



PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN

2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
SUB-BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	2414/000.9.3.3/XI/2025
Tanggal Pembuatan	17 November 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 November 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  UJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS, MM NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Peraturan Wali Kota (Perwal) Kota Tangerang tentang Pelaksanaan APBD.
9. Surat Edaran Wali Kota Tangerang Nomor 34797 Tahun 2025 tentang Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara SKPD.

Kualifikasi Pelaksana

1. Bendahara Pengeluaran: Bertanggung jawab atas penutupan BKU dan penyusunan LPJ Bendahara.
2. PPK-SKPD: Memverifikasi dan mengesahkan LPJ Bendahara.
3. Kepala SKPD/PA: Mengesahkan LPJ/Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

Keterkaitan

1. LPJ Bendahara wajib disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. LPJ harus disampaikan menggunakan Aplikasi SIPD RI Penatausahaan dalam format softcopy (PDF scan) yang telah ditandatangani.
3. LPJ merupakan syarat untuk mendapatkan Rekomendasi sebagai dasar pengajuan SP2D.

Peralatan/Perlengkapan

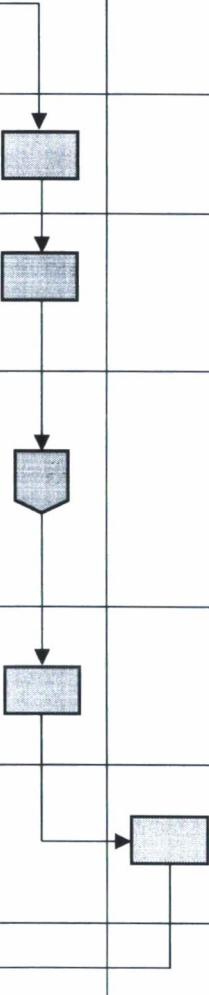
1. Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD RI).
2. Komputer dan Scanner.

Peringatan

1. Bukti transaksi (kuitansi, faktur, BAST, SPJ) harus diarsipkan sekurang-kurangnya selama masa retensi yang ditetapkan oleh peraturan kearsipan.
2. Data elektronik wajib dilindungi dari virus, malware, dan akses tidak sah dengan menggunakan password dan sistem keamanan yang memadai.
3. Dokumen pengeluaran yang diarsipkan harus berupa dokumen asli atau salinan legalisir (jika dokumen asli dipegang pihak lain).

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Kas Umum (BKU).
2. Rekening Koran.

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Benda hara	PPK- SKPD	BPKD	Sekre- taris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penutupan BKU dan Rekonsiliasi Internal						BKU tertutup dan bersaldo akurat; Saldo BKU = Saldo Bank + Tunai.	60 Menit	Dilakukan setiap akhir bulan.	
2.	Penyusunan Komponen LPJ						Seluruh 6 komponen LPJ tersedia dan akurat.	60 Menit	Neraca Saldo dan Laporan Hasil Verifikasi biasanya dihasilkan dari SIPD RI.	
3.	Cetak LPJ di SIPD RI						LPJ tercetak dari SIPD RI; Ditandatangani oleh Bendahara.	60 Menit	Penggunaan Aplikasi SIPD RI Penatausahaan adalah wajib.	
4.	Verifikasi dan Pengesahan LPJ						LPJ disahkan/ditandatangani oleh Bendahara, PPK-SKPD, dan Kepala SKPD/PA.	60 Menit	Penandatanganan memastikan tanggung jawab pejabat atas laporan yang disajikan.	
5.	Penyampaian LPJ ke BPKD						LPJ diterima BPKD sebelum tanggal 10; Format <i>scan</i> PDF (softcopy).	60 Menit	<u>Penyampaian dilakukan melalui tautan yang ditetapkan (misalnya, http://linktr.ee/REKON TNG).</u>	
6.	Penerimaan Rekomendasi						Rekomendasi BPKD terbit.	60 Menit	Rekomendasi ini adalah syarat utama untuk pengajuan SP2D berikutnya.	
7.	Pengarsipan						Arsip tersimpan rapi dan aman.	60 Menit	Sesuai dengan SOP Pengarsipan.	
Total Waktu								420 Menit		

Kegiatan	Pelaksana
Penutupan BKU dan Rekonsiliasi Internal	Bendahara Pengeluaran menyelesaikan seluruh pencatatan transaksi, menutup BKU pada akhir bulan, dan melakukan rekonsiliasi internal antara BKU dengan Buku Pembantu dan Rekening Koran.
Penyusunan Komponen LPJ	Staf Keuangan/Bendahara menyusun seluruh komponen LPJ (BKU, Rekening Koran, SPJ Fungsional Pengeluaran & Penerimaan, Neraca Saldo Sub Rincian Objek, dan Laporan Hasil Verifikasi).
Cetak LPJ di SIPD RI	Bendahara mencetak seluruh komponen LPJ dari aplikasi SIPD RI Penatausahaan.
Verifikasi dan Pengesahan LPJ	PPK-SKPD memverifikasi kelengkapan dan keabsahan LPJ yang telah dicetak. Jika sudah benar, PPK-SKPD dan Kepala SKPD/PA (atau pejabat yang berwenang) menandatangani LPJ tersebut.
Penyampaian LPJ ke BPKD	PPK-SKPD (melalui Bendahara) mengubah dokumen fisik LPJ yang telah ditandatangani menjadi format PDF <i>scan</i> (softcopy) dan menyampaikan ke BPKD melalui Bidang Penatausahaan dan Akuntansi, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya .
Penerimaan Rekomendasi	BPKD (Bidang Penatausahaan dan Akuntansi) memproses LPJ dan menerbitkan Rekomendasi/Verifikasi Laporan.
Pengarsipan	Staf Keuangan mengarsip salinan LPJ yang telah disahkan dan bukti penyampaiannya (termasuk <i>file PDF scan</i> LPJ) sesuai dengan SOP Pengarsipan.