

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN DANA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi/Kaur (PPKD)	Operator Siskeudes	Sekdes (Koordinator PPKD)	Bendahara (Kaur Keu)	Kades (PKPKD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menganalisis kebutuhan dana terhadap program yang akan dicairkan dananya						RAB APBDes	H-5 Hari	Dokumen RAB Sesuai Kebutuhan	BPD, LKD, dll via Kasi/Kaur
2.	Memproses pencetakan SPP kegiatan RAB sesuai kebutuhan kepada Operator Siskeudes						Dokumen RAB Sesuai Kebutuhan	10 Menit	Buku Daftar Pengajuan SPP	Operator Menyiapkan Buku Daftar Pengajuan SPP
3.	Operator Siskeudes membuat dan menerbitkan SPP RAB sesuai kebutuhan						Siskeudes Valid	30 Menit	SPP Kegiatan	Kasi/Kaur Meneruskan ke Sekdes
4.	SPP Kegiatan diverifikasi dan divalidasi untuk diusulkan oleh Kades						SPP Kegiatan dan Lembar Disposisi	15 Menit	SPP Kegiatan Valid	Kasi/Kaur Meneruskan ke Kades
5.	SPP Kegiatan Ditetujui oleh Kades dengan terlebih dahulu mengkonfirmasi keberadaan KAS di Bendahara						SPP Kegiatan Valid dan Lembar Disposisi	15 Menit	SPP Kegiatan Valid dan Lembar Disposisi dengan perintah pencairan dana oleh Bendahara	Kasi/Kaur Meneruskan ke Bendahara
6.	Bendahara mencairkan dana di Bank sesuai SPP Kegiatan Valid dan Lembar Disposisi dengan perintah pencairan dana oleh Bendahara ke Bank dari Kades						Siskeudes, Buku KAS, Kwitansi dan SITIDes	1-2 Hari	Dana Cair	Slip Bank
7.	Pencairan dana dari Bendahara ke PPKD						Siskeudes, Buku KAS, Kwitansi dan SITIDes	30 Menit	Dana Cair	Kasi/Kaur Memiliki Buku KAS Tersendiri

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REALISASI PROGRAM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi/Kaur (PPKD)	TPK/LKD	Kadus dan Staf*	Sekdes (Koordinator PPKD)	Kades (PKPKD)	BPD	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menyusun jadwal pelaksanaan program (persiapan, dropping bahan dan alat, pelaksanaan) dan Menunjuk TPK Program						APBDes APBDes-P Copy SPP Kegiatan Valid	30 Menit	Jadwal Realisasi Program	
2.	Kasi/Kaur mengkoordinasikan Jadwal Realisasi Program Kepada Sekdes						APBDes APBDes-P Copy SPP Kegiatan Valid	10 Menit	Jadwal Realisasi Program	
3.	Validasi/Peretujuan Sekdes						Jadwal Realisasi Program	10 Menit	Jadwal Realisasi Program	
4.	Validasi/Peretujuan Kades						Jadwal Realisasi Program	10 Menit	Jadwal Realisasi Program Valid	
5.	Memasang Plank/Spanduk/Baleho Pelaksanaan Program						Copy SPP Kegiatan Valid	H-3	Plank Informasi Program	Vinil, Foto 0%
6.	Dropping Bahan/Alat/dll						Copy SPP Kegiatan Valid	H-2	Bahan Alat dll	Informasi Dropping Kepada Ybs
7.	Checking dan Validasi Bahan/Alat/dll						Copy SPP Kegiatan Valid	H-2	Log Book Checker	Catatan diserahkan ke Kades

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN PROGRAM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi/Kaur (PPKD)	TPK/LKD	Kadus dan Staf*	Sekdes (Koordinator PPKD)	Kades (PKPKD)	BPD	Kelengkapan	Waktu	
8.	Pelaksanaan/Pengerjaan Program Kegiatan						Copy SPP Kegiatan Valid	H Kerja		Foto 0%, 25%, 50%, 75%, 100%
9.	Pengawasan Pelaksanaan/Pengerjaan Program Kegiatan						Copy SPP Kegiatan Valid	H Kerja	Log Book Checker	Catatan diserahkan ke Kades
10.	Dokumen Pelaporan (LPJ)							H+1 - H+3		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi/Kaur (PPKD)	TPK/LKD	Operator Siskeudes	Sekdes (Koordinator PPKD)	Kaur Keuangan	Kades (PKPKD)	Kelengkapan	Waktu	
1.	Penyiapan Dokumen Laporan						Log Book, dll	H+1 - H+3	LPJ	Menyiapkan dokumen yang diperlukan
2.	Sinkronisasi RAB vs Realisasi dan Input Siskeudes Pembukuan						SPP Kegiatan Siskeudes Log Book	H+4	LPJ	Koordinasi PPKD dan Bendahara
3.	Input dan Pencetakan Dokumen LPJ via Siskeudes						SPP Kegiatan Siskeudes Log Book	H+4	LPJ	Dilanjutkan ke Sekdes
4.	Verifikasi dan Validasi LPJ						LPJ	H+5	LPJ Verified	Dilanjutkan ke Kades
5.	Pengesahan LPJ						LPJ Verified	H+5	LPJ Valid	Selesai

Kepala Desa

H. Faizul Bayani, M.Pd

Bangkaung, Februari 2020
Sekretaris Desa

Dwiva Handayani, SH