



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN



A photograph of a traditional hut with a thatched roof and wooden poles, situated in a lush green field. A bicycle is leaning against the hut. In the background, there are more huts and palm trees under a blue sky with white clouds.

**PETUNJUK PELAKSANAAN
BIMBINGAN & KONSULTASI
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
2015

Desaku...

Desa ku yang ku cinta .. Pujaan hati ku ..
Tempat ayah dan bunda .. Dan handai tolanku ..
Tak mudah ku lupakan .. Tak mudah bercerai ..
Selalu ku rindukan .. Desaku yang permai ...

(L. MANIK)

KATA PENGANTAR

Dengan disahkannya UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, desa diberikan kesempatan yang besar untuk mengurus tata pemerintahannya sendiri serta pelaksanaan pembangunan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat desa. Selain itu pemerintah desa diharapkan untuk lebih mandiri dalam mengelola pemerintahan dan berbagai sumber daya alam yang dimiliki, termasuk di dalamnya pengelolaan keuangan dan kekayaan milik desa. Begitu besar peran yang diterima oleh desa, tentunya disertai dengan tanggung jawab yang besar pula. Oleh karena itu pemerintah desa harus bisa menerapkan prinsip akuntabilitas dalam tata pemerintahannya, dimana semua akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan.

Peraturan pelaksanaan dari UU Nomor 6 Tahun 2014 yang telah ada sampai dengan saat ini yaitu PP Nomor 43 Tahun 2014 tentang Desa, PP Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari APBN, serta beberapa aturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri diantaranya yaitu Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. Walau peraturan yang ada masih minimal, tetapi BPKP c.q Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah selaku pengembang amanat untuk mempercepat peningkatan kualitas akuntabilitas keuangan negara sebagaimana tercantum dalam diktum keempat Inpres Nomor 4 Tahun 2011, berinisiatif menyusun Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa yang bersifat implementatif dan praktis untuk dapat digunakan membantu pemerintah desa.

Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa disusun dengan maksud untuk dijadikan panduan sekaligus referensi bagi Perwakilan BPKP sebagai pengembang amanat dalam peningkatan kualitas akuntabilitas keuangan desa dan pemerintah daerah yang mempunyai peran dalam memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah desa.

Kami menyadari bahwa petunjuk pelaksanaan ini masih jauh dari sempurna dan masih terbuka peluang untuk terus mengalami penyesuaian, diantaranya karena munculnya peraturan baru ataupun revisi peraturan. Oleh karena itu kritik dan saran kami harapkan bagi penyempurnaan pada masa mendatang.

Jakarta, April 2015



DAFTAR ISI

| | | Hal |
|----------------|---|-----|
| Kata Pengantar | | i |
| Daftar Isi | | iii |
| Daftar Gambar | | vi |
| Daftar Istilah | | vii |
| Bab I | Pendahuluan | 1 |
| | A. Latar Belakang | 1 |
| | B. Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pengelolaan Keuangan Desa | 3 |
| | C. Maksud dan Tujuan | 5 |
| | D. Ruang Lingkup | 6 |
| | E. Pengguna dan Penggunaan | 6 |
| | F. Metodologi Penyusunan | 7 |
| | G. Sistematika Penyajian | 8 |
| Bab II | Kebijakan Keuangan Desa | 9 |
| | A. Desa, Sejarah dan Kedudukannya | 9 |
| | B. Pemerintah Pusat | 12 |
| | C. Pemerintah Provinsi | 19 |
| | D. Pemerintah Kabupaten/Kota | 20 |
| | E. Kecamatan | 24 |
| | F. Pemerintah Desa | 25 |
| Bab III | Pengelolaan Keuangan Desa | 33 |
| | A. Asas Pengelolaan Keuangan Desa | 35 |
| | B. Struktur Organisasi Keuangan Pemerintah Desa | 36 |
| | C. Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Desa | 39 |
| | 1. Perencanaan Keuangan Desa | 39 |
| | 2. Proses Penganggaran (APB Desa) | 41 |
| | 3. Struktur APB Desa | 43 |
| | 4. Pendapatan Desa | 46 |

| | |
|--|------|
| 5. Belanja Desa | 52 |
| 6. Pembiayaan | 58 |
| 7. Perubahan APB Desa | 59 |
| D. Pelaksanaan APBDesa | 63 |
| 1. Prinsip Pelaksanaan Keuangan Desa | 63 |
| 2. Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan | 64 |
| 3. Pelaksanaan Pengeluaran/Belanja | 71 |
| 4. Pelaksanaan Pembiayaan | 89 |
| E. Penatausahaan Keuangan Desa | 90 |
| 1. Penatausahaan Penerimaan Desa | 91 |
| 2. Penatausahaan Belanja Desa | 91 |
| 3. Penatausahaan Pembiayaan Desa | 92 |
| 4. Dokumen Penatausahaan | 92 |
| 5. Laporan Bendahara Desa | 97 |
| 6. Penatausahaan Pelaksana Kegiatan | 99 |
| 7. Kode Rekening | 99 |
| F. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa | 103 |
| 1. Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa | 103 |
| 2. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa | 108 |
| 3. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa | 108 |
| 4. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa | 109 |
| 5. Tata Cara Penyusunan Laporan Kekayaan Milik Desa | 114 |
| 6. Laporan Program Sektoral dan Program Daerah | 117 |
| 7. Informasi Kepada Masyarakat | 118 |
| Bab IV Penutup | 119 |
| Daftar Pustaka | xiii |
| Tim Penyusun | xiv |

Lampiran:

1. Kode Rekening Pendapatan, Belanja, Pembiayaan dan Kegiatan
2. Format Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)
Format Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)
3. Format Rancangan Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Struktur Dasar Kewenangan Pemerintah

Gambar 2.2 : Kewenangan Kementerian

Gambar 2.3 : Perbandingan antara Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa

Gambar 3.1 : Siklus Pengelolaan Keuangan Desa

Gambar 3.2 : Gambaran Umum Pengelolaan Keuangan Desa

Gambar 3.3 : Ilustrasi Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Desa

Gambar 3.4 : *Flowchart* Penyusunan APB Desa

Gambar 3.5 : Jadwal Penyusunan APB Desa

Gambar 3.6 : Format APB Desa

Gambar 3.7 : Aliran Pendapatan Desa

Gambar 3.8 : Format Perubahan APB Desa

Gambar 3.9 : Prosedur Penerimaan Pendapatan Retribusi, Pungutan, dan Sewa

Gambar 3.10 : Prosedur Penerimaan Pendapatan Swadaya Masyarakat

Gambar 3.11 : Prosedur Penerimaan Pendapatan Transfer dari Provinsi/Kabupaten/Kota

Gambar 3.12 : Alur Persetujuan RAB

Gambar 3.13 : Formulir Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Gambar 3.14 : *Flowchart* Pembayaran Langsung dari Bendahara

Gambar 3.15 : Surat Pengajuan Panjar Kegiatan

Gambar 3.16 : *Flowchart* Pemberian Panjar Kegiatan

Gambar 3.17 : *Flowchart* Pelaksanaan Pembayaran melalui Panjar

Gambar 3.18 : Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Gambar 3.19 : Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

Gambar 3.20 : Format Register Surat Permintaan Pembayaran

Gambar 3.21 : Format Buku Kas Pembantu Kegiatan

Gambar 3.22 : Format Kuitansi Pengeluaran

Gambar 3.23 : Format Laporan Kegiatan

Gambar 3.24 : Format Buku Kas Umum

- Gambar 3.25 : Format Buku Bank
- Gambar 3.26 : Format Buku Pembantu Pajak
- Gambar 3.27 : Buku Rincian Pendapatan
- Gambar 3.28 : Buku Rincian Pembiayaan
- Gambar 3.29 : Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa
- Gambar 3.30 : *Flowchart* penyusunan Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semesteran
- Gambar 3.31 : Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semesteran
- Gambar 3.32 : *Flowchart* Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
- Gambar 3.33 : Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa yang diserahkan kepada BPD
- Gambar 3.34 : Format Laporan Kekayaan Milik Desa
- Gambar 3.35 : Format Laporan Program Sektoral Dan Program Daerah Yang Masuk Ke Desa

DAFTAR ISTILAH
TERKAIT PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Badan Permusyawaratan Desa (BPD) atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa,

Pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa.

9. Keuangan Desa 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.
10. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
12. Rencana Kerja Pemerintah Desa selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
14. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
15. Alokasi Dana Desa selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
16. Transfer ke Daerah adalah bagian dari belanja negara dalam rangka mendanai pelaksanaan desentralisasi fiskal berupa dana perimbangan, dana otonomi khusus, dan dana transfer lainnya.
17. Kelompok Transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
18. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.

19. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
20. Sekretaris Desa adalah Pejabat yang membantu kepala desa dan bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
21. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
22. Bendahara Desa adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
23. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada bank yang ditetapkan.
24. Penerimaan Desa adalah uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APB Desa melalui Rekening Kas Desa atau telah diterima oleh Bendahara Desa.
25. Pengeluaran Desa adalah uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui Rekening Kas Desa atau Bendahara Desa.
26. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat desa.
27. Badan Usaha Milik Desa, yang selanjutnya disebut BUM Desa, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.
28. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
29. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
30. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

31. Aset Desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
32. Barang Milik Desa adalah kekayaan milik Desa berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.
33. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
34. Lembaga Kemasyarakatan Desa atau disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat,
35. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
36. Penghasilan Tetap adalah penghasilan yang diterima oleh kepala desa dan perangkat desa setiap bulan.
37. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pelaksana kegiatan atas tindakan pengeluaran yang menyebabkan beban anggaran sekaligus sebagai media verifikasi oleh Sekretaris Desa, media persetujuan oleh Kepala Desa dan media perintah bayar kepada Bendahara Desa.
38. Swadaya adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga dan/atau barang yang dinilai dengan uang.
39. Panjar adalah uang yang diserahkan oleh Bendahara Desa atas persetujuan Kepala Desa kepada Pelaksana Kegiatan untuk pelaksanaan awal kegiatan.
40. Uang Muka adalah pemberian uang dalam rangka pembayaran sebagian atas pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga.
41. Pembiayaan Desa adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan /atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

42. Kode Rekening adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah desa.
43. Laporan Kekayaan Milik Desa adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan desa mengenai aset, kewajiban jangka pendek dan kekayaan bersih pada tanggal tertentu.
44. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh desa sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah desa maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum.
45. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah desa.



BAB 1

PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan disahkannya UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, diharapkan segala kepentingan dan kebutuhan masyarakat desa dapat diakomodir dengan lebih baik. Pemberian kesempatan yang lebih besar bagi desa untuk mengurus tata pemerintahannya sendiri serta pemerataan pelaksanaan pembangunan diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat desa, sehingga permasalahan seperti kesenjangan antar wilayah, kemiskinan, dan masalah sosial budaya lainnya dapat diminimalisir.

UU Nomor 6 Tahun 2014 beserta peraturan pelaksanaanya telah mengamanatkan pemerintah desa untuk lebih mandiri dalam mengelola pemerintahan dan berbagai sumber daya alam yang dimiliki, termasuk di dalamnya pengelolaan keuangan dan kekayaan milik desa. Dalam APBN-P 2015 telah dialokasikan Dana Desa sebesar ± Rp 20,776 triliun kepada seluruh desa yang tersebar di Indonesia. Jumlah desa yang ada saat ini sesuai Permendagri 39 Tahun 2015 sebanyak 74.093 desa. Selain Dana Desa, sesuai UU Desa pasal 72, Desa memiliki Pendapatan Asli Desa dan Pendapatan Transfer berupa Alokasi Dana Desa; Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota; dan Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi/Kabupaten/Kota

Peran besar yang diterima oleh desa, tentunya disertai dengan tanggung jawab yang besar pula. Oleh karena itu pemerintah desa harus bisa menerapkan prinsip akuntabilitas dalam tata pemerintahannya, dimana semua akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan.

Dalam hal keuangan desa, pemerintah desa wajib menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa. Laporan ini dihasilkan dari suatu siklus pengelolaan keuangan desa, yang dimulai dari tahapan perencanaan dan penganggaran; pelaksanaan dan

penatausahaan; hingga pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa.

Dalam tahap perencanaan dan penganggaran, pemerintah desa harus melibatkan masyarakat desa yang direpresentasikan oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD), sehingga program kerja dan kegiatan yang disusun dapat mengakomodir kepentingan dan kebutuhan masyarakat desa serta sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh desa tersebut. Selain itu pemerintah desa harus bisa menyelenggarakan pencatatan, atau minimal melakukan pembukuan atas transaksi keuangannya sebagai wujud pertanggungjawaban keuangan yang dilakukannya.

Namun demikian, peran dan tanggung jawab yang diterima oleh desa belum diimbangi dengan sumber daya manusia (SDM) yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Kendala umum lainnya yaitu desa belum memiliki prosedur serta dukungan sarana dan prasarana dalam pengelolaan keuangannya serta belum kritisnya masyarakat atas pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja desa. Besarnya dana yang harus dikelola oleh pemerintah desa memiliki risiko yang cukup tinggi dalam pengelolaannya, khususnya bagi aparatur pemerintah desa. Fenomena pejabat daerah yang tersangkut kasus hukum jangan sampai terulang kembali dalam skala pemerintahan desa. Aparatur pemerintah desa dan masyarakat desa yang direpresentasikan oleh BPD harus memiliki pemahaman atas peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya, serta memiliki kemampuan untuk melaksanakan pencatatan, pelaporan dan pertanggungjawaban.

Oleh karena itu, sebagaimana diamanatkan dalam UU Desa, pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota turut membantu memberdayakan masyarakat desa dengan pendampingan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan pembangunan desa. BPKP selaku pengembang amanat untuk mempercepat peningkatan kualitas akuntabilitas keuangan negara sebagaimana tercantum dalam diktum keempat Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara, berinisiatif menyusun Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa. Juklak Bimkon Pengelolaan Keuangan Desa ini diharapkan berguna bagi Tim Perwakilan BPKP dan aparat pemerintah daerah

kabupaten/kota untuk meningkatkan pemahaman bagi aparatur pemerintah desa dalam pengelolaan keuangan desa, meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan meningkatkan kualitas laporan keuangan dan tata kelola.

B. Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pengelolaan Keuangan Desa

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah telah disepakati oleh Pemerintah dan DPR untuk direvisi dan dipecah menjadi tiga undang-undang yang terpisah tetapi tetap terkait yaitu Undang-Undang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Pemilihan Kepala Daerah dan Undang-Undang Desa. Hal tersebut telah terwujud seluruhnya dengan disahkannya:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Desa (jo. UU Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota (jo. UU Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

Untuk mengimplementasikan UU Nomor 6 tentang Desa, sebagian telah diterbitkan peraturan pelaksanaannya dalam bentuk peraturan pemerintah dan peraturan menteri, baik Kementerian Dalam Negeri maupun Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi. Peraturan pelaksanaan tersebut sebagian merupakan peraturan yang benar-benar baru seperti terkait tentang Dana Desa, sebagian merupakan peraturan lama yang disesuaikan (revisi). Berikut antara lain peraturan pelaksanaan yang telah diterbitkan setelah UU Desa terbit khususnya yang terkait erat dengan pengelolaan keuangan desa:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari APBN;
3. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri;
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyerahan Urusan Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa;
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 241/PMK.07/2014 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Transfer ke Daerah dan Dana Desa;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.07/2014 tentang Pengalokasian Transfer ke Daerah dan Dana Desa;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana Desa.

Sedangkan peraturan pelaksanaan yang diterbitkan sebelum UU Desa, namun belum dilakukan revisi hingga penyusunan juklak bimkon ini diantaranya yaitu:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyerahan Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota kepada Desa.

Beberapa *draft* peraturan yang juga dijadikan rujukan dalam penyusunan juklak bimkon ini yaitu:

1. *Draft* Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. *Draft* Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa.
3. *Draft Peraturan* Menteri Dalam Negeri tentang Pengelolaan Kekayaan Milik Desa.

C. Maksud dan Tujuan

Juklak Bimkon Pengelolaan Keuangan Desa disusun dengan maksud menyediakan bahan acuan dan referensi bagi Perwakilan BPKP dan pemerintah kabupaten/kota dalam pelaksanaan asistensi kepada pemerintah daerah dan pemerintah desa khususnya mengenai pengelolaan keuangan desa.

Sedangkan tujuan penyusunan Juklak Bimkon Pengelolaan Keuangan Desa adalah memberikan panduan bagi Perwakilan BPKP dan pemerintah kabupaten/kota dalam hal pemberian bimbingan teknis terkait kebijakan pengelolaan keuangan desa mulai tahap perencanaan hingga pelaporan dan pertanggungjawaban.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Juklak Bimkon Pengelolaan Keuangan Desa meliputi seluruh siklus pengelolaan keuangan desa. Siklus pengelolaan keuangan desa adalah mulai dari tahap perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa. Khusus untuk pengelolaan kekayaan milik desa dan pengadaan barang dan jasa desa akan disusun juklaknya secara tersendiri. Ruang lingkup juklak ini tidak mencakup Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa).

E. Pengguna dan Penggunaan

Pengguna Juklak Bimkon ini adalah Perwakilan BPKP sebagai pelaksana di daerah untuk peningkatan kualitas akuntabilitas keuangan desa serta pemerintah daerah yang mempunyai peran dalam memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah desa.

Secara khusus, penggunaan juklak bimkon ini sebagai acuan dan referensi untuk:

1. Pemberian dan atau peningkatkan pemahaman mengenai keuangan desa, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan penatausahaan, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban bagi aparat Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
2. Pemberian bimbingan teknis bagi pemerintah daerah dalam menyusun kebijakan-kebijakan terkait pengelolaan keuangan desa;
3. Pemberian bimbingan teknis bagi Perangkat Desa dalam menyusun perencanaan keuangan desa;
4. Pemberian bimbingan teknis bagi Perangkat Desa dalam melakukan penatausahaan keuangan desa;
5. Pemberian bimbingan teknis bagi Perangkat Desa dalam menyusun pelaporan keuangan desa;
6. Pemberian bimbingan teknis bagi Badan Permusyawaratan Desa dalam kaitannya dengan proses penyusunan perencanaan dan pelaporan keuangan desa.

Pemberian bimkon kepada pemerintah daerah yang dilakukan oleh Perwakilan BPKP, juga harus mengacu kepada Surat Keputusan (SK) Kepala BPKP Nomor 1265 Tahun 2010 tentang Prosedur Kegiatan Baku Kegiatan Asistensi Perwakilan BPKP pada Pemerintah Daerah. Dalam SK tersebut antara lain yang perlu diperhatikan adalah mengenai penentuan ruang lingkup kegiatan bimkon, metodologi, penentuan tim dan *counter part*, perkiraan lamanya kegiatan, serta pelaporan hasil kegiatan. Pemberian bimkon juga dimungkinkan untuk melibatkan pihak kecamatan dan atau pihak pemerintah kabupaten/kota (misalnya Inspektorat dan Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa atau dengan nama lain).

F. Metodologi

Juklak Bimkon Pengelolaan Keuangan Desa disusun melalui metodologi atau tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Penelaahan dan kajian peraturan perundang-undangan terkait desa khususnya pengelolaan keuangan desa;
2. Koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri; Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi serta Kementerian Keuangan;
3. Survei desa, untuk mengetahui gambaran pelaksanaan keuangan desa;
4. Pemaparan dan diskusi melalui *focus group discussion* (FGD) dengan *stakeholders* (Pemerintah Daerah, Perwakilan BPKP, Pemerintah Desa);
5. Uji coba petunjuk pelaksanaan (*piloting*).

G. Sistematika Penyajian

Juklak Bimkon Pengelolaan Keuangan Desa disusun dalam empat bab, dengan uraian singkat masing-masing bab sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan : Memuat latar belakang penyusunan juklak bimkon, peraturan perundang-undangan terkait desa khususnya pengelolaan keuangan desa, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengguna dan penggunaan, metodologi dan sistematika.

Bab II Kebijakan Keuangan Desa : Memuat peran dan kebijakan terkait pengelolaan keuangan desa, dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan pemerintah desa.

Bab III Pengelolaan Keuangan Desa : Memuat praktik pengelolaan keuangan desa, meliputi struktur organisasi keuangan pemerintah desa, perencanaan dan penganggaran keuangan desa, pelaksanaan APB Desa, penatausahaan keuangan desa, serta pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa. Dalam bab ini diuraikan dalam bentuk *flowchart* proses siklus pengelolaan keuangan desa dan formulir-formulir yang digunakan.

Bab IV Penutup : Memuat uraian penutup.



BAB 2

KEBIJAKAN

KEUANGAN DESA

BAB II

KEBIJAKAN KEUANGAN DESA

Sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (selanjutnya ditulis UU Desa), yang ditindaklanjuti dengan terbitnya PP Nomor 43 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa serta PP Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN, dinyatakan bahwa tugas penataan desa serta pemantauan dan pengawasan pembangunan desa diemban secara bersama-sama oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota. Dalam konteks keuangan desa, instansi pemerintah pusat dan daerah memiliki tugas dan fungsinya masing-masing sesuai dengan tingkatannya. Desa memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahannya sendiri sesuai perundangan.

A. Desa, Sejarah dan Kedudukannya

Desa atau yang disebut dengan nama lain telah ada sebelum Negara Kesatuan Republik Indonesia terbentuk. Sebagai bukti keberadaannya, Penjelasan Pasal 18 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (sebelum perubahan) menyebutkan bahwa “Dalam territori Negara Indonesia terdapat lebih kurang 250 “*Zelfbesturende landschappen*” dan “*Volksgemeenschappen*”, seperti desa di Jawa dan Bali, Nagari di Minangkabau, Dusun dan Marga di Palembang, dan sebagainya. Daerah-daerah itu mempunyai susunan asli dan oleh karenanya dapat dianggap sebagai daerah yang bersifat istimewa. Negara Republik Indonesia menghormati kedudukan daerah-daerah istimewa tersebut dan segala peraturan negara yang mengenai daerah-daerah itu akan mengingati hak-hak asal usul daerah tersebut. Oleh sebab itu, keberadaannya wajib tetap diakui dan diberikan jaminan keberlangsungan hidupnya dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam sejarah pengaturan Desa, telah ditetapkan beberapa pengaturan tentang Desa, yaitu:

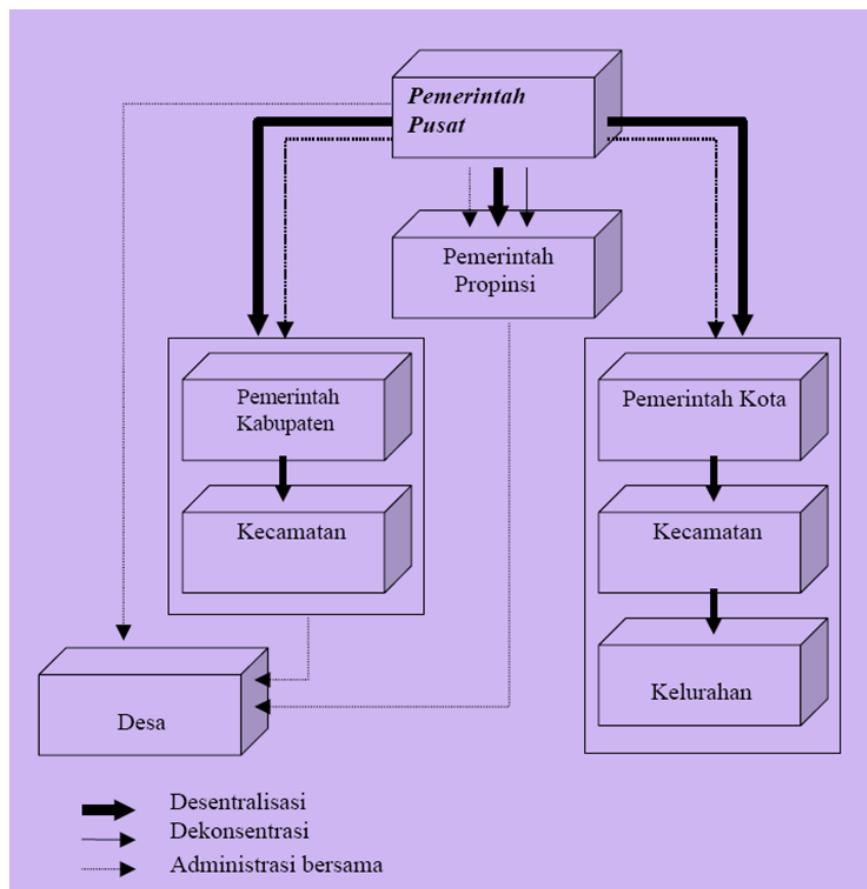
- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1948 tentang Pokok Pemerintahan Daerah;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1957 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah;
- Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1965 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah;
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1965 tentang Desa Praja Sebagai Bentuk Peralihan Untuk Mempercepat Terwujudnya Daerah Tingkat III di Seluruh Wilayah Republik Indonesia;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa;
- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; dan
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

Undang-Undang Desa disusun dengan semangat penerapan amanat konstitusi, berupa pengakuan terhadap kesatuan masyarakat hukum adat sebagaimana tertuang dalam Pasal 18B ayat (2) yang berbunyi “Negara mengakui dan menghormati kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat beserta hak-hak tradisionalnya sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang diatur dalam undang-undang” dan ketentuan Pasal 18 ayat (7) yang menegaskan bahwa “Susunan dan tata cara penyelenggaraan Pemerintahan Daerah diatur dalam undang-undang”.

Dengan konstruksi menggabungkan fungsi *self-governing community* dengan *local self government*, diharapkan kesatuan masyarakat hukum adat yang selama ini merupakan bagian dari wilayah desa, ditata sedemikian rupa menjadi Desa dan Desa Adat. Desa dan desa adat memiliki fungsi pemerintahan, keuangan desa, pembangunan desa, serta mendapat fasilitasi dan pembinaan dari pemerintah kabupaten/kota. Dalam posisi seperti ini, Desa dan Desa Adat mendapat perlakuan yang sama dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

Kedudukan pemerintahan desa dapat dilihat pada struktur dasar kewenangan pemerintah sebagaimana digambarkan Sudarno Sumarto, 2004 (Smeru) yang masih relevan sebagai berikut:

Gambar 2.1
Struktur Dasar Kewenangan Pemerintah



Diharapkan konsep pemerintahan desa ini dapat menumbuhkan prakarsa dan kreativitas masyarakat serta dapat mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dengan memanfaatkan sumber daya dan potensi yang tersedia yang pada gilirannya menghasilkan.

Sebagaimana penggambaran tersebut di atas, untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pembangunan desa dan pengelolaan keuangan yang memadai, diperlukan pengaturan baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah bahkan di tingkat desa.

B. Pemerintah Pusat

Pemerintah Pusat memiliki peran yang sangat strategis dalam penentuan kebijakan terhadap desa. Selain amanat untuk mengalokasian Dana Desa dalam APBN, terdapat peran strategis lainnya berupa pembinaan dan pengawasan. Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat diatur dalam UU Desa pasal 113, meliputi:

- a. Memberikan pedoman dan standar pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. Memberikan pedoman tentang dukungan pendanaan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kepada desa;
- c. Memberikan penghargaan, pembimbingan, dan pembinaan kepada lembaga masyarakat desa;
- d. Memberikan pedoman penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- e. Memberikan pedoman standar jabatan bagi perangkat desa;
- f. Memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan lembaga kemasyarakatan;
- g. Memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- h. Menetapkan bantuan keuangan langsung kepada desa;
- i. Melakukan pendidikan dan pelatihan tertentu kepada aparatur Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- j. Melakukan penelitian tentang penyelenggaraan Pemerintahan Desa di desa tertentu;
- k. Mendorong percepatan pembangunan perdesaan;
- l. Memfasilitasi dan melakukan penelitian dalam rangka penentuan kesatuan masyarakat hukum adat sebagai desa; dan
- m. Menyusun dan memfasilitasi petunjuk teknis bagi BUM Desa dan lembaga kerja sama desa.

Pada tingkat pusat, instansi pemerintah yang terkait dengan pengelolaan desa diantaranya yaitu Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri); Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kementerian Desa PDTT). Selain itu juga terdapat Kementerian Keuangan dan kementerian teknis yang mempunyai kegiatan yang didanai dari dana desa.

Pemerintah Pusat diamanahkan untuk menetapkan berbagai peraturan pelaksanaan UU Desa, baik dalam bentuk Peraturan Pemerintah maupun Peraturan Menteri. Peraturan Pemerintah yang diamanahkan untuk dibuat diantaranya mengenai hal-hal sebagai berikut:

- Tata Cara Pemilihan Kepala Desa (UU Nomor 6 Tahun 2014, Pasal 31);
- Besaran Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa (UU Nomor 6 Tahun 2014, Pasal 66);
- Keuangan Desa (UU Nomor 6 Tahun 2014, Pasal 75);
- Tata Cara Pengelolaan Kekayaan Milik Desa (UU Nomor 6 Tahun 2014, Pasal 77).

Secara umum, materi yang tersebut diatas telah diatur dalam PP 43 Tahun 2014 dan PP 60 Tahun 2014.

1. Kementerian Keuangan

Pemerintah Pusat memiliki kewajiban untuk mengalokasikan Dana Desa dalam APBN. Pemerintah Pusat dalam hal ini dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan memiliki kewenangan pengalokasian, penyaluran, penggunaan, serta pemantauan dan evaluasi atas dana yang dialokasikan dalam APBN (Dana Desa). Pengaturan terkait Dana Desa lebih lanjut diatur dalam PP Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari APBN.

Pemerintah Pusat mengalokasikan Dana Desa secara nasional dalam APBN setiap tahun anggaran yang ditransfer melalui APBD kabupaten/kota. Dana desa ditransfer melalui APBD kabupaten/kota untuk selanjutnya ditransfer ke APB Desa. Penyaluran dana desa dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUN ke RKUD, selanjutnya dari RKUD ke Rekening Kas Desa, dan dilakukan secara bertahap pada tahun berjalan.

Beberapa ketentuan yang diamanatkan kepada Kementerian Keuangan dalam bentuk peraturan menteri sebagai tindak lanjut implementasi UU Desa adalah sebagai berikut:

- a. Tata Cara Pengalokasian Dana Desa (PP Nomor 60 Tahun 2014, Pasal 14);
- b. Tata Cara Penyaluran Dana Desa (PP Nomor 60 Tahun 2014, Pasal 18);
- c. Tata Cara Penggunaan Dana Desa (PP Nomor 60 Tahun 2014, Pasal 23);
- d. Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa (PP Nomor 60 Tahun 2014, Pasal 28).

2. Kementerian Dalam Negeri

Kementerian Dalam Negeri, sesuai dengan Perpres Nomor Perpres Nomor 11 Tahun 2015, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa. Untuk melaksanakan hal ini dibentuklah Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa yang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- c. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;

- d. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, **pengelolaan keuangan dan aset desa**, kelembagaan desa, dan kerja sama desa;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- f. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, perangkat desa, pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan desa, kerja sama pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa;
- g. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Dalam Negeri.

Beberapa ketentuan yang diamanatkan kepada Kementerian Dalam Negeri dalam bentuk peraturan menteri sebagai tindak lanjut implementasi UU Desa adalah sebagai berikut:

- a. Penataan Desa (PP Nomor 43 Tahun 2014, Pasal 32);
- b. Penetapan Kewenangan Desa (PP Nomor 43 Tahun 2014, Pasal 39);
- c. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (PP Nomor 43 Tahun 2014, Pasal 53);
- d. Ketentuan Bidang Urusan Sekretariat Desa (PP Nomor 43 Tahun 2014, Pasal 62);
- e. Ketentuan Mengenai Pelaksana Teknis (PP Nomor 43 Tahun 2014, Pasal 64);
- f. Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (PP Nomor 43 Tahun 2014, Pasal 70);
- g. Badan Permusyawaratan Desa (PP Nomor 43 Tahun 2014, Pasal 79);
- h. Peraturan Desa (PP Nomor 43 Tahun 2014, Pasal 89);

- i. Tata Cara Penyaluran Alokasi Dana Desa (PP Nomor 43 Tahun 2014, Pasal 99);
- j. Pengelolaan Kekayaan Milik Desa (PP Nomor 43 Tahun 2014, Pasal 110).

Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan umum penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

3. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi

Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, sesuai dengan Perpres Nomor Perpres Nomor 12 Tahun 2015, Dalam kaitannya dengan desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan serta pemberdayaan masyarakat desa. Untuk melaksanakan hal ini dibentuklah Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan.

Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana desa, dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan

pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;

- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
- f. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Desa PDTT.

Sedangkan Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan, dengan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;

- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
- f. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan perdesaan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Desa PDTT.

Beberapa ketentuan yang diamanatkan kepada Kementerian Desa PDTT dalam bentuk peraturan menteri sebagai tindak lanjut implementasi UU Desa diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Pengaturan tentang pendirian, pengurusan, pengelolaan serta pembubaran BUM Desa (PP Nomor 43 Tahun 2014, Pasal 142);
- b. Tata kerja sama desa (PP Nomor 43 tahun 2014, Pasal 149);
- c. Prioritas Penggunaan Dana Desa (PP Nomor 60 Tahun 2014, Pasal 21).

Isu yang sempat menjadi polemik adalah mengenai kewenangan antara Kemendagri dan Kementerian Desa PDTT walaupun telah terbit Perpres 11 Tahun 2015 dan Perpres 12 Tahun 2015 tersebut di atas. Kementerian Dalam Negeri c.q. Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa, secara umum sesuai dengan Perpres Nomor 11 Tahun 2015, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa (berkaitan dengan aparat pemerintahan desa) sedangkan Kementerian Desa PDTT mempunyai tugas berkaitan dengan pembangunan desa/kawasan desa serta pemberdayaan masyarakat desa (Lebih berkaitan dengan masyarakat desa).

Secara singkat, perbandingan kewenangan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Desa PDTT diuraikan dalam tabel berikut.

Gambar 2.2
Kewenangan Kementerian

| No | Kemendagri | No | Kementerian Desa PDTT |
|----|--|----|---|
| 1 | Penataan desa | 1 | Pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar |
| 2 | Penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa | 2 | Pengembangan usaha ekonomi desa |
| 3 | Pengelolaan keuangan dan aset desa | 3 | Pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna |
| 4 | Produk hukum desa | 4 | Pembangunan sarana prasarana desa |
| 5 | Pemilihan kepala desa | 5 | Pemberdayaan masyarakat desa |
| 6 | Perangkat desa | 6 | Perencanaan pembangunan kawasan perdesaan |
| 7 | Pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan | 7 | Pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan |
| 8 | Kelembagaan desa | 8 | Pembangunan ekonomi kawasan perdesaan |
| 9 | Kerja sama pemerintahan | | |
| 10 | Evaluasi perkembangan desa | | |

Diharapkan koordinasi yang baik di antara kedua kementerian tersebut dapat berjalan dengan baik sehingga desa sebagai tingkat pelaksana, pada akhirnya tidak mengalami kebingungan karena kebijakan yang berbenturan atau tidak sinkron.

C. Pemerintah Provinsi

Pemerintah Provinsi mempunyai peran pengawasan dan pembinaan terhadap desa sebagaimana diatur dalam UU Desa Pasal 114, meliputi:

1. Melakukan pembinaan terhadap kabupaten/kota dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang mengatur desa;
2. Melakukan pembinaan kabupaten/kota dalam rangka pemberian Alokasi Dana Desa;
3. Melakukan pembinaan peningkatan kapasitas kepala desa dan perangkat desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan lembaga kemasyarakatan;
4. Melakukan pembinaan manajemen pemerintahan desa;
5. Melakukan pembinaan upaya percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan, bantuan pendampingan, dan bantuan teknis;

6. Melakukan bimbingan teknis bidang tertentu yang tidak mungkin dilakukan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
7. Melakukan inventarisasi kewenangan provinsi yang dilaksanakan oleh desa;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas penetapan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota dalam pembiayaan desa;
9. Melakukan pembinaan terhadap kabupaten/kota dalam rangka penataan wilayah desa;
10. Membantu pemerintah dalam rangka penentuan kesatuan masyarakat hukum adat sebagai desa; dan
11. Membina dan mengawasi penetapan pengaturan BUM Desa kabupaten/kota dan lembaga kerja sama antar-desa.

Kaitan dengan pengelolaan keuangan desa, Pemerintah provinsi dapat mengalokasikan Bantuan Keuangan kepada desa dalam APBD Provinsi yang merupakan salah satu sumber pendapatan desa yang akan dituangkan dalam APB Desa.

D. Pemerintah Kabupaten/Kota

Pemerintah kabupaten/kota sesuai amanat Undang-Undang memiliki kewajiban untuk membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa. Pengaturan keuangan desa di tingkat kabupaten/kota diantaranya yaitu pengalokasian, penyaluran, penggunaan, serta pemantauan dan evaluasi atas dana yang dialokasikan dalam APBD. Selain itu juga pemerintah kabupaten/kota diamanahkan untuk menetapkan berbagai peraturan pelaksanaan baik dalam bentuk peraturan daerah maupun peraturan bupati/walikota.

1. Pengalokasian dan penyaluran dana yang ditransfer ke desa yang dialokasikan dalam APBD

Pemerintah kabupaten/kota sesuai mekanisme dalam PP Nomor 60 Tahun 2014, akan menerima Dana Desa yang selanjutnya akan diteruskan ke desa. Penerimaan Dana Desa dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) akan dicatat sebagai Pendapatan Transfer-Pendapatan Transfer Lainnya, sedangkan penyaluran ke desa akan dicatat sebagai Transfer ke desa.

Pemerintah kabupaten/kota mengalokasikan Alokasi Dana Desa (ADD) dalam APBD setiap tahun anggaran, yang besarannya minimal adalah 10% dari dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam APBD setelah dikurangi dana alokasi khusus. Tata cara pengalokasian ADD diatur dalam peraturan bupati/walikota.

Pemerintah kabupaten/kota juga mengalokasikan bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten/kota kepada desa dalam APBD setiap tahun anggaran, yang besarannya minimal adalah 10% dari realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten/kota. Tata cara pengalokasian bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten/kota kepada desa diatur dalam peraturan bupati/walikota. Selain itu pemerintah kabupaten/kota dapat memberikan bantuan keuangan kepada desa, yang bersumber dari APBD kabupaten/kota.

Bupati/walikota menginformasikan rencana ADD, bagian bagi hasil pajak dan retribusi kabupaten/kota untuk desa, serta bantuan keuangan yang bersumber dari APBD kabupaten/kota dalam jangka waktu 10 hari setelah KUA dan PPAS disepakati kepala daerah bersama DPRD. Bagi pemerintah desa, informasi ini dijadikan salah satu bahan penyusunan rancangan APB Desa

Penyaluran ADD dan bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota dari kabupaten/kota ke Desa dilakukan secara bertahap, dan diatur dalam peraturan bupati/walikota dengan berpedoman pada peraturan menteri. Penyaluran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD kabupaten/kota ke desa dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penetapan Peraturan Pelaksanaan

Sebagai pelaksanaan dari UU Desa, maka pemerintah kabupaten/kota harus menyusun dan menetapkan Peraturan Daerah mengenai hal-hal sebagai berikut:

- a. Pembentukan Desa, sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 8;

- b. Pembentukan, Penghapusan, Penggabungan, dan/atau Perubahan Status Desa Menjadi Kelurahan atau Kelurahan Menjadi Desa, sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 14;
- c. Perangkat Desa, sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 50;
- d. Badan Permusyawaratan Desa, sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 65;
- e. Perencanaan, Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan, sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 84;
- f. Penataan Desa Adat, sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 98 dan 101.

Selain itu juga, Pemerintah Kabupaten/Kota harus menyusun Peraturan Bupati/Walikota mengenai hal-hal sebagai berikut:

- a. Batas Wilayah Desa yang Dinyatakan Dalam Bentuk Peta Desa, sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 62014, Pasal 8 dan Pasal 17;
- b. Besaran Penghasilan Tetap, Tunjangan serta Penerimaan Lain Yang Sah Kepala Desa dan Perangkat Desa, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 81 dan pasal 82;
- c. Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 37;
- d. Tata Cara Pembagian dan Penetapan Besaran Dana Desa Setiap Desa, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 60 Tahun 2014 Pasal 12;
- e. Tata Cara Pengalokasian Alokasi Dana Desa, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 96;
- f. Tata Cara Pengalokasian Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Desa, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 97;
- g. Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Desa, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 105; Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Pasal 32 dan Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 Pasal 69;

- h. Pedoman Teknis Kegiatan Yang Didanai Dari Dana Desa, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 60 Tahun 2014 Pasal 22;
- i. Pengenaan Sanksi Administratif Atas SILPA Dana Desa yang Tidak Wajar, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 60 Tahun 2014 Pasal 27;
- j. Pendeklasian Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APB Desa Kepada Camat, sebagaimana diamanatkan dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Pasal 23;
- k. Pengaturan Besaran Jumlah Uang Dalam Kas Desa, sebagaimana diamanatkan dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Pasal 25;
- l. Pengelolaan Keuangan Desa, sebagaimana diamanatkan dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Pasal 43;
- m. Pembekalan Pelaksana Kegiatan, sebagaimana diamanatkan dalam Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 Pasal 61; dan
- n. Petunjuk Teknis Penyusunan RPJM Desa Dan RKP Desa serta Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa sebagaimana diamanatkan dalam Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 Pasal 89.

Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota sebagaimana diatur dalam Pasal 115 UU Desa meliputi:

- a. Memberikan pedoman pelaksanaan penugasan urusan kabupaten/kota yang dilaksanakan oleh desa;
- b. Memberikan pedoman penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- c. Memberikan pedoman penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif.
- d. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- e. Melakukan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
- f. Menetapkan pembiayaan alokasi dana perimbangan untuk desa;
- g. Mengawasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- i. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, lembaga kemasyarakatan, dan lembaga adat;

- j. Memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Badan Permusyawaratan Desa, lembaga kemasyarakatan, dan lembaga adat;
- k. Melakukan upaya percepatan pembangunan perdesaan;
- l. Melakukan upaya percepatan pembangunan desa melalui bantuan keuangan, bantuan pendampingan, dan bantuan teknis;
- m. Melakukan peningkatan kapasitas BUM Desa dan lembaga kerja sama antar-desa; dan
- n. Memberikan sanksi atas penyimpangan yang dilakukan oleh Kepala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Kecamatan

Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat. Sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 101 dan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Pasal 23, bupati/walikota dapat mendelegasikan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APB Desa kepada camat atau sebutan lain. Selain itu juga, camat mempunyai peran dalam hal penyampaian Laporan Realisasi APB Desa dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa kepada bupati/walikota.

Camat sebagaimana diatur dalam pasal 154 PP Nomor 43 Tahun 2014 melakukan tugas pembinaan dan pengawasan desa, melalui:

- 1. Fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- 2. Fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- 3. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan penayagunaan aset 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. Fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
11. Fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
12. Fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
13. Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
14. Fasilitasi kerja sama antar-desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
15. Fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
16. Fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
17. Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya; dan
18. Koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya.

F. Pemerintah Desa

Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Penyebutan ‘desa’ disesuaikan dengan penyebutan yang berlaku di daerah setempat. Sebutan lain untuk desa misalnya ‘huta/nagori’ di Sumatera Utara, ‘gampong’ di Aceh, ‘nagari’ di Minangkabau, ‘marga’ di Sumatera bagian selatan, ‘tiuh’ atau ‘pekon’ di Lampung, ‘desa pakraman/desa adat’ di Bali, ‘lembang’ di Toraja, ‘banua’ dan ‘wanua’ di Kalimantan, dan ‘negeri’ di Maluku.

Sedangkan pengertian Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Desa berkedudukan di wilayah kabupaten/kota.

Perbandingan antara Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Gambar 2.3
Perbandingan antara Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa

| | Uraian | Pemerintah Daerah | Pemerintah Desa |
|----|--|---|---|
| 1 | Pemilihan Langsung | PILKADA | PILKADES |
| 2 | Masa Jabatan | 5 Tahun | 6 Tahun |
| 3 | Eksekutif | Gub/Bupati/Walikota | Kepala Desa |
| 4 | Legislatif | DPRD | BPD (Permusyawaratan) |
| 5 | Perencanaan | RPJM, RKPD | RPJM Desa RKP Desa |
| 6 | Sumber Pendanaan | Pendapatan Asli Daerah Transfer (DAU, DAK, Bagi Hasil) Lain-Lain Pendapatan | Pendapatan Asli Desa Transfer (Dana Desa, ADD dll) Lain-Lain Pendapatan |
| 7 | Anggaran | APBD | APB Desa |
| 8 | Kekayaan yg Dipisahkan | BUMD | BUM Desa |
| 9 | Laporan-Laporan - Semesteran - Tahunan - Akhir Masa Jabatan | Lap. Prognosis APBD LPPD, LKPJ, Info. Masy LPPD AMJ | Laporan Pelaksanaan APB Desa LPPD, LKPJ, Info Masy Desa LPPD AMJ Desa |
| 10 | Laporan Kekayaan | Neraca | Laporan Kekayaan Milik Desa |

Kewenangan desa meliputi kewenangan di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat desa. Kewenangan desa meliputi:

- Kewenangan berdasarkan hak asal usul;
- Kewenangan lokal berskala Desa;
- Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan
- Kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

“*Hak Asal Usul*” adalah hak yang merupakan warisan yang masih hidup dan prakarsa desa atau prakarsa masyarakat desa sesuai dengan perkembangan kehidupan masyarakat, antara lain sistem organisasi masyarakat adat, kelembagaan, pranata dan hukum adat, tanah kas desa, serta kesepakatan dalam kehidupan masyarakat Desa.

“Kewenangan Lokal Berskala Desa” adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat desa yang telah dijalankan oleh desa atau mampu dan efektif dijalankan oleh desa atau yang muncul karena perkembangan desa dan prakasa masyarakat desa, antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, saluran irigasi, sanitasi lingkungan, pos pelayanan terpadu, sanggar seni dan belajar, serta perpustakaan desa, embung desa, dan jalan desa.

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan kewenangan desa diatur menteri, yang akan ditindak lanjuti oleh bupati/walikota yang akan menetapkan daftar kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa.

1. Kepala Desa dan Perangkat Desa

Desa dipimpin oleh seorang kepala desa. Kepala Desa memegang jabatan selama 6 (enam) tahun terhitung sejak tanggal pelantikan. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala desa dibantu oleh perangkat desa.

Perangkat Desa terdiri atas:

- a. Sekretariat Desa;
- b. Pelaksana kewilayahan; dan
- c. Pelaksana teknis.

- a. Sekretariat Desa

Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu kepala desa dalam bidang administrasi pemerintahan. Sekretaris Desa dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Urusan. Kepala Urusan mempunyai tugas untuk membantu Sekretaris Desa dalam bidang urusan yang menjadi tanggung jawabnya. Sesuai pasal 62 PP Nomor 43 Tahun 2014 dinyatakan bahwa Sekretaris Desa dibantu paling banyak terdiri dari 3 (tiga) bidang urusan. Secara umum, Kepala Urusan Keuangan merangkap sebagai Bendahara Desa sedangkan Kepala Urusan Umum merangkap sebagai pengurus Kekayaan Milik Desa.

b. Pelaksana Wilayah

Pelaksana Kewilayahan merupakan unsur pembantu kepala desa sebagai satuan tugas kewilayahan. Jumlah pelaksana kewilayahan ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dan kemampuan keuangan desa.

c. Pelaksana Teknis

Pelaksana teknis merupakan unsur pembantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional. Pelaksana teknis sesuai PP Nomor 43 Tahun 2014 pasal 64 paling banyak terdiri atas 3 (tiga) seksi.

Pemerintah desa menggunakan dana APB Desa untuk membiayai pelaksanaan kewenangan desa dalam bentuk berbagai kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa. Selain itu pemerintah desa wajib menyelenggarakan pengelolaan keuangan dengan tertib dan sesuai dengan ketentuan. Oleh karenanya pemerintah desa perlu menyusun berbagai peraturan, baik dalam bentuk peraturan desa terkait pengalokasian, penggunaan, serta pemantauan dan evaluasi atas dana yang dialokasikan dalam APB Desa sebagai berikut:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 73;
- b. RPJM Desa, sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 79;
- c. RKP Desa, sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 79; PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 58 dan Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 Pasal 29;
- d. Pendirian BUM Desa, sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 6 Tahun 2014, Pasal 88; PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 132;
- e. Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 37;
- f. Pengelolaan Kekayaan Milik Desa, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 110;

- g. Perencanaan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Aset Desa dan Tata Ruang Dalam Pembangunan Kawasan Perdesaan, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 125;
- h. Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 150;
- i. Pembentukan Lembaga Adat Desa, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 152;
- j. Pembentukan Dana Cadangan, sebagaimana diamanatkan dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Pasal 19; dan
- k. Pelestarian dan Pemanfaatan Hasil Kegiatan Pembangunan Desa, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 83.

2. Penghasilan Tetap

Penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa dianggarkan dalam APB Desa yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD). Pengalokasian ADD untuk penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa menggunakan penghitungan sebagaimana diatur dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 pasal 81 sebagai berikut:

- a. ADD yang berjumlah kurang dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) digunakan maksimal 60% (enam puluh perseratus);
- b. ADD yang berjumlah Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) digunakan maksimal 50% (lima puluh perseratus);
- c. ADD yang berjumlah lebih dari Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 40% (empat puluh perseratus); dan
- d. ADD yang berjumlah lebih dari Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 30% (tiga puluh perseratus).

Bupati/walikota menetapkan besaran penghasilan tetap:

- a. Kepala Desa;
- b. Sekretaris Desa paling sedikit 70% dari penghasilan tetap Kepala Desa per bulan;

- c. Perangkat Desa selain Sekretaris Desa paling sedikit 50%.

Jaminan kesehatan yang diberikan kepada Kepala Desa diintegrasikan dengan jaminan pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Badan Permusyawaratan Desa

Mengingat kedudukan, kewenangan dan keuangan desa yang semakin kuat, penyelenggaraan pemerintahan desa diharapkan lebih akuntabel yang didukung dengan sistem pengawasan dan keseimbangan antara pemerintah desa dan lembaga desa. Lembaga desa, khususnya Badan Permusyawaratan Desa yang dalam kedudukannya mempunyai fungsi penting dalam menyiapkan kebijakan pemerintahan desa bersama kepala desa.

BPD harus mempunyai visi dan misi yang sama dengan Kepala Desa sehingga BPD tidak dapat menjatuhkan kepala desa yang dipilih secara demokratis oleh masyarakat desa.

Badan Permusyawaratan Desa merupakan badan permusyawaratan di tingkat desa yang turut membahas dan menyepakati berbagai kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Dalam upaya meningkatkan kinerja kelembagaan di tingkat desa, memperkuat kebersamaan, serta meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat, pemerintah desa dan/atau Badan Permusyawaratan Desa memfasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Desa. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah forum musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk memusyawarahkan dan menyepakati hal yang bersifat strategis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Hasil Musyawarah Desa dalam bentuk kesepakatan yang dituangkan dalam keputusan hasil musyawarah dijadikan dasar oleh Badan Permusyawaratan Desa dan Pemerintah Desa dalam menetapkan kebijakan Pemerintahan Desa.

Badan Permusyawaratan Desa mempunyai fungsi:

- a. Membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa;
- b. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat Desa; dan
- c. Melakukan pengawasan kinerja Kepala Desa.

Anggota Badan Permusyawaratan Desa merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah yang pengisinya dilakukan secara demokratis yang masa keanggotaannya selama 6 (enam) tahun terhitung sejak tanggal pengucapan sumpah/janji. Anggota Badan Permusyawaratan Desa dapat dipilih untuk masa keanggotaan paling banyak 3 (tiga) kali secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut. Ketentuan lebih lanjut mengenai Badan Permusyawaratan Desa diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

4. Kelembagaan Masyarakat Desa

Di dalam UU Desa diatur mengenai kelembagaan desa. Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) antara lain Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD).

Lembaga Kemasyarakatan Desa merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat desa dan berfungsi sebagai wadah partisipasi masyarakat desa serta menciptakan akses agar masyarakat lebih berperan aktif dalam kegiatan pembangunan yang dibentuk atas prakarsa pemerintah desa dan masyarakat. Pembentukannya LKD diatur dalam Peraturan Desa, dengan rincian tugas:

- a. Melakukan pemberdayaan masyarakat desa;
- b. Ikut serta dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan; dan
- c. Meningkatkan pelayanan masyarakat desa.

Sedangkan fungsi yang dimiliki oleh LKD sebagai berikut:

- a. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat;
- b. Menanamkan dan memupuk rasa persatuan dan kesatuan masyarakat;

- c. Meningkatkan kualitas dan mempercepat pelayanan Pemerintah Desa kepada masyarakat desa;
- d. Menyusun rencana, melaksanakan, mengendalikan, melestarikan, dan mengembangkan hasil pembangunan secara partisipatif;
- e. Menumbuhkan, mengembangkan, dan menggerakkan prakarsa, partisipasi, swadaya, serta gotong royong masyarakat;
- f. Meningkatkan kesejahteraan keluarga; dan
- g. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

5. Desa Adat

Desa mempunyai karakteristik yang berlaku umum untuk seluruh Indonesia, sedangkan Desa Adat mempunyai karakteristik yang berbeda dari desa pada umumnya, terutama karena kuatnya pengaruh adat terhadap sistem pemerintahan lokal, pengelolaan sumber daya lokal, dan kehidupan sosial budaya masyarakat desa.

Desa Adat pada prinsipnya merupakan warisan organisasi kepemerintahan masyarakat lokal yang dipelihara secara turun-temurun yang tetap diakui dan diperjuangkan oleh pemimpin dan masyarakat Desa Adat agar dapat berfungsi mengembangkan kesejahteraan dan identitas sosial budaya lokal.

Desa Adat memiliki hak asal usul yang lebih dominan daripada hak asal usul Desa sejak Desa Adat itu lahir sebagai komunitas asli yang ada di tengah masyarakat. Desa Adat adalah sebuah kesatuan masyarakat hukum adat yang secara historis mempunyai batas wilayah dan identitas budaya yang terbentuk atas dasar teritorial yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat desa berdasarkan hak asal usul.

Ketentuan mengenai fungsi dan kewenangan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa berlaku secara ***mutatis mutandis*** terhadap fungsi dan kewenangan penyelenggaraan pemerintahan desa adat, pelaksanaan pembangunan desa adat, pembinaan kemasyarakatan desa adat, dan pemberdayaan masyarakat desa adat.



BAB 3

PENGELOLAAN

KEUANGAN DESA

BAB III

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pengertian Keuangan Desa menurut UU Desa 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. Hak dan kewajiban tersebut menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan yang perlu diatur dalam pengelolaan keuangan desa yang baik. Siklus pengelolaan keuangan desa meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban, dengan periodisasi 1 (satu) tahun anggaran, terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Gambaran rincian proses Siklus Pengelolaan Keuangan Desa adalah sebagai berikut:

Gambar 3.1
Siklus Pengelolaan Keuangan Desa



Setiap tahapan proses pengelolaan keuangan desa tersebut memiliki aturan-aturan yang harus dipahami dan dilaksanakan sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan.

Untuk memahami pengelolaan keuangan desa secara utuh, berikut disajikan gambaran umum pengelolaan keuangan desa dikaitkan dengan pemerintah pusat/provinsi/kabupaten/kota, subjek pelaksananya di desa, struktur APB Desa, laporan dan lingkungan strategis berupa ketentuan yang mengaturnya.

Gambar 3.2
Gambaran Umum Pengelolaan Keuangan Desa



Sumber: Bahan Paparan Deputi Bidwas Penyelenggaraan Keuangan Daerah – BPKP “Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Desa” saat acara Rapat Kerja APPSI, Ambon 27 Februari 2015.

Gambaran umum ini merupakan gambaran pengelolaan keuangan desa yang akan diuraikan lebih lanjut. Kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa dapat dilaksanakan dengan baik tentunya harus didukung diantaranya oleh sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas serta sistem dan prosedur keuangan yang memadai. Oleh karenanya, pemerintah desa harus memiliki struktur organisasi pengelolaan keuangan, uraian tugas, bagan alir, dan kriteria yang menjadi acuan dalam kegiatan pengelolaan keuangan desa.

A. Asas Pengelolaan Keuangan Desa

Keuangan Desa dikelola berdasarkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. Asas-asas Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana tertuang dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 yaitu transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran, dengan uraian sebagai berikut:

1. Transparan yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa. Asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintahan desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Akuntabel yaitu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Asas akuntabel yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Partisipatif yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikutsertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa;
4. Tertib dan disiplin anggaran yaitu pengelolaan keuangan desa harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya.

Beberapa disiplin anggaran yang perlu diperhatikan dalam Pengelolaan Keuangan Desa yaitu:

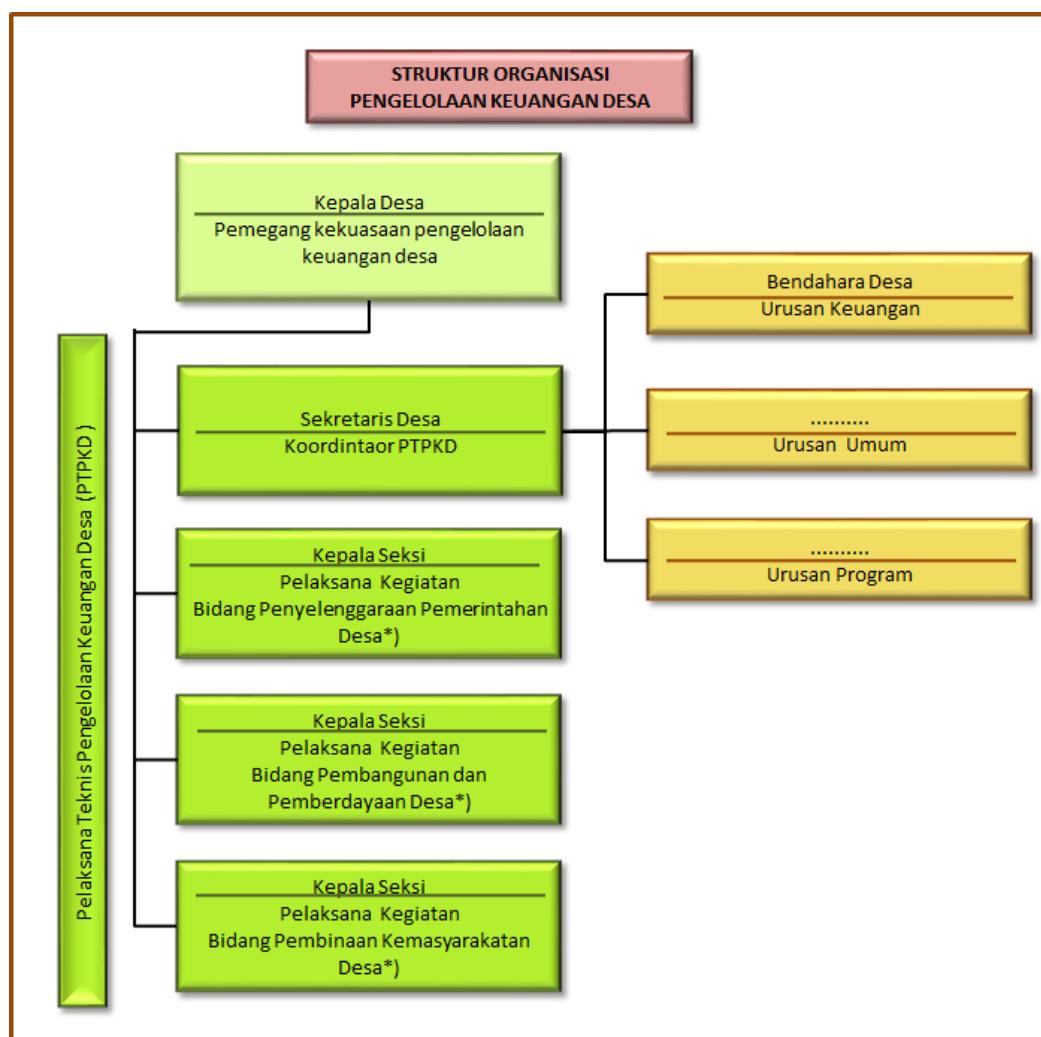
- Pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan, sedangkan belanja yang dianggarkan merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja;
- Pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APB Desa/Perubahan APB Desa;

- Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukan dalam APB Desa dan dilakukan melalui Rekening Kas Desa.

B. Struktur Organisasi Keuangan Pemerintah Desa

Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dipegang oleh Kepala Desa. Namun demikian dalam pelaksanaannya, kekuasaan tersebut sebagian dikuasakan kepada perangkat desa sehingga pelaksanaan pengelolaan keuangan dilaksanakan secara bersama-sama oleh Kepala Desa dan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD). Ilustrasi Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan pada pemerintah desa dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.3
Ilustrasi Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Desa



Sumber: diolah dari PP 43/2014 Pasal 62 dan 64 serta Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 pasal 13, Penamaan Seksi bersifat tidak mengikat, disesuaikan dengan ketentuan SOTK Desa yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

Dalam siklus pengelolaan keuangan desa, tanggung jawab dan tugas dari Kepala Desa dan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa. PTPKD terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Seksi dan Bendahara Desa.

1. Kepala Desa

Kepala Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Dalam hal ini, Kepala Desa memiliki kewenangan:

- a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
- b. Menetapkan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
- c. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
- d. Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa;
- e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa.

Kepala Desa memegang jabatan selama 6 (enam) tahun terhitung tanggal pelantikan dan dapat menjabat paling lama 3 (tiga) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut. Dalam melaksanakan kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, Kepala Desa menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat desa.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD membantu Kepala Desa dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa, dengan tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APB Desa;
- b. Menyusun rancangan peraturan desa mengenai APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- c. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;
- d. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- e. Melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Belanja (RAB), bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa (SPP).

Sekretaris Desa mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Kepala Desa dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa, dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

3. Kepala Seksi

Kepala Seksi merupakan salah satu unsur dari PTPKD yang bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya. Sesuai pasal 64 PP Nomor 43 Tahun 2014 dinyatakan bahwa desa paling banyak terdiri dari 3 (tiga) seksi.

Kepala Seksi mempunyai tugas:

- a. Menyusun RAB kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- b. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APB Desa;
- c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
- d. Mengendalikan pelaksanaan dengan melakukan pencatatan dalam Buku Pembantu Kas Kegiatan;
- e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
- f. Mengajukan SPP dan melengkapinya dengan bukti-bukti pendukung atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

4. Bendahara Desa

Bendahara Desa merupakan salah satu unsur dari PTPKD yang dijabat oleh kepala/staf urusan keuangan dan memiliki tugas untuk membantu Sekretaris Desa. Bendahara Desa mengelola keuangan desa yang meliputi penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran/pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APB Desa. Penatausahaan dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, dan Buku Bank. Penatausahaan yang dilakukan antara lain meliputi yaitu:

- a. Menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar;
- b. Memungut dan menyetorkan PPh dan pajak lainnya;
- c. Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib;
- d. Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

C. Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Desa

1. Perencanaan Keuangan Desa

Pemerintah Desa menyusun perencanaan pembangunan desa sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada perencanaan pembangunan kabupaten/kota. Perencanaan Pembangunan Desa meliputi RPJM Desa dan RKP Desa yang disusun secara berjangka dan ditetapkan dengan Peraturan Desa. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) untuk jangka waktu 6 (enam) tahun sedangkan Rencana Pembangunan Tahunan Desa atau yang disebut Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun. RKP Desa merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa. Perencanaan pembangunan desa disusun berdasarkan hasil kesepakatan dalam musyawarah desa yang pelaksanaannya paling lambat pada **bulan Juni** tahun anggaran berjalan.

a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa)

Dalam menyusun RPJM Desa, pemerintah desa wajib menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) secara partisipatif. Musrenbangdes diikuti oleh pemerintah desa, Badan Permusyawaratan Desa dan unsur masyarakat desa, yang terdiri atas tokoh adat, tokoh agama, tokoh masyarakat dan/atau tokoh pendidikan. RPJM Desa ditetapkan dalam jangka waktu paling lama **3 (tiga) bulan** terhitung sejak tanggal pelantikan kepala desa.

b. Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa)

RKP Desa disusun oleh Pemerintah Desa sesuai dengan informasi dari pemerintah daerah kabupaten/kota berkaitan dengan pagu indikatif desa dan rencana kegiatan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota. RKP Desa mulai disusun oleh Pemerintah Desa pada **bulan Juli** tahun berjalan dan sudah harus ditetapkan paling lambat pada **bulan September** tahun anggaran berjalan.

Rancangan RKP Desa paling sedikit berisi uraian sebagai berikut:

- 1) Evaluasi pelaksanaan RKP Desa tahun sebelumnya;
- 2) Prioritas program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola oleh desa;

- 3) Prioritas program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola melalui kerja sama antar-desa dan pihak ketiga;
- 4) Rencana program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola oleh desa sebagai kewenangan penugasan dari pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota;
- 5) Pelaksana kegiatan desa, yang terdiri atas unsur perangkat desa dan/atau unsur masyarakat desa.

Rancangan RKP Desa dilampiri **Rencana Kegiatan** dan **Rencana Anggaran Biaya (RAB)**, yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi. Selanjutnya, Kepala Desa menyelenggarakan Musrenbangdes yang diadakan untuk membahas dan menyepakati rancangan RKP Desa. Rancangan RKP Desa memuat rencana penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Rancangan RKP Desa berisi prioritas program dan kegiatan yang didanai:

- Pagu indikatif desa.
- Pendapatan Asli Desa.
- Swadaya masyarakat desa.
- Bantuan keuangan dari pihak ketiga.
- Bantuan keuangan dari pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

RKP Desa menjadi dasar dalam penyusunan rancangan APB Desa (RAPB Desa). Teknis penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa agar tercipta keselarasan telah diatur tata caranya dalam Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, sedangkan untuk prioritas penggunaan Dana Desa khususnya tahun 2015 telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 5 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015

Rancangan peraturan Desa tentang RKP Desa dibahas dan disepakati bersama oleh Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang RKP Desa.

2. Proses Penganggaran (APB Desa)

Setelah RKP Desa ditetapkan maka dilanjutkan proses penyusunan APB Desa. Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya yang telah ditetapkan dalam RKP Desa dijadikan pedoman dalam proses penganggarannya. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) merupakan rencana anggaran keuangan tahunan pemerintah desa yang ditetapkan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan desa.

Proses Penyusunan APB Desa dimulai dengan urutan sebagai berikut:

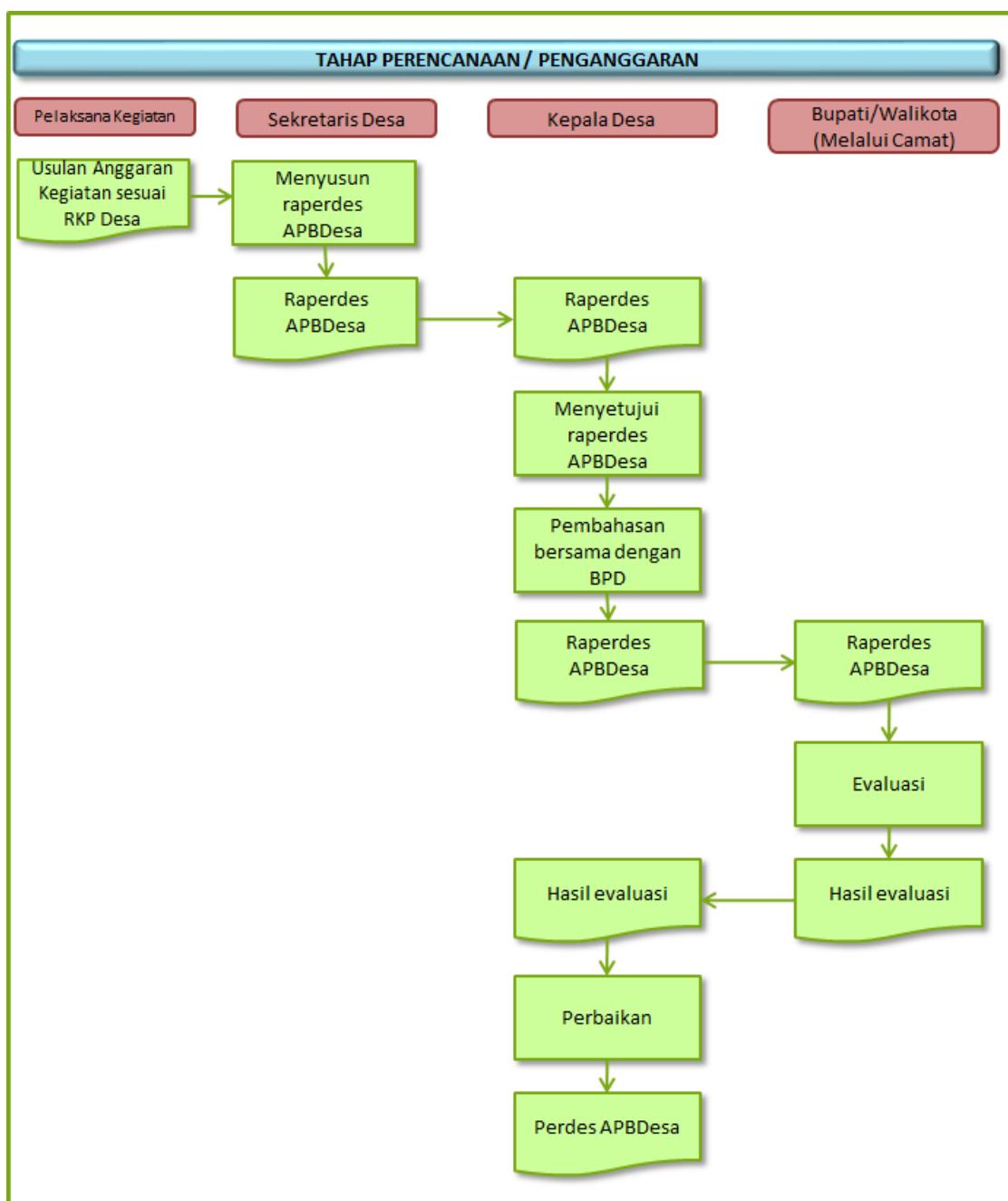
- a. Pelaksana Kegiatan menyampaikan usulan anggaran kegiatan kepada Sekretaris Desa berdasarkan RKP Desa yang telah ditetapkann;
- b. Sekretaris Desa menyusun rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (RAPB Desa) dan menyampaikan kepada Kepala Desa;
- c. Kepala Desa selanjutnya menyampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama paling lambat **bulan Oktober** tahun berjalan antara Kepala Desa dan BPD;
- d. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana selanjutnya disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi;
- e. Bupati/Walikota menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa. Dalam hal Bupati/Walikota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu maka Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya. Dalam hal Bupati/Walikota menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan

Bupati/Walikota yang sekaligus menyatakan berlakunya pagu APB Desa tahun anggaran sebelumnya;

f. Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

Flowchart dan jadwal waktu penyusunan APB Desa dapat dilihat dalam gambar berikut:

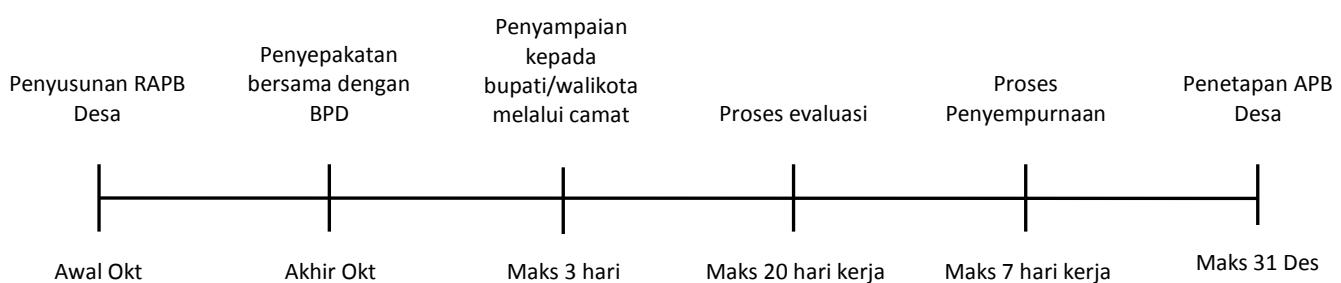
Gambar 3.4
Flowchart Penyusunan APB Desa



Bupati/walikota dalam melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dapat mendelegasikan kepada camat. Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Camat diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota.

Penyusunan APB Desa sebagaimana telah diuraikan diatas memiliki batasan waktu yang diatur dalam peraturan perundangan. Jadwal waktu penyusunan APB Desa digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.5
Jadwal Penyusunan APB Desa



3. Struktur APB Desa

APB Desa merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang disetujui oleh Badan Permusyawaratan Desa. APB Desa terdiri atas Pendapatan Desa, Belanja Desa, dan Pembiayaan Desa. Berikut disajikan format APB Desa sesuai Permendagri 113 Tahun 2014:

Gambar 3.6
Format APB Desa

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

| Kode Rek. | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | Keterangan/ Sumber Dana |
|-------------------|--|----------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| PENDAPATAN | | | |
| | Pendapatan Asli Desa | | |
| | Hasil Usaha | | |
| | Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong | | |
| | Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah | | |
| | Pendapatan Transfer | | |
| | Dana Desa | | |
| | Bagian dari Hasil Pajak & Retribusi Daerah | | |

| KODE REK. | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | KETERANGAN/SUMBER DANA |
|-----------|---|----------------|------------------------|
| | Kabupaten/Kota | | |
| | Alokasi Dana Desa | | |
| | Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota | | |
| | Bantuan Keuangan Provinsi | | |
| | Pendapatan Lain Lain | | |
| | Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat | | |
| | Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah | | |
| | JUMLAH PENDAPATAN | | |
| | BELANJA | | |
| | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | |
| | Penghasilan Tetap dan Tunjangan | | |
| | Belanja Pegawai: | | |
| | Penghasilan Tetap Kepala Desa & Perangkat Desa | | |
| | Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa | | |
| | Tunjangan BPD | | |
| | Operasional Perkantoran | | |
| | Belanja Barang dan Jasa | | |
| | - Alat Tulis Kantor | | |
| | - Benda Pos | | |
| | - Pakaian Dinas dan Atribut | | |
| | - Pakaian Dinas | | |
| | - Alat dan Bahan Kebersihan | | |
| | - Perjalanan Dinas | | |
| | - Pemeliharaan | | |
| | - Air, Listrik dan Telepon | | |
| | - Honor | | |
| | - dst..... | | |
| | Belanja Modal | | |
| | - Komputer | | |
| | - Meja dan Kursi | | |
| | - Mesin TIK | | |
| | - dst..... | | |
| | Operasional BPD | | |
| | Belanja Barang dan Jasa | | |
| | - ATK | | |
| | - Penggandaan | | |
| | - Konsumsi Rapat | | |
| | - dst | | |
| | Operasional RT/ RW | | |
| | Belanja Barang dan Jasa | | |
| | - ATK | | |
| | - Penggandaan | | |
| | - Konsumsi Rapat | | |
| | - dst | | |
| | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | | |
| | Perbaikan Saluran Irigasi | | |
| | Belanja Barang dan jasa | | |

| KODE REK. | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | Keterangan/ Sumber Dana |
|-----------|--|----------------|----------------------------|
| | - Upah Kerja | | |
| | - Honor | | |
| | - dst..... | | |
| | Belanja Modal | | |
| | - Semen | | |
| | - Material | | |
| | - dst..... | | |
| | Pengaspalan Jalan Desa | | |
| | Belanja Barang dan Jasa : | | |
| | - Upah Kerja | | |
| | - Honor | | |
| | - dst..... | | |
| | Belanja Modal: | | |
| | - Aspal | | |
| | - Pasir | | |
| | - dst | | |
| | Kegiatan..... | | |
| | Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | | |
| | Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban | | |
| | Belanja Barang dan Jasa: | | |
| | - Honor Pelatih | | |
| | - Konsumsi | | |
| | - Bahan Pelatihan | | |
| | - dst..... | | |
| | Kegiatan..... | | |
| | Bidang Pemberdayaan Masyarakat | | |
| | Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat Desa | | |
| | Belanja Barang dan Jasa: | | |
| | - Honor pelatih | | |
| | - Konsumsi | | |
| | - Bahan pelatihan | | |
| | - dst..... | | |
| | Kegiatan..... | | |
| | Bidang Tak Terduga | | |
| | Kegiatan Kejadian Luar Biasa | | |
| | Belanja Barang dan Jasa: | | |
| | - Honor tim | | |
| | - Konsumsi | | |
| | - Obat-obatan | | |
| | - dst..... | | |
| | Kegiatan..... | | |
| | JUMLAH BELANJA | | |
| | SURPLUS / DEFISIT | | |

| KODE REK. | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | KETERANGAN/SUMBER DANA |
|-----------|---|----------------|------------------------|
| | PEMBIAYAAN | | |
| | Penerimaan Pembiayaan | | |
| | SILPA | | |
| | Pencairan Dana Cadangan | | |
| | Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan | | |
| | JUMLAH (Rp) | | |
| | Pengeluaran Pembiayaan | | |
| | Pembentukan Dana Cadangan | | |
| | Penyertaan Modal Desa | | |
| | JUMLAH (Rp) | | |

Format APB Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Permendagri 113

Tahun 2014 ini bersifat tidak mengikat khususnya pada Kode Rekening Objek Belanja yang bertanda '-' seperti pasir, semen dsb (Level 4). Pemerintah Kabupaten/Kota dapat mengatur lebih lanjut dengan merinci kode rekening belanja hingga Objek Belanja (level 4) sebagai alat pengendalian dan pengklasifikasian. Lebih Lanjut tentang kode rekening khususnya belanja dibahas pada uraian tersendiri.

4. Pendapatan Desa

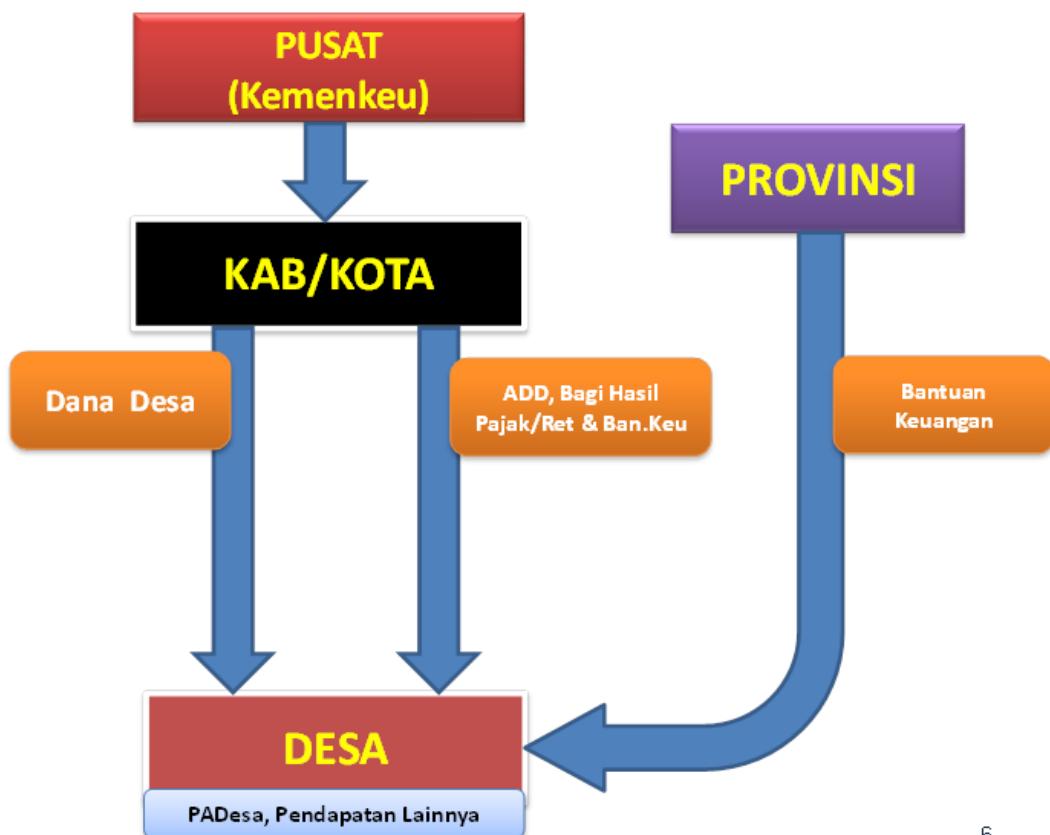
Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan desa terdiri sesuai pasal 72 UU Desa bersumber dari:

- Pendapatan Asli Daerah;
- Alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Dana Desa);
- Bagian Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota;
- Alokasi Dana Desa;
- Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota;
- Hibah dan Sumbangan yang Tidak Mengikat dari Pihak Ketiga;
- Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah.

Pendapatan Desa tersebut jika diklasifikasikan menurut kelompok terdiri dari:

- Pendapatan Asli Desa (PADesa)
- Transfer
- Pendapatan Lain-Lain

Gambar 3.7
Aliran Pendapatan Desa



6

Sumber: diolah dari peraturan tentang Desa

a. Pendapatan Asli Desa (PADesa)

Kelompok PADesa terdiri atas jenis:

- 1) Hasil Usaha, misalnya hasil BUM Desa, tanah kas desa.
Sumber pendapatan lain yang dapat diusahakan oleh desa berasal dari Badan Usaha Milik Desa, pengelolaan pasar desa, pengelolaan kawasan wisata skala desa, pengelolaan tambang mineral bukan logam dan tambang batuan dengan tidak menggunakan alat berat, serta sumber lainnya dan tidak untuk dijualbelikan.
- 2) Hasil Aset, misalnya tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum dan jaringan irigasi.
- 3) Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong misalnya adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga dan barang yang dinilai dengan uang.
- 4) Lain-lain Pendapatan Asli Desa, antara lain hasil pungutan desa.

b. Pendapatan Transfer Desa

Kelompok Transfer terdiri atas jenis:

- 1) Dana Desa;
- 2) Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten/Kota dan Retribusi Daerah;
- 3) Alokasi Dana Desa (ADD);
- 4) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi;
- 5) Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota.

1) Dana Desa

Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui APBD kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat. Pemerintah menganggarkan Dana Desa secara nasional dalam APBN setiap tahun.

Besaran alokasi anggaran yang peruntukannya langsung ke Desa ditentukan 10% (sepuluh perseratus) dari dan di luar dana Transfer Daerah (*on top*) secara bertahap. Anggaran yang bersumber dari APBN dihitung berdasarkan jumlah desa dan dialokasikan dengan memperhatikan jumlah penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah, dan tingkat kesulitan geografis dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan pemerataan pembangunan Desa. Jumlah penduduk, luas wilayah, dan angka kemiskinan dihitung dengan bobot:

- 30% untuk jumlah penduduk kabupaten/kota.
- 20% untuk luas wilayah kabupaten/kota.
- 50% untuk angka kemiskinan kabupaten/kota.

Sedangkan tingkat kesulitan geografis ditunjukkan oleh indeks kemahalan konstruksi.

Berdasarkan besaran Dana Desa setiap kabupaten/kota, bupati/walikota menetapkan besaran Dana Desa untuk setiap desa di wilayahnya. Tata cara pembagian dan penetapan besaran Dana Desa setiap desa ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota.

Kabupaten/Kota menghitung besaran Dana Desa untuk setiap desa berdasarkan jumlah penduduk desa, luas wilayah desa, angka kemiskinan desa, dan tingkat kesulitan geografis, dengan bobot:

- 30% untuk jumlah penduduk desa.
- 20% untuk luas wilayah desa.
- 50% untuk angka kemiskinan desa.

Tingkat kesulitan geografis setiap desa digunakan sebagai faktor pengalokasian. Tingkat kesulitan geografis ditentukan oleh faktor yang meliputi: ketersediaan pelayanan dasar, kondisi infrastruktur, transportasi dan komunikasi desa ke kabupaten/kota. Data jumlah penduduk desa, luas wilayah desa, angka kemiskinan desa, dan tingkat kesulitan geografis bersumber dari Badan Pusat Statistik.

Ketentuan pengalokasian dan penyaluran Dana Desa di atas berdasarkan PP 60 Tahun 2014. Saat penyusunan juklak bimkon, PP tersebut akan dilakukan revisi dengan isu terpenting terkait pengalokasian dengan cara 90% dibagi merata, sedangkan 10% secara proporsional. Selain itu tahap III penyaluran Dana Desa yang sebelumnya di Bulan November dimajukan menjadi Bulan Oktober.

2) Alokasi Dana Desa

Pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai amanat Undang-Undang wajib mengalokasikan ADD dalam APBD kabupaten/kota setiap tahun anggaran. Alokasi Dana Desa merupakan bagian dari Dana Perimbangan yang diterima Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota paling sedikit 10% setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

Tata Cara pengalokasian ADD ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Walikota dengan berpedoman pada Peraturan Menteri.

Pengalokasian ADD kepada setiap desanya mempertimbangkan:

- Kebutuhan penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa.
- Jumlah penduduk desa, angka kemiskinan desa, luas wilayah desa, dan tingkat kesulitan geografis desa.

Penyaluran ADD ke desa dilakukan secara bertahap.

Dalam proses penganggaran desa, Bupati/Walikota menginformasikan rencana ADD dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari setelah Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Serta Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) disepakati Kepala Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sesuai ketentuan, KUA dan PPAS paling lambat disepakati akhir bulan Juli.

3) Bagi Hasil Pajak dan Retribusi

Pemerintah kabupaten/kota mengalokasikan Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota kepada desa paling sedikit 10% dari Realisasi Penerimaan Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota.

Pengalokasian Bagian Dari Hasil Pajak dan Retribusi kepada desa tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Walikota, berdasarkan ketentuan:

- 60% dibagi secara merata kepada seluruh desa.
- 40% dibagi secara proporsional realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi dari desa masing-masing.

Sebagaimana ADD, Bupati/Walikota menginformasikan kepada Kepala Desa rencana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari setelah Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Serta Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) disepakati Kepala Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sesuai ketentuan, KUA dan PPAS paling lambat disepakati akhir bulan Juli.

4) Bantuan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota

Pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota dapat memberikan Bantuan Keuangan yang bersumber dari APBD provinsi/kabupaten/kota kepada desa sesuai dengan kemampuan keuangan pemerintah daerah yang bersangkutan. Bantuan tersebut diarahkan untuk percepatan pembangunan desa.

Bantuan keuangan tersebut dapat bersifat umum dan khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada desa penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pemerintah daerah di desa.

Bantuan Keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dalam rangka percepatan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat. Bantuan Keuangan bersifat khusus yang dikelola dalam APB Desa tidak diterapkan ketentuan penggunaan paling sedikit 70% dan paling banyak 30%.

Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan informasi kepada Kepala Desa tentang Bantuan Keuangan yang akan diberikan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari setelah KUA/PPAS disepakati kepala daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Informasi dari gubernur/bupati/walikota menjadi bahan penyusunan rancangan APB Desa.

c. Lain-Lain Pendapatan Desa Yang Sah

Kelompok Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah berupa Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat berupa pemberian berupa uang dari pihak ke tiga, hasil kerjasama dengan pihak ketiga atau bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

5. Belanja Desa

Belanja Desa merupakan semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa.

Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa sesuai pasal 100 PP Nomor 43 Tahun 2014 digunakan dengan ketentuan:

- Paling sedikit 70% ($\geq 70\%$) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- Paling banyak 30% ($\leq 30\%$) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk:
 - Penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa;
 - Operasional pemerintah desa;
 - Tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa;
 - Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga yaitu bantuan kelembagaan yang digunakan untuk operasional RT dan RW.

Penghasilan Tetap, operasional pemerintah desa, dan tunjangan dan operasional BPD serta insentif RT dan RW dibiayai dengan menggunakan sumber dana dari Alokasi Dana Desa.

Sedangkan Penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk membiayai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. **Kebutuhan pembangunan meliputi tetapi tidak terbatas pada kebutuhan primer, pelayanan dasar, lingkungan, dan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa.** Pengertian Tidak Terbatas adalah kebutuhan pembangunan di luar pelayanan dasar yang dibutuhkan masyarakat desa. Kebutuhan Primer adalah kebutuhan pangan, sandang, dan papan. Pelayanan dasar antara lain pendidikan, kesehatan, dan infrastruktur dasar.

a. Kelompok Belanja

Belanja Desa diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.

Klasifikasi Belanja Desa menurut kelompok terdiri dari:

- 1) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- 2) Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
- 3) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
- 4) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- 5) Bidang Belanja Tak Terduga

Kelompok Belanja berdasarkan kelompok tersebut selanjutnya dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa. Rincian Bidang dan Kegiatan berdasarkan Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Perencanaan Pembangunan Desa, diuraikan sebagai berikut:

1) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, antara lain:

- Penetapan dan penegasan batas desa;
- Pendataan desa;
- Penyusunan tata ruang desa;
- Penyelenggaraan musyawarah desa;
- Pengelolaan informasi desa;
- Penyelenggaraan perencanaan desa;
- Penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan desa;
- Penyelenggaraan kerjasama antar desa;
- Pembangunan sarana dan prasarana kantor desa;
- Kegiatan lainnya sesuai kondisi desa.

2) Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, antara lain:

- Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrasruktur dan lingkungan desa antara lain:
 - (a). Tambatan perahu;
 - (b). Jalan pemukiman;
 - (c). Jalan desa antar permukiman ke wilayah pertanian;

- (d). Pembangkit listrik tenaga mikrohidro;
- (e). Lingkungan permukiman masyarakat desa;
- (f). Infrastruktur desa lainnya sesuai kondisi desa.
- Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan antara lain:
 - (a). Air bersih berskala desa;
 - (b). Sanitasi lingkungan;
 - (c). Pelayanan kesehatan desa seperti posyandu;
 - (d). Sarana dan prasarana kesehatan lainnya sesuai kondisi desa.
- Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan antara lain:
 - (a). Taman bacaan masyarakat;
 - (b). Pendidikan anak usia dini;
 - (c). Balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat;
 - (d). Pengembangan dan pembinaan sanggar seni;
 - (e). Sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai kondisi desa.
- Pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi antara lain:
 - (a). Pasar desa;
 - (b). Pembentukan dan pengembangan BUM Desa;
 - (c). **Penguatan permodalan BUM Desa;**
 - (d). Pembibitan tanaman pangan;
 - (e). Penggilingan padi;
 - (f). Lumbung desa;
 - (g). Pembukaan lahan pertanian;
 - (h). Pengelolaan usaha hutan desa;
 - (i). Kolam ikan dan pemberian ikan;
 - (j). Kapal penangkap ikan;
 - (k). *Cold storage* (gudang pendingin);
 - (l). Tempat pelelangan ikan;

- (m). Tambak garam;
- (n). Kandang ternak;
- (o). Instalasi biogas;
- (p). Mesin pakan ternak;
- (q). Sarana dan prasarana ekonomi lainnya sesuai kondisi desa.
- Pelestarian lingkungan hidup antara lain:
 - (a). Penghijauan;
 - (b). Pembuatan terasering;
 - (c). Pemeliharaan hutan bakau;
 - (d). Perlindungan mata air;
 - (e). Pembersihan daerah aliran sungai;
 - (f). Perlindungan terumbu karang;
 - (g). Kegiatan lainnya sesuai kondisi desa.

3) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa antara lain:

- Pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- Pembinaan kerukunan umat beragama;
- Pengadaan sarana dan prasarana olah raga;
- Pembinaan lembaga adat;
- Pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat; dan
- Kegiatan lain sesuai kondisi desa.

4) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa antara lain:

- Pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan;
- Pelatihan teknologi tepat guna;
- Pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan bagi kepala desa, perangkat desa, dan Badan Pemusyawaratan Desa;
- Peningkatan kapasitas masyarakat, antara lain:
 - Kader pemberdayaan masyarakat desa;
 - Kelompok usaha ekonomi produktif;
 - Kelompok perempuan;
 - Kelompok tani;

- Kelompok masyarakat miskin;
- Kelompok nelayan;
- Kelompok pengrajin;
- Kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
- Kelompok pemuda;
- Kelompok lain sesuai kondisi desa.

5) Bidang Belanja Tak Terduga

Keadaan Luar Biasa (KLB) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana. Dalam keadaan darurat dan/atau KLB, Pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.

Keadaan Darurat dan Luar Biasa ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota. Dalam pelaksanaanya, Belanja Tak Terduga dalam APB Desa terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang disahkan oleh Kepala Desa.

b. Jenis Belanja

Klasifikasi Belanja berdasarkan jenis terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa, dan Belanja Modal.

1) Belanja Pegawai

Belanja Pegawai dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD yang pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan. Belanja Pegawai tersebut dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dengan kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan.

2) Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan. Belanja Barang dan Jasa antara lain:

- Alat tulis kantor;
- Benda pos;
- Bahan/material;
- Pemeliharaan;
- Cetak/penggandaan;
- Sewa kantor desa;
- Sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
- Makanan dan minuman rapat;
- Pakaian dinas dan atributnya;
- Perjalanan dinas;
- Upah kerja;
- Honorarium narasumber/ahli;
- Operasional pemerintah desa;
- Operasional BPD;
- Insentif rukun tetangga /rukun warga;
- Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa. Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

3) Belanja Modal

Belanja Modal digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa. Contoh Belanja Modal adalah Pembangunan Jalan Desa, Pembangunan Jembatan Desa, Pengadaan Komputer, Pengadaan Meublair dan lain sebagainya.

6. Pembiayaan

Pembiayaan meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis. Pembiayaan desa berdasarkan kelompok terdiri dari Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

a. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan mencakup:

1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya

SiLPA antara lain berupa pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan. SiLPA merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

- Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
- Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
- Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

2) Pencairan Dana Cadangan

Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.

3) Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan

Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

b. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan, terdiri dari :

1) Pembentukan Dana Cadangan

Pemerintah Desa dapat membentuk Dana Cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran. Pembentukan Dana

Cadangan tersebut ditetapkan dengan peraturan desa, yang memuat paling sedikit:

- Penetapan tujuan pembentukan Dana Cadangan;
- Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Cadangan;
- Besaran dan rincian tahunan Dana Cadangan yang harus dianggarkan;
- Sumber Dana Cadangan;
- Tahun Anggaran pelaksanaan Dana Cadangan.

Pembentukan Dana Cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2) Penyertaan Modal Desa

Pemerintah Daerah dapat melakukan Penyertaan Modal Desa, misalnya kepada BUM Desa.

7. Perubahan APB Desa

APB Desa yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa dimungkinkan untuk dilakukan perubahan. Perubahan APB Desa dapat dilakukan apabila terjadi:

- a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
- b. Keadaan yang menyebabkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
- c. Terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan; dan/atau
- d. Terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
- e. Perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran. Tata cara pengajuan perubahan APB Desa secara umum sama dengan tata cara penetapan APB Desa.

Dalam hal Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, maka perubahan tersebut diakomodir dan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan APB Desa. Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan APB Desa tersebut selanjutnya diinformasikan kepada BPD.

Format Perubahan APB Desa tidak tercantum dalam Lampiran Permendagri 113/2014. Berikut disajikan ilustrasi yang dapat digunakan sebagai contoh:

Gambar 3.8
Format Perubahan APB Desa

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

| Kode Rek. | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | | Bertambah /Berkurang | % |
|-----------|---|----------------|---------|----------------------|---|
| | | Sebelum | Setelah | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | PENDAPATAN | | | | |
| | Pendapatan Asli Desa | | | | |
| | Hasil Usaha | | | | |
| | Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong | | | | |
| | Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah | | | | |
| | Pendapatan Transfer | | | | |
| | Dana Desa | | | | |
| | Bagian dari Hasil Pajak & Retribusi Daerah Kabupaten/Kota | | | | |
| | Alokasi Dana Desa | | | | |
| | Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota | | | | |
| | Bantuan Keuangan Provinsi | | | | |
| | Pendapatan Lain Lain | | | | |
| | Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat | | | | |
| | Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah | | | | |
| | JUMLAH PENDAPATAN | | | | |
| | | | | | |
| | BELANJA | | | | |
| | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | | |
| | Penghasilan Tetap dan Tunjangan | | | | |
| | Belanja Pegawai: | | | | |
| | Penghasilan Tetap Kepala Desa & Perangkat Desa | | | | |
| | Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat | | | | |

| Kode Rek. | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | | Bertambah /Berkurang | % |
|-----------|--|----------------|---------|----------------------|---|
| | | Sebelum | Setelah | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Desa | | | | |
| | Tunjangan BPD | | | | |
| | Operasional Perkantoran | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | - Alat Tulis Kantor | | | | |
| | - Benda Pos | | | | |
| | - Pakaian Dinas dan Atribut | | | | |
| | - Pakaian Dinas | | | | |
| | - Alat dan Bahan Kebersihan | | | | |
| | - Perjalanan Dinas | | | | |
| | - Pemeliharaan | | | | |
| | - Air, Listrik dan Telepon | | | | |
| | - Honor | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Belanja Modal | | | | |
| | - Komputer | | | | |
| | - Meja dan Kursi | | | | |
| | - Mesin TIK | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Operasional BPD | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | - ATK | | | | |
| | - Penggandaan | | | | |
| | - Konsumsi Rapat | | | | |
| | - dst | | | | |
| | Operasional RT/ RW | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | - ATK | | | | |
| | - Penggandaan | | | | |
| | - Konsumsi Rapat | | | | |
| | - dst | | | | |
| | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | | |
| | Perbaikan Saluran Irigasi | | | | |
| | Belanja Barang dan jasa | | | | |
| | - Upah Kerja | | | | |
| | - Honor | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Belanja Modal | | | | |
| | - Semen | | | | |
| | - Material | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Pengaspalan Jalan Desa | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa : | | | | |
| | - Upah Kerja | | | | |
| | - Honor | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Belanja Modal: | | | | |

| Kode Rek. | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | | Bertambah /Berkurang | % |
|-----------|--|----------------|---------|----------------------|---|
| | | Sebelum | Setelah | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | - Aspal | | | | |
| | - Pasir | | | | |
| | - dst | | | | |
| | Kegiatan..... | | | | |
| | Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | | | | |
| | Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa: | | | | |
| | - Honor Pelatih | | | | |
| | - Konsumsi | | | | |
| | - Bahan Pelatihan | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Kegiatan..... | | | | |
| | Bidang Pemberdayaan Masyarakat | | | | |
| | Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat Desa | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa: | | | | |
| | - Honor pelatih | | | | |
| | - Konsumsi | | | | |
| | - Bahan pelatihan | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Kegiatan..... | | | | |
| | Bidang Tak Terduga | | | | |
| | Kegiatan Kejadian Luar Biasa | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa: | | | | |
| | - Honor tim | | | | |
| | - Konsumsi | | | | |
| | - Obat-obatan | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Kegiatan..... | | | | |
| | JUMLAH BELANJA | | | | |
| | SURPLUS / DEFISIT | | | | |
| | PEMBIAYAAN | | | | |
| | Penerimaan Pembiayaan | | | | |
| | SILPA | | | | |
| | Pencairan Dana Cadangan | | | | |
| | Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan | | | | |
| | JUMLAH (Rp) | | | | |
| | Pengeluaran Pembiayaan | | | | |
| | Pembentukan Dana Cadangan | | | | |
| | Penyertaan Modal Desa | | | | |
| | JUMLAH (Rp) | | | | |

Sebagaimana diuraikan dalam Format APB Desa, khususnya Kode Rekening Objek Belanja yang bertanda '-' seperti pasir, semen dsb (Level 4) bersifat tidak mengikat. Pemerintah Kabupaten/Kota dapat mengatur lebih lanjut dengan merinci kode rekening belanja hingga Objek Belanja (level 4) sebagai alat pengendalian dan pengklasifikasian sesuai kondisi dan kebutuhan daerah masing-masing. Lebih Lanjut tentang kode rekening khususnya belanja dibahas pada uraian tersendiri.

D. Pelaksanaan APB Desa

1. Prinsip Pelaksanaan Keuangan Desa

Dalam pelaksanaan keuangan desa, terdapat beberapa prinsip umum yang harus ditaati yang mencakup penerimaan dan pengeluaran. Prinsip itu diantaranya bahwa seluruh penerimaan dan pengeluaran desa dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa. Pencairan dana dalam Rekening Kas Desa ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa. Namun khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh pemerintah kabupaten/kota. Dengan pengaturan tersebut, maka pembayaran kepada pihak ketiga secara normatif dilakukan melalui transfer ke rekening bank pihak ketiga.

Dalam pelaksanaannya, Bendahara Desa dapat menyimpan uang dalam kas desa pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa. Batasan jumlah uang tunai yang disimpan dalam kas desa ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota.

Selain itu, agar operasional kegiatan berjalan lancar, dimungkinkan juga pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan dengan menggunakan kas tunai melalui pelaksana kegiatan (panjar kegiatan). Pemberian panjar kepada pelaksana kegiatan dilakukan dengan persetujuan terlebih dahulu dari kepala desa setelah melalui verifikasi Sekretaris Desa.

Semua penerimaan dan pengeluaran desa didukung oleh bukti yang lengkap dan sah serta ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa.

2. Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan

Pelaksanaan penerimaan pendapatan yaitu proses menerima dan mencatat pendapatan desa. Pendapatan desa yang bersifat Pendapatan Asli Desa berasal dari masyarakat dan lingkungan desa, sedangkan pendapatan transfer berasal dari pemerintah supra desa. Pihak yang terkait dalam proses penerimaan pendapatan adalah pemberi dana (Pemerintah Pusat/Prov/Kab/Kota, Masyarakat, Pihak ketiga), Penerima Dana (Bendahara Desa/Pelaksana Kegiatan/Kepala Dusun) dan bank.

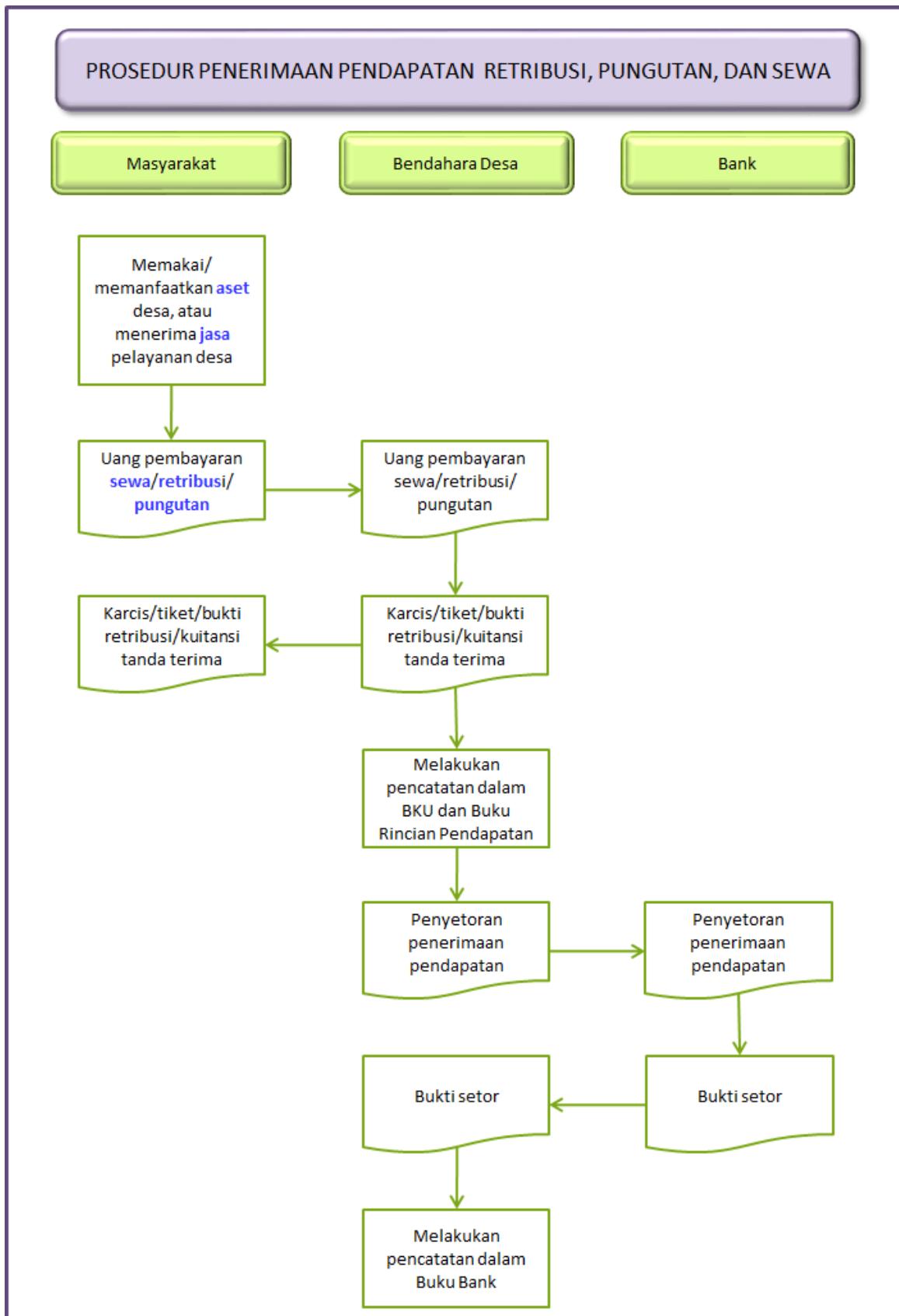
a. Pendapatan Asli Desa

Kelompok Pendapatan Asli Desa meliputi Hasil Usaha; Hasil Aset; Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong; dan Lain-Lain Pendapatan Asli Desa. Seluruh pendapatan yang diterima oleh Bendahara Desa harus disetorkan ke dalam Rekening Kas Desa.

Pendapatan yang masuk katagori Hasil Usaha contohnya adalah pendapatan yang berasal dari Badan Usaha Milik Desa, pengelolaan pasar desa, dan pengelolaan kawasan wisata skala desa. Pencatatan penerimaan dari BUM Desa berupa penerimaan deviden harus disertai dengan bukti antara lain berupa bukti transfer deviden, hasil RUPS, dan pengumuman laba BUM Desa. Sedangkan untuk pendapatan sewa disertai dengan bukti antara lain kuitansi penerimaan sewa.

Pendapatan yang berasal dari Aset Desa antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum dan jaringan irigasi. Pendapatan dari hasil pemanfaatan aset umumnya adalah berupa Retribusi Desa. Retribusi Desa yaitu pungutan atas jasa pelayanan yang diberikan pemerintah desa kepada pengguna/penerima manfaat aset desa dimaksud. Ketentuan mengenai Retribusi Desa harus ditetapkan dalam Peraturan Desa, dan pelaksanaan penerimaan retribusinya dilakukan oleh Bendahara Desa atau petugas pemungut penerimaan desa yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa. Seluruh pendapatan Retribusi Desa yang diterima oleh Bendahara Desa harus disetorkan ke dalam Rekening Kas Desa. Seluruh pendapatan yang diterima oleh Petugas Pemungut harus segera disetorkan kepada Bendahara Desa.

Gambar 3.9
Prosedur Penerimaan Pendapatan Retribusi, Pungutan, dan Sewa



Swadaya dan partisipasi adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat dalam bentuk uang dan atau barang yang dinilai dengan uang. Gotong royong adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat dalam bentuk jasa yang dinilai dengan uang.

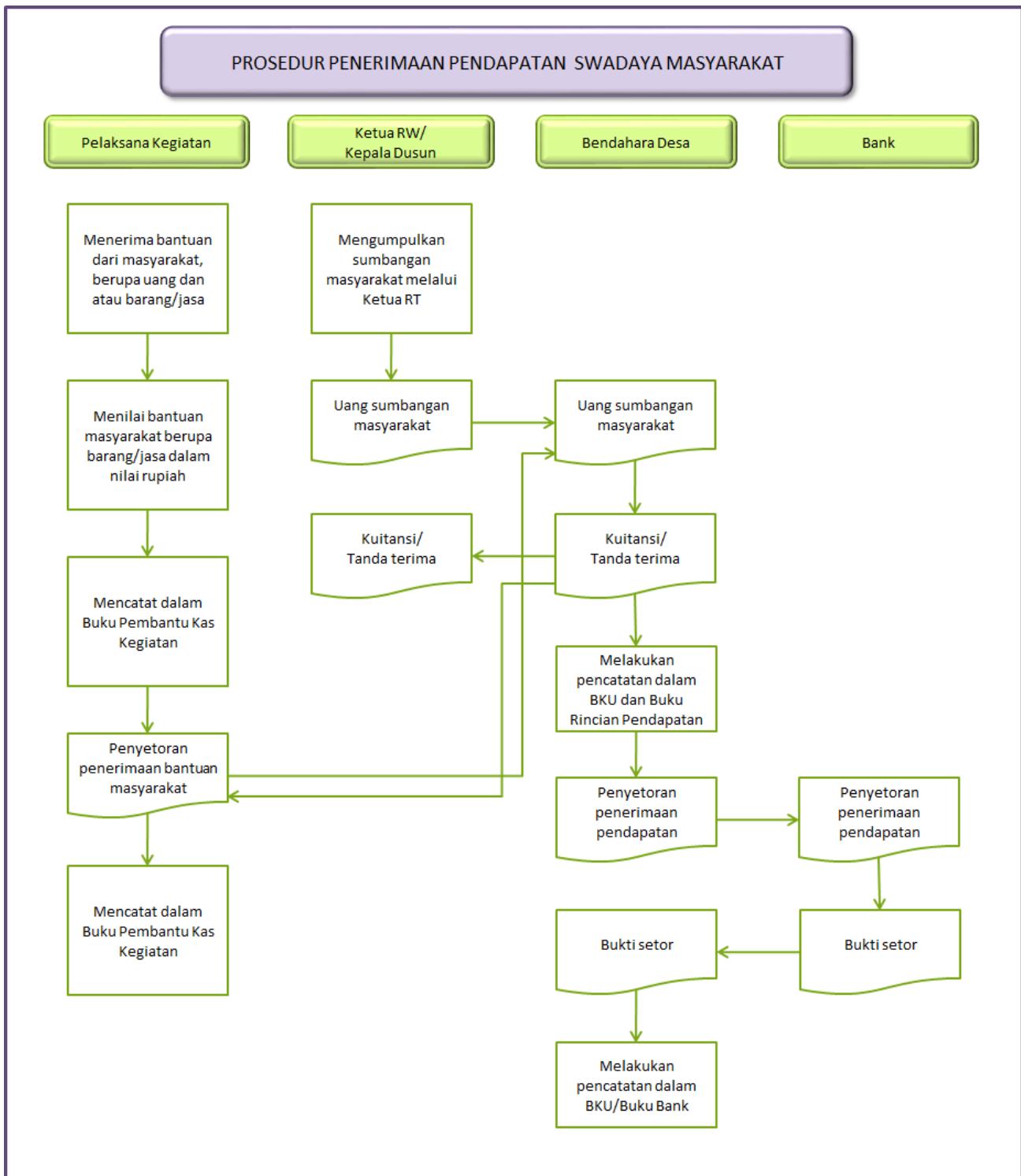
Pendapatan yang berasal dari Swadaya, partisipasi dan gotong royong contohnya adalah pekerjaan membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga dan barang. Penerimaan dalam bentuk tenaga dan barang harus dikonversikan/dinilai dengan uang (rupiah). Pendapatan dari swadaya dan partisipasi masyarakat adalah sumbangan yang dikumpulkan dari masyarakat desa yang diserahkan langsung kepada pelaksana kegiatan atau dikoordinir dari lingkup kewilayahan terkecil yaitu tingkat Rukun Tetangga (RT) atau dusun kemudian dikumpulkan dan disetorkan ke Pelaksana Kegiatan.

Terhadap pendapatan dari swadaya dan partisipasi masyarakat, dibuatkan bukti penerimaannya berupa kuitansi/tanda terima barang. Untuk penerimaan yang diberikan dalam bentuk tenaga dibuatkan daftar hadir atas orang-orang yang menyumbangkan tenaganya. Atas pemberian-pemberian baik material ataupun tenaga tersebut selanjutnya dikonversikan/diberi nilai rupiahnya dengan menggunakan harga pasar setempat atau berdasarkan RAB yang telah telah dibuat sebelumnya.

Atas bukti penerimaan atas swadaya dari masyarakat tersebut, baik yang berupa natura ataupun tenaga yang telah dirupiahkan, ditembuskan kepada Bendahara Desa untuk dicatat sebagai realisasi penerimaan swadaya yang akan dilaporkan dalam APB Desa.

Gambaran alur Swadaya yang berasal dari masyarakat adalah sebagai berikut:

Gambar 3.10
Prosedur Penerimaan Pendapatan Swadaya Masyarakat



Lain-lain Pendapatan Asli Desa antara lain diperoleh dari hasil pungutan desa. Pungutan yang ada di desa antara lain yaitu pungutan atas penggunaan balai desa, pungutan atas pembuatan surat-surat keterangan, pungutan atas calon penduduk desa, dan lain sebagainya. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa. Pelaksanaa Pungutan Desa dilakukan oleh Bendahara Desa dibantu dengan petugas pemungut.

Seluruh pendapatan ini selanjutnya disetorkan oleh Bendahara Desa ke dalam Rekening Kas Desa. Setiap pencatatan penerimaan sumbangan harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah antara lain kuitansi penerimaan.

b. Transfer Desa

Pendapatan Transfer Desa sebagaimana telah diuraikan di atas berasal dari pemerintah supra desa yang menyalurkan dana kepada desa sesuai amanat ketentuan yang berlaku atau bantuan keuangan kepada desa. Dana Transfer yang akan diberikan kepada desa telah tertuang dalam APBD Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan yang sebelumnya telah diinformasikan kepada desa yaitu 10 hari setelah KUA/PPAS disepakati kepala daerah dan DPRD. Besaran alokasi yang diterima desa secara umum ditetapkan dalam bentuk Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan besaran alokasi, misalnya Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tentang Penetapan Besaran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak/Retribusi dan Bantuan Keuangan.

Atas alokasi anggaran tersebut selanjutnya dilakukan penyaluran dana kepada desa secara bertahap sesuai ketentuan yang berlaku. Setiap tahapan penyaluran memiliki persyaratan yang telah ditentukan dan diatur dalam Peraturan Kepala Daerah yang mengacu pada peraturan yang lebih tinggi. Sebagai contoh misalnya mekanisme Dana Desa yang diatur dalam PP Nomor 60 Tahun 2014.

Dana Desa ditransfer melalui APBD kabupaten/kota untuk selanjutnya ditransfer ke APB Desa. Penyaluran Dana Desa dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUN ke RKUD, selanjutnya dari kabupaten/kota disalurkan ke desa dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUD ke Rekening Kas Desa. Penyaluran Dana Desa dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan dengan ketentuan:

- Tahap I pada bulan April sebesar 40%
- Tahap II pada bulan Agustus sebesar 40%
- Tahap III pada bulan November sebesar 20%

Penyaluran Dana Desa setiap tahap dilakukan paling lambat pada minggu kedua, yang dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterima di Kas Daerah. Penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKUD dilakukan dengan syarat:

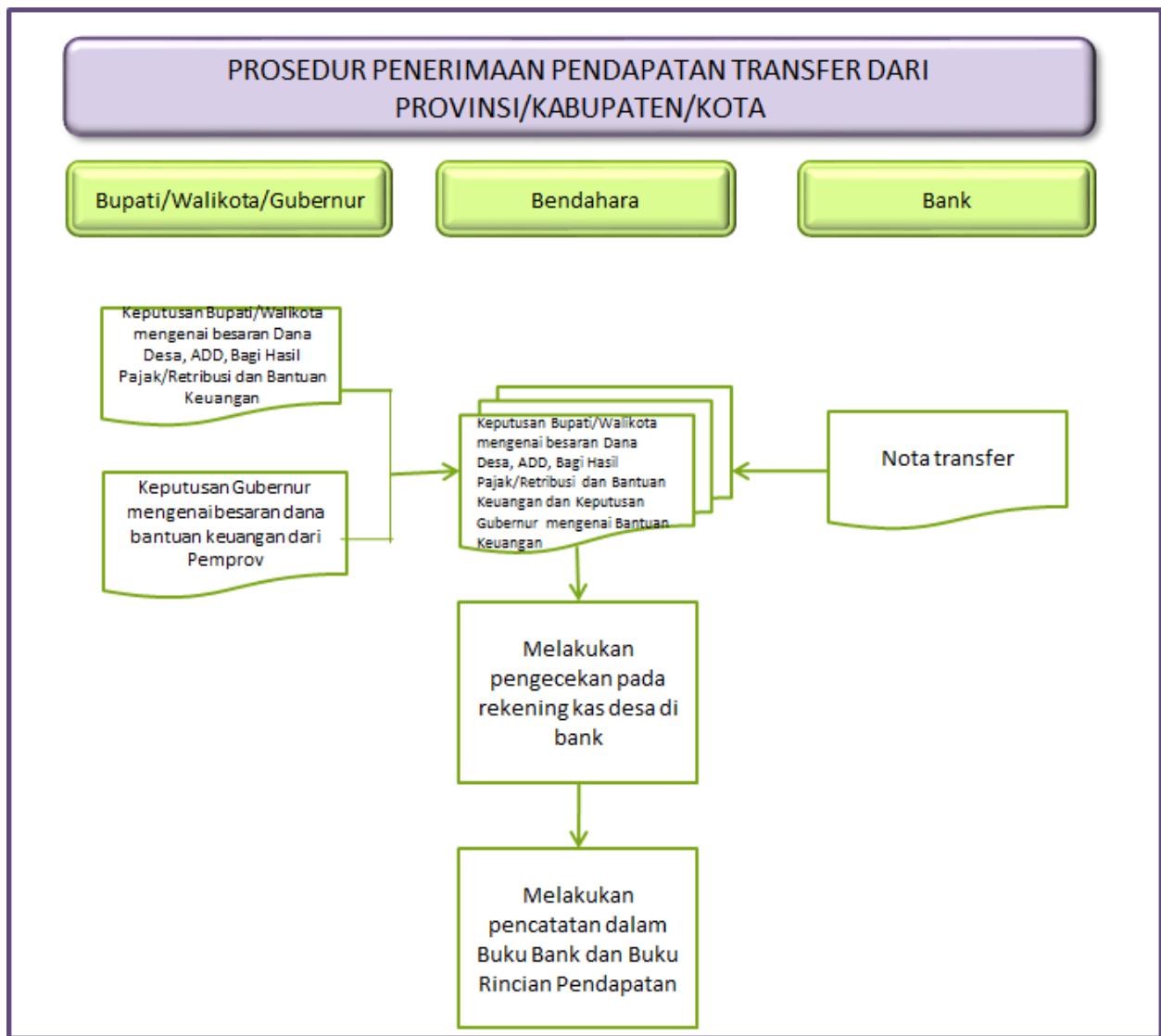
- Peraturan Bupati/Walikota mengenai tata cara pembagian dan penetapan besaran Dana Desa telah disampaikan kepada Menteri.
- APBD kabupaten/kota telah ditetapkan.

Penyaluran Dana Desa dari RKUD ke Rekening Kas Desa dilakukan dengan persyaratan APB Desa ditetapkan.

Sebagaimana diuraikan sebelumnya, ketentuan yang ada dalam PP 60 Tahun 2014 sedang dalam proses revisi. Di antara pokok revisi tersebut selain pembagiannya yang dilakukan 90% secara merata dan 10% proporsional, tahap III penyaluran (20%) dimajukan dimana sebelumnya bulan November menjadi bulan Oktober.

Alokasi Dana Desa, Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi, Bantuan Keuangan perlu juga diatur mekanismenya. Mekanisme penyaluran beserta persyaratan untuk dana-dana tersebut lebih lanjut akan diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota.

Gambar 3.11
Prosedur Penerimaan Pendapatan Transfer dari Provinsi/Kabupaten/Kota



c. Pendapatan Lain-Lain

Kelompok Pendapatan Lain-Lain meliputi Hibah, Sumbangan dari Pihak Ketiga yang tidak mengikat dan Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah. Pelaksanaan penerimaan dari Hibah, Sumbangan, dan Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah, berupa **KAS** dilakukan melalui Bendahara Desa. Pendapatan yang diterima dalam bentuk kas tunai oleh Bendahara Desa harus segera disetorkan ke Rekening Kas Desa. Pencatatan penerimaan dari Hibah, Sumbangan, dan Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah antara lain kuitansi penerimaan.

3. Pelaksanaan Pengeluaran/Belanja

Belanja Desa diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang disepakati dalam Musyawarah Desa dan sesuai dengan prioritas Pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi/kabupaten/kota. Hal tersebut seluruhnya tertuang dalam RKP Desa yang pelaksanaannya akan diwujudkan melalui APB Desa.

Setelah APB Desa ditetapkan dalam bentuk Peraturan Desa, program dan kegiatan sebagaimana yang telah direncanakan baru dapat dilaksanakan. Hal ini dikecualikan untuk Belanja Pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang diatur dalam Keputusan Kepala Desa. Dengan adanya ketentuan dari kepala desa tersebut, maka belanja pegawai dan operasional dapat dilakukan tanpa perlu menunggu penetapan APB Desa. Pelaksanaan APB Desa dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh desa berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Pihak yang paling berperan dalam pelaksanaan kegiatan adalah Pelaksana Kegiatan yang diperankan oleh Kepala Seksi. Langkah awal yang harus dilakukan oleh pelaksana kegiatan setelah APB Desa ditetapkan adalah mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan. Pengajuan tersebut harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya. Rencana Anggaran Biaya sebelum dilaksanakan harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.

Alur Persetujuan RAB adalah sebagai berikut:

Gambar 3.12
Alur Persetujuan RAB



RAB kegiatan ini menjadi dasar bagi pelaksana kegiatan untuk melakukan tindakan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan. Format RAB disajikan sebagai berikut:

Gambar 3.13
Formulir Rencana Anggaran Biaya

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Waktu Pelaksanaan :
4. Sumber Dana : (Dana Desa/ADD/DH/PADes/....)
5. Output :

Rincian Pendanaan:

....., tanggal

Disetujui/Mengesahkan
Kepala Desa

Telah Verifikasi,
Sekretaris Desa,

Pelaksana Kegiatan

Berdasarkan RAB Kegiatan yang telah disetujui oleh kepala desa, pelaksana kegiatan melakukan proses kegiatan sesuai RAB tersebut misalnya berupa pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa. Pengadaan barang dan/atau jasa di desa diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati/walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Lebih rinci tentang mekanisme pengadaan barang dan jasa akan dibuatkan panduan secara tersendiri. Juklak ini lebih menitikberatkan pada mekanisme pembayaran atas proses pengadaan barang/jasa.

Dalam pelaksanaan kegiatan, terdapat mekanisme pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Desa. Terdapat istilah yang perlu dipahami terkait pengeluaran uang oleh Bendahara. Uang Muka adalah pemberian uang dalam rangka

pembayaran sebagian atas pengadaan barang/jasa kepada Pihak ketiga, Uang Panjar adalah uang yang diberikan kepada Pelaksana Kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan, sedangkan Uang Persediaan adalah uang yang diberikan khusus kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu. Khusus untuk desa istilah yang digunakan hanya ada 2 jenis yaitu Uang Muka dan Uang Panjar. Uang Persediaan tidak digunakan dikarenakan tidak ada Bendahara Pembantu di desa.

Dalam proses belanja di desa, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi Bendahara Desa dalam melakukan pembayaran. Pertama, Bendahara Desa melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, Bendahara Desa melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada Pelaksana Kegiatan. Pilihan terdapat dua mekanisme ini disesuaikan dengan kondisi dan persyaratan tertentu yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati/Walikota sesuai kondisi daerah masing-masing.

Hal yang perlu diatur tersebut misalnya prosedur pengajuan panjar, batasan pembayaran secara kas (misalnya 10 juta ke atas harus melalui transfer bank) dan batasan uang panjar yang dapat diberikan kepada pelaksana kegiatan serta lamanya waktu proses pertanggungjawaban panjar oleh pelaksana kegiatan.

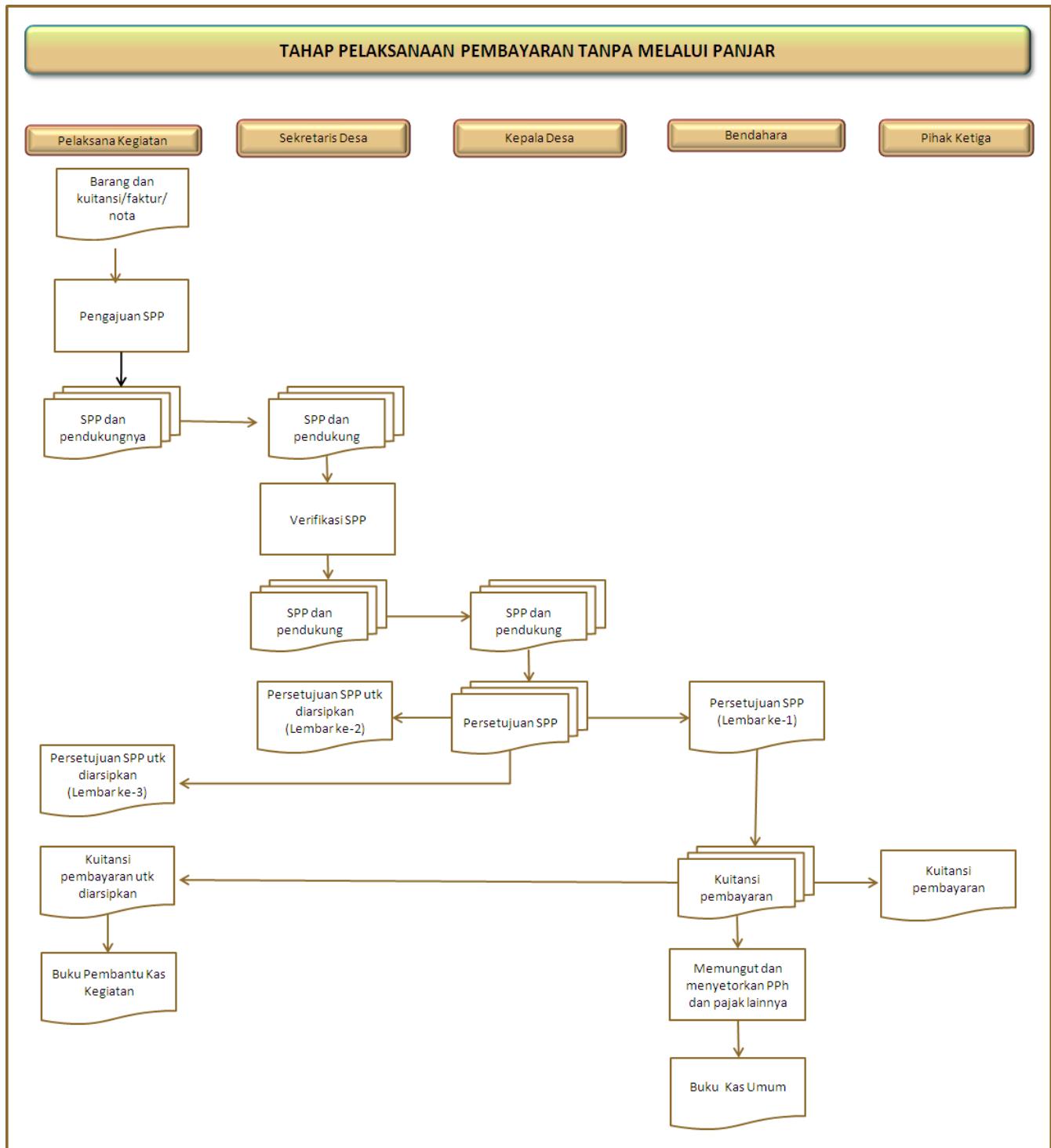
Pembayaran secara langsung oleh Bendahara Desa Tanpa Panjar

Mekanisme pembayaran langsung oleh Bendahara Desa kepada pihak ketiga dilakukan baik dengan melalui transfer atau melalui uang kas yang dipegang oleh Bendahara Desa. Jenis pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Desa yaitu:

- Pengeluaran yang bersifat rutin, seperti pengeluaran untuk keperluan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan, operasional pemeliharaan perkantoran, operasional BPD, serta operasional RT/RW.
- Pembayaran langsung kepada pihak ketiga untuk pembayaran dengan jumlah/syarat tertentu setelah barang/jasa diterima dan SPP diajukan oleh pelaksana kegiatan, diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.

Flowchart pembayaran langsung dari Bendahara Desa kepada pihak ketiga adalah sebagai berikut:

Gambar 3.14
Flowchart Pembayaran Langsung dari Bendahara Desa



Pengeluaran Belanja melalui Panjar

Mekanisme pemberian panjar kepada pelaksana kegiatan dilakukan setelah Pelaksana Kegiatan mengajukan Surat Pengajuan Panjar Kegiatan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

Contoh format Surat Pengajuan Panjar Kegiatan adalah sebagai berikut:

Gambar 3.15
Surat Pengajuan Panjar Kegiatan

SURAT PENGAJUAN PANJAR KEGIATAN

Yth. Kepala Desa
Melalui Sekretaris Daerah
di Tempat

Sehubungan dengan kegiatan yang akan segera dilaksanakan, kami mengajukan dan panjar kegiatan sebesar Rp..... (.....). Dengan ini pula menyatakan dengan sebenarnya bahwa uang sejumlah tersebut digunakan untuk keperluan sebagai berikut:

Bidang :
Kegiatan :

| No. Urut | Kode Rekening | Uraian | Jumlah (Rp.) | Ket. |
|--------------|---------------|--------|--------------|------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| Total | | | | |

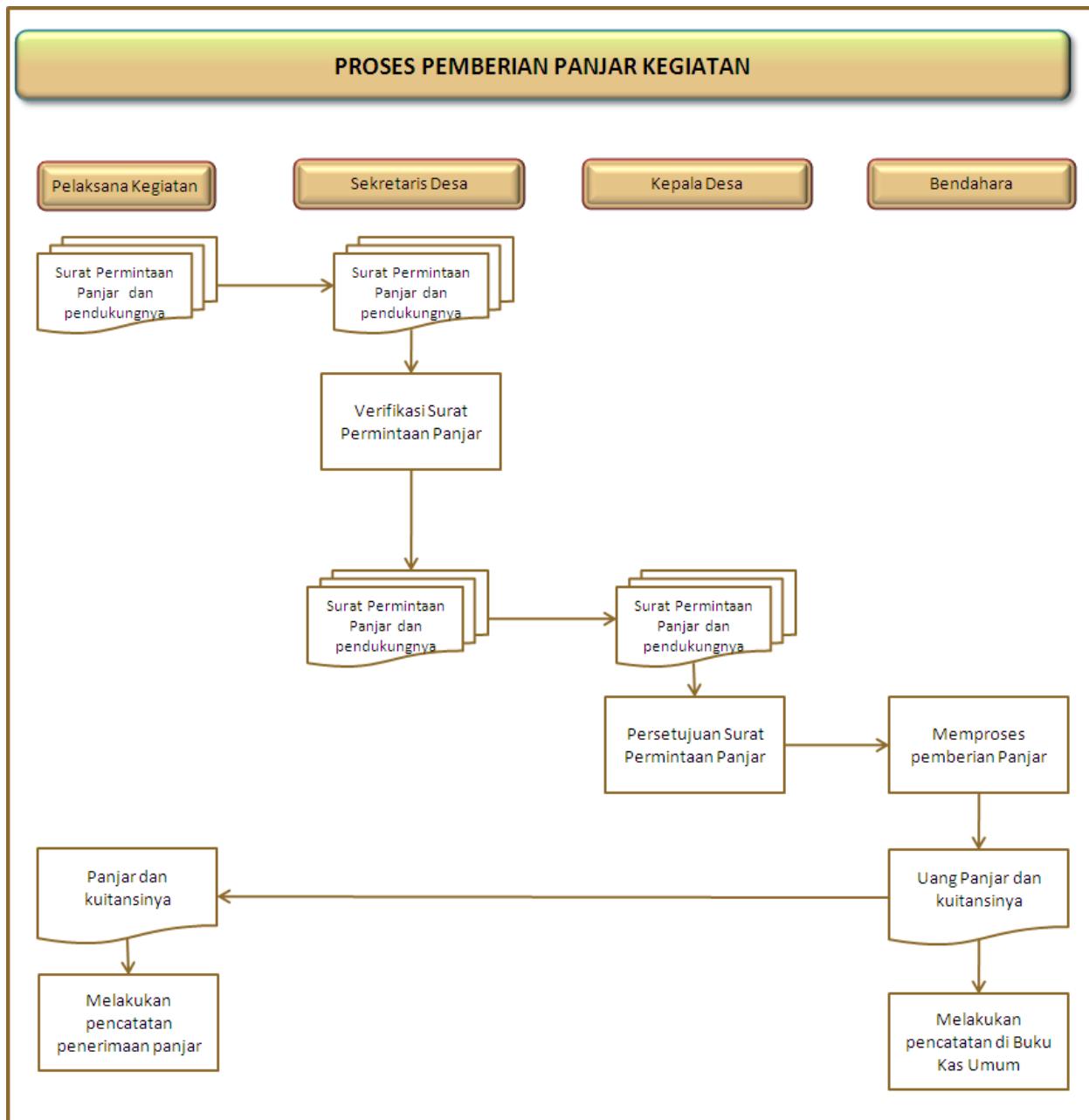
Panjar tersebut akan segera dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 7 hari sejak diterima panjar. Demikian Surat pengajuan panjar ini dibuat.

Disetujui/Mengesahkan
Kepala Desa
Telah Verifikasi,
Sekretaris Desa,
....., Tgl.
Pelaksana Kegiatan
(tanda tangan)
(Nama Lengkap)

Mekanisme pemberian panjar kepada pelaksana kegiatan hanya dapat dilakukan apabila memenuhi kondisi yang dipersyaratkan yang cukup ketat. Kondisi tersebut dapat berupa kondisi lapangan atau memenuhi batasan tertentu seperti batasan jumlah dan batasan waktu pertanggungjawaban panjar.

Flowchart proses pemberian panjar adalah sebagai berikut:

Gambar 3.16
Flowchart Pemberian Panjar Kegiatan



Sekretaris Desa dalam melakukan verifikasi permintaan panjar kegiatan memperhatikan syarat dan pembatasan sesuai dengan ketentuan yang mengatur panjar. Syarat dan pembatasan tersebut misalnya berupa batasan maksimal jumlah uang yang dapat dibayarkan secara kas kepada pihak ketiga. Sebagai ilustrasi pengaturan, misalnya pembayaran di atas 10 juta harus

melalui transfer langsung ke nomor rekening bank pihak ketiga oleh Bendahara Desa. Hal ini menunjukan untuk pembayaran yang nilainya dibawah 10 juta dapat menggunakan kas tunai. Pembatasan berikutnya berupa pengaturan jumlah maksimal uang panjar yang dapat diberikan kepada pelaksana kegiatan, misalnya sebesar 5 juta. Hal ini diperlukan sebagai pengendalian agar jangan sampai pelaksana kegiatan memegang uang dalam jumlah besar yang tentunya memiliki risiko kehilangan dll. Sedangkan pengeluaran di bawah 5 juta dapat menggunakan kas tunai yang ada di Bendahara Desa atau pelaksana kegiatan.

Begini juga pembatasan berupa batas waktu pertanggungjawaban panjar misalnya selambat-lambatnya 7 hari sejak diterima uang panjar harus segera dipertanggungjawabkan. Jika terdapat uang sisa panjar (belanja lebih kecil dari panjar yang diberikan) maka sisa uang panjar tersebut segera disetorkan ke Bendahara Desa sebagai bagian dari pertanggungjawaban panjar. Mekanisme Panjar secara keseluruhan ini yaitu meliputi proses, dokumen, persyaratan dan pembatasan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

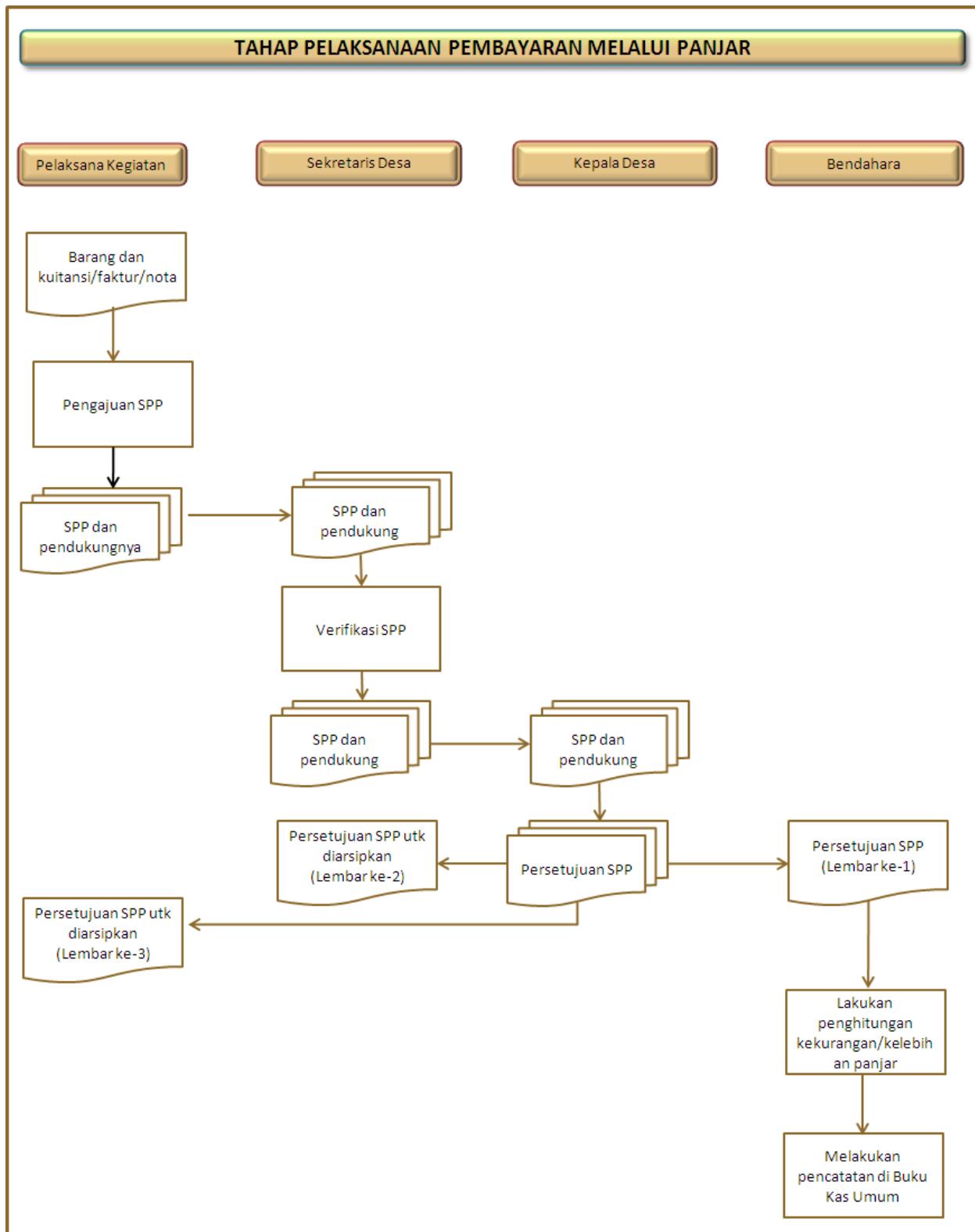
Pengaturan lain terkait panjar yaitu Panjar tidak boleh diberikan untuk kegiatan yang sama jika panjar sebelumnya dipertanggungjawabkan.

Atas panjar kegiatan yang diterima dari Bendahara Desa, pelaksana kegiatan mencatat dalam Buku Kas Pembantu Kegiatan dan membayarkan kepada pihak ketiga setelah barang/jasa diterima. Atas kuitansi pembayaran tersebut selanjutnya dipertanggungjawabkan melalui pengajuan SPP untuk disahkan belanjanya oleh Kepala Desa setelah melalui verifikasi oleh Sekretaris Desa.

Pembayaran tersebut dilakukan atas kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa, pembangunan desa, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat desa yang menjadi tanggungjawab Kepala Seksi sebagai Pelaksana Kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Flowchart pelaksanaan kegiatan melalui panjar kepada pelaksana kegiatan adalah sebagai berikut:

Gambar 3.17
Flowchart Pelaksanaan Pembayaran Melalui Panjar



Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Setelah barang dan jasa diterima, selanjutnya pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa. Pelaksanaan kegiatan baik yang melalui panjar ataupun tanpa melalui panjar menggunakan form SPP yang sama dan diproses serta diverifikasi tanpa ada perbedaan oleh Sekretaris Desa.

Perbedaan mekanisme panjar dan tanpa panjar terdapat pada kolom isian "Catatan Panjar". Untuk pelaksanaan tanpa melalui mekanisme panjar, maka kolom ini NIHIL, sedangkan yang melalui mekanisme panjar diisi sebesar uang panjar yang diterima. Catatan Panjar ini berguna bagi Bendahara Desa dalam melakukan pembayaran. Jika tanpa melalui mekanisme panjar, maka Bendahara Desa akan membayar sebesar SPJ yang disahkan oleh Kepala Desa, sedangkan jika terdapat panjar, maka perhitungan pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara (atau adanya pengembalian uang dari Pelaksana Kegiatan jika panjar yang diberikan lebih besar) adalah sebesar selisih antara SPJ yang disahkan dan uang panjar yang diberikan.

SPP yang diajukan oleh pelaksana kegiatan dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh Sekretaris Desa sebelum disetujui oleh Kepala Desa. Verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa meliputi:

- a. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran diajukan oleh pelaksana kegiatan.
- b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran.
- c. Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud.
- d. Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Saat pengajuan SPP perlu diatur lebih lanjut baik berupa batasan nilai atau waktu/lamanya pengajuan (dihitung misalnya dari barang yang diterima) agar frekuensi pengajuan SPP tidak terlalu sering/banyak namun juga tidak terlalu lama yang menyebabkan SPJ menjadi terlambat.

Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah sebagai berikut:

Gambar 3.18
Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

| SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-----------------|---------------|--|---------------------|------------------------|-----------|-----|---------------|--------|---------------|------------------------|---------------------|------------------------|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|---|---|---|---|---|---|-----------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|---|---|---|---|---|
| DESA | | KECAMATAN | | TAHUN ANGGARAN | | No SPP: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Bidang : 2. Kegiatan : 3. Sumber Dana : 4. Waktu Pelaksanaan : 5. Output : Rincian Pendanaan : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 5%;">No.</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Kode Rekening</th> <th rowspan="2" style="width: 30%;">URAIAN</th> <th style="width: 10%;">PAGU ANGGARAN</th> <th style="width: 10%;">PENCAIRAN S.D. YG LALU</th> <th style="width: 10%;">PERMINTAAN SEKARANG</th> <th style="width: 10%;">JUMLAH SAMPAI SAAT INI</th> <th style="width: 10%;">SISA DANA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">(Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7 = 5 + 6</td> <td style="text-align: center;">8 = 4 - 7</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> Catatan Panjar: a. Panjar Kegiatan yg telah diberikan sebelumnya b. Sisa yg diminta/dikembalikan oleh pelaksana (Isi kol 6 - a) </div> | | | | | | | | No. | Kode Rekening | URAIAN | PAGU ANGGARAN | PENCAIRAN S.D. YG LALU | PERMINTAAN SEKARANG | JUMLAH SAMPAI SAAT INI | SISA DANA | (Rp.) | (Rp.) | (Rp.) | (Rp.) | (Rp.) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 = 5 + 6 | 8 = 4 - 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JUMLAH | - | - | - | - | - |
| No. | Kode Rekening | URAIAN | PAGU ANGGARAN | PENCAIRAN S.D. YG LALU | PERMINTAAN SEKARANG | JUMLAH SAMPAI SAAT INI | SISA DANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | (Rp.) | (Rp.) | (Rp.) | (Rp.) | (Rp.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 = 5 + 6 | 8 = 4 - 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JUMLAH | - | - | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|, tanggal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Telah dilakukan verifikasi Sekretaris Desa | | | | Pelaksana Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Setujui untuk dibayarkan Kepala Desa. | | | | Telah dibayar lunas Bendahara Desa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa SPP merupakan dokumen yang berisi permintaan pembayaran atau pengesahan belanja yang telah dilakukan oleh pelaksana kegiatan, dokumen verifikasi oleh Sekretaris Desa (*ordonator*), serta dokumen pengesahan belanja oleh Kepala Desa (*otorisator*) sekaligus juga perintah bagi Bendahara Desa (*Comptable*).

SPP merupakan dokumen penting dalam penyusunan Laporan Realisasi APB Desa. Seluruh SPP kegiatan yang ada pada akhir periode akan dikompilasi untuk mengetahui akumulasi belanja untuk setiap kegiatan. Untuk Kebutuhan penyusunan realisasi APB Desa serta pengendalian, maka lembar 1 SPP dibuat sebanyak 3 rangkap, dengan rincian sebagai berikut:

- Rangkap 1 (asli) untuk Bendahara Desa,
- Rangkap 2 untuk Sekretaris Desa, dan
- Rangkap 3 untuk Pelaksana Kegiatan.

Arsip SPP tersebut adalah dari Lembar 1 SPP yang telah ditanda tangani semua pihak baik oleh Pelaksana Kegiatan, Sekretaris Desa, Kepala Desa dan Bendahara Desa. Khusus untuk Bukti pendukung asli dan lampiran selanjutnya hanya diarsipkan oleh Bendahara Desa.

Pengajuan SPP oleh Pelaksana Kegiatan di atas dilampiri dengan:

- Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- Bukti Transaksi

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) merupakan lampiran dari SPP yang diajukan. SPTB merupakan rekapitulasi SPJ yang telah dilakukan oleh pelaksana kegiatan. Dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ini ditambahkan kolom Nama dan Nomor Rekening Pihak ketiga untuk memfasilitasi pembayaran yang karena batasan tertentu mengharuskan pembayarannya melalui transfer bank. Surat Pernyataan ini didukung oleh Bukti Transaksi yang merupakan syarat kelengkapan dalam pengajuan SPP.

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja disajikan sebagai berikut:

Gambar 3.19
Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

1. Bidang :
2. Kegiatan :
3. Sumber Dana :
4. Anggaran : Rp
5. Output :

| NO. | PENERIMA | Nomor dan Nama Rekening Bank | URAIAN | JUMLAH (Rp.) |
|--------------|----------|------------------------------|--------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| JUMLAH (Rp.) | | | | |

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut di atas sebagaimana terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undang.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tanggal.....
Pelaksana Kegiatan

.....

Bukti yang Sah dan Lengkap

Sebagaimana tercantum dalam pasal 24 ayat 3 Permendagri 113 Tahun 2014, semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah. Bukti transaksi adalah dokumen pendukung yang berisi data transaksi yang dibuat setelah melakukan transaksi untuk kebutuhan pencatatan keuangan. Di dalam suatu bukti transaksi minimal memuat data: pihak yang mengeluarkan atau yang membuat. Bukti transaksi yang baik adalah di dalamnya tertulis pihak secara jabatan yang membuat, yang memverifikasi, yang menyetujui dan yang menerima. Contoh Bukti Transaksi diantaranya berupa Kuitansi, Faktur, Surat Perjanjian, Surat Penerimaan Barang, Nota Kontan (Nota), Nota Debet, Nota Kredit dan Memo Internal.

Hal lain yang terpenting terkait bukti adalah bukti harus diberi nomor dan diarsipkan sehingga dapat dengan mudah ditelusuri jika diperlukan. Bukti-bukti transaksi (termasuk dokumen pembukunya seperti BKU, Buku Bank dll) adalah dokumen resmi milik Pemerintah Desa. Bukti Transaksi berfungsi untuk sumber data untuk keperluan pemeriksaan/audit, dan juga sebagai barang bukti

apabila diperlukan dalam proses hukum, dalam hal terjadi dugaan penyelewengan keuangan, atau tindak pidana lain terkait keuangan desa. Dengan demikian, tindakan secara sengaja menghilangkan, merusak, mengubah, seluruh atau sebagian dokumen dimaksud adalah tindakan melawan hukum.

Register SPP

Register SPP merupakan dokumen tambahan yang tidak ada dalam Permendagri 113/2014. Register SPP berguna sebagai alat kontrol bagi Sekretaris desa terhadap SPP yang diajukan dari pelaksana kegiatan, diperlukan dokumen berupa Register SPP yang dikelola oleh Sekretaris Desa. Dengan Register SPP ini, Sekretaris Desa dapat mengetahui jumlah SPP yang sedang diproses serta tingkat kemajuannya apakah sudah diverifikasi Sekdes, disetujui Kades atau sudah dibayarkan oleh Bendahara Desa.

Format Register SPP yang dikelola oleh Sekretaris Desa adalah sebagai berikut:

Gambar 3.20
Format Register Surat Permintaan Pembayaran

PEMERINTAH DESA
REGISTER SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

....., tanggal

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

Buku Kas Pembantu Kegiatan

Dokumen SPP tersebut selanjutnya oleh Pelaksana Kegiatan dicatat ke dalam Buku Kas Pembantu Kegiatan. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan disajikan sebagai berikut:

Gambar 3.21
Format Buku Kas Pembantu Kegiatan

| BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---------------|---|--|-------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------|--|--------------------|
| DESA KECAMATAN TAHUN ANGGARAN | | | | | | | | | | | |
| No. | Tanggal | Kode Rekening | | Uraian | Penerimaan (Rp.) | | Nomor Bukti | Pengeluaran (Rp.) | | Jumlah Pengembalian ke Bendahara | Saldo Kas (Rp.) |
| | | | | | Dari Bendahara | Swadaya Masyarakat | | Belanja Barang dan Jasa | Belanja Modal | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| | | | | Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya | | | | | | | |
| | | | | Jumlah | | | XXX | XXX | | | |
| | | | | Total Penerimaan | | | Total Pengeluaran | | | | |
| | | | | | | | Total Pengeluaran + Saldo Kas | | | | |

....., tanggal.....
Pelaksana Kegiatan

Kuitansi dan Perpajakan

Pembayaran kepada pihak ketiga baik melalui Bendahara Desa maupun oleh pelaksana kegiatan dibuatkan bukti transaksinya berupa kuitansi pengeluaran. Jika terdapat kewajiban potongan/pungutan pajak maka dalam kuitansi diinformasikan potongan dan pungutan pajak tersebut. Format contoh kuitansi adalah sebagai berikut:

Gambar 3.22
Format Kuitansi Pengeluaran

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|-------------------------|---------|--------------|----------------|---------|----------------|------------------------|---------|-------------------|---------------------|---------|-------------------------|
| KUITANSI PENGELOUARAN | | | | | | | | | | | | | |
| <p style="text-align: right;">Nomor Kuitansi:</p> <p>Sudah terima dari :</p> <p>Banyaknya uang : == ==</p> <p>Untuk Pembayaran : Pembelian</p> <p>Nama Kegiatan :</p> <p>Kode Rekening Belanja:</p> <p>Potongan Pajak</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nilai</td> <td style="width: 30%;">:</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">.....,</td> </tr> <tr> <td>Pot. Pajak PPN</td> <td>:</td> <td style="text-align: right;">Yang Menerima,</td> </tr> <tr> <td>Pot. Pajak Penghasilan</td> <td>:</td> <td style="text-align: right;">Cap, Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>Total yg dibayarkan</td> <td>:</td> <td style="text-align: right;">Nama Jelas Pihak Ketiga</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Terbilang Rp</p> | | Nilai | : |, | Pot. Pajak PPN | : | Yang Menerima, | Pot. Pajak Penghasilan | : | Cap, Tanda Tangan | Total yg dibayarkan | : | Nama Jelas Pihak Ketiga |
| Nilai | : |, | | | | | | | | | | | |
| Pot. Pajak PPN | : | Yang Menerima, | | | | | | | | | | | |
| Pot. Pajak Penghasilan | : | Cap, Tanda Tangan | | | | | | | | | | | |
| Total yg dibayarkan | : | Nama Jelas Pihak Ketiga | | | | | | | | | | | |

Pemungutan/pemotongan pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya merupakan kewajiban Bendahara Desa ketika melakukan pembayaran kepada pihak penerima. Kewajiban potongan/pungutan tersebut dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya wajib disetor ke Rekening Kas Negara sesuai batasan waktu yang diatur dalam ketentuan perpajakan.

Pemotongan Pajak adalah istilah yang digunakan pengenaan pajak penghasilan (PPh) atas pengeluaran yang sudah jelas/pasti sebagai penghasilan oleh penerimanya. Misal pengeluaran untuk gaji, upah, honorarium, sewa, dan lain sebagainya. Bendahara diwajibkan memotong PPh atas pembayaran terhadap penerima. Jenis-jenis PPh yang dilakukan pemotongan adalah PPh perorangan (PPh Pasal 21, dan PPh Pasal 23)

Pemungutan pajak diterapkan pada PPh Pasal 22 dan PPN. Secara umum PPh Pasal 22 dikenakan pada pengadaan barang dengan nilai batas sesuai ketentuan sebesar Rp 2.000.000,00 dengan tarif 1,5% di luar PPN. Sedangkan PPN dikenakan kepada Barang/Jasa Kena Pajak dengan tarif 10%.

Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa, sebagaimana diatur dalam pasal 105 PP No. 43 tahun 2014, diatur dengan peraturan bupati/walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian, setiap Bupati/Wali Kota wajib menerbitkan Peraturan Bupati/Walikota yang mengatur tatacara dan menggariskan ketentuan pengadaan barang dan jasa di desa.

Salah satu peraturan tentang pengadaan barang dan jasa adalah Perka LKPP No. 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tatacara Pengadaan Barang/Jasa di Desa. Dalam Perka dimaksud dinyatakan secara jelas bahwa pengadaan barang/jasa yang bersumber dari APBDesa di luar ruang lingkup pengaturan pasal 2 Perpres 54 /2010 jo Perpres 70/2012. Menurut Perka LKPP tersebut, tata cara pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Desa yang sumber pemberiayaannya dari APBDesa ditetapkan oleh kepala daerah dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan Kepala LKPP dan kondisi masyarakat setempat.

Pengadaan barang/jasa oleh pemerintah desa pada prinsipnya dilakukan dengan swakelola dengan memaksimalkan penggunaan, material/bahan dari wilayah setempat. Apabila tidak dapat dilakukan dengan cara swakelola baik sebagian maupun seluruhnya, maka dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu untuk melaksanakan pekerjaan.

Setiap desa wajib membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) melalui Surat Keputusan Kepala Desa yang terdiri dari unsur pemerintah desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa. Kedudukan TPK terkait pengadaan barang/jasa harus sinkron dengan proses pembayaran sebagaimana telah dibahas di atas. Ketentuan lebih lanjut terkait pengadaan barang dan jasa akan dibahas secara rinci dalam juklak tersendiri.

Laporan Kegiatan

Setelah proses persetujuan/pengesahan belanja dilakukan oleh kepala desa melalui dokumen SPP maka sebagai langkah selanjutnya pelaksana kegiatan membuat laporan kegiatan. Laporan kegiatan ini dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah selesai dilaksanakan yang menggambarkan realisasi fisik dan keuangan serta *output* yang ada. Format Laporan dari pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut:

Gambar 3.23
Format Laporan Kegiatan

LAPORAN KEGIATAN
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Yth. Kepala Desa

melalui Sekretaris Kesa

di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Kepala Daerah No..... Tahun Tentang Pengelolaan Keu Desa , bersama ini kami sampaikan Laporan Kegiatan sebagai berikut:

A. Realisasi Keuangan

| No. | Kode Rekening | Uraian Kegiatan/ | Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | % |
|-----|---------------|------------------|---------------|----------------|---|
| | | | (dari RAB) | (sumber SPP) | |
| | | | | | |
| | | Jumlah | | | |

B. Realisasi Fisik/Output

Output akhir dari kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

| No. | Uraian Output | Satuan | Volume | Nilai (Rp) | ket. |
|-----|---------------|--------|--------|------------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Jumlah | | | | |

Nilai output/aset merupakan keseluruhan belanja yang dikeluarkan (Belanja Barang dan Jasa + Belanja Modal)

C. Kendala dan Upaya Mengatasinya

.....
.....

D. Saran dan Rekomendasi

.....
.....

....., tanggal

Pelaksana Kegiatan

Laporan ini dibuat ketika kegiatan telah selesai dilaksanakan sebagai media pemberitahuan tambahan aset (jika ada). Dalam laporan kegiatan diuraikan hasil/keluaran kegiatan beserta biaya yang telah dikeluarkan. Jika keluaran berupa aset yang merupakan bagian kekayaan milik desa maka harus dicatat dalam buku inventaris desa dan dilaporkan dalam Laporan Kekayaan Milik Desa. Laporan kegiatan ini didukung oleh lampiran berupa Berita Acara Serah Terima Barang dari penyedia/pihak ketiga kepada pelaksana kegiatan/kepala desa.

4. Pelaksanaan Pembiayaan

Pelaksanaan Pembiayaan mencakup Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

- Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan mencakup SiLPA Tahun sebelumnya, Pencairan Dana Cadangan dan hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan.

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran adalah penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan tahun berjalan yang berasal dari pelampauan penerimaan pendapatan dan penghematan belanja tahun sebelumnya. Realisasi penggunaan SiLPA merupakan keseluruhan SiLPA yang dianggarkan dalam APB Desa.

Pencairan Dana Cadangan merupakan kegiatan pencairan dana dari rekening dana cadangan ke rekening desa yang dilakukan sesuai Peraturan Desa yang mengatur hal tersebut.

Sedangkan penerimaan pembiayaan yang berasal dari Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan diperoleh dari realisasi penjualan aset/kekayaan desa kepada pihak ketiga. Penjualan kekayaan milik desa yang bersifat strategis harus dilakukan melalui musyawarah desa terlebih dahulu yang selanjutnya ditetapkan dalam peraturan desa atau keputusan kepala Desa yang mengacu pada ketentuan pengelolaan Kekayaan Milik Desa. Kekayaan Milik Desa dapat dijual hanya apabila sudah tidak memiliki manfaat dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau disetujui dalam musyawarah desa.

- Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan diantaranya Pembentukan Dana Cadangan dan Penyertaan Modal Desa. Pembentukan Dana Cadangan dilakukan setelah adanya penetapan persetujuan melalui Peraturan Desa. Pembentukan Dana Cadangan ditempatkan pada rekening tersendiri dan penganggarannya tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa. Begitu juga halnya dengan Penyertaan Modal Desa, pelaksanaannya dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Badan Permusyawaratan Desa.

E. Penatausahaan Keuangan Desa

Penatausahaan Keuangan Desa adalah kegiatan pencatatan yang khususnya dilakukan oleh Bendahara Desa. Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi yang ada berupa penerimaan dan pengeluaran. Bendahara Desa melakukan pencatatan secara sistematis dan kronologis atas transaksi-transaksi keuangan yang terjadi. Penatausahaan keuangan desa yang dilakukan oleh Bendahara Desa dilakukan dengan cara sederhana, yaitu berupa PEMBUKUAN belum menggunakan jurnal akuntansi.

Penatausahaan baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas, Bendahara Desa menggunakan:

- Buku Kas Umum;
- Buku Kas Pembantu Pajak; dan
- Buku Bank.

Bendahara Desa melakukan pencatatan atas seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum untuk yang bersifat TUNAI. Sedangkan transaksi penerimaan dan pengeluaran yang melalui bank/transfer dicatat dalam Buku Bank. Buku Kas Pembantu Pajak digunakan oleh Bendahara Desa untuk mencatat penerimaan uang yang berasal dari pungutan pajak dan mencatat pengeluaran berupa penyetoran pajak ke kas Negara. Khusus untuk pendapatandan pembiayaan, terdapat buku pembantu berupa Buku Rincian Pendapatan dan Buku Rincian Pembiayaan.

1. Penatausahaan Penerimaan Desa

Penerimaan yang bersifat tunai yang diterima oleh Bendahara Desa dibuatkan bukti kuitansi tanda terima dan dicatat oleh Bendahara Desa pada Buku Kas Umum. Sedangkan untuk penerimaan yang bersifat transfer, Bendahara Desa akan mendapat informasi dari bank berupa Nota Kredit atas dana-dana yang masuk ke dalam Rekening Kas Desa. Berdasarkan nota kredit ini selanjutnya Bendahara Desa melakukan pencatatan ke dalam Buku Bank. Pencatatan penerimaan baik kas maupun transfer harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah serta dicatat secara benar dan tertib.

Selain pencatatan pada Buku Kas Umum atau Buku Bank, Bendahara Desa juga membukukan realisasi pendapatan ke dalam Buku Rincian Pendapatan. Pencatatan dalam Buku Rincian Pendapatan berguna untuk mengklasifikasi rincian dari realisasi pendapatan yang diterima agar dapat dilaporkan ke dalam Laporan Realisasi APB Desa. Pencatatan seluruh penerimaan tersebut dilakukan secara benar dan tertib.

2. Penatausahaan Belanja Desa

Belanja Kegiatan yang bersifat tunai yang dikeluarkan oleh Bendahara Desa dibuatkan bukti kuitansi pengeluaran dan dicatat oleh Bendahara Desa pada Buku Kas Umum. Sedangkan untuk Belanja yang bersifat transfer langsung ke pihak ketiga, Bendahara Desa melakukan pencatatan ke dalam Buku Bank (tidak dicatat di BKU, karena BKU untuk transaksi tunai). Pencatatan penerimaan baik kas maupun transfer harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah serta dicatat secara benar dan tertib.

Selain pencatatan transaksi pada Buku Kas Umum atau Buku Bank, Bendahara Desa juga mencatat kewajiban perpajakan yang dipotong/dipungut atas transaksi belanja yang dilakukan. Atas pemotongan/pungutan pajak yang dilakukan, Bendahara Desa mencatat dalam Buku Pajak pada kolom penerimaan. Nilai Potongan/pungutan pajak didasarkan pada bukti kuitansi sebagaimana telah dibahas sebelumnya. Ketika Bendahara Desa melakukan penyetoran ke Kas Negara dengan batasan waktu yang diatur dalam ketentuan perpajakan melalui

form Surat Setoran Pajak (SSP) maka Bendahara Desa mencatat dalam Buku Pembantu Pajak pada kolom Pengeluaran.

Khusus untuk pungutan pajak daerah disesuaikan dengan kondisi daerah masing-masing, dan jika memang diberlakukan kepada desa maka dalam peraturan kepala daerah tersebut harus terdapat pemberian kewenangan pemungutan pajak daerah kepada Bendahara Desa. Jika hal tersebut tidak disebutkan maka Bendahara Desa tidak boleh melakukan pemungutan karena tidak ada kewenangan.

3. Penatausahaan Pembiayaan Desa

Seperti halnya pencatatan Pendapatan pada BKU/Buku Bank, untuk membukukan Realiasi Pembiayaan, baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan dicatat dalam Buku Rincian Pembiayaan. Pencatatan dalam Buku Rincian Pembiayaan berguna untuk mengklasifikasi rincian dari realisasi pembiayaan. Pencatatan ini diperlukan agar dapat dilaporkan ke dalam Laporan Realisasi APPB Desa. Pencatatan seluruh penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan tersebut dilakukan secara benar dan tertib.

4. Dokumen Penatausahaan Oleh Bendahara Desa

Bendahara Desa tidak menggunakan buku pembantu lain berupa Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja, karena telah dilaksanakan oleh fungsi yang lain. Buku Pembantu Panjar secara sederhana telah digantikan dengan Buku Pembantu Kegiatan yang dikelola Pelaksana Kegiatan. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja yang menggambarkan akumulasi realisasi belanja dapat dilihat pada dokumen SPP terakhir yang juga didokumentasikan oleh Pelaksana Kegiatan. Buku Pembantu Kas Tunai tidak ada karena telah digantikan dengan Buku Kas Umum.

Format Buku Kas Umum, Buku Bank dan Buku Kas Pembantu Pajak serta Buku Rincian Pendapatan dan Buku Rincian Pembiayaan disajikan sebagai berikut:

a. Buku Kas Umum

Gambar 3.24
Format Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Mengetahui,
Kenala Desa

....., 20XX

Bendahara Desa

Buku Kas Umum sebagaimana diuraikan di atas digunakan hanya untuk mencatat transaksi yang bersifat TUNAI. Pencatatan dalam BKU dilakukan secara kronologis. Kode Rekening digunakan untuk transaksi yang mempengaruhi pendapatan dan belanja sebagaimana tertuang dalam APB Desa. Jika tidak mempengaruhi Belanja seperti pengambilan uang tunai dari bank, pemberian panjar tidak diberi kode rekening. Nomor Bukti agar diisi dengan pemberian nomor secara intern yang diatur secara sistematis sehingga mudah untuk ditelusuri.

Terkait "jumlah pengeluaran kumulatif" pada kolom 8 dicatat sebesar akumulasi khusus pengeluaran kas tanpa dipengerahui penerimaan, sedangkan saldo menggambarkan akumulasi uang yang dipengaruhi penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Setiap akhir bulan BKU ini ditutup secara tertib dan ditanda tangani oleh Bendahara Desa, serta Kepala Desa dengan sebelumnya diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

b. Buku Bank

Gambar 3.25
Format Buku Bank

BUKU BANK DESA
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Bulan :

Bank Cabang :

Rek. No. :

| No. | TANGGAL TRANSAKSI | URAIAN TRANSAKSI | BUKTI TRANSAKSI | PEMASUKAN | | PENGELUARAN | | | SALDO |
|---------------------------|----------------------|---------------------|--------------------|------------------|------------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|---------|
| | | | | SETORAN (Rp.) | BUNGA BANK (Rp.) | PENARIKAN (Rp.) | PAJAK (Rp.) | BIAYA ADMINISTRASI (Rp.) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | Pindahan Saldo | | XXXX | XXXX | XXXX | XXX | XXXX | XXXXXXX |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL TRANSAKSI BULAN INI | | | | | | | | | |
| TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF | | | | | | | | | |

Mengetahui,
Kepala Desa

....., 20XX
Bendahara Desa

Berbeda dengan BKU, Buku Bank digunakan hanya untuk transaksi yang berkaitan dan mempengaruhi saldo pada BANK. Pencatatan dalam Buku Bank juga dilakukan secara kronologis. Tidak ada Kode Rekening dalam Buku Bank sebagaimana BKU. Bukti agar diisi dengan pemberian nomor secara intern yang diatur secara sistematis sehingga mudah untuk ditelusuri. Khusus untuk pengisian Bunga Bank (kolom 6), Pajak (Kolom 8) dan Biaya Administrasi (Kolom 9) berasal dari rekening koran yang diperoleh Bendahara dari Bank yang bersangkutan.

Saldo menggambarkan akumulasi yang dipengaruhi penerimaan dan pengeluaran melalui bank. Saldo ini harus dilakukan perbandingan/rekonsiliasi dengan Rekening Koran yang diterima dari Bank tempat menyimpan rekening kas desa.

Setiap akhir bulan Buku Bank ini ditutup secara tertib dan ditanda tangani oleh Bendahara Desa, serta Kepala Desa dengan sebelumnya diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa

c. Buku Kas Pembantu Pajak

Gambar 3.26
Format Buku Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Mengetahui,
Kepala Desa

..... 20XX

Buku Pembantu Pajak digunakan untuk mencatat pungutan/potongan yang dilakukan oleh Bendahara Desa serta pencatatan penyetoran ke kas negara sesuai dengan ketentuan perundangan. Atas pungutan/potongan dan penyetoran pajak ini tidak dilakukan pencatatan pada Buku Kas Umum, hanya pada Buku Pembantu Pajak.

d. Buku Rincian Pendapatan

Gambar 3.27
Buku Rincian Pendapatan

BUKU BINCIAN PENDAPATAN

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Mengetahui,
Kepala Desa

....., 20XX

Buku Rincian Pendapatan merupakan buku tambahan yang tidak ada dalam Permendagri 113/2014. Buku ini merupakan buku pembantu untuk mengklasifikasi dan mengelompokan rincian pendapatan yang diterima agar pada saat menyusun laporan realisasi APB Desa tidak mengalami kesulitan.

Ketika Bendahara Desa menerima pendapatan secara tunai misalnya dari Pendapatan Hasil Aset (seperti pasar desa atau tambatan perahu), maka selain dicatat pada BKU pada kolom penerimaan, maka penerimaan pendapatan tersebut dicatat pada Buku Rincian Pendapatan pada kolom PADesa-Hasil Aset (1.1.2). Ketika menyusun Laporan Realiasi APB Desa, maka untuk mengetahui realisasi rincian pendapatan dapat diketahui dengan mudah karena telah diklasifikasikan/dikelompokan.

e. Buku Rincian Pembiayaan

Gambar 3.28
Buku Rincian Pembiayaan

BUKU RINCIAN PEMBIAYAAN
DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

| Tgl | Uraian | 3. PEMBIAYAAN | | | | | | | |
|-----|---|----------------------------|-------------------------|---|-------|-----------------------------|-----------------------|-------|-------|
| | | 3.1. PENERIMAAN PEMBIAYAAN | | | | 3.2 PENGELOUARAN PEMBIAYAAN | | | |
| | | 3.1.1 | 3.1.2 | 3.1.3 | | 3.2.1 | 3.2.2 | | |
| | | SilPA | Pencairan Dana Cadangan | Hasil Penjualan Kekayaan Desa yg Dipisahkan | | Pembentukan Dana Cadangan | Penyertaan Modal Desa | | |
| | | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. | Rp. |
| | ... Saldo Pindahan | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX | XXX |
| | Jumlah Realisasi Pembiayaan Bulan Ini | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Akumulasi Realisasi Pembiayaan s.d. Bulan ini | | | | | | | | |
| | Anggaran | | | | | | | | |
| | % Realisasi Pembiayaan | | | | | | | | |

Mengetahui,
Kepala Desa

..... 20XX
Bendahara Desa,

Sebagaimana Buku Rincian Pendapatan, Buku Rincian Pembiayaan merupakan buku tambahan yang tidak ada dalam Permendagri 113/2014. Buku ini merupakan buku pembantu untuk mengklasifikasi dan mengelompokan Rincian Pembiayaan yang diterima agar pada saat menyusun laporan realisasi APB Desa tidak

mengalami kesulitan, walaupun secara frekuensi, transaksi pembiayaan ini relatif sedikit dilakukan, namun sebagai pengendalian dan alat penelusuran, Buku Rincian Pembiayaan ini tetap diperlukan.

Ketika Bendahara Desa melakukan pengeluaran pembiayaan secara transfer/bank misalnya berupa Penyertaan Modal pada BUM Desa, maka selain dicatat pada Buku Bank pada kolom pengeluaran, maka pengeluaran pembiayaan tersebut dicatat pada Buku Rincian Pembiayaan pada kolom Pengeluaran Pembiayaan-Penyertaan Modal Desa. Ketika menyusun laporan Realiasi APB Desa, maka untuk mengetahui realisasi rincian pembiayaan dapat diketahui dengan mudah karena telah diklasifikasikan/dikelompokan.

5. Laporan Bendahara Desa

Sesuai pasal 35 Permendagri 113 Tahun 2014, Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Laporan Pertanggungjawaban ini disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Sebelumnya, Bendahara Desa melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib, meliputi Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pajak dan Buku Rincian Pendapatan. Penutupan buku ini dilakukan bersama dengan Kepala Desa.

Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara tidak tercantum dalam Lampiran Permendagri 113/2014. Berdasarkan buku yang dikelola, maka seharusnya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa menggambarkan arus uang masuk yang diterima dari pendapatan dan arus uang yang keluar untuk belanja, panjar dan lain-lain. Arus uang tersebut tercatat dari Buku kas Umum dan Buku Bank.

Berdasarkan buku yang dikelola oleh Bendahara Desa tersebut, berikut disajikan ilustrasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sebagai berikut:

Gambar 3.29
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA DESA

DESA KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

Yth. Kepala Desa
Melalui Sekretaris Daerah
di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Kepala Daerah No..... Tahun Tentang Pengelolaan Keu Desa , bersama ini kami sampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa sebagai berikut:

| | |
|--|-----------|
| A. Kas Tunai | Rp. |
| A.1 Saldo Awal | Rp. |
| A.2 Jumlah Penerimaan | Rp. |
| A.3 Jumlah Pengeluaran | Rp. |
| A.4 Saldo Akhir | Rp. |
| B. Kas di Rekening Kas Desa | |
| B.1 Saldo Awal | Rp. |
| B.2 Jumlah Penerimaan | Rp. |
| B.3 Jumlah Pengeluaran | Rp. |
| B.4 Saldo Akhir | Rp. |
| C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Desa | |
| C.1 Saldo di Kas Tunai | Rp. |
| C.2 Saldo di Bank | Rp. |
| C.3 Saldo Total | Rp. |

....., 20XX
Bendahara Desa

Saldo Awal berasal dari saldo bulan sebelumnya, sedangkan jumlah penerimaan maupun pengeluaran baik Kas Tunai maupun Rekening Kas Desa diperoleh dari jumlah kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada BKU dan Buku Bank. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa untuk diverifikasi terlebih dahulu. Verifikasi dilakukan dengan membandingkan saldo sesuai pembukuan dengan saldo riil berupa kas tunai dan di Rekening Kas Desa. Hal ini merupakan salah satu fungsi pengawasan yang dilakukan kepala desa.

6. Penatausahaan oleh Pelaksana Kegiatan

Penatausahaan yang dilakukan oleh Pelaksana Kegiatan berupa pencatatan dalam Buku Kas Pembantu Kegiatan dan Laporan Kegiatan ketika kegiatan telah selesai.

Buku Kas Pembantu Kegiatan mencatat penerimaan yang diperoleh dari Bendahara Desa (panjar) atau dari masyarakat (swadaya) yang telah dirupiahkan.

Pengeluaran dicatat oleh Pelaksana Kegiatan atas belanja-belanja yang telah dilakukan baik berupa belanja barang/jasa maupun belanja modal. Atas saldo yang masih tersisa dan berada di pelaksana kegiatan, maka dilakukan penyetoran kepada Bendahara Desa. Hal yang perlu menjadi catatan adalah semua penerimaan dan pengeluaran tersebut didukung dengan bukti yang sah dan lengkap, tidak hanya pengeluaran tetapi termasuk juga penerimaan. Contoh bukti penerimaan yang perlu dibuat oleh pelaksana kegiatan adalah tanda terima swadaya berupa barang dan daftar hadir untuk tenaga/gotong royong.

7. Kode Rekening

Pengelolaan keuangan yang baik memerlukan adanya suatu klasifikasi dalam sistem yang dijabarkan dalam Kode Rekening atau *Chart of Accounts*. Kode Rekening tersebut terdiri dari kumpulan akun secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan hingga pelaporan. Kode rekening merupakan alat untuk mensinkronkan proses perencanaan hingga pelaporan. Diharapkan dengan adanya Kode Rekening, kebutuhan akan pelaporan yang konsisten dari sejak terjadinya proses perencanaan dan penganggaran akan dapat dapat terpenuhi.

Mengingat pentingnya peran kode rekening tersebut maka diperlukan standarisasi kode rekening sehingga akan dicapai keseragaman dalam pemakaianya khususnya di wilayah suatu kabupaten/kota. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka kode rekening disusun sedemikian rupa sehingga dapat berfungsi secara efektif.

Tujuan pembakuan Kode rekening adalah mengakomodasi proses manajemen keuangan dengan anggaran berbasis kinerja sedemikian rupa agar diperoleh:

- Perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dilakukan secara proporsional, transparan dan profesional;
- Pelaksanaan anggaran berbasis kinerja dilakukan secara lebih akuntabel; dan
- Laporan Keuangan mengakomodasi secara baik pengendalian anggaran, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja keuangan dalam Laporan Keuangan.

Permendagri 113/2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa pada pasal 8 telah mengklasifikasikan pendapatan, belanja dan pembiayaan sampai tingkat jenis. Namun untuk kepentingan pengendalian, sebagaimana disebutkan dalam pasal 43 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati/Walikota. Ilustrasi sebagaimana tercantum dalam APB Desa untuk tingkat objek belanja (ditulis dalam tanda strip) bersifat tidak mengikat, oleh karena itulah Pemerintah Kabupaten/Kota mengatur lebih lanjut objek belanja tersebut (bahkan hingga Rincian Objek Belanja jika diperlukan) disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan daerah masing-masing.

Ruang lingkup dalam Kode Rekening ini terbatas pada Kode Rekening Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan. Kode Rekening belum mencakup untuk Aset, Kewajiban dan Ekuitas sebagaimana termaktub dalam Laporan Kekayaan Milik Desa, dikarenakan aturan untuk pengelolaan Kekayaan Milik Desa belum terbit.

Kode Rekening disajikan dengan menggunakan istilah level akun. Level akun yang dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut:

Level 1 : Kode Akun

Level 2 : Kode Kelompok

Level 3 : Kode Jenis

Level 4 : Kode Objek => Bersifat tambahan (diatur dalam Perkada)

Kode Rekening Pendapatan Desa

Pendapatan Desa sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Permendagri 113/2014 diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis. Pendapatan Desa terdiri atas kelompok: 1) Pendapatan Asli Desa (PADesa); 2) Transfer; dan 3) Pendapatan Lain-Lain.

Kelompok PADesa terdiri atas jenis: 1) Hasil usaha; 2) Hasil aset; 3) Swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan 4) Lain-lain pendapatan asli desa.

Kelompok Transfer terdiri dari jenis: 1) Dana Desa; 2) Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten/Kota dan Retribusi Daerah; 3) Alokasi Dana Desa (ADD); 4) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan 5) Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota.

Kelompok Lain-Lain Pendapatan Asli Desa terdiri dari jenis: 1) Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan 2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah.

Untuk tingkat Objek Pendapatan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati/Walikota. Ilustrasi Kode Rekening lebih lengkap hingga ke level objek dapat dilihat pada lampiran Juklak Bimkon ini.

Gambaran Kode Rekening Pendapatan adalah sebagai berikut:



Kode Rekening Belanja Desa

Belanja Desa sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Permendagri 113/2014 diklasifikasikan menurut kelompok, Kegiatan dan jenis. Belanja Desa terdiri atas kelompok: 1) Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; 2) Pelaksanaan Pembangunan Desa; 3) Pembinaan Kemasyarakatan Desa; 4) Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan 5) Belanja Tak Terduga.

Kelompok belanja tersebut selanjutnya dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa. Kelompok Belanja yang

terdiri dari Bidang dan Kegiatan tersebut lebih lanjut dibagi dalam Jenis Belanja yang terdiri dari: 1) Belanja Pegawai; 2) Belanja Barang dan Jasa; dan 3) Belanja Modal.

Untuk tingkat Objek Belanja diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati/Walikota. Ilustrasi Kode Rekening lebih lengkap hingga ke level objek dapat dilihat pada lampiran Juklak Bimkon ini.

Gambaran Kode Rekening Belanja Desa adalah sebagai berikut:



Kode Rekening Pembiayaan Desa

Pembiayaan Desa sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Permendagri 113/2014 diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis. Pembiayaan Desa terdiri atas kelompok: 1) Penerimaan Pembiayaan; dan 2) Pengeluaran Pembiayaan.

Kelompok Penerimaan Pembiayaan terdiri atas jenis: 1) Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya; 2) Pencairan Dana Cadangan; dan 3) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

Kelompok Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari jenis: 1) Pembentukan Dana Cadangan; dan 2) Penyertaan Modal Desa.

Untuk tingkat Objek Pembiayaan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati/Walikota. Ilustrasi Kode Rekening lebih lengkap hingga ke level objek dapat dilihat pada lampiran Juklak Bimkon ini.

Gambaran Kode Rekening Pembiayaan Desa adalah sebagai berikut:



F. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak, dan kewajibannya dalam pengelolaan keuangan desa, kepala desa memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan. Laporan tersebut bersifat periodik semesteran dan tahunan, yang disampaikan ke Bupati/Walikota dan ada juga yang disampaikan ke BPD. Rincian laporan sebagai berikut:

Laporan kepada Bupati/Walikota (melalui camat):

- Laporan Semesteran Realiasi Pelaksanaan APB Desa;
- Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran.
- Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa

Laporan kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

- Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa terdiri dari Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.

1. Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa

Laporan Realiasi Pelaksanaan APB Desa disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat, terdiri dari:

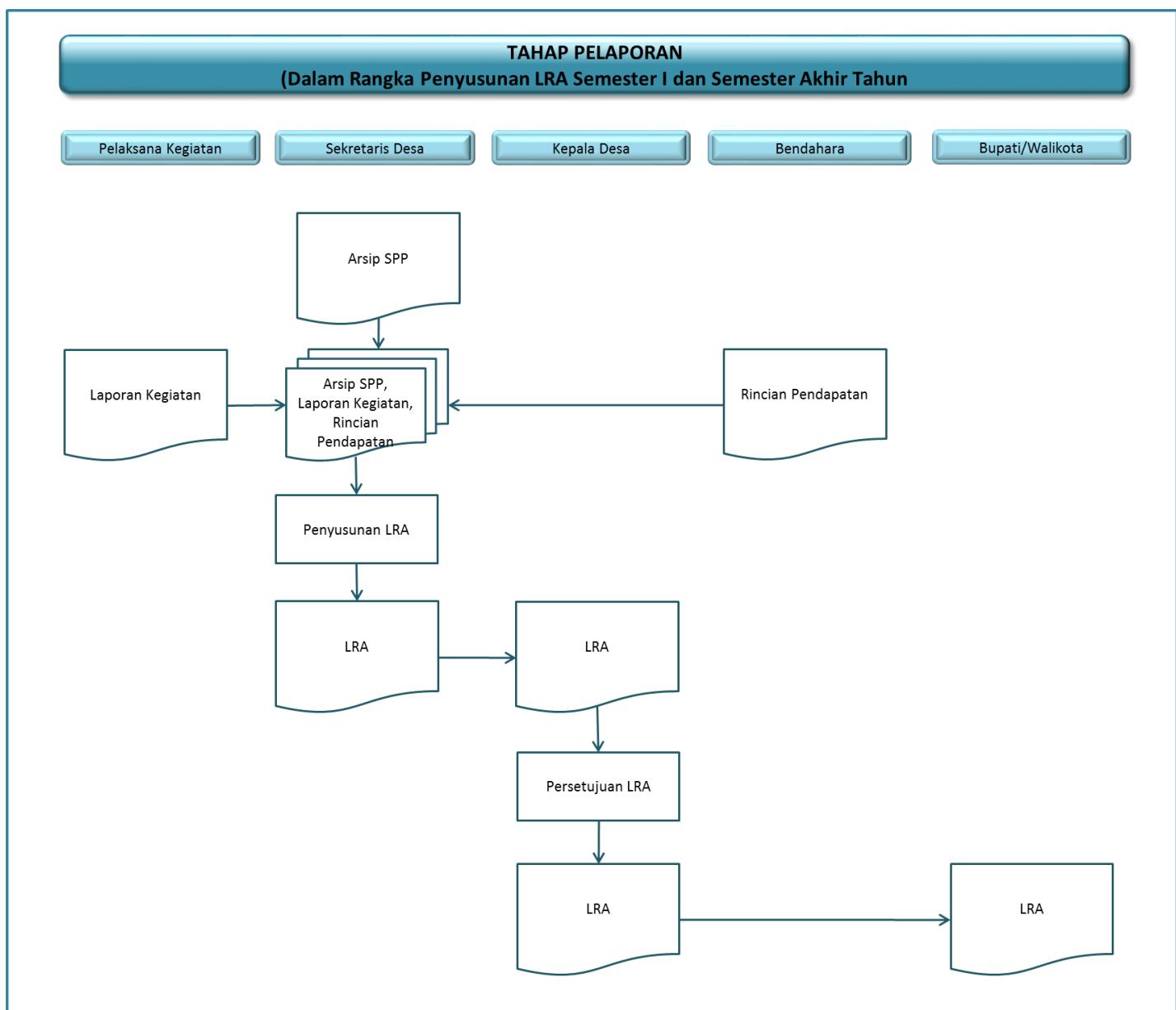
- Laporan Semester Pertama, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan;
- Laporan Semester Akhir Tahun, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan selama semester I dibandingkan dengan target dan anggarannya, sedangkan Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semester Akhir Tahun menggambarkan Realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan sampai dengan akhir Tahun, jadi bersifat *akumulasi hingga akhir tahun anggaran*.

Flowchart penyusunan Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semesteran digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.30

Flowchart Penyusunan Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semesteran



Format LRA APB Desa Semesteran baik Semester Pertama dan Akhir Tahun adalah sesuai Permendagri 113 Tahun 2014 sebagai berikut:

Gambar 3.31
Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semesteran

**LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER PERTAMA/AKHIR TAHUN
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....**

| Kode Rek. | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | REALISASI (Rp.) | LEBIH/ KURANG (Rp.) | Ket. |
|-----------|---|-------------------|--------------------|---------------------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | PENDAPATAN | | | | |
| | Pendapatan Asli Desa | | | | |
| | Hasil Usaha | | | | |
| | Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong | | | | |
| | Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah | | | | |
| | Pendapatan Transfer | | | | |
| | Dana Desa | | | | |
| | Bagian dari Hasil Pajak & Retribusi Daerah Kabupaten/Kota | | | | |
| | Alokasi Dana Desa | | | | |
| | Bantuan Keuangan Provinsi | | | | |
| | Bantuan Keuangan Kab/Kota | | | | |
| | Pendapatan Lain lain | | | | |
| | Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat | | | | |
| | Lain-lain Pendapatan Desa yang sah | | | | |
| | JUMLAH PENDAPATAN | | | | |
| | BELANJA | | | | |
| | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | | |
| | Penghasilan Tetap dan Tunjangan | | | | |
| | Belanja Pegawai: | | | | |
| | Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat | | | | |
| | Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat | | | | |
| | Tunjangan BPD | | | | |
| | Operasional Perkantoran | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | - Alat Tulis Kantor | | | | |
| | - Benda Pos | | | | |
| | - Pakaian Dinas dan Atribut | | | | |

| KODE REK. | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | REALISASI (Rp.) | LEBIH/KURANG (Rp.) | KET. |
|-----------|--|----------------|-----------------|--------------------|------|
| | - Pakaian Dinas | | | | |
| | - Alat dan Bahan Kebersihan | | | | |
| | - Perjalanan Dinas | | | | |
| | - Pemeliharaan | | | | |
| | - Air, Listrik dan Telepon | | | | |
| | - Honor | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Belanja Modal | | | | |
| | - Komputer | | | | |
| | - Meja dan Kursi | | | | |
| | - Mesin TIK | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Operasional BPD | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | - ATK | | | | |
| | - Penggandaan | | | | |
| | - Konsumsi Rapat | | | | |
| | - dst | | | | |
| | Operasional RT/ RW | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | - ATK | | | | |
| | - Penggandaan | | | | |
| | - Konsumsi Rapat | | | | |
| | - dst | | | | |
| | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | | |
| | Perbaikan Saluran Irigasi | | | | |
| | Belanja Barang dan jasa | | | | |
| | - Upah Kerja | | | | |
| | - Honor | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Belanja Modal | | | | |
| | - Semen | | | | |
| | - Material | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Pengaspalan Jalan Desa | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa : | | | | |
| | - Upah Kerja | | | | |
| | - Honor | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Belanja Modal: | | | | |
| | - Aspal | | | | |
| | - Pasir | | | | |
| | - dst | | | | |
| | Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | | | | |
| | Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa: | | | | |
| | - Honor Pelatih | | | | |
| | - Konsumsi | | | | |

| KODE REK. | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | REALISASI (Rp.) | LEBIH/KURANG (Rp.) | KET. |
|-----------|---|----------------|-----------------|--------------------|------|
| | - Bahan Pelatihan | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | | | | | |
| | Bidang Pemberdayaan Masyarakat | | | | |
| | Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa: | | | | |
| | - Honor pelatih | | | | |
| | - Konsumsi | | | | |
| | - Bahan pelatihan | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | | | | | |
| | Kegiatan..... | | | | |
| | | | | | |
| | Bidang Tak Terduga | | | | |
| | Kegiatan Kejadian Luar Biasa | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa: | | | | |
| | - Honor tim | | | | |
| | - Konsumsi | | | | |
| | - Obat-obatan | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | | | | | |
| | Kegiatan..... | | | | |
| | | | | | |
| | JUMLAH BELANJA | | | | |
| | | | | | |
| | SURPLUS / DEFISIT | | | | |
| | | | | | |
| | PEMBIAYAAN | | | | |
| | Penerimaan Pembiayaan | | | | |
| | SILPA | | | | |
| | Pencairan Dana Cadangan | | | | |
| | Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang dipisahkan | | | | |
| | JUMLAH (Rp) | | | | |
| | | | | | |
| | Pengeluaran Pembiayaan | | | | |
| | Pembentukan Dana Cadangan | | | | |
| | Penyertaan Modal Desa | | | | |
| | JUMLAH (Rp) | | | | |
| | | | | | |

Sebagaimana dijelaskan dalam Format APB Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Permendagri 113 Tahun 2014 ini bersifat tidak mengikat khususnya pada Kode Rekening Objek Belanja yang bertanda ‘-‘ seperti pasir, semen dsb (Level 4). Pemerintah Kabupaten/Kota dapat mengatur lebih lanjut dengan merinci kode rekening belanja hingga Objek Belanja (level 4) sebagai alat pengendalian dan pengklasifikasian. Lebih Lanjut tentang kode rekening khususnya belanja dibahas pada uraian tersendiri.

2. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Setiap Akhir Tahun Anggaran disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat terdiri dari Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Desa. Setelah Pemerintah Desa dan BPD telah sepakat terhadap Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa dalam bentuk Peraturan Desa, maka Perdes ini disampaikan kepada Bupati/Walikota sebagai bagian tidak terpisahkan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa sebagaimana tercantum dalam pada pasal 41 Permendagri 113/2014, disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berkenaan.

3. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa

Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa disampaikan kepada bupati/walikota setiap semester. Penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana Desa dilakukan:

- Untuk semester I paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan.
- Untuk semester II paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Berdasarkan Laporan Dana Desa dari desa-desa yang ada di wilayah kabupaten/kota, Bupati/Walikota menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan Dana Desa kepada Menteri keuangan dengan tembusan menteri yang menangani desa, menteri teknis/pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian terkait, dan gubernur paling lambat minggu keempat bulan Maret tahun anggaran berikutnya.

Sampai dengan panduan ini selesai disusun, belum ada ketentuan yang mengatur tentang format Laporan Dana Desa yang harus disampaikan oleh desa dan format kompilasi yang harus disusun oleh pemerintah kabupaten/kota. Hal yang bisa menjadi acuan dalam pengelolaan dana desa adalah Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015.

Hal yang perlu menjadi perhatian terkait penggunaan Dana Desa adalah SiLPA Dana Desa. Bupati/walikota memberikan sanksi administrasi berupa pengurangan Dana Desa jika SiLPA-nya tidak wajar ($\pm 30\%$), yang dikarenakan penggunaan tidak sesuai dengan prioritas atau penyimpanan uang dalam bentuk deposito lebih dari 2 (dua) bulan.

4. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa merupakan laporan yang disampaikan secara periodik kepada BPD terhadap pelaksanaan APB Desa yang telah disepakati di awal tahun dalam bentuk Peraturan Desa.

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa dilampiri:

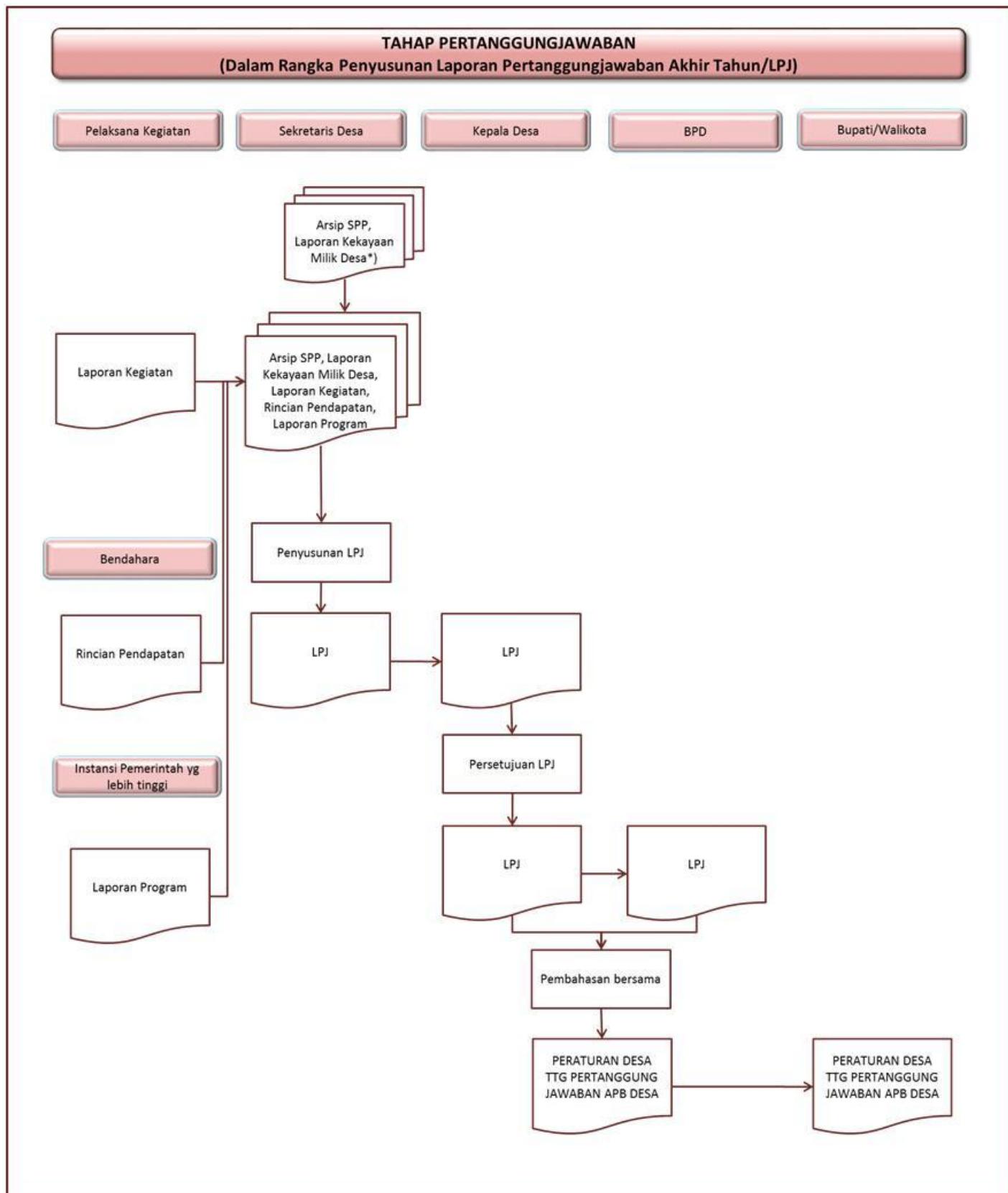
- Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Anggaran berkenaan;
- Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
- Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang Masuk ke Desa.

Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Realiasi Pelaksanaan APB Desa tidak dilakukan evaluasi sebagaimana proses peraturan desa untuk penetapan APB Desa. Hal ini didasarkan pada Permendagri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa pada pasal 14 dimana dinyatakan hanya 4 (empat) jenis Rancangan Peraturan Desa yang telah dibahas dan disepakati oleh Kepala Desa dan BPD yang dilakukan evaluasi oleh Bupati/Walikota melalui camat yaitu tentang:

- APB Desa,
- Pungutan,
- Tata Ruang, dan;
- Organisasi Pemerintah Desa.

Laporan ini disampaikan kepada BPD secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran (PP 43/2014 pasal 51). *Flowchart* penyusunan laporan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

Gambar 3.32
Flowchart Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban



Berikut disajikan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa yang diserahkan kepada BPD:

Gambar 3.33
Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi
Pelaksanaan APB Desa yang diserahkan kepada BPD

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....**

| Kode Rek. | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | REALISASI (Rp.) | LEBIH/ KURANG (Rp.) | Ket. |
|------------------|---|---------------------------|----------------------------|------------------------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | PENDAPATAN | | | | |
| | Pendapatan Asli Desa | | | | |
| | Hasil Usaha | | | | |
| | Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong | | | | |
| | Lain-Lain Pendapatan Asli Desa yang Sah | | | | |
| | Pendapatan Transfer | | | | |
| | Dana Desa | | | | |
| | Bagian dari Hasil Pajak & Retribusi Daerah Kabupaten/Kota | | | | |
| | Alokasi Dana Desa | | | | |
| | Bantuan Keuangan Provinsi | | | | |
| | Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota | | | | |
| | Pendapatan Lain lain | | | | |
| | Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat | | | | |
| | Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah | | | | |
| | JUMLAH PENDAPATAN | | | | |
| | BELANJA | | | | |
| | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | | | |
| | Penghasilan Tetap dan Tunjangan | | | | |
| | Belanja Pegawai: | | | | |
| | Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa | | | | |
| | Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa | | | | |
| | Tunjangan BPD | | | | |
| | Operasional Perkantoran | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | - Alat Tulis Kantor | | | | |
| | - Benda Pos | | | | |

| KODE REK. | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | REALISASI (Rp.) | LEBIH/KURANG (Rp.) | KET. |
|-----------|--|----------------|-----------------|--------------------|------|
| | - Pakaian Dinas dan Atribut | | | | |
| | - Pakaian Dinas | | | | |
| | - Alat dan Bahan Kebersihan | | | | |
| | - Perjalanan Dinas | | | | |
| | - Pemeliharaan | | | | |
| | - Air, Listrik dan Telepon | | | | |
| | - Honor | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Belanja Modal | | | | |
| | - Komputer | | | | |
| | - Meja dan Kursi | | | | |
| | - Mesin TIK | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Operasional BPD | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | - ATK | | | | |
| | - Penggandaan | | | | |
| | - Konsumsi Rapat | | | | |
| | - dst | | | | |
| | Operasional RT/ RW | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa | | | | |
| | - ATK | | | | |
| | - Penggandaan | | | | |
| | - Konsumsi Rapat | | | | |
| | - dst | | | | |
| | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | | | | |
| | Perbaikan Saluran Irigasi | | | | |
| | Belanja Barang dan jasa | | | | |
| | - Upah Kerja | | | | |
| | - Honor | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Belanja Modal | | | | |
| | - Semen | | | | |
| | - Material | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Pengaspalan Jalan Desa | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa : | | | | |
| | - Upah Kerja | | | | |
| | - Honor | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Belanja Modal: | | | | |
| | - Aspal | | | | |
| | - Pasir | | | | |
| | - dst | | | | |
| | Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | | | | |
| | Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa: | | | | |
| | - Honor Pelatih | | | | |

| KODE REK. | URAIAN | ANGGARAN (Rp.) | REALISASI (Rp.) | LEBIH/KURANG (Rp.) | KET. |
|-----------|--|----------------|-----------------|--------------------|------|
| | - Konsumsi | | | | |
| | - Bahan Pelatihan | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Kegiatan..... | | | | |
| | Bidang Pemberdayaan Masyarakat | | | | |
| | Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa: | | | | |
| | - Honor pelatih | | | | |
| | - Konsumsi | | | | |
| | - Bahan pelatihan | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Kegiatan..... | | | | |
| | Bidang Tak Terduga | | | | |
| | Kegiatan Kejadian Luar Biasa | | | | |
| | Belanja Barang dan Jasa: | | | | |
| | - Honor tim | | | | |
| | - Konsumsi | | | | |
| | - Obat-obatan | | | | |
| | - dst..... | | | | |
| | Kegiatan..... | | | | |
| | JUMLAH BELANJA | | | | |
| | SURPLUS / DEFISIT | | | | |
| | PEMBIAYAAN | | | | |
| | Penerimaan Pembiayaan | | | | |
| | SILPA | | | | |
| | Pencairan Dana Cadangan | | | | |
| | Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan | | | | |
| | JUMLAH (Rp) | | | | |
| | Pengeluaran Pembiayaan | | | | |
| | Pembentukan Dana Cadangan | | | | |
| | Penyertaan Modal Desa | | | | |
| | JUMLAH (Rp) | | | | |
| | - Pembiayaan Netto (Penerimaan Pembiayaan – Pengeluaran Pembiayaan) | | | | |
| | - SILPA Tahun Berjalan (Selisih Antara Pembiayaan Netto Dengan Hasil Surplus/Defisit) | | | | |

5. Tata Cara Penyusunan Laporan Kekayaan Milik Desa

Salah satu lampiran dari Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa adalah Laporan Kekayaan Milik Desa (Laporan KMD). Laporan KMD mengambarkan akumulasi Kekayaan Milik Desa per tanggal tertentu. Laporan KMD disajikan secara komparatif dengan tahun sebelumnya untuk melihat kenaikan/penurunannya.

Laporan KMD merupakan hal yang baru bagi desa. Peraturan sebelumnya belum mengamanatkan laporan ini, sehingga sebagai langkah awal penyusunan Laporan KMD harus dilakukan inventarisasi. UU Desa pasal 116 ayat 4 mengamanatkan kepada pemerintah kabupaten/kota untuk melakukan inventarisasi Aset Desa paling lambat 2 (dua) tahun sejak UU Desa berlaku.

Inventarisasi desa merupakan hal yang penting dilakukan oleh pemerintah kabupaten/kota dalam mengimplementasikan UU Desa untuk memberi kejelasan jumlah Kekayaan Milik Desa. Tata cara inventarisasi Kekayaan Milik Desa yang dilakukan bersama antara pemerintah kabupaten/kota dan pemerintah desa akan dibahas secara lebih rinci dalam Panduan Pengelolaan Kekayaan Milik Desa.

Gambar 3.34
Format Laporan Kekayaan Milik Desa

PEMERINTAH DESA
LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20...

| URAIAN | TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan) | TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya) |
|--|--|---|
| I. ASET DESA | | |
| A. ASET LANCAR | | |
| 1. Kas Desa | | |
| a. Uang Kas di Bendahara Desa | | |
| b. Rekening Kas Desa | | |
| 2. Piutang | | |
| a. Piutang Sewa Tanah | | |
| b. Piutang Sewa Gedung | | |
| c. dst..... | | |
| 3. Persediaan | | |
| a. Kertas Segel | | |
| b. Materai | | |
| c. dst..... | | |
| JUMLAH ASET LANCAR | | |
| B. ASET TIDAK LANCAR | | |
| 1. Investasi Permanen | | |
| - Penyertaan Modal Pemerintah Desa | | |
| 2. Aset Tetap | | |
| - Tanah | | |
| - Peralatan dan Mesin | | |
| - Gedung dan Bangunan | | |
| - Jalan, Jaringan dan Instalasi | | |
| - Aset Tetap Lainnya | | |
| 3. Dana Cadangan | | |
| - Dana Cadangan | | |
| 4. Aset Tidak Lancar Lainnya | | |
| JUMLAH ASET TIDAK LANCAR | | |
| JUMLAH ASET (A + B) | | |
| | | |
| II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | | |
| - Utang Jangka Pendek | | |
| JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK | | |
| | | |
| JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I - II) | | |
| | | |

Untuk penyusunan Laporan KMD tahun berjalan, cara pengisiannya saldo akunnya adalah sebagai berikut:

- a. Akun Uang Kas di Bendahara Desa, saldo diambil dari BKU di akhir tahun setelah ditutup, sedangkan Akun Rekening Kas Desa diambil dari Buku Bank setelah sebelumnya dilakukan rekonsiliasi dengan rekening koran.
- b. Akun Piutang, pengisiannya dengan melakukan inventarisasi atas hak Desa yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan. Hak Desa diketahui misalnya dari dokumen perjanjian sewa, dimana pihak ketiga sudah menikmati jasa/pelayanan yang diberikan desa, namun belum membayar kewajibannya. Contoh lainnya terkait pendapatan transfer misalnya terdapat pendapatan berupa dana transfer yang telah ditetapkan dalam surat keputusan (Dana Desa, ADD, dll) sehingga sudah menjadi hak, namun hingga akhir tahun belum diterima.
- c. Persediaan, Dilakukan dengan cara menghitung sisa persediaan yang masih ada per tanggal laporan, dengan menggunakan nilai pembelian terakhir. Contohnya: Materai, ATK, Kertas Segel.
- d. Penyertaan Modal adalah Akumulasi jumlah uang yang diberikan kepada BUM Desa dengan mengacu Peraturan Desa.
- e. Aset Tetap berupa Tanah; Bangunan dan Gedung; Peralatan dan Mesin; Jalan, Jaringan dan Irigasi; diambil dari hasil rekonsiliasi antara Buku Inventaris Pengurus Barang dan Laporan Progres Kegiatan dari Pelaksana Kegiatan.
- f. Dana Cadangan, dilakukan inventarisasi atas rekening bank yang menampung Dana Cadangan yang dimiliki oleh pemerintah desa.
- g. Kewajiban Jangka Pendek, dilakukan inventarisasi atas kewajiban pemerintah desa contohnya adalah Pendapatan Diterima Dimuka, Pajak yang sudah dipungut/dipotong namun belum disetor, dll.
- h. Kekayaan Bersih merupakan selisih antara Nilai Aset Desa dengan Kewajiban Jangka Pendek.

6. Laporan Program Sektoral dan Program Daerah

Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa adalah informasi atas program/kegiatan yang dilaksanakan di wilayah desa yang pelaksanaannya tidak diserahkan ke desa. Atas program yang masuk ke desa ini diinformasikan kepada pemerintah desa oleh pelaksana kegiatan dari pemerintah supra desa yang bersangkutan. Format Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang Masuk ke Desa disajikan sebagai berikut:

Gambar 3.35
Format Laporan Program Sektoral Dan Program Daerah Yang Masuk Ke Desa

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

Tanggal :.....
 Desa :.....
 Kecamatan :.....
 Kabupaten :.....

| No. | Jenis Kegiatan | Lokasi Kegiatan | Rincian Kegiatan | Volume | Satuan | Sumber Dana | Jumlah (Rp) |
|------------------------------|----------------|-----------------|------------------|--------|--------|-------------|-------------|
| | | | | | | | |
| Sub Total Jenis Kegiatan (1) | | | | | | | Rp. |
| | | | | | | | |
| Sub Total Jenis Kegiatan (2) | | | | | | | Rp. |
| | | | | | | | |
| Sub Total Jenis Kegiatan (3) | | | | | | | Rp. |
| | | | | | | | |
| Sub Total (4) | | | | | | | Rp. |
| Total (1 s/d 4) | | | | | | | Rp. |

....., tanggal.....
 Kepala Desa

(.....)

7. Informasi Kepada Masyarakat

Pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah harus diinformasikan termasuk keuangannya kepada masyarakat. Hal itu sebagai wujud trasparansi yang merupakan asas dari pengelolaan keuangan desa.

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa sesuai ketentuan dan keterbukaan publik diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

A black and white photograph of a man sitting on a wooden dock. He is wearing a traditional conical hat and a dark t-shirt. He is looking at a laptop computer that is open on his lap. The dock is made of wood and is situated in a body of water. In the background, there are trees and a building. The man's feet are resting on a wooden railing. The overall atmosphere is peaceful and suggests a rural or semi-rural setting.

BAB 4

PENUTUP

BAB IV

PENUTUP

Penjelasan pengelolaan keuangan desa sebagaimana diuraikan pada bab-bab sebelumnya memberikan gambaran akan pentingnya panduan dalam rangka implementasi pengelolaan keuangan desa bagi Perwakilan BPKP sebagai pelaksana di daerah untuk peningkatan kualitas akuntabilitas keuangan desa serta pemerintah daerah yang mempunyai peran dalam memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah desa.

Juklak Bimkon ini diharapkan dapat membantu pemerintah desa dalam menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa, yang dihasilkan dari suatu siklus pengelolaan keuangan desa, yang dimulai dari tahapan perencanaan dan penganggaran; pelaksanaan dan penatausahaan; hingga pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa, dan dilaksanakan secara tertib, transparan, dan akuntabel.

Pada akhirnya, Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa tetap harus mengacu pada Peraturan Bupati/Walikota. Juklak ini bisa dijadikan referensi penyusunan Peraturan Bupati/Walikota tersebut dengan pengembangan-pengembangan yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan daerah masing-masing.



LAMPIRAN

KODE REKENING PENDAPATAN DESA

| KODE | | | | URAIAN |
|------------------------|----------|---|----|--|
| | | | | |
| PENDAPATAN DESA | | | | |
| 1 | 1 | | | Pendapatan Ashi Desa |
| 1 | 1 | 1 | | Hasil Usaha |
| 1 | 1 | 1 | 1 | Hasil laba BUMDesa |
| | | | | Dst |
| 1 | 1 | 2 | | Hasil Aset Desa |
| 1 | 1 | 2 | 1 | Tanah desa |
| 1 | 1 | 2 | 2 | Pasar desa |
| 1 | 1 | 2 | 3 | Pasar hewan |
| 1 | 1 | 2 | 4 | Bangunan desa |
| 1 | 1 | 2 | 5 | Hutan milik desa |
| 1 | 1 | 2 | 6 | Mata air milik desa |
| 1 | 1 | 2 | 7 | Pemandian umum |
| 1 | 1 | 2 | 8 | Obyek rekreasi desa |
| 1 | 1 | 2 | 9 | Lapangan desa |
| 1 | 1 | 2 | 10 | Aset desa lainnya |
| 1 | 1 | 3 | | Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong |
| 1 | 1 | 3 | 1 | Swadaya dan partisipasi |
| 1 | 1 | 3 | 2 | Gotong royong |
| | | | | Dst |
| 1 | 1 | 4 | | Lain-lain Pendapatan Asli Desa |
| 1 | 1 | 4 | 1 | Pungutan desa |
| 1 | 1 | 4 | 2 | Hasil penjualan kekayaan desa selain tanah yang dipisahkan |
| 1 | 1 | 4 | 3 | Hasil pelepasan tanah desa tahun berjalan |
| 1 | 1 | 4 | 4 | Bunga simpanan uang di bank |
| | | | | Dst |
| 1 | 2 | | | Pendapatan Transfer |
| 1 | 2 | 1 | | Dana Desa |
| 1 | 2 | 1 | 1 | Dana Desa |
| 1 | 2 | 2 | | Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah |
| 1 | 2 | 2 | 1 | Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah |
| 1 | 2 | 3 | | Alokasi Dana Desa |
| 1 | 2 | 3 | 1 | Alokasi Dana Desa |
| 1 | 2 | 4 | | Bantuan keuangan dari APBD Provinsi |
| 1 | 2 | 4 | 1 | Bantuan keuangan dari APBD Provinsi |
| 1 | 2 | 5 | | Bantuan keuangan dari APBD Kabupaten |
| 1 | 2 | 5 | 1 | Bantuan keuangan dari APBD Kabupaten |
| 1 | 3 | | | Pendapatan Lain lain |
| 1 | 3 | 1 | | Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat |
| 1 | 3 | 1 | 1 | Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat |
| 1 | 3 | 2 | | Lain-lain Pendapatan Desa yang sah |
| 1 | 3 | 2 | 1 | Hasil kerjasama dengan pihak ketiga |
| 1 | 3 | 2 | 2 | Bantuan perusahaan yang berlokasi di desa |

Kode Rekening Belanja Desa

| KODE REKENING | | | | URAIAN |
|---------------|--|--|--|--|
| 2 | | | | BELANJA DESA |
| 2 | | | | BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA |
| 2 | | | | BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA |
| 2 | | | | BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN |
| 2 | | | | BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT |
| 2 | | | | Kegiatan |
| | | | | Dst..... |
| 2 | | | | Belanja Pegawai |
| 2 | | | | Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa |
| 2 | | | | Penghasilan staf Pemerintah Desa |
| 2 | | | | Penghasilan Tambahan Kepala Desa dan Perangkat Desa |
| 2 | | | | Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa |
| 2 | | | | Tunjangan akhir masa jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa |
| 2 | | | | Tunjangan BPD dan anggotanya |
| 2 | | | | Uang Sidang BPD |
| 2 | | | | Insentif RT/RW |
| 2 | | | | Operasional Kepala Desa dan Perangkat Desa |
| 2 | | | | Tunjangan pengelola aset dan keuangan desa |
| 2 | | | | Dst.. |
| 2 | | | | Belanja Barang dan Jasa |
| 2 | | | | Belanja alat tulis kantor |
| | | | | .. (pembelian kertas, amplop, alat tulis, tinta dll) |
| 2 | | | | Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya |
| | | | | .. (pembelian perangko, materai) |
| 2 | | | | Belanja perlengkapan kantor Lainnya |
| | | | | .. (pembelian Lampu Pijar, Battery Kering, alat kebersihan bahan pembersih dll) |
| 2 | | | | Belanja Bahan |
| | | | | (pembelian bibit tanaman, bibit ternak, obat-obatan dll) |
| 2 | | | | Belanja Jasa Kantor |
| | | | | (Telpon, Listrik, Air, Surat Kabar, langganan internet, Alat Kebersihan dll) |
| 2 | | | | Belanja Pemeliharaan |
| | | | | (Pemeliharaan Bangunan, Peralatan, Perlengkapan, Kendaraan, Taman, sarana |
| 2 | | | | Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor |
| | | | | .. (belanja service, suku cadang, pajak kendaraan, KIR dll) |
| 2 | | | | Sewa alat berat |
| | | | | (Sewa Eksavator, bego dll) |
| 2 | | | | Belanja Cetak dan penggandaan |
| | | | | (Cetak, Jilid, penggandaan) |
| 2 | | | | Belanja Sewa |
| | | | | (Sewa Kendaraan, Rumah, Gudang, Meja, kursi, tenda, soundsystem dll) |
| 2 | | | | Belanja Makanan dan minuman |
| | | | | (Mamin Rapat, Kegiatan peninjauan dll) |
| 2 | | | | Belanja pakaian dinas dan khusus beserta atributnya |
| | | | | (Pakaian Dinas Kades, perangkat desa, pakaian adat dll) |
| 2 | | | | Belanja perjalanan dinas |
| | | | | (Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah) |
| 2 | | | | Belanja bahan bakar minyak (BBM)/Gas |
| 2 | | | | Upah tenaga kerja |
| 2 | | | | Honorarium narasumber/ ahli |
| 2 | | | | Pemberian barang kepada masyarakat/ kelompok masyarakat |
| 2 | | | | Pemberian uang kepada masyarakat/ kelompok masyarakat |
| | | | | (uang penghargaan, santunan, beasiswa dll) |
| 2 | | | | Belanja Barang dan Jasa Lainnya dst |
| 2 | | | | Belanja Modal |
| 2 | | | | Belanja Modal Tanah |
| | | | | ... (Pengadaan tanah pertanian, kuburan, kolam ikan dll) |
| 2 | | | | Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Besar |
| | | | | ... (pengadaan traktor, excavator grader, dredger dll) |

| | | | | |
|---|--|---|----|--|
| | | | | |
| 2 | | 3 | 3 | Belanja Modal Pengadaan Alat Angkutan (.. Pengadaan kendaraan angkutan barang, roda 2, roda 3, angkutan bermotor dan tak bermotor, baik darat, air maupun udara, dll) |
| 2 | | 3 | 4 | Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel (.. Pengadaan pekakas bengkel, alat las, bermesin & tak bermesin) |
| 2 | | 3 | 5 | Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur (.. Pengadaan alat kalibrasi, timbangan dll) |
| 2 | | 3 | 6 | Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan, Pemeliharaan dan Penyimpanan (.. Pengadaan alat panen, pengolahan peternakan, penangkap ikan, penyimpanan dll) |
| 2 | | 3 | 7 | Belanja Modal Pengadaan Alat Kantor (pengadaan mesin tik, pengganda/reproduksi dll) |
| 2 | | 3 | 8 | Belanja Modal Pengadaan Alat Rumah Tangga .. (pengadaan meublair, alat pendingin, alat dapur, alat pemadam kebakaran dan alat rumah tangga lainnya) |
| 2 | | 3 | 9 | Belanja Modal Pengadaan Komputer .. (pengadaan komputer term pintar, scanner dll) |
| 2 | | 3 | 10 | Belanja Modal Pengadaan Alat Studio .. (pengadaan LCD, video, film dll) |
| 2 | | 3 | 11 | Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi .. (pengadaan alat telepon, radio, sandi dll) |
| 2 | | 3 | 12 | Belanja Modal Peralatan dan Mesin Lainnya .. (alat lab kesehatan, lingkungan hidup dll yg belum terdaftar) |
| 2 | | 3 | 13 | Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung .. (Pengadaan bangunan gedung kantor, bengkel, tempat ibadah, pemotongan hewan, rumah tempat tinggal dll) |
| 2 | | 3 | 14 | Belanja Modal Pengadaan Bangunan Menara, tugu dan Monumen .. (pengadaan menara, makam, rumah adat, tugu peringatan dll) |
| 2 | | 3 | 15 | Belanja Modal Pengadaan Jalan .. (pembangunan jalan desa jalan khusus) |
| 2 | | 3 | 16 | Belanja Modal Pengadaan Jembatan .. (pembangunan jembatan desa dll) |
| 2 | | 3 | 17 | Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air dan Irigasi .. (pembangunan irigasi, penangkap air, pengaman air, pembuang dan instalasi air bersih, kotor dll) |
| 2 | | 3 | 18 | Belanja Modal bangunan dan gedung Lainnya .. (pengadaan bangunan dan gedung yg belum termasuk katagori) |
| 2 | | 3 | 19 | Belanja Modal Pengadaan Buku .. (pengadaan buku dan barang perpustakaan) |
| 2 | | 3 | 20 | Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan .. (pengadaan bercorak, lukisan, alat kesenian, kerajinan dan benda bersejarah) |
| 2 | | 3 | 21 | Belanja Modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya .. (pengadaan alat olahraga, senam, dll) |
| 2 | | 3 | 22 | Belanja Modal Pengadaan Hewan .. (pengadaan binatang ternak, unggas, ikan dll) |
| 2 | | 3 | 23 | Belanja Modal Pengadaan Tanaman .. (pengadaan tanaman perkebunan, horikultura dll) |
| 2 | | 3 | 24 | Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap Renovasi .. (pembangunan atas aset yang bukan milik desa) |

Kode Rekening Pembiayaan Desa

| KODE REKENING | | | | | | URAIAN |
|---------------|---|---|---|--|--|--------------------------------------|
| 3 | | | | | | PEMBIAYAAN |
| 3 | 1 | | | | | Penerimaan Pembiayaan |
| 3 | 1 | 1 | | | | SILPA |
| 3 | 1 | 1 | 1 | | | SILPA |
| 3 | 1 | 2 | | | | Pencairan Dana Cadangan |
| 3 | 1 | 2 | 1 | | | Pencairan Dana Cadangan |
| 3 | 1 | 3 | | | | Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan |
| 3 | 1 | 3 | 1 | | | Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan |
| | | | | | | Dst |
| 3 | 2 | | | | | Pengeluaran Pembiayaan |
| 3 | 2 | 1 | | | | Pembentukan Dana Cadangan |
| 3 | 2 | 1 | 1 | | | Pembentukan Dana Cadangan |
| 3 | 2 | 2 | | | | Penyertaan Modal Desa |
| 3 | 2 | 2 | 1 | | | Penyertaan Modal Desa |
| | | | | | | Dst |

Kode Rekening KELOMPOK BELANJA

BIDANG DAN KEGIATAN

Bidang

| | |
|----------|--|
| 1 | Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa |
| 1 | 1 Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan |
| 1 | 2 Operasional Perkantoran |
| 1 | 3 Operasional BPD |
| 1 | 4 Operasional RT/ RW |
| 1 | 5 dst |
| 2 | Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa |
| 2 | 1 Perbaikan Saluran Irigasi |
| 2 | 2 Pengaspalan jalan desa |
| 2 | 3 Dst |
| 3 | Bidang Pembinaan Kemasyarakatan |
| 3 | 1 Kegiatan Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban |
| 3 | 2 Kegiatan..... Dst |
| 4 | Bidang Pemberdayaan Masyarakat |
| 4 | 1 Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat |
| 4 | 2 Kegiatan..... dst |
| 5 | Bidang Tak Terduga |
| 5 | 1 Kegiatan Kejadian Luar Biasa 1 |
| 5 | 2 Kegiatan Kejadian Luar Biasa Dst |

A. RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDesa

LAMBANG
PEMDES

PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

RANCANGAN PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA

Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun tentang Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
b. Bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);
6. Dst...

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

| | |
|---|------------------|
| 1. Pendapatan Desa | Rp..... |
| 2. Belanja Desa | |
| a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa | Rp..... |
| b. Bidang Pembangunan | Rp..... |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | Rp..... |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat | Rp..... |
| e. Bidang Tak Terduga | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah Belanja | <u>Rp.....</u> |
| Surplus/Defisit | Rp..... ===== |
| 3. Pembiayaan Desa | |
| a. Penerimaan Pembiayaan | Rp. |
| b. Pengeluaran Pembiayaan | <u>Rp.</u> |
| Selisih Pembiayaan (a - b) | Rp..... ===== |

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan Berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di

Pada tanggal

KEPALA DESA

B. RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN APBDESA

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
KECAMATAN
PEMERINTAH DESA

RANCANGAN PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....

T E N T A N G

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA

Menimbang : a. bahwa dengan adanya perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi kebijakan umum APBDes, keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antara jenis belanja, keadaan darurat, keadaan luar biasa, dan atau keadaan yang menyebabkan sisa lebih tahun anggaran sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan dalam tahun anggaran berjalan, maka perlu dilakukan perubahan APBDes tahun anggaran;
b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun tentang Kepala Desa menetapkan rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
c. bahwa Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) menjadi Peraturan Desa tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Desa Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);
6. Peraturan Desa Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa....
7. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
dan
KEPALA DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran setelah perubahan, dengan rincian sebagai berikut:

| | | |
|--|---------|---------|
| 1. Pendapatan Desa | | |
| a. Semula | Rp..... | |
| b. Bertambah/ berkurang | Rp..... | |
| Jumlah pendapatan desa setelah perubahan | | Rp..... |
| 2. Belanja Desa | | |
| a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa | | |
| 1) Semula | Rp..... | |
| 2) Bertambah/ berkurang | Rp..... | |
| Jumlah bidang penyelenggaraan pemerintahan setelah perubahan | | Rp..... |
| b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa | | |
| 1) Semula | Rp..... | |
| 2) Bertambah/ berkurang | Rp..... | |
| Jumlah bidang pembangunan desa setelah perubahan | | Rp..... |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | | |
| 1) Semula | Rp..... | |
| 2) Bertambah/ berkurang | Rp..... | |
| Jumlah bidang pembinaan kemasyarakatan setelah perubahan | | Rp..... |

d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

| | |
|------------------------------|---------|
| 1) Semula | Rp..... |
| 2) Bertambah/ berkurang | Rp..... |
| Jumlah bidang pemberdayaan | |
| Masyarakat setelah perubahan | Rp..... |

e. Bidang Tidak Terduga

| | |
|------------------------------|---------|
| 1) Semula | Rp..... |
| 2) Bertambah/ berkurang | Rp..... |
| Jumlah belanja tidak terduga | |
| setelah perubahan | Rp..... |

Jumlah Belanja Desa

| | |
|-----------------------------|---------|
| 1) Semula | Rp..... |
| 2) Bertambah/ berkurang | Rp..... |
| Jumlah belanja desa setelah | |
| Perubahan | Rp..... |

Surplus/Defisit

| | |
|--------------------------------|---------|
| 1) Semula | Rp..... |
| 2) Bertambah/ berkurang | Rp..... |
| Jumlah surplus/defisit setelah | |
| perubahan | Rp..... |

3. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan

| | |
|------------------------------|---------|
| 1) Semula | Rp..... |
| 2) Bertambah/ berkurang | Rp..... |
| Jumlah penerimaan pembiayaan | |
| setelah perubahan | Rp..... |

b. Pengeluaran Pembiayaan

| | |
|-------------------------------|---------|
| 1) Semula | Rp..... |
| 2) Bertambah/ berkurang | Rp..... |
| Jumlah pengeluaran pembiayaan | |
| setelah perubahan | Rp..... |

Jumlah Pembiayaan setelah perubahan

Selisih Pembiayaan setelah perubahan(a - b)

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini berupa Rincian Struktur Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa guna pelaksanaan Peraturan Desa ini.

Pasal 5

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa

Ditetapkan di Desa.....
pada tanggal

KEPALA DESA,
tanda tangan

(NAMA)

Diundangkan di Desa,
pada tanggal

SEKRETARIS DESA

Tanda tangan

(NAMA)

LEMBARAN DESA..... TAHUN NOMOR

C. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

LAMBANG
PEMDES

PEMERINTAH DESA
KECAMATAN
KABUPATEN

RANCANGAN PERATURAN DESA
NOMOR TAHUN.....

TE N T A N G

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA

Menimbang : Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal Peraturan Daerah Kabupaten Nomor ... Tahun tentang, Kepala Desa wajib menyusun Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor Tahun tentang (Lembaran daerah Kabupaten Tahun Nomor);
12. Dst....

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN 20.....MENJADI PERATURAN DESA

TENTANG LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
..... TAHUN ANGGARAN 20.....

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

| | |
|---|------------------|
| 1. Pendapatan Desa | Rp..... |
| 2. Belanja Desa | |
| a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa | Rp..... |
| b. Bidang Pembangunan | Rp..... |
| c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan | Rp..... |
| d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat | Rp..... |
| e. Bidang Tak Terduga | <u>Rp.....</u> |
| Jumlah Belanja | <u>Rp.....</u> |
| Surplus/Defisit | Rp..... |
| | ===== |
| 3. Pembiayaan Desa | |
| a. Penerimaan Pembiayaan | Rp. |
| b. Pengeluaran Pembiayaan | <u>Rp.</u> |
| Selisih Pembiayaan (a - b) | Rp..... |
| | ===== |

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini terdiri dari:

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran;
2. Lampiran II : Laporan Kekayaan Milik Desa;
2. Lampiran III : Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 3

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di
Pada tanggal
KEPALA DESA

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Desa (jo. UU Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari APBN;
5. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
6. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri;
7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
8. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyerahan Urusan Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;

14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa;
15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 241/PMK.07/2014 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Transfer ke Daerah dan Dana Desa;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.07/2014 tentang Pengalokasian Transfer ke Daerah dan Dana Desa;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana Desa.
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
22. Sudarno Sumarto, Asep Suryahad, dan Alex Arifianto, 2004. Tata Kelola Pemerintahan Dan Penanggulangan Kemiskinan: Bukti-Bukti Awal Desentralisasi Di Indonesia. SMERU Research Institute, Jakarta. Maret 2004.
23. <http://pmd.kemendagri.go.id>
24. <http://www.kpdt.go.id>
25. <http://www.djpk.depkeu.go.id>

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah

Pembantu Penanggung Jawab

Direktur Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah Wilayah III

Penyusun

R.B. Bely Dj. Widodo

Remon Musikal

Adrian Puspawijaya

Julia Dwi Nuritha Siregar

*(Usulan perbaikan atas modul ini sangat kami harapkan, usulan dapat dikirimkan via email:
direktorat3@yahoo.com dan adrian.poespa@gmail.com)*

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
Jl. Pramuka No 33 Jakarta 13120
Telepon (021) 85910031 (hunting)
Web Site: www.bpkp.go.id