

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

IDENTIFIKASI KEGIATAN

NAMA KEGIATAN	: Pemeriksaan Berkas Pengajuan SPD
LANGKAH AWAL	: Sekretariat/Bidang menyerahkan berkas pengajuan ke Bendahara
LANGKAH UTAMA	: Staf Verifikasi memeriksa berkas pengajuan dan mengisi ceklist kelengkapan berkas
LANGKAH AKHIR	: Staf Verifikasi meminta paraf kepada PPK

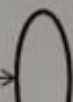

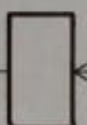
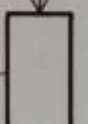
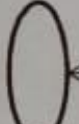
IDENTIFIKASI LANGKAH

LANGKAH AWAL	: 1	Sekretariat/Bidang menyerahkan berkas pengajuan Bendahara
LANGKAH UTAMA	: 2	Staf Verifikasi memeriksa berkas pengajuan dan mengisi ceklist kelengkapan berkas
	3	Bendahara Pembantu Pengeluaran mencatat kedalam buku plafon dan mengisi nomor agenda pada ceklist kelengkapan berkas
	4	Staf Verifikasi menyerahkan berkas pengajuan SPD, ceklist kelengkapan berkas beserta buku plafon kepada bendahara
LANGKAH AKHIR	5	Bendahara Pengeluaran menyerahkan berkas pengajuan yang sudah diperiksa oleh Staf Verifikasi kepada PPK untuk diparaf

Ukuran Berkas Pengajuan SPD

1. Memeriksa Berkas Kelengkapan Pengajuan SPD
2. Format Verifikasi yang sudah Ditandatangani oleh Pejabat

FLOWCHART SURAT PENGGAJUAN DANA (SPD)

NO	Nama Kegiatan	Pelaksanaan			Kelengkapan	Waktu	Output	keterangan
		Setretariat / Bidang	Stat 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	