

 <p><b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b></p>	Nomor SOP	1108 TAHUN 2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 <b>WALIKOTA TANGERANG SACHRUDIN</b>
	Nama SOP	Penyusunan Analisis Standar Belanja
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>Peraturan Wali Kota Nomor 147 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Kota Tangerang Nomor 46 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 147 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas dan fungsi</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisa data</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk</li> <li>SOP Pengelolaan Arsip</li> <li>SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Walikota	Sekretaris Daerah / Ketua TAPD	Kepala BPKD	Kepala Bidang Administrasi Aset	TAPD / Tim ASB	Perangkat Daerah	Tim Teknis / Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun usulan kegiatan baru atau perubahan kegiatan yang belum termuat dalam Peraturan Walikota tentang ASB								1. RKA / DPA 2. Rancangan rincian kebutuhan kegiatan 3. RAB / DED / HSP / KAK 4. SPTJM 5. Dokumen lainnya	Sesuai kalender perencanaan	Surat usulan	
2	Menyampaikan surat usulan ke ketua TAPD								Surat usulan	1 hari	Lembar disposisi	
3	Menyampaikan kepada Kepala BPKD untuk menindaklanjuti surat usulan								Lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
4	Menyampaikan kepada Kepala Bidang Admisionstrasi Aset untuk menindaklanjuti surat usulan								Lembar disposisi	1 hari	Lembar disposisi	
5	Melakukan verifikasi awal usulan kegiatan baru atau perubahan kegiatan ASB.  Jika disetujui akan dibahas bersama dengan TAPD, jika tidak akan dikembalikan ke Perangkat Daerah								Lembar disposisi	5 hari	Kertas kerja usulan ASB	
6	Menjadwalkan rapat teknis bersama TAPD dan Tim ASB								Kertas kerja usulan ASB	1 hari	Surat undangan rapat teknis	
7	Melakukan verifikasi lanjutan bersama TAPD dan Tim ASB untuk pembahasan usulan.  Jika disetujui usulan kegiatan ASB akan disusun oleh Tim Teknis / Ahli, jika tidak akan dikembalikan ke								Surat undangan rapat teknis	1 hari	Kertas kerja usulan ASB (Final)	
8	Menyusun kegiatan ASB								Kertas kerja usulan ASB (Final)	60 hari	Draft kegiatan ASB	

2

1

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Walikota	Sekretaris Daerah / Ketua TAPD	Kepala BPKD	Kepala Bidang Administrasi Aset	TAPD / Tim ASB	Perangkat Daerah	Tim Teknis / Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyampaikan draft kegiatan ASB yang telah disusun			2				1	Draft kegiatan ASB	1 hari	Draft kegiatan ASB	
10	Menjadwalkan rapat teknis bersama TAPD dan Tim ASB								Draft kegiatan ASB	1 hari	Surat undangan rapat teknis	
11	Melakukan penelitian dan verifikasi draft kegiatan ASB.  Jika disetujui menjadi bahan rancangan Peraturan Walikota tentang ASB, jika tidak disetujui maka disusun kembali oleh tim Teknis / Ahli								Surat undangan rapat teknis	1 hari	Draft kegiatan ASB (Final)	
12	Membuat rancangan Peraturan Walikota tentang ASB								Draft kegiatan ASB (Final)	5 hari	Rancangan Peraturan Walikota tentang ASB	
13	Mengajukan rancangan Peraturan Walikota tentang ASB								Rancangan Peraturan Walikota tentang ASB	1 hari	Surat Pengantar dan rancangan Peraturan Walikota tentang ASB	
14	Memproses pengajuan rancangan Peraturan Walikota tentang SHS								Surat Pengantar dan rancangan Peraturan Walikota tentang SHS	Sesuai proses tata naskah dinas	nota dinas pengajuan pemohonan penandatanganan Rancangan Peraturan Wali Kota	
15	Menetapkan Peraturan Walikota tentang ASB								nota dinas pengajuan pemohonan penandatanganan Rancangan Peraturan Wali Kota	Sesuai proses tata naskah dinas	Peraturan Walikota tentang ASB	
										Jumlah Total Waktu	82 hari	