



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
PEMERINTAH KECAMATAN JONGKONG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN KEUANGAN DESA

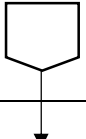
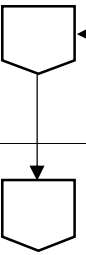
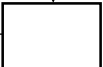

TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PAKU DESA (PENDAMPINGAN AKTIF KEUANGAN DESA) DI KECAMATAN
JONGKONG, KABUPATEN KAPUAS HULU, PROVINSI KALIMANTANA BARAT

 PEMERINTAH KABUPATEN KABUPATEN KAPUAS HULU PEMERINTAH KECAMATAN JONGKONG	Nomor SOP	000.8.3.3/352.a/K.JKG/PEM
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	22 Oktober 2024
	Tanggal Pengesahan	23 Oktober 2024
	Disahkan oleh:  Ditanda tangani secara elektronik oleh : CAMAT JONGKONG  YEDDY SURAHMAN, S.S.T.P.,M.Ec.Dev PEMBINA IV/a	
	Nama SOP : Perencanaan Keuangan Desa	
Dasar Hukum	Definisi	
<div><div><div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611).</div><div>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Desa dan Dusun di Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Desa dan Dusun se-Kabupaten Kapuas Hulu.</div><div>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa.</div><div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2010 tentang Anggaran Dana Desa (ADD).</div><div>5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 3 Tahun 2023</div></div><div><div>1. Perencanaan Keuangan Desa: Proses perencanaan penerimaan dan pengeluaran Pemerintah desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APBDes.</div><div>2. Keuangan Desa: Semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.</div><div>3. Pemerintah Desa: Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.</div></div></div>		

<p>tentang Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa Kepada Setiap Desa Tahun Anggaran 2024.</p> <p>6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 43 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pembayaran Non Tunai pada Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Desa di Kabupaten Kapuas Hulu.</p>	
Tujuan	Ruang Lingkup
<p>a. Mengoptimalkan penyusunan perencanaan keuangan desa untuk memastikan perencanaan yang telah ditetapkan telah sesuai dengan kebutuhan masyarakat.</p> <p>b. Memastikan setiap aparatur desa memahami perencanaan keuangan desa.</p> <p>c. Mengurangi resiko kesalahan dalam sistem perencanaan keuangan desa.</p>	<p>SOP ini berlaku untuk semua pihak yang terlibat dalam perencanaan keuangan desa, termasuk:</p> <p>a. Kepala Seksi Pemerintahan.</p> <p>b. Tim Verifikasi dan Validasi Kecamatan Jongkong.</p> <p>c. Pemerintah Desa.</p>
Pihak yang Bertanggung Jawab	Monitoring dan Evaluasi
<p>a. Kepala Seksi Pemerintahan: Bertanggung jawab atas input data dan dokumen perencanaan keuangan desa.</p> <p>b. Tim Verifikasi dan Validasi: Melaksanakan verifikasi dan validasi terkait dokumen perencanaan keuangan desa.</p> <p>c. Pemerintah Desa: Bertanggungjawab melengkapi data dan informasi yang diperlukan dalam penyampaian dokumen perencanaan</p>	<p>Monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan SOP ini dilakukan oleh Camat Jongkong secara periodik untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan.</p>

keuangan desa secara akuntabel.	
Dokumen Terkait	Peralatan
<p>Semua kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyampaian dokumen penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan desa harus terdokumentasi dengan baik, termasuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pelaksanaan pengelolaan Keuangan desa. 2. Data pelaporan keuangan desa. 3. Data pertanggungjawaban keuangan desa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. ATK 3. Printer 4. Telepon/Hp 5. Transportasi
Penutup	
<p>SOP ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi seluruh pihak terkait dalam perencanaan keuangan desa. Dengan adanya SOP ini, diharapkan proses perencanaan keuangan desa dapat dilakukan lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>	

No.	Kegiatan	Desa	Kasi Pemerintahan	Tim Verifikasi dan Validasi	Sekretaris Kecamatan	Camat	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyampaikan Dokumen perencanaan						RPJMDesa, RKPDes, APBDes dan RKPDes	2 Hari	Dokumen Perencanaan Keuangan Desa	
2.	Melakukan Verifikasi dan Koreksi Dokumen yang disampaikan						RPJMDesa, RKPDes, APBDes dan RKPDes	1 Hari	Dokumen Perencanaan Keuangan Desa	
3.	Memverifikasi dan mengoreksi dokumen perencanaan yang disampaikan						RPJMDesa, RKPDes, APBDes dan RKPDes	2 Hari	Lembar Koreksi dan Surat penyampaian dokumen	Tidak Lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
4.	Disposisi surat penyampaian dokumen kepada Camat						RPJMDesa, RKPDes, APBDes dan RKPDes	1 Hari	Surat penyampaian dokumen	Dokumen telah diperbaiki

No.	Kegiatan	Desa	Kasi Pemerintahan	Tim Verifikasi dan Validasi	Sekretaris Kecamatan	Camat	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Menandatangani surat penyampaian dokumen						RPJMDesa, RKPDes, APBDes dan RKPDes	2 Hari	Surat Penyampaian dokumen	
6.	Menyampaikan surat beserta dokumen lampiran kepada Bupati						Laporan APBDes dan Realisasi Kegiatan	1 Hari	Surat penyampaian dokumen	
										



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
PEMERINTAH KECAMATAN JONGKONG





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KEUANGAN DESA

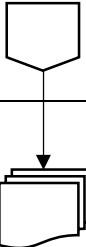
TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PAKU DESA (PENDAMPINGAN AKTIF KEUANGAN DESA) DI KECAMATAN
JONGKONG, KABUPATEN KAPUAS HULU, PROVINSI KALIMANTANA BARAT

 PEMERINTAH KABUPATEN KABUPATEN KAPUAS HULU PEMERINTAH KECAMATAN JONGKONG	Nomor SOP	000.8.3.3/353.a/K.JKG/PEM
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	22 Oktober 2024
	Tanggal Pengesahan	23 Oktober 2024
	Disahkan oleh:  Ditanda tangani secara elektronik oleh : CAMAT JONGKONG  YEDDY SURAHMAN, S.S.T.P.,M.Ec.Dev PEMBINA IV/a	
	Nama SOP : Pelaksanaan Keuangan Desa	
Dasar Hukum	Definisi	
<div><div><ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611).2. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Desa dan Dusun di Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Desa dan Dusun se-Kabupaten Kapuas Hulu.3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa.4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2010 tentang Anggaran Dana Desa (ADD).5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 3 Tahun 2023</div><div><ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan Keuangan Desa: Proses penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening Kas Desa pada Bank yang ditunjuk Bupati dalam hal ini.2. Keuangan Desa: Semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.3. Pemerintah Desa: Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.</div></div>		

<p>tentang Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa Kepada Setiap Desa Tahun Anggaran 2024.</p> <p>6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 43 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pembayaran Non Tunai pada Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Desa di Kabupaten Kapuas Hulu.</p>	
Tujuan	Ruang Lingkup
<p>a. Mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pembangunan desa, sehingga pelaksanaan kegiatan tersebut dapat berjalan sesuai perencanaan.</p> <p>b. Melakukan pengawasan dan pendampingan dalam proses pelaksanaan keuangan desa.</p> <p>c. Memastikan setiap proses pelaksanaan kegiatan keuangan desa berjalan optimal.</p> <p>d. Mengurangi resiko kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan keuangan desa.</p>	<p>SOP ini berlaku untuk semua pihak yang terlibat dalam pengumpulan data dan informasi keuangan desa berbasis digital, termasuk:</p> <p>a. Kepala Seksi Pemerintahan.</p> <p>b. Tim Verifikasi dan Validasi Kecamatan Jongkong.</p> <p>c. Pemerintah Desa.</p>
Pihak yang Bertanggung Jawab	Monitoring dan Evaluasi
<p>a. Kepala Seksi Pemerintahan: Bertanggung jawab atas inventarisasi permasalahan dan pelaksanaan proses keuangan desa.</p> <p>b. Tim Verifikasi dan Validasi: Melaksanakan verifikasi dan validasi terkait proses pelaksanaan keuangan yang dilaksanakan oleh</p>	<p>Monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan SOP ini dilakukan oleh Camat Jongkong secara periodik untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan.</p>

desa melalui CMS. c. Pemerintah Desa: Bertanggungjawab melengkapi data dan informasi serta dokumen eviden pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dalam bentuk CMS.	
Dokumen Terkait	Peralatan
Semua kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyampaian dokumen pelaksanaan keuangan desa harus terdokumentasi dengan baik, termasuk: 1. Data Perencanaan Keuangan desa. 2. Data pelaporan keuangan desa. 3. Data pertanggungjawaban keuangan desa.	1. Laptop 2. ATK 3. Printer 4. Telepon/Hp 5. Transportasi
Penutup	
SOP ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi seluruh pihak terkait dalam pelaksanaan keuangan desa. Dengan adanya SOP ini, diharapkan proses, tahapan pelaksanaan sampai pada tahap penyelesaian pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat, sehingga pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pembangunan desa dengan menggunakan keuangan desa dapat dilakukan berjalan dengan baik, tepat sasaran, dan dapat dipertanggungjawabkan.	

No.	Kegiatan	Desa	Kasi Pemerintahan	Tim Verifikasi dan Validasi	Sekretaris Kecamatan	Camat	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyampaikan eviden pelaksanaan keuangan desa melalui CMS						Rekening koran, eviden CMS	2 Hari	Dokumen bukti transaksi	
2.	Menginventarisasi eviden transaksi keuangan desa melalui CMS						Rekening koran, eviden CMS	1 Hari	Dokumen bukti transaksi	
3.	Melakukan rekapitulasi data dan dokumen pelaksanaan kegiatan per tahap kegiatan						Lembar rekapitulasi dokumen	2 Hari	Lembar Koreksi dan Lembar rekapitulasi	Ada kesalahan dokumen diperbaiki
4.	Penyampaian dokumen rekapitulasi dan catatan kepada Camat						Rekening koran, eviden CMS	1 Hari	Lembar Koreksi dan Lembar rekapitulasi	

No.	Kegiatan	Desa	Kasi Pemerintahan	Tim Verifikasi dan Validasi	Sekretaris Kecamatan	Camat	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Menandatangani surat penyampaian dokumen						Lembar Koreksi dan Lembar rekapitulasi	2 Hari	Lembar disposisi untuk direkap	
6.	Diarsipkan untuk rekap dan bahan verifikasi dan validasi keuangan desa						Lembar Koreksi dan Lembar rekapitulasi	5 Menit	Dokumen bukti transaksi pelaksanaan keuangan desa	



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
PEMERINTAH KECAMATAN JONGKONG






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN KEUANGAN DESA



TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PAKU DESA (PENDAMPINGAN AKTIF KEUANGAN DESA) DI KECAMATAN
JONGKONG, KABUPATEN KAPUAS HULU, PROVINSI KALIMANTANA BARAT

 PEMERINTAH KABUPATEN KABUPATEN KAPUAS HULU PEMERINTAH KECAMATAN JONGKONG	Nomor SOP	000.8.3.3/354.a/K.JKG/PEM
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	22 Oktober 2024
	Tanggal Pengesahan	23 Oktober 2024
	Disahkan oleh:  Ditanda tangani secara elektronik oleh : CAMAT JONGKONG  YEDDY SURAHMAN, S.S.T.P.,M.Ec.Dev PEMBINA IV/a	
	Nama SOP : Pelaporan Keuangan Desa	
Dasar Hukum	Definisi	
<div><div><div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611).</div><div>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Desa dan Dusun di Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Desa dan Dusun se-Kabupaten Kapuas Hulu.</div><div>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa.</div><div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2010 tentang Anggaran Dana Desa (ADD).</div><div>5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 3 Tahun 2023</div></div><div><div>1. Pelaporan Keuangan Desa: Mekanisme untuk mewujudkan dan menjamin akuntabilitas pengelolaan keuangan desa, dengan dokumen LAPoran APBDes dan Laporan Raelisasi Kegiatan yang telah dilaksanakan oleh desa.</div><div>2. Keuangan Desa: Semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.</div><div>3. Pemerintah Desa: Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.</div></div></div>		

<p>tentang Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa Kepada Setiap Desa Tahun Anggaran 2024.</p> <p>6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 43 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pembayaran Non Tunai pada Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Desa di Kabupaten Kapuas Hulu.</p>	
Tujuan	Ruang Lingkup
<p>a. Mengoptimalkan pelaporan keuangan desa, sehingga pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Melakukan pengawasan dan pendampingan dalam proses pelaporan keuangan desa.</p> <p>c. Memastikan setiap proses pelaporan keuangan desa berjalan optimal.</p> <p>d. Mengurangi resiko kesalahan dalam penyusunan pelaporan keuangan desa.</p>	<p>SOP ini berlaku untuk semua pihak yang terlibat dalam pelaporan keuangan desa, termasuk:</p> <p>a. Kepala Seksi Pemerintahan.</p> <p>b. Tim Verifikasi dan Validasi Kecamatan Jongkong.</p> <p>c. Pemerintah Desa.</p>
Pihak yang Bertanggung Jawab	Monitoring dan Evaluasi
<p>a. Kepala Seksi Pemerintahan: Bertanggung jawab atas inventarisasi pelaporan keuangan desa yang diterima.</p> <p>b. Tim Verifikasi dan Validasi: Melaksanakan verifikasi dan validasi terkait pelaporan keuangan desa yang dan membuat catatan perbaikan.</p> <p>c. Pemerintah Desa: Bertanggungjawab melengkapi data dan informasi serta dokumen eviden pelaporan keuangan</p>	<p>Monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan SOP ini dilakukan oleh Camat Jongkong secara periodik untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan.</p>

desa yang akuntabel.	
Dokumen Terkait	Peralatan
<p>Semua kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyampaian dokumen pelaporan keuangan desa harus terdokumentasi dengan baik, termasuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Perencanaan Keuangan desa. 2. Data Pelaksanaan keuangan desa. 3. Data pertanggungjawaban keuangan desa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. ATK 3. Printer 4. Telepon/Hp 5. Transportasi
Penutup	
<p>SOP ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi seluruh pihak terkait dalam pelaporan keuangan desa. Dengan adanya SOP ini, diharapkan proses dan tahapan penyusunan pelaporan keuangan desa dapat berjalan sesuai dengan pedoman peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga pelaporan yang dibuat dapat berjalan dengan baik, tepat sasaran, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>	

No.	Kegiatan	Desa	Kasi Pemerintahan	Tim Verifikasi dan Validasi	Sekretaris Kecamatan	Camat	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyampaikan eviden pelaksanaan keuangan desa						Laporan APBDes dan Realisasi Kegiatan	2 Hari	Dokumen Surat pengantar desa	
2.	Menginventarisasi eviden seluruh dokumen yang disampaikan						Laporan APBDes dan Realisasi Kegiatan	1 Hari	Dokumen bukti transaksi	
3.	Melakukan verifikasi dan koreksi dokumen yang disampaikan						Laporan APBDes dan Realisasi Kegiatan	2 Hari	Lembar Koreksi dan Lembar rekapitulasi	Ada kesalahan dokumen diperbaiki
4.	Penyampaian dokumen rekapitulasi dan catatan kepada Camat						Laporan APBDes dan Realisasi Kegiatan	1 Hari	Lembar Koreksi dan Lembar rekapitulasi	Dokumen sudah diperbaiki
5.	Menandatangani surat penyampaian dokumen						Laporan APBDes dan Realisasi Kegiatan	2 Hari	Surat penyampaian dokumen	

No.	Kegiatan	Desa	Kasi Pemerintahan	Tim Verifikasi dan Validasi	Sekretaris Kecamatan	Camat	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Menyampaikan surat beserta dokumen lampiran kepada Bupati						Laporan APBDes dan Realisasi Kegiatan	1 Hari	Surat penyampaian dokumen	
										



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
PEMERINTAH KECAMATAN JONGKONG**






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DESA**




**TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PAKU DESA (PENDAMPINGAN AKTIF KEUANGAN DESA) DI KECAMATAN
JONGKONG, KABUPATEN KAPUAS HULU, PROVINSI KALIMANTANA BARAT**

 PEMERINTAH KABUPATEN KABUPATEN KAPUAS HULU PEMERINTAH KECAMATAN JONGKONG	Nomor SOP	000.8.3.3/355.a/K.JKG/PEM
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	22 Oktober 2024
	Tanggal Pengesahan	23 Oktober 2024
	Disahkan oleh:  Ditanda tangani secara elektronik oleh : CAMAT JONGKONG  YEDDY SURAHMAN, S.S.T.P.,M.Ec.Dev PEMBINA IV/a	
	Nama SOP : Pertanggungjawaban Keuangan Desa	
Dasar Hukum	Definisi	
<div><div><div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611).</div><div>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Desa dan Dusun di Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Desa dan Dusun se-Kabupaten Kapuas Hulu.</div><div>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa.</div><div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2010 tentang Anggaran Dana Desa (ADD).</div><div>5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 3 Tahun 2023</div></div><div><div>1. Pertanggungjawaban Keuangan Desa: Mekanisme untuk mewujudkan dan menjamin akuntabilitas pengelolaan keuangan desa, dalam bentuk penyampaian dokumen Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemerintah Desa setiap akhir tahun anggaran.</div><div>2. Keuangan Desa: Semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.</div><div>3. Pemerintah Desa: Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.</div></div></div>		

<p>tentang Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa Kepada Setiap Desa Tahun Anggaran 2024.</p> <p>6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 43 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pembayaran Non Tunai pada Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Desa di Kabupaten Kapuas Hulu.</p>	
Tujuan	Ruang Lingkup
<p>a. Mengoptimalkan penggunaan keuangan desa, sehingga terwujudnya transparansi dan akuntabilitas keuangan desa.</p> <p>b. Melakukan pengawasan dan pendampingan dalam proses penyusunan dan penyelesaian laporan pertanggungjawaban keuangan desa.</p> <p>c. Memastikan setiap proses penggunaan keuangan desa desa berjalan optimal.</p> <p>d. Mengurangi resiko kesalahan penyalahgunaan penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan desa.</p>	<p>SOP ini berlaku untuk semua pihak yang terlibat dalam pertanggungjawaban keuangan desa, termasuk:</p> <p>a. Kepala Seksi Pemerintahan.</p> <p>b. Tim Verifikasi dan Validasi Kecamatan Jongkong.</p> <p>c. Pemerintah Desa.</p>
Pihak yang Bertanggung Jawab	Monitoring dan Evaluasi
<p>a. Kepala Seksi Pemerintahan: Bertanggung jawab atas inventarisasi dokumen pertanggungjawaban keuangan desa yang diterima.</p> <p>b. Tim Verifikasi dan Validasi: Melaksanakan verifikasi dan validasi terkait dokumen pertanggungjawaban</p>	<p>Monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan SOP ini dilakukan oleh Camat Jongkong secara periodik untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan.</p>

<p>keuangan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan rekomendasi perbaikan atas kesalahan pertanggungjawaban.</p> <p>c. Pemerintah Desa: Bertanggungjawab melengkapi data dan informasi serta dokumen eviden pertanggungjawaban penggunaan keuangan desa yang akuntabel.</p>	
Dokumen Terkait	Peralatan
<p>Semua kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyampaian dokumen pertanggungjawaban keuangan desa harus terdokumentasi dengan baik, termasuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Perencanaan Keuangan desa. 2. Data Pelaksanaan keuangan desa. 3. Data Pelaporan keuangan desa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. ATK 3. Printer 4. Telepon/Hp 5. Transportasi
Penutup	
<p>SOP ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi seluruh pihak terkait dalam pertanggungjawaban keuangan desa. Dengan adanya SOP ini, diharapkan proses dan tahapan penyusunan pertanggungjawaban keuangan desa dapat berjalan sesuai dengan pedoman peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga pertanggungjawaban yang dibuat dapat berjalan dengan baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>	

No.	Kegiatan	Desa	Kasi Pemerintahan	Tim Verifikasi dan Validasi	Sekretaris Kecamatan	Camat	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Kades beserta eviden pelaksanaan keuangan desa						Laporan realisasi APBDes, CaLK, Realisasi Kegiatan, daftar program	2 Hari	Dokumen Laporan Pertanggung jawaban Kepala Desa	
2.	Menginventarisasi eviden seluruh dokumen yang disampaikan						Laporan realisasi APBDes, CaLK, Realisasi Kegiatan, daftar program	1 Hari	Dokumen Laporan Pertanggung jawaban Kepala Desa	
3.	Melakukan verifikasi dan validasi atas Laporan keuangan desa yang telah disampaikan						Berita Acara Pemeriksaan Keuangan desa	3 Hari	Lembar Koreksi dan Lembar rekapitulasi	Ada kesalahan dokumen diperbaiki
4.	Penyampaian dokumen perbaikan dan menyampaikan lembar verifikasi						Laporan realisasi APBDes, CaLK,	1 Hari	Lembar Verifikasi Keuangan Desa	Dokumen sudah diperbaiki

No.	Kegiatan	Desa	Kasi Pemerintahan	Tim Verifikasi dan Validasi	Sekretaris Kecamatan	Camat	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Realisasi Kegiatan, daftar program			
5.	Menandatangani surat penyampaian dokumen						Laporan realisasi APBDes, CaLK, Realisasi Kegiatan, daftar program	2 Hari	Surat penyampaian dokumen	
6.	Menyampaikan surat beserta dokumen lampiran kepada Bupati						Laporan realisasi APBDes, CaLK, Realisasi Kegiatan, daftar program	1 Hari	Surat penyampaian dokumen	
		