



PENGADILAN TINGGI PEKANBARU
JL. Jenderal Sudirman No. 315
Pekanbaru

Nomor SOP	W4.U/17/SOP.KU/X/2016
Tanggal Pembuatan	21 April 2016
Tanggal Revisi	25 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 November 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru

SOP PELAPORAN SISTEM AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN WILAYAH (SAPPAW)

Dasar Hukum :
 Peraturan Perbendaharaan Nomor PER-37/PP/2013 tentang
 1. Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
 2. PMK Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara

Keterkaitan :
 1. SOP Pelaporan Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAKPA)

Peringatan :
 Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka hasil Penilaian Laporan menjadi Dis

Kualifikasi Pelaksana :
 1. SMU
 2. S1 (Sarjana)
 3. S2 (Strata II)

Peralatan/ Perlengkapan :
 Laptop, ATK, Data Anggaran dan Jaringan Internet

Pencatatan dan pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Operator SAIBA 1	Operator SAPPAW 2	Kasubbag Keuangan dan Pelaporan 3	Kabag Umum dan Keuangan 4	Sekretaris 5	Eselon I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output	
1	membuka web : e-rekon- lk.djpbk.kemenkeu.go.id dan log in menggunakan ID dan Password uappaw, Melakukan Pemeriksaan hasil e-rekonsiliasi bulan berjalan Pengadilan Negeri sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Pekanbaru								-Jaringan Internet -ID dan Password Uappaw	1 Hari	- tersedianya akses masuk pada web hasil e-rekon bulan berjalan	
2	Mengkonfirmasi kepada operator saiba masing-masing pengadilan negeri sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Pekanbaru mengenai data yang telah Akurat								-Jaringan Telepon - Data Pagu, Realisasi , Penerimaan dan Neraca (Laporan Keuangan)	1 Hari	hasil e-rekon bulan berjalan	
3	Memeriksa data yang telah akurat , Pembuatan dan Pencetakan Laporan Keuangan Triwulan/Semesteran/Tahunan								Data Pagu, Realisasi , Penerimaan dan Neraca (Laporan Keuangan)	3 Hari	Print Out Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan.	
4	Memeriksa data								Print Out Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan.	2 Jam	Print Out Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan.	
5	Memeriksa data								Print Out Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan.	2 Jam	Print Out Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan.	
6	Memeriksa data dan Menandatangani								Print Out Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan.	1 Jam	Print Out Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan.	
7	Memproses Pengiriman Laporan Keuangan Wilayah								Print Out Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan.	1 Jam	Print Out Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan.	
8	Mengirim Laporan SAPPAW ke Eselon I								Print Out Laporan SAPPAW Triwulan/ Semester I/ Tahunan dan BAR Wilayah	1 Jam	Tanda terima dari Eselon I.	