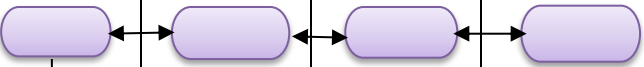
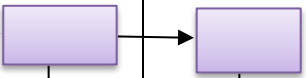
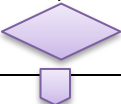
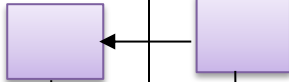
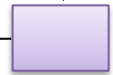


 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL KAPANEWON IMOGIRI	NOMOR SOP	:	B/400.10.2.4/00515
	TGL. PEMBUATAN	:	15 Juli 2024
	TGL. REVISI	:	22 Juli 2024
	TGL. EFEKTIF	:	26 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH	:	 PANEWU IMOGIRI, SLAMET SANTOSA, SIP, MM
NAMA SOP		:	Pelaksanaan Kegiatan dan Penatausahaan Keuangan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa; 3. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2019 tentang Siklus Tahunan Desa; 10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Kalurahan; 11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Barang dan Jasa di Kalurahan; 12. Peraturan Bupati Bantul Nomor 87 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum di Kalurahan.		1. Pendidikan S1 / SMA 2. Memahami tugas dan fungsi pengelolaan keuangan Kalurahan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes)	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan DPA/DPPA 2. SOP Pengajuan SPP	1. Peraturan Kalurahan tentang RKP Kalurahan 2. Peraturan Kalurahan tentang APB Kalurahan 3. Peraturan Kalurahan tentang Perubahan APB Kalurahan 4. Alat Tulis Kantor 5. PC / Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan proses ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan dan penatausahaan keuangan tidak terlaksana	Hard Copy dan Soft Copy, Aplikasi Siskeudes

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Carik	Kaur/Kasi	Kaur Danarta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Lurah bersama Pamong mengidentifikasi PKA dan TPK yang telah ditunjuk dan tercantum dalam rancangan RKP Kalurahan untuk melaksanakan kegiatan								
2.	Lurah menugaskan masing – masing Kaur/Kasi untuk mengidentifikasi TPK yang akan membantu PKA dalam melaksanakan kegiatan anggaran								
3.	Hasil identifikasi yang dilakukan Kaur/Kasi PKA diserahkan kepada Lurah								
4.	Lurah mengesahkan Kaur/Kasi dan TPK dengan SK Lurah								
5.	Setiap pengeluaran					Bukti pengeluaran	2 hari	Lampiran SPJ yang	

	didukung dengan bukti yang lengkap dan sah mendapat persetujuan Lurah, dan Lurah bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut					yang lengkap dan sah		telah disetujui Lurah	
6.	- Kaur & Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran - Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya - Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Lurah - Pelaksanaan kegiatan melalui swakelola					Lampiran bukti pengeluaran yang lengkap dan sah yang telah disetujui	10 hari	Buku pembantu kegiatan	
7.	Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengeluaran barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 hari kerja. Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan wajib mengembalikan dana			  					

	yang sudah diterima kepada Kaur Danarta untuk disimpan dalam Kas Kalurahan								
8.	Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Carik.					SPP, kuitansi, bukti dukung pengeluaran	1 hari	Lembar verifikasi SPJ	
9.	Kaur Danarta mencatat pengeluaran anggaran ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Panjar (termasuk memungut dan menyetorkan pajak).					SPP/kuitansi, Bukti dukung pengeluaran	1 hari	BKU, Buku Pembantu Panjar	
10.	Carik memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran. Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke Kas Kalurahan.					BKU, Buku Pembantu Panjar, SPP/Kuitansi, Buku dukung pengeluaran	3 hari	BKU, Buku Pembantu Panjar, SPP/Kuitansi, Bukti dukung pengeluaran yang telah diverifikasi	
11	Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan dan Anggaran wajib menyampaikan Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan					Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan		Dokumen SPJ Kegiatan	

	Anggaran kepada Lurah paling lambat 7 hari sejak seluruh kegiatan selesai								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--