



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK KOTA MALANG**

 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA MALANG	Nomor SOP	00.9.3.3/035.5/35.73.505/2024
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	5 Januari 2024
	Disahkan oleh	 SEKRETARIS, KENPRABANDARI AB. S.Sos MM Pembina NIP. 19730419 199602 2 001
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan 2. 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Sekretaris Badan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. ATK 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat	1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf 3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi, paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Sungram	Staf	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kasubbag sungram untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja					Jadwal kerja	15 menit	Memo/Disposisi	
2.	Menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Memo/Disposisi	45 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
3.	Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	15 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
4.	Membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja kepada bidang					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	30 menit	Tanda terima	
5.	Mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	2 hari	data capaian kinerja	
6.	Menyerahkan formulir pengumpulan data capaian kinerja kepada kasubbag sungram					data capaian kinerja	15 menit	data capaian kinerja	
7.	Memerintahkan staf untuk merekap data capaian kinerja					data capaian kinerja	2 jam	Rekapitulasi data capaian kinerja	
8.	Menyerahkan hasil rekapitulasi data capaian kinerja kepada kasubbag sungram					Rekapitulasi data capaian kinerja	15 menit	Rekapitulasi data capaian kinerja	
9.	Melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris					Rekapitulasi data capaian kinerja	30 menit	Rekapitulasi data capaian kinerja	
10.	Menganalisa hasil rekapitulasi data kinerja, apabila setuju diserahkan kepada kasubbag sungram untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan					Rekapitulasi data capaian kinerja	1 hari	Rekapitulasi data capaian kinerja	
11.	Menyimpan data kinerja					Rekapitulasi data capaian kinerja	15 menit	Dokumen data capaian kinerja	