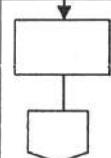


BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BINTAN	NOMOR SOP	179.1/900/III/2021	
	TGL.PEMBUATAN	28 Februari 2021	
	TGL.REVISI	8 Maret 2021	
	TGL.EFEKTIF	12 Maret 2021	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintan <u>D.A. YANDRISYAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620111 198903 1 010	
NAMA SOP	Penerbitan SP2D		
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Bupati Bintan Nomor 50 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Bupati Bintan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah		Ka. Sub. Bid. Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas	
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Anggaran dan Perbendaharaan		1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Penerbitan SP2D terlambat dibuat maka pencairan dana akan tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PROSEDUR PENERBITAN SP2D UP/GU/TU/LS-Bendahara Pengeluaran

[illegible]

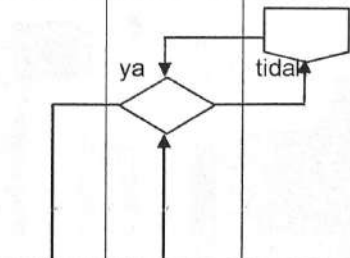
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BINTAN	NOMOR SOP	179.2 / 900 / III / 2021
	TGL PEMBUATAN	28 Februari 2021
	TGL REVISI	8 Maret 2021
	TGL EFEKTIF	12 Maret 2021
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintan <u>Drs. YANDRISYAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620111 198903 1 010
	NAMA SOP	Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 8. Peraturan Bupati Bintan Nomor 33 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bintan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi 9. Peraturan Bupati Bintan Nomor 41 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2021 10. Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan	Ka. Sub. Bid. Akuntansi dan Pelaporan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset Daerah	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terlambat dibuat maka pelaporan juga akan terlambat	Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bukti penerimaan dan pengeluaran dari bank, menginput, memverifikasi Jurnal, dan memposting jurnal kemudian mencetak dan menyerahkan kepada Kasubid dan melakukan rekonsiliasi antara SKPD dan PPKD					- STS - SP2D	2 jam	- Buku besar - Laporan Realisasi Anggaran	
2	Melakukan penghitungan/ menyusun laporan konsolidasi dari laporan tiap SKPD yang diserahkan oleh staf dan menyerahkan Laporan Konsolidasi kepada Kabid					- Buku besar - Laporan Realisasi Anggaran	1 minggu	Konsep Laporan Konsolidasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menerima laporan konsolidasi dari kasubid akuntansi apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubid akuntansi untuk diperbaiki, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kaban untuk ditandatangani					Konsep Laporan Konsolidasi	15 menit	Konsep Laporan Konsolidasi	
4	Menerima laporan konsolidasi dari kabid perbendaharaan dan akuntansi apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabid perbendaharaan dan akuntansi untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid untuk didokumentasikan	Ya				Konsep Laporan Konsolidasi	15 menit	Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban	
5	Menerima Laporan Konsolidasi yang telah ditandatangani oleh Kaban dan menyerahkannya kepada kasubid akuntansi untuk didokumentasikan					Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban	30 menit	Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban, disposisi	
6	Menerima Laporan Konsolidasi yang telah ditandatangani oleh Kaban dan menyerahkannya kepada staf untuk didokumentasikan					Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban, disposisi	10 menit	Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban, disposisi	
7	Menerima dan mendokumentasikan laporan konsolidasi yang telah ditandatangani Kaban					Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban, disposisi		Dokumen	

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BINTAN	NOMOR SOP	179.3 / 900 / III / 2021
	TGL PEMBUATAN	28 Februari 2021
	TGL REVISI	8 Maret 2021
	TGL EFEKTIF	12 Maret 2021
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintan Drs. ANDRISYAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196201111989031010
	NAMA SOP	Penyiapan Anggaran Kas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri No 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 4. Peraturan Bupati Bintan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah	Ka. Sub. Bid. Administrasi Anggaran	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Penyiapan anggaran kas terlambat dibuat maka proses pencairan dana akan tertunda dan PPKD tidak bisa memperkirakan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

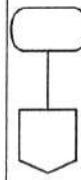
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk membuat draft surat permintaan Anggaran Kas SKPD se Kabupaten					Data anggaran SKPD se Kabupaten	15 menit	Disposisi	
2	Membuat draft surat permintaan Anggaran Kas SKPD se Kabupaten Bintan					Disposisi	30 menit	Draft surat permintaan anggaran kas SKPD	
3	Memeriksa draft surat permintaan dan menyerahkan kepada Kabid untuk meminta tanda tangan kepada Kaban			 		Draft surat permintaan anggaran kas SKPD	15 menit	Draft surat permintaan data anggaran kas SKPD	

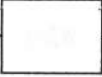
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa surat permintaan anggaran kas jika setuju memberikan paraf dan diserahkan kepada Kaban untuk meminta tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki					Draft surat permintaan data anggaran kas SKPD	10 menit	Surat permintaan data anggaran kas SKPD	
5	Menerima surat permintaan anggaran kas jika setuju memberikan tandatangan dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki	Ya	tidak			Surat permintaan data anggaran kas SKPD	15 menit	Surat permintaan data anggaran kas SKPD yg telah ditandatangani Kaban	
6	Menerima surat permintaan anggaran kas yang telah ditandatangani oleh Kaban dan menyerahkannya kepada kasubid					Surat permintaan data anggaran kas SKPD yg telah ditandatangani Kaban	10 menit	Data Anggaran SKPD	
7	Menerima surat permintaan anggaran kas yang telah ditandatangani oleh Kaban dan memerintahkan staf untuk mengirim surat permintaan data anggaran kas ke semua SKPD dan menerima data anggaran kas dari semua SKPD					Surat permintaan data yang telah ditandatangani Kaban Data anggaran kas SKPD	1 hari	Tanda tangan	
8	Mengirim surat permintaan data anggaran kas semua SKPD dan menerima data anggaran kas dari semua SKPD					Tanda terima surat permintaan data yang telah ditandatangani Kaban	1 hari	Data anggaran kas semua SKPD	
9	Melakukan verifikasi antara data anggaran kas SKPD berdasarkan DPA SKPD yang sudah disahkan oleh PPKD					Data Anggaran Kas SKPD DPA SKPD	1 minggu	Data anggaran kas yang telah diverifikasi	
10	Membuat konsolidasi anggaran kas Pemda					Data anggaran kas yang telah diverifikasi	1 minggu	Anggaran Kas Pemda	

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BINTAN	NOMOR SOP	179.4/900/III/2021
	TGL PEMBUATAN	28 Februari 2021
	TGL REVISI	8 Maret 2021
	TGL EFEKTIF	12 Maret 2021
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintan Dr. YANDRISYAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19620111 198903 1 010
NAMA SOP	Pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD)	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		Ka. Sub. Bid. Administrasi Anggaran
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN:
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Anggaran dan Perbendaharaan		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Internet 4. Alat Komunikasi
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan SKPD akan tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

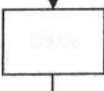
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima DPA dan DPPA SKPD untuk diverifikasi					DPA SKPD	5 menit	Tanda Terima	
2.	Pengecekan DPA dan DPPA dengan Pagu Anggaran SKPD					DPA SKPD KUA-PPAS APBD	15 menit	DPA yang telah diverifikasi	
3.	Pengecekan uraian kode rekening pada DPA dan DPPA yang dentry SKPD ke dalam aplikasi, yang sudah sesuai dilanjutkan proses penandatanganan sedangkan yang tidak sesuai dikembalikan ke SKPD					DPA yang telah diverifikasi	3 hari	Draft Penjabaran APBD	

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BINTAN	NOMOR SOP	179.5 / 900 / III / 2021	
	TGL PEMBUATAN	28 Februari 2021	
	TGL REVISI	8 Maret 2021	
	TGL EFEKTIF	12 Maret 2021	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintan Drs. YANDRISYAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196201111999031010	
NAMA SOP	Pendokumentasian dan distribusi APBD dan Perubahan APBD		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 7. Peraturan Bupati Bintan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah		Ka. Sub. Bid. Administrasi Anggaran	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila Pelaksanaan Pendokumentasian dan distribusi APBD dan Perubahan APBD terlambat dibuat maka pelaksanaan program dan kegiatan akan tertunda	Disimpan sebagai pendukung dokumen anggaran		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak dokumen APBD dan Perubahan APBD					- Perda tentang APBD - PerBupati tentang Penjabaran APBD - Perda tentang Perubahan APBD - PerBupati tentang Penjabaran Perubahan APBD	1 minggu	- Buku APBD - Buku Penjabaran APBD - Buku Penjabaran Perubahan APBD	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	- Kelengkapan	Waktu	- Output	
2	Melakukan pengecekan dokumen APBD dan Perubahan APBD, jika setuju menyerahkan kepada Kabid, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki					- APBD - Buku Perubahan APBD - Buku Penjabaran APBD - Buku Penjabaran Perubahan APBD	1 hari	- APBD - Buku Perubahan APBD - Buku Penjabaran APBD - Buku Penjabaran Perubahan APBD	
3	Mengoreksi dokumen APBD dan Perubahan, kemudian menyerahkannya kepada Kasubid, apabila setuju untuk didokumentasikan dan apabila terjadi kesalahan diperbaiki oleh kasubid		ya	tidak		- Draft APBD - Draft Buku Perubahan APBD - Draft Buku Penjabaran APBD - Draft Buku Penjabaran Perubahan APBD	1 jam	- Draft APBD - Draft Buku Perubahan APBD - Draft Buku Penjabaran APBD - Draft Buku Penjabaran Perubahan APBD	
4	Menyerahkan dokumen kepada Staf untuk didokumentasikan					- Buku APBD - Buku Perubahan APBD - Buku Penjabaran APBD - Buku Penjabaran Perubahan APBD	15 menit	- Buku APBD - Buku Perubahan APBD - Buku Penjabaran APBD - Buku Penjabaran Perubahan APBD	
5	Menyetempel dan mendistribusikan kepada pihak terkait dan mendokumentasikan nya					- Buku APBD - Buku Perubahan APBD - Buku Penjabaran APBD - Buku Penjabaran Perubahan APBD	1 hari	- Dokumen APBD dan Perubahan APBD - Tanda Terima	

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BINTAN	NOMOR SOP	179.6 / 900 / III / 2021
	TGL.PEMBUATAN	28 Februari 2021
	TGL.REVISI	8 Maret 2021
	TGL.EFEKTIF	12 Maret 2021
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintan <u>Drs. YANDRISYAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620111198903 1 010
	NAMA SOP	Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 3. Peraturan Bupati Bintan Nomor 41 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2021	Ka. Sub. Bid. Perencanaan dan Penyusunan Anggaran	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Anggaran dan Perbendaharaan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Internet 4. Alat Komunikasi	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) terlambat dilaksanakan maka penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu		
1.	Menerima RKA SKPD					RKA SKPD	5 menit	Tanda terima	
2.	Pengecekan RKA dengan Pagu Anggaran SKPD pada Aplikasi yang sudah dientry SKPD					- RKA SKPD - APBD	10 menit/ RKA	RKA yang telah diverifikasi	
3.	RKA yang salah diberikan catatan dan diserahkan ke SKPD untuk diperbaiki					RKA yang telah diverifikasi	2 hari	Tanda terima	

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BINTAN	NOMOR SOP	179.3 / 900 / III / 2021	
	TGL PEMBUATAN	28 Februari 2021	
	TGL REVISI	8 Maret 2021	
	TGL EFEKTIF	12 Maret 2021	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bintan <u>Drs. YANDRISYAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620111198903 1 010	
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 8. Peraturan Bupati Bintan Nomor 33 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bintan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi 9. Peraturan Bupati Bintan Nomor 41 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2021 10. Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan		Ka. Sub. Bid. Akuntansi dan Pelaporan	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset Daerah		1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) terlambat dibuat maka proses penyampaian laporan akan tertunda		Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaporan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan melakukan asistensi atas Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca dengan data pendukungnya apabila sudah sesuai digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah					Laporan Keuangan SKPD, Mapping Aset, Format A1, A3, A4, C, E, F1	1 bulan	Tanda Terima Data	
2	Menyusun Laporan Keuangan Daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan dan menyerahkan Laporan ke Kabid					Laporan Keuangan SKPD, Mapping Aset, Format A1, A3, A4, C, E, F1	3 hari	Konsep Laporan Keuangan Daerah	
3	Memeriksa Laporan Keuangan Daerah yang disusun Kasubid jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubid, jika setuju memberi paraf dan mengajukan kepada Kaban		Ya	Tidak		Konsep Laporan Keuangan Daerah	2 jam	Konsep Laporan Keuangan Daerah	
4	Memeriksa Laporan Keuangan Daerah jika tidak setuju mengembalikan kepada kabid, jika setuju memberi paraf dan memerintahkan Kabid untuk dicetakgandakan	Ya	Tidak			Konsep Laporan Keuangan Daerah	2 jam	Disposisi	
5	Bersama Kasubid dan Staf mencetakgandakan Laporan Keuangan Daerah					Disposisi	1 hari	Konsep Laporan Keuangan Daerah	