



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
SALATIGA**

**SUBBAG KEUANGAN DAN BMN**

Jl Tentara Pelajar No 2 Salatiga, telp. 0298323706 fax 0298 323433

Nomor SOP **SOP-011-In.26**

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 1-Jul-2016

Disahkan Oleh Rektor IAIN Salatiga

**PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEUANGAN (SISKA)**

**Dasar Hukum:**

1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. PMK No. 73/MK.05/2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/ Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;
4. KMK Nomor 563/KMK.03/2003 tentang penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya.

**Keterkaitan:**

1. SOP Pencairan Anggaran;
2. SOP Pengelolaan Keuangan.
3. SOP Pencairan LS Honorarium
4. SOP Pencairan LS Pengadaan
5. SOP Pencairan LS Perjalanan Dinas
6. SOP Pencairan GUP RM dan PNP

**Peringatan:**

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan sesuai DIPA;
2. Melakukan pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Kuasa Pengguna Anggaran harus mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja;
4. Menyusun laporan realisasi anggaran;
5. Menandatangani dan mempertanggung-jawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya;

**Kualifikasi Pelaksana:**






1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan
2. Menguasai kegiatan perbendaharaan ( pernah ikut diklat kebendaharaan)
3. Pernah mengikuti diklat PPAKP
4. Pernah dan menguasai diklat perpajakan
5. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI
6. Menguasai Aplikasi GPP
7. Menusasi aplikasi SISKA







**Peralatan/Perlengkapan:**

Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk.

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. SPM;
2. SP2D;
3. BKU;
4. Buku-buku Pembantu;
5. SSP;
6. SPP;
7. 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/ Perlengkapan	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	