

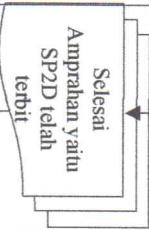
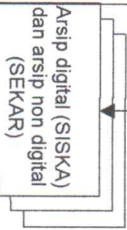
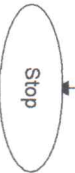
	Badan Pusat Statistik	Nomor SOP	51011.023.1/SOP/2024
	Badan Pusat Statistik Kabupaten Jemberana	Tanggal Pembuatan	9 Juli 2024
	Subbagian Umum	Tanggal Revisi	27 & 30 Juli 2024
		Tanggal Efektif	1 Agustus 2024
		Disahkan oleh	Kepala BPP Kabupaten Jemberana  Rokky Gunung Hasudungan, SE., ME NIP. 197405221996421001
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN KEGIATAN SURVEI			

Dasar Hukum:	a. Undang-Undang No 16 tahun 1997 tentang Statistik b. Keputusan Presiden Nomor 86 tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik c. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik nomor 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik	Kualifikasi Pelaksanaan:	1. Eselon III 2. Kasubag Umum 3. Ketua Tim
Keterkaitan:	1. PPK 2. Kasubbag 3. Bendahara 4. Pejabat/Panitia Pengadaan/PIC kegiatan	Peralatan/Perlengkapan:	1. Surat arahan dari provinsi/pusat 2. Kerangka Acuan Kerja (KAK) 3. Kartu Kendali Administrasi 4. Arsip digital (SISKA) 5. Arsip non digital (SEKAR)

Peringatan:		
Kegiatan dilakukan sesuai dengan ketersediaan anggaran		
	Pencatatan dan dan Pendataan:	
	Arsip digital (SISKA) dan Arsip non digital (SEKAR)	
Maksud:		
Prosedur Operasional Baku Administrasi Keuangan pada seluruh kegiatan survei		

No	Aktivitas	Kasubbag/Ketua Tim/ Bendahara	PPK	Panitia/Pejabat Pengadaan/PIC	MUTU BAKU		
					Kelengkapan/ Input	Waktu	Output
1	Surat arahan baik dari pusat maupun provinsi untuk penyelenggaraan survei masuk baik melalui Srikandi, E-mail maupun grup Tim se-provinsi.				Surat masuk dari pusat atau provinsi	-	Kegiatan survei dilakukan berdasarkan surat arahan
2	PPK menyesuaikan POK sesuai surat arahan yang masuk.				POK yang tertera pada surat arahan	-	POK sudah sesuai surat arahan
3	Ketua tim membuat KAK					-	KAK

No	Aktivitas	Kasubbag/Ketua Tim/ Bendahara	PPK	Panitia/Pejabat Pengadaan/PPC	MUTU BAKU		
					Kelengkapan/ Input	Waktu	Output
4	Berdasarkan KAK, Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan pengadaan dan hasilnya disampaikan ke PPK			<pre>graph TD; A{Apakah perlu melakukan pengadaan?} -- Ya --&gt; B[Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan pengadaan]; A -- Tidak --&gt; C[Menyiapkan kelengkapan administrasi berdasarkan Kartu Kendali Administrasi];</pre>	KAK		
5	Panitia/PPC menyiapkan kelengkapan administrasi berdasarkan Kartu Kendali Administrasi			<pre>graph TD; A[Menyiapkan kelengkapan administrasi berdasarkan Kartu Kendali Administrasi] --&gt; B[Pelaksanaan Kegiatan];</pre>	Kartu Kendali Administrasi	-	Rincian Penggunaan Anggaran, Dokumentasi, Pertengkapan, Susunan Panitia, SPJ, Surat Undangan, Sertifikat
6	Kelengkapan dokumen yang dikumpulkan oleh panitia/ PPC sudah sesuai dengan kartu kendali administrasi			<pre>graph TD; A[Pelaksanaan Kegiatan] --&gt; B[Kelengkapan dokumen pendukung SPJ sesuai Kartu Kendali Administrasi];</pre>	Kelengkapan dokumen pendukung SPJ	-	Kelengkapan dokumen pendukung SPJ dengan Kartu Kendali Administrasi yang sudah tersisi.
7	Panitia/PPC mengumpulkan dokumen ke PPK lalu verifikasi dokumen dilakukan oleh PPK		<pre>graph TD; A[Verifikasi administrasi oleh PPK] --&gt; B[Kelengkapan dokumen pendukung SPJ];</pre>	Kelengkapan dokumen pendukung SPJ	-	Kelengkapan dokumen pendukung SPJ dengan Kartu Kendali Administrasi yang sudah ditandatangani PPK.	
8	Setelah dilakukan verifikasi dokumen oleh PPK, PPK menyerahkan kelengkapan administrasi kepada bendahara untuk dilakukan verifikasi.	<pre>graph TD; A[Verifikasi Administrasi oleh bendahara] --&gt; B[Kelengkapan dokumen pendukung SPJ];</pre>		Kelengkapan dokumen pendukung SPJ	-		

No	Aktivitas	Kasubdag/Ketua Tim/ Bendahara	PPK	-	Panitia/Pejabat Pengadaan/PLC	MUTU BAKU		
						Kelengkapan/ Input	Waktu	Output
9	Bendahara menerima kelengkapan administrasi sebagai pendukung kelengkapan SPJ. Bendahara melakukan pengampunan ke KPPN.					Kelengkapan dokumen pendukung SPJ	-	SPM, SPP
10	Bendahara melakukan pengampunan sampai SP2D terbit.					SPM, SPP	-	SP2D
11	Pengarsipan SPJ melalui Arsip digital (SISKA) dan arsip non digital (SEKAR) dilakukan oleh Subbagian umum.					SPJ, SPM, SPP, SP2D	-	Arsip digital dan non digital
12	Selesai					Pekerjaan Selesai		