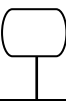


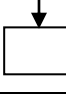
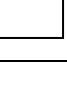
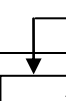
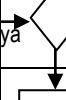


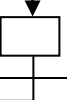
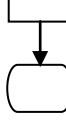


	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGGARA TIPE B	Nomor Dokumen	W23.U/14/APM-SOP-KUP/6/2017
	Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117 SULAWESI TENGGARA Telp : (0401) 3192097 Fax : (0401) 3192097 Email : ptkendari@yahoo.co.id Website : www.pt-sultra.go.id	Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
		Tanggal Revisi	-
		Revisi Ke	-
		Tanggal Efektif	02 Juni 2017
		Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA
SOP PELAPORAN KEUANGAN UNIT AKUTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN- WILAYAH (UAKPA-W)			

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008; 3. 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; 4. PMk No. 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (Penyusunan LKKL)
Keterkaitan :
SOP Perencanaan Anggaran, SOP Penyusunan Dipa, SOP revisi DIPA, SOP SPM LS Lainnya, SOP UP, SOP Gaji, SOP Uang Makan, SOP Pertanggung jawaban PNPB
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka menimbulkan Keterlambatan Pelaporan Keuangan oleh UAKPA E-1

Kualifikasi Pelaksana :
1. S-1 Ekonomi Akuntansi 2. S-1 Hukum 3. D3 Teknik 4. D3 Komputer
Peralatan/Perlengkapan
Peralatan computer, Jaringan internet dan buku buku referensi
Pencatatan dan Pendataan :

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		PETUGAS SAIBA-W	PETUGAS SIMAK BMNW	DJPBN	KPA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengumpulkan data dan Laporan SAIBA dari seluruh satuan kerja wilayah Sulawesi Tenggara dan menginput dalam Aplikasi SAIBA					ADK SAIBA PN/PA, PTA, PTUN se-Sultra	3 Hari	ADK SAIBA
2	Memproses data SAIBA dan data SABM-W					ADK SAIBA	1 hari	LRA, Neraca, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas
3	Membuat laporan pendukung					LRA	1 hari	Laporan Pendukung
4	Melakukan rekonsiliasi internal antara SAIBAW dengan SIMAK BMNW					Data SAIBAW dan SIMAK BMNW	20 Menit	BAR Rekonsiliasi Internal
5	Melakukan rekonsiliasi SAIBAW dengan Dirjen Perbendaharaan					ADK SAIBAW	3 Hari	BAR Rekonsiliasi dari DJPBN
6	Menerbitkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)					BAR Rekonsiliasi dan LRA	3 Hari	Laporan Keuangan
7	Menyusun CALK, mencetak dan menjilid laporan					BAR dan LRA	3 hari	CALK
8	Meneliti Laporan, Memeriksa dan Menandatangani					Laporan Keuangan	1 hari	CALK
9	Melaporkan hasil rekonsiliasi ke Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Eselon Satu (UAKPA-E1)					ADK dan Hard Copy Laporan Keuangan	1 hari	Laporan terkirim ke UAKPA-E1