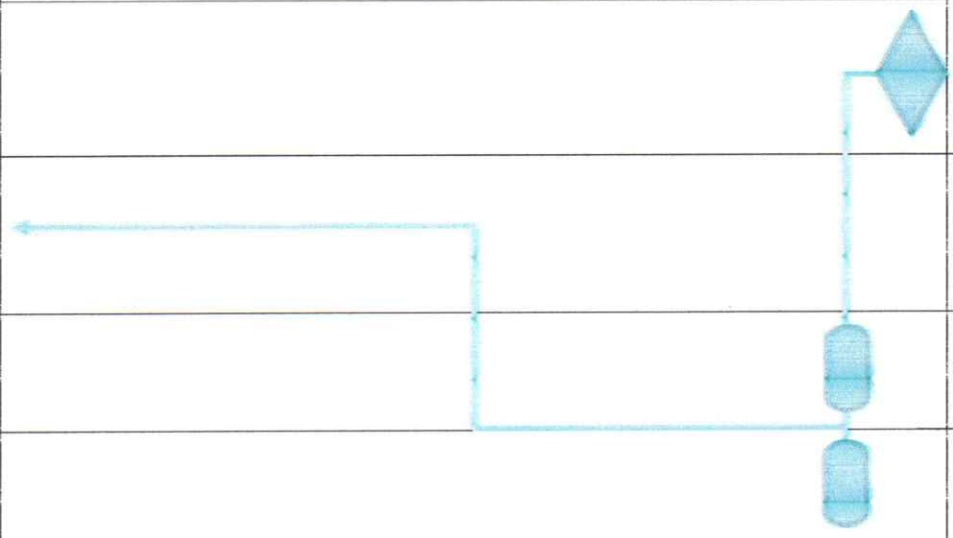




NAGARI KAMANG HILIR

	Nomor SOP	140 / 1 / III-VIII / 2021
	Tanggal Pembuatan	9 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Agustus 2021
	Disahkan Oleh	Walunagari   KURNIA ELNAMI, S.P.
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEUANGAN NAGARI		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa	1. Marpu Menyelesaikan Masalah 2. Memahami Regulasi tentang Keuangan Desa	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Keuangan	1. Komputer 2. Hand Phone 3. Media Sosial (Whatsapp, SMS) 4. Kertas	

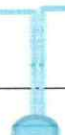
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEUANGAN NAGARI

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Bamus	Wal nagari	Sekretaris	Kasi	Kaur	Kecamatan	DPMN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Wal nagari menguskakan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya, menyusun DPA setelah Peraturan Nagari tentang APBNagari/Perubahan Peraturan Walinagari tentang Penjabaran APB Nagari ditetapkan.								1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Nagari merinci setiap kegiatan anggaran yang disediakan dan rencana penarikan dana untuk kegiatan 2. Rencana Kerja Kegiatan Nagari, merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaari kegiatan, dan pelaksana kegiatan anggaran. 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB), merinci satuan harga untuk setiap kegiatan	paling lama 3 (tiga) hari kerja	Dokumen
2	Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan								Perbup	paling lama 6 (enam) hari	SK

	DPA kepada Walinagari melalui Sekretaris Nagari.								kerja setelah penugasan).	
3	Sekretaris Nagari melakukan verifikasi rancangan DPA sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.							dokumen	paling lama 15 (lima belas) hari kerja	dokumen
4	Walinagari menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Nagari.							dokumen		
5	Pelaksana Kegiatan, Barang Diterima, Pelaksana Kegiatan Mengajukan SPP, SPP Dituju ke Walinagari Melalui Sekretaris Nagari							Lampiran SPP: Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Lampiran Bukti Transaksi:	paling lama 3 (tiga) hari kerja	dokumen
6	Verifikasi SPP oleh Sekretaris Nagari • Meneliti Kelengkapan • Menguji Kebenaran Perhitungan • Menguji Ketersediaan dana • Menolak jika tidak memenuhi syarat							Dokumen	paling lama 3 (tiga) hari kerja	dokumen
7	Persetujuan Walinagari							dokumen		
8	Pembayaran oleh kaur Keuangan							dokumen		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN KEUANGAN NAGARI

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Bamus	Walinagari	Sekretaris	Kasi	Kaur	Kecamatan	DPMN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyusunan Rancangan Peraturan Nagari tentang APBNagari/Perubahan APB Nagari								Perbup, RPJM, RKP	Paling lambat Minggu ke-II bulan Oktober	Dokumen
2	Pembentukan TIM Penyusun Rancangan Perna tentang APBNagari/Perubahan APB Nagari								Perbup	Paling lambat Minggu ke-II bulan Oktober	SK
3	Rancangan Perna tentang APBNagari/Perubahan APB Nagari disusun berdasarkan RKP/Nagari/RKP/Nagari tahun berkenaan								Dokumen Rkp	Paling lambat Minggu ke-II bulan Oktober	Dokumen
4	Penyampaian Rancangan Peraturan Nagari oleh TIM tentang APBNagari/Perubahan APB Nagari ke Walinagari								Dokumen	Paling lambat Minggu ke-II bulan Oktober	Dokumen
5	Penyampaian Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari oleh Walinagari kepada Bamus Nagari								Dokumen	Paling lambat Minggu ke-III bulan Oktober	Dokumen
6	Kesepakatan bersama Walinagari dengan Bamus Nagari tentang Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari								Dokumen	Paling lambat Minggu ke-IV bulan Oktober	Dokumen
7	Penyusunan Peraturan Walinagari tentang Penjabaran APB Nagari								Dokumen	Paling lambat Minggu ke-II bulan Oktober	Dokumen

8	Menyampaikan Rancangan Perna tentang APB Nagari kepada Camat untuk dievaluasi						Dokumen	Paling lambat Minggu ke-IV bulan November	Dokumen
9	Hasil evaluasi Rancangan Perna tentang APB Nagari						Dokumen	Paling lama 20 hari kerja setelah rancangan Perna diterima	Dokumen
10	Penyempurnaan Rancangan Perna tentang APB Nagari sesuai hasil evaluasi						Dokumen	Paling lambat Minggu ke III bulan Desember	Dokumen
11	Penetapan Perna tentang APB Nagari sesuai hasil evaluasi						Dokumen	Paling lambat Minggu ke IV Desember	Dokumen
12	Penyampaian Perna tentang APB Nagari kepada Bupati untuk klarifikasi						Dokumen	Paling lambat 7 hari kerja setelah penetapan.	Dokumen
13	Penyusunan Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari						Dokumen		