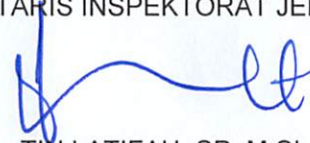




**KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	B-2065/DT-210/G.1/06/2025
Tgl. Pembuatan	26 Juni 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	26 Juni 2025
Disahkan oleh	SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL  TIN LATIFAH, SP, M.SI NIP 197409181999032002
Nama SOP Makro	PENGELOLAAN KEUANGAN MELALUI APLIKASI SIAKU

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Presiden RI Nomor 139 Tahun 2024 Tentang Penataan Tugas dan Fungsi, Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Unit Organisasi Dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pertanian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PNS
2. Memahami Tugas dan Fungsi
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office
4. Teliti

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer
3. Data Keuangan
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik

SOP PENGELOLAAN KEUANGAN MELALUI APLIKASI SIAKU

No.	Aktivitas	Unit Kerja Terkait					Mutu Baku Waktu		
		Operator Si Aku/ Pendamping	Verifikator	Potugas Pembukuan	Bendahara	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyampaian dokumen riil cost beserta dokumen pendukung						Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ beserta checklist kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh KTU/KT Unit Kerja)	10 menit	Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ beserta checklist kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh KTU/KT Unit Kerja)
2	Melakukan verifikasi dokumen melalui menu Verifikasi						Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ beserta checklist kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh KTU/KT Unit Kerja)	60 menit per tim	1. Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ beserta checklist kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh KTU/KT Unit Kerja dan Verifikator KBMN). 2. Menu verifikasi pada aplikasi SIAku telah terisi, disesuaikan dengan hasil verifikasi oleh verifikator.
3	Melakukan pembukuan melalui menu BKU, Buku Bank, Perskot dan Buku Pembantu						1. Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ beserta checklist kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh KTU/KT Unit Kerja dan Verifikator KBMN). 2. Menu verifikasi pada aplikasi SIAku telah terisi, disesuaikan dengan hasil verifikasi oleh verifikator.	60 menit per tim	1. Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ beserta checklist kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh KTU/KT Unit Kerja dan Verifikator KBMN). 2. Menu verifikasi pada aplikasi SIAku telah terisi, disesuaikan dengan hasil verifikasi oleh verifikator. 3. Menu BKU pada aplikasi SIAku telah terisi sesuai dengan nomor urutan pembukuan.
4	Melakukan Cetak Kuitansi melalui menu "Pembukuan-Surat Tugas"						1. Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ beserta checklist kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh KTU/KT Unit Kerja dan Verifikator KBMN). 2. Menu verifikasi pada aplikasi SIAku telah terisi, disesuaikan dengan hasil verifikasi oleh verifikator. 3. Menu BKU pada aplikasi SIAku telah terisi sesuai dengan nomor urutan pembukuan.	60 menit per tim	1. Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ beserta checklist kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh KTU/KT Unit Kerja dan Verifikator KBMN). 2. Menu verifikasi pada aplikasi SIAku telah terisi, disesuaikan dengan hasil verifikasi oleh verifikator. 3. Menu BKU pada aplikasi SIAku telah terisi sesuai dengan nomor urutan pembukuan. 4. Kuitansi 5. Lembar definitif 6. Daftar SPTB (Surat Pertanggungjawaban Belanja)
5	Melakukan pembayaran						1. Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ beserta checklist kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh KTU/KT Unit Kerja dan Verifikator KBMN). 2. Menu verifikasi pada aplikasi SIAku telah terisi, disesuaikan dengan hasil verifikasi oleh verifikator. 3. Menu BKU pada aplikasi SIAku telah terisi sesuai dengan nomor urutan pembukuan. 4. Kuitansi 5. Lembar definitif 6. Daftar SPTB (Surat Pertanggungjawaban Belanja)	60 menit per tim	1. Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ beserta checklist kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh KTU/KT Unit Kerja dan Verifikator KBMN). 2. Menu verifikasi pada aplikasi SIAku telah terisi, disesuaikan dengan hasil verifikasi oleh verifikator. 3. Menu BKU pada aplikasi SIAku telah terisi sesuai dengan nomor urutan pembukuan. 4. Kuitansi 5. Lembar definitif 6. Daftar SPTB (Surat Pertanggungjawaban Belanja) 7. Bukti Transfer pada Aplikasi CMS (Cash Management System)
6	Pendokumentasian						1. Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ beserta checklist kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh KTU/KT Unit Kerja dan Verifikator KBMN). 2. Menu verifikasi pada aplikasi SIAku telah terisi, disesuaikan dengan hasil verifikasi oleh verifikator. 3. Menu BKU pada aplikasi SIAku telah terisi sesuai dengan nomor urutan pembukuan. 4. Kuitansi 5. Lembar definitif 6. Daftar SPTB (Surat Pertanggungjawaban Belanja) 7. Bukti Transfer pada Aplikasi CMS (Cash Management System)	60 menit per tim	1. Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ beserta checklist kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh KTU/KT Unit Kerja dan Verifikator KBMN). 2. Menu verifikasi pada aplikasi SIAku telah terisi, disesuaikan dengan hasil verifikasi oleh verifikator. 3. Menu BKU pada aplikasi SIAku telah terisi sesuai dengan nomor urutan pembukuan. 4. Kuitansi 5. Lembar definitif 6. Daftar SPTB (Surat Pertanggungjawaban Belanja) 7. Bukti Transfer pada Aplikasi CMS (Cash Management System)