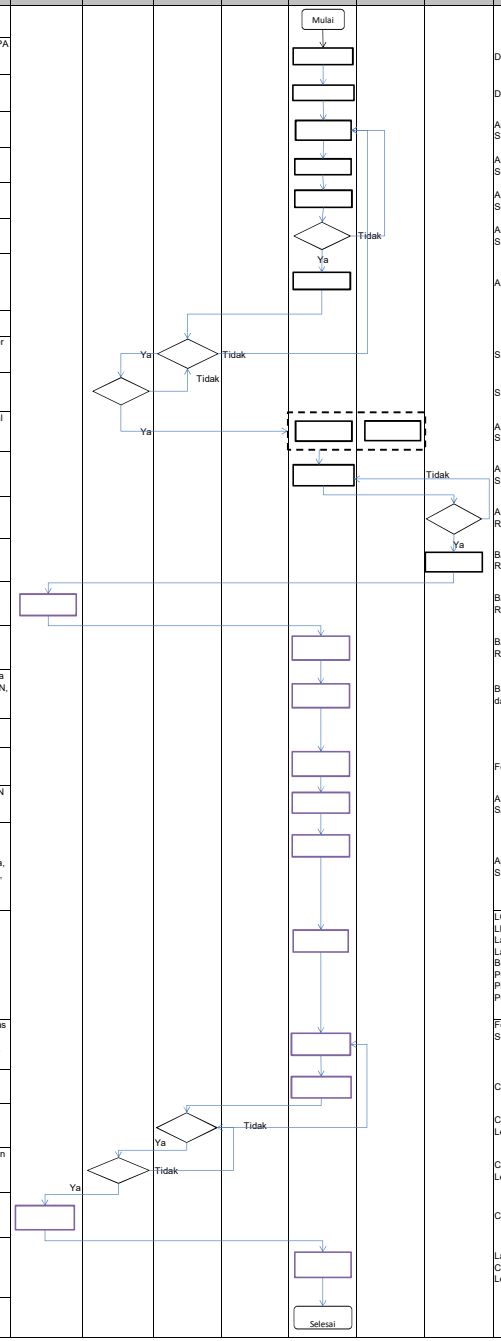
PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

No	SUB KEGIATAN/LANGKAH	Pelaksana/Unit kerja							Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Validator	Verifikator	BP	Operator SAI	Operator SIMAK-BMN	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	**Penginputan Dokumen Sumber**											
	1 Menyalin Pagu DIPA/Revisi DIPA dari aplikasi SAS								DIPA/DIPA Revisi	2 jam	Daftar DIPA/Revisi DIPA	
	2 Menginput data Estimasi Pendapatan								DIPA/DIPA Revisi	2 jam	Daftar Estimasi Pendapatan	
	3 Menerima dan Menginput dokumen Sumber: SPM, SP2D dan Setoran lainnya								Aplikasi SAIBA dan SPM/SP2D	1 jam	Daftar SPM dan SP2D	
	4 Menginput Pendapatan								Aplikasi SAIBA dan Bukti Setoran SSBP	1 jam	Daftar Pendapatan	
	5 Menginput Pengembalian Belanja								Aplikasi SAIBA dan Bukti Setoran SSPB	2 jam	Daftar Pengembalian Belanja	
	6 Menginput Jurnal								Aplikasi SAIBA dan SPM/SP2D	30 menit	Daftar Jurnal	
	7 Mencetak hasil input dokumen sumber								Aplikasi SAIBA dan Printer	2 hari	Daftar DIPA/Revisi DIPA, Estimasi Pendapatan, SPM SP2D, Pendapatan, Pengembalian Belanja, Daftar Jurnal	
B	**Pengiriman ADK SAK**											
	1 Memverifikasi dokumen sumber								SPM/SP2D	2 jam	SPM, SP2D, SSPB, SSBP	
	2 Memvalidasi dokumen sumber								SPM/SP2D	30 menit	SPM, SP2D, SSPB, SSBP	
	3 Melakukan Rekonsiliasi Internal SAIBA dan SIMAK-BMN								Aplkasi SAIBA, ADK SIMAK-BMN	2 hari	ADK SAIBA, Neraca dan Belanja Modal	
	4 Membuat ADK File Kirim dan melakukan Backup data								Aplikasi SAI dan SP2D/SPM	30 menit	ADK file kirim dan Register Pengiriman	
	5 Melakukan Rekonsiliasi Eksternal dengan KPPN								ADK file kirim dan Register Pengiriman	1 hari	ADK file kirim dan Register Pengiriman	
	6 Menerbitkan BAR								BAR dan Laporan Hasil Rekonsiliasi	1 hari	BAR dan Laporan Hasil Rekonsiliasi	
	7 Menandatangani BAR Rekon								BAR dan Laporan Hasil Rekonsiliasi	10 menit	BAR dan Laporan Hasil Rekonsiliasi	
	8 Menerima BAR								BAR dan Laporan Hasil Rekonsiliasi	10 menit	BAR dan Laporan Hasil Rekonsiliasi	
	9 Menyampaikan Laporan kepada KPPN Jakarta III, Kanwil DJPBN, UAPPA-W dan UAPPA E-1 (setiap Bulan, Triwulan,								Back Up ADK , Neraca dan LRA	1 hari	ADK SAIBA	
C	**Penyusunan Laporan Keuangan/CALK**											
	1 Membuat Laporan Daya Serap Format B-19								Format B19	2 jam	Laporan Daya Serap	
	2 Menerima Laporan SIMAK-BMN								ADK SIMAK BMN, Aplikasi SAIBA	5 menit	Neraca BMN, Laporan Intrakomtabel/ekstrakomtabel, Persediaan Barang	
	3 Mencetak LO, LPE, Neraca, LRA, LRA, Laporan Kinerja, Laporan Realisasi Belanja, Laporan Pengembalian Belanja, Laporan Realisasi Pendapatan, dan Laporan Pengembalian Pendapatan								Aplikasi SAIBA, SPM SP2D	30 menit	LO, LPE, Neraca, LRA, LRA, Laporan Kinerja, Laporan Realisasi Belanja, Laporan Pengembalian Belanja, Laporan Realisasi Pendapatan, dan Laporan Pengembalian Pendapatan	
	4 Mengumpulkan bahan untuk penyusunan Laporan Keuangan/CALK								LO, LPE, Neraca, LRA, LRA, Laporan Kinerja, Laporan Realisasi Belanja, Laporan Pengembalian Belanja, Laporan Realisasi Pendapatan, dan Laporan Pengembalian Pendapatan	2 hari	Persetujuan BOP, Rekening Koran, Kas Opname, Memo Penyesuaian, BAR rekon, dan Bukti setoran	
	5 Membuat Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan/CALK Lembaga (Triwulan, Semester, Tahunan)								Format CALK, Format SOR	5 hari	Format CALK	
	6 Mencetak Laporan Keuangan								CALK , SOR dan Lampiran	5 jam	CALK dan Lampirannya	
	7 Memverifikasi Laporan Keuangan								CALK (Laporan Keuangan Lembaga)	2 Jam	CALK	
	8 Memvalidasi Laporan Keuangan								CALK (Laporan Keuangan Lembaga)	2 Jam	CALK	
	9 Menandatangani Laporan Keuangan								CALK telah divalidasi	20 menit	CALK telah divalidasi	
	10 Menyampaikan Laporan CALK Kepada KPPN Wilayah III, Kanwil DJPBN, UAPPA-W dan UAPPA E-1 (Triwulan, Semester, Tahunan)								Laporan SAI, ADK dan CALK (Laporan Keuangan Lembaga)	1 hari	Laporan SAIBA, ADK dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan)