



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
KECAMATAN GEGER**

Jl. Raya Ponorogo Km 11 No. 378 Tlp. (0351) 367281
GEGER Kode Pos 63171

**KEPUTUSAN CAMAT GEGER
NOMOR : 188.45/15 /KPTS/402.404/2023**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DESA
DI KECAMATAN GEGER KABUPATEN MADIUN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

CAMAT GEGER

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan amanat Pasal 59 Peraturan Bupati Madiun Nomor 78 Tahun 2018 dalam rangka Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa khususnya dalam hal pengelolaan keuangan Desa maka perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Desa ;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Desa dengan Keputusan Camat Geger.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang sudah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Perencanaan Pembangunan Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa ;
5. Peraturan Bupati Madiun Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Madiun tentang Evaluasi Peraturan Desa;
6. Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Desa di Kecamatan Geger Kabupaten Madiun, sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU menjadi pedoman Pemerintah Desa di Kecamatan Geger dalam proses pengajuan pencairan APBDes dengan standart operasional prosedur yang akan ditetapkan kemudian.
- KETIGA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU bertujuan untuk meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Desa di Kecamatan Geger.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Geger
pada tanggal : 20 September 2023



CAMAT GEGER

PUGUH WIJAYANTO, S.STP

Tembusan :

- Yth. 1. Bp. Bupati Madiun (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas PMD Kabupaten Madiun ;
3. Inspektur Kabupaten Madiun ;
4. Kabag. Hukum Setda Kab. Madiun ;
5. Kepala Desa se Kecamatan Geger ;
6. Arsip.
-

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
DI KECAMATAN GEGER KABUPATEN MADIUN**

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Madiun, tugas Camat adalah membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat, dan sebagian pelimpahan kewenangan Bupati di Kecamatan. Sedangkan fungsi dari Kecamatan adalah :

- 1) Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum ;
- 2) Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- 3) Pelaksanaan pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
- 4) Pelaksanaan pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
- 5) Pelaksanaan pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- 6) Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan ;
- 7) Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan ;
- 8) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan ;
- 9) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan Desa dan Kelurahan ;
- 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Selain tugas dan fungsi diatas, Camat juga melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek: 1) perizinan; 2) rekomendasi; 3) koordinasi; 4) pembinaan; 5) pengawasan; 6) fasilitasi; 7) penetapan; 8) penyelenggaraan; dan 9) kewenangan lain yang dilimpahkan.

Kecamatan Geger salah satu Kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Madiun Provinsi Jawa Timur, memiliki jumlah Desa paling banyak dari Kecamatan lain yang ada di Kabupaten Madiun dengan 19 (sembilan belas) Pemerintahan Desa, yang mana berada di daerah strategis karena terletak diantara jalan penghubung 2 (dua) Kabupaten yaitu Kabupaten Ponorogo dan Kabupaten Magetan. Kecamatan Geger termasuk daerah dataran rendah dan mayoritas potensi daerah berupa pertanian dan ekonomi. Kecamatan Geger memiliki luas wilayah 36.61 Km².

Batas wilayah Kecamatan Geger :

- Sebelah Utara : Sungai Catur/ Kota Madiun
- Sebelah Barat : Kecamatan Kebonsari
- Sebelah Selatan : Kecamatan Dolopo
- Sebelah Timur : Kecamatan Dagangan.

Dalam Bab XVI Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Pembinaan dan Pengawasan Desa oleh Camat atau sebutan lain Pasal 154 disebutkan bahwa Camat melakukan tugas pembinaan dan pengawasan Desa yang meliputi fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa, fasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa, fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan asset Desa dan tugas-tugas lainnya yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Pemerintah Desa sejak ditetapkannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dalam upaya mewujudkan Desa yang maju, mandiri dan sejahtera berdasarkan kewenangan sesuai dengan hak asal usul maupun lokal berskala desa telah menggelontorkan anggaran yang besar yang berasal dari Dana Desa (APBN), ADD (APBD Kabupaten), Bagian Hasil Pajak dan Retribusi yang biasa disebut Dana Transfer dan Bantuan Keuangan dari Provinsi maupun Kabupaten disamping Pendapatan Asli Desa

- penyusunan SPJ yang belum benar,
- belum maksimalnya fungsi SPP Definitif dan Panjar,
- belum taatnya anggaran Kas dan lainnya.

Sehubungan dengan isu permasalahan diatas maka **perlu ada aksi perubahan dilakukan pada area Tata Laksana sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*.**

Untuk itulah maka tujuan penyusunan pedoman teknis ini adalah untuk memaksimalkan peran Kecamatan dalam memfasilitasi pengelolaan keuangan Desa khususnya pada tahapan pemberian rekomendasi pencairan APBDes sehingga menghasilkan tata kelola keuangan yang tertib dan akuntabel.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penetapan Petunjuk Teknis ini adalah untuk memberikan pedoman bagi pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan Desa di Kecamatan Geger.

Adapun tujuan dari penetapan petunjuk teknis ini adalah :

1. Meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Desa di Kecamatan Geger ;
2. Meningkatkan peran dan kapasitas aparatur kecamatan selaku fasilitator pengelolaan keuangan di Desa ;
3. Meningkatkan peran dan fungsi Kepala Desa dan Perangkat Desa selaku pelaksana pengelola keuangan Desa (PPKD) ;
4. Meminimalisir permasalahan administrasi dan hukum bagi penyelenggara pemerintahan dan pengelola keuangan Desa.

C. RUANG LINGKUP

Adapun ruang lingkup dari Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Desa di Kecamatan Geger ini adalah sebagai berikut :

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Pengelolaan Keuangan Desa
4. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa
5. Penatausahaan Keuangan Desa

(PADes) sendiri. Sehingga sejak tahun 2015 sampai dengan sekarang Desa telah mengelola anggaran antara 1 Milyar sampai 2 Milyar lebih.

Permasalahan yang dihadapi bahwa dalam pengelolaan keuangan Desa terkait fungsi fasilitasi pengelolaan keuangan Desa, Kecamatan mendapatkan tugas pendelegasian mulai dari evaluasi penyusunan Peraturan Desa khususnya Peraturan Desa tentang Penyusunan RKP dan APBDes masih belum maksimal karena masih banyaknya permasalahan penyelenggaraan keuangan Desa dari Hulu sampai Hilir, dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan pelaporan sampai dengan pertanggungjawaban.

Berdasarkan pengamatan masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaan fungsi fasilitasi pengelolaan keuangan Desa, terutama dari pendampingan dan evaluasi penyusunan RKPDesa, APBDes dan pemberian rekomendasi penyaluran dan pencairan APBDes dikarenakan masih belum terbentuknya Tim Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Camat, relatif masih rendahnya pemahaman aparatur kecamatan terhadap mekanisme dan peraturan perundangan tentang Keuangan Desa karena penempatan yang baru, belum kuatnya proses (SOP) terkait pemberian rekomendasi pencairan serta faktor eksternal seperti masih belum maksimalnya tugas dan fungsi PPKD selaku pengelola keuangan Desa, belum sinkronnya antara penganggaran dan pelaksanaan serta belum tertibnya administrasi penatausahaan keuangan Desa.

Khusus pelaksanaan dan penatausahaan keuangan Desa permasalahan yang masih melekat di Pemerintahan Desa, seperti :

- masih terpusatnya pengelolaan keuangan Desa pada figur Kepala Desa sehingga pembagian tugas dan fungsi PPKD belum maksimal,
- belum sinkronnya antara perencanaan dengan penganggaran serta pelaksanaan sehingga antara anggaran yang ditetapkan dalam RAK APBdes dengan pengajuan pencairan tidak/belum sesuai,
- pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Desa serta kewajiban pembayaran pajak yang belum maksimal,

6. Tim Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan
7. Rekomendasi Pencairan APBDes oleh Camat
8. Monitoring dan Evaluasi

D. PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 adalah 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. Sedangkan Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.

1. Azas pengelolaan keuangan Desa

Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas :

- a. **transparan**, adalah bahwa keterbukaan dalam melakukan segala kegiatan organisasi, dapat berupa keterbukaan informasi, komunikasi termasuk dalam penganggaran.
- b. **akuntabel**, adalah bahwa dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan.
- c. **partisipatif**, adalah bahwa dalam pengelolaan keuangan desa harus melibatkan peran masyarakat. Dimana dalam pemerintahan Desa terdapat lembaga desa seperti BPD yang berperan sebagai mitra pemerintahan Desa sekaligus sebagai pengawas penyelenggaraan pemerintahan Desa, LPMD yang berperan ikut membantu dalam proses perencanaan Desa serta lembaga-lembaga lain seperti PKK, Karang Taruna dan tokoh-tokoh agama dan masyarakat.
- d. **tertib dan disiplin anggaran** adalah bahwa keuangan desa dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan..

Sedangkan APBDesa merupakan dasar pengelolaan keuangan Desa dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai tanggal **1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember**.

2. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Kepala Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan. Sedangkan Kepala Desa selaku PKPKD mempunyai kewenangan :

- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
- b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa
- d. menetapkan PPKD;
- e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
- f. menyetujui RAK Desa;
- g. menyetujui SPP; dan
- h. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa,

Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa, Kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Desa selaku **PPKD**. Dalam hal Kepala Desa diberhentikan sementara, Sekretaris Desa melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. Sedangkan apabila Kepala Desa berhalangan sementara karena sesuatu hal sehingga tidak dapat melaksanakan tugas, wewenang dan kewajibannya maka Sekretaris Desa melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan sampai dengan Kepala Desa yang bersangkutan dapat melaksanakan tugas kembali.

Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala Desa, Sekretaris Desa melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan sampai dengan diangkat/ditunjuknya Penjabat Kepala Desa. Sedangkan apabila jabatan Sekretaris Desa kosong maka Camat atas nama Bupati menunjuk pelaksana tugas Kepala Desa dari

Perangkat Desa untuk melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan sampai dengan diangkat/ditunjuknya Penjabat Kepala Desa.

b. Struktur dan Tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa.

Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) sebagaimana dimaksud dalam angka 2 berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari :

- a. Sekretaris Desa;
- b. Kaur dan Kasi; dan
- c. Kaur keuangan.

PPKD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa atau pejabat yang berwenang.

Sekretaris Desa bertindak selaku koordinator PPKD, mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa ;
- b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa ;
- c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa ;
- d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa ;
- e. mengoordinasikan tugas perangkat desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- g. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

Dalam hal jabatan Sekretaris Desa kosong, maka kewenangan dan tugas koordinator PPKD dilaksanakan oleh pelaksana tugas (plt) Sekretaris Desa yang berasal dari Perangkat Desa yang lain. Dalam hal jabatan Kepala Desa

dan Sekretaris Desa kosong, maka pelaksana tugas Kepala Desa, menunjuk pelaksana tugas Sekretaris Desa untuk menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD.

Dalam hal terjadi kekosongan jabatan dapat dirangkap jabatan dalam struktur pengelolaan keuangan Desa.

Kaur dan Kasi bertindak sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

Kaur terdiri atas :

- a. Kaur tata usaha dan umum; dan
- b. Kaur perencanaan.

Kasi terdiri atas :

- a. Kasi Pemerintahan;
- b. Kasi kesejahteraan, dan
- c. Kasi pelayanan.

Kaur dan Kasi mempunyai tugas :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya ;
- e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya, dan
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes.

Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa. Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.

Tim pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas :

- a. Ketua ;
- b. Sekretaris ;
- c. Anggota.

Perangkat Desa sebagaimana dimaksud yaitu pelaksana kewilayahan atau Kamituwo. Pembentukan tim sebagaimana dimaksud diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa dan Tim sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Kaur Keuangan melaksanakan fungsi kebendaharaan. Dalam hal Kaur Keuangan sebagaimana dimaksud kosong dan/atau berhalangan atau karena sesuatu dan lain hal tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya, maka fungsi bendahara dapat dilaksanakan oleh Perangkat Desa lain yang dipandang mampu sampai dengan terisinya Perangkat Desa pada Urusan Keuangan. Kepala Desa menetapkan fungsi Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dengan Keputusan Kepala Desa.

Kaur Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun RAK Desa ; dan
- b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

Kaur Keuangan dan/atau perangkat desa lain dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Desa.

E. PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

1. Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Desa

Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank yang ditunjuk Bupati. Rekening

kas Desa dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan kepala Desa dan Kaur Keuangan. Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas Desa dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan kepala Desa dan Kaur Keuangan. Nomor rekening kas Desa dilaporkan kepala Desa kepada Bupati. Bupati melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa. Laporan digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa. Jumlah uang tunai sebagaimana dimaksud sebanyak-banyaknya sebesar **Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).**

2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), DPPA dan RAK (Rencana Aksi Kegiatan).

Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan. DPA sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. **Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa** yang merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.;
- b. **Rencana Kerja Kegiatan Desa** yang merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.;
- dan
- c. **Rencana Anggaran Biaya** yang berisi satuan harga untuk setiap kegiatan..

2.1. Alur Penyusunan DPA

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah

penugasan. Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA. Sedangkan Kepala Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa. Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA. DPPA sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan; dan
- b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan. Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA. Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

2.2. Alur Penyusunan RAK

Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui kepala Desa. Rancangan RAK Desa sebagaimana dimaksud disampaikan kepada kepala Desa melalui Sekretaris Desa. Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan. Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa. RAK Desa sebagaimana dimaksud memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.

Arus kas masuk sebagaimana dimaksud memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain. Setiap pendapatan didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Arus kas keluar memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa. Setiap pengeluaran didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Bukti mendapat persetujuan kepala Desa dan kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut. 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.

3. Pelaksanaan Kegiatan dan Pengadaan Barang/ Jasa

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa. Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud **diutamakan** melalui **swakelola**. Pengadaan melalui swakelola dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat. Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa sebagaimana dimaksud diatur dengan peraturan Bupati berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

4. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.

a. SPP Panjar

Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran. Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP Panjar sebagaimana dimaksud 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. Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa. 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.

b. SPP Definitif

Pengajuan SPP Definitif untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima. Pengajuan SPP Definitif dilampiri dengan :

- a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
- b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.

Dalam setiap pengajuan SPP Definitif Sekretaris Desa berkewajiban untuk :

- a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
- b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
- c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
- d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan ;

Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa. Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Desa.

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.

5. Belanja Tidak Terduga

Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Kepala Desa melalui sekretaris Desa. Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan. Kepala Desa melalui surat Keputusan Kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa. Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Kepala Desa ditetapkan.

6. Pajak

Setiap pengeluaran kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku. Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa. Pemotongan pajak sebagaimana dimaksud meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.

Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pembiayaan Anggaran

Arus kas masuk dan arus kas keluar sebagaimana dimaksud dalam dari mekanisme pembiayaan dianggarkan dalam APB Desa.

a. Penerimaan pembiayaan

Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya digunakan untuk:

- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
- b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.

SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran sebagaimana dimaksud merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan- kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan. SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.

Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan sebagaimana dimaksud. Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA, terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan. Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL. DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

b. Pengeluaran Pembiayaan

Berupa kegiatan pencairan dana cadangan dan pembentukan dana cadangan yang dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Pencatatan pencairan dana cadangan merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Desa. Pembentukan Dana Cadangan dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan. Dana cadangan dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

Penyertaan modal pada pengeluaran pembiayaan. Hasil keuntungan dari penyertaan modal sebagaimana dimaksud dimasukkan sebagai pendapatan asli Desa.

F. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DESA

Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebhendahaan. Penatausahaan dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.

Pencatatan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan.

Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas :

- a. buku pembantu bank, merupakan catatan penerimaan pengeluaran melalui rekening kas Desa ;
- b. buku pembantu pajak, merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak ; dan
- c. buku pembantu panjar, merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara :

- a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
- c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa. Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa. Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa. Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa. Pengeluaran atas beban APB Desa sebagaimana dimaksud dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan. Kuitansi pengeluaran ditanda-tangani oleh Kaur Keuangan. Kuitansi penerimaan sebagaimana dimaksud ditandatangani oleh penerima dana.

Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan. Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

G. TIM FASILITASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA TINGKAT KECAMATAN

Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2024 Bab XVI Pasal 154, maka Camat mengemban amanat sebagai pembina dan pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Desa dimana didalamnya meliputi :

1. fasilitasi penyusunan peraturan Desa dan peraturan Kepala Desa ;
2. fasilitasi tata Pemerintahan Desa ;
3. fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan pendayagunaan asset Desa ;
4. fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
5. fasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Desa dan perangkat Desa ;
6. fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa ;
7. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa ;
8. rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa ;
9. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan Desa ;
10. dan seterusnya.

Didalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas maka diperlukan membentuk Tim Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa yang ditetapkan dengan Keputusan Camat tersendiri.

Adapun susunan keanggotaan dari Tim Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan adalah sebagai berikut :

- a. Camat : Penanggung Jawab
- b. Sekretaris Kecamatan : Koordinator
- c. Kasi Tata Pemerintahan : Ketua
- d. Kasi PMP : Sekretaris
- e. Staf Sie Tata Pemerintahan: Anggota
- f. Staf Sie PMP : Anggota
- g. Pendamping Desa : Anggota
- h. Pendamping lokal Desa : Anggota

H. REKOMENDASI PENCAIRAN APBDES OLEH CAMAT

Dalam rangka pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan di Desa, maka sebelum Pemerintah Desa mencairkan anggaran kegiatan yang didanai oleh APBDes melalui Rekening Kas Desa terlebih dahulu mengajukan rekomendasi pencairan kepada Camat Geger.

Adapun sistematika yang perlu diperhatikan dalam pengajuan pencairan APBDes adalah sebagai berikut :

1. Pengajuan rekomendasi pencairan dengan SPP Panjar :

Pemerintah Desa mengajukan rekomendasi pencairan SPP panjar ke Kecamatan secara tertulis dan/atau daring dengan dilampiri :

- a. Surat permohonan rekomendasi pencairan berisi kegiatan yang akan dicairkan, dilengkapi dengan rekening perbidang dan nilai nominal yang diajukan ditandatangani dan distempel oleh Kepala Desa.
- b. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilampiri :
 - cetak spp 01 dan 02 dari siskeudes dan cetak/foto copy RAB kegiatan yang akan dicairkan dari SISKEUDES/DPA/penjabaran APBDes ;
 - foto 0% bagi kegiatan pembangunan fisik/infra struktur dan lokasinya ;
 - pakta integritas/ pernyataan kesanggupan menyelesaikan kegiatan pengadaan barang dan jasa

- yang dicairkan dan spj nya paling lama 10 (sepuluh) hari setelah pencairan.
- laporan dan spj kegiatan yang didanai SPP Panjar dari pencairan yang sebelumnya.
 - c. Surat permohonan rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan kepada Camat melalui Kasi Tata Pemerintahan untuk kegiatan yang didanai ADD, Bagi Hasil Pajak/Retribusi serta PADes atau ke Kasi PMP untuk kegiatan yang didanai DD, BKK untuk dilakukan verifikasi.
 - d. Kasi Tata Pemerintahan Desa atau Kasi PMP beserta staf yang ditugaskan melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas dengan menggunakan check list/kartu kendali yang telah disiapkan.
 - e. Setelah selesai melakukan proses verifikasi, maka apabila berkas dinyatakan lengkap dan benar maka diparaf untuk selanjutnya disampaikan ke Sekretaris Kecamatan untuk mendapatkan persetujuan. Apabila masih terdapat kekurangan yang harus dilengkapi/diperbaiki maka berkas dikembalikan kepada Pemerintah Desa beserta catatannya untuk dilakukan perbaikan.
 - d. Berkas permohonan setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Kecamatan diajukan ke Camat untuk dimintakan tanda tangan.
 - e. Berkas permohonan yang sudah ditandatangani dan distempel oleh Camat disampaikan ke Pemerintah Desa untuk dilakukan proses pencairan APBDes melalui Bank yang telah ditunjuk.

2. Pengajuan rekomendasi pencairan SPP Definitif :

Pemerintah Desa mengajukan rekomendasi pencairan SPP definitif ke Kecamatan secara tertulis dan/atau daring dengan dilampiri :

- a. Surat permohonan rekomendasi pencairan berisi kegiatan yang akan dicairkan, dilengkapi dengan

rekening perbidang dan nilai nominal yang diajukan ditandatangani dan distempel oleh Kepala Desa.

b. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilampiri :

- cetak spp 01 dari siskeudes dan cetak/foto copy RAB kegiatan yang akan dcairkan dari SISKEUDES/DPA/penjabaran APBDes ;
- Foto 0%, 50% dan 100% bagi kegiatan pembangunan fisik/infra struktur dan lokasinya ;
- Foto dokumentasi apabila kegiatan yang bersifat non fisik ;
- pernyataan tanggung jawab belanja ;
- bukti – bukti SPJ seperti kwitansi, nota, surat pesanan dan bukti penerimaan barang/jasa apabila diperlukan ;
- bukti penerimaan dan penyetoran pajak apabila ada pengenaan pajak ;
- Buku Kas Pembantu kegiatan.

Dalam setiap pengajuan SPP Definitif Sekretaris Desa berkewajiban untuk :

- meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
- menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
- menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
- menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan ;

c. Surat permohonan rekomendasi pencairan sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan kepada Camat melalui Kasi Tata Pemerintahan untuk kegiatan yang didanai ADD, Bagi Hasil Pajak/Retribusi serta PADes atau ke Kasi PMP untuk kegiatan yang didanai DD, BKK untuk dilakukan verifikasi.

- d. Kasi Tata Pemerintahan atau Kasi PMP beserta staf yang ditugaskan melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas dengan menggunakan chek list/kartu kendali yang telah disiapkan.
- e. Setelah selesai melakukan proses verifikasi, maka apabila berkas dinyatakan lengkap dan benar maka diparaf untuk selanjutnya disampaikan ke Sekretaris Kecamatan untuk mendapatkan persetujuan. Apabila masih terdapat kekurangan yang harus dilengkapi/diperbaiki maka berkas dikembalikan kepada Pemerintah Desa beserta catatannya untuk dilakukan perbaikan.
- d. Berkas permohonan setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Kecamatan diajukan ke Camat untuk dimintakan tanda tangan.
- e. Berkas permohonan yang sudah ditandatangani dan distempel oleh Camat disampaikan ke Pemerintah Desa untuk dilakukan proses pencairan APBDes melalui Bank yang telah ditunjuk.

I. MONITORING DAN EVALUASI

Guna memastikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa di desa-desa diwilayah Kecamatan Geger berjalan sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka guna memperkuat fungsi pengawasan dan pembinaan maka Kecamatan Geger melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa yang hasilnya dilaporkan kepada Camat dan Bupati Madiun melalui Kepala Dinas PMD Kabupaten Madiun.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala yang jadwalnya dapat ditentukan berdasarkan triwulan atau semester. Disamping kegiatan monitoring yang dilaksanakan secara berkala, dapat juga dilakukan monitoring dan evaluasi khusus karena kondisi tertentu yang jadwalnya dapat dibuat sewaktu-waktu.

Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi dibentuk Tim Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa Tingkat Kecamatan yang salah satu tugas dan fungsinya adalah melaksanakan monitoring dan evaluasi.



CAMAT GEGER

PUGUH WIJAYANTO, S.STP

LAMPIRAN II KEPUTUSAN CAMAT GEGER
Nomor : 188.45/ /KPTS/402.404 /2023
Tanggal : September 2023



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
KECAMATAN GEGER**

Jl. Raya Ponorogo Km 11 No. 378 Tlp. (0351) 367281
GEGER Kode Pos 63171

**KEPUTUSAN CAMAT GEGER
NOMOR : / /KPTS/402.403/2023**

TENTANG

**TIM FASILITASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
KECAMATAN GEGER KABUPATEN MADIUN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

CAMAT GEGER,

Menimbang : a.;

b.

Mengingat : 1. ;

2. ;

3. ;

4. ;

5. ;

6. ;

7. ;

8. ;

MEMUTUSKAN

**MENETAPKAN : TIM FASILITASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
KECAMATAN GEGER KABUPATEN MADIUN**

KESATU :

**KEDUA : Tugas Tim Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa Kecamatan Geger
adalah, sebagai berikut :**

a.

b. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan dan

peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Keuangan Desa ;

- c.;
- d.;
- e.;
- f.;
- g. dan seterusnya

h. Melaporkan hasilnya kepada Camat Geger dan Bupati Madiun.

KETIGA : Apabila terdapat kekeliruan atau perubahan dalam penetapannya maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya

KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada anggota Tim Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa Kecamatan Geger Kabupaten Madiun , untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Geger
Pada tanggal :

CAMAT GEGER

.....

Tembusan :

Yth. 1. Bp. Bupati Madiun (sebagai laporan)

2.

Lampiran : Keputusan Camat Geger
Nomor : 188.45/ /KPTS/402.404/
Tanggal : 2023

**SUSUNAN TIM
FASILITASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA KECAMATAN GEGER
KABUPATEN MADIUN**

NO	NAMA	JABATAN DALAM Tim	JABATAN DALAM DINAS	KET.
1.		Penanggung Jawab	Camat	
2		Koordinator	Sekretaris Kecamatan	
3		Sekretaris I		
4		Sekretaris II		
5		Anggota		
6		Anggota		
7		Anggota		
8		Anggota		
9		Anggota		
10		Anggota		
11		Anggota		
10		Anggota		
11				
12				
13				
14				
15				

CAMAT GEGER

.....

KOP DESA

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
J a b a t a n :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Bahwa saya selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) bertanggung jawab penuh baik secara formil maupun materiil terhadap pelaksanaan kegiatan di APBDes (sebagaimana terlampir) yang kami ajukan melalui SPP (Surat Permintaan Pembayaran) Panjar sebesar Rp.(..... Rupiah)
2. Melaksanakan dan menyelesaikan serta melaporkan kegiatan yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa pendukung kegiatan paling lama 10 (sepuluh) hari sejak dilakukan pencairan.
3. Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud angka 2 tidak dapat kami laksanakan, maka kami bersedia untuk mengembalikan dana SPP Panjar sebagaimana dimaksud angka 1 kembali ke Kas Desa sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

.....,20...

KEPALA DESA,

.....

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN CAMAT GEGER

Nomor : 188.45/ /KPTS/402.404/2023

Tanggal : September 2023

CHECK LIST KELENGKAPAN BERKAS
 PENGAJUAN REKOMENDASI PENCAIRAN APBDES

SPP PANJAR

Desa

NO	URAIAN BERKAS	ADA	TIDAK ADA	LENGKAP/ BENAR/SE SUAI	TIDAK LENGKAP/ BENAR/SESU AI	KET
1.	Surat permohonan rekomendasi bertanda tangan & berstempel					
2.	SPP 01					
3.	SPP 02					
4.	Printout/cetak RAB/DPA					
5.	Surat Pernyataan ditandatangani					
6.	Foto 0% dan lokasi bagi kegiatan fisik/ infrastruktur					
7.	Laporan dan SPJ kegiatan Panjar sebelumnya (apabila ada)					

Geger,

.....

Tim Verifikasi :

1. Kasi Tapem :

2. Kasi PMP :

Disetujui :

Sekcam :

LAMPIRAN V KEPUTUSAN CAMAT GEGER
 Nomor : 188.45/ /KPTS/402.404/2023
 Tanggal : September 2023

**CHECK LIST KELENGKAPAN BERKAS
 PENGAJUAN REKOMENDASI PENCAIRAN APBDDES**

SPP DEFINITIF

Desa

NO	URAIAN BERKAS	ADA	TIDAK ADA	LENGKAP/ BENAR/SE SUAI	TIDAK LENGKAP/ BENAR/ SESUAI	KET
1.	Surat permohonan rekomendasi bertanda tangan & berstempel					
2.	SPP 01					
3.	SPP 02					
4.	Print out /cetak RAB/DPA					
5.	Foto 0%, 50% dan 100% bagi kegiatan pembangunan fisik/infra struktur dan lokasinya ;					
6.	Foto dokumentasi non fisik (apabila kegiatan ada)					
7.	Bukti-bukti SPJ seperti kwitansi, nota, surat pesanan dan bukti penerimaan barang/jasa apabila diperlukan					
8.	Bukti penerimaan dan penyeteroran pajak (apabila ada pengenaan pajak)					
9.	Buku Kas Pembantu kegiatan					

Geger,

Tim Verifikasi :

1. Kasi Tapem :

2. Kasi PMP :

Disetujui :

Sekcam :

LAMPIRAN VI KEPUTUSAN CAMAT GEGER
Nomor : 188.45/ /KPTS/402.404/2023
Tanggal : September 2023



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
KECAMATAN GEGER
DESA

Jl.

.....,

Nomor : 140/...../...../20.. Kepada
Sifat : Yth. Bapak Camat Geger
Lampiran : 1(satu) berkas di
Hal : Permohonan Rekomendasi Pencairan
..... Tahap Termin G E G E R

Bersama ini kami mengajukan dengan hormat permohonan pencairan Panjar/ DefinitifTahap Termin sebesar Rp. (.....rupiah) dengan rincian rencana penggunaan sebagai berikut :

No	Rekening	Kegiatan	Pagu/Jumlah Dana	Pencairan Sebelumnya	Rencana Pencairan	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6	7

Adapun sebagai pertimbangan permohonan, kami lampirkan berkas-berkas sebagai berikut :

- a.
- b.

c.

d. dst.

Demikian atas perkenan dan terkabulnya permohonan kami sampaikan terima kasih.

KEPALA DESA,

.....