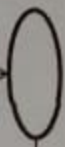
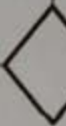

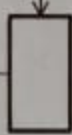
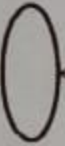




PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

	NOMOR SOP	790 / 59.1 / BKPSDM-01 / 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	26 Oktober 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	Oktober 2019
	 KEPALA, H. GUNTUR, S. Sos NIP.197308131994021005	
DASAR HUKUM :	NAMA SOP	VERIFIKASI SPJ DAN BERKAS PENGAJUAN
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah SK Kepala BKPSDM Nomor : SK 800/021/BKPSDM-1/2019 Tentang Penunjukan PPK OPD Tahun Anggaran 2019 2. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Lebong	KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan absensi pegawai 2. Memahami konsep dasar sistem operasional komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Memahami Tupoksi
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Alat Komunikasi 4. Buku Kerja 5. Lembar Penolakan 6. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	1. Disiapkan sebagai Data Elektronik dan Manual 2. Pejabat yang berwenang dalam penyelesaian SOP tersebut berada di tempat
1. Apabila berkas pengajuan dan SPJ tidak lengkap akan dikembalikan		

FLOWCHART SURAT PENGAJUAN DANA (SPD)

NO	Nama kegiatan	Pelaksanaan			Kelengkapan	Waktu	Output	keterangan
		Sekretariat / Bidang	Staf Verifikasi	PPK				
1	Menyerahkan berkas ke bendahara pengeluaran				berkas pengajuan	1 menit	berkas pengajuan sudah diterima oleh bendahara pengeluaran	
2	Memeriksa berkas pengajuan dan mengisi ceklist kelengkapan berkas				berkas pengajuan sudah diterima oleh staf verifikasi	15 menit	berkas sudah lengkap, sudah diisi dalam ceklis kelengkapan berkas	tanda anak panah keatas menunjukkan berkas nya tidak lengkap dan dikembalikan untuk
3	Mencatat ke dalam buku plafon dan mengisi nomor agenda pada ceklist kelengkapan berkas				berkas sudah lengkap, sudah diisi dalam ceklis kelengkapan berkas	5 menit	sudah dicatat dalam buku plafon dan diberi nomor agenda pada ceklis kelengkapan	
4	Menyerahkan berkas pengajuan SPD, ceklist kelengkapan berkas beserta buku plafon kepada bendahara pengeluaran pembantu				sudah dicatat dalam buku plafon dan diberi nomor agenda pada ceklis kelengkapan	3 menit	berkas pengajuan beserta kelengkapannya sudah diserahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu	
5	Diajukan Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk diperiksa dan diparaf				berkas pengajuan beserta kelengkapannya sudah diserahkan kepada PPK	15 menit	berkas pengajuan yang sudah diparaf PPK	