



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
DINAS PERHUBUNGAN**

KODE DOK : SOP-DISHUB/-SEKRET/08/2025

TGL. PEMBUATAN : 2 Januari 2025

REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 2 Januari 2025

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Karangasem

Tjokorda Made Surya Dharma, S.Sos
NIP. 19681121 199003 1 003

NAMA SOP

**Penyusunan Laporan Realisasi
Anggaran (LRA)**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.
4. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi republic Indonesia Nomer 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah.
9. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karangasem.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah.
2. Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyampaian SPJ Bendahara Pengeluaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Meja, Kursi
2. Komputer
3. Printer
4. ATK

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana.
3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pengelolaan keuangan dan proses selanjutnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. SPJ dan arsip SP2D
2. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

		Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)				Kode Dok : SOP-DISHUB/-SEKRET/08/2025				
						Revisi : -				
						Tgl. Efektif : 2 Januari 2025				
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Bendahara	Kasubbag Keuangan/ PPK- SKPD	Sekdis	PA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima SPJ dari seluruh PPTK, menginput SPJ berupa SP2D ke Aplikasi Keuangan dan mencetak Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Menyerahkan LRA kepada Bendahara	1					SPJ dan Arsip SP2D	60	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	-
2	Memeriksa LRA dan menyerahkan Kasubbag. Keuangan/PPK						Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	30	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang sudah diperiksa	-
3	Memeriksa LRA dan memberi paraf dan mengajukan ke Sekdis						Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang sudah diperiksa	15	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang sudah diperiksa dan diberi paraf	-
4	Memeriksa LRA dan memberi paraf serta mengajukan kepada PA						Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang sudah diperiksa dan diberi paraf	15	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang sudah diperiksa dan diberi paraf	-
5	Memeriksa dan menandatangani LRA serta memerintahkan untuk ditindaklanjuti						Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang sudah diperiksa dan diberi paraf	15	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang sudah ditandatangani	-
6	Menerima LRA yang sudah ditandatangani, distempel, didistribusikan keKepala Dinas Perhubungan dan mengarsipkan.	6					Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang sudah ditandatangani	30	LRA yang sudah didistribusikan dan diarsipkan dengan baik dan benar	-
							Jumlah	165		