



**PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**



<b>DASAR HUKUM :</b> 1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara; 2. UU Nomor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara; 3. Keppres nomor 42 tentang pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara; 4. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Lebong	<b>NOMOR SOP</b> 790 / <b>559.3</b> / BKPSDM-01 / 2019 <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 26 Oktober 2019 <b>TANGGAL REVISI</b> <b>TANGGAL EFEKTIF</b> 10 Oktober 2019
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Penentuan SPD	<b>NAMA SOP</b> PEMERIKSAAN BERKAS PENGALJUAN SP2D
<b>PERINGKATAN :</b> 1. SP2D harus diperiksa sebelum diproses	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Pendidikan minimal SLTA sederajat 2. Teliti dalam memeriksa berkas
	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Meja 4. Kursi 5. ceklist
	<b>PENCATATAN DAN PENDATTAAN :</b> 1. Dicatat pada buku SP2D

**A. DATA KEGIATAN**

NAMA SOP	:	Pemeriksaan Berkas Pengajuan SP2D
JENIS KEGIATAN	:	Ruthn
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lebong
a. Produk	:	Sekretaris BKPSDM Kabupaten Lebong
b. Kegiatan	:	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
Scoup / Ruang Lingkup	:	BKPSDM KABUPATEN LEBONG





**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

NAMA KEGIATAN	:	Pemeriksaan Berkas Pengajuan SP2D
LANGKAH AWAL	:	Sekretariat/Bidang menyerahkan berkas pengajuan
LANGKAH UTAMA	:	Staf Verifikasi memeriksa berkas pengajuan & mengisi checklist kelengkapan berkas pengajuan
LANGKAH AKHIR	:	Staf Verifikasi menyerahkan berkas pengajuan SP2D ke bendahara untuk dicatat ke dalam buku SP2D

**C. IDENTIFIKASI LANGKAH**

LANGKAH AWAL	:	1	Sekretariat/Bidang menyerahkan berkas pengajuan
LANGKAH UTAMA	:	2	Staf Verifikasi memeriksa berkas pengajuan dan mengisi checklist kelengkapan berkas pengajuan
		3	Staf Verifikasi mencatat kedalam buku agenda SP2D, mengisi nomor agenda pada checklist kelengkapan berkas
LANGKAH AKHIR	:	4	Staf Verifikasi menyerahkan berkas pengajuan SP2D ke bendahara untuk dicatat ke dalam buku SP2D

## Flowchart Kegiatan Pemeriksaan Berkas Pengajuan SP2D

No.	Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat / Bidang	Staf Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas pengajuan			Berkas pengajuan SP2D diserahkan oleh OPD	5 Menit	Berkas Pengajuan SP2D diterima	
2	Memeriksa berkas pengajuan dan mengisi checklist kelengkapan berkas pengajuan			Berkas Pengajuan SP2D diterima	15 menit	Checklist petugas	
3	Mencatat kedalam buku agenda SP2D, mengisi nomor agenda pada checklist kelengkapan berkas			Checklist petugas	5 Menit	Penomoran pada agenda dan penomoran pada checklist	
4	Menyerahkan berkas pengajuan SP2D ke bendahara untuk dicatat ke dalam buku SP2D			Penomoran pada agenda dan penomoran pada checklist	5 Menit	Buku agenda sudah diparaf penerima berkas pengajuan SP2D	Berkas di tinggalkan di subbag Perencanaan dan Keuangan untuk diproses