

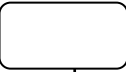
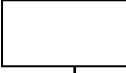
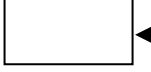
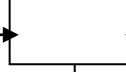
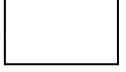
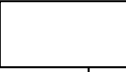
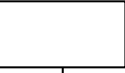
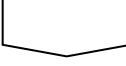
**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

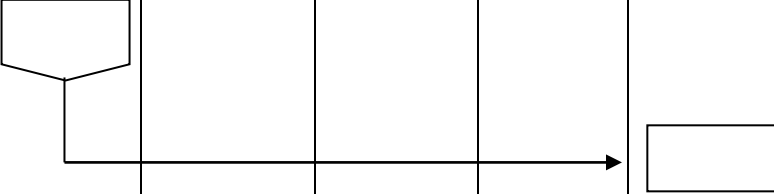
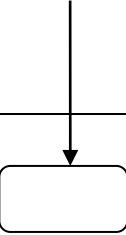
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD**

	Nomor SOP	25/SOP/BKAD/2020
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2018
	Tanggal Revisi	2 November 2020
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala BKAD Kab. Bantul</p> <p style="text-align: center;">Drs. Trisna Manurung, M.Si NIP. 19711230 199603 1 002</p>
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL		
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH		
		Judul SOP
		PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNJAWABAN PELAKSANAAN APBD
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 73 Tahun 2007 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 129 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Proses Akuntansi Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami Standar Akuntansi Pemerintahan; 3. Memahami tugas dan fungsi Subid Data dan Laporan tentang Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksaaan APBD;

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Barang Daerah SOP Penghapusan Barang Milik Daerah SOP Penyusunan Laporan Semesteran	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Audit Laporan Keuangan Pemerintah Daerah2. Dokumen Standar Akuntansi Pemerintah3. Dokumen Buletin Teknis Akuntansi Pemerintah4. ATK5. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Uraian Tugas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Bidang Akuntansi	Kepala Bidang Akuntansi	Kepala Dinas	TAPD	Bupati	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala Bidang Akuntansi untuk menyusun draft Nota Pengantar Laporan Pertanggungjawaban APBD						Dokumen LKPD	3 hari	Rancangan Draft	
2.	Memerintahkan Kepala Bidang Akuntansi klarifikasi terkait tidak tercapainya target pendapatan dan tidak terealisasinya belanja serta alasan terlampauinya target pendapatan						Dokumen LKPD	5 hari	Laporan dari SKPD	
3.	Melaksanakan rakor dengan TAPD						Undangan	2 hari	Notulen	
4.	Menyusun draft nota pertanggungjawaban						Draft	2 hari	Draft nota Pertanggungjawaban	
5.	Memintakan tanda tangan Bupati						Draft	2 hari	Nota Pertanggungjawaban	
										

No	Uraian Tugas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Bidang Akuntansi	Kepala Bidang Akuntansi	Kepala Dinas	TAPD	Bupati	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menandatangani draft final Nota Pertanggungjawaban						Nota Pertanggungjawaban	1 hari	Nota Pertanggungjawaban yang telah ditandatangani	
7.	Membacakan Nota Pertanggungjawaban di Sidang Paripurna DPRD						Nota Pertanggungjawaban Bupati	1 hari	Nota Pertanggungjawaban Bupati yg telah disetujui DPRD	