



PENYUSUNAN LAPORAN SAIBA

1. Tujuan

Instruksi kerja Penyusunan SAK/SAKPA bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Penyusunan SAK/SAKPA dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KPPN	Kepala Balai	Koordinator keuangan	Petugas SIMAK BMN	Petugas SAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPM dan SP2D dari Bendahara Pengeluaran, SSBP, SSPB dari Bendahara Penerimaan, DIPA, POK dari Perencanaan						DIPA, POK, SPM, SP2D, SSBP, SSPB	15 menit		
2	Memeriksa, mengentry DIPA, POK						DIPA, POK	1 jam	PAGU DIPA	
3	Memeriksa, mengentry SPM, SP2D						SPM, SP2D	1 Jam	Realisasi Anggaran	
4	Memeriksa, mengentry SSBP, SSPB						SSBP, SSPB	1 Jam	Realisasi pendapatan, pengembalian belanja	
5	Meminta data belanja modal dari petugas SIMAK-BMN						ADK	10 menit		
6	Menerima kiriman data belanja modal dari SIMAK BMN						ADK	10 menit	Neraca Aset	
7	Mencetak Laporan SAK, memeriksa kembali							25 menit		
8	Melakukan Rekonsiliasi data dengan KPPN dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi							3 jam		
9	Menelaah dan memparaf Laporan SAK							20 menit		
10	Menyetujui dan menandatangani Laporan SAK							1 Jam	SPM	
11	Mengirimkan Laporan SAK ke UAPPA-W /UAPPA E-1							1 Hari		
12	Pendokumentasian/Back Up data dan ADK							1 Jam	Dokumen	



**BALAI PENELITIAN
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT**

**IK.BALITTAS.TU.2.
1.13**

Hal : 2 Dari 2

Tgl. Terbit
15-08-2018

No. Terbit
00

No. Revisi
01

PENYUSUNAN LAPORAN SAIBA

Disiapkan Oleh
Koordinator Keuangan

SRI MUNTIASIH, S.Sos
NIP. 19700401 200604 2 006

Disahkan
Kasubag Tata Usaha

Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc
NIP. 19640903 199003 2 001