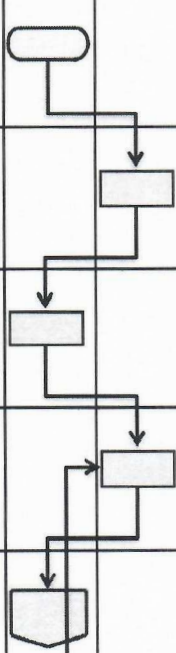








 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA Jalan Lingkar Salatiga Km.02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50716 Website: iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	B- 041 /In.21/B/HO.00.7/11/2019
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
	Tanggal Revisi	20 September 2019
	Tanggal Efektif	01 Desember 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Biro 

PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEUANGAN (SISKA)

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; PMK No. 73/MK.05/2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/ Lembaga/Kantor/Satuan Kerja; Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja; KMK Nomor 563/KMK.03/2003 tentang penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas negara untuk memungut, menyeter dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyeteroran dan pelaporannya. <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pencairan Anggaran; SOP Pengelolaan Keuangan. SOP Pencairan LS Honorarium SOP Pencairan LS Pengadaan SOP Pencairan LS Perjalanan Dinas SOP Pencairan GUP RM dan PNP <p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyusunan Rencana Pelaksanaan sesuai DIPA; Melakukan pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku; Kuasa Pengguna Anggaran harus mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja; Menyusun laporan realisasi anggaran; Menandatangani dan mempertanggung-jawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya; 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) Pernah mengikuti diklat PPAKP Pernah dan menguasai diklat perpajakan Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI Menguasai Aplikasi GPP Menusasi aplikasi SISKA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk.</p> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SPM; SP2D; BKU; Buku-buku Pembantu; SSP; SPP; Aplikasi Siska.
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Rekanan Keu	PPABP	Bend. Pengel	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen keuangan ke PPABP				Dokumen (fotocopy SPM, SP2D, SSP, Rekening Koran)		Dokumen diterima PPABP	
2	Memverifikasi dokumen				Dokumen (fotocopy SPM, SP2D, SSP, Rekening Koran)	60 menit	Dokumen sesuai yang dibutuhkan	
3	Menginput Data di Aplikasi Siska				Dokumen sesuai yang dibutuhkan	2 jam	Data yang terinput	
4	Memposting dan membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara				Data yang terinput	60 menit	LPJ Bendahara	
5	Membuat, BKU, Buku-buku Pembantu, Berita Acara Pemeriksaan Kas				LPJ bendahara	30 menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Rekanan Keu	PPABP	Bend. Pengel	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat, BKU, Buku-buku Pembantu, Berita Acara Pemeriksaan Kas				LPJ bendahara	30 menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas	
7	Memverifikasi dokumen (BKU, buku pembantu, berita acara pemeriksaan kas)				LPJ bendahara BKU, Buku-buku Pembantu, Berita Acara Pemeriksaan Kas	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas yang benar	
8	Memparaf dan menandatangani BKU, Buku-buku Pembantu, LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas				BKU, Buku-buku Pembantu, LPJ dan BAP Kas yang benar.	30 menit	BKU, Buku-buku Pembantu, LPJ dan BAP Kas yang telah ditandatangani	
9	Memparaf dan menandatangani BKU, Buku-buku Pembantu, LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas				BKU, Buku-buku Pembantu, LPJ dan BAP Kas yang benar.	30 menit	BKU, Buku-buku Pembantu, LPJ dan BAP Kas yang telah ditandatangani	
10	Fotocopy dan Penjilidan BKU, Buku-buku Pembantu, LPJ Bendahara Pengeluaran dan BAP Kas	 			BKU, Buku-buku Pembantu, LPJ Bendahara Pengeluaran dan BAP kas yang telah	1 hari	Terduplikasinya pembukuan dan terjilidnya pembukuan	