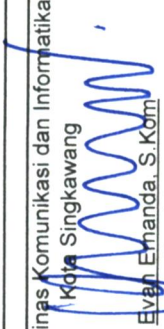

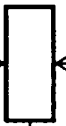

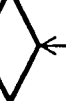

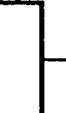

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	000.8.3.3/59/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Evan Emanda S. Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah	
2. Undan-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)	2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran	
3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14,)	3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
5. Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah		
6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 13 Tahun 2010 tanggal 11 Mei 2010 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah		
7. Peraturan Walikota Singkawang No 78 Tahun 2016 tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1. Komputer / Aplikasi	
SOP Penyusunan Penyusunan Kertas Kerja	2. ATK	
SOP Penyusunan Prognosis	3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penyusunan LRA tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Neraca dan Laporan Keuangan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	
	2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf	
	3. Kasubbag : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Pengadminist rasi Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)								
2	Mengumpulkan data, mengetik draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan disampaikan kepada PPK					Kertas Kerja (Worksheet)	5 Menit		
3	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris							Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
4	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala					Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	1 Jam	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
5	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada PPK					Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	20 Menit	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
6	Menerima Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan disampaikan kepada Pengadministrasi Keuangan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
7	Menerima Laporan Realisasi Anggaran (LRA), mengagendakan dan mengarsipkan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
						Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 Menit	Dokumentasi berkas	