

 <p>Badan Pusat Statistik Badan Pusat Statistik Kabupaten Jembrana Subbagian Umum</p>	Nomor SOP	51011.023.1/SOP/2024
	Tanggal Pembuatan	9 Juli 2024
	Tanggal Revisi	27 & 30 Juli 2024
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2024
Disahkan oleh	Kepala BPS Kabupaten Jembrana	 <p>Rocky Cuhung Hastidungan, SE.,ME NIP. 197405221996121001</p>
<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>ADMINISTRASI KEUANGAN KEGIATAN NON SURVEI</b></p>		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:	
<p>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</p>	<p>1. Eselon III 2. Kasubag Umum 3. Ketua Tim</p>	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<p>1. PPK 2. Kasubbag 3. Bendahara 4. Pejabat Pengadaan/PIK kegiatan</p>	<p>1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2. Kartu Kendali Administrasi 3. Arsip digital (SISKA) 4. Arsip non digital (SEKAR)</p>	

No	Aktivitas	Kasubbag/Ketua Tim/ Bendahara	PPK	-	Pejabat	MUTU BAKU		
					Pengadaan/PIC	Kelengkapan/ Input	Waktu	Output
1	PPC mengajukan usulan pengadaan barang untuk kegiatan berupa pengadaan barang							
2	Pembuatan SPJ di Aplikasi TK Online apabila kegiatan berupa pencairan gaji, tunjangan kinerja, gaji lainnya dan lembur							
2	PPK memeriksa apakah kegiatan pencairan dana sesuai dengan POK.							

**Peringatan:**

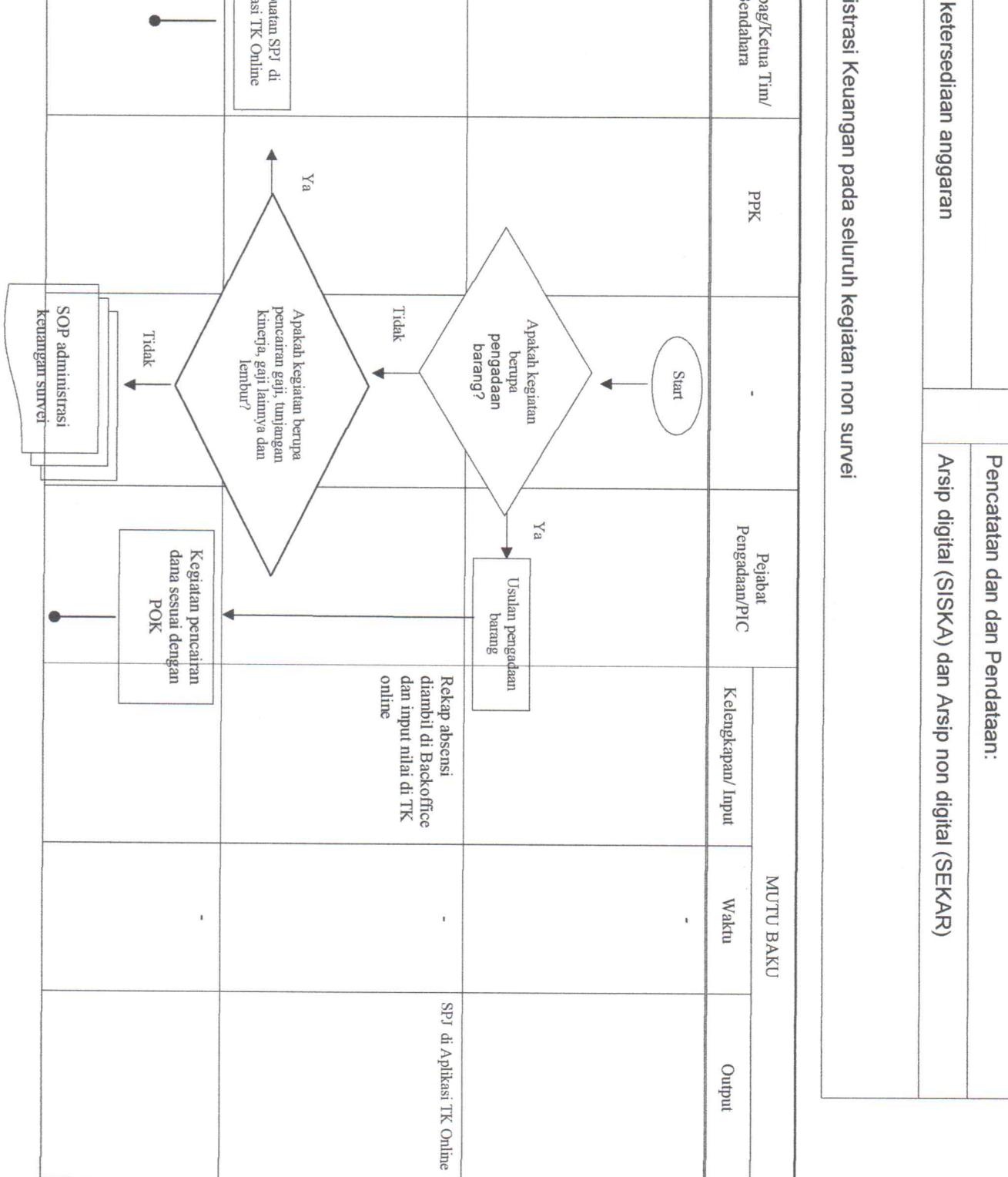
**Kegiatan dilakukan sesuai dengan ketersediaan anggaran**

**Maksud:**

**Prosedur Operasional Baku Administrasi Keuangan pada seluruh kegiatan non survei**

```

graph TD
    Start((Start)) --> Q1{Apakah kegiatan berupa pengadaan barang?}
    Q1 -- Ya --> Usulan[Usulan pengadaan barang]
    Usulan --> Rekap[Rekap absensi diambil di Backoffice dan input nilai di TK online]
    Q1 -- Tidak --> Q2{Apakah kegiatan berupa pencairan gaji, tunjangan kinerja, gaji lainnya dan lembur?}
    Q2 -- Ya --> POK[Kegiatan pencairan dana sesuai dengan POK]
    Q2 -- Tidak --> SOP[SOP administrasi]
    
```



No	Aktivitas	Kasubbag/Ketua Tim/	PPK	MUTU BAKU			
				Pejabat Pengadaan/ PIC	Kelengkapan/ Input	Waktu	Output
3	PIC membuat KAK						KAK
4	PIC menyiapkan kelengkapan administrasi berdasarkan Kartu Kendali Administrasi.						Perlengkapan, SPJ
5	Berdasarkan KAK, PIC/Pejabat Pengadaan melakukan pengadaan atau melakukan kegiatan pencairan gaji/tukin/jembur	Pencairan gaji/tunjangan kinerja/jembur/gaji lainnya		Menyiapkan kelengkapan administrasi berdasarkan Kartu Kendali Administrasi			
6	Kelengkapan dokumen yang dikumpulkan oleh PIC sudah sesuai dengan kartu kendali administrasi			Apakah perlu melakukan pengadaan barang?			
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	Kasubbag/Ketua Tim/ Bendahara	PPK	-	MUTU BAKU	
					Pejabat Pengadaan/PIIC	Kelengkapan/ Input
8	Setelah dilakukan verifikasi dokumen oleh PPK, PPK menyerahtakan kelengkapan administrasi kepada bendahara untuk dilakukan verifikasi.				Kelengkapan dokumen pendukung SPJ	-
9	Bendahara menerima kelengkapan administrasi sebagai pendukung kelengkapan SPJ. Bendahara melakukan pengamparan ke KPPN.				Kelengkapan dokumen pendukung SPJ	-
10	Bendahara melakukan pengamparan sampai SP2D terbit.				SPM, SPP	SPM, SPP
11	Pengarsipan SPJ melalui Arsip digital (SISKA) dan arsip non digital (SEKAR) dilakukan oleh Subbagian umum.				SPM, SPP	SP2D
12	Selesai				Pekerjaan Selesai	
					Stop	