









SOP VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN KEUANGAN	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	1. S-1, D3
2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	2. SMA
3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD	3. SMK
4 Peraturan Bupati Nomor	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<b>Keterkaitan :</b>	dan Peraturan
1 SOP Kelengkapan Dokumen Keuangan	Pendataan dan pencatatan :
<b>Peringatan :</b>	Arsip Keuangan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf /Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Sekretaris untuk memverifikasi Kelengkapan Dokumen Keuangan					Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan ceklis dalam verifikasi kelengkapan dokumen Keuangan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Menugaskan staf untuk memverifikasi kelengkapan dokumen keuangan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubag
4	Memverifikasi dan menyerahkan kelengkapan dokumen keuangan.					Dokumen	20 Menit	Dokumen	Proses verifikasi
5	Mengoreksi dokumen yang telah diverifikasi dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Dokumen	10 Menit	Dokumen	Dokumen telah dikoreksi Kasubag
6	Mengoreksi dokumen yang telah diverifikasi dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					Dokumen	10 Menit	Dokumen	Dokumen telah dikoreksi Sekretaris
7	Menandatangani Dokumen yang telah di Verikasi					Dokumen	15 Menit	Dokumen	Kepala Dinas menandatangani Dokumen
8	Mengirim i Dokumen yang telah di tandatangani ke BPKAD					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
<b>JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN</b>							<b>1 Jam 40 Menit</b>		