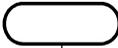
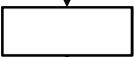
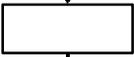
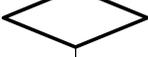
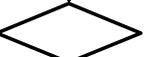
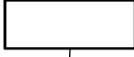
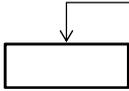
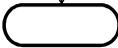


**SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN LRA**

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			ket	
		Kasubbag Renja, Money dan Keuangan	Pembuat Laporan Keuangan	Pengelola Barang Milik Negara	BKAD	KEPALA OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan pembuat laporan keuangan untuk membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA)						Buku Agenda dan Kartu disposisi	15 menit	Surat masuk	SOP Surat Masuk
2	Mengumpulkan Semua berkas-berkas yang akan di input kedalam Aplikasi Simakda						Berkas-Berkas SPJ/Kontrak	60 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3	Membuat Rekap Realisasi Anggaran yang akan di Input kedalam Aplikasi Simakda						Berkas-Berkas SPJ/Kontrak dan Komputer	120 menit	Berkas Rekap Belanja Modal	
4	Menginput setiap kegiatan / belanja modal yang sudah direalisasikan dan diserahkan kepada kasubbag keuangan dan aset						Berkas-Berkas SPJ/Kontrak dan Komputer	1 hari	Aplikasi Simakda	
5	Melakukan Koreksi atas data-data yang sudah di input di Aplikasi dalam Aplikasi Simakda. Jika data belum lengkap maka diserahkan kepada pembuat laporan keuangan untuk di perbaiki, jika data sudah lengkap maka diserahkan kepada pengelola barang milik negara		Tidak 				Berkas-Berkas SPJ dan Komputer	1 hari	Aplikasi Simakda	
6	Melakukan Sinkronisasi /Pengecekan data dengan aplikasi Siap BMD dan diserahkan kepada BKAD						Berkas Laporan Keuangan dan Berkas laporan SIAP BMD	1 hari	Aplikasi Simakda dan Aplikasi Siap BMD	
7	Melakukan pengecekan data. Jika data belum lengkap diserahkan kembali untuk diperbaiki, jika data lengkap maka akan ditindaklanjuti dan diserahkan kembali kepada kepala OPD			Tidak 			Perangkat Keras Laptop dan Berkas-berkas laporan	1 hari	Berkas Lampiran Laporan dan Aplikasi	
8	Menerima berkas dari BKAD dan memberikan penandatanganan pada berkas dan diberikan stempel, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset untuk ditindaklanjuti					 	Buku Agenda dan Surat Disposisi	5 menit	Berkas Laporan	

9	Menerima berkas dari Kepala OPD, kemudian diserahkan kepada pengelola keuangan untuk melakukan percetakan dan penggandaan dokumen						Berkas Laporan Keuangan dan Berkas laporan SIAP BMD	5 menit	Berkas Laporan	
10	Setelah berkas di Tandatangani selanjutnya pencetakan dan Penggandaan Dokumen						Berkas-Berkas Laporan	60 menit	Berkas Laporan	
11	Setelah di gandakan berkas-berkas tersebut di arsipkan						Berkas-Berkas Laporan	5 menit	Berkas Laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,  YOSAFAT TRIADHI ANDJIOE., ST., MM., MT Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007
<b>SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN</b>	<b>Judul SOP</b> <b>Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007; 5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat	1. Pendidikan Diploma 3 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penerbitan SPT 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. Alat Tulis
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana untuk kegiatan akan terhambat	Buku Agenda Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran