PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK **DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**	Nomor SOP	520 / 1649 – SOP.LRA / 35.03.016 / 2017
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	06 Februari 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek **Ir. JOKO SURONO** NIP. 19590303 198110 1 001
		Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Bupati No. 38 Tahun 2013 Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Trenggalek 2. Peraturan Bupati No. 80 Tahun 2013 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Trenggalek 3. Peraturan Daerah Kab. Trenggalek No. 17 Tahun 2013 tentang APBD Kabupaten Trenggalek Tahun 2014	1. S1 2. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Internal	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print out Registrasi SPP / SPM dan Laporan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan melaui SIMDA Keuangan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Laporan realisasi fisik keuangan dibuat setiap semester dan dilaporkan kepada Bupati cq. BPKAD Kabupaten Trenggalek. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan.	

PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENYUSUN LRA	KASUBAG KEUANGAN DAN ASET	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Nota Dinas Tentang Laporan Realisasi Anggaran				MULAI	Surat permintaan Laporan Realisasi Anggaran	15 menit	Nota Dinas Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang telah didisposisi	
2.	Penyampaian Nota Dinas kepada Sekdin					Nota Dinas Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang telah didisposisi	15 menit	Nota Dinas Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang telah didisposisi	
3.	Penugasan Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran kepada Kasubag Keuangan					Nota Dinas Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang telah didisposisi	15 menit	Nota Dinas Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang telah didisposisi	
4.	Penugasan kepada petugas penyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					Nota Dinas Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang telah didisposisi	15 menit	Nota Dinas Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran yang telah didisposisi	
5.	Persiapan pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					• DPA • Register SPK • Simda Keuangan	30 menit	Print out realisasi anggaran per kegiatan	
6.	Merekapitulasi realisasi keuangan menjadi Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					Print out realisasi anggaran per kegiatan	30 menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
7.	Penyimpanan file Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	10 Menit	Soft Copy Laporan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
8.	Print / cetak Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					• Soft Copy Laporan Realisasi Anggaran (LRA) • Komputer • Printer	15 Menit	Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
9.	Penggandaan Dokumen					Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	10 Menit	Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
10.	Penyerahan Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang telah digandakan kepada Kasubag Keuangan untuk dilakukan validasi					Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	5 Menit	Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENYUSUN LRA	KASUBAG KEUANGAN DAN ASET	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11.	Melaksanakan validasi terhadap hasil rekapitulasi laporan realisasi fisik kegiatan SKPD					• Surat Pengantar • Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 Menit	Surat Pengantar dan Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang telah diparaf	
12.	Penandatanganan Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					Surat Pengantar dan Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang telah diparaf	5 menit	Surat Pengantar dan Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
13.	Pengarsipan dan pengiriman Surat Pengantar dan Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	SELESAI				Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 Menit	Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang telah ditandatangani Kepala Dinas yang telah diarsipkan	