



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 BPS Kabupaten Jemberana Rocky Gunung Hasudungan, SE.,ME NIP. 197406221096121001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI KEUANGAN KEGIATAN NON SURVEI

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

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

No	Aktivitas	Kasubbag/Ketua Tim/ Bendahara	PPK	Pejabat Pengadaan/PIC	MUTU BAKU		
					Kelengkapan/ Input	Waktu	Output
1	PIC mengajukan usulan pengadaan barang untuk kegiatan berupa pengadaan barang						
					<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D1{Apakah kegiatan berupa pengadaan barang?}     D1 -- Ya --&gt; U[Usulan pengadaan barang]     U --&gt; R[Rekap absensi diambil di Backoffice dan input nilai di TK online]     R --&gt; SPJ[SPJ di Aplikasi TK Online]     D1 -- Tidak --&gt; D2{Apakah kegiatan berupa pencairan gaji, tunjangan kinerja, gaji lainnya dan lembur?}     D2 -- Ya --&gt; K[Kegiatan pencairan dana sesuai dengan POK]     D2 -- Tidak --&gt; SOP[SOP administrasi keuangan survei]           </pre>		
2	Pembuatan SPJ di Aplikasi TK Online apabila kegiatan berupa pencairan gaji, tunjangan kinerja, gaji lainnya dan lembur	Pembuatan SPJ di Aplikasi TK Online					
2	PPK memeriksa apakah kegiatan pencairan dana sesuai dengan POK.						

No	Aktivitas	Kasubdag/Ketua Tim/ Bendahara	PPK	Pejabat Pengadaan/PIC	MUTU BAKU		
					Kelengkapan/ Input	Waktu	Output
3	PIC membuat KAK			PIC membuat KAK		-	KAK
4	PIC menyiapkan kelengkapan administrasi berdasarkan Kartu Kendali Administrasi.			Menyiapkan kelengkapan administrasi berdasarkan Kartu Kendali Administrasi			Perlengkapan, SPJ
5	Berdasarkan KAK, PIC/Pejabat Pengadaan melakukan kegiatan pencairan gaji/tukin/lembur	Pencairan gaji/tunjangan kinerja/ lembur/ gaji lainnya	<p>Ya</p> <p>Apakah perlu melakukan pengadaan barang?</p> <p>Tidak</p>	Pejabat pengadaan melakukan pengadaan		-	
6	Kelengkapan dokumen yang dikumpulkan oleh PIC sudah sesuai dengan kartu kendali administrasi			<p>Kelengkapan dokumen sudah sesuai dengan kartu kendali administrasi</p> <p>Kelengkapan dokumen pendukung SPJ</p>		-	Kelengkapan dokumen pendukung SPJ dengan Kartu Kendali Administrasi yang sudah terisi.
7	PIC mengumpulkan dokumen ke PPK lalu verifikasi dokumen dilakukan oleh PPK		Verifikasi administrasi oleh PPK		Kelengkapan dokumen pendukung SPJ	-	Kelengkapan dokumen pendukung SPJ dengan Kartu Kendali Administrasi yang sudah ditandatangani PPK.

No	Aktivitas	Kasubag/Ketua Tim/ Bendahara	PPK	-	Pejabat Pengadaan/PIC	MUTU BAKU		
						Kelengkapan/ Input	Waktu	Output
8	Setelah dilakukan verifikasi dokumen oleh PPK, PPK menyerahkan kelengkapan administrasi kepada bendahara untuk dilakukan verifikasi.	Verifikasi Administrasi oleh bendahara				Kelengkapan dokumen pendukung SPJ	-	
9	Bendahara menerima kelengkapan administrasi sebagai pendukung kelengkapan SPJ. Bendahara melakukan pengampunan ke KPPN.	Pengampunan ke KPPN				Kelengkapan dokumen pendukung SPJ	-	SPM, SPP
10	Bendahara melakukan pengampunan sampai SP2D terbit.	Selesai Ampunan yaitu SP2D telah terbit				SPM, SPP	-	SP2D
11	Pengarsipan SPJ melalui Arsip digital (SISKA) dan arsip non digital (SEKAR) dilakukan oleh Subbagian umum.	Arsip digital (SISKA) dan arsip non digital (SEKAR)				SPJ, SPM, SPP, SP2D	-	Arsip digital dan non digital
12	Selesai	Stop				Pekerjaan Selesai		