	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENYUSUNAN</b> <b>LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0046
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyusunan Laporan Realisasi atas Penggunaan Anggaran Belanja.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tanggal 5 April 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 14 Januari 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Keputusan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

**C. Surat Edaran Terkait :**

Tidak ada

**D. Pihak yang Terkait :**


1. Sekretaris Direktorat Jenderal
2. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Bendahara Pengeluaran

**E. Input :**

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
2. Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
3. Laporan Realisasi Anggaran Belanja bulan sebelumnya
4. Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D UP)/ Penggantian Uang Persediaan (GUP)/ Tambahan Uang Persediaan (TUP)
5. Surat Perintah Pencairan Dana langsung (SP2D LS)
6. Surat Perintah Pencairan Dana Gaji (SP2D Gaji)
7. Surat Perintah Membayar (SPM)
8. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

**F. Output :**

1. Laporan Realisasi Anggaran Belanja

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENYUSUNAN</b> <b>LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0046
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

**G. Prosedur Kerja :**

1. Bendahara Pengeluaran menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk membuat Laporan Realisasi Belanja bulan bersangkutan berupa DIPA, Revisi DIPA, Laporan Realisasi Anggaran Belanja bulan sebelumnya, SP2D UP/GUP/TUP, SP2D LS dan SP2D Gaji pada akhir bulan yang bersangkutan dengan dokumen pendukung berupa SPM dan SPP sejumlah bruto dan menyusun konsep Laporan Realisasi Anggaran Belanja, kemudian meneliti dan meneruskannya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan meneruskan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan untuk ditandatangani.
3. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan meneruskan kepada Bendahara Pengeluaran.
4. Bendahara Pengeluaran menerima kembali Laporan Realisasi Anggaran Belanja yang sudah ditandatangani, menatausahakan dan mengirimkan Laporan Realisasi Anggaran beserta kelengkapannya dikirim ke Sekretaris Direktorat Jenderal.
5. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

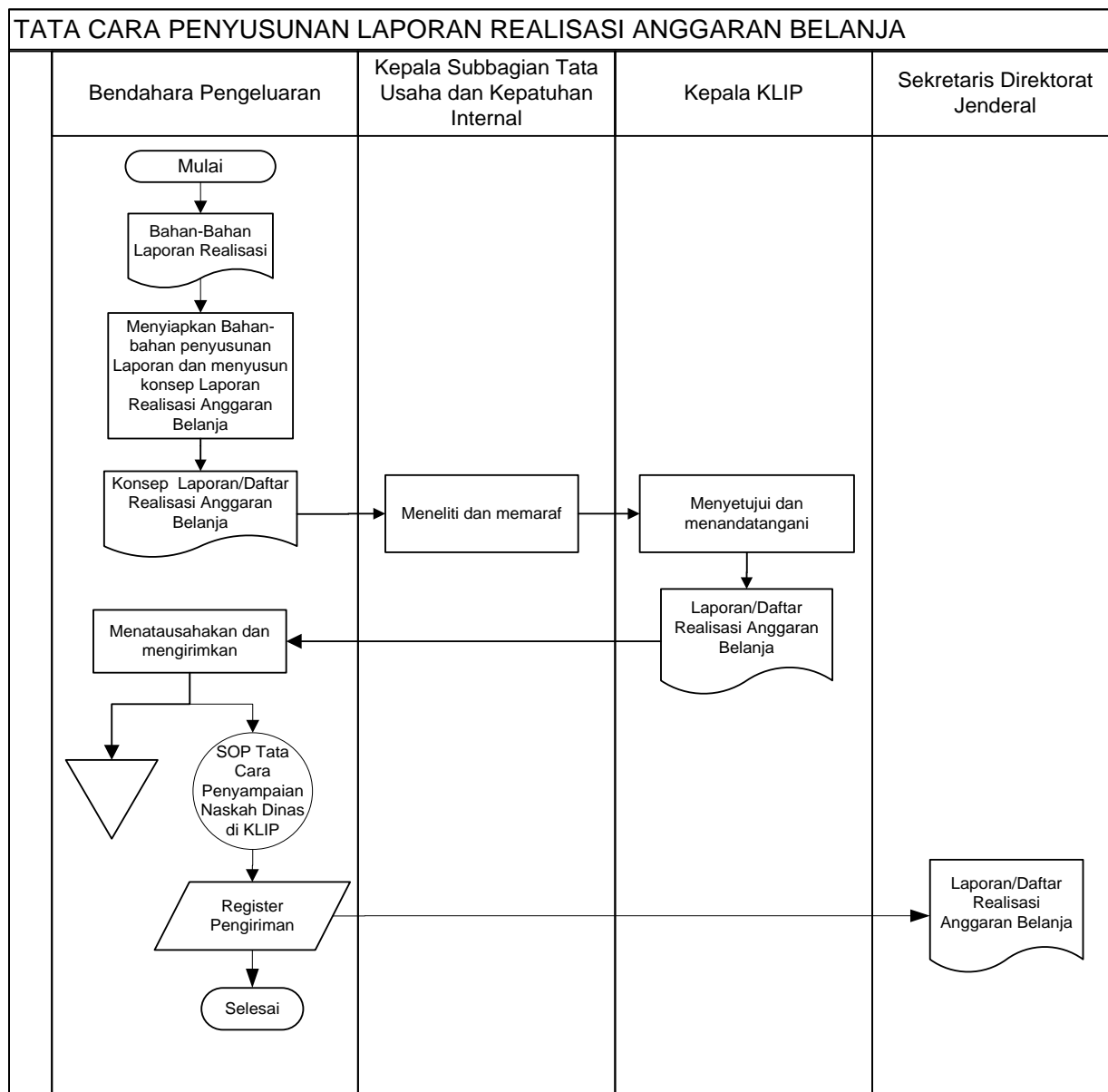


Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure  
TATA CARA PENYUSUNAN  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA

Revisi : -	Nomor : LIP10-0046
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 3

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001