

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REKONSILIASI PENGELUARAN
REKENING KORAN BANK DENGAN KAS UMUM SIPD
BULAN FEBRUARI 2024

Rekening Koran	434.383.599,00	BKU SIMDA	507.648.038,00
		PENARIKAN GU FEBRUARI 2024	105.000.000,00
		LS JANUARI YG DICAIRKAN FEBRUARI 2024	156.437.500,00
		Potongan IWP Gaji PPPK Februari 2024	442.339,00
			<u>442.339,00</u>
		Pengeluaran yang terjadi Bulan Feb 2024	334.259.600,00
		Pajak LS	-
		Pajak (GU)	-
		Pajak TTP	-
Saldo setelah rekonsiliasi	<u><u>434.383.599,00</u></u>	Saldo setelah rekonsiliasi	<u><u>434.383.599,00</u></u>

Pejabat Penatausahaan Keuangan



Hj. NORHASANAH, S.Sos
NIP. 19720607 199403 2 007



Samarinda, 29 Februari 2024

Pengguna Anggaran

JULIAN NOOR, S.IP
NIP. 19650717 198609 1 001

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REKONSILIASI PENGELUARAN
REKENING KORAN BANK DENGAN KAS UMUM SIPD
BULAN MARET 2024

Rekening Koran	1.607.926.387,03	BKU SIMDA	2.416.723.000,00
		Penarikan GU Maret 2024	115.000.000,00
		Bunga	31.496,03
		Pengeluaran yang terjadi Bulan Maret 2024	-
		LS Belum Dicairkan	41.577.208,00
		Pajak Tukin THR	31.585.772,00
		Pajak Rapel TPP	1.907.611,00
		Pajak TPP Januari	34.869.130,00
		Pajak TPP Februari	35.081.997,00
		Pajak Rapel Gaji	2.318.493,00
Saldo setelah rekonsiliasi	<u><u>1.607.926.387,03</u></u>	Saldo setelah rekonsiliasi	<u><u>2.384.414.285,03</u></u>

Pejabat Penatausahaan Keuangan



Hj. NORHASANAH, S.Sos
NIP. 19720607 199403 2 007



Samarinda, 31 Maret 2024
Peguna Anggaran

H. JULIA NOOR, S.IP
NIP. 19650717 198609 1 001



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
JL. KESUMA BANGSA NO 82 SAMARINDA 75121 TELP : 0541/733060







No SOP	: 800.1.11/5232/300.04
Tanggal Pembuatan	: 8 April 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: H. JULIA NOOR .S.I.P
Nama SOP	: SOP INPUT DATA KEPEGAWAIAN SIMPEG CLIENT





DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERENCANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	<p>A. Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait kesalahan data kinerja kegiatan dan data lainnya.2. Memahami aturan dan ketentuan yang berlaku.3. Menguasai penggunaan computer dan jaringan.4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.5. Mampu berkomunikasi dengan baik. <p>B. Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/ PERALATAN
<ol style="list-style-type: none">1. SK Golongan KP dari awal s/d akhir;2. SK Jabatan Struktural dari awal s/d akhir ;3. Dokumen Pelantikan setiap jabatan;4. SK Fungsional SK Fungsional dari awal s/d akhir;5. Unit Kerja dari awal s/d akhir (apabila ada mutasi);6. Pendidikan (ijazah & transkrip Asli);7. Diklat Teknis (sertifikat diklat Asli Asli) ;8. Diklat Fungsional (surat rekomendasi kelulusan uji Kompetensi dan sertifikat uji kompetensi penjurangan) ;9. Penambahan Masa Kerja (jika ada);	<ol style="list-style-type: none">a. ATK-Komputer/ Laptopb. Printerc. Scannerd. Kursie. Mejaf. Filing Kabinet

<p>10. Tugas Belajar (apabila sedang Tubel); 11. PAK awal s/d PAK akhir dalam 1 file; 12. Hukuman Disiplin (surat pernyataan tidak sedang hukdis); 13. Penilaian SKP atau kinerja 2 tahun terakhir</p>	
---	--

<p>PERINGATAN Apabila SOP Input Data Kepegawaian tidak diselesaikan maka kegiatan Pelayanan Kepegawaian akan terhambat</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy</p>
--	--

**PROSEDUR PROSES PENGINPUTAN DATA KEPEGAWAIAN
MELALUI APLIKASI SIMPEG CLIENT**

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pegawai	SKPD TERKAIT	BKPSDM KOTA SAMARINDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penginputan Berkas Kepegawaian				Berkas Surat	30 Menit	Berkas Surat	
2	Verifikasi Berkas Kepegawaian Tahap 1				Berkas Surat	30 Menit	Berkas Surat	
3	Menerima dan Verifikasi informasi berdasarkan hasil pemeriksaan.				Form Perbaikan Data	30 Menit	Form Perbaikan Data	
4	Verifikasi Berkas Kepegawaian Tahap 2				Berkas Surat	30 Menit	Berkas Surat	
5	Menerima dan Verifikasi informasi berdasarkan hasil pemeriksaan.				Form Perbaikan Data	30 Menit	Form Perbaikan Data	
6	Peremajaan Data SIASN				Berkas Surat	45 Menit	Berkas Surat	
Waktu Penyelesaian : 3 Jam 15 Menit								

KETERANGAN SIMBOL			
Nama Simbol	Kapsul/ Terminator	Kotak/ Process	Belah Ketupat/ Decision
Simbol			
Makna	Mulai/ Berakhir	Proses/ eksekusi Kebijakan	Pengambilan Keputusan
Y : Ya			Panah/ Arrow
			
			Arah Proses
T: Tidak			

Samarinda, Mei 2024

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kota Samarinda





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 JL. KESUMA BANGSA NO 82 SAMARINDA 75121 TELP : 0541/733060







No SOP	: 800.1.11/5232/300.04
Tanggal Pembuatan	: 8 April 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: H. JULIA NOOR .S.I.P
Nama SOP	: SOP INPUT DATA KEPEGAWAIAN SIMPEG CLIENT

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 	<p>KUALIFIKASI PERENCANAAN</p> <p>A. Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait kesalahan data kinerja kegiatan dan data lainnya. 2. Memahami aturan dan ketentuan yang berlaku. 3. Menguasai penggunaan computer dan jaringan. 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 5. Mampu berkomunikasi dengan baik. <p>B. Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Golongan KP dari awal s/d akhir; 2. SK Jabatan Struktural dari awal s/d akhir ; 3. Dokumen Pelantikan setiap jabatan; 4. SK Fungsional SK Fungsional dari awal s/d akhir; 5. Unit Kerja dari awal s/d akhir (apabila ada mutasi); 6. Pendidikan (ijazah & transkrip Asli); 7. Diklat Teknis (sertifikat diklat Asli Asli) ; 8. Diklat Fungsional (surat rekomendasi kelulusan uji Kompetensi dan sertifikat uji kompetensi penjurusan) ; 9. Penambahan Masa Kerja (jika ada); 	<p>PERLENGKAPAN/ PERALATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ATK-Komputer/ Laptop b. Printer c. Scaner d. Kursi e. Meja f. Filling Kabinet

<ul style="list-style-type: none">10. Tugas Belajar (apabila sedang Tubel);11. PAK awal s/d PAK akhir dalam 1 file;12. Hukuman Disiplin (surat pernyataan tidak sedang hukdis);13. Penilaian SKP atau kinerja 2 tahun terakhir	
---	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Input Data Kepegawaian tidak diselesaikan maka kegiatan Pelayanan Kepegawaian akan terhambat	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy

**PROSEDUR PROSES PENGINTUPAN DATA KEPEGAWAIAN
MELALUI APLIKASI SIMPEG CLIENT**

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pegawai	SKPD TERKAIT	BKPSDM KOTA SAMARINDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengintupan Berkas Kepegawaian				Berkas Surat	30 Menit	Berkas Surat	
2	Verifikasi Berkas Kepegawaian Tahap 1				Berkas Surat	30 Menit	Berkas Surat	
3	Menerima dan Verifikasi informasi berdasarkan hasil pemeriksaan.				Form Perbaikan Data	30 Menit	Form Perbaikan Data	
4	Verifikasi Berkas Kepegawaian Tahap 2				Berkas Surat	30 Menit	Berkas Surat	
5	Menerima dan Verifikasi informasi berdasarkan hasil pemeriksaan.				Form Perbaikan Data	30 Menit	Form Perbaikan Data	
6	Peremajaan Data SIASN				Berkas Surat	45 Menit	Berkas Surat	
Waktu Penyelesaian : 3 Jam 15 Menit								

KETERANGAN SIMBOL				
Nama Simbol	Kapsul/ Terminator	Kotak/ Process	Belah Ketupat/ Decision	Panah/ Arrow
Simbol				
Makna	Mulai/ Berakhir	Proses/ eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses
Kebijakan				
Y : Ya			T: Tidak	

Samarinda, Mei 2024

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kota Samarinda



H. JULIA NOOR .S.I.P
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP . 1965507171986091001