akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan OPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode satu tahun anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag Program	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan Rencana Kerja (Renja)					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	-
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan dokumen Renja	1 jam	Format penyusunan dokumen Renja	-
3	Menyiapkan Rapat Kaban dan Pejabat Eselon III dan IV pembahasan Rencana Kinerja Tahunan					Undangan Rapat	2 jam	Undangan Rapat	-
4	Menghimpun format data dan informasi Rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draff Renja OPD	2 jam	Draff Renja	-
5	Menganalisis data dan mengoreksi renstra yang telah terkumpul dan membuat draf Renja serta menyerahkan kepada Sekretaris					Dokumen Renja	1 hari	Dokumen Renja	-
6	Memaraf/menyetujui draft Dokumen Rencana Kinerja jika tidak setuju dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki jika setuju diparaf kemudian diserahkan kepada Kepala Badan					Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja	-
7	Penandatanganan dokumen rencana Kinerja oleh Kepala Badan					Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja	-
8	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran Surat					Dokumen Renja	10 menit	Surat Pengantar	-
9	Penggandaan, Pengiriman dokumen rencana Kinerja OPD ke BAPPEDA dan pengarsipan					Dokumen Renja dan Konsep suratpengantar	2 jam	Dokumen Renja	-



**PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN PROGRAM)**

Nomor SOP	0007/1282/300.05
Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
Tanggal Revisi	03-Jan-24
Tanggal Efektif	05-Jan-24
Disahkan Oleh	<p>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik            Kota Samarinda</p> <p><b>SUCIPTO, S.Pd.M.Si.</b>            NIP. 19670319 199702 1 003</p>
Nama SOP	<b>Rencana Strategis (RENSTRA)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah 4. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra OPD 2. Memiliki Kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan 5 tahun ke depan
Rapat-rapat Bidang dan Sekretariat Pencarian Data dan Informasi Pengarsipan	Dokumen RPJMD
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Renstra OPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra OPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan