	Nomor SOP	B-2065/0T-210/G.1/06/2025			
	Tgl. Pembuatan 26 Juni 2025				
	Tgl. Revisi				
	Tgl. Efektif	26 Juni 2025			
KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT JENDERAL	Disahkan oleh	SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL  TIN LATIFAH, SP, M.SI NIP 197409181999032002			
SEKRETARIAT	Nama SOP Makro	PENGELOLAAN KEUANGAN MELALUI APLIKASI SIAKU			
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA				
<ol> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 139 Tahun 2024 Tentang Penataan Tugas dan Fungsi, Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Unit Organisasi Dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik;</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 02 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pertanian</li> </ol>	Nemahami Tugas dan Fungsi     Memiliki kemampuan mengoperasionalkan Microsoft Office     Teliti				
ETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN				
	1. ATK				
	2. Komputer				
	3. Data Keuangan				
	4. Jaringan Internet				
ERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN				
	Disimpan sebagai da	tta elektronik			

## SOP PENGELOLAAN KEUANGAN MELALUI APLIKASI SIAKU

_	<u> </u>	Unit Kerja Terkalt					Mutu Baku Waktu			
No.	Aktivitas	Operator SI Aku/ Pendamping	Verifikator	Petugas Pembukuan	Bendahara	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian dokumen riil cost beserta dokumen pendukung	Penagriiping	Tidak	]			Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Rill cost dan bukti SPJ b cheklist kelengkapan dokumen yar telah ditandatangani oleh KTU/KT ( Kerja)	g ]	Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ beserta cheklist kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh KTU/KT Unit Kerja)	
2	Melakukan verifikasi dokumen melalul menu Verifikasi	Ya					Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Rill cost dan bukti SPJ b chekitis kelengkapan dokumen yar telah ditandatangani oleh KTU/KT (Kerja)	eg .	Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ beserta cheklist ketengkapan 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			( )/			Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPI b cheklist kelengkapan dokumen yar telah ditandatangani oleh KTU/KT Kerja dan Verifikator KBMN).     Menu verifikasi pada aplikasi SI/ telah terisi, disesuaikan dengan ha verifikasi oleh verifikator.	Unit  Liku 60 menit per	Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Rill cost dan bukti SPJ beserta cheklist ketengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh KTUKT Unit Kerja dan Verifikator KBMN). 2. Menu verifikasi pada aplikasi SiAku telah terisi disesusikan dengan hasil verifikasi oleh verifikator. 3. Menu BKU pada aplikasi SiAku telah terisi sesuai dengan nomor unut pembukuan.	
4	Melakukan Cetak Kuitansi melalui menu "Pembukuan-Surat Tugas"	5***					Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ b cheklist kelengkapan dokumen yar telah ditandatangani oleh KTU/KT Kerja dan Verifikator KBMM).     Menu verifikator KBMM).     Menu verifikator Bada aplikasi SIA telah terisi, disesuaikan dengan ha verifikasi Oke verifikator.     Menu BKU pada aplikasi SIAku t terisi sesual dengan nomor urut pembukuan.	ng Unit Aku sil 60 menit per	Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ beserta cheklist kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh KTU/KT Unit Kerja dan Verifikator KBIM).     Senara dan Verifikator KBIM).     Senara dengan hasil verifikasi oleh verifikator.     Senara kerja dengan hasil verifikasi oleh verifikator.     Senara kerja dengan hasil verifikasi oleh verifikator.     Senara hasil verifikasi oleh verifikasi ol	
5	Melakukan pembayaran						Dokumen Pertanggungjawat Keuangan (Riil cost dan bukti S beserta cheklist kelengkapan dokumen yang telah ditandatar oleh KTU/KT Unit Kerja dan Verifikator KBMN). 2. Menu ve pada aplikasi SiAku telah terisl, disesualikan dengan hasil verifil oleh verifikator. 3. Menu BKU pada aplikasi SiA telah terisl sesuai dengan nomi pembukuan. 4. Kuitansi 5. Lembar definitif 6. Daftar SPTB (Surat Pertangggungjawaban Belanja)	igani igani infikasi kasi ku brurut im	Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ beserta chektist kelengkapan dokumen yang telah ditandatangani oleh KTU/KT Unit Kerja dan Venfikator 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 urut pembukuan. 4. Kuitansi 5. Lembar definitif 6. Daftar SPTB (Surat Pertangggungjawaban Belanja) 7. Bukti Transfer pada Aplikasi CMS (Cash Management System)	
6	Pendokumentasian						Dokumen Pertanggungjawat Keuangan (Riil cost dan bukti S beserta cheklist kelengkapan dokumen yang telah ditandatar oleh KTU/KT Unit Kerja dan Verifikator KBMN). 2. Menu ve pada aplikasi SiAku telah terisi, disesuaikan dengan hasil verifikator.  3. Menu BKU pada aplikasi SiA telah terisi sesuai dengan nompembukuan.  4. Kuitansi 5. Lembar definitif 6. Daftar SPTB (surat Pertangagungjawaban Belanja 7. Bukti Transfer pada Aplikasi (Cash Management System)	igani infikasi kasi 60 menit per ku tim	Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan (Riil cost dan bukti SPJ beserta cheklist ketengkapan 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 urut pembukuan. 4. Kuitansi 5. Lembar definitif 6. Daftar SPTB (Surat Pertangggungjawaban Belanja) 7. Bukti Transfer pada Aplikasi CMS (Cash Management System)	