



PEDOMAN **SISKA** 2024

<https://s.bps.go.id/SISKA5101>



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
A. Penjelasan Umum	3
B. Tujuan.....	3
BAB II MENU DAN ALUR PENGGUNAAN	4
A. Cara Mengakses SISKA.....	4
B. Menu <i>Home</i>	4
C. Menu SOP.....	7
D. Menu Kartu Kendali Administrasi	9
E. Menu Administrasi by Akun	10
F. Menu Template & Link Lainnya.....	13
G. Menu Arsip	14
H. Menu Surat.....	16
I. Menu Ceklis Teknis	18
BAB III Penjelasan Kartu Kendali Administrasi	20
A. Pengertian Kartu Kendali Administrasi.....	20
B. Bagian-bagian Kartu Kendali Administrasi.....	20
C. Cara Unduh Kartu Kendali Administrasi	22



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penjelasan Umum

Sistem Kelengkapan Administrasi yang selanjutnya disingkat menjadi SISKA merupakan sistem yang berisi ceklis administrasi keuangan dan ceklis step kegiatan di teknis yang terintegrasi dengan arsip digital dari administrasi keuangan. Sistem ini berbentuk *website* dibangun dengan menggunakan *wix.com website builder*.

Penggunaan SISKA dapat digunakan oleh setiap pegawai BPS Jembrana yang memiliki akses terhadap link khususnya Subbagian Umum yang mendapatkan manfaat langsung dari pembuatan sistem ini.

B. Tujuan

Adapun tujuan penyusunan buku pedoman penggunaan SISKA BPS Kabupaten Jembrana adalah untuk memudahkan pengguna dalam memahami fitur-fitur yang terdapat pada SISKA.



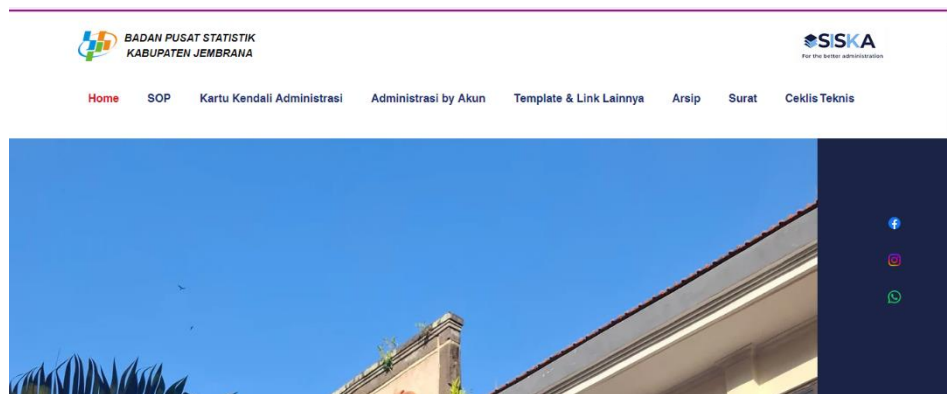
BAB II

MENU DAN ALUR PENGGUNAAN

A. Cara Mengakses SISKA

Berikut merupakan langkah awal untuk masuk ke halaman SISKA BPS Jembrana:

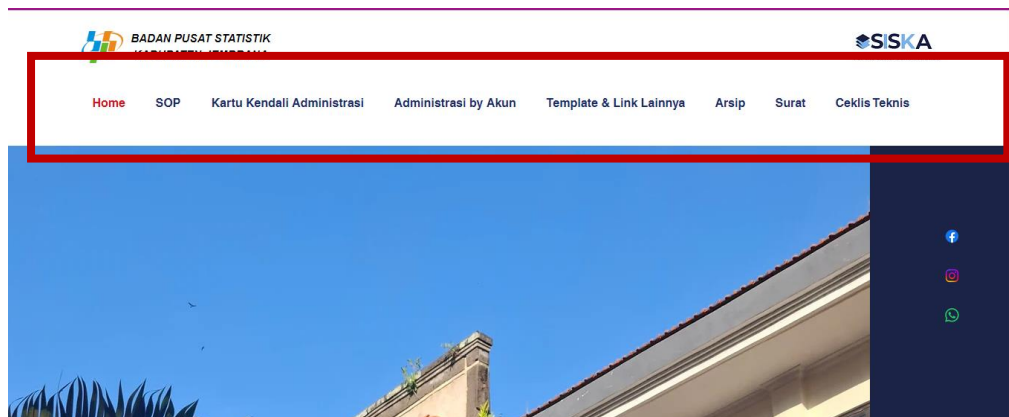
1. Buka browser (*Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox*, dan sebagainya) kemudian masukkan URL **s.bps.go.id/SISKA5101**
2. Berikut merupakan tampilan halaman awal setelah pengguna mengakses URL di atas.



B. Menu Home

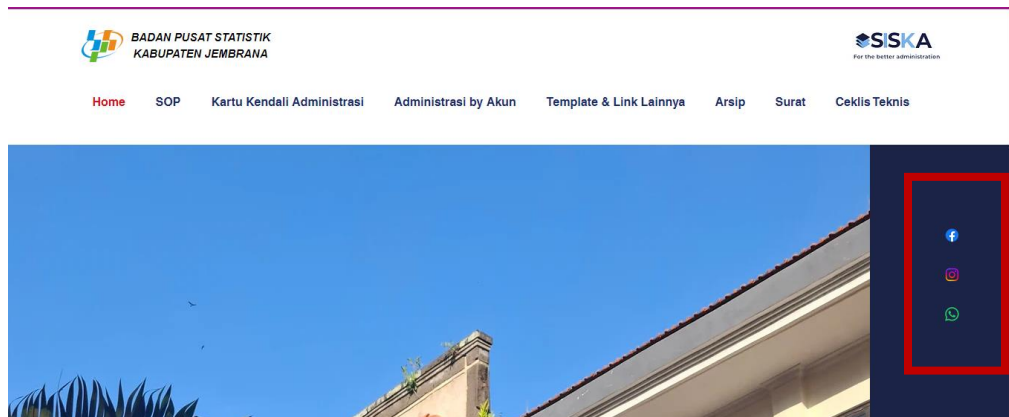
Pada halaman beranda SISKA terdapat fitur-fitur sebagai berikut:

1. Menu



2. Sosial media BPS Jembrana





3. Penjelasan sistem



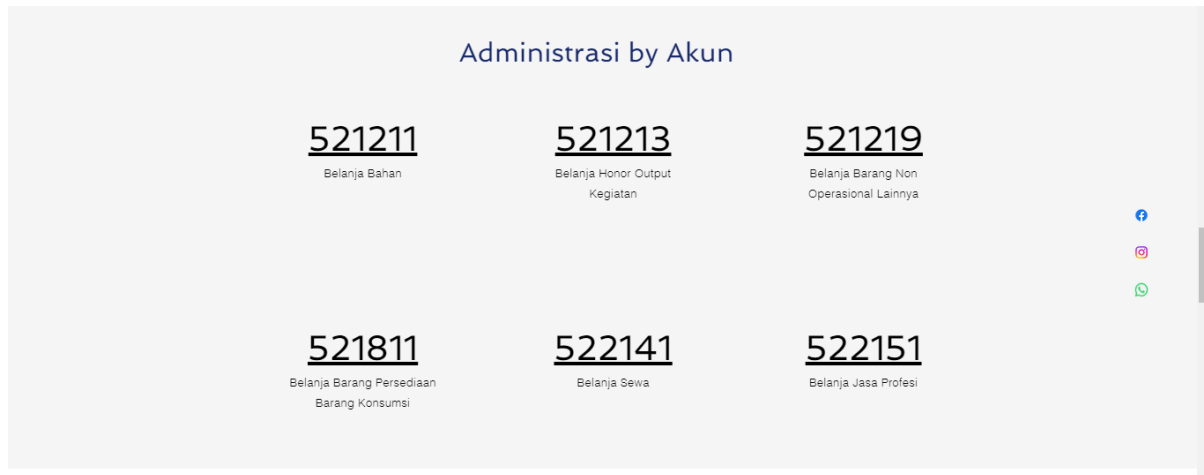
4. Tampilan awal menu Kartu Kendali Administrasi

Apabila pengguna memilih menu Kartu Kendali Administrasi, maka cursor akan diarahkan pada tampilan awal Kartu Kendali Administrasi yang masih termasuk dalam menu home.



5. Tampilan awal menu Administrasi by Akun

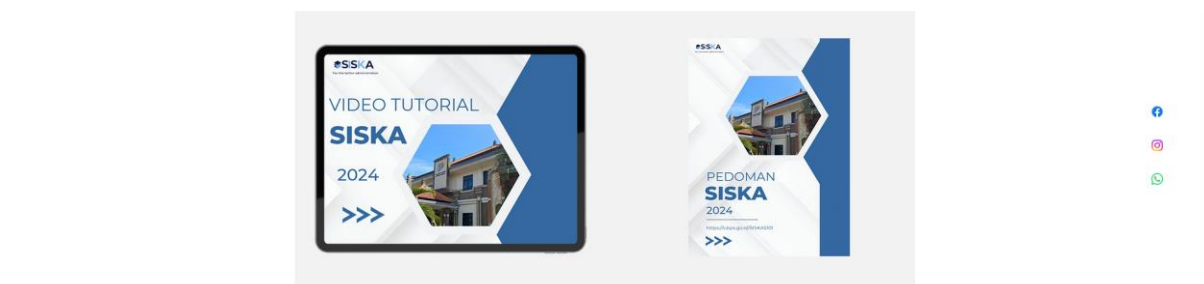
Apabila pengguna memilih menu Administrasi by Akun, maka cursor akan diarahkan pada tampilan awal Administrasi by Akun yang masih termasuk dalam menu home.



6. Penjelasan sumber pembangunan sistem



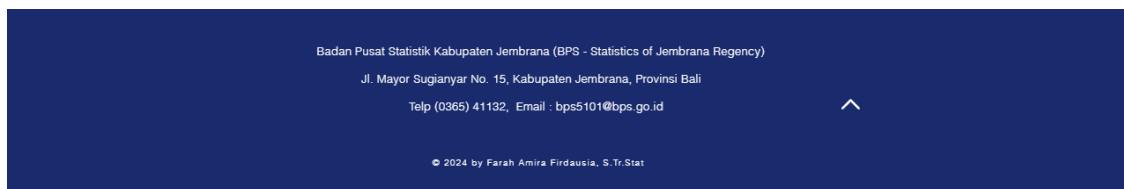
7. Paduan penggunaan



8. Testimoni pegawai

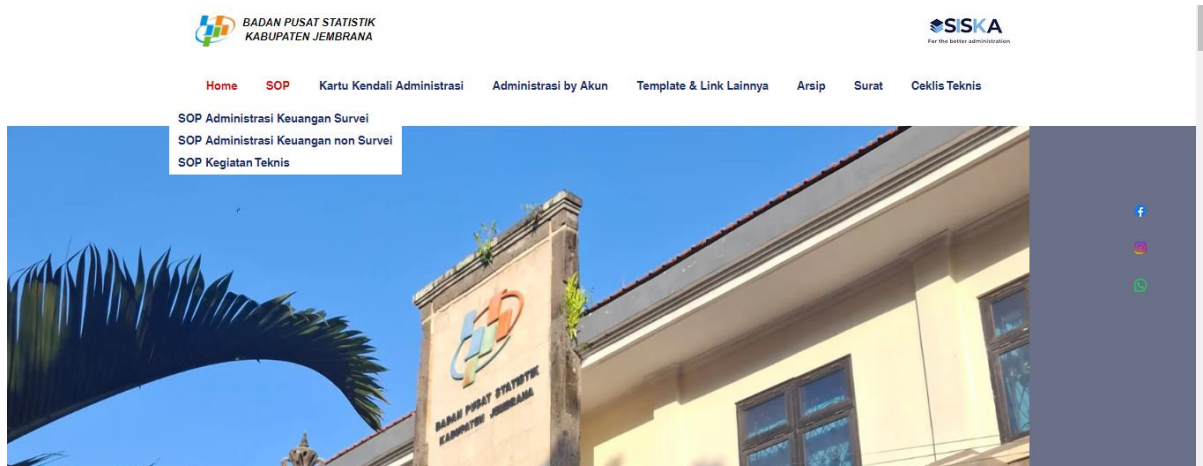


9. Footer website berisi informasi umum BPS Jembrana



C. Menu SOP

Pada menu SOP terdapat 3 SOP yaitu sebagai berikut:



1. SOP Administrasi Keuangan Survei
2. SOP Administrasi Keuangan non Survei
3. SOP Kegiatan Survei

Contoh pada salah satu menu yaitu SOP Administrasi Keuangan Survei

Pengguna dapat melakukan *scrolling cursor* ke bawah atau klik gambar SOP untuk melihat SOP secara keseluruhan.



SOP Administrasi Keuangan Survei



Di bawah gambar SOP terdapat penjelasan rinci tahapan dari SOP

01. Surat arahan baik dari pusat maupun provinsi untuk penyelenggaraan survei masuk baik melalui Srikandi, E-mail maupun grup Tim se-provinsi.
02. PPK menyesuaikan POK di BackOffice (BOS) sesuai surat arahan yang masuk.
03. Ketua tim membuat KAK
04. Berdasarkan KAK, Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan pengadaan dan hasilnya disampaikan ke PPK
05. Panitia/PIC menyiapkan kelengkapan administrasi berdasarkan Kartu Kendali Administrasi
06. Kelengkapan dokumen yang dikumpulkan oleh panitia/ PIC sudah sesuai dengan kartu kendali administrasi
07. Panitia/PIC mengumpulkan dokumen ke PPK lalu verifikasi dokumen dilakukan oleh PPK
08. Setelah dilakukan verifikasi dokumen oleh PPK, PPK menyerahkan kelengkapan administrasi kepada bendahara untuk dilakukan verifikasi.
09. Bendahara menerima kelengkapan administrasi sebagai pendukung kelengkapan SPJ. Bendahara melakukan pengampiran ke KPPN.
10. Bendahara melakukan pengampiran sampai SP2D terbit.
11. Pengarsipan SPJ melalui Arsip digital (SISKA) dan arsip non digital (SEKAR) dilakukan oleh Subbagian umum.

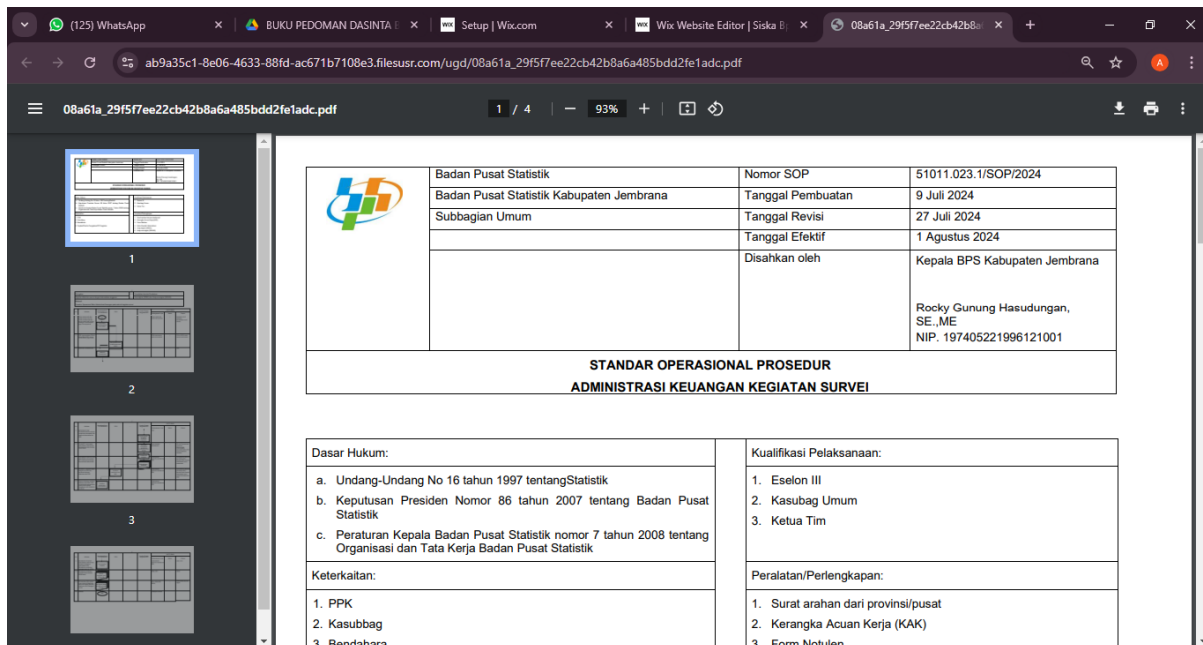
Di bawah penjelasan rinci SOP terdapat SOP dalam bentuk PDF yang apabila icon PDF di klik maka akan mengarah pada tab lainnya yang memunculkan SOP dalam bentuk PDF

01. E-mail maupun grup Tim se-provinsi.
02. PPK menyesuaikan POK di BackOffice (BOS) sesuai surat arahan yang masuk.
03. Ketua tim membuat KAK
04. Berdasarkan KAK, Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan pengadaan dan hasilnya disampaikan ke PPK
05. Panitia/PIC menyiapkan kelengkapan administrasi berdasarkan Kartu Kendali Administrasi
06. Kelengkapan dokumen yang dikumpulkan oleh panitia/ PIC sudah sesuai dengan kartu kendali administrasi
07. Panitia/PIC mengumpulkan dokumen ke PPK lalu verifikasi dokumen dilakukan oleh PPK
08. Setelah dilakukan verifikasi dokumen oleh PPK, PPK menyerahkan kelengkapan administrasi kepada bendahara untuk dilakukan verifikasi.
09. Bendahara menerima kelengkapan administrasi sebagai pendukung kelengkapan SPJ. Bendahara melakukan pengampiran ke KPPN.
10. Bendahara melakukan pengampiran sampai SP2D terbit.
11. Pengarsipan SPJ melalui Arsip digital (SISKA) dan arsip non digital (SEKAR) dilakukan oleh Subbagian umum.



SOP Administrasi Keuangan Kegiatan Survei



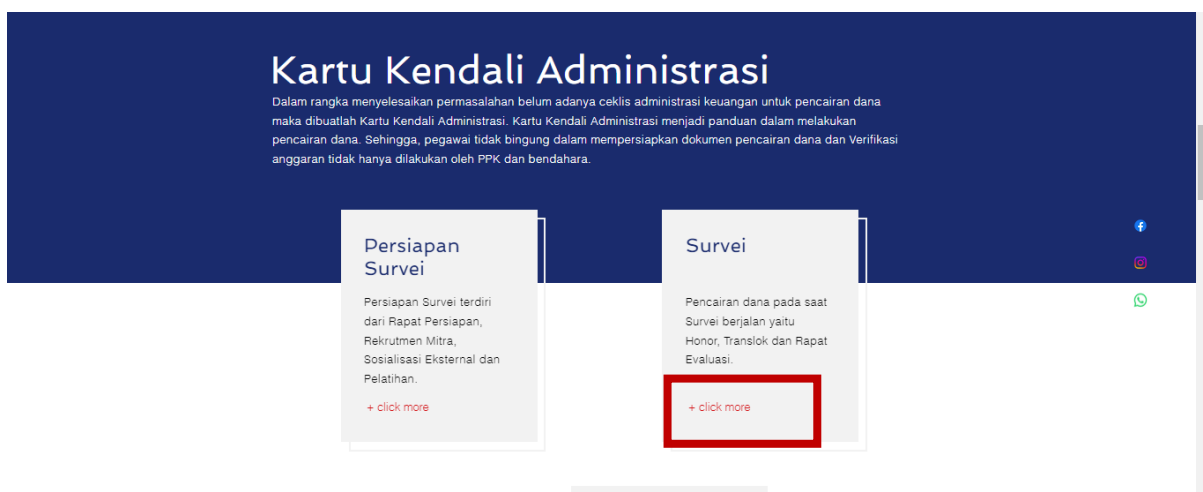


D. Menu Kartu Kendali Administrasi

Setelah klik pada menu Kartu Kendali Administrasi, cursor akan diarahkan pada bagian dari home Kartu Kendali Administrasi. Akan terdapat 4 pilihan menu yaitu:

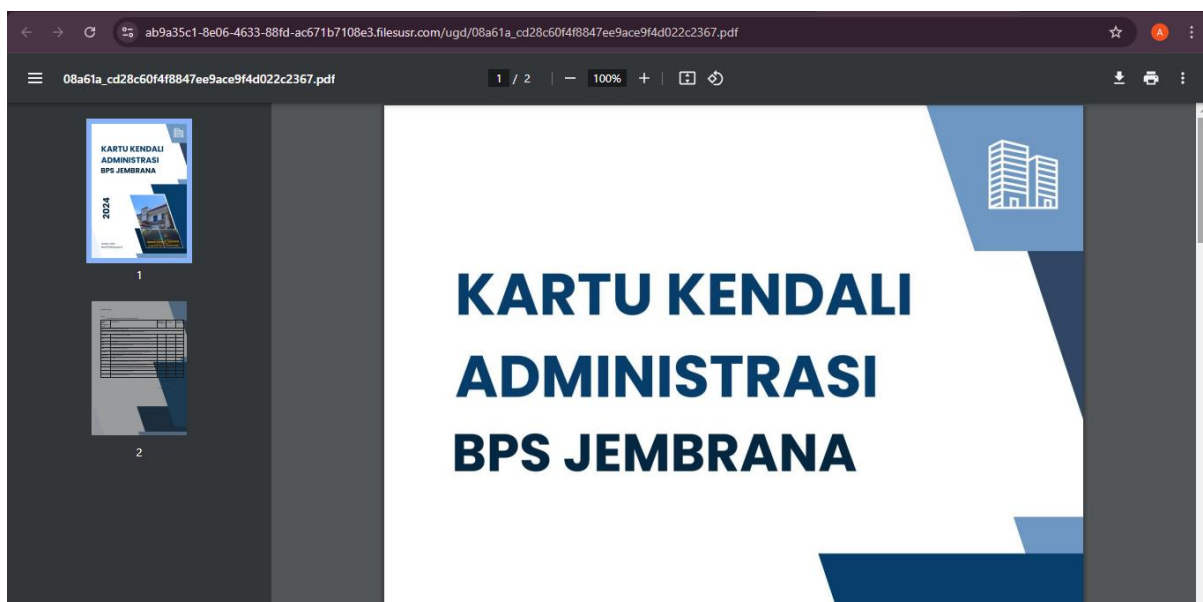
1. Persiapan Survei
2. Survei
3. Pasca Survei
4. Lain-lain

Pengguna dapat meng-klik pilihan +click more pada salah satu menu, sebagai contoh menu Survei. Setelah itu, akan muncul halaman lainnya berupa penjelasan kegiatan survei dan seluruh kartu kendali yang diperlukan pada kegiatan survei.





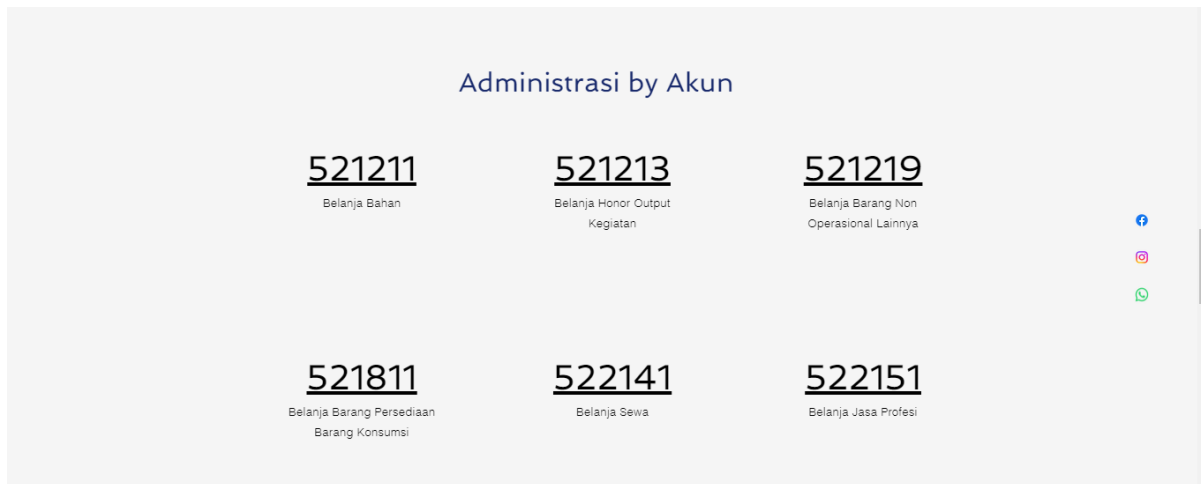
Apabila icon PDF di klik maka akan mengarah pada tab lainnya yang memunculkan Kartu Kendali administrasi yang kita klik



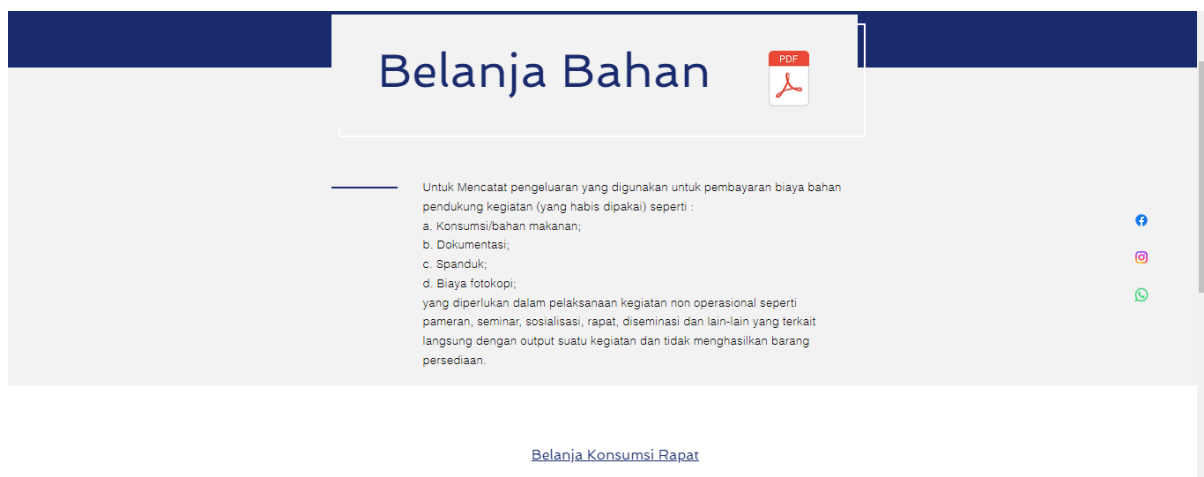
E. Menu Administrasi by Akun

Setelah klik pada menu Administrasi by Akun, cursor akan diarahkan pada bagian dari home Administrasi by Akun. Akan terdapat 12 pilihan menu sesuai akun.





Pengguna dapat meng-klik nomor akun, sebagai contoh akun 521211. Setelah itu, akan muncul halaman lainnya berupa penjelasan akun, kartu kendali administrasi dan macam-macam belanja pada akun tersebut



Pengguna dapat meng-klik nama belanja untuk melihat rincian kelengkapannya beserta kartu kendali untuk belanja tersebut. Terdapat juga tombol Kembali untuk Kembali lagi ke menu Administrasi by Akun



[Belanja Konsumsi Rapat](#)

[Belanja Perlengkapan Pakai Habis](#)

[Belanja Penggandaan/Pencetakan](#)

[Belanja Pulsa/Paket Dana Internet](#)



[Kembali](#)

Sebagai contoh klik pada Belanja Konsumsi Rapat. Terdapat icon pdf kartu kendali administrasi untuk Belanja Konsumsi Rapat, list kelengkapan yang dibutuhkan pada Belanja Konsumsi Rapat dan tombol Kembali.

Kelengkapan

PDF

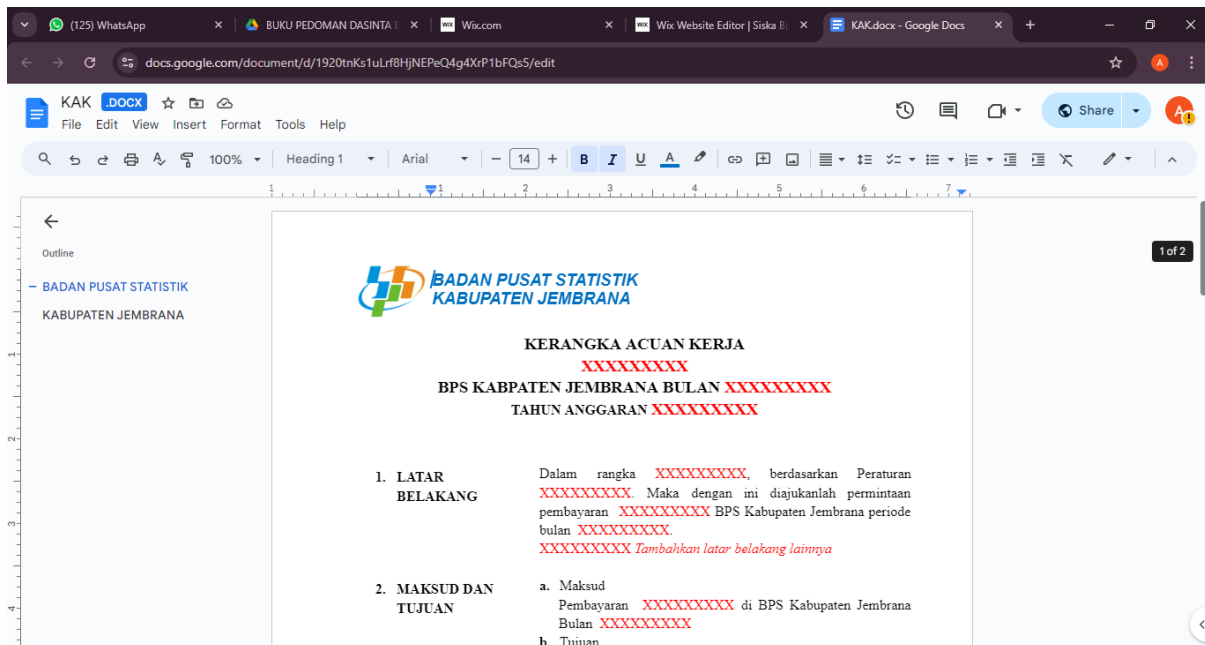
[Kerangka Acuan Kerja \(KAK\)](#)
[Form Permintaan](#)
[Undangan](#)
[Daftar hadir](#)
[Notulen](#)

Komitmen dalam bentuk kontrak dapat berupa:

- Bukti Pembelian/Pembayaran (nilai pengadaan paling banyak 10 juta) : NOTA DAN KWITANSI
- Kuitansi (nilai pengadaan paling banyak 50 juta) : NOTA DAN KWITANSI
- Surat Perintah Kerja (nilai pengadaan bernilai di atas 50 juta sd 200 juta);
- Surat Perjanjian (nilai pengadaan di atas 200 juta); dan/atau menggunakan E-Purchasing).
- Surat/Bukti Pesanan (jika menggunakan E-Purchasing).

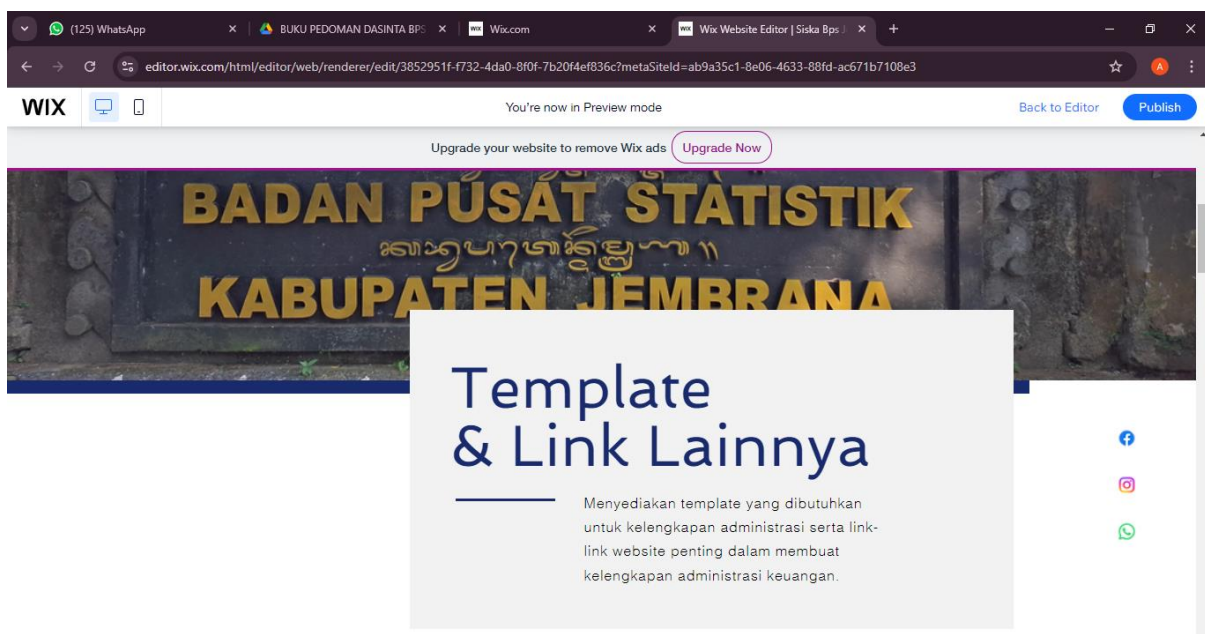
Apabila di-klik pada salah satu kelengkapan, maka akan mengarah pada sumber template atau *website* untuk membuat kelengkapan. Sebagai contoh apabila meng-klik pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) maka akan mengarah pada tab lainnya untuk template KAK.





F. Menu Template & Link Lainnya

Apabila klik pada menu template & link lainnya, maka akan muncul halaman baru yang berisi penjelasan menu, template dan link-link penting dalam memenuhi administrasi yang tertera pada kartu kendali administrasi.



Tombol new folder dan add file untuk menambahkan template baru. Namun, yang memiliki akses untuk menambahkan template, menghapus dan mengubah hanyalah yang memiliki akun wix.com. Sehingga, dalam hal ini hanya admin dari website yang dapat melakukan hal tersebut. Apabila memilih salah satu dokumen template maka akan otomatis terdownload atau diarahka pada tab lainnya.



Files & Folders

New Folder

Add File


Search 'Files & Folders'...

<div><input type="checkbox"/></div>	Item name <div>↑</div>	Last updated	Views	Favorites	Contributors	<div>↑</div>
<div><input type="checkbox"/></div>	<div><div><div></div><div>Bendahara</div><div>1 item</div></div></div>	Jul 17, 2024	2	<div><div>☆</div>0</div>	<div><div>A</div>Admin BPS...</div>	<div></div>
<div><input type="checkbox"/></div>	<div><div><div></div><div>Daftar Hadir</div><div>1 item</div></div></div>	Jul 17, 2024	1	<div><div>☆</div>0</div>	<div><div>A</div>Admin BPS...</div>	<div></div>
<div><input type="checkbox"/></div>	<div><div><div></div><div>Perjadin</div><div>3 items</div></div></div>	Jul 17, 2024	1	<div><div>☆</div>0</div>	<div><div>A</div>Admin BPS...</div>	<div></div>


Di bawah template apabila terus melakukan *scroll down*, maka akan ditampilkan link sumber template lainnya dan link-link penting untuk membuat kelengkapan administrasi.

Upgrade your website to remove Wix ads [Upgrade Now](#)

Sumber Template Lainnya


 Surat Srikandi

Template-template untuk membuat surat di Srikandi


 Template lain

Template lain


Link

 Srikandi

Srikandi adalah website surat menyurat.

 Backoffice

BackOffice Selindo (BOS) adalah Sistem Informasi Manajemen yang terintegrasi dalam menyertai siklus APBN di lingkungan Badan Pusat Statistik



E-TTD BPS merupakan aplikasi untuk mengelola tandatangan elektronik (TTE). Aplikasi ini merupakan hasil dari Kerjasama dengan

G. Menu Arsip

[Home](#) [SOP](#) [Kartu Kendali Administrasi](#) [Administrasi by Akun](#) [Template & Link Lainnya](#) **[Arsip](#)** [Surat](#) [Ceklis Teknis](#)

Arsip Digital
Arsip Non Digital

Arsip Digital

Pengarsipan secara digital dilakukan setiap bulannya sebelum SPJ diarsipkan secara non digital menggunakan SEKAR di ruang arsip.

SOP

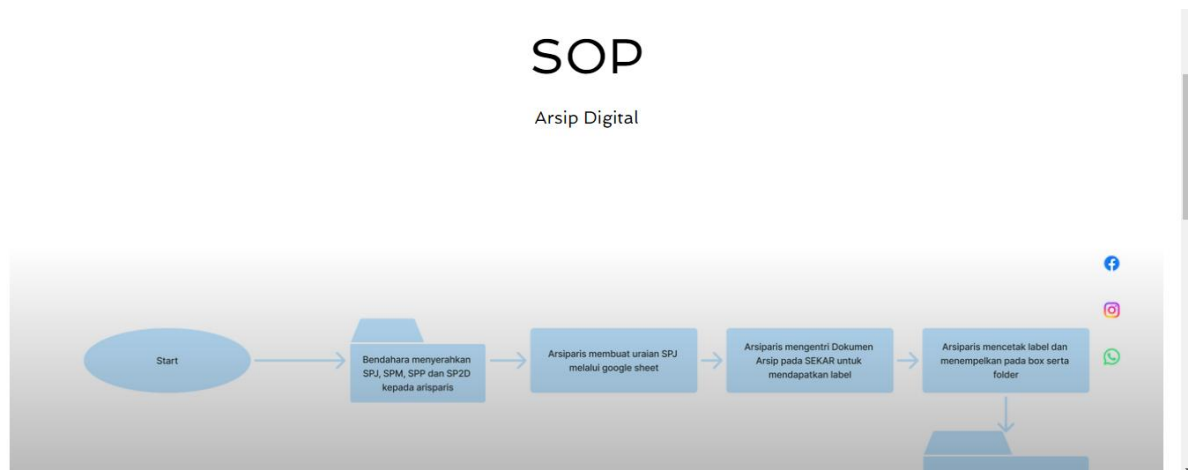
Pada menu arsip, terdapat 2 pilihan menu, yaitu:

1. Arsip Digital
2. Arsip Non Digital

Apabila di-klik salah satu menu, maka akan muncul halaman baru yang berisi penjelasan, SOP dan link-link penting untuk melakukan arsip. Sebagai contoh, klik Arsip Digital.



Apabila ingin melihat SOP secara jelas, maka pengguna dapat *scroll* ke bawah atau klik pada gambar.

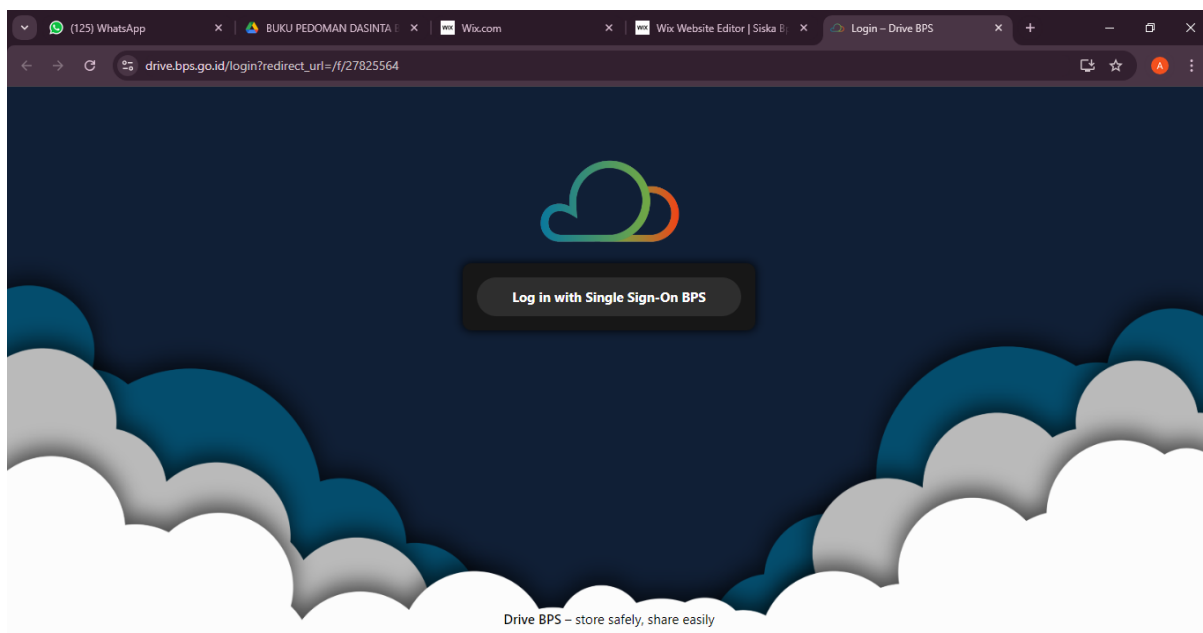


Pengguna yang ingin melakukan arsip SPJ secara digital dapat meng-klik pada icon folder biru untuk mengunggah dokumen yang ingin diarsipkan.





Apabila meng-klik salah satu folder semisal Januari maka akan diarahkan pada tab baru untuk login drive BPS.



H. Menu Surat

Pada menu surat, terdapat 2 pilihan menu, yaitu:

1. Surat Masuk
2. Surat Keluar

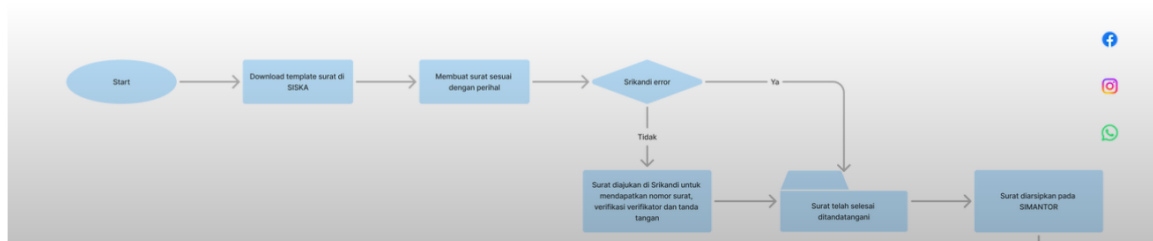
Apabila di-klik salah satu menu, maka akan muncul halaman baru yang berisi penjelasan, SOP dan link-link penting untuk melakukan surat menyurat. Sebagai contoh, klik Surat Keluar.





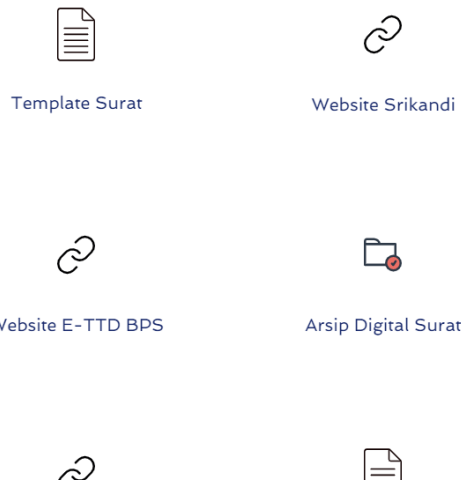
Apabila ingin melihat SOP secara jelas, maka pengguna dapat *scroll* ke bawah atau klik pada gambar.

SOP Surat Keluar



Di bawah SOP, terdapat link-link penting untuk melakukan kegiatan surat menyurat. Apabila icon di klik, maka akan memunculkan tab baru link atau website yang dibutuhkan untuk kegiatan surat menyurat.





I. Menu Ceklis Teknis

Apabila di-klik maka akan memunculkan halaman baru berupa penjelasan SIMAK dan icon laptop yang berisi SIMAK itu sendiri.



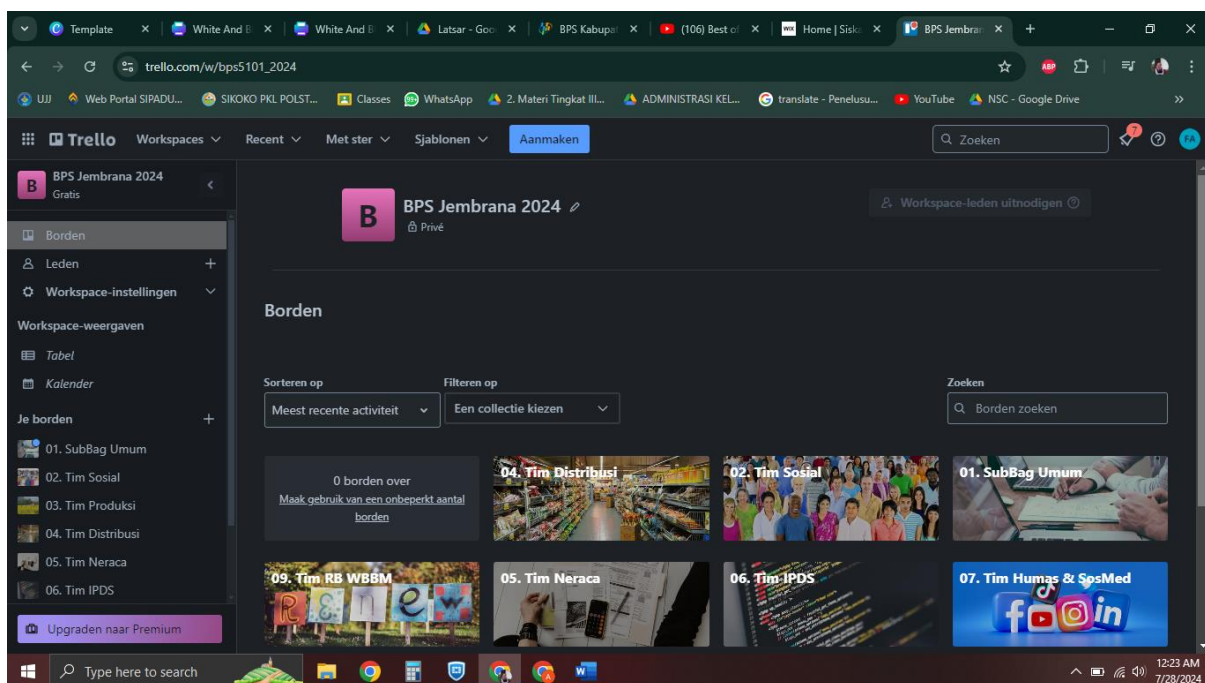
Apabila Icon laptop di-klik maka akan mengarah pada tab baru berisi inovasi SIMAK atau Sistem Manajemen dan Administrasi Kantor.



dikembangkan dengan tujuan agar pegawai BPS Jembrana memiliki dokumentasi terkait segala kegiatan yang dilakukan di BPS Kabupaten Jembrana beserta PIC yang bertugas.



SIMAK adalah Sistem Manajemen dan Administrasi Kantor BPS Jembrana atau SIMAK adalah sistem informasi yang dikembangkan dengan tujuan agar pegawai BPS Jembrana memiliki dokumentasi terkait segala kegiatan yang dilakukan di BPS Kabupaten Jembrana beserta PIC yang bertugas. Menggunakan platform *Trello*, sehingga yang dapat mengakses hanya internal BPS Jembrana yang memiliki akun di *Trello*.



BAB III

Penjelasan Kartu Kendali Administrasi

A. Pengertian Kartu Kendali Administrasi

Dalam rangka menyelesaikan permasalahan belum adanya ceklis administrasi keuangan untuk pencairan dana maka dibuatlah Kartu Kendali Administrasi. Kartu Kendali Administrasi menjadi panduan dalam melakukan pencairan dana. Sehingga, pegawai tidak bingung dalam mempersiapkan dokumen pencairan dana dan Verifikasi anggaran tidak hanya dilakukan oleh PPK dan bendahara.

B. Bagian-bagian Kartu Kendali Administrasi

1. Halaman Judul Kartu Kendali Administrasi



2. Halaman utama Kartu Kendali Administrasi

1
2
3
4
5

Sumber File/ Penanggung jawab	Kelengkapan	Pembuat kelengkapan	Tanggal	Tanda tangan
Akan 521211 - Belajar Balan				
KELENGKAPAN TAGIHAN PEMBAYARAN (KONSUMSI RAPAT)				
Template	1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);			
BOS	2. Form Permintaan (dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada PPK);			
Sirkardi	3. Undangan ;			
BOS	4. Daftar hadir (berisi nama dan nomor);			
Template	5. Notulen ;			
PPBJ	6. Komitmen dalam bentuk kontrak dapat berupa :			
	a. Bukti Pembelian/Pembayaran (nilai pengadaan paling banyak 10 juta) : NOTA DAN KWITANSI			
	b. Kuitansi (nilai pengadaan paling banyak 50 juta) : NOTA DAN KWITANSI			
	c. Surat Perintah Kerja (nilai pengadaan bernilai di atas 50 juta sd 200 juta);			
	d. Surat Perjanjian (nilai pengadaan di atas 200 juta); dan/atau menggunakan E-Purchasing).			
	e. Surat/Bukti Penanan (jika menggunakan E-Purchasing).			
	*Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah			
Pilih salah satu	7. Bukti Prestasi Pekerjaan dapat berbentuk (kalas besar menurutnya- di atas 50 juta) :			
	a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;			
	b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;			
	c. Berita Acara Pembayaran;			
	d. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, dan/atau			
	e. Bukti Penyelesaian Pekerjaan lainnya.			
	Bukti prestasi pekerjaan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.			
Bendahara	8. SSP PPh 22 sebesar 1,5% (jika membeli konsultasi di warung/toko); dan			
Bendahara	9. SSP PPh 23 sebesar 2% (jika membeli konsultasi melalui jasa boga atau catering).			

Pejabat Pembuat Komitmen

6

(Septimo, S.Si, M.Si)

1) Sumber file/penanggung jawab

Untuk sumber file template dapat diunduh pada *website* SISKA, untuk sumber file selain PPK, PPBJ dan bendahara merupakan administrasi yang harus dipenuhi oleh penanggung jawab.

2) Kelengkapan

Merupakan kelengkapan administrasi dalam pencairan dana yang harus dipenuhi.

3) Pembuat kelengkapan

Berisi nama PIC yang membuat kelengkapan administrasi.

4) Tanggal

Berisi tanggal Ketika PIC membuat kelengkapan administrasi.

5) Tanda tangan

Berisi tanda tangan Ketika PIC membuat kelengkapan administrasi.

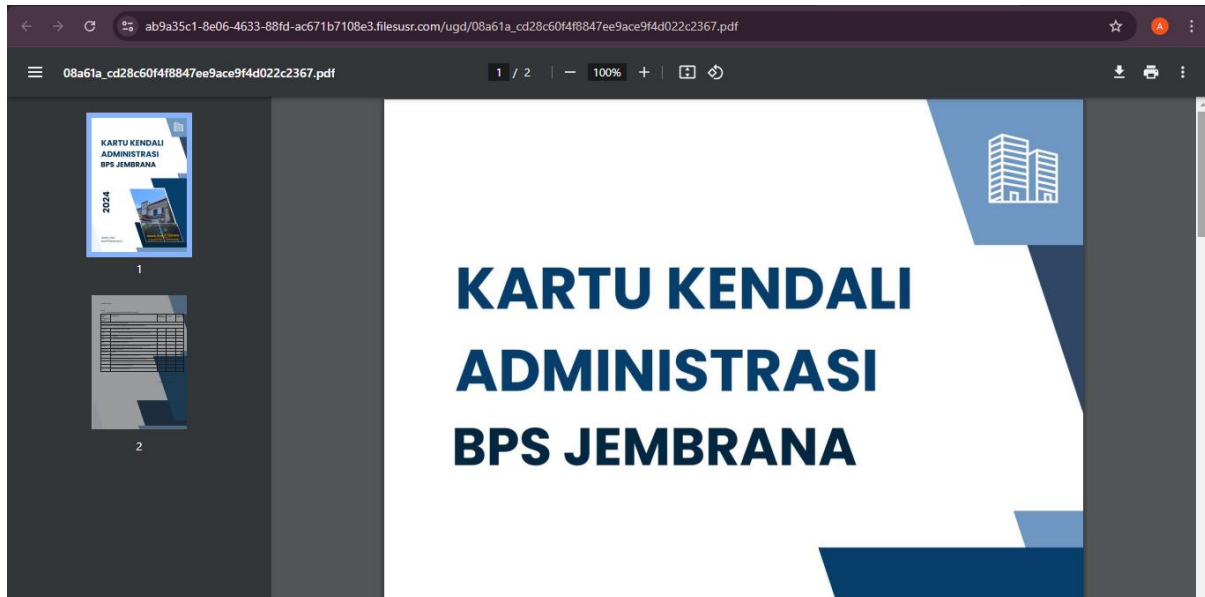
6) Tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen

Berisi tanda tangan Ketika PPK melakukan verifikasi administrasi.

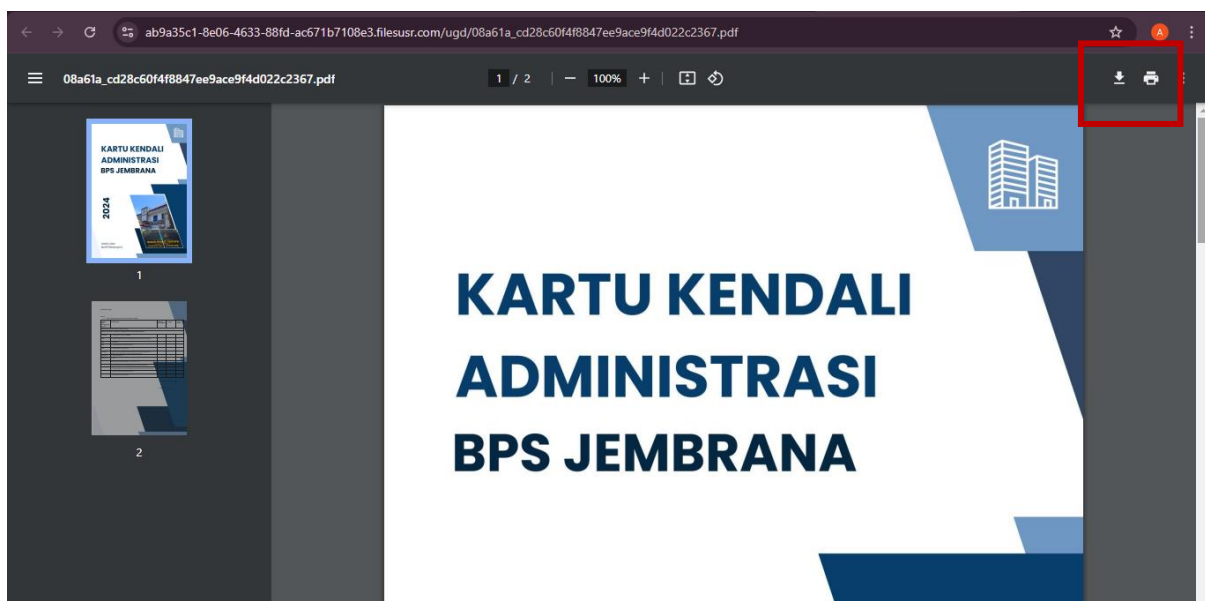


C. Cara Unduh Kartu Kendali Administrasi

Apabila salah satu icon PDF Kartu Kendali Administrasi di klik maka akan mengarah pada tab lainnya yang memunculkan Kartu Kendali Administrasi yang kita klik



Klik tombol unduh atau print untuk langsung melakukan print file Kartu Kendali Administrasi





THANK YOU

CONTACT US



(0365) 41132



bps5101@bps.go.id



<https://jembranakab.bps.go.id/>



Jl. Mayor Sugianyar No. 15, Kabupaten Jembrana,
Provinsi Bali

