



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 peraturan
2. memahami tugas poko
3. Dapat Bekerjasama da
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer/Scanner/O
2. Jaringan
Pencatatan dan Pendata:
Data disimpan secara m

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis 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 Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 127 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Keterkaitan :

Peringatan:

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

SEKRETARIS DAERAH,
HERMAN SUWARMAN
Mekanisme Penatausahaan dan Pengeluaran Kas
perundangan terkait kerjasama pemerintah daerah
k dan fungsi lam tim
l :
rinter Internet 3. Alat dan Jaringan Komunikasi 4. Alat Tulis Kantor/Stempel
an:
anual dan elektronik

No	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Registrasi Dokumen					SPJ dan dokumen pendukung lainnya	120 menit	Register Nomor SPJ dan Input SP3KTRA/SIPD login PPTK	
2	Pencatatan Pembukuan					Register Nomor SPJ dan Input SP3KTRA login PPTK	15 menit	A. Buku Kas Umum B. LPJ C. Buku Jurnal dan Buku Besar D. Dokumen Laporan Lainnya	
3	Penelitian Dokumen Laporan Keuangan					A. Buku Kas Umum B. LPJ C. Buku Jurnal dan Buku Besar D. Dokumen Laporan Lainnya	480 menit	A. Buku Kas Umum B. LPJ C. Buku Jurnal dan Buku Besar D. Dokumen Laporan Lainnya (Tang telah diperiksa dan paraf)	
4	Pengesahan Dokumen Laporan Keuangan			Ya		A. Buku Kas Umum B. LPJ C. Buku Jurnal dan Buku Besar D. Dokumen Laporan Lainnya (Tang telah diperiksa dan paraf)	480 menit	A. Buku Kas Umum B. LPJ C. Buku Jurnal dan Buku Besar D. Dokumen Laporan Lainnya (Ditandatangani Pengguna Anggaran)	
5	Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban					A. Buku Kas Umum B. LPJ C. Buku Jurnal dan Buku Besar D. Dokumen Laporan Lainnya (Ditandatangani Pengguna Anggaran)	480 menit	Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bendahara Pengeluaran	
Jumlah Total Waktu							1575 menit		