



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

Jalan Bayawulung Nomor 2 Demangsari, Telp. 0287-6642105
Website : kec-ayah.kebumenkab.go.id E-mai : ayahkecamatan@gmail.com
Kode Pos 54473

KEPUTUSAN CAMAT AYAH
NOMOR : 000.8.3.3/993/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DI KECAMATAN AYAH KABUPATEN KEBUMEN

CAMAT AYAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan desa yang transparan, akuntabel, partisipatif serta tertib dan disiplin anggaran, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Ayah tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keuangan Desa di Kecamatan Ayah Kabupaten Kebumen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11

Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua 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 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keuangan Desa di Kecamatan Ayah Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban APB Desa.
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

KEEMPAT : Keputusan Camat Ayah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di Ayah
pada tanggal 3 Juni 2025,

CAMAT AYAH
ARIF RAHMADI





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

Nomor SOP	000.8.3.3/993/2025
Tanggal Pembuatan	3 Juni 2025
Tanggal Efektif	3 juni 2025
Disahkan Oleh	 CAMAT AYAH ARIF RAHMADI
Nama SOP	Penyusunan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

DASAR HUKUM

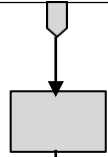
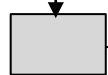
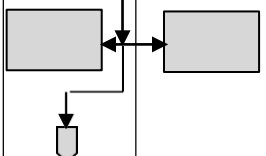
KUALIFIKASI/PELAKSANA

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;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; | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S1 atau SMA2. Memahami tugas dan fungsi Pengelolaan Keuangan Desa3. Mampu mengoperasikan komputer4. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes). |
|---|--|

8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;	
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan RKP Desa	1. Peraturan Desa tentang RKP Desa; 2. Peraturan Bupati tentang Pedoman penyusunan APBDesa; 3. Alat tulis Kantor 4. PC/Laptop 5. Printer 6. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan proses ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tidak terlaksana.	Hardcopy dan Softcopy, Aplikasi Siskeudes.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kaur/ Kasi	Tim Penyusun APBDes	Sekdes	Kades	BPD	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan Peraturan Bupati tentang pedoman penyusunan APB Desa		Mulai					Pokok-pokok penyusunan kebijakan APB Desa	1 Hari		
2	Penyusunan rancangan APB Desa & rancangan penjabaran APB Desa							Penyusunan Rincian pendapatan dan belanja	13 hari	RAPB Desa, Rancangan Penjabaran APB Desa	

3	Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa								1 Hari		
4	Penyampaian Rancangan Peraturan Desa oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD								1 Hari		
5	Pembahasan bersama Rancangan APB Desa dan penjabaran APB Desa dalam musyawarah BPD								14 hari		
6	Kesepakatan bersama Rancangan APB Desa antara Kepala Desa dan BPD								1 Hari		
7	Berdasarkan kesepakatan bersama, PPKD mengirim dokumen Rancangan APB Desa yang telah disepakati bersama yang telah direvisi sesuai hasil pembahasan kepada Camat untuk dievaluasi								1 Hari		
8	Evaluasi Camat								20 Hari		
9	Hasil Evaluasi Camat dikirim kepada Kepala Desa dan BPD								1 Hari		

10	Kepala Desa menyerahkan hasil Evaluasi Camat untuk direvisi sesuai hasil Evaluasi						Hasil evaluasi Camat	1 Hari		
11	Pembahasan Revisi/ penyempurnaan Rancangan APB Desa dan rancangan penjabaran APB Desa sesuai hasil evaluasi						Berdasarkan hasil evaluasi Camat	1 Hari		
12	Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah direvisi kepada Kepala Desa						Draft RAPB Desa setelah dievaluasi	1 Hari		
13	Penyampaian Rancangan Peraturan Desa yang telah direvisi oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD							1 Hari		
14	Pembahasan bersama Penyempurnaan Rancangan APB Desa dan penjabaran APB Desa dalam musyawarah BPD						Draft RAPB Desa setelah dievaluasi	1 Hari		
15	Kesepakatan bersama Penyempurnaan Rancangan APB Desa dan penjabaran APB Desa antara Kepala Desa dan BPD							1 Hari	Berita Acara mengenai Kesepakatan Bersama BPD dan Kepala Desa	



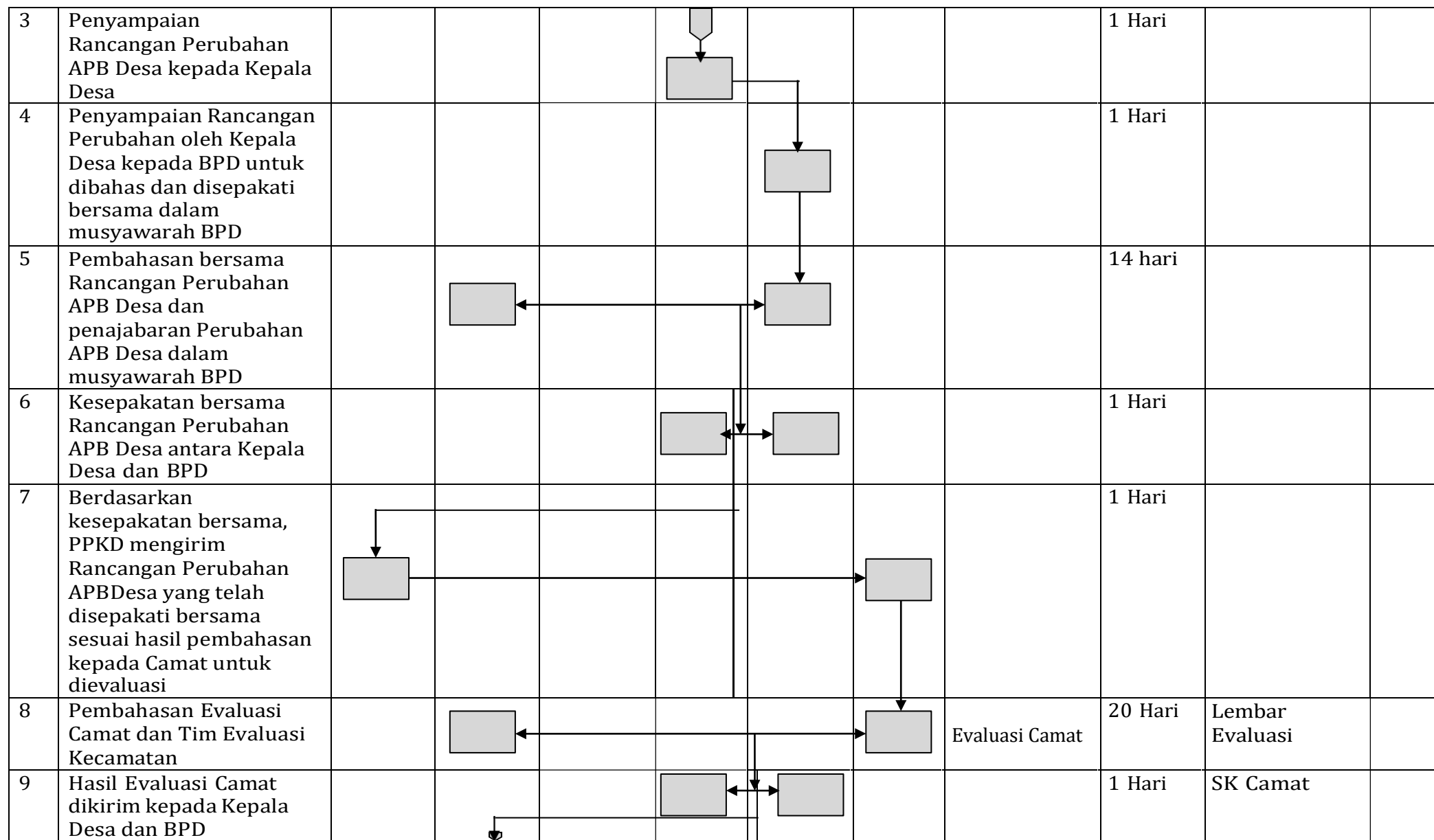
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

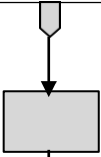
Nomor SOP	000.8.3.3/993/2025
Tanggal Pembuatan	3 Juni 2025
Tanggal Efektif	3 juni 2025
Disahkan Oleh	 CAMAT AYAH  ARIF RAHMADI
Nama SOP	Penyusunan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa

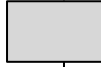
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI/PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. 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 Daerah; 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;	1. Pendidikan S1 atau SMA 2. Memahami tugas dan fungsi Pengelolaan Keuangan Desa 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes).

8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;	
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan RKP Desa 2. SOP Penyusunan APB Desa	1. Peraturan Desa tentang RKP Desa; 2. Peraturan Desa tentang APB Desa 3. Peraturan Bupati tentang Pedoman penyusunan APB Desa; 4. Alat tulis Kantor 5. PC/Laptop 6. Printer 7. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan proses ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tidak terlaksana.	Hardcopy dan Softcopy, Aplikasi Siskeudes.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kaur/ Kasi	TP APBDES	Sekdes	Kades	BPD	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan Perubahan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan Peraturan Bupati tentang pedoman penyusunan APB Desa		<pre> graph TD A[TP APBDES] --> B[Kades] </pre>	Mulai				Pokok-pokok penyusunan kebijakan APB Desa	1 Hari		
2	Penyusunan rancangan Perubahan APB Desa & rancangan Perubahan penjabaran APB Desa							Penyusunan Rincian pendapatan dan belanja	13 hari	RAPB Desa, Rancangan Perubahan APB Desa	



10	Kepala Desa menyerahkan hasil Evaluasi Camat kepada TP APBDes utk direvisi sesuai hasil Evaluasi						Hasil evaluasi Camat	1 Hari		
11	Pembahasan Revisi/ penyempurnaan Rancangan Perubahan APB Desa dan rancangan penjabaran Perubahan APB Desa sesuai hasil evaluasi						Berdasarkan hasil evaluasi Camat	1 Hari		
12	Penyampaian rancangan Perubahan APB Desa yang telah direvisi kepada Kepala Desa						Draft RAPB Desa setelah dievaluasi	1 Hari		
13	Penyampaian Rancangan Perubahan yang telah direvisi oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD							1 Hari		
14	Pembahasan bersama Penyempurnaan Rancangan Perubahan APB Desa dan penajabaran APB Desa dalam musyawarah BPD						Draft RAPB Desa setelah dievaluasi	1 Hari		
15	Kesepakatan bersama penyempurnaan raperdes Perubahan APB Desa dan penjabarannya antara Kepala Desa dan BPD							1 Hari	Berita Acara Kesepakatan Bersama antara Kepala Desa dan BPD	
										

16	Penetapan Rancangan Perubahan APB Desa dan Penjabaran Perubahan APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa								1 Hari	Perdes APB Desa, Perkades Penjabaran APB Desa	
17	Pengundangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dalam Lembaran Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa dalam Berita Desa							Buku Lembaran Desa dan Berita Desa	1 Hari	Pencatatan dalam Lembaran Desa dan Berita Desa	
18	Penyampaian Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran Perubahan APB Desa kepada Bupati								1 Hari		
19	Penyampaian informasi mengenai Perubahan APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi,								1 Hari	Baliho, Banner Infografis APB Desa	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

Nomor SOP	000.8.3.3/993/2025
Tanggal Pembuatan	3 Juni 2025
Tanggal Efektif	3 juni 2025
Disahkan Oleh	 CAMAT AYAH ARIF RAHMADI
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI/PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. 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 Daerah; 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;	1. Pendidikan S1 atau SMA 2. Memahami tugas dan fungsi Pengelolaan Keuangan Desa 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes).

8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;	
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan APB Desa 2. SOP Penyusunan Perubahan APB Desa	1. Peraturan Desa tentang APB Desa 2. Alat Tulis Kantor 3. PC/Laptop 4. Printer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan proses ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) tidak terlaksana.	Hardcopy dan Softcopy, Aplikasi Siskeudes.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi/Kasi PPKD	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA/DPPA			Mulai	Dokumen Penjabaran APBDesa	3 hari		
2	Penyusunan DPA/DPPA yang terdiri atas: a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa				Data RKA, RKKA & RAB	6 hari	Draft RKA, RKKA & RAB	
3	b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan c. Rencana Anggaran Biaya							
4	Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA/DPPA				DPA masing-masing kegiatan	15 hari	DPA yang telah diverifikasi Dokumen DPA	
5	Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa				DPA yang telah diverifikasi	3 hari		

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN AYAH	Nomor SOP	000.8.3.3/993/2025
	Tanggal Pembuatan	3 Juni 2025
	Tanggal Efektif	3 juni 2025
	Disahkan Oleh	 CAMAT AYAH ARIF RAHMADI
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Anggaran Kas (RAK) Desa
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI/PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. 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 Daerah; 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;		1. Pendidikan S1 atau SMA 2. Memahami tugas dan fungsi Pengelolaan Keuangan Desa 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes).

8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;	
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan APB Desa/ Perubahan APB Desa 2. SOP Penyusunan DPA/DPPA	1. Peraturan Desa tentang APB Desa 2. Alat Tulis Kantor 3. PC/Laptop 4. Printer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan proses ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Rencana Anggaran Kas (RAK) Desa tidak terlaksana.	Hardcopy dan Softcopy, Aplikasi Siskeudes.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kaur Keu	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Desa menugaskan Kaur Keuangan untuk menyusun Rencana Anggaran Kas (RAK) Desa			Mulai	Dokumen DPA	1 hari		
2	Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desayang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa				Data RAK Desa	3 hari	Draft RAK Desa	
3	Kaur Keuangan menyerahkan rancangan RAK kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa							
4	Sekretaris Desa melakukan verifikasi RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan				RAK Desa masing-masing	2 hari	RAK Desa yang telah diverifikasi	
5	Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa				kegiatan DPA yang telah diverifikasi	1 hari	Dokumen RAK Desa	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

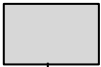
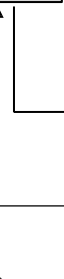
Nomor SOP	000.8.3.3/993/2025
Tanggal Pembuatan	3 Juni 2025
Tanggal Efektif	3 juni 2025
Disahkan Oleh	 CAMAT AYAH ARTI RAHMADI
Nama SOP	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI/PELAKSANA

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;3. 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 Daerah;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; | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S1 atau SMA2. Memahami tugas dan fungsi Pengelolaan Keuangan Desa3. Mampu mengoperasikan komputer4. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes). |
|--|--|

8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;	
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan RAK 2. SOP Penyusunan DPA/DPPA	1. Peraturan Desa tentang APB Desa 2. Alat Tulis Kantor 3. PC/Laptop 4. Printer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan proses ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Pencairan Anggaran tidak terlaksana.	Hardcopy dan Softcopy, Aplikasi Siskeudes.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaur/Kasi	Kaur Keu	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA					DPA, RKA	3 hari	RAB	
2	Pengajuan SPP Definitif dilampiri dengan: a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat Pengajuan SPP Panjar dilampiri: - Pertanggungjawaban keuangan paling sedikit 75 % (tujuh puluh lima perseratus) dari pagu anggaran yang telah dicairkan sebelumnya dari seluruh sumber pendapatan desa; - Laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;					Pengajuan RAB	1 hari	Draft SPP	
3	a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;					Draft SPP	1 hari	Verifikasi SPP	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

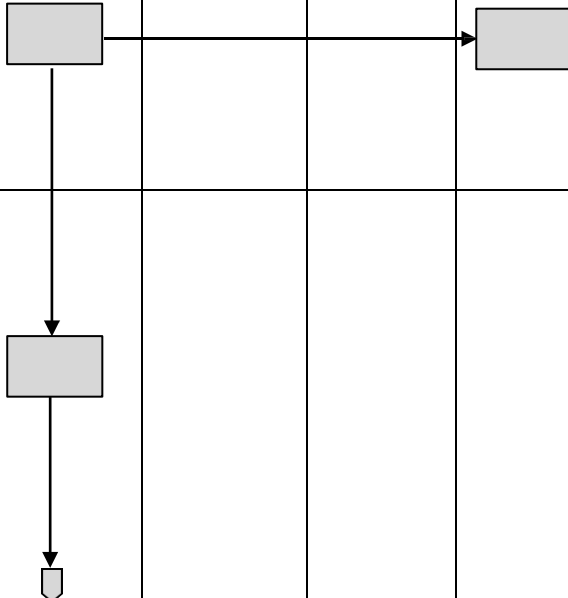
Nomor SOP	000.8.3.3/993/2025
Tanggal Pembuatan	3 Juni 2025
Tanggal Efektif	3 juni 2025
Disahkan Oleh	 CAMAT AYAH ABIE RAHMADI
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan dan Penatausahaan Keuangan

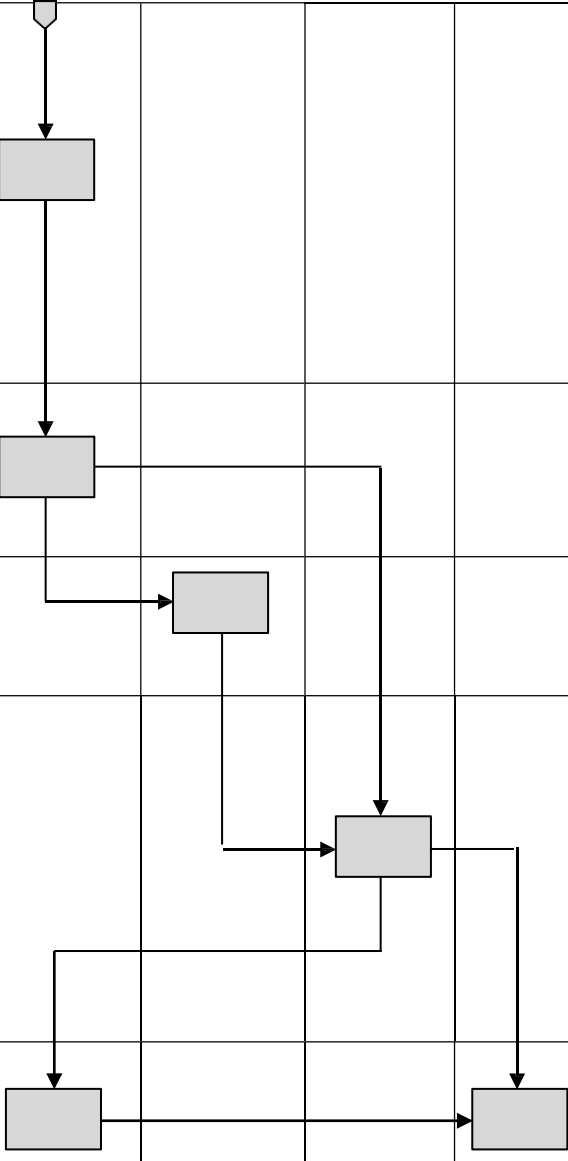
DASAR HUKUM

KUALIFIKASI/PELAKSANA

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;3. 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 Daerah;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; | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S1 atau SMA2. Memahami tugas dan fungsi Pengelolaan Keuangan Desa3. Mampu mengoperasikan komputer4. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes). |
|---|--|

8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;	
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan SPP 2. SOP Penyusunan DPA/DPPA	1. DPA 2. Alat Tulis Kantor 3. PC/Laptop 4. Printer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan proses ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan dan penatausahaan tidak terlaksana.	Hardcopy dan Softcopy, Aplikasi Siskeudes.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaur/Kasi	Kaur Keu	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap pengeluaran didukung dengan bukti yang lengkap dan sah mendapat persetujuan Kepala Desa dan Kepala Desa bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.					Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah	2 hari	Lampiran SPJ yang telah disetujui Kades	
2	- Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab 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 Kepala Desa. - Pelaksanaan kegiatan melalui swakelola					Lampiran bukti pengeluaran yang lengkap dan sah yang telah disetujui	10 hari	Buku pembantu kegiatan	

3	Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja. Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa								
4	Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa					SPK, kuitansi, buku dukung pengeluaran	1 hari	Lembar verifikasi SPJ	
5	Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar (termasuk memungut & menyetorkan pajak)					SPK/kuitansi, buku dukung pengeluaran	1 hari	BKU,Buku pembantu panjar	
6	Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan 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 Desa					BKU,Buku pembantu panjar, SPK/kuitansi, buku dukung pengeluaran	3 hari	BKU,Buku pembantu panjar, SPK/ kuitansi, buku dukung pengeluaran yang telah diverifikasi	
7	Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.					Laporan akhir realisasi pelaksanaan		Dokumen SPJ kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

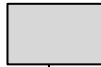
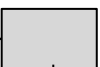
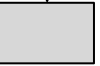
Nomor SOP	000.8.3.3/993/2025
Tanggal Pembuatan	3 Juni 2025
Tanggal Efektif	3 juni 2025
Disahkan Oleh	CAMAT AYAH  ARIF RAHMADI, S.Sos
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan (Semester I dan II)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI/PELAKSANA

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;3. 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 Daerah;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; | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S1 atau SMA2. Memahami tugas dan fungsi Pengelolaan Keuangan Desa3. Mampu mengoperasikan komputer4. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes). |
|---|--|

8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;	
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan SPP 2. SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan	1. BKU 2. Alat Tulis Kantor 3. PC/Laptop 4. Printer 5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan proses ini tidak dilaksanakan maka laporan semester tidak terlaksana.	Hardcopy dan Softcopy, Aplikasi Siskeudes.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaur/Kasi	Kaur Keu	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.					Bukti pengeluaran yang lengkap dan sah	2 hari	Lampiran SPJ yang telah disetujui Kades	
2	Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3) dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.					BKP, Buku Bank, bukti pendukung	6 hari	BKU, BKP, Buku Bank, bukti pendukung	
3	Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan. Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.					BKU, BKP, Buku Bank, bukti pendukung	2 hari	BKU, BKP, Buku Bank, bukti pendukung yang diverifikasi	
4	Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati melalui camat					Laporan semester & realisasi	1 hari		



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH

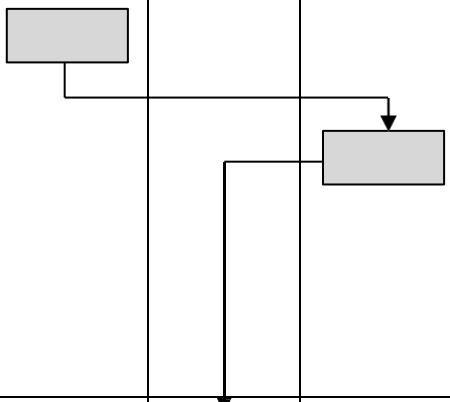
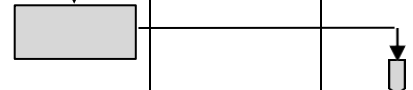
Nomor SOP	000.8.3.3/993/2025
Tanggal Pembuatan	3 Juni 2025
Tanggal Efektif	3 juni 2025
Disahkan Oleh	 CAMAT AYAH ARIF RAHMADI
Nama SOP	Penyusunan Peraturan Desa tentang Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

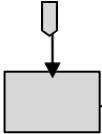
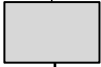
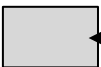
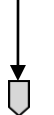
DASAR HUKUM

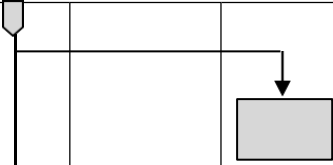
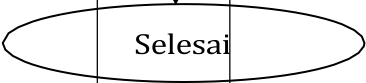
KUALIFIKASI/PELAKSANA

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;3. 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 Daerah;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; | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S1 atau SMA2. Memahami tugas dan fungsi Pengelolaan Keuangan Desa3. Mampu mengoperasikan komputer4. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Keuangan Desa (Siskeudes). |
|---|--|

8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;	
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan APB Desa	1. Peraturan Desa tentang APB Desa; 2. Peraturan Bupati tentang Pedoman penyusunan APBDesa; 3. Alat tulis Kantor 4. PC/Laptop 5. Printer 6. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan proses ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Peraturan Desa tentang Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tidak terlaksana.	Hardcopy dan Softcopy, Aplikasi Siskeudes.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kaur/ Kasi	TPAD	Sekdes	Kades	BPD	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan Realisasi Pelaksanaan APB Desa tahun berkenaan berdasarkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa dari masing-masing Kaur/Kasi dan Buku Kas dari Kaur Keuangan							Laporan pertanggung jawaban kegiatan dari masing-masing Kaur/Kasi	1 Hari	Kertas kerja, CaLK	
2	Penyusunan rancangan Realisasi Pelaksanaan APB Desa							Realisasi APBDesa	3 Hari	Draft Raperdes	

3	Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang Realisasi Pelaksanaan APB Desa kepada Kepala Desa						Draft Raperdes	1 Hari	Nota Pengantar ke BPD		
4	Penyampaian Rancangan Peraturan Desa oleh Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD							Nota Pengantar ke BPD	1 Hari	Raperdes Realisasi Pertanggung jawaban Pelaksanaan APB Desa	
5	Pembahasan bersama Rancangan Realisasi Pelaksanaan APB Desa dan dalam musyawarah BPD							Raperdes Realisasi pelaksanaan APB Desa	3 hari	Berita Acara Musyawarah BPD	
6	Kesepakatan bersama Rancangan Realisasi APB Desa antara Kepala Desa dan BPD							Raperdes Realisasi pelaksanaan APB Desa	1 Hari	Revisi apabila ada	
7	Berdasarkan kesepakatan bersama, TPAD mengirim dokumen Rancangan Realisasi APBDesa yang telah disepakati bersama yang telah direvisi sesuai hasil pembahasan							Revisi apabila ada	1 Hari		
8	Penetapan Rancangan Realisasi pelaksanaan APB Desa							Raperdes & SK Kesepakatan	1 Hari	Perdes Realisasi APB Desa	
9	Pengundangan Peraturan Desa tentang Realisasi pelaksanaan APBDesa dalam Lembaran Desa							Perdes Realisasi APB Desa	1 Hari	Pengundangan dalam Lembaran Desa	

10	Pengiriman Peraturan Desa tentang Realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati melalui Camat						1 Hari	Perdes Realisasi Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBDesa	
11	Penyampaian informasi mengenai Realisasi Pelaksanaan APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi,						1 Hari	Baliho, Banner Infografis Realisasi pelaksanaan APB Desa	