



**PEMERINTAH KOTA
SAMARINDA**

	Nomor SOP	000.8.3.3/033/100.11
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	5 Januari 2024
	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perdagangan  H. MARNABAS, S.Sos., M.Si NIP. 19680281988031003
Dinas Perdagangan	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Struktur Organisasi	Kualifikasi pelaksana	
2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Samarinda	1. Memahami Pedoman Tata Kearsipan	
3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas	2. Memahami Kode Klasifikasi Arsip	
Keterkaitan		
1. SOP Pelaksanaan Kearsipan	Peralatan/perlengkapan	
2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Kendaraan Bermotor	
Peringatan		
Apabila Dokumen Penetapan Kinerja Pada Satuan Organisasi/Kerja Tidak Ada Maka Evaluasi Tidak Dapat Dilakukan	2. Buku agenda	
Pencatatan dan pendataan		
Diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.		

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag.	S t a f	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan surat masuk					Tanda tangan penerimaan surat dari pihak pengirim	5 Menit	Surat masuk	
2	Surat masuk diagendakan / diberi nomor serta lembaran disposisi					Buku agenda masuk dan blangko disposisi	10 Menit	Surat masuk dan blangko disposisi	
3	Surat masuk diperiksa, diteliti dan diparaf					Surat masuk dan blangko disposisi	15 Menit	Surat masuk dan blangko disposisi	Jika Sekretaris dan Kasubag umum ada
4	Memberikan arahan lewat blangko disposisi					Surat masuk dan blangko disposisi	10 Menit	Surat masuk dan blangko disposisi	Jika Kadis ada
5	Memberikan surat masuk kepada bidang-bidang atau kesekretariatan sesuai dengan arahan yang tertera dalam blangko disposisi					Surat masuk dan blangko disposisi	15 Menit	Surat masuk dan blangko disposisi	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

Nomor SOP	000.8.3.3/037/100.11
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	5 Januari 2024
Tanggal Efektif	5 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perdagangan  H. MARNABAS, S.Sos., M.Si NIP. 19680281988031003
Dinas Perdagangan	Nama SOP Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 117 Tahun 221 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Struktur Organisasi 2. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 48 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Kerasipan Pemerintah Kota Samarinda 3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas	1. Memahami Pedoman Tata Kearsipan 2. Memahami Kode Klasifikasi Arsip
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Kearsipan 2. SOP Penangana Surat Keluar	1. Kendaraan Bermotor 2. Buku agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Dokumen Penetapan Kinerja Pada Satuan Organisasi/Kerja Tidak Ada Maka Evaluasi Tidak Dapat Dilakukan	Diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag.	S t a f	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat keluar					Konsep surat	30 Menit	Konsep surat	
2	Mengetik surat keluar		Tidak			Konsep surat	15 Menit	Surat keluar	
3	Surat keluar yang sudah diketik diperiksa, diteliti dan diparaf serta ditanda tangani oleh Kadis					Surat keluar	15 Menit	Surat keluar	Jika Kadis, Sekretaris dan Kasubag umum ada
4	Diagendakan / diberi nomor surat keluar dan dikirim		Ya			Surat keluar	15 Menit	Surat keluar	
5	Diarsipkan					Surat keluar	1 Hari	Arsip	

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA	Nomor SOP	000.8.3.3/039/100.11
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	5 Januari 2024
	Tanggal Efektif	5 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perdagangan  H. MARNABAS, S.Sos., M.Si NIP. 19680281988031003
Dinas Perdagangan	Nama SOP	Pengusulan Pensiun
Dasar Hukum 1. Surat Keputusan BKN Nomor : 26-30/V7-3/99 Tentang Batas Usia Pensiun PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Struktur Organisasi Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki Pemahaman Tentang Pemberkasan Pensiun 2. Pengolahan Blangko Pensiun Pegawai 3. Pengarsipan Berkas Pensiun Pegawai		
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Kearsipan 2. SOP Penggandaan Berkas Peralatan/perlengkapan 1. Dokumen Pensiun 2. Komputer/Printer		
Peringatan Apabila Dokumen Penetapan Kinetja Pada Satuan Organisasi/Ketja Tidak Ada Maka Evaluasi Tidak Dapat Dilakukan Pencatatan dan pendataan Diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.		

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag.	S t a f	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata pegawai yang akan pensiun					Data pegawai yang akan pensiun	1 Hari	Daftar pegawai yang akan pensiun	
2	Pengumpulan berkas-berkas pegawai yang akan pensiun					Daftar pegawai yang akan pensiun	6 Hari	Berkas pegawai	
3	Pemeriksaan berkas-berkas pegawai yang akan pensiun			Tidak		Berkas pegawai	30 Menit	Berkas pegawai yang akan pensiun	
4	Membuat surat pengantar untuk mengirim berkas usulan pensiun ke BKD Kota Samarinda			Ya		Draf surat pengantar berkas pensiun	30 Menit	Surat pengantar berkas pensiun	Jika Kadis ada ditempat
5	Mengirim surat pengantar beserta berkas usulan pensiun ke BKD Kota Samarinda serta mengarsipkan berkas tersebut					Surat pengantar berkas pensiun	1 Hari	Bukti Pengiriman dan arsip	



**PEMERINTAH KOTA
SAMARINDA**

Nomor SOP	000.8.3.3/038/100.11
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	5 Januari 2024
Tanggal Efektif	5 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perdagangan  H. MARNABAS, S.Sos., M.Si NIP. 19680281988031003
Dinas Perdagangan	Nama SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler / Penyesuaian Ijazah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Struktur Organisasi	1. Mengetahui Kenaikan Pangkat/Penyesuaian Ijazah Pegawai 2. Melakukan Pemberkasan Kenaikan Pangkat/Penyesuaian Ijazah Pegawai 3. Melakukan Pengarsipan Berkas Kenaikan Pangkat/Penyesuaian Ijazah Pegawai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pemberkasan 2. SOP Pelaksanaan Kearsipan	1. Berkas / Dokumen 2. Komputer/Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Dokumen Penetapan Kinerja Pada Satuan Organisasi/Kerja Tidak Ada Maka Evaluasi Tidak Dapat Dilakukan	Diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag.	S t a f	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar kenaikan pangkat pegawai reguler / penyesuaian ijazah					Draf daftar kenaikan pangkat pegawai	1 Hari	Daftar kenaikan pangkat pegawai	
2	Pengumpulan berkas-berkas pegawai yang akan naik pangkat baik reguler maupun penyesuaian ijazah					Daftar kenaikan pangkat pegawai	6 Hari	Berkas pegawai	
3	Pemeriksaan berkas-berkas pegawai yang akan naik pangkat					Berkas pegawai	30 Menit	Berkas kenaikan pangkat	
4	Membuat surat pengantar untuk mengirim berkas usulan kenaikan pangkat ke BKD Kota Samarinda					Draf surat pengantar berkas kenaikan pangkat	30 Menit	Surat pengantar berkas kenaikan pangkat	Jika Kadis ada ditempat
5	Mengirim surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat ke BKD Kota Samarinda serta mengarsipkan berkas tersebut					Surat pengantar berkas kenaikan pangkat	1 Hari	Bukti Pengiriman dan arsip	



**PEMERINTAH KOTA
SAMARINDA**

Nomor SOP	000.8.3.3/036/100.11
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	5 Januari 2024
Tanggal Efektif	5 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perdagangan  H. MARNABAS, S.Sos., M.Si NIP. 19680281988031003
Dinas Perdagangan	Nama SOP Pengelolaan Hukuman Disiplin

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri	1. Mengetahui/Memahami Disiplin Pegawai Negeri
2. Peraturan Pemerintah Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Struktur Organisasi	2. Pengolahan Blangko Disiplin PNS
	3. Penanganan Pemberkasan Disiplin PNS
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Disiplin PNS	1. Blangko Disiplin PNS
2. SOP Pelaksanaan Kearsipan	2. Komputer/Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Dokumen Penetapan Kinerja Pada Satuan Organisasi/Kerja Tidak Ada Maka Evaluasi Tidak Dapat Dilakukan	Diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag.	S t a f	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan disiplin pegawai					Berkas pegawai	15 Menit	Bahan laporan	
2	Membuat dan mengirim surat panggilan bagi pegawai yang melanggar disiplin					Bahan laporan	15 Menit	Pemanggilan yang bersangkutan	
3	Melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang melanggar disiplin			Tidak		Berkas pegawai dan bahan laporan	30 Menit	Berkas pegawai dan bahan laporan	
4	Membuat laporan kepada instasi terkait perihal pegawai yang melanggar disiplin			Ya		Berkas pegawai dan bahan laporan	30 Menit	sk hukuman disiplin	Jika Kadis ada ditempat
5	Menyerahkan surat izin cuti kepada pegawai yang bersangkutan dan arsip					Surat izin cuti	15 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS PERDAGANGAN

Jalan.Ir. H. Juanda No.81 Telp. (0541) 742159 fax.748846 Kode Pos 75124

S A M A R I N D A

Nomor SOP	000.8.3.3/075/100.11
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Januari 2024
Tanggal Efektif	12 Januari 2024
Disahkan oleh	KEPALA  H. Marnabas, S.Sos., M.Si Nip. 19680628 198803 1 003
Nama SOP	Pencatatan Aset/Barang Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2. Peraturan Walikota Samarinda No 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kota Samarinda	1. Mengetahui Pengelolaan barang inventaris kantor 2. Pembuatan dan Penyusunan Daftar Inventaris Barang Kantor 3. Memahami Pemberkasan / Kearsipan Inventaris Barang
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Barang Inventaris Kantor 2. SOP Pelaksanaan Kearsipan dan Pemberkasan	1. Kendaraan Bermotor 2. Komputer/Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Dokumen Penetapan Kinerja pada OPD tidak ada maka, Evaluasi tidak dapat dilakukan	Diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pencatatan Aset/ Barang Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag.	S t a f	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima aset/barang masuk dari hibah yang berasal dari instansi lain atau pihak ketiga serta dari pengadaan yang dilakukan oleh dinas sendiri					Tanda terima hibah dan pengadaan barang	30 Menit	Aset/barang	
2	Mencatat aset/barang tersebut ke dalam simda barang serta memberikan nomor barang		Tidak			Aset/barang	20 Menit	Aset/barang yang sudah dicatat dan dinomori	
3	Mendistribusikan aset/barang tersebut kepada bidang-bidang yang membutuhkan melalui pengajuan dari sekretaris atau kasubag umum dan ditentukan oleh kadis					Aset/barang yang sudah dicatat dan dinomori	30 Menit	Aset/barang yang sudah dicatat dan dinomori	Jika Kadis, Sekretaris dan Kasubag umum ada
4	Menyerahkan aset/barang kepada pegawai yang telah ditunjuk oleh kadis		Ya			Tanda terima aset/barang dari pegawai yang ditunjuk	1 Jam	Aset/barang yang sudah dicatat dan dinomori	

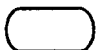
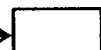
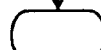


**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS PERDAGANGAN**

Jalan.Ir. H. Juanda No.81 Telp. (0541) 742159 fax.748846 Kode Pos 75124
S A M A R I N D A

Nomor SOP	000.B.3.3 / 074 / 100.11
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	12 Januari 2024
Tanggal Efektif	12 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala  H. Marnabas, S.Sos., M.Si Nip. 19680628 198803 1 003
Nama SOP	Pendataan Barang Inventaris yang Rusak dan Penghapusannya
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2. Peraturan Walikota Samarinda No 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kota Samarinda	1. Mengetahui Pengelolaan barang inventaris kantor 2. Pembuatan dan Penyusunan Daftar Inventaris Barang Kantor 3. Memahami Pemberkasan / Kearsipan Inventaris Barang
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Barang Inventaris Kantor 2. SOP Pelaksanaan Kearsipan dan Pemberkasan	1. Kendaraan Bermotor 2. Komputer/Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Dokumen Penetapan Kinerja pada OPD tidak ada maka, evaluasi tidak dapat dilakukan	Diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur Pendataan Barang Inventaris Rusak Dan Penghapusannya

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag.	S t a f	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata barang inventaris yang rusak atau tidak dapat dipakai lagi					Data barang inventaris yang rusak	1 Hari	Hasil Pendataan barang inventaris yang rusak	
2	Membuat daftar barang inventaris rusak yang akan diusulkan untuk dihapuskan		Tidak			Hasil Pendataan barang inventaris yang rusak	30 Menit	Daftar penghapusan barang inventaris yang rusak	
3	Mengajukan daftar penghapusan barang inventaris yang rusak kepada Kasubag. Umum, Sekretaris dan Kadis untuk diparaf dan ditanda tangani					Daftar penghapusan barang inventaris yang rusak	30 Menit	Daftar penghapusan barang inventaris yang rusak yang telah ditanda tangani	Jika Kadis, Sekretaris dan Kasubag umum ada
4	Mengirim berkas penghapusan barang inventaris yang rusak kepada instansi terkait		Ya			Daftar penghapusan barang inventaris yang rusak yang telah ditanda tangani	1 Hari	Tanda terima dari instansi terkait dan berkas penghapusan barang inventaris yang rusak	
5	Menghapus data inventaris barang tersebut di dalam simda barang serta mengarsipkan berkas penghapusan tersebut					Tanda terima dari instansi terkait dan berkas penghapusan barang inventaris yang rusak	30 Menit	Arsip	

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS PERDAGANGAN Jl. Ir. H. Juanda No 81 Telp (0541) 742159 Fax 748846 Kode Pos 742159 S A M A R I N D A	Nomor SOP	000.8.3.3/032/100/11
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2024
	Tanggal Efektif	5 Januari 2024
		 Kepala Dinas Perdagangan H. Marnabas S.Sos., M.Si Nip.19680628 198803 1003
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nama SOP	1. SOP Penyusunan RKA / DPA 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan LAKIP 4. SOP Pengelolaan dan Evaluasi Laporan berkala kegiatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2024	1. Memahami dan mengerti peraturan-peraturan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Peraturan-peraturan	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer / Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Standar Operasional Prosedur (SOP) pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka kinerja tidak dapat dilakukan.	Buku Standar Operasional Prosedur (SOP)

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Kabag	Tim	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Evaluasi					Peraturan Perundang-undangan terkait	1 minggu	Bahan Penyusunan Instrumen Evaluasi	
2	Menyusun Konsep Instrumen Evaluasi					Bahan Penyusunan Instrumen Evaluasi	1 minggu	Konsep Instrumen Evaluasi	
3	Mengajukan Konsep Instrumen Evaluasi kepada Kabag					Konsep Instrumen Evaluasi	5 menit	Bukti Pengiriman, Konsep Instrumen Evaluasi	
4	Memeriksa Konsep Instrumen Evaluasi. Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep Instrumen Evaluasi	1 hari	Instrumen Evaluasi	
5	Menyerahkan Instrumen Kepada Tim					Instrumen Evaluasi	5 menit	Bukti Penyerahan, Instrumen Evaluasi,	
6	Mempelajari Instrumen Evaluasi					Instrumen Evaluasi	1 hari	Catatan mengenai Instrumen Evaluasi	
7	Melaksanakan Evaluasi					Catatan dan Instrumen Evaluasi	2 bulan	Rumusan Hasil Evaluasi	SOP Pelaksanaan Evaluasi
8	Mengirim Hasil Evaluasi kepada Kasubbag					Rumusan Hasil Evaluasi	5 menit	Bukti Pengiriman, Rumusan Hasil Evaluasi	
9	Menyusun Net Hasil Evaluasi					Rumusan Hasil Evaluasi	1 hari	Draft Net Hasil Evaluasi	
10	Mengajukan Net Hasil Evaluasi Kepada Kabag					Draft Net Hasil Evaluasi	5 menit	Bukti Pengajuan, Net Hasil Evaluasi	
11	Memeriksa Net Hasil Evaluasi. Jika setuju ditanda tangani. Jika tidak dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki.					Net Hasil Evaluasi	1 hari	Net Hasil Evaluasi	
12	Menandatangani Hasil Evaluasi					Net Hasil Evaluasi	5 menit	Dokumen Hasil Evaluasi	
13	Mengirim Dokumen Hasil Evaluasi ke Kasubbag					Dokumen Hasil Evaluasi	5 menit	Bukti Penerimaan, Dokumen Hasil Evaluasi	

Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan

Prosedur : Penyusunan Renja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dari setiap Bidang / UPT						Data dari setiap kasi / bidang	1 minggu	Bahan Penyusunan Instrumen Evaluasi	
2	Memeriksa hasil data (d disesuaikan dgn bidang masing -masing)						Bahan Penyusunan hasil dari pendataan	1 hari	Konsep Instrumen Evaluasi	
3	Pengumpulan dan pengolahan data						Hasil dari data bidang / UPT	3 hari	Dokumen Hasil data dari bidang / UPT	
4	Menyerahkan hasil data ke Kasubbag						Hasil dari data bidang / UPT	1 hari	Dokumen	
5	Memeriksa hasil data (d disesuaikan dgn bidang/UPT masing -masing)	Tidak					Konsep Instrumen Evaluasi	1 hari	Dokumen	
6	Membuat dokumen Renja						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
6	Melaporkan hasil Renja ke sekretaris		Tidak				Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
7	Memeriksa hasil Renja (d disesuaikan dgn bidang/ UPT masing -masing)						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
8	Memeriksa hasil Renja (d disesuaikan dgn bidang/UPT masing -masing) dan menandatangani						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
9	Dokumen Renja						Net Hasil Evaluasi	1 jam	Dokumen	
10	Menyerahkan Dokumen Renja ke Instansi Lain yang Terkait						Net Hasil Evaluasi	2 jam	Dokumen yang dihasilkan sebagai evaluasi pembuatan RKA Dinas	

Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan

Prosedur : Penyusunan Lakip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Sekretaris	Kadis	Istansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dari setiap bidang / UPT						Data dari setiap kasi / bidang	1 minggu	Bahan Penyusunan Instrumen Evaluasi	
2	Memeriksa hasil data (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing -masing)						Bahan Penyusunan hasil dari pendataan	1 hari	Konsep Instrumen Evaluasi	
3	Pengumpulan dan pengolahan data						Hasil dari data bidang / UPT	3 hari	Dokumen Hasil data dari bidang / UPT	
4	Menyerahkan hasil data ke Kasubbag						Hasil dari data bidang / UPT	1 hari	Dokumen	
5	Memeriksa hasil data (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing -masing)	Tidak					Konsep Instrumen Evaluasi	1 hari	Dokumen	
6	Membuat dokumen Lakip						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
6	Melaporkan hasil Lakip ke sekretaris		Tidak				Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
7	Memeriksa hasil Lakip (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing -masing)						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
8	Memeriksa hasil Lakip (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing -masing) dan menandatangani		Tidak				Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
9	Dokumen Lakip						Net Hasil Evaluasi	1 jam	Dokumen	
10	Menyerahkan Dokumen Lakip ke Instansi Lain yang Terkait						Net Hasil Evaluasi	2 jam	Dokumen yang dihasilkan sebagai bahan Lakip Pemkot dan dokumen perencanaan tahun berikutnya	

Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan

Prosedur : Penyusunan RKA DPA

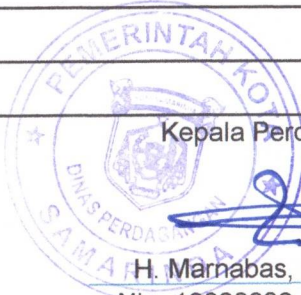
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Sekretaris	Kadis	Istansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan RKA dari setiap bidang / UPT						Data dari setiap kasi / bidang	1 minggu	Bahan Penyusunan Instrumen Evaluasi	
2	Memeriksa hasil RKA (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing -masing)						Bahan Penyusunan hasil dari pendataan	1 hari	Konsep Instrumen Evaluasi	
3	Pengumpulan dan pengolahan RKA						Hasil dari data bidang / UPT	3 hari	Dokumen Hasil data dari bidang / UPT	
4	Menyerahkan hasil RKA ke Kasubbag						Hasil dari data bidang / UPT	1 hari	Dokumen	
5	Memeriksa hasil RKA (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing -masing)	Tidak					Konsep Instrumen Evaluasi	1 hari	Dokumen	
6	Membuat dokumen RKA						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
6	Melaporkan hasil RKA ke sekretaris						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
7	Memeriksa hasil RKA (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing -masing)						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
8	Memeriksa hasil RKA (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing -masing) dan menandatangani						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
9	Dokumen RKA						Net Hasil Evaluasi	1 jam	Dokumen	
10	Menyerahkan Dokumen RKA ke Instansi Lain yang Terkait						Net Hasil Evaluasi	2 jam	Dokumen yang dihasilkan sebagai pembuatan DPA Dinas	

Kasubag Perencanaan Program dan Keuangan

Prosedur : Pengelolaan dan mengevaluasi laporan berkala kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Sekretaris	Kadis	Istansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data/ laporan berkala kegiatan dari tiap kepala seksi /bidang						Data dari setiap kasi / bidang	1 minggu	Bahan Penyusunan Instrumen Evaluasi	
2	Memeriksa hasil data laporan berkala (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing - masing)						Bahan Penyusunan hasil dari pendataan	1 hari	Konsep Instrumen Evaluasi	
3	Pengumpulan dan pengolahan data laporan berkala						Hasil dari data bidang / UPT	1 hari	Dokumen Hasil data dari bidang / UPT	
4	Menyerahkan hasil data laporan berkala ke Kasubbag						Hasil dari data bidang / UPT	1 hari	Dokumen	
5	Memeriksa hasil data laporan berkala (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing - masing)	Tidak					Konsep Instrumen Evaluasi	1 hari	Dokumen	
6	Membuat dokumen laporan berkala						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
6	Melaporkan hasil data laporan berkala ke sekretaris	Tidak					Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
7	Memeriksa hasil data laporan berkala (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing - masing)						Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
8	Memeriksa hasil data laporan berkala (d disesuaikan dgn bidang / UPT masing - masing) dan menandatangani	Tidak					Net Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen	
9	Dokumen Laporan berkala kegiatan						Net Hasil Evaluasi	1 jam	Dokumen	
10	Menyerahkan Dokumen laporan berkala kegiatan ke Instansi Lain yang Terkait						Net Hasil Evaluasi	2 jam	Dokumen yang dihasilkan sebagai evaluasi kegiatan Dinas	

311

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS PERDAGANGAN Jl. Ir H. Juanda No 81 Telp (0541) 742159 Fax 748846 Kode Pos 742159 S A M A R I N D A	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Perdagangan <u>H. Marnabas, S.Sos., M.Si</u> Nip. 19680628 198803 1 003
Nama SOP	Peginputan di Aplikasi SIPD RI	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2017 Tanggal 07 Februari 2017 Tentang Penetapan APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran 2024 2. Peraturan Walikota No. 03 Tahun 2017 Tanggal 07 Februari 2017 Tentang Penjabaran APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran 2024 3. DPA OPD Dinas Perdagangan Kota Samarinda	1. Memahami Sistem Penatakeuangan di SIPD RI	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pendokumentasian Elektronik (SIPD RI)	1. Berkas SPP SPM dan lain-lain 2. Jaringan Internet 3. Komputer / Printer / dan lain-lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila Dokumen Penetapan Kinerja Pada Satuan Organisasi/Kerja Tidak Ada Maka Evaluasi Tidak Dapat Dilakukan	Diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.	

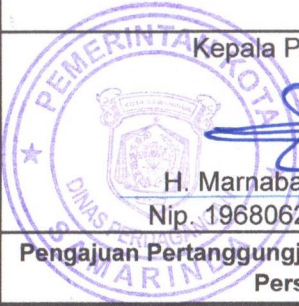
Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag.	S t a f	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Berkas SPJ yang akan di input ke aplikasi SIPD RI						Berkas SPJ	2 Menit	SPP SPM-LS	Acuan Pembuatan SPP SPM di SIPD RI
2	Log in ke Aplikasi SIPD RI						Resume Kontrak, faktur pajak, scanan bukti pembayaran	5 menit		Akun Bendahra Pengeluaran
3	Masuk ke menu penatausahaan>pengeluaran>SPP>pembuatan>tambah spp ls						Resume Kontrak, faktur pajak, scanan bukti pembayaran, E billing Web DJP dll	5 menit	SPP	Akun Bendahara Pengeluaran
4	Mengisi Kolom yang Telah di sediakan (tanggal, PPTK, Keterangan, Rekanan, Bukti Pembayaran)						Resume Kontrak, faktur pajak, scanan bukti pembayaran, E billing Web DJP dll	5 menit	SPP	Akun Bendahara Pengeluaran
5	Setelah data Informasi umum dan data Informasi tujuan pembayaran sudah terisi, input nilai uraian sub kegiatan.Setelah data Informasi umum dan data Informasi tujuan pembayaran sudah terisi, input nilai uraian sub kegiatan.						Resume Kontrak, faktur pajak, scanan bukti pembayaran, E billing Web DJP dll	5 menit	SPP	Akun Bendahara Pengeluaran
6	Klik tombol Konfirmasi untuk menampilkan pop up konfirmasi untuk menyimpan data.Tambah Sekarang untuk menambah menyimpan data SPP LS Barang dan Jasa.						Resume Kontrak, faktur pajak, scanan bukti pembayaran, E billing Web DJP dll	5 menit	SPP	Akun Bendahara Pengeluaran
7	Pilih menu Pengeluaran – SPP - Verifikasi. Kemudian Klik Tombol Aksi- Verivikasi Pilih Setujui maka proses verifikasi ini akan sekaligus membuat dokumen SPM						SPP (Belum verivikasi)	5 Menit	SPP	Akun PPK SKPD
8	Pilih menu Pengeluaran – SPP - Verifikasi untuk menampilkan halaman Surat. Klik tombol Cetak pada salah satu data SPP untuk menampilkan halaman pengaturan cetak SPP LS Barang & Jasa. Klik tombol Cetak Sekarang untuk melanjutkan proses cetak dokumen SPP LS Barang dan Jasa.						SPP	5 Menit	SPP (hard copy)	Akun PPK SKPD
9	Pilih menu Pengeluaran – SPM - Verifikasi Kemudian Klik Tombol Aksi- Verivikasi Pilih Setujui maka proses verifikasi ini akan sekaligus membuat dokumen SPTJM SPM						SPP	5 menit	SPM, SPTJM, Pernyataan SPM	Akun PA
10	Pilih menu Pengeluaran – SPM - Verifikasi untuk menampilkan halaman Surat. Klik tombol Cetak pada salah satu data SPM untuk menampilkan halaman pengaturan cetak SPM LS Barang & Jasa. Klik tombol Cetak Sekarang untuk melanjutkan proses cetak dokumen SPM LS Barang dan Jasa.						SPM, SPTJM, Pernyataan SPM	5 menit	SPM, SPTJM, Pernyataan SPM (hard copy)	Akun PA

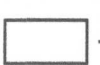
 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS PERDAGANGAN Jl. Ir H. Juanda No 81 Telp (0541) 742159 Fax 748846 Kode Pos 742159 S A M A R I N D A	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Perdagangan  <u>H. Marnabas, S.Sos., M.Si</u> Nip. 19680628 198803 1 003
Nama SOP	Pengajuan SPJ Keuangan (LS Gaji)	
Dasar Hukum		
1. Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2017 Tanggal 07 Februari 2017 Tentang Penetapan APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran 2024 2. Peraturan Walikota No. 03 Tahun 2017 Tanggal 07 Februari 2017 Tentang Penjabaran APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran 2024 3. DPA OPD Dinas Perdagangan Kota Samarinda	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Bukti Transaksi 2. Memahami Simgaji Web Taspen dan SIPD RI	
Keterkaitan		
1. SOP Pengajuan SPD 2. SOP Pengajuan SPP SPM dan lain-lain	Peralatan/perlengkapan 1. Kendaraan Bermotor 2. Berkas SPP SPM dan lain-lain 3. Komputer / Printer / dan lain-lainnya	
Peringatan		
Apabila Dokumen Penetapan Kinerja Pada Satuan Organisasi/Kerja Tidak Ada Maka Evaluasi Tidak Dapat Dilakukan	Pencatatan dan pendataan Diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag.	S t a f	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kejadian Transaksi dengan pembuatan SPP SPM Gaji yang dilengkapi bukti dari aplikasi Simgaji Web Taspen						SPM Simgaji Web Taspen	10 Menit	SPM Simgaji Web Taspen	Acuan Pembuatan SPP SPM di SIPD RI
2	Menginput ke aplikasi SIPD RI						SPM Simgaji Web Taspen / Pajak dll	20 Menit	SPP, Daftar Gaji	Akun Bendahra Pengeluaran
3	Pembuatan SPP SPM Gaji dan kelengkapan dan pengajuan lainnya						SPM Simgaji Web Taspen / Pajak dll	15 Menit	SPP, S Pernyataan SPP, SPM	Akun Bendahara Pengeluaran dan PPK
4	Mengajukan berkas SPP SPM Gaji ke Subbag Program dan Keuangan untuk diverikasi.						SPP, SPM, Check List dll	10 Menit	SPP, S Pernyataan SPP, SPM dan Kelengkapannya	Vefifikasi / Validasi pada SIPD RI Akun PPK
5	Bendahara Pengeluaran Menyetujui / Ttd						SPP, SPM, Daftar Gaji, Daftar Rekening dan lain-lainnya	10 Menit	SPP SPM dan seluruh kelengkapan-kelengkapannya	Tanda tangan
6	Kasubbag Menyetujui / Ttd						SPP, SPM, Daftar Gaji, Daftar Rekening dan lain-lainnya	10 Menit	SPP SPM dan seluruh kelengkapan-kelengkapannya	Tanda Tangan / Paraf
7	Sekretaris / PPTK Menyetujui / Ttd / Paraf						SPP dan E-Tepian	5 Menit	SPP SPM dan seluruh kelengkapan-kelengkapannya	Tanda Tangan SPP dan E-Tepian
8	Kadis Menandatangani SPP SPM SPTJM dan lain sebagainya						SPP, SPM, Daftar Gaji, Daftar Rekening dan lain-lainnya	5 Menit	SPP SPM dan seluruh kelengkapan-kelengkapannya	Tanda tangan SPP SPM SPTJM dan lain sebagainya
9	Mengajukan berkas SPP SPM beserta kelengkapan lainnya ke BPKAD dan arsip.						SPP, SPM, Daftar Gaji, Daftar Rekening dan lain-lainnya	35 Menit	SPP SPM dan seluruh kelengkapan-kelengkapannya	Pemeriksaan dan Konsultasi di BPKAD

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS PERDAGANGAN Jl. Ir H. Juanda No 81 Telp (0541) 742159 Fax 748846 Kode Pos 742159 SAMARINDA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Perdagangan  H. Marnabas, S.Sos., M.Si Nip. 19680628 198803 1 003
Nama SOP	Pengajuan Pertanggungjawaban Belanja Ganti Uang Persediaan	
Dasar Hukum - Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2017 Tanggal 07 Februari 2017 Tentang Penetapan APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran 2024 - Peraturan Walikota No. 03 Tahun 2017 Tanggal 07 Februari 2017 Tentang Penjabaran APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran 2024 - DPA OPD Dinas Perdagangan Kota Samarinda		Kualifikasi pelaksana - Memahami Bukti Transaksi - Memahami Sistem Penatakeuangan di SIPD RI
Keterkaitan - SOP Pengajuan SPD - SOP Pengajuan SPP SPM dan lain-lain		Peralatan/perlengkapan - Kendaraan Bermotor - Berkas SPP SPM dan lain-lain - Komputer / Printer / dan lain-lainnya
Peringatan Apabila Dokumen Penetapan Kinerja Pada Satuan Organisasi/Kerja Tidak Ada Maka Evaluasi Tidak Dapat Dilakukan		Pencatatan dan pendataan Diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kuasa BUD	Kadis/ PA	Sekretaris	Kasubag/ PPK	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelimpahan SP2D UP/GU							Lembar SP2D	10 Menit	SP2D UP/GU	Akun Bendahara Pengeluaran dan PPK
2	Penarikan tunai & Pelimpahan Tunai							Lembar cek penarikan dana tunai	10 Menit		Akun Bendahara Pengeluaran
3	Pembuatan NPD Tunai							Berkas Nota Pencairan Dana	10 Menit	Berkas Nota Pencairan Dana	Akun Bendahra Pengeluaran
4	Persetujuan NPD Tunai							Berkas Nota Pencairan Dana	15 Menit	Berkas Nota Pencairan Dana	Akun PA
5	Validasi NPD &							Berkas Nota Pencairan Dana	5 Menit	Berkas Nota Pencairan Dana	Akun Bendahra Pengeluaran
6	TBP tunai							Berkas SPJ (kwitansi, SPB, BAP)	20 Menit	SPP, S Pernyataan SPP, SPM dan Kelengkapannya	Akun Bendahra Pengeluaran
7	LPJ UP/GU							Berkas Laporan Pertanggungjawaban Belanja	10 Menit	LPJ dan seluruh kelengkapan-kelengkapannya	Akun Bendahra Pengeluaran
8	Verifikasi LPJ UP/GU							Berkas Laporan Pertanggungjawaban Belanja	10 Menit	LPJ dan seluruh kelengkapan-kelengkapannya	Akun PPK
9	Pengesahan LPJ UP/ GU							Berkas Laporan Pertanggungjawaban Belanja	5 Menit	LPJ dan seluruh kelengkapan-kelengkapannya	Akun PA
10	SPP-GU							Berkas SPJ (kwitansi, SPB, BAP)	5 Menit	SPP- GU dan seluruh kelengkapan-kelengkapannya	Akun Bendahra Pengeluaran
11	Verifikasi SPP- GU							Berkas SPJ (kwitansi, SPB, BAP)	15 Menit	SPP SPM dan seluruh kelengkapan-kelengkapannya	Akun PPK
12	Pembuatan SPM GU dan kelengkapan dan pengajuan lainnya							Berkas SPP- GU, LPJ SPJ (kwitansi, SPB, BAP)	5 Menit	SPP SPM dan seluruh kelengkapan-kelengkapannya	Akun PPK
13	Persetujuan SPM- GU							Berkas SPP- GU, LPJ SPJ (kwitansi, SPB, BAP)	30 Menit	SPP SPM dan seluruh kelengkapan-kelengkapannya	Akun PA

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA DINAS PERDAGANGAN Jl. Ir H. Juanda No 81 Telp (0541) 742159 Fax 748846 Kode Pos 742159 SAMARINDA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Perdagangan  H. Marnabas, S.Sos., M.Si Nip. 19680628 198803 1 003
Nama SOP	Pengajuan SPJ Keuangan (LS)	
Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah No. 01 Tahun 2017 Tanggal 07 Februari 2017 Tentang Penetapan APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran 2024 2. Peraturan Walikota No. 03 Tahun 2017 Tanggal 07 Februari 2017 Tentang Penjabaran APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran 2024 3. DPA OPD Dinas Perdagangan Kota Samarinda		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Bukti Transaksi 2. Memahami Sistem Penatakeuangan di SIPD RI
Keterkaitan 1. SOP Pengajuan SPD 2. SOP Pengajuan SPP SPM dan lain-lain		Peralatan/perlengkapan 1. Kendaraan Bermotor 2. Berkas SPP SPM dan lain-lain 3. Komputer / Printer / dan lain-lainnya
Peringatan Apabila Dokumen Penetapan Kinerja Pada Satuan Organisasi/Kerja Tidak Ada Maka Evaluasi Tidak Dapat Dilakukan		Pencatatan dan pendataan Diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag.	S t a f	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kejadian Transaksi dengan pembuatan SPP SPM LS yang dilengkapi dari berkas SPJ						Berkas SPJ	10 Menit	SPP SPM-LS	Acuan Pembuatan SPP SPM di SIPD RI
2	Menginput dan Membuat SPP ke aplikasi SIPD RI						Resume Kontrak, faktur pajak, scanan bukti pembayaran	20 Menit	SPP, E-billing	Akun Bendahra Pengeluaran
3	Pembuatan SPM LS dan kelengkapan dan pengajuan lainnya						Resume Kontrak, faktur pajak, scanan bukti pembayaran, E billing Web DJP dll	15 Menit	SPP, SPTJM, SPM, E-billing	Akun Bendahara Pengeluaran dan PPK
4	Mengajukan berkas SPP SPM LS ke Subbag Program dan Keuangan untuk diverikasi.				 YA		Berkas SPJ	10 Menit	Check List Verifikasi	Vefifikasi / Validasi pada SIPD RI Akun PPK
5	Bendahara Pengeluaran Menyetujui / Ttd						Berkas SPJ, Check List Verifikasi	10 Menit	SPP SPM dan seluruh kelengkapan-kelengkapannya	Tanda tangan
6	Kasubbag Menyetujui / Ttd				 YA		SPP, SPM, Check List dll	10 Menit	SPP SPM dan seluruh kelengkapan-kelengkapannya	Tanda Tangan / Paraf
7	Sekretaris / PPTK Menyetujui / Ttd / Paraf						SPP dan E-Tepian	5 Menit	SPP SPM dan seluruh kelengkapan-kelengkapannya	Tanda Tangan SPP dan E-Tepian
8	Kadis Menandatangani SPP SPM SPTJM dan lain sebagainya						SPP, SPM, dan lain-lainnya	5 Menit	SPP SPM dan seluruh kelengkapan-kelengkapannya	Tanda tangan SPP SPM SPTJM dan lain sebagainya
9	Mengajukan berkas SPP SPM beserta kelengkapan lainya ke BPKAD dan arsip.						SPP, SPM, Check List, E tepian, E billing	35 Menit	SPP SPM dan seluruh kelengkapan-kelengkapannya	Pemeriksaan dan Konsultasi di BPKAD