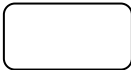
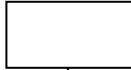


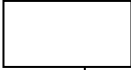
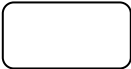






<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>SOP Pengelolaan Barang Daerah SOP Penghapusan Barang Milik Daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Audit Laporan Keuangan Pemerintah Daerah</li> <li>2. Dokumen Standar Akuntansi Pemerintah</li> <li>3. Dokumen Buletin Teknis Akuntansi Pemerintah</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Kebijakan Akuntansi disusun dengan mempertimbangkan hasil audit Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan bila tidak terdapat hal mendasar yang mempengaruhinya tidak dilakukan perubahan dan penyempurnaan.</p>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bidang Akuntansi	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat-rapat koordinasi tentang penyusunan Kebijakan Akuntansi Pengelolaan Keuangan Daerah					ATK, Ruangan	2 bulan	Notulen	
2.	Menyusun Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)					ATK, Komputer, Printer	2 bulan	Draft	
3.	Menyetujui dan memparaf Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul					Raperbup Kebijakan	2 bulan	Draft	
4.	Menandatangani Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul					Perbup Kebijakan Akuntansi	7 hari	Kebijakan Akuntansi	
5.	Menandatangani Draft Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul					Perbup Kebijakan Akuntansi	7 hari	Kebijakan Akuntansi	

