



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh
Nama SOP
Kualifikasi Pelaksana:
1. Memahami Ketentuan Peraturan P
2. Memahami tugas pokok dan fungs
3. Dapat bekerjasama dalam Tim
Peralatan/Perlengkapan:
1. Personal Komputer/Laptop;
2. Jaringan internet;
3. Kertas Kerja;
4. Printer.
Pencatatan dan Pendataan:
Disimpan sebagai data manual dan el

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 5 tahun 2022 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterangan:

Peringatan:

SEKRETARIS DAERAH,  HERMAN SUWARMAN
Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
Perundang-undangan terkait;  lainnya
elektronik.

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN**

No	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mu
		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan / PPK SKPD	Tim Kerja Pelaporan	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	
1	Memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk melaksanakan persiapan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; KB[Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan / PPK SKPD]     KB --&gt; TKP[Tim Kerja Pelaporan]     TKP --&gt; AAU[Asisten Administrasi Umum]     AAU --&gt; SD[Sekretaris Daerah]     SD --&gt; APBU[Administrasi Perkantoran pada Bagian Umum]     APBU --&gt; End([End])          TKP --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; AAU     D1 -- Tidak --&gt; TKP          AAU --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; SD     D2 -- Tidak --&gt; KB          SD --&gt; D3{ }     D3 -- Ya --&gt; APBU     D3 -- Tidak --&gt; AAU     </pre>	Rencana Kerja			
2	Menyiapkan dan mengajukan Surat Perintah Tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan		Lembar Disposisi			
3	Menerima dan memeriksa draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju berkas dikembalikan ke Tim Kerja Pelaporan untuk diperbaiki, jika disetujui berkas disampaikan ke Asisten Administrasi Umum		Draft surat Perintah Tugas			
4	Menerima dan memeriksa draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju berkas dikembalikan ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, jika disetujui berkas disampaikan ke Sekretaris Daerah		Draft surat Perintah Tugas			
5	Menerima dan memeriksa draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju berkas dikembalikan ke Asisten Administrasi Umum, jika disetujui berkas diserahkan ke Pelaksanan Bagian Umum		Draft surat Perintah Tugas			
6	Menerima, megister nomor surat perintah tugas kemudian menyampaikan Surat Perintah Tugas ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan		Surat Perintah Tugas			

<p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p>	<p>Menerima dan memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun</p> <p>Melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun kemudian menyampaikan ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan selaku PPK SKPD</p> <p>Menerima dan memeriksa Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun. Jika tidak setuju, draft dikembalikan ke PPK SKPD, jika setuju menyampaikan draft Laporan Keuangan Akhir Tahun ke Asisten Administrasi Umum</p> <p>Menerima dan memeriksa draft Laporan Keuangan Akhir Tahun. Jika tidak setuju berkas dikembalikan ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan selaku PPK SKPD untuk diperbaiki, jika setuju draft disampaikan ke Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran.</p> <p>Menerima dan memeriksa draft Laporan Keuangan Akhir Tahun. Jika tidak setuju berkas dikembalikan ke Asisten Administrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju berkas ditandatangani dan diserahkan ke Tim Kerja Pelaporan</p> <p>Menyampaikan Laporan Keuangan Akhir Tahun ke Tim Reviu Inspektorat</p>	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; P2[ ]     D1 -- Tidak setuju --&gt; D1     P2 --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; P3[ ]     D2 -- Tidak setuju --&gt; D1     P3 --&gt; D3{ }     D3 -- Ya --&gt; P4([End])     D3 -- Tidak setuju --&gt; D2   </pre>	<p>Lembar Disposisi</p> <p>Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun</p> <p>Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun</p> <p>Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun</p> <p>Laporan Keuangan Akhir Tahun Sebelum Reviu Inspektorat</p> <p>Laporan Keuangan Akhir Tahun Sebelum Reviu Inspektorat</p>
<p>Jumlah Total Waktu</p>			

itu Baku		Ket
Waktu	Output	
30 menit	Lembar Disposisi	
60 menit	Draft surat Perintah Tugas	
60 menit	Draft surat Perintah Tugas	
60 menit	Draft surat Perintah Tugas	
3 hari	Surat Perintah Tugas	
30 menit	Lembar Disposisi	

30 menit	Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	
22 hari	Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	
3 hari	Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	
3 hari	Laporan Keuangan Akhir Tahun Sebelum Reviu Inspektorat	
3 hari	Laporan Keuangan Akhir Tahun Sebelum Reviu Inspektorat	
60 menit	Laporan Keuangan Akhir Tahun Sebelum Reviu	
39 hari 330 menit		