

DESA SENGGIGI	No. SOP	01/Desa Senggigi /2021
	Tanggal Pembuatan	01 September 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 September 2021
	Disahkan oleh	Kepala Desa Senggigi
	Nama SOP	Pedoman pengelolaan keuangan

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor. 69 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1958, Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Kementerian dalam negeri danpemerintahan daerah. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor: 10 Tahun 2016, tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Lombok Barat. Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor: 11 tambahan lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat nomor: 142. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat No. 2 Tahun 2017 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.(Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2013 Nomor : 2). 10. Peraturan Komisi Informasi No. 10 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 11. Peraturan Komisi Informasi No. 10 Tahun 2013 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMU / Sederajat 2. Menguasai pengoperasionalankomputer 3. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang UUInformasi Publik
Keterikatan SOP	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan RencanaKerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

Prosedur Penyusunan RKA/DPA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi/Kaur	Kaur Keuangan	sekretaris	Perbekel	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Perbekel Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Perbekel Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan	Kasi/Kaur				Data Dokumen Perencanaan Kegiatan softcopy dan hardcopy	3 Hari	Draft DPA	
2	Selanjutnya Kasi dan Kaur membuat DPA yang terdiri atas a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa b. Rencana Kerja Kegiatan Desa, dan c. Rencana Anggaran Biaya					Data RKA, RKKD dan RAB sesuai kegiatan	3 Hari	Draft DPA	
3	Setelah Kasi dan Kaur menyelesaikan DPA maka selanjutnya Kaur Keuangan membuat Rencana Anggaran Kas Desa dengan merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan		Kaur Keuangan			Dokumen Rencana Anggaran Kas Desa (RAK) Desa softcopy dan hardCopy	6 Hari	Dokumen RAK	
4	Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Perbekel Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan			Sekretaris		Dokumen RAK dan DPA masing-masing kegiatan	6 Hari	Dokumen RAK dan DPA	
5	Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA					Dokumen RAK dan DPA masing-masing kegiatan	15 Hari	Dokumen RAK dan DPA	
6	Perbekel Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa				Perbekel	Dokumen RAK dan DPA masing-masing kegiatan	3 Hari	Dokumen RAK dan DPA	



 Kepala Desa Senggigi
MASTUR, SE