



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN  
KECAMATAN GEGER**

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

---

**KEPUTUSAN CAMAT GEGER  
NOMOR : 188.45/16 /KPTS/402.404/2023**

**TENTANG**

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI  
PENCAIRAN APBDES DI KECAMATAN GEGER KABUPATEN MADIUN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA 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 standart operasional prosedur (SOP) pemberian rekomendasi pencairan APBDes di Kecamatan Geger ;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu menetapkan standart operasional prosedur (SOP) pemberian rekomendasi pencairan APBDes di Kecamatan Geger 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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Perencanaan Pembangunan Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa ;
6. Peraturan Bupati Madiun Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Madiun tentang Evaluasi Peraturan Desa;

7. Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN : STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI PENCAIRAN APBDDES DI KECAMATAN GEGER KABUPATEN MADIUN**

**KESATU** : Menetapkan Standart Operasional Prosedur pemberian rekomendasi pencairan APBDes di Kecamatan Geger sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Standart operasional prosedur (SOP) pemberian rekomendasi pencairan APBDes sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dengan rincian 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 dcairkan, 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 dcairkan 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 dcairkan 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 cek 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.
  - f. Berkas permohonan setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Kecamatan diajukan ke Camat untuk dimintakan tanda tangan.
  - g. 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 dcairkan, 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/infrastruktur 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.

- 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.
- f. Berkas permohonan setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Kecamatan diajukan ke Camat untuk dimintakan tanda tangan.
- g. Berkas permohonan yang sudah ditandatangani dan distempel oleh Camat disampaikan ke Pemerintah Desa untuk dilakukan proses pencairan APBDes melalui Bank yang telah ditunjuk.

- 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 : 21 September 2023



**CAMAT GEGER**

**PUGUH WIJAYANTO, S.STP**

Penata Tingkat I

NIP. 198404272004121001

Lampiran I : Keputusan Camat Geger  
 Nomor : 188.45/16 /KPTS/402.404/2023  
 Tanggal : 21 September 2023

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI PENCAIRAN APBDES  
 DI KECAMATAN GEGER KABUPATEN MADIUN  
 SPP PANJAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		CAMAT	SEKCAM	KASI PMP/ TAPEM	PELAKSANA KECAMATAN	DESA	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemerintah Desa mengajukan rekomendasi pencairan SPP panjar ke Kecamatan secara tertulis dan/atau daring. Surat permohonan rekomendasi pencairan berisi kegiatan yang akan dicairkan, dilengkapi dengan rekening perbidang dan nilai nominal yang diajukan ditandatangani dan dstempel oleh Kepala Desa							- SPP 01 dan 02 dan RAB kegiatan - foto 0% bagi kegiatan pembangunan fisik/ infrastruktur - pakta integritas - laporan dan spj kegiatan sebelumnya.	15 menit	Berkas permohonan Rekomendasi	melalui : - Kasi Tata Pemerintahan yang didanai ADD, Bagi Hasil Pajak/ Retribusi serta PADes - Kasi PMP untuk kegiatan yang didanai DD
2	Verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas dengan menggunakan chek list/kartu kendali yang telah disiapkan						Berkas permohonan dan ceklist	30 menit	Surat Rekomendasi		
3	Berkas yang lengkap dan benar maka diparaf untuk selanjutnya disampaikan ke Sekretaris Kecamatan untuk mendapatkan persetujuan. Apabila masih terdapat kekurangan yang harus dilengkapi/diperbaiki, berkas dikembalikan kepada Pemerintah Desa beserta catatannya untuk dilakukan perbaikan.						Berkas permohonan dan surat rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi		
4	Berkas permohonan setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Kecamatan diajukan ke Camat untuk dimintakan tanda tangan						Berkas permohonan dan surat rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi		
5	Berkas permohonan yang sudah ditandatangani dan distempel oleh Camat disampaikan ke Pemerintah Desa untuk dilakukan proses pencairan APBDes melalui Bank yang telah ditunjuk						Berkas permohonan dan surat rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani		



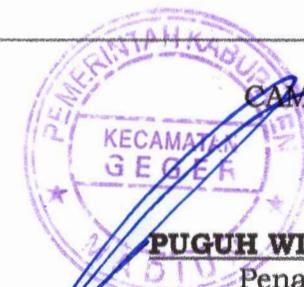
CAMAT GEGER

**PUGUH WIJAYANTO, S.STP**

Penata Tingkat I  
 NIP. 198404272004121001

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI PENCAIRAN APBDES  
 DI KECAMATAN GEGER KABUPATEN MADIUN  
 SPP DEFINITIF**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		CAMAT	SEKCAM	KASI PMP/ TAPEM	PELAKSANA KECAMATAN	DESA	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemerintah Desa mengajukan rekomendasi pencairan SPP definitif ke Kecamatan secara tertulis dan/atau daring. Surat permohonan rekomendasi pencairan berisi kegiatan yang akan dicairkan, dilengkapi dengan rekening perbidang dan nilai nominal yang diajukan ditandatangani dan dstempel oleh Kepala Desa							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cetak SPP 01 dan RAB kegiatan</li> <li>- Foto 0%, 50% dan 100% bagi kegiatan pembangunan fisik</li> <li>- Foto dokumentasi</li> <li>- Pernyataan tanggung jawab belanja</li> <li>- bukti-bukti SPJ</li> <li>- bukti penerimaan dan penyetoran pajak</li> <li>- Buku Kas Pembantu kegiatan</li> </ul>	15 menit	Berkas permohonan Rekomendasi	melalui : - Kasi Tata Pemerintahan yang didanai ADD, Bagi Hasil Pajak/Retribusi serta PADes - Kasi PMP untuk kegiatan yang didanai DD
2	Verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas dengan menggunakan cek list/kartu kendali yang telah disiapkan						Berkas permohonan dan ceklist	30 menit	Surat Rekomendasi		
3	Berkas yang lengkap dan benar maka diparaf untuk selanjutnya disampaikan ke Sekretaris Kecamatan untuk mendapatkan persetujuan. Apabila masih terdapat kekurangan yang harus dilengkapi/diperbaiki, berkas dikembalikan kepada Pemerintah Desa beserta catatannya untuk dilakukan perbaikan.						Berkas permohonan dan surat rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi		
4	Berkas permohonan setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Kecamatan diajukan ke Camat untuk dimintakan tanda tangan						Berkas permohonan dan surat rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi		
5	Berkas permohonan yang sudah ditandatangani dan distempel oleh Camat disampaikan ke Pemerintah Desa untuk dilakukan proses pencairan APBDes melalui Bank yang telah ditunjuk						Berkas permohonan dan surat rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani		



CAMAT GEGER

**PUGUH WIJAYANTO, S.STP**

Penata Tingkat I

NIP. 198404272004121001