



**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTER  
PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS KETENAGAKERJAAN**

**2016**

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

## **1. RUANG LINGKUP**

- 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam penyusunan Laporan Keuangan Semester Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

## **2. RINGKASAN PROSEDUR**

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara penyusunan Laporan Keuangan Semester Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang mulai dari tahap penyerahan laporan sampai dengan pengarsipan

## **3. ISTILAH DAN DEFINISI**

- 3.1 Kadis adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.2 Sekdis adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.3 Kabid adalah Para Kepala Bidang pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.4 Kasi adalah Para Kepala Seksi pada Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.5 Kasubbag adalah Para Kepala Sub Bagian Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.6 PPK adalah singkatan Pejabat Pembuat Komitmen
- 3.7 Bappeda adalah singkatan Badan Perencanaan Daerah Kota Tangerang
- 3.8 DPKAD adalah singkatan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

## **4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN**

- 4.1 Tidak ada.



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS KETENAGAKERJAAN  
SEKRETARIAT**

<b>Nomor SOP</b>	<b>PSM/DISNAKER-15</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>7 Juli 2014</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>19 Juli 2016</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>5 September 2016</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Dinas Ketenagakerjaan</b>  <b><u>DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si</u></b> <b>NIP. 19620910 198603 1 013</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Laporan Keuangan Semester</b>

**Dasar Hukum**

1. PP No.58 Thn 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Perwal No.10A Thn 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Perwal No.37 Thn 2012 tentang Kebijakan Akuntansi
4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai komputer
2. Menguasai peraturan tentang pengelolaan keuangan
3. Menguasai sistem akuntansi

**Keterkaitan**

1. SOP Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Stempel
5. Beberapa laporan terkait

**Peringatan**

Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dilaporkan paling lambat 10 hari kerja setelah Semester I Tahun Anggaran berakhir

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Neraca
3. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
4. Laporan Operasional (LO)
5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
6. Lampiran Laporan Realisasi Anggaran (LLRA)
7. Lapoaran Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPBP)

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Tim Penyusun Laporan Keuangan	PPK SKPD	Sekretaris	Pengguna Anggaran	DPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Laporan Keuangan Semesteran, menentukan Tim penyusunan Laporan keuangan semesteran						Pembentukan Tim Penyusun Laporan Keuangan	120 menit	Konsep SP Tim Penyusun Laporan Keuangan	
2	Memeriksa Konsep Surat Perintah Tugas (SPT) tim Penyusun Laporan Keuangan Semesteran, jika setuju memaraf SPT dan menyampikan ke Pengguna anggaran, Jika tidak setuju mengembalikan ke PPK SKPD untuk revisi						Konsep SPT Tim Penyusun Laporan Keuangan Semesteran		Draft SPT Tim Penyusun Laporan Keuangan Semesteran yang sudah di paraf Sekretaris	
3	Memeriksa dan menyetujui Draft SPT Tim Penyusun Laporan Keuangan Semesteran						Draft SPT Tim Penyusun Laporan Keuangan Semesteran		SPT Tim Penyusun Laporan Keuangan Semesteran	
4	Membuat Rancangan Laporan Keuangan Semesteran						SPT Tim Penyusun Laporan Keuangan Semesteran		Rancangan Laporan Keuangan Semesteran	
5	Memeriksa Rancangan Laporan Keuangan Semesteran, jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan ke Tim Penyusun Laporan untuk di revisi						Rancangan Laporan Keuangan Semesteran		Rancangan Laporan Keuangan Semesteran yang sudah di paraf PPK SKPD	
6	Memeriksa Rancangan Laporan Keuangan Semesteran, jika setuju memaraf dan menyampaikan ke Pengguna Anggaran, jika tidak setuju mengembalikan ke PPK SKPD						Rancangan Laporan Keuangan Semesteran		Rancangan Laporan Keuangan Semesteran yang sudah di paraf PPK SKPD	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Tim Penyusun Laporan Keuangan	PPK SKPD	Sekretaris	Pengguna Anggaran	DPKAD	Kelengkapan	Waktu	
7	Memeriksa Rancangan Laporan Keuangan semesteran, jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke DPKAD, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris						Rancangan Laporan Keuangan Semesteran yang sudah di paraf PPK SKPD dan Sekretaris	Rancangan Laporan Keuangan Semesteran yang sudah di paraf Sekretaris	
8	Menyampaikan Laporan Keuangan Semesteran SKPD ke DPKAD						Laporan Keuangan Semesteran SKPD yang sudah tersusun	Laporan Keuangan Semesteran SKPD yang sudah tersusun	
9	Mengarsipkan Laporan Keuangan Semesteran						Laporan Keuangan Semesteran SKPD	Arsip laporan keuangan	