


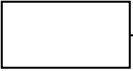
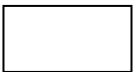
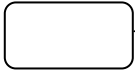


**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

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

**PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN AKUNTANSI
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>SOP Pengelolaan Barang Daerah SOP Penghapusan Barang Milik Daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Audit Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 2. Dokumen Standar Akuntansi Pemerintah 3. Dokumen Buletin Teknis Akuntansi Pemerintah 4. ATK 5. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<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	

