














PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	065 / 563 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT, SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.197011102002121005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1 Pendidikan Diploma 3 2 Pernah ikut diklat administrasi keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1 DPA SKPD 2 Komputer 3 Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1 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	Sekretaris	Kepala Satuan	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 pendataan 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 pencetakan 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	