

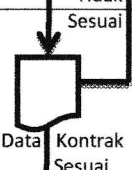
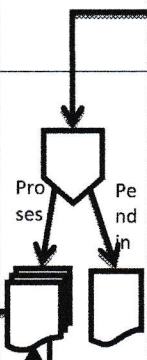
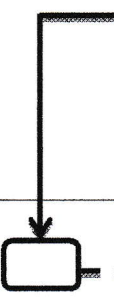





**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

No. SOP	32/BPKAD/SOP/2017
Tgl Pembuatan	20 Desember 2017
Tgl Revisi	27 Desember 2017
Tgl Efektif	02 Januari 2018
Disahkan Oleh :	<p>Kepala BPKAD Kabupaten Halmahera Selatan</p>  <p>Aswin Adam, SE, MM Nip. 19750617 200604 1 022</p>
Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi Data Kontrak DAK Fisik di Aplikasi Omspan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. SK Kepala BPKAD No. 008.B/11/BPKAD/2018 tentang Tim penanggung jawab pelaporan DAK Fisik dan Dana Desa Tahun 2018.	1. Kabid Anggaran 2. Kasubid Pelaksanaan Anggaran 3. Staf Anggaran
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelaksanaan Verifikasi Data RK di Aplikasi Omspan. 2. SOP Pelaksanaan Verifikasi SP2D DAK Fisik di Aplikasi Omspan. 3. SOP Pelaporan Penyaluran DAK Fisik di Aplikasi Omspan.	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Internet 5. Mesin Scan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Pelaksanaan Verifikasi Data Kontrak DAK Fisik di Omspan terlambat maka Penyaluran DAK Fisik hanya disalurkan berdasarkan Data Kontrak yang sudah diinput dan diverifikasi serta untuk langkah selanjutnya pada penginputan SP2D tidak bisa dilakukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Data Kontrak DAK Fisik manual dari SKPD pengelola DAK Fisik diterima oleh Staf.				Dokumen Data Kontrak	10 Menit	Dokumen Data Kontrak	
2.	Staf melakukan pengecekan manual Data Kontrak DAK Fisik dengan Data Kegiatan DAK Fisik di DPA apakah sudah sesuai atau tidak, kalau tidak sesuai maka dikembalikan ke SKPD untuk direvisi dan kalau sudah sesuai maka menyerahkan data kontraknya kepada Kasubid.				Dokumen Data Kontrak, Komputer, Printer, Alat Tulis	±30 Menit	Dokumen Data Kontrak	
3.	Kasubid melakukan verifikasi atas Data Kontrak Manual dengan Data Kontrak yang sudah diinput pada Omspan oleh SKPD meliputi Nama Kegiatan, No. Kontrak, Tanggal Kontrak, Pelaksana Kegiatan, Nilai Kontrak dan kesesuaian data dengan Dokumen RK, jika sudah sesuai maka akan dilakukan persetujuan Pemda oleh operator admin omspan jika tidak sesuai maka akan disampaikan ke SKPD untuk merevisi Data Kontrak tsb.				Dokumen Data Kontrak, Komputer, Printer, Alat Tulis, Internet	±15 Menit / item Data Kontrak	Dokumen Data Kontrak yang sudah disetujui Pemda dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
4.	Kabid menerima laporan dokumen Data Kontrak yang sudah disetujui Pemda di Aplikasi Omspan untuk di Tanda Tangan oleh Bupati.				Dokumen Data Kontrak yang sudah disetujui Pemda	± 3 Hari	Dokumen Data Kontrak sudah di TTD Bupati	
5.	Staf mengarsipkan dokumen Data Kontrak yang sudah disetujui				Dokumen yang sudah di TTD Bupati	± 1Jam	Dokumen terarsipkan	