KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265)330634, 333092 Faksimil (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN UNIVERSITAS SILIWANGI
NOMOR 4 UN58/KP/2020
TENTANG
PENETAPAN TIM PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI INTANSI (SAI)
PADA SATUAN KERJA UNIVERSITAS SILIWANGI

KUASA PENGGUNA ANGGARAN UNIVERSITAS SILIWANGI,

Menimbang :
a. bahwa untuk tertib pelaksanaan kegiatan pada satuan kerja Universitas Siliwangi, perlu membentuk tim pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI) pada satuan kerja Universitas Siliwangi;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Universitas Siliwangi tentang Tim Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI) pada Satuan Kerja Universitas Siliwangi;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Siliwangi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 135 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Siliwangi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi;
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 221/M/KPT.KP/2018, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Siliwangi Periode Tahun 2018-2022;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN UNIVERSITAS SILIWANGI TENTANG PENETAPAN TIM PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI INTANSI (SAI) PADA SATUAN KERJA UNIVERSITAS SILIWANGI.

KESATU : Menetapkan tim pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI) pada satuan kerja Universitas Siliwangi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA:...../Hal.2

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berkewajiban melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diberikan honorarium sesuai dengan Standar Biaya Masukan tahun berjalan.

KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 4461/UN58/KP/2018 tentang Penetapan Tim Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI) pada Satuan Kerja Universitas Siliwangi, tidak berlaku lagi.

KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini, dibebankan kepada anggaran DIPA Universitas Siliwangi.

KEENAM : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 2 Januari 2020

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

RUDI PRIYADI
NIP 195806271986031002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
UNIVERSITAS SILIWANGI
NOMOR 4 /UN58/KP/2020
TANGGAL 2 JANUARI 2020
TENTANG
PENETAPAN TIM PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI
INTANSI (SAI) PADA SATUAN KERJA
UNIVERSITAS SILIWANGI

A. Tim Pengelola Sistem Akuntansi Intansi (SAI) Pada Satuan Kerja Universitas Siliwangi

No	Jabatan	Kedudukan dalam Tim
1	Rektor	Penanggungjawab
2	Kepala Bagian Keuangan	Koordinator
3	Kasubbag. Pelaporan dan Akuntansi	Ketua
4	Pengelola BMN	Anggota
5	Penyusun Laporan Keuangan	Anggota

B. Tugas dan Tanggungjawab Tim Pengelola Sistem Akuntansi Intansi (SAI) Pada Satuan Kerja Universitas Siliwangi

1. Melaksanakan perekaman/input Data Sumber (DS) berupa DIPA, SPM, SP2D, Bukti Setor, Bukti Penambahan Aset dan lain-lain ke dalam aplikasi;
2. Mencetak register transaksi harian atas data sumber yang telah di rekam;
3. Melakukan verifikasi atas register transaksi harian untuk dicocokkan dengan data sumber;
4. Melakukan posting transaksi bulanan;
5. Mengirimkan arsip data komputer (ADK) bulanan ke UAKPA dan KPPN beserta print out laporan keuangan bulanan: Neraca, realisasi pengembalian belanja, realisasi pendapatan dan realisasi pengembalian pendapatan;
6. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan bulanan dengan KPPN dan membuat berita acara rekonsiliasi untuk ditandatangani oleh kedua pihak.

Ditetapkan di Tasikmalaya
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

RUDI PRIYADI
NIP 195806271986031002