








**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
BIDANG PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI**

Nomor SOP	065/ 04 -SEKRE/2018
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2018
Disahkan Oleh	<b>Kepala BPKD</b>  <b><u>MUHAMAD NOOR, SE.,M.Si</u></b> NIP.196205061990031007
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Pembinaan Penatausahaan dan Akuntansi SKPD</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana</li> <li>2 Memahami prosedur keuangan keuangan daerah</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pelaksanaan Penelitian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD dan PPKD</li> <li>2 SOP Pelaksanaan Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD dan PPKD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Printer</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Dokumentasi</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PELAKSANAAN PEMBINAAN PENATAUSAHAAN DAN AKUNTANSI SKPD**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubid Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Staf Subag Umpeg	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendatangi Surat Perintah untuk melaksanakan pembinaan pelaksanaan penatausahaan dan akuntansi							SP	15 menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan dan menugaskan Kasubid Evaluasi dan Pelaporan untuk melaksanakan pembinaan dengan tim pembinaan							SP, Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Melakukan pembinaan dengan tim pembinaan dengan mendatangi SKPD atau di BPKD  Obyek pembinaan : bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan subag keuangan pada SKPD Lingkup pembinaan : - Melakukan pengecekan terhadap pembukuan bendahara penerimaan, yaitu BKU, LPJ, Rekap Perincian Obyek, STS dll. - Melakukan pengecekan terhadap pembukuan bendahara pengeluaran, yaitu BKU, LPJ, Rekap Perincian Obyek, pencatatan uang panjar, SPJ dll. - Melakukan pengecekan terhadap proses akuntansi oleh Subag Keuangan, yaitu Jurnal, buku besar dll. - Melakukan pengecekan setiap transaksi, apabila terdapat transaksi yang dicatat kurang tepat maka tim mencatat kesalahan tersebut pada form pembinaan untuk dilakukan perbaikan							SP, Disposisi, Lembar Catatan Pembinaan	2,100 menit	Catatan Hasil Pembinaan	
4	Memberikan arahan dan menyerahkan laporan hasil pembinaan kepada staf untuk dibuatkan draft laporan							Catatan Hasil Pembinaan	30 menit	Catatan Hasil Pembinaan	
											

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubid Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Staf Subag Umpeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat draft laporan hasil pembinaan dan surat instruk kepada SKPD dan meneruskan kepada Kasubid Evaluasi dan Pelaporan							Catatan Hasil Pembinaan	420 menit	Draft Laporan Pembinaan dan konsep surat instruksi	
6	Memeriksa draf laporan pembinaan dan surat instruksi kepada SKPD, memaraf dan meneruskan kepada Kabid							Draft Laporan Pembinaan dan konsep surat instruksi	60 menit	Draft Laporan Pembinaan dan konsep surat instruksi	
7	Memeriksa draf laporan pembinaan dan surat instruksi kepada SKPD, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris							Draft Laporan Pembinaan dan konsep surat instruksi	60 menit	Draft Laporan Pembinaan dan konsep surat instruksi	
8	Memeriksa draf laporan pembinaan dan surat instruksi kepada SKPD, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan							Draft Laporan Pembinaan dan konsep surat instruksi	60 menit	Draft Laporan Pembinaan dan konsep surat instruksi	
9	Memeriksa draf laporan pembinaan dan instruksi kepada SKPD, menandatangani dan menyerahkan kepada staf Subag Umpeg untuk didokumentasikan dan disampaikan kepada Bagian Umum untuk disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah							Draft Laporan Pembinaan dan konsep surat instruksi	420 menit	Laporan Pembinaan dan surat instruksi	
10	Mendokumentasikan dan menyampaikan ke Bagian Umum untuk disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah							Laporan Pembinaan dan surat instruksi	30 menit	Tanda terima	
Jumlah Waktu									3,210 menit		