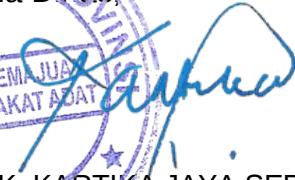


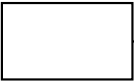
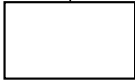
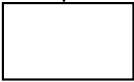
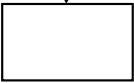
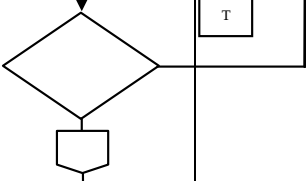


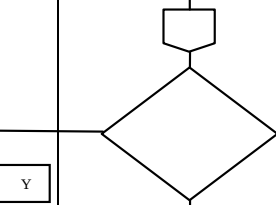
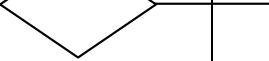
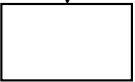
PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT
JALAN TANTULAR - RENON Telp. (0361) 4743170
DENPASAR – BALI (Kode Post 80225)
Website: www.dpma.baliprov.go.id Email: dinaspma@baliprov.go.id

Sekretariat

Nomor SOP	SOP/12/Set/DPMA
Tgl Pembuatan	4 Januari 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	8 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  I.C.A.K. KARTIKA JAYA SEPUTRA NIP. 19680613 199403 1 012
Nama SOP	Laporan Verifikasi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya	1. Pegawai yang memiliki kompetensi bidang Keuangan 2. Pegawai yang menguasai IT
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan Apabila verifikasi tidak dilaksanakan , maka kinerja organisasi tidak efektif	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Ka Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Verivikator Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan sekretaris untuk meneliti hasil verifikasi Pengajuan SPP					Dokumen SPP	2 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menugaskan kasubag keuangan untuk meneliti hasil verifikasi Dokumen Pengajuan SPP					Dokumen SPP	2 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Menugaskan staf untuk melakukan Verifikasi sesuai pedoman/ petunjuk pengelolaan keuangan					Dokumen SPP	2 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubag
4.	Melakukan verifikasi Dokumen SPP					Dokumen SPP	1 jam	Dokumen SPP	Memverifikasi Dokumen SPP
5.	Membuat catatan-catatan kecil tentang telahan hasil verifikasi Dokumen SPP					Dokumen SPP	30 Menit	Rekapan Dokumen SPP	Mencatat hasil verifikasi dokumen SPP
6	Mlaporkan hasil telaahan Verifikasi kepada Kasubag					Dokumen SPP	5 Menit	Dokumen SPP	Hasil telaahan dilaporkan ke Kasubag

7	Melaporkan kepada Sekretaris dan melakukan koodinasi dengan PPTK/ Pembantu PPTK di Masing masing Bidang					Dokumen SPP	1 Jam	Dokumen SPP	Melakukan koordinasi dengan PPTK/Pembantu PPTK di masing-masing Bidang
8	Memeriksa Pengajuan Dokumen SPP dan melaporkan kepada Kepala Dinas					Dokumen SPP	5 Menit	Dokumen SPP	Diperiksa oleh Sekretaris
9	Menandatangani Pengajuan Dokumen SPP yang telah diverifikasi.					Dokumen SPP	2 Menit	Dokumen SPP	Ditandatangani oleh Kepala Dinas