



PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TRIWULAN/SEMESTER DAN PROGNOSIS

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	2420/000.9.3.3/XI/2025
Tanggal Pembuatan	18 November 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 November 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  UANG HENDRA GUNAWAN S.SOS, MM NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan/Semester dan Prognosis

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 (Bab VIII mengatur Laporan Realisasi Semester Pertama APBD).
7. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 126 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Tangerang (sebagaimana telah diubah dengan Perwal Nomor 20 Tahun 2025).

Kualifikasi Pelaksana

1. PPK-SKPD: Bertanggung jawab utama atas penyusunan dan kebenaran Laporan Keuangan serta Prognosis.
2. Staf Akuntansi/Pengelola Keuangan: Melaksanakan pencatatan, rekonsiliasi, dan penyusunan draf laporan.
3. PPTK: Menyediakan data rencana penarikan/pelaksanaan kegiatan di sisa periode anggaran (untuk Prognosis).
4. Kepala SKPD/PA: Mengesahkan Laporan Keuangan dan Prognosis.

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/LPJ Bendahara.

Peralatan/Perlengkapan

1. Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD RI).
2. Komputer dan Printer.
3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.

Peringatan

1. Laporan Keuangan Semester I (setengah tahun) wajib disampaikan bersama dengan Prognosis Realisasi Anggaran untuk digunakan sebagai dasar penyusunan Perubahan APBD.
2. Prognosis harus disusun secara realistis dan terukur, didukung data realisasi hingga periode laporan dan rencana penarikan dana di periode berikutnya
- 3.

Pencatatan dan Pendataan

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Triwulan/Semester.
2. Laporan Operasional (LO) Triwulan/Semester.
3. Neraca Triwulan/Semester.
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Triwulan/Semester.

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PPK-SKPD	Kepala SKPD	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyelesaian Transaksi & Rekonsiliasi						BAR Triwulan/Semester terbit dan disahkan; Seluruh transaksi telah diposting.	60 Menit	Meliputi rekonsiliasi dengan BPKD dan penyesuaian (jika ada).	
2.	Pencetakan Draf Laporan Keuangan						Draf LK (LRA, LO, Neraca, LPE) Triwulan/Semester tercetak.	60 Menit	Laporan dicetak menggunakan Aplikasi SIPD RI.	
3.	Penyusunan Prognosis Realisasi Anggaran						Formulir Prognosis Realisasi terisi (Pendapatan & Belanja); Perhitungan logis dan terukur.	60 Menit	Prognosis = Realisasi hingga periode laporan + Rencana Realisasi sisa periode. Prognosis Semester I menjadi dasar Perubahan APBD.	
4.	Verifikasi dan Finalisasi Laporan (LK + Prognosis)						Laporan Keuangan dan Prognosis lengkap, akurat, dan sesuai regulasi.	60 Menit	Memastikan Prognosis didukung oleh rencana kerja yang jelas.	
5.	Pengesahan Laporan						Laporan Keuangan dan Formulir Prognosis ditandatangani oleh Kepala SKPD/PA dan PPK-SKPD.	60 Menit	Laporan memperoleh pengesahan dari pejabat yang berwenang.	
6.	Penyampaian ke PPKD/BUD (Laporan Keuangan & Prognosis)						Dokumen Laporan Keuangan Triwulan/Semester dan Formulir Prognosis diterima PPKD/BUD tepat waktu.	60 Menit	Penyampaian Semester I sangat penting untuk Anggaran Perubahan.	
7.	Pengarsipan						Arsip LK, Prognosis, dan dokumen pendukung tersimpan rapi dan aman.	60 Menit	Sesuai dengan SOP Pengarsipan.	
Total Waktu								420 Menit		

Kegiatan	Pelaksana
Penyelesaian Transaksi & Rekonsiliasi	Staf Akuntansi/PPK-SKPD
Pencetakan Draf Laporan Keuangan	Staf Akuntansi/PPK-SKPD
Penyusunan Prognosis Realisasi Anggaran	PPK-SKPD/PPTK
Verifikasi dan Finalisasi Laporan (LK + Prognosis)	PPK-SKPD
Pengesahan Laporan	Kepala SKPD/PA
Penyampaian ke PPKD/BUD (Laporan Keuangan & Prognosis)	PPK-SKPD/Staf Keuangan
Pengarsipan	Staf Keuangan