



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN JONGKONG**



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN JONGKONG
TAHUN 2024**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA

A. LATAR BELAKANG

Pengambilan keputusan haruslah didasarkan pada fakta dan bukan hanya mengandalkan pada institusi saja. Fakta tersebut dihasilkan sebagai hasil analisis data menjadi suatu informasi. Data merupakan suatu objek yang terdokumentasikan dan terstruktur, sedangkan informasi merupakan hasil dari pengolahan data. Data dan informasi dapat diperoleh melalui survey, wawancara, observasi, dan eksperimen ataupun didapat dari penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh pihak lain. Informasi dan analisis menjadi dasar bagi sistem manajemen kinerja organisasi. Keberhasilan knowledge management di suatu organisasi sangat tergantung kepada ketersediaan data dan informasi yang handal, relevan dan lengkap.

Suatu organisasi yang berkinerja baik dapat dilihat dari keterkaitan dengan visi, misi, dan nilai-nilai yang diyakini dalam membangun setiap pondasi yang kuat. Kinerja adalah kemampuan kinerja yang ditunjukkan dengan hasil kerja. Kinerja organisasi hendaknya merupakan hasil yang dapat diukur dan menggambarkan kondisi empirik suatu organisasi dari berbagai ukuran yang disepakati. Semakin tinggi kinerja suatu organisasi, maka semakin tinggi tingkat pencapaian tujuan organisasi.

Agar data pencapaian kinerja di Kantor Kecamatan Jongkong Kabupaten Kapuas Hulu dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja Kantor Kecamatan Jongkong.

B. TUJUAN

Pengumpulan data dan pengukuran kinerja Kantor Kecamatan Jongkong

Kabupaten Kapuas Hulu dilakukan secara berkala setiap bulan dan setiap triwulan dalam satu tahun, bertujuan untuk:

1. Mengumpulkan data realisasi capaian indikator kinerja pada jenjang program dan kegiatan sampai ke jenjang Indikator Kinerja Utama (IKU);
2. Melakukan analisis capaian kinerja dengan mengacu pada target di Penetapan Kinerja;
3. Melakukan koordinasi hasil evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan menyusun rencana aksi pencapaian kinerja pada tahap selanjutnya.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja memuat ketentuan mengenai:

1. Data Kinerja IKU dan IKI yang dikumpulkan;
2. Metodologi pelaksanaan pemantauan/ monitoring kinerja, kemudian dilakukan evaluasi kinerja yang disertai dengan pengukuran dan pelaporan kinerja;
3. Tindak lanjut dari hasil evaluasi kinerja

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

E. DEFINISI

1. Pemantauan (Monitoring) adalah kegiatan pemantauan yang dilakukan untuk memastikan apakah input atau sumberdaya yang tersedia telah optimal dimanfaatkan dan apakah kegiatan yang dilaksanakan telah menghasilkan output, outcome, benefit dan impact yang diharapkan;
2. Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai efisiensi dan efektifitas suatu kegiatan dengan menggunakan indikator-indikator tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi ini dilakukan secara sistematis dan obyektif serta terdiri dari evaluasi sebelum kegiatan dimulai, saat kegiatan berlangsung, dan sesudah kegiatan selesai;
3. Indikator adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;
4. Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;
5. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi di tingkat Kementerian;

6. Pengukuran Kinerja adalah suatu metode untuk menilai dan mengukur tingkat kemajuan kinerja instansi/ unit kerja dengan membandingkan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi kinerja;
7. Pelaporan Data Kinerja adalah salah satu bentuk media penyampaian informasi hasil capaian kinerja dari pelaksanaan program dan atau kegiatan dan tingkat keberhasilannya suatu pembangunan.

F. PERSYARATAN UMUM

1. Perjanjian Kinerja;
2. Form Evaluasi Kinerja.

G. KRITERIA KEBERHASILAN

Apabila capaian kinerja telah memenuhi/ melebihi target yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

H. DOKUMEN PELENGKAP

1. Perjanjian Kinerja;
2. Renstra;
3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
4. Kuesioner Kepuasan Masyarakat;
5. Dokumen hasil penilaian SAKIP.

I. PROSEDUR

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

1. Camat Jongkong Kabupaten Kapuas Hulu memerintahkan Sekretaris Kecamatan untuk melakukan pengumpulan data kinerja;
2. Sekretaris Kecamatan melakukan rapat dengan Tim SAKIP Kecamatan Jongkong untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja;
3. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data;
4. Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data;
5. Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja;
6. Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Kasi;
7. Sekreteriat dan Kasi dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP;
8. Tim SAKIP merekap data capaian kinerja;
9. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris Kecamatan;
10. Sekretaris Kecamatan menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan;
11. Sekretaris Kecamatan melaporkan data kinerja kepada Camat Jongkong Kabupaten Kapuas Hulu;
12. Menyimpan data kinerja.









Prosedur Pengukuran Kinerja







1. Camat memerintahkan Sekretaris Kecamatan untuk melakukan pengukuran kinerja;
2. Sekretaris Kecamatan melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan

arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja;

3. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja;
4. Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja;
5. Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan;
6. Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan;
7. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris Kecamatan;
8. Sekretaris Kecamatan menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan;
9. Sekretaris Kecamatan melaporkan data pengukuran kinerja kepada Camat Jongkong
10. Menyimpan data kinerja.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA
KECAMATAN JONGKONG
KABUPATEN KAPUAS HULU

NO	URAIAN PRESEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA	CAMAT	SEKRETARIS KECAMATAN	KASI	TIM SAKIP	STAF	MUTU BAKU			KET
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat memerintahkan Sekretaris Kecamatan untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Surat dari Bupati dan Inspektorat	5 Menit	Disposisi	
2	Sekretaris Kecamatan melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja						Disposisi	60 Menit	Notulen rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen rapat	1 Hari	Program kerja kegiatan	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan berdasarkan indikator kinerja						Program kerja kegiatan, Renstra, Hasil survei, Lap hasil evaluasi	3 Hari	Ceklist Dokumen	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Draft formulir pengumpulan data capaian	120 Menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
6	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Kasi						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	5 Menit	Bukti tanda terima formulir	

7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 Hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yg sudah diisi	
8	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja						Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	120 Menit	Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	
9	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 Menit	Draft laporan hasil pengumpulan data kinerja	
10	Sekretaris Kecamatan menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan kinerja, bila tidak dikembalikan.			TIDAK			Draft laporan hasil pengumpulan data kinerja	90 Menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja	
11	Untuk dilengkapi sesuai dengan arahan, Sekretaris Kecamatan melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Camat		YA				Laporan hasil pengumpulan data kinerja (lembar)	10 Menit	Disposisi Camat	
12	Perarsipan data kinerja						Disposisi arsip hasil pengumpulan kinerja			










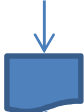



Ditanda tangani secara elektronik oleh :
CAMAT JONGKONG



YEDDY SURAHMAN, S.S.T.P., M.Ec.Dev
PEMBINA IV/a

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN
KINERJA KECAMATAN JONGKONG
KABUPATEN KAPUAS HULU

NO	URAIAN PRESEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA	CAMAT	SEKRETARIS KECAMATAN	KASI	TIM SAKIP	STAF	MUTU BAKU			KET
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat memerintahkan Sekretaris Kecamatan untuk melakukan pengukuran kinerja						Surat dari Bupati / Inspektorat	5 Menit	Disposisi	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Kecamatan untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Disposisi	60 Menit	Notulen rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Notulen rapat	120 Menit	Program kerja kegiatan	
4	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data kinerja						Juknis pengukuran kinerja, Renstra dan program kerja	1 Hari	Kertas kerja pengukuran kinerja	
5	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Kertas kerja pengukuran kinerja, Dokumen pengukuran kinerja	1 Hari	Kertas kerja pengukuran kinerja	
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan / sasaran / program / kegiatan.						Kertas kerja pengukuran kinerja	120 Menit	Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	

7	Sekretaris dan Kasi dengan dibantu Staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja, selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP						Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	30 Menit	Draft laporan hasil pengukuran data kinerja	
8	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Draft laporan hasil pengukuran data kinerja	90 Menit	Laporan hasil pengukuran kinerja	
9	Sekretaris Kecamatan melaporkan data pengukuran kinerja kepada Camat						Laporan hasil pengukuran kinerja, lembar disposisi	10 Menit	Disposisi Camat	
10	Pengarsipan data kinerja						Arsip hasil pengukuran data kinerja			



Ditanda tangani secara elektronik oleh :
CAMAT JONGKONG




YEDDY SURAHMAN, S.S.T.P., M.Ec.Dev
PEMBINA IV/a



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
PEMERINTAH KECAMATAN JONGKONG**






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

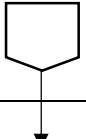
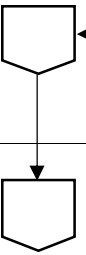
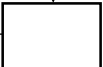

**TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PAKU DESA (PENDAMPINGAN AKTIF KEUANGAN DESA) DI KECAMATAN
JONGKONG, KABUPATEN KAPUAS HULU, PROVINSI KALIMANTANA BARAT**

 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**

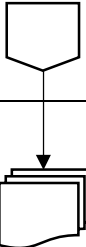
**TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PAKU DESA (PENDAMPINGAN AKTIF KEUANGAN DESA) DI KECAMATAN
JONGKONG, KABUPATEN KAPUAS HULU, PROVINSI KALIMANTANA BARAT**

 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><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. Pelaksanaan Keuangan Desa: Proses penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening Kas Desa pada Bank yang ditunjuk Bupati dalam hal ini.</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 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**

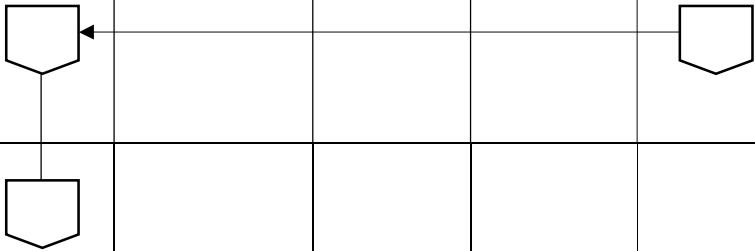

**TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI
PAKU DESA (PENDAMPINGAN AKTIF KEUANGAN DESA) DI KECAMATAN
JONGKONG, KABUPATEN KAPUAS HULU, PROVINSI KALIMANTANA BARAT**

 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>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>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>	

<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	
		