



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	900/009.269/S/2020
Tanggal Pembuatan	26 Januari 2020
Tanggal Revisi I	-
Tanggal Efektif	08 Januari 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah KABUPATEN BULELENG, BPKPD Drs. Gede Widiada, M.Si 1989011001
Nama SOP	SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan
3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
2. SOP Penyusunan Kertas Kerja
3. SOP Penyusunan Prognosis

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

1. Jika SOP Penyusunan LRA tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Neraca Saldo dan Laporan Keuangan

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan
2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					Kertas Kerja (Worksheet)	5 menit		
2	Mengumpulkan data, mengetik draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan disampaikan kepada PPK	ya				Kertas Kerja (Worksheet)	3 jam	draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
3	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris		tidak			draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	1 jam	draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
4	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas					draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	20 menit	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			tidak		draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
6	Menerima Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan disampaikan kepada Penata Laporan Keuangan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	5 menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
7	Menerima Laporan Realisasi Anggaran (LRA), mengandatangani dan mengarsip					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 menit	Dokumentasi Berkas	