



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

SEKRETARIAT

SUBBAG RENJA DAN MONEV

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUBBAG RENJA DAN MONEV	Nomor SOP	065/ 52 / DKP - Sekr.2
	Tanggal Pembuatan	03 Mei 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2021
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT Ir. Herti Herawati, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah- Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;- 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;- Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan Diploma 3- Pernah ikut diklat administrasi keuangan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pelaksanaan Kegiatan- SOP Penerbitan SPT- SOP Pelaksanaan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none">- DPA SKPD- Komputer- Alat Tulis	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ul style="list-style-type: none">- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana untuk kegiatan akan terhambat	<ul style="list-style-type: none">- Buku Agenda Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN LRA

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			ket
		Kasubbag Keuangan dan Aset	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							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							Perangkat Keras Laptop dan Berkas-berkas laporan	1 hari	Berkas Lampiran Laporan dan Aplikasi	
8	Menerima berkas dari BKAD dan memberikan pendatangannya pada berkas dan diberikan stempel, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset untuk ditindaklanjuti							Buku Agenda dan Surat Disposisi	5 menit	Berkas Laporan	