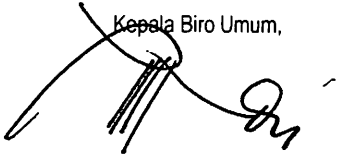


 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM	NOMOR SOP	20 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Syafuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
DASAR HUKUM	NAMA SOP	Verifikasi Berkas GU dan LS
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503); 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah dua kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334); 8. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara; 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK/05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara Lembaga Kantor Satuan Kerja; 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010; 14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. 3. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan negara. 4. Memiliki ketelitian, kecermatan dan analisis sederhana.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI 2. Hasil Analisis Jabatan 3. Komputer Printer Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	Apabila dokumen pengajuan dan berkas pendukung yang diajukan tidak lengkap dan benar maka proses verifikasi dan penerbitan SPM menjadi terhambat Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP VERIFIKASI BERKAS GU DAN LS

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Verifikasi	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dokumen GU, LS, dari Unit kerja dan memerintahkan verifikator untuk diverifikasi menggunakan formulir Chek List, diberi tgl, dan diparaf.			Formulir chek list, Dokumen GU, LS dan kelengkapannya (sesuai form chek list)	5 Menit	Disposisi	
2	a. Menerima dan memeriksa dokumen GU, LS, serta kelengkapannya sesuai dengan form chek list untuk diverifikasi; b. Jika dokumen lengkap dan benar diteruskan kepada Kasubbag Verifikasi untuk diperiksa dan diparaf; c. Jika dokumen tidak lengkap dan benar dikembalikan kepada unit kerja untuk diperbaiki.			Disposisi, Formulir chek list, Dokumen GU, LS dan kelengkapannya (sesuai form chek list)	10 Menit	Daftar Ceklist, Dokumen GU, LS dan kelengkapannya (sesuai form chek list)	
3	Memeriksa, memaraf dan mengarahkan untuk menyerahkan berkas dokumen GU/LS, yg telah diverifikasi benar/lengkap, diparaf dan diteruskan ke Kasubag Perbendaharaan untuk diterbitkan SPM-nya.			Daftar Ceklist yang telah diparaf, Dokumen GU,LS dan kelengkapannya yang telah diparaf.	5 Menit	Daftar Ceklist yang telah diparaf, Dokumen GU,LS dan kelengkapannya yang telah diparaf.	
4	Mencatat berkas dokumen GU/LS kedalam buku pengantar SPM , menyerahkan ke Kasubag Perbendaharaan dan menerima bukti penerimaan berkas GU/LS.			Daftar Ceklist yang telah diparaf, Dokumen GU,LS dan kelengkapannya yang telah diparaf.	5 Menit	Tanda Terima Dokumen GU,LS	

Norma Waktu: 25 menit

Kepala Biro Umum,

Syaifuddin SE, MM
NIP. 19641231 199303 1 001