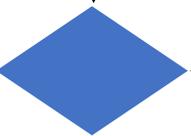




 <p><b>PEMERINTAH DESA KESIMAN KERTALANGU</b></p>	Nomor SOP	4
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	<p>Perbekel Desa Kesiman Kertalangu</p>  <p>IMADE SUENA, ST</p>
Judul SOP	<b>Tahapan Evaluasi rancangan APBDES</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang / Jasa di Desa</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 8 Tahun 2015 tentang Keuangan Desa</li> <li>5. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan memiliki tugas sebagai pemeriksa</li> <li>2. Pendidikan serendah-rendahnya D III / S 1.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan memiliki tugas sebagai pemeriksa</li> <li>2. Pendidikan serendah-rendahnya D III / S 1.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra</li> <li>2. Renja</li> <li>3. Format Perjanjian Kinerja</li> <li>4. Perangkat Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran</li> </ol>

No.	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Buku			KET.	
		Pemohon	PETUGAS KECAMATAN	KASI/KAUR	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Kepala Desa menyampaikan permohonan Evaluasi APBDesa kepada Camat							Berkas Permohonan Evaluasi APBDesa	1 hari	Berkas Permohonan diterima	
2	Menerima berkas Rancangan APBDesa yang telah dengan BPD							RAPBDesa dan Berita Acara Kesepakatan	1 hari	RAPBDesa dan Berita Acara Kesepakatan diterima	
3	Meneliti berkas Rancangan APBDesa dan kesepakatan bersama kepala Desa dengan BPD							RAPBDesa dan Berita Acara Kesepakatan siap dibahas	15 menit	RAPBDesa siap untuk dibahas oleh Tim	
4	Ketua Tim bersama Anggota melakukan Pembahasan Rancangan APBDesa oleh Tim Pelaksana Evaluasi Kecamatan							RAPBDesa dibahas oleh Tim Pelaksana Kecamatan	60 menit	Hasil Evaluasi Tim	
5	Sekretaris Hasil merekap Evaluasi dari Koreksi bersama Tim Kecamatan							Berkas Hasil Evaluasi siap di rekap	10 menit	Berkas Hasil Evaluasi siap di rekap	

6	Menyiapkan Hasil Berita Evaluasi berkas dan Acara Rancangan APBDesa						Hasil Evaluasi telah tercetak	10 menit	Hasil Evaluasi telah tercetak	
7	Hasil Evaluasi ditandatangani Camat						Hasil Evaluasi ditandatangani Camat	10 menit	Hasil Evaluasi Camat disampaikan kepada Kepala Desa	
8	Hasil Evaluasi sampaikan di kepada Kepala Desa						Hasil Evaluasi Camat disampaikan kepada Kepala Desa	1 hari	APBDesa dicetak sesuai hasil evaluasi dan siap untuk ditetapkan oleh Kepala Desa	
9	Desa memperbaiki Rancangan APBDesa sesuai Hasil Evaluasi dan menyampaikan hasil perbaikan kepada Camat						RAPB Desa diperbaiki oleh Desa sesuai Hasil Evaluasi Camat	1 hari	APBDesa dicetak sesuai hasil evaluasi dan siap untuk ditetapkan oleh Kepala Desa	
10	Rancangan APB Desa siap untuk ditetapkan dan selanjutnya dikirim ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Badung.						APBDesa telah ditetapkan oleh Kepala Desa dan dikirim ke Bupati c.q. Dinas PMD	1 hari	APBDesa siap dikirim ke Dinas PMD	