



SOP VERIFIKASI LS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

 Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon  DRS. SOSRO HARSONO S NIP. 19650724 199302 1 002
Sub Bagian Keuangan	Nama SOP	VERIFIKASI LS
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	1. Cakap dalam bekerja
2	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	2. Menguasai Komputer
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pentatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya	3. Menguasai pengetahuan penatausahaan keuangan
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri	4. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	5. Memahami dan Menguasai aplikasi sistem keuangan daerah
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupater/Kota	
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1	SOP Penyusunan RKA/DPA	1. Lembar kerja Penatausahaan Keuangan
2	SOP Uang Persediaan	2. Komputer, Printer, dan FlashDisk
3	SOP Ganti Uang, (GU)	3. Jaringan Internet
		4. Kalkulator
		5. ATK (pulpen, pensil, odner, bindex, map, kertas HVS F4)
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Apabila Analisis Desain Organisasi / ADO tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka pelaksanaan evaluasi kelembagaan akan terhambat		

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Verifikasi	Bendahara Pengeluaran	Bend. Pengeluaran Pembantu	Pejabat Penataan Usaha Keuangan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
7	Bendahara Pengeluaran meyerahkan kembali berkas ke Pelaksana Verifikasi					Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan, SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	
8	Pelaksana Verifikasi memeriksa kembali berkas LS yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran, jika terdapat kesalahan akan dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk diperbaiki, jika sudah sesuai proses dilanjutkan					Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan, SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	
9	Pelaksana Verifikasi membubuhkan Stempel Verifikasi pada SPM Pengajuan LS yang telah dibuat oleh bendahara Pengeluaran untuk di register dan di Tandatangan Verifikasi					Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan, SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	
10	Pelaksana Verifikasi Membawa berkas dokumen LS tersebut ke Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk di buatkan Ikhtisar Dokumen Pengadaaan Barang dan Jasa, setelah ditandatangani Oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Dokumen LS Kembali Ke Verifikasi					Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan, SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	
11	Pelaksana Verifikasi membubuhkan Stempel Verifikasi pada SPM Pengajuan LS yang telah dibuat oleh bendahara Pengeluaran untuk di register dan di Tandatangan Verifikasi					Kwitansi, Dok Kontrak, BA Permintaan Pembayaran, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan, SSP, Faktur Pajak	10 Menit	Dokumen LS yang Benar	

