



**KEPALA DESA HARJOBINANGUN
KECAMATAN GRABAG
KABUPATEN PURWOREJO
KEPUTUSAN KEPALA DESA HARJOBINANGUN
NOMOR 11 TAHUN 2021**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Belanja Desa**



KEPALA DESA HARJOBINANGUN
KECAMATAN GRABAG
KABUPATEN PURWOREJO
KEPUTUSAN KEPALA DESA HARJOBINANGUN
NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA DESA

KEPALA DESA HARJOBINANGUN

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintahan Desa Harjobinangun, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelola Keuangan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa Harjobinangun Tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
8. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 86 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2018 Nomor 86 Seri E Nomor 54) sebagaimana telah diubah , terakhir dengan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 170 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Seri E Nomor 170);
9. Peraturan Bupati Purworejo No 103 Tahun 2020 pedoman tata cara pengadaan barang/jasa di desayang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja desa

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA HARJOBINANGUN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA DESA
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Belanja Desa merupakan pedoman dalam melaksanakan Pembelian Barang dan Jasa di Desa;
- KEDUA : Rincian Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan

Keuangan Desa sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa ini;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Harjobinangun
Pada tanggal : 29 Desember
2021



Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Purworejo, Up. Kepala DPMD Kab. Purworejo
2. Camat Grabag,
3. Ketua BPD Harjobinangun,
4. Yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan,
5. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN GRABAG
DESA HARJOBINANGUN

Email: harjobinangun.grabag@purworejokab.go.id Web Site : <http://harjobinangun-grabag.purworejokab.go.id/>



Nomor SOP : 11 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan : 29 Desember 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh

Kepala Desa Harjobinangun
WURYANTO, S.E.

Dasar Hukum

Nama SOP : Belanja / Pembelian Langsung Pada Penyedia Baru
Nilai : Rp 0- 5.000.000

- | | |
|---|--|
| 1 | Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa |
| 2 | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa |
| 3 | Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 86 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa |
| 4 | Peraturan Bupati Purworejo No 103 Tahun 2020 pedoman tata cara pengadaan barang/jasa di desayang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja desa |

Keterkaitan:

Kualifikasi Pelaksana:

- | | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | SOP Pengelolaan Keuangan Desa | Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dalam melaksanakan tugas Pendidikan serendah-rendahnya SMA / S I. |
| 2 | SOP Penyusunan RKPDesa | |

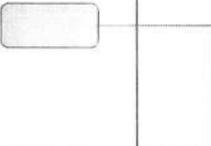
Peringatan:

Peralatan/ Perlengkapan

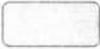
- Hambatan dapat saja terjadi:
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
 - Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan
- Perangkat Komputer.
Alat Tulis Kantor.
Sarana dan Prasarana.

Pencatatan dan Pendataan: -

NO	URAIAN	UNIT PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KASI/KAUR selaku PKA/TPK	SUPLIER / PENYEDIA BARANG	SEKRETARI AT	PERYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	8	9	10

1.	Pelaksana Kegiatan (Kasi/Kaur) menyusun Dokumen Persiapan Pengadaan Barang				<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan 2. Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja, Bahan, Peralatan 3. Gamabar Rencana Kerja 4. RAB Pengadaan 5. Khusus Konstruksi RAB pengadaan dan analisa Harga Satuan 	15 Hari	Dokumen
2.	Pelaksana Kegiatan (Kasi/Kaur) membeli dengan cara memesan Barang terlebih dahulu Ke Supplier				<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi/Kaur/TPK memilih Suplier 2. Surat Pesanan. Yg ditandatangani supllier. 3. Dan Kesanggupan Suplier 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pesanan memuat Harga toko 2. Lembar olah data Harga Toko+ Pajak
3.	Kasi/Kaur PKA membuat SPP Kegiatan berdasar olah data Harga Toko + Pajak, dan menyerahkan Kepada Sekretaris Desa Untuk Di verifikasi Sekretaris Desa Memem verifikasi berkas dari PKA, dan menyerahkan kepada Kepala Desa Untuk Di setuju Kepala Desa memerintahkan Kaur Keuangan mencairkan/ Membayarkan SPP yang telah disetujui				<ol style="list-style-type: none"> 1. SPP 1 2. SPP 2 3. Surat Tanggung Jawab Belanja PKA 		
4.	Kaur Keuangan membayar ke Suplier dan meminta Nota lunas dan penandatanganan Kwitansi Dinas.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Toko 2. Kwitansi Dinas 		Dokumen Penatausahaan, Pemotongan dan penyeteroran Pajak
5.	Supplier Menyerahkan Barang Ke PKA Pengadaan Selesai				<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima Barang 		
					BAST HP		

1.	Pelaksana Kegiatan (Kasi/Kaur) menyusun Dokumen Persiapan Pengadaan Barang				<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan 2. Pakta Integritas 3. Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja, Bahan, Peralatan 4. Gamabar Rencana Kerja 5. RAB Pengadaan 6. Khusus Konstruksi RAB pengadaan dan analisa Harga Satuan 	15 Hari	Dokumen
2.	Pelaksana Kegiatan (Kasi/Kaur) membeli dengan cara memesan Barang terlebih dahulu Ke Supplier				<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi/Kaur/TPK memilih Suplier 2. Surat Pesanan. Yg ditandatangani supllier. 3. Dan Kesanggupan Suplier 		<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Pesanan memuat Harga toko 4. Lembar olah data Harga Toko+ Pajak
3.	Supplier Mengirim Barang Kepada PKA/ TPK				<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima barang 		
4.	Kasi/Kaur PKA membuat SPP Kegiatan berdasar olah data Harga Toko + Pajak, dan menyerahkan Kepada Sekretaris Desa Untuk Di verifikasi Sekretaris Desa Memem verifikasi berkas dari PKA, dan menyerahkan kepada Kepala Desa Untuk Di setuju Kepala Desa memerintahkan Kaur Keuangan mencairkan/ Membayarkan SPP yang telah disetujui				<ol style="list-style-type: none"> 1. SPP 1 2. SPP 2 3. Surat Tanggung Jawab Belanja PKA 		
5.	Kaur Keuangan membayar ke Suplier dan meminta Nota lunas dan penandatanganan Kwitansi Dinas.				<ol style="list-style-type: none"> 3. Nota Toko 4. Kwitansi Dinas 		Dokumen Penatausahaan, Pemotongan dan penyetoran Pajak
6.					<ol style="list-style-type: none"> 2. Tanda Terima Barang 		

1.	Pelaksana Kegiatan (Kasi/Kaur) menyusun Dokumen Persiapan Pengadaan Barang				<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan 2. Pakta integritas 3. Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja, Bahan, Peralatan 4. Gamabar Rencana Kerja 5. RAB Pengadaan 6. Khusus Konstruksi RAB pengadaan dan analisa Harga Satuan 	15 Hari	Dokumen
2.	Pelaksana Kegiatan (Kasi/Kaur) membeli dengan cara memesan Barang terlebih dahulu Ke Supplier				<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi/Kaur/TPK memilih Suplier 2. Surat Pesanan. Yg ditandatangani supllier. 3. Dan Kesanggupan Suplier 		<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Pesanan memuat Harga toko 6. Lembar olah data Harga Toko+ Pajak
3.	Supplier Mengirim Barang Kepada PKA/ TPK				<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima barang 		
4.	Kasi/Kaur PKA membuat SPP Kegiatan berdasar olah data Harga Toko + Pajak, dan menyerahkan Kepada Sekretaris Desa Untuk Di verifikasi Sekretaris Desa Memem verifikasi berkas dari PKA, dan menyerahkan kepada Kepala Desa Untuk Di setuju Kepala Desa memerintahkan Kaur Keuangan mencairkan/ Membayarkan SPP yang telah disetujui				<ol style="list-style-type: none"> 1. SPP 1 2. SPP 2 3. Surat Tanggung Jawab Belanja PKA 		
5.	Kaur Keuangan membayar ke Suplier dan meminta Nota lunas dan penandatanganan Kwitansi Dinas.				<ol style="list-style-type: none"> 5. Nota Toko 6. Kwitansi Dinas 		Dokumen Penatausahaan, Pemotongan dan penyetoran Pajak
6.					<ol style="list-style-type: none"> 3. Tanda Terima Barang 		



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN GRABAG

DESA HARJOBINANGUN

Email: harjobinangun.grabag@purworejokab.go.id Web Site : <http://harjobinangun-grabag.purworejokab.go.id/>

Nomor SOP : 11 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan : 29 Desember 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh
Kepala Desa Harjobinangun

WIRYANTO, S.E.



Nama SOP : Belanja melalui Permintaan Penawaran
Nilai : Rp 10.001.000-50.000.000

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 86 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- 4 Peraturan Bupati Purworejo No 103 Tahun 2020 pedoman tata cara pengadaan barang/jasa di desayang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja desa

Keterkaitan:

- 1 SOP Pengelolaan Keuangan Desa
- 2

Kualifikasi Pelaksana:

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dalam melaksanakan tugas Pendidikan serendah-rendahnya SMA / S 1.

Peringatan:

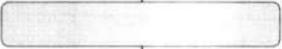
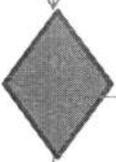
- Hambatan dapat saja terjadi:
7. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
 8. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Peralatan/ Perlengkapan

Perangkat Komputer.
Alat Tulis Kantor.
Sarana dan Prasarana.

Pencatatan dan Pendataan: -

NO	URAIAN	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kaur Kasi PKA	TPK	SUPLIER / PENYEDIA BARANG	SEKRETARI AT	PERYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2		3	4	5	8	9	10

1.	Pelaksana Kegiatan (Kasi/Kaur) menyusun Dokumen Persiapan Pengadaan Barang, dan Mengkoordinasikan Tim Pelaksana Kegiatan dengan Tim Teknis Kegiatan					<ol style="list-style-type: none"> Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pakta integritas Kerangka acuan kerja Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja, Bahan, Peralatan Gamabar Rencana Kerja RAB Pengadaan Khusus Konstruksi TPK menyusun RAB pengadaan dan analisa Harga Satuan (HPS) 	15 Hari	Dokumen
2.	Pelaksana Kegiatan (Kasi/Kaur) mengirim Surat Permintaan Penawaran Kepada 1 Suplier					1. Surat Permintaan Penawaran		
3.	Penyedia Mengirim Surat Penawaran					<ol style="list-style-type: none"> Surat Penawaran Identitas Penyedia Surat Pernyataan Kebenaran Usaha NPWP SIUP 		
4.	TPK melakukan Evaluasi Penawaran Dan membuat Undangan Negosiasi Apabila Penawaran Sesuai Kriteria dan Tidak Melebihi HPS Maka di lanjutkan negosiasi, apabila tidak sesuai kriteria maka melakukan penawaran pada Suplier Lain					<ol style="list-style-type: none"> BA Evaluasi Penawaran Surat Undangan Negosiasi 		
5.	TPK dan Suplier Melakukan Negosiasi Harga, Dari Hasil negosiasi TPK menetapkan Penyedia Barang,					1. BA. Negosiasi		
6.	TPK dan Penyedia Menandatangani SPK					<ol style="list-style-type: none"> BA. Penetapan Penyedia Undangan Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK) 		

						Pengadaan Barang		
3.	Supplier Mengirim Barang Kepada PKA/TPK, untuk di kerjakan Oleh TTK					1. Tanda Terima barang 2. BA Pemeriksaan Barang oleh TPK dan Suplier		
	PKA Memeriksa Barang dan membuat berita acara Serah terima Kepada Kepala Desa					1. BA Serah Terima Barang Dari TPK ke PKA 2. BA Serah terima Barang dari PKA Ke Kepala Desa		
4.	Kasi/Kaur PKA membuat SPP Kegiatan berdasar olah data Harga Toko + Pajak, dan menyerahkan Kepada Sekretaris Desa Untuk Di verifikasi Sekretaris Desa Memem verifikasi berkas dari PKA, dan menyerahkan kepada Kepala Desa Untuk Di setuju Kepala Desa memerintahkan Kaur Keuangan mencairkan/ Membayarkan SPP yang telah disetujui					1. SPP 1 2. SPP 2 3. Surat Tanggung Jawab Belanja PKA		
5.	Kaur Keuangan membayar ke Suplier dan meminta Nota lunas dan penandatanganan Kwitansi Dinas.					1. Nota Toko 2. Kwitansi Dinas		Dokumen Penatausahaan, Pemotongan dan penyetoran Pajak
6.	BAST HP					4. Tanda Terima Barang		



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN GRABAG

DESA HARJOBINANGUN

Email: harjobinangun.grabag@purworejokab.go.id Web Site : <http://harjobinangun-grabag.purworejokab.go.id/>

Nomor SOP : 11 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan : 29 Desember 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh
Kepala Desa Harjobinangun

WURYANTO, S.E.



Nama SOP : Belanja melalui Permintaan Penawaran
Nilai : Rp 50.001.000-200.000.000

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 86 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- 4 Dst. Dasar hukum yang mendasari prosedur program atau kegiatan

Keterkaitan:

- 1 SOP Pengelolaan Keuangan Desa
- 2

Kualifikasi Pelaksana:

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dalam melaksanakan tugas Pendidikan serendah-rendahnya SMA / S I.

Peringatan:

- Hambatan dapat saja terjadi:
9. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
 10. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Peralatan/ Perlengkapan

Perangkat Komputer.
Alat Tulis Kantor.
Sarana dan Prasarana.

Pencatatan dan Pendataan: -

NO	URAIAN	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kaur Kasi PKA	TPK	SUPLIER / PENYEDIA BARANG	SEKRETARI AT	PERYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2		3	4	5	8	9	10

1.	Pelaksana Kegiatan (Kasi/Kaur) menyusun Dokumen Persiapan Pengadaan Barang , dan Mengkoordinasikan Tim Pelaksana Kegiatan dengan Tim Teknis Kegiatan				<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan 2. Pakta integritas 3. Kerangka acuan kerja 4. Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja, Bahan, Peralatan 5. Gamabar Rencana Kerja 6. RAB Pengadaan 7. Khusus Konstruksi TPK menyusun RAB pengadaan dan analisa Harga Satuan (HPS) 	15 Hari	Dokumen
2.	Pelaksana Kegiatan (Kasi/Kaur) mengirim Surat Permintaan Penawaran Kepada 2 (dua) Suplier				<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Permintaan Penawaran kepada 2 Suplier/ Penyedia 		
3.	Penyedia Mengirim Surat Penawaran				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penawaran 2. Identitas Penyedia 3. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha 4. NPWP 5. SIUP 		
4.	TPK melakukan Evaluasi Penawaran Dan membuat Undangan Negosiasi Apabila Penawaran Sesuai Kriteria dan Tidak Melebihi HPS Maka di lanjutkan negosiasi, untuk mendapatkan harga termurah. Selanjutnya suplier dengan harga terendah di ditetapkan				<ol style="list-style-type: none"> 1. BA Evaluasi Penawaran 2. Surat Undangan Negosiasi 		
5.	TPK dan Suplier Melakukan Negosiasi Harga, Dari Hasil negosiasi TPK menetapkan Penyedia Barang,				<ol style="list-style-type: none"> 2. BA. Negosiasi 		
6	TPK dan Penyedia Menandatangani SPK				<ol style="list-style-type: none"> 1. BA. Penetapan Penyedia 2. Undangan Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK) 		

						Pengadaan Barang		
3.	Supplier Mengirim Barang Kepada PKA/TPK, untuk di kerjakan Oleh TTK					<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima barang 2. BA Pemeriksaan Barang oleh TPK dan Suplier 		
	PKA Memeriksa Barang dan membuat berita acara Serah terima Kepada Kepala Desa					<ol style="list-style-type: none"> 1. BA Serah Terima Barang Dari TPK ke PKA 2. BA Serah terima Barang dari PKA Ke Kepala Desa 		
4.	Kasi/Kaur PKA membuat SPP Kegiatan berdasar olah data Harga Toko + Pajak, dan menyerahkan Kepada Sekretaris Desa Untuk Di verifikasi Sekretaris Desa Memem verifikasi berkas dari PKA, dan menyerahkan kepada Kepala Desa Untuk Di setuju Kepala Desa memerintahkan Kaur Keuangan mencairkan/ Membayarkan SPP yang telah disetujui					<ol style="list-style-type: none"> 1. SPP 1 2. SPP 2 3. Surat Tanggung Jawab Belanja PKA 		
5.	Kaur Keuangan membayar ke Suplier dan meminta Nota lunas dan penandatanganan Kwitansi Dinas.					<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Toko 2. Kwitansi Dinas 		Dokumen Penatausahaan, Pemotongan dan penyetoran Pajak
6.	BASTHP					1 Tanda Terima Barang		