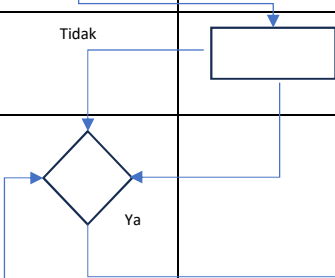
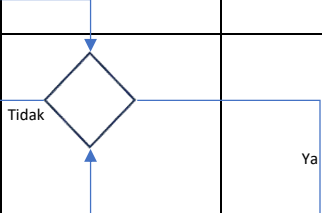
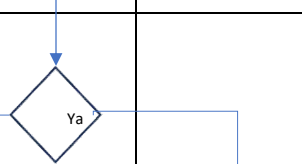
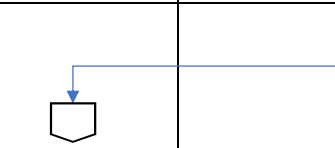
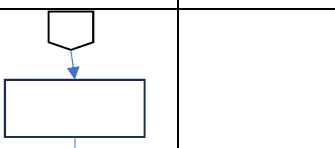


PEMERINTAH KOTA TANGERANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif Disahkan oleh
Nama SOP	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Republik 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	1. Memahami Ketentuan Pe 2. Memahami tugas pokok 3. Dapat bekerjasama dalam
Keterikatan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penyusunan Pengendalian Rencana Kerja	1. Personal Komputer/Lapt 2. Kertas Kerja; 3. Printer.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Disimpan sebagai data man

SEKRETARIS DAERAH,
HERMAN SUWARMAN
Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Anggaran
Peraturan Perundang-undangan terkait; dan fungsinya n Tim
op;
ial dan elektronik.

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Anggaran

No	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan / PPK SKPD	Tim Kerja Pelaporan	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Administrasi Perkantoran pada Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu
1.	Memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk melaksanakan persiapan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran						Rencana Kerja	30 menit
2.	Menyiapkan dan mengajukan Surat Perintah Tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan						Lembar disposisi	60 menit
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	60 menit
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	60 menit
5.	Menerima dan memeriksa draft Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju berkas dikembalikan ke Asisten Administrasi Umum, jika disetujui Surat Perintah Tugas ditandatangani dan berkas diserahkan ke Administrasi Perkantoran pada Bagian Umum						Draft Surat Perintah Tugas	3 hari
6.	Melaksanakan penomoran dan meregistrasi Surat Perintah Tugas, kemudian menyampaikan ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan selaku PPK SKPD						Surat Perintah Tugas	30 menit
7.	Menerima Surat Perintah Tugas dan memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran						Surat Perintah Tugas	30 menit

8.	Melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran					Lembar disposisi	14 hari
9.	Menerima dan memeriksa Draft Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran. Jika tidak setuju, draft dikembalikan ke PPK SKPD, jika setuju menyampaikan draft Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran ke Asisten Administrasi Umum					Lembar Disposisi, Surat Perintah Tugas dan Data terkait realisasi anggaran	60 menit
10.	Menerima dan memeriksa draft Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran. 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.					Draft Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran	60 menit
11.	Menerima dan memeriksa draft Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran. Jika tidak setuju berkas dikembalikan ke Asisten Administrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju berkas ditandatangani dan diserahkan ke Tim Kerja Pelaporan					Draft Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran	3 hari
12.	Menerima Laporan Final Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran, kemudian berkas diarsipkan dan disampaikan ke BPKD selaku PPKD					Draft Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran	30 menit
Jumlah Total Waktu							

	Ket
Output	
Lembar disposisi	
Draft Surat Perintah Tugas	
Draft Surat Perintah Tugas	
Draft Surat Perintah Tugas	
Surat Perintah Tugas	
Surat Perintah Tugas	
Lembar disposisi	

Draft Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran	
Draft Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran	
Draft Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran	
Draft Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran	
Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran	
20 hari 450 menit	