



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGGARA  
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0401) 3192097  
Fax : (0401) 3192097  
Email : [ptkendari@yahoo.co.id](mailto:ptkendari@yahoo.co.id)  
Website : [www.pt-sultra.go.id](http://www.pt-sultra.go.id)

Nomor Dokumen	W23.U/13/APM-SOP-KUP/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

**SOP PELAPORAN KEUANGAN UNIT AKUTANSI PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)**

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;</li> <li>PMk No. 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga ( Penyusunan LKKL )</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Perencanaan Anggaran, SOP Penyusunan DIPA, SOP revisi DIPA, SOP SPM LS Lainnya, SOP UP, SOP Gaji, SOP Uang Makan, SOP Pertanggung jawaban PNBP
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dapat menimbulkan Keterlambatan Pelaporan Keuangan oleh UAKPA-W

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>S-1 Ekonomi Akuntansi</li> <li>S-1 Hukum</li> <li>D3 Teknik</li> <li>D3 Komputer</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
Peralatan computer, Jaringan internet dan buku buku referensi
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		PETUGAS SAIBA	PETUGAS SIMAK BMN	KPPN	KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan dokumen-dokumen sumber					SPM/SP2D	30 Menit	Data terinput
2	Memproses dokumen-dokumen sumber dan juga data SIMAK BMN					Data SAIBA dan SIMAK	1 hari	LRA, Neraca, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas
3	Pembuatan laporan pendukung					Data SAIBA dan SIMAK	1 hari	LPJ Bendahara, Laporan Posisi saldo rekening Bank
4	Melakukan rekonsiliasi internal antara SAIBA dengan SIMAK BMN					Data SAIBA dan SIMAK	30 Menit	BAR Rekonsiliasi Internal
5	Membuat laporan Realisasi Anggaran Manual					Print Out lap SAIBA	45 Menit	Laporan Manual
6	Melakukan rekonsiliasi SAIBA disertai laporan pendukung lainnya					ADK SAIBA dan Laporan Pendukung	2 Hari	BAR Rekonsiliasi dan LRA
7	Menerbitkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan Menyusun CALK, mencetak dan menjilid laporan					BAR Rekonsiliasi dan LRA	3 Hari	Laporan Keuangan
8	Menandatangani dan melaporkan ke UAKPA-W					Laporan Keuangan	1 hari	Laporan terkirim ke UAKPW