

Seri Administrasi Desa

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PEMERINTAH DESA

*Menuju Pengelolaan Keuangan Desa
Yang Tertib Dan Akuntabel*

Dilengkapi Dengan
Pembahasan Aspek Pajak
atas Pelaksanaan Kegiatan
Pembangunan Desa

Abdul Rohman, SE, MSi

Ika Sasti Ferina, SE, MSi, Ak, CA

Ermadiani, SE, MM, AK, CA

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Salam hormat,

Segal Puji Bagi Allah SWT yang telah memberikan nikmat-Nya kepada kita semua hingga kita semua berada pada jalan yang lurus dan senantiasa beriman kepada-Nya. Shalawat dan salam semoga tercurah pada junjungan kita nabi Muhammad SAW. Semoga kita mendapat safa'at beliau pada hari akhir nanti.

Pada kesempatan yang berbahagia ini kami selaku penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan dorongan dan bantuan baik moril maupun spirituil dan yang lainnya. Demikian juga kepada keluarga saya yang telah berkorban dan merelakan waktu dan kesempatan hingga selesainya penyusunan buku ini selesai.

Buku ini kami susun dengan motivasi agar sekiranya kepada para pembaca nantinya dapat memahami dengan baik seluk-beluk mengenai desa dan segenap pemeritahan desanya. Desa memiliki keunikan dan karakteristik yang berbeda. Desa menjadi istilah yang pada masa kini menjadi penting dan sangat diperhatikan. Untuk itu kami menyajikan berbagai informasi mengenai desa pada bagian buku ini.

Buku ini berisi mengenai karakteristik desa, proses administrasi desa, perencanaan pembangunan desa, penyusunan anggaran, pelaksanaan kegiatan pembangunan desa, penatausahaan desa, dan pelaporan kegiatan pembangunan desa serta pertanggungjawaban pemerintah desa. Pemerintah desa mengelola berbagai macam sumberdaya yang dimiliki dan diterimanya dalam periode waktu tertentu. Perangkat desa mengelola sumberdaya, menggunakan, dan menatausahakan serta melaporkan dan mempertanggungjawabkannya. Siklus pengeloaan pemerintah desa menjadi menarik karena lahirnya berbagai peraturan perundangan yang ada. Peraturan yang lama dan baru disajikan dalam buku ini. Bab per bab kami sajikan sedemikian rupa dengan harapan pembaca mudah memahami maksud dan tujuan serta isi dari buku kami.

Demikian sambutan dari kami selaku penulis, dengan harapan buku ini dapat bermanfaat bagi khalayak umum serta seluruh pihak yang membutuhkannya. Tidak lupa kami mohon saran dan kritik yang membangun bagi pengembangan dan penyempurnaan buku yang kami susun.

Hormat Kami,

Penulis

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	2
Daftar Gambar.....	8
Daftar Tabel	12
BAB 1 PEMERINTAH DESA	13
A. Pendahuluan	13
B. Pengertian Desa dan Desa Adat.....	14
C. Pemerintah Desa	15
D. Kedudukan Desa Dalam Perspektif Hukum.....	18
E. Asas penyelenggaraan Pemerintahan Desa	20
F. Penataan Desa.....	25
G. Kewenangan Desa	30
H. Prinsip Pengaturan Pendanaan Penyelenggaraan Pemerintah Desa.....	39
I. Hubungan Kewenangan (Urusan) dengan Aspek Keuangan.....	40
J. Pemilihan Kepala Desa.....	42
K. Penyelenggara Pemerintah Desa	45
L. Uraian Tugas dan tanggungjawab perangkat Pemerintah Desa.....	47
BAB 2 ADMINISTRASI PADA PEMERINTAH DESA.....	59
A. Pendahuluan	59
B. Pengertian Administrasi (Tata Kelola).....	60
C. Tuntutan Administrasi (Tata Kelola) Desa.....	63
D. Dasar Hukum Administrasi Desa.....	64
E. Administrasi Desa	64
F. Administrasi Desa – Administrasi Umum	65
G. Administrasi Desa - Adminitrasi Penduduk.....	74
H. Administrasi Desa - Administrasi Keuangan.....	80
I. Administrasi Desa - Administrasi Pembangunan	86
J. Administrasi Desa - Administrasi Permusyawaratan Desa.....	90

K.	Administrasi Desa - Administrasi Lainnya.....	95
BAB 3 MUSYAWARAH DESA.....		107
A.	Pendahuluan.....	107
B.	Pengertian Musyawarah Desa.....	107
C.	Tata Tertib Musyawarah Desa.....	108
D.	Mekanisme Pengambilan Keputusan.....	117
E.	Hal-Hal Yang Bersifat Strategis.....	119
BAB 4 PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA.....		130
A.	Pendahuluan.....	130
B.	Dasar Hukum dan Pengertian Perencanaan Pembangunan Desa.....	131
C.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa).....	132
D.	Bidang Pembangunan Desa.....	135
E.	Para Pihak Dalam Proses Penyusunan RPJM Desa.....	140
F.	Sistem Dan Prosedur Penyusunan RPJM Desa.....	140
G.	Dokumen Perencanaan.....	162
H.	Hasil Penyusunan RPJM Desa.....	162
BAB 5 PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA.....		166
A.	Pendahuluan.....	166
B.	Dasar Hukum dan Pengertian Rencana Kerja Pemerintah Desa.....	166
C.	Para Pihak Yang Terkait.....	167
D.	Dokumen Yang Dibutuhkan.....	168
E.	Sistem Dan Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa.....	169
F.	Output Penyusunan RKP Desa.....	182
F.	Pemantauan Dan Pengawasan Pembangunan Desa.....	183
BAB 6 PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.....		185
A.	Pendahuluan.....	185
B.	Alasan Penyusunan Anggaran.....	185
C.	Fungsi Anggaran.....	187
D.	Pengertian Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.....	192

E.	Kode Rekening.....	192
F.	Stuktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa).....	196
G.	Sistem dan Prosedur Penyusunan APB Desa	206
H.	Pelaksanaan APBDesa	207
I.	Perubahan APB Desa	208
J.	Teknis Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	209
BAB 7 PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA.....		229
A.	Pendahuluan	227
B.	Pembangunan Desa.....	228
C.	Bidang Pembangunan Desa.....	228
D.	Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa	229
E.	Tahap Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan	230
E.	Pemantauan dan Pengawasan Pembangunan Desa.....	258
BAB 8 PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMERINTAH DESA.....		263
A.	Pendahuluan	263
B.	Lingkup Pengelolaan Keuangan Desa.....	265
C.	Struktur Pengelola Keuangan Desa	266
D.	Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa.....	267
E.	Formulir Standar.....	275
BAB 9 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PEMERINTAH DESA.....		293
A.	Pendahuluan	293
B.	Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan.....	294
C.	Pelaporan Keuangan Desa	294
D.	Pertanggungjawaban	296
BAB 10 PENGELOLAAN ASET DESA.....		316
A.	Pendahuluan	316
B.	Pengertian Aset Desa.....	316
C.	Jenis Aset Desa.....	318
D.	Perolehan Aset Desa.....	319
E.	Pengelolaan Aset Desa.....	319

F.	Asas Pengelolaan Aset Desa	327
G.	Pemanfaatan Kekayaan Desa	328
H.	Pelepasan Aset.....	328
BAB 11 TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PADA PEMERINTAH		
	DESA.....	330
A.	Pendahuluan	330
B.	Maksud dan Tujuan.....	331
C.	Pengertian Pengadaan Barang Dan Jasa	331
D.	Tata Nilai Pengadaan	332
E.	Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola.....	332
F.	Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa.....	333
G.	Pengawasan, Pembayaran, Pelaporan, dan Serah Terima.....	336
BAB 12 ASPEK KEWAJIBAN PERPAJAKAN BAGI BENDAHARA DESA ATAS		
	PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA.....	338
A.	Pendahuluan	338
B.	Kewajiban Bendahara Desa untuk Mendaftarkan Diri	339
C.	Obyek Pajak Yang menjadi kewajiban bagi Bendahara Desa	340
D.	Pemotongan /Pemungutan Pajak Penghasilan oleh Bendahara Desa	341
E.	Pemotongan/Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPn) oleh Bendahara Desa	341
F.	Pemotongan dan pemungutan PPh pasal 21 terkait penggunaan dana desa.....	342
G.	Pemotongan dan penyetoran pajak PPh Pasal 22.....	356
H.	Pemungutan dan pemotongan PPH Pasal 23	361
I.	Pemungutan dan Pemotongan PPh Pasal 4 Ayat (2)	370
J.	Pajak Pertambahan Nilai (PPN).....	379
K.	Bea Materai.....	389
BAB 13 BADAN USAHA MILIK DESA.....		
	.....	392
A.	Pendahuluan	392
B.	Pengertian Badan Usaha Milik (BUM Desa) Desa	392
C.	Pendirian Badan Usaha Milik Desa.....	393
D.	Fungsi Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)	395

E.	Pengurusan dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa.....	395
F.	Pembinaan dan Pengawasan.....	403
BAB 14 PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN DESA		405
A.	Pendahuluan	405
B.	Dasar Hukum	407
C.	Pengertian Pembinaan dan Pengawasan	407
D.	Prinsip Dasar Pembinaan dan Pengawasan.....	412
E.	Ruang Lingkup Pengawasan.....	413
F.	Pembinaan Dan Pengawasan oleh Pemerintah	414
G.	Pembinaan Dan Pengawasan oleh Pemerintah Provinsi.....	415
H.	Pembinaan Dan Pengawasan oleh Pemerintah Kabupaten/ Kota.....	416
I.	Prosedur Pengawasan Desa.....	417
J.	Tahap Tata Cara atau Prosedur Pengawasan Desa.....	422
DAFTAR PUSTAKA		427
INDEKS.....		430

Daftar Gambar

Gambar 1 Kewenangan Desa - PP 72/2005.....	31
Gambar 2. Kewenangan Desa – PP 43/2014.....	32
Gambar 3. Prinsip Pengaturan Pendanaan	40
Gambar 4. Hubungan antara Kewenangan dengan Sumber Keuangan Desa (UU 32 /2004).....	41
Gambar 5. Hubungan Kewenangan dengan Sumber Keuangan (UU nomor 6 /2014)....	42
Gambar 6. Tahapan Pemilihan Kepala Desa	43
Gambar 7. Tahapan Persiapan Pemilihan Kepala Desa.....	44
Gambar 8. Struktur Organisasi Pemerintah Desa	46
Gambar 9. Susunan Organisasi Pemerintah Desa	46
Gambar 10. Susunan Organisasi Pemerintah Desa	47
Gambar 11. Administrasi Desa.....	65
Gambar 12. Buku Administrasi Data Peraturan Desa.....	66
Gambar 13. Buku Administrasi Keputusan Kepala Desa	67
Gambar 14. Buku Administrasi Data Inventaris.....	68
Gambar 15. Buku Administrasi Data Aparatur Desa	69
Gambar 16. Buku Administrasi Data Tanah milik/Tanah Kas Desa.....	70
Gambar 17. Buku Administrasi Tanah di Desa	71
Gambar 18. Buku Administrasi Surat Keluar Masuk.....	73
Gambar 19. Buku Administrasi Surat Ekspedisi	74
Gambar 20. Buku Administrasi data Mutasi Pendudukan Desa	76
Gambar 21. Buku Administrasi Rekapitulasi Jumlah Penduduk.....	77
Gambar 22. Buku Administrasi Data Penduduk Sementara	79
Gambar 23. Buku Administrasi Anggaran Penerimaan.....	80
Gambar 24. Buku Administrasi Anggaran Pengeluaran Rutin	81
Gambar 25. Buku Administrasi Pengeluaran Pembangunan.....	82
Gambar 26. Buku Administrasi Kas Umum	83
Gambar 27. Buku Administrasi Pembantu Pembangunan.....	84
Gambar 28. Buku Administrasi Pembantu Pengeluaran	85
Gambar 29. Buku Administrasi Pembantu Pembangunan.....	86
Gambar 30. Buku Administrasi Rencana Pembangunan	87
Gambar 31. Buku Administrasi Kegiatan Pembangunan	88
Gambar 32. Buku Administrasi Inventaris Proyek.....	89
Gambar 33. Buku Administrasi Kader Pembangunan	90
Gambar 34. Buku Administrasi Badan Permusyawaratan Desa	91

Gambar 35. Buku Administrasi Keputusan BPD.....	92
Gambar 36. Buku Administrasi Kegiatan BPD.....	93
Gambar 37. Buku Administrasi Agenda BPD.....	94
Gambar 38. Buku Administrasi Ekspedisi	95
Gambar 39. Buku Administrasi Pengurus dan Anggota.....	96
Gambar 40. Buku Administrasi Perubahan Hak Atas Tanah.....	97
Gambar 41. Buku Register Jual Beli Tanah	98
Gambar 42. Buku Administrasi Pengeluaran dan Penerimaan.....	99
Gambar 43. Buku Administrasi Nikah/Talak/Rujuk	99
Gambar 44. Buku Administrasi Gangguan Ketentraman dan ketertiban	100
Gambar 45. Lingkup RPJM Desa	133
Gambar 46. Muatan RPJM Desa	134
Gambar 47. Hubungan RPJM dan RKP Desa	134
Gambar 48. Alur Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan Kab/kota.....	142
Gambar 49. Daftar Rencana Program &Kegiatan Pembangunan Kab/Kota yg Masuk Desa.....	142
Gambar 50. Alur Pengkajian Keadaan Desa	144
Gambar 51. Daftar Sumber Daya Alam.....	144
Gambar 52. Daftar Sumberdaya Manusia.....	145
Gambar 53. Daftar Sumberdaya Pembangunan.....	146
Gambar 54. Daftar Sumberdaya Sosial Budaya.....	147
Gambar 55. Alur Pengkajian Desa- Penggalian Gagasan.....	149
Gambar 56. Potret Desa dan Masalah serta Potensi.....	149
Gambar 57. Kalender Desa	150
Gambar 58. Bagan Kelembagaan Desa	150
Gambar 59. Alur Pengkajian Keadaan Desa-Penyusunan Laporan	152
Gambar 60. Pelaksanaan Pengkajian Keadaan Desa.....	153
Gambar 61. Berita Acara Pelaksanaan Pengkajian Keadaan Desa.....	154
Gambar 62. Alur Perumusan Rancangan RPJM Desa	156
Gambar 63. Berita Acara Musdes RPJM Desa.....	157
Gambar 64. Rancangan RPJM Desa	158
Gambar 65. Alir Penetapan RPJM Desa.....	159
Gambar 66. Berita Acara Penyusunan Rancangan RPJM Desa.....	160
Gambar 67. Alur Kegiatan Penyusunan RPJM Desa	161
Gambar 68. Alur Pencermatan Pagu	171
Gambar 69. Format Pagu Indikatif	171
Gambar 70. Alur Penyelarasan Program dan Kegiatan.....	172
Gambar 71. Daftar Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan.....	173
Gambar 72. Pencermatan Ulang	174

Gambar 73. Rancangan RKP Desa.....	175
Gambar 74. Alur Penyusunan Rancangan RKP Desa	177
Gambar 75. Alur Penyusunan Rancangan Daftar Usulan RKP Desa.....	181
Gambar 76. Distribusi RKP Desa.....	182
Gambar 77. Struktur Kode Akun	192
Gambar 78. Struktur Akun Pendapatan	193
Gambar 79. Struktur Akun Belanja	194
Gambar 80. Strktur Akun Pembiayaan.....	195
Gambar 81. Alur Penyusunan APB Desa.....	207
Gambar 82. Rencana Anggaran Biaya.....	209
Gambar 83. Rencana Kerja Kegiatan Desa	231
Gambar 84. Cek List Materi Kegiatan Pembangunan Desa.....	232
Gambar 85. Cek List Materi Pembekalan dan/atau Pelatihan Pelaksanaan Kegiatan Desa	233
Gambar 86. Cek List Dokumen Administrasi Pelaksanaan Kegiatan	234
Gambar 87. Pendataan Kebutuhan Tenaga Kerja.....	235
Gambar 88. Daftar Calon Tenaga Kerja.....	235
Gambar 89. Daftar Perhitungan HOK dan penerimaan Insentif.....	237
Gambar 90. Daftar Kebutuhan Material/Bahan	238
Gambar 91. Daftar Realisasi Swadaya Bahan/Barang.....	240
Gambar 92. Format Pemeriksaan Kegiatan.....	243
Gambar 93. Berita Acara Perubahan Kegiatan.....	245
Gambar 94. Perubahan Kegiatan.....	245
Gambar 95. Berita Acara Musdes Dalam Rangka Penyelesaian Masalah.....	247
Gambar 96. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan.....	249
Gambar 97. Laporan Pengaduan Masyarakat	250
Gambar 98. Laporan Masalah, Kendala, dan Hambatan	250
Gambar 99. Realisasi Biaya Kegiatan.....	251
Gambar 100. Rekapitulasi RealisasiBiaya.....	251
Gambar 101. Foto Kondisi Awal.....	252
Gambar 102. Foto Kegiatan (40%)	252
Gambar 103. Foto Kegiatan (80%)	253
Gambar 104. Foto Kondisi (100%).....	253
Gambar 105 Purna Laksana	254
Gambar 106. Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan	259
Gambar 107. Alur Pelaksanaan Keuangan.....	261
Gambar 108. Lingkup Pengelolaan Keuangan Pemerintah Desa	266
Gambar 109. Alur Penatausahaan Keuangan Desa	268
Gambar 110. Buku Kas Umum.....	269

Gambar 111. Contoh BKU.....	270
Gambar 112. Buku Pajak.....	270
Gambar 113. Contoh Buku Pajak.....	271
Gambar 114. Buku Bank.....	271
Gambar 115. Contoh Buku Bank	272
Gambar 116. Buku Pembantu Kegiatan.....	273
Gambar 117. Formulir Kuitansi.....	273
Gambar 118. Alur Penyusunan dan Penetapan Laporan Keuangan Desa	296
Gambar 119. Alur Pertanggungjawaban Keuangan Desa.....	298
Gambar 120. Laporan Realisasi Semester I.....	299
Gambar 121. Laporan Realisasi Semester II.....	304
Gambar 122. Kewajiban Bendahara Desa Terhadap NPWP	339
Gambar 123. Skema Perhitungan Pajak	341
Gambar 124. PPh Psl 21 – Penghasilan Upah Harian, mingguan, Satuan, Borongan dan Uang saku Harian	349
Gambar 125. Skema Pengenaan PPh Psl 21 – Bukan Pegawai.....	351
Gambar 126. Contoh Formulir SSP.....	355
Gambar 127. Komposisi dan distribusi Bukti Pemungutan.....	357
Gambar 128. Contoh Formulir SPT Masa PPH Pasal 22.....	358
Gambar 129. Contoh Daftar Bukti Potongan PPh psl 22.....	359
Gambar 130. Contoh Bukti Potongan PPh Pasal 22	360
Gambar 131. Jumlah Bruto Obyek PPh psl 23.....	363
Gambar 132. Contoh SPT Masa PPh Pasal 23.....	368
Gambar 133. Contoh Daftar Bukti Potong PPh Pasal 23.....	369
Gambar 134. Tarif Dasar Pengenaan PPH Usaha Jasa Konstruksi.....	371
Gambar 135. Contoh SPT Masa PPH Pasal 4 ayat (2).....	376
Gambar 136. Contoh Daftar Bukti Potong PPH Pasal 4 ayat (2).....	377
Gambar 137. Contoh Bukti Potong PPH Pasal 4 ayat (2) Persewaan Tanah dan/Atau Bangunan.....	378
Gambar 138. Tarif PPN dan PPn BM	384
Gambar 139. Saat dan Dasar Pemungutan PPn dan PPn BM	384
Gambar 140. Tata Cara pemungutan PPn dan PPN BM.....	385
Gambar 141. Tata Cara Penyetoran PPn dan PPn BM	385
Gambar 142. PPn dan PPn BM yang diungut oleh Bendahara.....	386
Gambar 143. Skema Pelunasan Materai	390
Gambar 144. Bentuk Badan Usaha Milik Desa.....	396
Gambar 145. Sumber Modal BUM Desa.....	399
Gambar 146. Jenis Usaha BUM Desa	401

Daftar Tabel

Tabel 1. Perbandingan Akun.....	193
Tabel 2. Perbandingan Akun Belanja.....	194
Tabel 3. Perbandingan Akun Pembiayaan	195
Tabel 4. Susunan APB Desa	205
Tabel 5. Contoh Susunan Rancangan APB Desa.....	211
Tabel 6. Contoh Susunan APBDesa Versi Ringkas Menurut Jenis	214
Tabel 7. Contoh Susunan Rancangan APB Desa versi Lengkap.....	215
Tabel 8. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa	311
Tabel 9. Laporan Kekayaan Milik Desa	314
Tabel 10. Tarif Pajak Penghasilan Orang Pribadi	344
Tabel 11. Penghasilan Tidak Kena Pajak.....	344
Tabel 12. Kelompok Status WP Tidak Kawin.....	345
Tabel 13. Kelompok Status WP Kawin	345
Tabel 14. Kelompok Status WP Kawin dengan Penghasilan Istri digabung.....	345
Tabel 15. Tarif Final Honorarium Dana Desa	352
Tabel 16. Kode SPP	355
Tabel 17. Obyek Pemotongan PPh Pasal 23.....	363
Tabel 18. Tarif Pemeteraian	389

BAB 1 PEMERINTAH DESA

A. Pendahuluan

Istilah desa sangat lekat di telinga kita. Jika kita menyebut istilah desa maka kita akan membayangkan suatu wilayah yang terdiri dari sekumpulan masyarakat yang saling berinteraksi dengan adat dan istiadatnya. Masyarakat hidup dengan kesederhanaannya. Masyarakat hidup dengan berdamai dengan lingkungannya. Masyarakat desa memiliki kearifan terhadap lingkungan dan alam sekitarnya.

Masyarakat saling bahu membahu menyelenggarakan urusan mereka dalam banyak hal. Hidup rukun saling membantu, gotong royong untuk keperluan anggota masyarakat desanya. Ketika terdapat penduduknya yang memiliki hajatan, maka masyarakat saling bahu membahu memasak, memasang tenda dan menyelenggarakan hajatan dengan guyup dan rukun dengan segenap kearifan mereka. Masyarakat desa bertahan hidup dengan situasi dan kondisi yang ada pada lingkungan mereka.

Banyak desa yang memiliki sarana dan prasarana yang terbatas bahkan cenderung kurang memadai. Desa memiliki wilayah yang banyak terdapat di pelosok. Wilayah ini jauh dari perkotaan. Sarana transportasi masih banyak yang belum baik. Masyarakat belum sepenuhnya memiliki infrastruktur yang memadai. Sarana pendidikan yang kurang, sarana kesehatan yang kurang, sarana penerangan juga kurang memadai bahkan ada sebagai desa yang belum teraliri listrik. Hal ini tentunya sangat memprihatinkan bagi kita semua. Untuk itu harus ada pengelolaan desa yang baik. Pengelolaan desa yang baik perlu kehadiran pemerintah. Pemerintah hadir dengan mendirikan pemerintahan desa.

Pemerintahan desa hadir di tengah-tengah masyarakat desa untuk mengatasi berbagai masalah yang dihadapi masyarakat desa. Pemerintah desa hadir dengan tujuan untuk membantu masyarakat desa mengentaskan berbagai permasalahan, ketertinggalan dan sebutan lain yang melekat pada masyarakat desa. Pemerintah desa merumuskan perencanaan pembangunan. Pemerintah desa bersama-sama masyarakat desa melaksanakan kegiatan pembangunan desa untuk memajukan dan mensejahterakan masyarakat desanya.

Kehadiran pemerintah desa menjadi sangat penting bagi masyarakat desa pada saat ini. Masyarakat desa membutuhkan pemerintahan desa yang partisipatif, efektif, transparan, dan akuntabel. Pemerintah desa harus memperhatikan aspirasi masyarakat desanya, melaksanakan pembangunan bersama masyarakat desanya, dan mengelola sumberdaya yang dimiliki desanya dengan penuh tanggungjawab, jujur, transparan dan akuntabel.

Pemerintah desa harus memiliki sistem perencanaan pembangunan yang sistematis, terukur dan terencana dengan baik. Perencanaan berbasis kebutuhan masyarakat desa. Pemerintah desa mampu menyusun anggaran yang sesuai perencanaan. Selain itu pemerintah desa juga harus mampu mengelola berbagai bentuk sumberdaya yang berada pada lingkungan desanya serta harta kekayaan yang sudah dimilikinya. Pemerintah desa juga dituntut mampu menyusun berbagai bentuk laporan sebagai wujud akuntabilitasnya.

B. Pengertian Desa dan Desa Adat

Istilah desa sering kita dengar dan sangat akrab di telinga kita semua. Banyak dari kita dilahirkan atau berasal dari desa. Istilah desa memiliki sebutan lain di banyak daerah lain di negeri kita. Sebutan desa tersebut seperti dusun dan marga di Sumatera Selatan, dusu dati di Maluku, kuta, uta atau huta di Batak, nagari di Minangkabau dan gampong dan meunasah di Aceh. Demikian banyaknya istilah atau sebutan bagi desa. Untuk itu, kita pertama harus memahami istilah desa dari berbagai perspektif agar kita dapat memahaminya dengan lebih baik.

Pengertian desa menurut perkataan (arti kata) berasal dari bahasa sanskrit (*sansekerta*) yang artinya tanah air, tanah asal, tanah kelahiran (Kartohadikusumo, 1984). Selain itu menurut Geertz dalam Suhartono, desa merupakan sebutan lawan dari negara (nagara, nagari, negero). Desa memiliki arti “daerah” atau “daerah yang diperintah.” Desa memiliki pengertian yang sangat beragam, untuk itu dapat dilihat dari beberapa sudut pandang yaitu sudut pandang umum, sudut pandang ekonomi, sosiologis dan sudut pandang hukum politik.

Secara umum masyarakat memahami desa sebagai tempat dimana orang atau masyarakat pada umumnya atau penduduk bermukim yang memiliki peradaban yang lebih terbelakang dibandingkan dengan kota. Desa dicirikan dengan pemakaian bahasa tertentu yang kental, tingkat pendidikan yang relatif lebih rendah, mata pencaharian yang umumnya dari sektor pertanian, bahkan terdapat kesan yang kuat bahwa desa dipandang sebagai tempat bermukimnya para petani.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yang dikutip Suhartono disebutkan bahwa desa adalah: (1) sekelompok rumah di luar kota yang merupakan kesatuan (2) Udik atau dusun (dalam arti daerah pedalaman sebagai lawan kota), (3) tempat, tanah, daerah. Secara umum pengertian desa menurut orang awam selalu kontras dengan pemahaman mengenai kota yang menunjukkan beberapa ciri; *pertama*, bahwa desa merupakan suatu lokasi pemukiman di luar kota (sekali-gus bukan kota). Kedua, desa adalah suatu komunitas yang homogen. Ketiga, desa menunjukkan suatu sifat dari lokasi sebagai akibat dari posisinya yang berada di pedalaman.

Desa dalam pengertian sosiologis, digambarkan sebagai suatu bentuk kesatuan masyarakat atau komunitas penduduk yang bertempat tinggal dalam suatu lingkungan dimana mereka

saling mengenal dan corak kehidupan mereka relatif homogen serta banyak bergantung pada alam (Suhartono, 2000).

Desa dalam pengertian ekonomi lebih menekankan sisi produksi, melihat desa sebagai komunitas masyarakat yang memiliki model produksi yang khas (Suhartono, 2000). Desa memiliki arti sebagai tempat orang hidup dalam ikatan keluarga dalam suatu kelompok perumahan dengan saling ketergantungan yang besar di bidang sosial ekonomi. Desa biasanya terdiri dari rumah tangga petani dengan kegiatan produksi, konsumsi dan investasi sebagai hasil keputusan keluarga secara bersama.

Sementara itu pengertian desa secara hukum 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. Pengertian desa menurut Hazairin dalam bukunya Kusnardi menyatakan: desa adalah masyarakat hukum artinya kesatuan-kesatuan kemasyarakatan yang mempunyai kelengkapan-kelengkapan untuk sanggup berdiri sendiri yaitu mempunyai kesatuan hukum, kesatuan penguasa dan kesatuan lingkungan hidup berdasarkan hak bersama atas tanah dan air bagi semu anggotanya (Kusnardi, 1988).

Desa adat adalah 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 hal asal-usul. Masyarakat hukum adat terbentuk berdasarkan tiga prinsip dasar (Hamzah, 2015) yaitu:

1. Genealogis,
2. Teritorial, dan
3. Gabungan antara genealogis dan teritorial.

Genealogis, hubungan kekerabatan sehingga terbentuk persekutuan hukum genealogis atau seketurunan. Teritorial, hubungan yang tinggal saling berdekatan sehingga membentuk persekutuan hukum teritorial. Gabungan antara genealogis dan teritorial berarti gabungan antara kedua faktor tersebut. Undang-undang nomor 6 tahun 2014 mendefinisikan desa adat sebagai gabungan antara genealogis dengan teritorial.

C. Pemerintah Desa

Berikut beberapa pengertian pemerintah menurut para ahli yang yang disebutkan oleh Aris Kurniawan (Kurniawan, Guru Pendidikan, 2016) dalam official webnya sebagai berikut:

1. Suradinata, pemerintah adalah organisasi yang memiliki kekuatan besar di negeri ini, termasuk urusan publik, teritorial, dan urusan kekuasaan dalam rangka mencapai tujuan negara;
2. H. Muhammad Rohidin Pranadjaja, dalam bukunya yang berjudul “hubungan antara instansi pemerintah”, gagasan pemerintah menjelaskan bahwa istilah ini berasal dari

pemerintah kata perintah, yang berarti kata-kata yang bermaksud disuruh melakukan sesuatu, sesuatu harus dilakukan. Pemerintah adalah orang, badan atau aparat dihapus atau memberi perintah;

3. M. Kusnardi, mengedepankan gagasan pemerintah sebagai yang peduli dibuat oleh negara untuk mengatur kesejahteraan rakyat atau warga dan kepentingan rakyatnya dan untuk melaksanakan dan melakukan tugas eksekutif, legislatif dan yudikatif;
4. W.S.Saire, menjelaskan bahwa pemerintah dalam definisi terbaik adalah organisasi negara-negara yang muncul dan berjalan kekuasaan. Sementara Merriam pemberitahuan tujuan pemerintah yang mencakup keamanan eksternal, agar intern, keadilan, kesejahteraan masyarakat, dan kebebasan;
5. Wilson, pemerintah adalah kekuatan pengorganisasian, tidak selalu dikaitkan dengan organisasi angkatan bersenjata, tapi dua atau sekelompok orang dari berbagai kelompok masyarakat yang diselenggarakan oleh sebuah organisasi untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dengan mereka, dengan hal-hal yang memberikan perhatian urusan publik publik;
6. Ndraha, pemerintah adalah semua peralatan di negara atau negara lembaga yang berfungsi sebagai alat untuk mencapai tujuan. Dengan demikian, pemerintah adalah sekelompok otoritas individu yang mempunyai untuk melaksanakan kekuasaan atau sekelompok individu yang memiliki dan melaksanakan otoritas yang sah dan melindungi serta peningkatan melalui penerapan tindakan dan keputusan pemerintah yang dibuat berdasarkan hukum atau tidak;
7. Haryanto, menunjukkan bahwa sistem ini struktur pemerintahan fungsional dan organisasi dari berbagai fungsi yang dijalankan pada tertentu yang mendasar dalam mencapai tujuan negara;
8. Menurut Apter, pemerintah yang merupakan anggota yang paling umum memiliki tanggung jawab khusus untuk memelihara sistem yang mencakup rentang tersebut, itu adalah bagian dan monopoli praktis kekuasaan koersif. Pemerintah memiliki (a) tanggung jawab khusus untuk memelihara sistem; (b) monopoli praktis kekuasaan koersif;
9. R. Mac. Iver, pengertian pemerintah sebagai organisasi orang-orang yang memiliki kekuasaan, bagaimana orang bisa diatur;
10. J. S. T. Simorangkir, mengedepankan gagasan pemerintah sebagai sarana tugas dan fungsi pemerintah negara bagian; dan
11. Affan, Pemerintah adalah kegiatan terorganisir orang/warga di wilayah negara berdasarkan atas dasar kedaulatan negara dan bersumber untuk mencapai tujuan dari orang/warga di daerah itu sendiri.

Dari berbagai pengertian pemerintah diatas dapat disimpulkan pengertian pemerintah adalah suatu organisasi yang didirikan untuk melaksanakan tujuan tertentu.

Selain itu, terdapat pengertian pemerintahan menurut para ahli lainnya dalam buku yang ditulis oleh Inu Kencana Syafii, tahun 2011 berjudul *Etika Pemerintahan* dalam penulisan pengertian pemerintah, sebagai berikut:

1. Pengertian pemerintahan menurut Apter adalah suatu anggota yang paling umum yang memiliki tanggung jawab tertentu untuk mempertahankan sistem yang mencakupnya itu adalah bagian, dan monopoli praktis mengenai kekuasaan paksaan;
2. Menurut C.F.Strong, pengertian pemerintahan dalam arti luas mempunyai kewenangan untuk memelihara kedamaian dan keamanan negara, oleh karena itu pertama harus mempunyai kekuatan militer atau kemampuan untuk mengendalikan angkatan perang, yang kedua yaitu harus mempunyai kekuatan legislatif atau dalam arti pembuatan undang-undang, yang ketiga harus mempunyai kekuatan dalam hal keuangan (finansial) atau kemampuan untuk mencukupi keuangan masyarakat dalam rangka membiayai ongkos keberaaan negara dalam penyelenggaraan peraturan, hal tersebut digunakan dalam rangka penyelenggaraan kepentingan negara; dan
3. Menurut Islam, pengertian pemerintahan merupakan segolongan umat yang mengajak kepada kebaikan, mengajak kepada kebenaran, melarang dari buruk, itulah orang yang beruntung.

Dari pengertian pemerintahan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Pengertian Pemerintahan adalah kelompok orang-orang tertentu yang secara baik dan benar serta indah melakukan sesuatu (eksekusi) atau tidak melakukan sesuatu dalam mengkoordinasikan, memimpin dan hubungan antara dirinya dengan masyarakat, antara departemen serta unit dalam tubuh pemerintahan itu sendiri atau pemerintahan diartikan sebagai sekumpulan orang-orang yang mengelola kewenangan-kewenangan, melaksanakan kepemimpinan dan koordinasi pemerintahan serta pembangunan masyarakat dari lembaga-lembaga dimana mereka ditempatkan.

Secara etimologi (Syafii, 2007) pemerintahan dapat diartikan sebagai berikut:

- a. Perintah berarti melakukan pekerjaan menyuruh. Hal ini berarti di dalamnya terdapat dua pihak, yaitu yang memerintah memiliki wewenang dan yang diperintah memiliki kepatuhan akan keharusan;
- b. Setelah ditambah awalan “pe” menjadi pemerintah. Yang berarti badan yang melakukan pengelolaan kekuasaan untuk memerintah; dan
- c. Setelah ditambah lagi akhiran “an” menjadi pemerintahan. Berarti perbuatan, cara, hal atau urusan dari badan yang memerintah tersebut.

Pemerintahan dalam arti luas adalah segala urusan yang dilakukan oleh negara dalam

menyelenggarakan kesejahteraan rakyatnya dan kepentingan negara sendiri, jadi tidak diartikan sebagai pemerintah yang hanya menjalankan tugas eksekutif saja, melainkan juga meliputi tugas-tugas lainnya termasuk legislatif dan yudikatif.

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 (BPKP, 2015).

Pemerintah Desa merupakan simbol formal daripada kesatuan masyarakat desa (Saparin, Tata Pemerintahan dan Administrasi Pemerintahan Desa, 2009). Pemerintah desa diselenggarakan di bawah pimpinan seorang kepala desa beserta para pembantunya (Perangkat Desa), mewakili masyarakat desa guna hubungan ke luar maupun ke dalam masyarakat yang bersangkutan”.

Pengertian Pemerintah Desa menurut Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 25 tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, yang menyatakan bahwa Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Pemerintah desa adalah unsur penyelenggaraan pemerintah desa yang mempunyai tugas pokok antara lain pertama, melaksanakan urusan rumah tangga desa, urusan pemerintah umum, membangun dan membina masyarakat, kedua menjalankan tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi dan kabupaten (Nurcholis, 2011).

Sedangkan pengertian Pemerintah Desa menurut Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa dan Peraturan pemerintah nomor 43 tahun 2014 tentang desa yang dimaksud dengan pemerintahan desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pemerintah desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

Peraturan pemerintah nomor 1 tahun 2015 revisi atas PP nomor 43 tahun 2014 menyatakan pemerintahan desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara kesatuan Republik Indonesia. Sedang Pemerintah desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

D. Kedudukan Desa Dalam Perspektif Hukum

Selain memahami pengertian desa, maka kita perlu memahami kedudukan desa. Kedudukan desa dari waktu ke waktu mengalami perubahan. Secara umum pembagiannya dapat kami kelompokkan antara sebelum kemerdekaan dengan setelah kemerdekaan. Hal ini perlu kami sampaikan agar kita dapat memahami kedudukan desa dengan baik dan memahami dari sisi hukum dan perjalanan waktu (kesejarahan).

Pada zaman sebelum kemerdekaan atau zaman kolonial, keberadaan desa atau pemerintah desa dibagi menjadi dua kelompok. Kelompok yang dimaksud adalah desa swapraja dan *volksgemeenschappen*. Desa swapraja adalah desa yang menjadi bagian pemerintahan penjajahan berdasarkan suatu perjanjian. Sedangkan desa dengan sebutan *volksgemeenschappen* adalah desa yang disebut dengan istilah lain sebagai desa, nagari, marga, kampong, gampong, kampuang, huta, negeri dsb. Selain itu pengaturan desa pada zaman kolonial juga dibagi menjadi dua kelompok (Aan Eko Widiarto, 2014) yaitu:

1. Desa yang berada di pulau Jawa,
2. Desa yang berada di luar pulau Jawa.

Setelah kemerdekaan, keberadaan dan kedudukan desa dan atau pemerintah desa diatur melalui berbagai undang-undang yang saling menggantikan seiring berlalunya waktu. Berikut secara berurutan kami sampaikan kedudukan atau keberadaan desa atau pemerintah desa menurut undang-undang yang berlaku:

1. Undang-undang nomor 19 tahun 1965 tentang desa praja, pada undang-undang ini desa ditingkatkan menjadi daerah tingkat III, hal ini mencerminkan tata perdesaan yang lebih dinamis dan penuh daya guna dalam rangka menyelesaikan revolusi nasional yang demokratis dan pembangunan semesta;
2. Undang-undang nomor 5 tahun 1979 tentang pemerintah desa, desa diseragamkan bentuknya di seluruh Indonesia yang berakibat matinya karakteristik yang dimiliki oleh desa-desa yang ada. Desa menjadi seragam dalam bentuk dan susunan pemerintah desa memiliki nasional;
3. Undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah, pemerintah desa dan segala hal terkait dengan desa terkesan hanya merupakan bagian kecil dari pemerintah daerah. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat-istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di daerah kabupaten;
4. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah, desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul, dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
5. Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa, 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.

E. Asas penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Otonomi daerah pada saat ini tidak hanya sampai pada tingkat pemerintah daerah namun telah berkembang hingga pemerintahan yang lebih rendah yaitu pemerintah desa. Hal ini tentu saja sangat baik dan perlu kita sambut dengan baik pula. Namun demikian mengingat mekanisme atau tata kelola pemerintah desa dalam berbagai aspek yang tentu saja memerlukan keahlian atau kompetensi dan kapasitas berbagai sumberdaya maka pemerintah desa membutuhkan pengelolaan sumberdaya yang dimiliki dengan baik dan memadai.

Aspek tatakelola pemerintah desa meliputi pengelolaan berbagai sumberdaya. Sumberdaya yang dikelola oleh pemerintah desa minimal antar lain meliputi :

1. Sumberdaya manusia,
2. Sumberdaya aset, dan
3. Sumberdaya keuangan.

Pemerintah desa dituntut oleh berbagai peraturan yang ada untuk mampu mengelola seluruh sumberdaya yang ada tersebut dengan baik dan benar dengan menerapkan asas pemerintahan yang baik, bersih, transparan, dan akuntabel atau dengan kata lain harus memenuhi amanah undang-undang nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bebas korupsi kolusi dan nepotisme serta berbagai peraturan terkait lainnya. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika. Amanah tersebut berupa asas penyelenggaraan Negara yaitu:

1. Asas Kepastian Hukum,
2. Asas Tertib Penyelenggaraan Negara,
3. Asas Kepentingan Umum,
4. Asas Keterbukaan,
5. Asas Proporsionalitas,
6. Asas Profesionalitas, dan
7. Asas Akuntabilitas.

Selain menggunakan dan menerapkan asas pemerintahan yang baik maka pemerintah desa juga harus memperhatikan prinsip-prinsip pemerintahan atau tata kelola pemerintah yang baik. Hal ini juga sejalan dengan prinsip *good corporate governance* yang dicanangkan oleh UNDP meliputi:

1. Wawasan ke Depan (*Visionary*),
2. Keterbukaan dan Transparans (*Openness and Transparency*),
3. Partisipasi Masyarakat (*Participation*),
4. Tanggung Gugat (*Accountability*),

5. Supremasi Hukum (*Rule of law*),
6. Demokrasi (*Democracy*),
7. Profesionalisme dan Kompetensi (*Professionalism and Competency*),
8. Daya Tanggap (responsiveness),
9. Keefisienan dan Keefektifan (*Efficiency and Effectiveness*),
10. Desentralisasi (*Decentralization*),
11. Kemitraan dengan Dunia Usaha Swasta dan Masyarakat (*Private Sector and Civil Society Partnership*),
12. Komitmen pada Pengurangan Kesenjangan (*Commitment to Reduce Inequality*),
13. Komitmen pada Lingkungan Hidup (*Commitment to Environmental Protection*), dan
14. Komitmen Pasar yang Fair (*Commitment to Fair Market*).

Berdasarkan prinsip-prinsip *good governance* diatas jika dikaitkan dengan tata kelola pemerintahan maka secara singkat dapat kami jelaskan relasinya antar keduanya sebagai berikut:

1. Tata pemerintahan yang berwawasan ke depan (visi strategis), Semua kegiatan pemerintah di berbagai bidang dan tingkatan seharusnya didasarkan pada visi dan misi yang jelas dan jangka waktu pencapaiannya serta dilengkapi strategi implementasi yang tepat sasaran, manfaat dan berkesinambungan;
2. Tata pemerintahan yang bersifat terbuka (transparan), Wujud nyata prinsip tersebut antara lain dapat dilihat apabila masyarakat mempunyai kemudahan untuk mengetahui serta memperoleh data dan informasi tentang kebijakan, program, dan kegiatan aparatur pemerintah, baik yang dilaksanakan di tingkat pusat maupun daerah;
3. Tata pemerintahan yang mendorong partisipasi masyarakat, Masyarakat yang berkepentingan ikut serta dalam proses perumusan dan/atau pengambilan keputusan atas kebijakan publik yang diperuntukkan bagi masyarakat, sehingga keterlibatan masyarakat sangat diperlukan pada setiap pengambilan kebijakan yang menyangkut masyarakat luas;
4. Tata pemerintahan yang bertanggung jawab/ bertanggung gugat (akuntabel), Instansi pemerintah dan para aparaturnya harus dapat mempertanggungjawabkan pelaksanaan kewenangan yang diberikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Demikian halnya dengan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukannya dapat dipertanggungjawabkan;
5. Tata pemerintahan yang menjunjung supremasi hukum, Wujud nyata prinsip ini mencakup upaya penuntasan kasus KKN dan pelanggaran HAM, peningkatan kesadaran HAM, peningkatan kesadaran hukum, serta pengembangan budaya hukum. Upaya-upaya tersebut dilakukan dengan menggunakan aturan dan prosedur yang terbuka dan jelas, serta tidak tunduk pada manipulasi politik;

6. Tata pemerintahan yang demokratis dan berorientasi pada konsensus, Perumusan kebijakan pembangunan baik di pusat maupun daerah dilakukan melalui mekanisme demokrasi, dan tidak ditentukan sendiri oleh eksekutif. Keputusan-keputusan yang diambil antara lembaga eksekutif dan legislatif harus didasarkan pada konsensus agar setiap kebijakan publik yang diambil benar-benar merupakan keputusan bersama;
7. Tata pemerintahan yang berdasarkan profesionalitas dan kompetensi, Wujud nyata dari prinsip profesionalisme dan kompetensi dapat dilihat dari upaya penilaian kebutuhan dan evaluasi yang dilakukan terhadap tingkat kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia yang ada, dan dari upaya perbaikan atau peningkatan kualitas sumber daya manusia;
8. Tata pemerintahan yang cepat tanggap (responsif), Aparat pemerintahan harus cepat tanggap terhadap perubahan situasi/kondisi mengakomodasi aspirasi masyarakat, serta mengambil prakarsa untuk mengatasi berbagai masalah yang dihadapi masyarakat;
9. Tata pemerintahan yang menggunakan struktur & sumber daya secara efisien & efektif, Pemerintah baik pusat maupun daerah dari waktu ke waktu harus selalu menilai dukungan struktur yang ada, melakukan perbaikan struktural sesuai dengan tuntutan perubahan seperti menyusun kembali struktur kelembagaan secara keseluruhan, menyusun jabatan dan fungsi yang lebih tepat, serta selalu berupaya mencapai hasil yang optimal dengan memanfaatkan dana dan sumber daya lainnya yang tersedia secara efisien dan efektif;
10. Tata pemerintahan yang terdesentralisasi, Pendelegasian tugas dan kewenangan pusat kepada semua tingkatan aparat sehingga dapat mempercepat proses pengambilan keputusan, serta memberikan keleluasaan yang cukup untuk mengelola pelayanan publik dan menyukseskan pembangunan di pusat maupun di daerah;
11. Tata pemerintahan yang mendorong kemitraan dengan dunia usaha swasta dan masyarakat, Pembangunan masyarakat madani melalui peningkatan peran serta masyarakat dan sektor swasta harus diberdayakan melalui pembentukan kerjasama atau kemitraan antara pemerintah, swasta, dan masyarakat. Hambatan birokrasi yang menjadi rintangan terbentuknya kemitraan yang setara harus segera diatasi dengan perbaikan sistem pelayanan kepada masyarakat dan sektor swasta serta penyelenggaraan pelayanan terpadu;
12. Tata pemerintahan yang memiliki komitmen pada pengurangan kesenjangan, Pengurangan kesenjangan dalam berbagai bidang baik antara pusat dan daerah maupun antardaerah secara adil dan proporsional merupakan wujud nyata prinsip pengurangan kesenjangan. Hal ini juga mencakup upaya menciptakan kesetaraan dalam hukum (*equity of the law*) serta mereduksi berbagai perlakuan diskriminatif yang menciptakan kesenjangan antara laki-laki dan perempuan dalam kehidupan bermasyarakat;
13. Tata pemerintahan yang memiliki komitmen pada lingkungan hidup, Daya dukung lingkungan semakin menurun akibat pemanfaatan yang tidak terkendali. Kewajiban

penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan secara konsekuen, penegakan hukum lingkungan secara konsisten, pengaktifan lembaga-lembaga pengendali dampak lingkungan, serta pengelolaan sumber daya alam secara lestari merupakan contoh perwujudan komitmen pada lingkungan hidup; dan

14. Tata pemerintahan yang memiliki komitmen pada pasar, Pengalaman telah membuktikan bahwa campur tangan pemerintah dalam kegiatan ekonomi seringkali berlebihan sehingga akhirnya membebani anggaran belanja dan bahkan merusak pasar. Upaya pengaitan kegiatan ekonomi masyarakat dengan pasar baik di dalam daerah maupun antar daerah merupakan contoh wujud nyata komitmen pada pasar.

Dalam menjalankan roda pemerintahan desa maka proses pengaturan pengaturan desa berasaskan:

- a. Rekognisi, yaitu pengakuan terhadap hak asal usul;
- b. Subsidiaritas, yaitu penetapan kewenangan berskala lokal dan pengambilan keputusan secara lokal untuk kepentingan masyarakat Desa;
- c. Keberagaman, yaitu pengakuan dan penghormatan terhadap sistem nilai yang berlaku di masyarakat Desa, tetapi dengan tetap mengindahkan sistem nilai bersama dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
- d. Kebersamaan, yaitu semangat untuk berperan aktif dan bekerja sama dengan prinsip saling menghargai antara kelembagaan di tingkat Desa dan unsur masyarakat Desa dalam membangun Desa;
- e. Kegotongroyongan, yaitu kebiasaan saling tolong-menolong untuk membangun Desa
- f. Kekeluargaan, yaitu kebiasaan warga masyarakat Desa sebagai bagian dari satu kesatuan keluarga besar masyarakat Desa;
- g. Musyawarah, yaitu proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan masyarakat Desa melalui diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan;
- h. Demokrasi, yaitu sistem pengorganisasian masyarakat Desa dalam suatu sistem pemerintahan yang dilakukan oleh masyarakat Desa atau dengan persetujuan masyarakat Desa serta keluhuran harkat dan martabat manusia sebagai makhluk Tuhan Yang Maha Esa diakui, ditata, dan dijamin;
- i. Kemandirian, yaitu suatu proses yang dilakukan oleh Pemerintah Desa dan masyarakat Desa untuk melakukan suatu kegiatan dalam rangka memenuhi kebutuhannya dengan kemampuan sendiri;
- j. Partisipasi, yaitu turut berperan aktif dalam suatu kegiatan;
- k. Kesetaraan, kesetaraan, yaitu kesamaan dalam kedudukan dan peran;
- l. Pemberdayaan, yaitu upaya meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat Desa melalui penetapan kebijakan, program, dan kegiatan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa; dan

- m. Keberlanjutan, yaitu suatu proses yang dilakukan secara terkoordinasi, terintegrasi, dan berkesinambungan dalam merencanakan dan melaksanakan program pembangunan Desa.

Pemerintah desa perlu pengaturan dan pengelolaan yang baik, benar dan aman. Hal ini penting agar jalannya roda pemerintahan desa sejalan dengan tujuan nasional pemerintah. Secara umum pengaturan desa dimaksudkan agar mampu memberikan penjelasan:

- a. memberikan pengakuan dan penghormatan atas Desa yang sudah ada dengan keberagamannya sebelum dan sesudah terbentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. memberikan kejelasan status dan kepastian hukum atas Desa dalam sistem ketatanegaraan Republik Indonesia demi mewujudkan keadilan bagi seluruh rakyat Indonesia;
- b. melestarikan dan memajukan adat, tradisi, dan budaya masyarakat Desa;
- c. mendorong prakarsa, gerakan, dan partisipasi masyarakat Desa untuk pengembangan potensi dan Aset Desa guna kesejahteraan bersama;
- d. membentuk Pemerintahan Desa yang profesional, efisien dan efektif, terbuka, serta bertanggung jawab;
- e. meningkatkan pelayanan publik bagi warga masyarakat Desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan umum;
- f. meningkatkan ketahanan sosial budaya masyarakat Desa guna mewujudkan masyarakat Desa yang mampu memelihara kesatuan sosial sebagai bagian dari ketahanan nasional;
- g. memajukan perekonomian masyarakat Desa serta mengatasi kesenjangan pembangunan nasional; dan
- h. memperkuat masyarakat Desa sebagai subjek pembangunan.

Pemerintah desa adalah unsur penyelenggaraan pemerintah desa, menurut pemerintah desa mempunyai tugas pokok (Nurcholis, 2011) antara lain:

- a. Melaksanakan urusan rumah tangga desa, urusan pemerintahan umum, membangun dan membina masyarakat;
- b. Menjalankan tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten.

Dari rumusan tugas pokok tersebut diatas maka lahir lah fungsi pemerintah desa. Fungsi pemerintah desa merupakan gejala sosial, karena harus diwujudkan dalam interaksi antar individu didalam situasi sosial suatu kelompok masyarakat (Riva'i, 2004). Adapun fungsi pemerintah desa secara operasional dapat dibedakan dalam fungsi pokok, yaitu sebagai berikut:

- a. Fungsi Instruktif, fungsi ini bersifat komunikasi satu arah. Pemerintah sebagai komunikator merupakan pihak yang menentukan apa, bagaimana, bilamana, dan dimana pemerintah itu dikerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif.

- b. Fungsi Konsultatif, fungsi ini digunakan sebagai komunikasi dua arah. Hal tersebut digunakan sebagai usaha untuk menetapkan keputusan yang memerlukan bahan pertimbangan dan mungkin perlu konsultasi dengan masyarakat-masyarakat yang di pimpinnya;
- c. Fungsi Partisipasi, fungsi ini bersifat aktif. Dalam menjalankan fungsi ini pemerintah desa berusaha mengaktifkan masyarakatnya, baik dalam keikutsertaan mengambil keputusan maupun dalam melaksanakannya. Partisipasi tidak berarti bebas berbuat semaunya, tetapi dilakukan secara terkendali dan terarah berupa kerjasama dengan tidak mencampuri atau mengambil tugas pokok orang lain;
- d. Fungsi Delegasi, fungsi ini dilaksanakan dengan memberikan pelimpahan wewenang membuat atau menetapkan baik melalui persetujuan maupun tanpa persetujuan pemerintah. Fungsi delegasi ini pada dasarnya berarti kepercayaan; dan
- e. Fungsi Pengendalian, fungsi pengendalian berasumsi bahwa kepemimpinan yang efektif harus mampu mengantar aktivitas anggotanya secara terarah dan dalam. Koordinasi yang efektif, sehingga memungkinkan tercapainya tujuan bersama secara maksimal dalam melaksanakan fungsi pengendalian pemimpin dapat mewujudkannya melalui kegiatan bimbingan, pengarahan, koordinasi dan pengawasan.

F. Penataan 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.

Kedudukan Desa berada pada wilayah Kabupaten atau Kota. Meskipun secara umum desa berkedudukan pada suatu wilayah Kabupaten. Jenis desa terdiri atas Desa dan Desa Adat. Penyebutan Desa atau Desa Adat disesuaikan dengan penyebutan yang berlaku di daerah setempat. Hal tentunya untuk memberikan dan apresiasi atas kearifan lokal yang ada dan berkembang pada suatu desa.

Desa dibentuk atas prakarsa masyarakat dengan memperhatikan asal-usul desa dan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Pembentukan desa tersebut harus memenuhi syarat berikut:

1. jumlah penduduk;
2. luas wilayah;
3. bagian wilayah kerja;
4. perangkat; dan
5. sarana dan prasarana pemerintahan.

Pembentukan desa dapat dilakukan dengan berbagai macam cara. Berbagai macam cara tersebut antara lain dapat berupa pembentukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. penggabungan beberapa desa, atau bagian desa yang bersandingan;
2. pemekaran dari satu desa menjadi dua desa atau lebih; dan
3. pembentukan desa di luar desa yang telah ada.

Pemekaran dari satu desa menjadi dua desa atau lebih dapat dilakukan setelah mencapai paling sedikit 5 (lima) tahun penyelenggaraan pemerintahan desa. Desa yang kondisi masyarakat dan wilayahnya tidak lagi memenuhi persyaratan dapat dihapus atau digabung. Dalam wilayah desa dapat dibentuk Dusun atau sebutan lain yang merupakan bagian wilayah kerja pemerintahan desa dan ditetapkan dengan peraturan desa. Sebutan bagian wilayah kerja pemerintahan desa disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat yang ditetapkan dengan peraturan desa.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, Penghapusan dan Penggabungan Desa diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dengan berpedoman pada Peraturan Menteri. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wajib mengakui dan menghormati hak asal-usul, adat istiadat dan sosial budaya masyarakat setempat.

Desa dapat diubah atau disesuaikan statusnya menjadi kelurahan berdasarkan prakarsa Pemerintah Desa bersama BPD dengan memperhatikan saran dan pendapat masyarakat setempat. Perubahan status desa menjadi kelurahan memperhatikan persyaratan:

- a. luas wilayah;
- b. jumlah penduduk;
- c. prasarana dan sarana pemerintahan;
- d. potensi ekonomi; dan
- e. kondisi sosial budaya masyarakat.

Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat melakukan penataan Desa. Penataan berdasarkan hasil evaluasi tingkat perkembangan Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penataan bertujuan:

1. mewujudkan efektivitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. mempercepat peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa;
3. mempercepat peningkatan kualitas pelayanan publik;
4. meningkatkan kualitas tata kelola Pemerintahan Desa; dan
5. meningkatkan daya saing Desa.

Sesuai dengan fungsi atau tujuan dari penataan desa maka penataan desa harus tertib dan terukur. Penataan Desa harus dilaksanakan dengan hati-hati dan terencana dengan baik.

Penataan desa meliputi ruang lingkup berikut:

1. pembentukan,
2. penghapusan,
3. penggabungan,
4. perubahan status, dan
5. penetapan Desa.

Agar penataan desa dilakukan dengan baik dan benar serta terarah maka unsur atau komponen dari ruang lingkup penataan desa harus dapat dipahami dengan baik. Berikut penjelasan dari masing-masing aspek penataan desa yang dapat dilakukan oleh segenap pemerintah:

a. Pembentukan Desa

Pembentukan Desa merupakan tindakan mengadakan Desa baru di luar Desa yang ada. Pembentukan Desa ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dengan mempertimbangkan:

1. prakarsa masyarakat Desa;
2. asal usul;
3. adat istiadat;
4. kondisi sosial budaya masyarakat Desa; dan
5. kemampuan dan potensi Desa.

Batas usia Desa induk paling sedikit 5 (lima) tahun terhitung sejak pembentukan dan jumlah penduduk, yaitu:

1. wilayah Jawa paling sedikit 6.000 (enam ribu) jiwa atau 1.200 (seribu dua ratus) kepala keluarga;
2. wilayah Bali paling sedikit 5.000 (lima ribu) jiwa atau 1.000 (seribu) kepala keluarga;
3. wilayah Sumatera paling sedikit 4.000 (empat ribu) jiwa atau 800 (delapan ratus) kepala keluarga;
4. wilayah Sulawesi Selatan dan Sulawesi Utara paling sedikit 3.000 (tiga ribu) jiwa atau 600 (enam ratus) kepala keluarga;
5. wilayah Nusa Tenggara Barat paling sedikit 2.500 (dua ribu lima ratus) jiwa atau 500 (lima ratus) kepala keluarga;
6. wilayah Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, dan Kalimantan Selatan paling sedikit 2.000 (dua ribu) jiwa atau 400 (empat ratus) kepala keluarga;
7. wilayah Kalimantan Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, dan Kalimantan Utara paling sedikit 1.500 (seribu lima ratus) jiwa atau 300 (tiga ratus) kepala keluarga;
8. wilayah Nusa Tenggara Timur, Maluku, dan Maluku Utara paling sedikit 1.000

- (seribu) jiwa atau 200 (dua ratus) kepala keluarga; dan
9. wilayah Papua dan Papua Barat paling sedikit 500 (lima ratus) jiwa atau 100 (seratus) kepala keluarga.

Wilayah kerja diharapkan yang memiliki akses transportasi antar wilayah. Aspek sosial budaya yang dapat menciptakan kerukunan hidup bermasyarakat sesuai dengan adat istiadat Desa. Memiliki potensi yang meliputi sumber daya alam, sumber daya manusia, dan sumber daya ekonomi pendukung. Batas wilayah Desa yang dinyatakan dalam bentuk peta Desa yang telah ditetapkan dalam peraturan Bupati/ Walikota. Sarana dan prasarana bagi Pemerintahan Desa dan pelayanan publik. Tersedianya dana operasional, penghasilan tetap, dan tunjangan lainnya bagi perangkat Pemerintah Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam wilayah Desa dibentuk dusun atau yang disebut dengan nama lain yang disesuaikan dengan asal usul, adat istiadat, dan nilai sosial budaya masyarakat Desa. Pembentukan Desa dilakukan melalui Desa persiapan. Desa persiapan merupakan bagian dari wilayah Desa induk. Desa persiapan dapat ditingkatkan statusnya menjadi Desa dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 3 (tiga) tahun. Peningkatan status dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi.

b. Penghapusan Desa

Suatu desa didirikan atau dibentuk tentunya memiliki tujuan yang baik dan mulia. Namun demikian suatu desa dapat saja karena satu dan lain hal dihapuskan. Beberapa aspek atau faktor yang menyebabkan suatu Desa dapat dihapus antara lain disebabkan beberapa faktor berikut:

1. Bencana alam. Suatu desa dapat dihapus karena adanya faktor diluar kendali manusia. Faktor diluar kendali manusia tersebut antara lain faktor alam misalnya gempa bumi, tsunami, gunung meletus, dan lain sebagainya;
2. Kepentingan program nasional yang strategis. Pemerintah terkadang memiliki program nasional yang strategis yang menyebabkan suatu desa terpaksa harus direlakan dihapus. Mengingat urgensi dan nilai strategis suatu program tersebut masyarakat desa dan segenap komponen terpaksa harus dihapus. Program pemerintah yang strategis tentunya memiliki tujuan nasional yang lebih besar dan kepentingan nasional yang lebih besar, misalnya program bedol desa, program kerjasama pertahanan dan kemanan dengan pembentukan pangkal militer yang mengharuskan pendudukan dipindahkan, dan berbagai program pemerintah strategis lainnya.

c. Penggabungan Desa

Suatu desa dapat saja digabungkan dengan desa yang lain. Tentunya hal ini dilandasi oleh niat baik dan tujuan mulia dari kedua atau beberapa desa yang akan bergabung menjadi suatu desa tersebut. Segenap permasalahan yang menghadang untuk penggabungan harus dibicarakan

terlebih dahulu oleh berbagai pihak yang terkait terutama desa yang akan bergabung tersebut. Dua Desa atau lebih yang berbatasan dapat digabung menjadi Desa baru berdasarkan kesepakatan Desa yang bersangkutan dengan memperhatikan persyaratan yang ditentukan dalam Undang-Undang.

d. Perubahan status

Suatu desa dapat mengalami perubahan status desa yang disandangnya. Potensi atau kemungkinan perubahan status suatu desa antara lain meliputi:

- a. Desa berubah statusnya menjadi kelurahan;
- b. Kelurahan berubah statusnya menjadi desa;
- c. Desa adat berubah statusnya menjadi desa; dan
- d. Desa berubah statusnya menjadi desa adat.

Desa yang berubah menjadi Kelurahan, Lurah dan perangkatnya diisi dari pegawai negeri sipil. Ketentuan lebih lanjut mengenai perubahan status desa menjadi kelurahan diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dengan berpedoman pada Peraturan Menteri. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota wajib mengakui dan menghormati hak asal-usul, adat istiadat desa dan sosial budaya masyarakat setempat. Desa yang berubah statusnya menjadi Kelurahan, kekayaannya menjadi kekayaan daerah dan dikelola oleh kelurahan yang bersangkutan untuk kepentingan masyarakat setempat.

Pendanaan sebagai akibat perubahan status desa menjadi kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota. Hal ini merupakan konsekuensi yang wajar karena desa berubah statusnya menjadi Kelurahan, sementara kelurahan merupakan bagian dari satuan kerja perangkat daerah suatu pemerintah daerah baik kabupaten atau kota.

e. Penetapan Desa

Pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan/atau perubahan status Desa menjadi kelurahan atau kelurahan menjadi Desa ditetapkan dalam Peraturan Daerah. Rancangan Peraturan Daerah tentang pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan/atau perubahan status Desa menjadi kelurahan atau kelurahan menjadi Desa yang telah mendapatkan persetujuan bersama Bupati/Walikota dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diajukan kepada Gubernur.

Gubernur melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan/atau perubahan status Desa menjadi kelurahan atau kelurahan menjadi Desa berdasarkan urgensi, kepentingan nasional, kepentingan daerah,

kepentingan masyarakat Desa, dan/atau peraturan perundang-undangan. Gubernur menyatakan persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Daerah paling lama 20 (dua puluh) hari setelah menerima Rancangan Peraturan Daerah.

Dalam hal Gubernur memberikan persetujuan atas Rancangan Peraturan Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota melakukan penyempurnaan dan penetapan menjadi Peraturan Daerah paling lama 20 (dua puluh) hari.

Dalam hal Gubernur menolak memberikan persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Daerah Rancangan Peraturan Daerah tersebut tidak dapat disahkan dan tidak dapat diajukan kembali dalam waktu 5 (lima) tahun setelah penolakan oleh Gubernur.

Dalam hal Gubernur tidak memberikan persetujuan atau tidak memberikan penolakan terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang dimaksud dalam Pasal 15 dalam jangka waktu Bupati/Walikota dapat mengesahkan Rancangan Peraturan Daerah tersebut serta sekretaris daerah mengundangkannya dalam Lembaran Daerah.

Dalam hal Bupati/Walikota tidak menetapkan Rancangan Peraturan Daerah yang telah disetujui oleh Gubernur, Rancangan Peraturan Daerah tersebut dalam jangka waktu 20 (dua puluh) hari setelah tanggal persetujuan Gubernur dinyatakan berlaku dengan sendirinya. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status Desa menjadi kelurahan atau kelurahan menjadi Desa diundangkan setelah mendapat nomor registrasi dari Gubernur dan kode Desa dari Menteri. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota disertai lampiran peta batas wilayah Desa.

G. Kewenangan Desa

Desa memiliki sumberdaya yang harus dikelola dengan baik. Desa tentunya dengan segenap pemerintahan desanya memiliki berbagai kewenangan untuk mengelola pemerintahan desa dan sumberdaya yang dimilikinya. Pengertian kewenangan adalah (Depdagri, 2010)

1. Hak seorang pejabat untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas serta tanggung jawabnya dapat dilaksanakan dengan baik;
2. Kekuasaan atau hak yang diperoleh berdasarkan pelimpahan atau pemberian; dan
3. Kekuasaan untuk mempertimbangkan/menilai, melakukan tindakan, atau memerintah secara sah.

Agar dapat memahami dengan baik mengenai kewenangan desa (dengan segenap pemerintah desanya) kami sampaikan perkembangan pengertian kewenangan desa. Berikut urutan perkembangan kewenangan yang dimiliki desa dari beberapa generasi peraturan yang mengatur:

1. Undang-undang nomor 19 tahun 1965 tentang desa praja:
 - a. Urusan Rumah Tangga Desa (Sesuai Hak Asal Usul Desa);
2. Undang-undang nomor 5 tahun 1979 tentang pemerintah desa:
 - a. Urusan Rumah Tangga Desa (Sesuai Hak Asal Usul Dan Adat Istiadat Desa);
 - b. Urusan Pemerintahan Umum (Termasuk Pembinaan Ketenteraman & Ketertiban);
3. Undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah dan Peraturan pemerintah nomor 76 tahun 2001:
 - a. Kewenangan yang sudah ada berdasarkan Hak Asal Usul Desa;
 - b. Kewenangan yang oleh Peraturan Per-undang-undangan yang berlaku belum dilaksanakan oleh Daerah Dan Pemerintah;
 - c. Tugas Pembantuan dari Pemerintah, Provinsi, Dan Kabupaten;
4. Undang-undang nomor 32 tahun 2005 tentang pemerintah daerah dan Peraturan pemerintah nomor 72 tahun 2005:
 - a. Kewenangan yang sudah ada berdasarkan Hak Asal Usul Desa;
 - b. Kewenangan Kabupaten/Kota Yang Diserahkan Pengaturannya Kepada Desa;
 - c. Tugas Pembantuan dari Pemerintah, Provinsi, Dan Kabupaten/Kota;
 - d. Urusan Pemerintahan Lainnya Yang oleh Peraturan-perundangan diserahkan kepada desa.

Dari uraian di atas tampak bahwa peraturan perundangan terlihat perubahan dan evolusi yang terjadi substansi didalamnya. Untuk itu penting bagi kita memahami pemerintah dan khususnya pemerintah desa.

Gambar 1 Kewenangan Desa - PP 72/2005



Sumber : Diolah dari PP 72 tahun 2005

5. Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa dan peraturan pemerintah nomor 43 tahun 2014 tentang desa dan peraturan menteri dalam negeri nomor 1 tahun 2015 tentang hak asal usul. Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa mencakup:
 - a. Urusan pemerintahan yang sudah ada berdasarkan hak asal usul desa;
 - b. Kewenangan lokal berskala Desa;
 - c. Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang diserahkan pengaturannya kepada desa; dan
 - d. Urusan pemerintahan lainnya yang oleh peraturan perundang-undangan diserahkan kepada desa.

Gambar 2. Kewenangan Desa – PP 43/2014



Sumber: Diolah dari PP 43 tahun 2014

Penjelasan rinci masing-masing urusan dari kewenangan yang dimiliki oleh pemerintah desa berdasarkan undang-undang nomor 6 tahun 2014 dan peraturan pemerintah nomor 43 tahun 2014 adalah sebagai berikut:

a. Urusan pemerintahan yang sudah ada berdasarkan hak asal usul desa

Berdasarkan PP No. 72 Tahun 2005 tentang desa, pasal 7 kewenangan desa, urusan pemerintah yang menjadi kewenangan desa, mencakup Urusan pemerintah yang sudah ada

berdasarkan hak asal usul desa. Yang dimaksud dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul desa adalah hak untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan asal usul, adat istiadat yang berlaku dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan menurut peraturan menteri dalam negeri nomor 1 tahun 2015 kewenangan berdasarkan hak asal usul 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 kehidupan masyarakat.

Jenis urusan ini sebenarnya yang merupakan urusan rumah tangga desa sesuai tradisi dan adat istiadat yang berlaku dalam kehidupan masyarakat desa setempat. Urusan-urusan yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Secara tradisional berdasarkan adat setempat menjadi urusan rumah tangga desa;
2. Dalam menyelenggarakannya (mengatur dan mengurus), desa mempunyai kedudukan dan peranan desisif (penetapan keputusan) dan responsibel (bertanggungjawab atas pelaksanaan urusan rumah tangganya);
3. Tidak atau belum diambil alih atau dijadikan urusan instansi pemerintah yang lebih tinggi;
4. Tidak dilarang oleh ketentuan resmi yang berlaku dan lebih tinggi;
5. Berada dalam batas-batas kemampuan desa (untuk menyelenggara-rakannya);
6. Perlu dilakukan guna menunjang, melanjutkan, atau dalam rangka penggunaan pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah yang lebih atas; dan
7. Bersifat mendesak, darurat, dan seperti itu, kendatipun secara hukum atau administrasi, urusan itu adalah urusan instansi yang lebih atas, guna keselamatan, keamanan, dan ketertiban masyarakat desa yang bersangkutan.

Contoh Kewenangan berdasarkan hak asal-usul desa atau hak untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan asal usul, adat istiadat yang berlaku dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan seperti:

1. subak,
2. jogoboyo,
3. jogotiro,
4. sasi,
5. mapalus,
6. kaolotan,
7. kajaroon, dan
8. dan lain-lain.

Pemerintah daerah mengidentifikasi jenis kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan mengembalikan kewenangan tersebut, yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kota.

Ruang lingkup kewenangan desa berdasarkan hak asal usul desa meliputi:

1. sistem organisasi perangkat desa;
2. sistem organisasi masyarakat adat;
3. pembinaan kelembagaan masyarakat;
4. pembinaan lembaga dan hukum adat;
5. pengelolaan tanah kas desa;
6. pengelolaan tanah desa atau tanah hak milik desa yang menggunakan sebutan setempat;
7. pengelolaan tanah bengkok;
8. pengelolaan tanah pecatu;
9. pengelolaan tanah titisara; dan
10. pengembangan peran masyarakat desa.

Kewenangan desa berdasarkan hal asal-usul desa adat meliputi:

1. penataan sistem organisasi dan kelembagaan masyarakat adat;
2. pranata hukum adat;
3. pemilikan hak tradisional;
4. pengelolaan tanah kas desa adat;
5. pengelolaan tanah ulayat;
6. kesepakatan dalam kehidupan masyarakat desa adat;
7. pengisian jabatan kepala desa adat dan perangkat desa adat; dan
8. masa jabatan kepala desa adat.

b. Urusan pemerintahan yang merupakan kewenangan lokal berskala Desa;

Kriteria kewenangan lokal berskala desa meliputi:

1. kewenangan yang mengutamakan kegiatan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat;
2. kewenangan yang mempunyai lingkup pengaturan dan kegiatan hanya didalam wilayah dan masyarakat desa yang mempunyai dampak internal desa;
3. kewenangan yang berkaitan dengan kebutuhan dan kepenitngan sehari-hari masyarakat desa;
4. kegiatan yang telah dijalankan oleh desa atas dasar prakarsa desa;
5. program kegiatan pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota dan pihak ketiga yang telah diserahkan dan dikelola oleh desa; dan
6. kewenangan lokal berskala desa yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pembagian kewenangan pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota.

Kewenangan lokal berskala desa dibagi menjadi beberapa bidang. Masing-masing bidang antara sebagai berikut:

- a. kewenangan bidang pemerintahan desa;
- b. kewenangan bidang pembangunan desa;
- c. kewenangan bidang kemasyarakatan desa; dan
- d. kewenangan bidang pemberdayaan masyarakat desa.

Penjelasan rinci masing-masing kewenangan desa berdasarkan kewenangan lokal desa pada masing-masing bidang dapat kami jelaskan pada bagian berikut.

Kewenangan lokal berskala desa bidang pemerintahan desa meliputi :

- a. penetapan dan pengeasan batas desa;
- b. pengembangan sistem administrasi dan informasi desa;
- c. pengembangan tata ruang dan peta social desa;
- d. pendataan dan pengklasifikasian tenaga kerja desa;
- e. pendataan penduduk yang bekerja pada sector pertanian dan sector non pertanian;
- f. pendataan penduduk menurut jumlah penduduk usia kerja, angkatan kerja, pencari kerja dan tingkat partisipasi angkatan kerja;
- g. pendataan penduduk berumur 15 tahun ke atas yang bekerja menurut lapangan pekerjaan jenis pekerjaan dan status pekerjaan;
- h. pendataan penduduk yang bekerja di luar negeri;
- i. penetapan organisasi pemerintah desa;
- j. pembentukan badan permusyawaratan desa;
- k. penetapan perangkat desa;
- l. penetapan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) ;
- m. penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa);
- n. penatapan peraturan desa;
- o. penetapan kersajam antar desa;
- p. pemberian izin penggunaan gedung pertemuan atau balai desa;
- q. pendataan potensi desa;
- r. pemberian izin hak pengelolaan atas at tanah desa;
- s. penetapan desa dalam keadaan darurat seperti kejadian bencana, konflik, rawan pangan, wabah penyakit, gangguan kemandan dan kejadian luar biasa lainnya dalam skala desa;
- t. pengelolaan arsip desa; dan
- u. penetapan pos kemandan dan pos kesiapsiagaan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi social masyarakat desa.

Kewenangan lokal berskala desa bidang pembangunan desa meliputi beberapa kewenangan. Secara rinci kami sampaikan kewenangan lokal berskal desa sebagai berikut:

a. Pelayanan dasar desa

Kewenangan Bidang Pelayanan Dasar Desa antara lain terdiri dari:

- a. Pengembangan pos kesehatan desa dan polindes;
- b. Pengembangan tenaga kesehatan desa;
- c. Pengelolaan dan pembinaan Posyandu melalui:
 1. Layanan gizi untuk balita;
 2. Pemeriksaan ibu hamil;
 3. Pemberian makanan tambahan;
 4. Penyuluhan kesehatan;
 5. Gerakan hidup bersih dan sehat;
 6. Penimbangan bayi;
 7. Gerakan sehat untuk lanjut usia;
- d. Pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional;
- e. Pemanataan dan pencegahan penyalahgunaan narkotika dan zat adiktif di desa;
- f. Pembinaan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
- g. Pengadaan dan pengelolaan sanggar belajar, sanggar seni budaya dan perpustakaan desa; dan
- h. Fasilitasi dan motivasi terhadap kelompok-kelompok belajar di desa.

b. Sarana dan Prasarana

Kewenangan lokal berskala Desa di bidang sarana dan prasarana Desa antara lain meliputi:

- a. pembangunan dan pemeliharaan kantor dan balai desa;
- b. pembangunan dan pemeliharaan jalan desa;
- c. pembangunan dan pemeliharaan jalan usaha tani;
- d. pembangunan dan pemeliharaan embung desa;
- e. pembangunan energi baru dan terbarukan;
- f. pembangunan dan pemeliharaan rumah ibadah;
- g. pengelolaan pemakaman desa dan petilasan;
- h. pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan;
- i. pembangunan dan pengelolaan air bersih berskala desa;
- j. pembangunan dan pemeliharaan irigasi tersier;
- k. pembangunan dan pemeliharaan lapangan desa;
- l. pembangunan dan pemeliharaan taman desa;
- m. pembangunan dan pemeliharaan serta pengelolaan saluran untuk budidaya perikanan; dan
- n. pengembangan sarana dan prasarana produksi di desa.

c. Pengembangan Ekonomi Lokal Desa;

Kewenangan lokal berskala desa bidang pengembangan ekonomi lokal Desa antara lain meliputi:

- a. pembangunan dan pengelolaan pasar desa dan kios desa;
- b. pembangunan dan pengelolaan tempat pelelangan ikan milik desa;
- c. pengembangan usaha mikro berbasis desa;
- d. pendayagunaan keuangan mikro berbasis desa;
- e. pembangunan dan pengelolaan keramba jaring apung, dan bagan ikan;
- f. pembangunan dan pengelolaan lumbung pangan, dan penetapan cadangan pangan Desa;
- g. penetapan komoditas unggulan pertanian dan perikanan Desa;
- h. pengaturan pelaksanaan penanggulangan hama, dan penyakit pertanian dan perikanan secara terpadu;
- i. penetapan jenis pupuk dan pakan organik untuk pertanian dan perikanan;
- j. pengembangan benih lokal;
- k. pengembangan ternak secara kolektif;
- l. pembangunan dan pengelolaan energi mandiri;
- m. pendirian dan pengelolaan BUM Desa;
- n. pembangunan dan pengelolaan tambatan perahu;
- o. pengelolaan padang gembala;
- p. pengembangan wisata Desa di luar rencana induk pengembangan pariwisata kabupaten/kota;
- q. pengelolaan balai benih ikan;
- r. pengembangan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian, dan perikanan; dan
- s. pengembangan sistem usaha produksi pertanian yang bertumpu pada sumberdaya, kelembagaan, dan budaya lokal.

d. Pemanfaatan sumberdaya alam dan lingkungan desa

Kewenangan lokal berskala Desa di bidang kemasyarakatan Desa meliputi:

- a. membina keamanan, ketertiban, dan ketenteraman wilayah dan masyarakat Desa;
- b. membina kerukunan warga masyarakat Desa;
- c. memelihara perdamaian, menangani konflik, dan melakukan mediasi di Desa; dan
- d. melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat Desa.

Kewenangan lokal berskala Desa bidang pemberdayaan masyarakat antara lain:

- a. pengembangan seni budaya lokal;

- b. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
- c. fasilitasi kelompok-kelompok masyarakat melalui:
 - 1) kelompok tani;
 - 2) kelompok nelayan;
 - 3) kelompok seni budaya; dan
 - 4) kelompok masyarakat lain di desa.
- d. pemberian santunan sosial kepada keluarga fakir miskin;
- e. fasilitasi terhadap kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat miskin, perempuan, masyarakat adat, dan difabel;
- f. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi paralegal
- g. untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat desa;
- h. analisis kemiskinan secara partisipatif di desa;
- i. penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- j. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. peningkatan kapasitas melalui pelatihan usaha ekonomi desa;
- l. pendayagunaan teknologi tepat guna; dan
- m. peningkatan kapasitas masyarakat melalui:
 - 1) kader pemberdayaan masyarakat desa;
 - 2) kelompok usaha ekonomi produktif;
 - 3) kelompok perempuan;
 - 4) kelompok tani;
 - 5) kelompok masyarakat miskin;
 - 6) kelompok nelayan;
 - 7) kelompok pengrajin;
 - 8) kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
 - 9) kelompok pemuda; dan
 - 10) kelompok lain sesuai kondisi desa.

c. Urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota

Urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota yang diserahkan pengaturannya kepada desa adalah urusan pemerintahan yang secara langsung dapat meningkatkan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat. Pemerintah Kabupaten/Kota melakukan identifikasi, pembahasan dan penetapan jenis-jenis kewenangan yang diserahkan pengaturannya kepada desa, seperti kewenangan di bidang:

1. Pertanian;
2. pertambangan dan energi;

3. kehutanan dan perkebunan;
4. perindustrian dan perdagangan;
5. perkoperasian;
6. ketenagakerjaan;
7. kesehatan;
8. pendidikan dan kebudayaan;
9. sosial;
10. pekerjaan umum;
11. perhubungan;
12. lingkungan hidup;
13. perikanan;
14. politik dalam negeri dan administrasi publik;
15. otonomi desa;
16. perimbangan keuangan;
17. tugas pembantuan;
18. pariwisata;
19. pertanahan;
20. kependudukan;
21. kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
22. perencanaan; dan
23. penerangan atau informasi dan komunikasi.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penyerahan urusan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota yang diserahkan pengaturannya kepada desa yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dengan berpedoman pada Peraturan Menteri. Penyerahan urusan pemerintahan disertai dengan pembiayaannya.

d. Tugas pembantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota

Tugas pembantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota kepada desa wajib disertai dengan dukungan pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia. Penyelenggaraan tugas pembantuan, berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Desa berhak menolak melaksanakan tugas pembantuan yang tidak disertai dengan pembiayaan, prasarana dan sarana, serta sumber daya manusia.

H. Prinsip Pengaturan Pendanaan Penyelenggaraan Pemerintah Desa

Penyelenggaraan kewenangan yang diberikan pemerintah harus memperhatikan berbagai hal prinsip dalam pengaturan pendanaan untuk melaksanakan kewenangan tersebut. Prinsip pengaturan ini memberikan pedoman bagi pemerintah desa untuk selalu memperhatikan jenis kewenangan dan relasinya dengan sumber kewenangan serta sumber pendanaan. Hal ini penting agar tidak salah memasangkan antara jenis kewenangan, jenis dana dan cakupan kewenangan serta aspek pelaporan tentunya. Berikut gambar prinsip pengaturan pendanaan penyelenggaraan pemerintah desa:

Gambar 3. Prinsip Pengaturan Pendanaan

Prinsip Pengaturan Pendanaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
Kewenangan	Pelaksanaan	Cakupan Kewenangan	Pendanaan
Hak Asal-usul	Diatur dan Diurus oleh Desa	Hak asal-usul yang merupakan warisan yg masih hidup dan merupakan prakrsa Desa atau prakarsa masyarakat Desa sesuai dengan perkembangan kehidupan masyarakat	1. Pendapatan Asli Desa (hasil usaha, hasil aset, swadaya dan partisipasi gotong-royong dan lain-lain 2. Alokasi APBN 3. Bagian Hasil dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kab/Kota 4. Alokasi Dana Desa yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima Kab/Kota 5. Bantuan Keuangan dari Provinsi, Kab/ Kota 6. Hibah dan Sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga 7. Lain-lain Pendapatan Desa yang sah
Lokal Berskala Desa		Kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat Desa yg telah dijalankan oleh Desa atau yang muncul karena perkembangan Desa & prakarsa masy. Desa	
Ditugaskan dari Pemerintah, Provinsi, Kabupaten/Kota	Diurus Oleh Desa (berdasarkan Penugasan oleh Pemerintah, Provinsi, Kabupaten/Kota)	1. Penugasan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • penyelenggaraan pemerintahan Desa; • pelaksanaan pembangunan Desa; • pembinaan Kemasyarakatan Desa; dan • Pemberdayaan masyarakat Desa. 2. Penugasan disertai biaya dari Pemerintah, Provinsi, Kab/Kota	
Kewenangan Lain yang ditugaskan dari Pemerintah, Provinsi, Kabupaten/Kota			

Sumber: Kemenkeu, 2015

Tampak dari gambar diatas jenis kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa pelaksanaannya diatur dan diurus oleh desa. Cakupan kewenangnya meliputi Hak asal-usul yang merupakan warisan yg masih hidup dan prakarsa desa atau prakarsa masyarakat desa sesuai dengan perkembangan kehidupan masyarakat dan 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 prakarsa masyarakat desa.

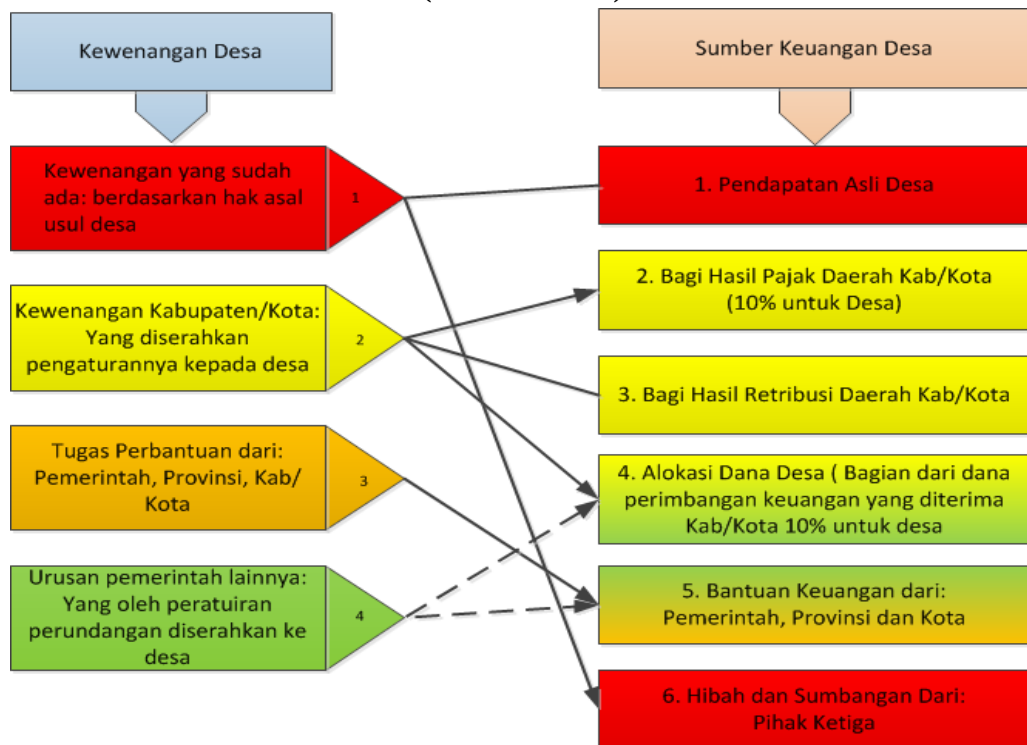
Sementara itu kewenangan yg ditugaskan Pemerintah, Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kewenangan lain yg ditugaskan Pemerintah, Pemda Provinsi atau Pemda Kab./Kota sesuai ketentuan pelaksanaannya. Kewenangan ini diurus oleh desa (berdasarkan penugasan dari Pemerintah, Pemda Provinsi atau Pemda Kab./Kota). Cakupan kewenangnya meliputi penugasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa dan Penugasan tersebut disertai biaya dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

I. Hubungan Kewenangan (Urusan) dengan Aspek Keuangan

Pemerintah Desa dalam melaksanakan kewenangan memerlukan pendanaan. Masing-masing urusan sebagai turunan dari kewenangan dilaksanakan dengan berbagai skema pendanaan. Pendanaan dibutuhkan bagi setiap pelaksanaan kewenangan yang dimiliki oleh Pemerintahan Desa. Hal ini sangat penting karena Desa merupakan ujung tombak bagi pembangunan di negara kita. Desa menjadi garda terdepan dalam pelaksanaan pembangunan yang akan berpengaruh langsung pada kehidupan masyarakat paling bawah yaitu masyarakat desa.

Hubungan antara kewenangan dengan aspek keuangan menurut Undang-undang nomor 32 tahun 2004 adalah sebagai berikut:

Gambar 4. Hubungan antara Kewenangan dengan Sumber Keuangan Desa (UU 32 /2004)



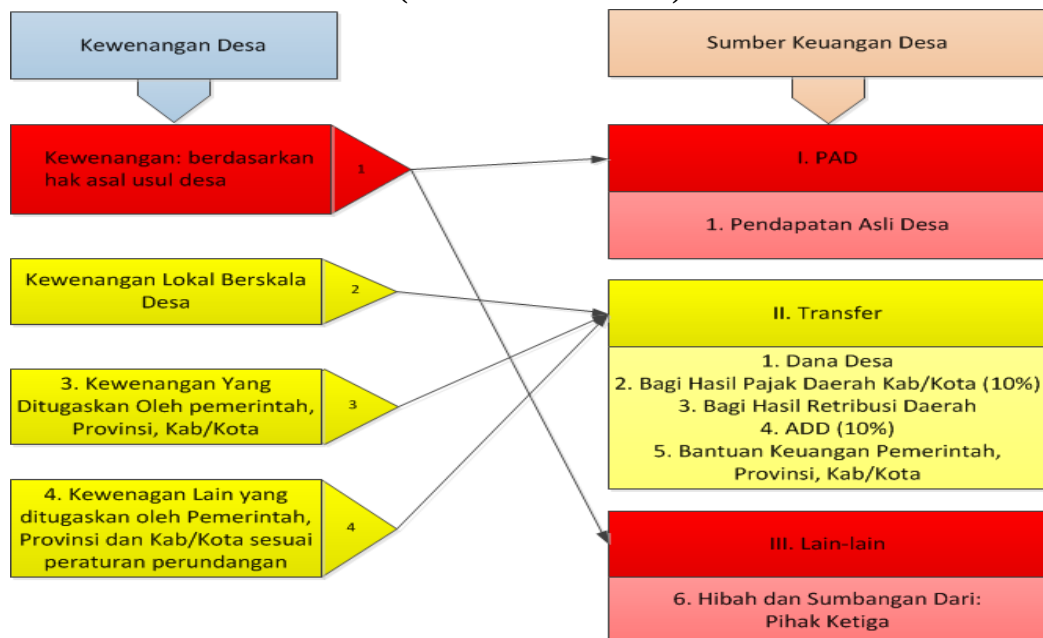
Sumber: Diolah dari UU nomor 32 tahun 2004

Dari gambar diatas tampak bahwa kewenangan berdasarkan hak asal usul dapat dilaksanakan dengan menggunakan sumber dana pendapatan asli desa dan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga. Kewenangan desa yang berasal dari kabupaten/kota dilaksanakan dengan menggunakan sumber dana dari bagi hasil pajak, retribusi dan Alokasi dana Desa (ADD). Tugas Pembantuan (TP) dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan Kota bersumber dari bantuan keuangan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten dan Kota. Urusan pemerintah lainnya yang oleh peraturan perundang-undangan diserahkan kepada desa memiliki sumber dana dari ADD dan bantuan keuangan.

Setiap kewenangan memiliki sumber pendanaan yang berbeda-beda. Untuk itu harus dipahami berbagai sumber pendanaan yang ada. Hal ini penting agar Pemerintah Desa tidak salah dalam mengalokasikan berbagai sumber dana terkait dengan pengeluaran berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa. Setiap kelompok anggaran yang ada dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah Desa memiliki rincian dana. Rincian dana dan kelompok dana harus dapat dipahami dengan baik. Hal ini penting selain agar tidak salah mengalokasikan atau mengambil sumber dana hal ini juga penting untuk aspek administrasi pembukannya.

Sementara itu hubungan antara kewenangan dengan keuangan menurut undang-undang nomor 6 tahun 2014 adalah sebagai berikut:

Gambar 5. Hubungan Kewenangan dengan Sumber Keuangan (UU nomor 6 /2014)



Sumber: Diolah dari UU nomor 6 tahun 2014

Tampak dari gambar diatas bahwa pola pendanaan bagi pelaksanaan kewenangan bersumber dari dana Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Transfer dan dana lain-lain. Dana PAD untuk melaksanakan kewenangan berdasarkan hak asal-usul sementara itu Pendapatan Transfer digunakan untuk mendanai Kewenangan Lokal Berskala Desa, Kewenangan yang Ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan untuk Kewenangan Lain yang Ditugaskan. Sementara itu dana hibah dan sumbangan dari pihak ketiga dapat digunakan untuk kewenangan berdasarkan hak asal-usul.

J. Pemilihan Kepala Desa

Pemilihan Kepala Desa dilaksanakan secara serentak di seluruh wilayah Pemerintahan Kabupaten maupun yang berada pada Pemerintah Kota. Pemilihan Kepala Desa secara serentak dapat dilaksanakan bergelombang paling banyak 3 (tiga) kali dalam jangka waktu 6 (enam) tahun. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Kepala Desa dalam penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa serentak, Bupati/Walikota menunjuk penjabat Kepala Desa. Penjabat Kepala Desa berasal dari pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten/Kota.

Pemilihan Kepala Desa

dilaksanakan melalui tahapan:

- a. Persiapan,
- b. Pencalonan,
- c. pemungutan suara, dan
- d. penetapan.

Gambar 6. Tahapan Pemilihan Kepala Desa



Sumber: Diolah dari PP 43 Tahun 2014

Agar memperoleh pemahaman yang lengkap mengenai tahapan pemilihan Kepala Desa berikut penjelasan masing-masing tahapan pemilihan Kepala Desa:

a. Tahap Persiapan Pemilihan Kepala Desa

Tahapan persiapan sebagaimana dimaksud pada terdiri atas beberapa kegiatan, antara lain:

1. pemberitahuan Badan Permusyawaratan Desa kepada Kepala Desa tentang akhir masa jabatan yang disampaikan 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa jabatan;
2. pembentukan panitia pemilihan Kepala Desa oleh Badan Permusyawaratan Desa ditetapkan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) Hari setelah pemberitahuan akhir masa jabatan;
3. laporan akhir masa jabatan Kepala Desa kepada Bupati/Walikota disampaikan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberitahuan akhir masa jabatan;
4. perencanaan biaya pemilihan diajukan oleh panitia kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari setelah terbentuknya panitia pemilihan; dan
5. persetujuan biaya pemilihan dari bupati/walikota dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diajukan oleh panitia.

Dari rincian diatas maka berikut ilustrasi tahapan persiapan pemilihan Kepala Desa:

Gambar 7. Tahapan Persiapan Pemilihan Kepala Desa



Sumber: Diolah dari PP 43 tahun 2014

b. Tahap pencalonan kepala desa;

Tahapan pencalonan kepala desa terdiri beberapa kegiatan yang saling berurutan antara lain:

1. pengumuman dan pendaftaran bakal calon dalam jangka waktu 9 (sembilan) hari;
2. penelitian kelengkapan persyaratan administrasi, klarifikasi, serta penetapan dan pengumuman nama calon dalam jangka waktu 20 (dua puluh) hari;
3. penetapan calon kepala Desa paling sedikit 2 (dua) orang dan paling banyak 5 (lima) orang calon;
4. penetapan daftar pemilih tetap untuk pelaksanaan pemilihan kepala Desa;
5. pelaksanaan kampanye calon kepala Desa dalam jangka waktu 3 (tiga) hari; dan
6. masa tenang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.

c. Tahap pemungutan suara kepala desa;

Tahap pemungutan suara kepala desa meliputi beberapa kegiatan penting antara lain:

1. pelaksanaan pemungutan dan penghitungan suara;
2. penetapan calon yang memperoleh suara terbanyak; dan
3. dalam hal calon yang memperoleh suara terbanyak lebih dari 1 (satu) orang, calon terpilih ditetapkan berdasarkan wilayah perolehan suara yang lebih luas.

d. Tahap penetapan Kepala Desa.

Tahap pemungutan suara kepala desa meliputi kegiatan:

1. laporan panitia pemilihan mengenai calon terpilih kepada Badan Permusyawaratan

- Desa paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemungutan suara;
2. laporan Badan Permusyawaratan Desa mengenai calon terpilih kepada Bupati/Walikota paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima laporan panitia;
 3. Bupati/Walikota menerbitkan keputusan mengenai pengesahan dan pengangkatan kepala Desa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima laporan dari Badan Permusyawaratan Desa; dan
 4. Bupati/Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk melantik calon Kepala Desa terpilih paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan keputusan pengesahan dan pengangkatan Kepala Desa dengan tata cara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

K. Penyelenggara Pemerintah Desa

Dalam suatu Pemerintahan Desa terdiri dari Pemerintah Desa dan BPD. Pemerintah desa sebagai pelaksana dan badan permusyawaratan desa sebagai pengawas yang merupakan lembaga perwujudan demokrasi.

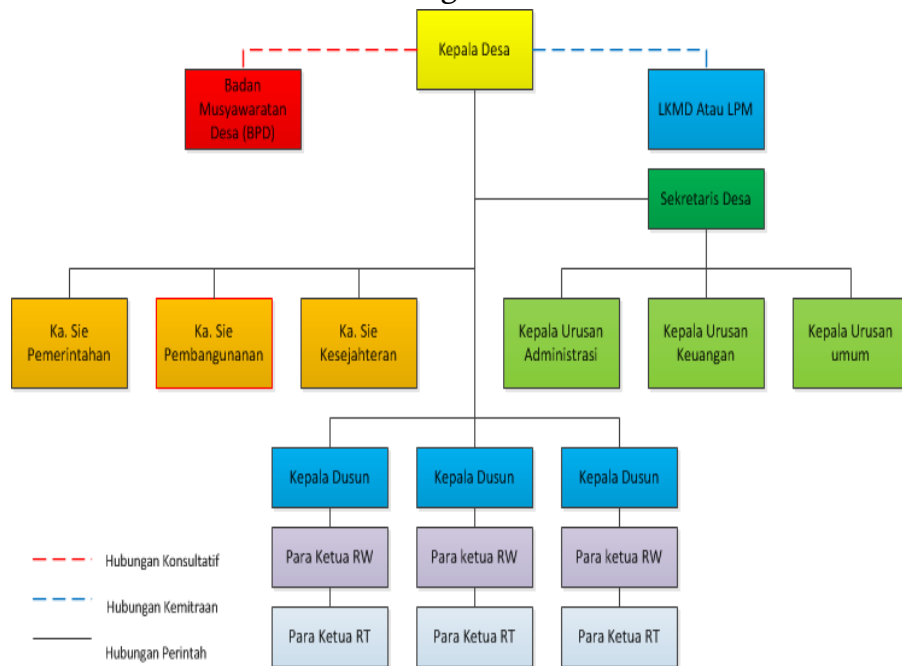
Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sementara itu struktur pengelolaan pemerintahan desa terdiri dari seperangkat organisasi yang menjalankan pemerintah desa.

Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa. Perangkat desa yang dimaksud terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya. Perangkat Desa lainnya sebagaimana terdiri atas:

- a. sekretariat desa,
- b. pelaksana teknis lapangan, dan
- c. unsur kewilayahan.

Secara rinci susunan perangkat desa antara lain terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Seksi (Kasie), Kepala Urusan(kaur), dan Kepala Dusun (Kadus). Kasie bisa terdiri dari beberapa seksi antara lain seksi pemerintahan, seksi pembangunan, dan seksi kesejahteraan. Sedangkan Kaur terdiri dari urusan administrasi, urusan keuangan, dan urusan umum. Susunan struktur organisasi sebagai pengelolaan pemerintah desa seperti diamanahkan dalam PP nomor 72 tahun 2005 tentang desa dapat digambarkan pada ilustrasi grafis pada gambar struktur pemerintah desa sebagai berikut:

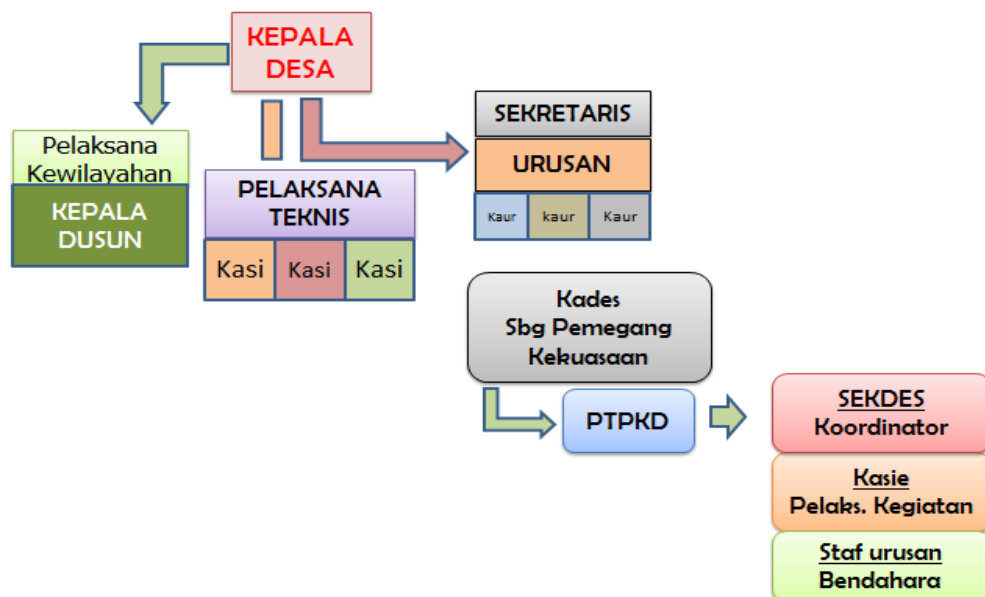
Gambar 8. Struktur Organisasi Pemerintah Desa



Sumber: PP nomor 72 tahun 2005

Jumlah Perangkat Desa sebagaimana, disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Susunan organisasi dan tata kerja pemerintahan desa ditetapkan dengan peraturan desa. Berikut susunan organisasi pemerintah desa berdasarkan peraturan yang baru (UU no 6 tahun 2014):

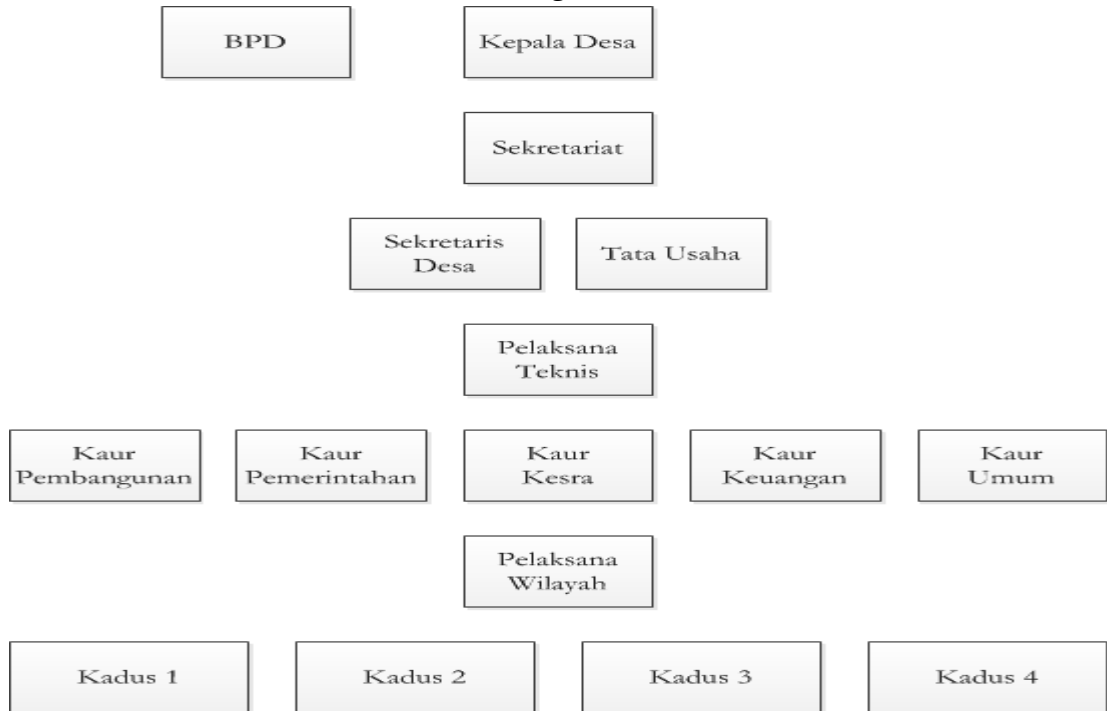
Gambar 9. Susunan Organisasi Pemerintah Desa



Sumber: UU nomor 6 tahun 2014 dan PP 43 tahun 2014

Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

Gambar 10. Susunan Organisasi Pemerintah Desa



Sumber: UU nomor 6 tahun 2014 dan PP 43 tahun 2014

Susunan organisasi dan tata kerja pemerintahan desa ditetapkan dengan peraturan desa. Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tersebut sekurang-kurangnya memuat:

1. tata cara penyusunan struktur organisasi,
2. perangkat,
3. tugas dan fungsi, dan
4. hubungan kerja.

L. Uraian Tugas dan tanggungjawab perangkat Pemerintah Desa

Pemerintah desa memiliki perangkat pemerintah desa. Hal ini merupakan sarana untuk melaksanakan kegiatan operasional pemerintah desa. Berikut penjelasan rincian perangkat desa.

a. Kepala Desa

Seorang Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan tertinggi pada pemerintah desa

mempunyai tugas antara lain:

1. menyelenggarakan urusan pemerintahan;
2. menyelenggarakan urusan pembangunan; dan
3. menyelenggarakan urusan kemasyarakatan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Desa mempunyai wewenang:

1. memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD;
2. mengajukan rancangan peraturan desa;
3. menetapkan peraturan desa yang telah mendapat persetujuan bersama BPD;
4. menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APB Desa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD;
5. membina kehidupan masyarakat desa;
6. membina perekonomian desa;
7. mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
8. mewakili desanya di dalam dan di luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
9. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Seorang Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya memiliki atau mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- c. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- d. melaksanakan kehidupan demokrasi;
- e. melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang bersih dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
- f. menjalin hubungan kerja dengan seluruh mitra kerja pemerintahan desa;
- g. menaati dan menegakkan seluruh peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik;
- i. melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan desa;
- j. melaksanakan urusan yang menjadi kewenangan desa;
- k. mendamaikan perselisihan masyarakat di desa;
- l. mengembangkan pendapatan masyarakat dan desa;
- m. membina, mengayomi dan melestarikan nilai-nilai sosial budaya dan adat istiadat; dan
- n. memberdayakan masyarakat dan kelembagaan di desa; dan
- o. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan

hidup.

Kepala Desa memiliki kewajiban menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada berbagai pihak atau para pengampu kepentingan antara lain:

1. Kepala Desa mempunyai kewajiban untuk memberikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada Bupati/Walikota;
2. memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada BPD; dan
3. menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat.

Laporan penyelenggaraan pemerintahan desa disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui Camat 1 (satu) kali dalam satu tahun. Laporan keterangan pertanggungjawaban kepada BPD disampaikan 1 (satu) kali dalam satu tahun dalam musyawarah BPD.

Pemerintah desa melalui kepala desa menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat, dapat berupa selebaran yang ditempelkan pada papan pengumuman atau diinformasikan secara lisan dalam berbagai pertemuan masyarakat desa, radio komunitas atau media lainnya.

Laporan digunakan oleh Bupati/Walikota sebagai dasar melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan sebagai bahan pembinaan lebih lanjut. Laporan akhir masa jabatan Kepala Desa disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui Camat dan kepada BPD.

Seorang Kepala desa dalam menjalankan tugas dan kewenangannya tidak diperkenankan atau dilarang melakukan tindakan sebagai berikut:

- a. menjadi pengurus partai politik;
- b. merangkap jabatan sebagai Ketua dan/atau Anggota BPD, dan lembaga kemasyarakatan di desa bersangkutan;
- c. merangkap jabatan sebagai Anggota DPRD
- d. terlibat dalam kampanye pemilihan umum, pemilihan presiden, dan pemilihan kepala daerah;
- e. merugikan kepentingan umum, meresahkan sekelompok masyarakat, dan mendiskriminasi warga atau golongan masyarakat lain;
- f. melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme, menerima uang, barang dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat mempengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- g. menyalahgunakan wewenang; dan
- h. melanggar sumpah/janji jabatan.

Seorang Kepala Desa dapat berhalangan tetap atau berhenti manakala mengalami atau terjadi beberapa hal sebagai berikut:

- a. seorang kepala desa meninggal dunia;
- b. kepala desa mengajukan permintaan sendiri untuk mengundurkan diri; dan
- c. kepala desa diberhentikan karena satu dan lain hal harus diberhentikan oleh peraturan atau hukum.

Seorang Kepala Desa selain dapat berhenti karena sebab diatas , seorang kepala desa juga dapat diberhentikan karena sebab sebagai berikut:

- a. berakhir masa jabatannya dan telah dilantik pajabat yang baru;
- b. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap secara berturut-turut selama 6 (enam) bulan;
- c. tidak lagi memenuhi syarat sebagai kepala desa;
- d. dinyatakan melanggar sumpah/janji jabatan;
- e. tidak melaksanakan kewajiban kepala desa; dan
- f. melanggar larangan bagi kepala desa.

Kepala Desa dan Perangkat Desa diberikan penghasilan tetap setiap bulan dan/atau tunjangan lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan desa. Penghasilan tetap dan/atau tunjangan lainnya yang diterima Kepala Desa dan Perangkat Desa ditetapkan setiap tahun dalam APBDesa. Penghasilan tetap paling sedikit sama dengan Upah Minimum Regional Kabupaten/Kota. Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, sekurang-kurangnya memuat:

- a. rincian jenis penghasilan;
- b. rincian jenis tunjangan; dan
- c. penentuan besarnya dan pembebanan pemberian penghasilan dan/atau tunjangan.

Seorang kepala desa dalam menjalankan tugasnya dibantu perangkat desa. Perangkat Desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya terdiri dari beberap unsur didalamnya. Dalam melaksanakan tugasnya, Perangkat Desa bertanggungjawab kepada Kepala Desa. Perangkat desa yang dimaksud terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya. Perangkat Desa lainnya sebagaimana terdiri atas:

- a. sekretariat desa;
- b. pelaksana teknis lapangan; dan
- c. unsur kewilayahan.

Penjelasan masing-masing dari perangkat desa diatas dapat kami sampaikan pada bagian berikut.

b. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan, yaitu:

- a. berpendidikan paling rendah lulusan SMU atau sederajat;
- b. mempunyai pengetahuan tentang teknis pemerintahan;
- c. mempunyai kemampuan di bidang administrasi perkantoran;
- d. mempunyai pengalaman di bidang administrasi keuangan dan di bidang perencanaan;
- e. memahami sosial budaya masyarakat setempat; dan
- f. bersedia tinggal di desa yang bersangkutan.

Sekretaris Desa diangkat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atas nama Bupati/Walikota. Perangkat Desa lainnya diangkat oleh Kepala Desa dari penduduk desa. Pengangkatan Perangkat Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa. Usia Perangkat Desa paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 60 (enam puluh) tahun. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur staff dan unsur pelaksana Kepala Desa. Sekretaris Desa dalam menjalankan kepemimpinannya mempunyai tugas dan sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Administrasi Pemerintahan Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- b. Mengkoordinasikan tugas-tugas dan membina kepala urusan;
- c. Membantu pelayanan ketatausahaan Kepala Desa; dan
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang lain yang diberikan kepala desa.

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Desa mempunyai fungsi tugas sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan urusan Surat menyurat, kearsipan, dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan dilakukan oleh perangkat desa;
- c. Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat; dan
- d. Penyiapan Program Kerja.

c. Kepala Dusun

Kepala Dusun berkedudukan sebagai perangkat pembantu Kepala Desa dan unsur pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Desa di wilayah Dusun. Kepala Dusun mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan di wilayah kerjanya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Untuk menjalankan tugas sebagai Kepala Dusun diantaranya mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban di wilayah kerjanya.
- b. Membantu Kepala Desa dalam kegiatan penyuluhan, pembinaan dan kerukunan di wilayah

kerjanya

- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa. Untuk penyebutan Kepala Dusun dapat menggunakan salah satu nama dusun dalam wilayah tersebut yang ditetapkan dengan peraturan Desa. Kepala Dusun harus berdomisili di wilayah yang bersangkutan

d. Kepala seksi Pembangunan

Kepala seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Desa menyusun rencana pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas Kepala seksi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kebijakan pemerintah Desa dalam rangka pembangunan Desa.
- b. Penyusunan program dan rencana kegiatan pembangunan .
- c. Penyusunan data dan bahan laporan pelaksanaan pembangunan.

Penjabaran tugas Kepala seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan rencana kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Desa;
- b. Mengumpulkan dan menyusun data laporan penyelenggaraan pembangunan;
- c. Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa ;
- d. Menginventarisasi dan melaporkan kegiatan pembangunan oleh masyarakat (Swadaya Masyarakat);
- e. Membina Kader -kader Pembangunan Desa; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

e. Urusan Kesejahteraan Rakyat

Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Desa dan Sekretaris Desa menyusun rencana, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Kesejahteraan Rakyat.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat (Kesra) mempunyai fungsi sebagai berikut:

- A. Penyusunan Program dan Kebijakan Pemerintah Desa dalam rangka Penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
- B. Pengumpulan dan penyusunan data potensi penyelenggaraan kesejahteraan rakyat; dan
- C. Pelaporan , monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan kesejahteraan rakyat.

Penjabaran tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan rencana kegiatan Pemerintah Desa dalam rangka menyelenggarakan Urusan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. Mengerjakan buku-buku di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- d. Memberikan Pelayanan kepada masyarakat dibidang tugasnya; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang sejalan dengan dengan tugas pokoknya.

f. Kepala Urusan Pemerintahan

Kepala Urusan Pemerintahan tugasnya membantu kepala desa menyusun rencana, pengendalian evaluasi dari penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan.

Dalam melaksanakan tugas kepala urusan pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan untuk penyusunan Program Kerja Bidang Pemerintahan Desa;
- b. Penyusunan data dan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
- c. Pelaporan Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Desa.

Penyebaran tugas Kepala Urusan Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan rencana kegiatan meliputi pengumpulan bahan, data dan potensi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. Mencatat dan mengadministrasikan data kependudukan dan catatan sipil;
- c. Mengumpulkan dan menyusun data Monografi Desa;
- d. Mengumpulkan dan menyusun data bidang pertanian; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang sejalan dengan tugas pokoknya.

g. Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Desa dan Sekretaris Desa menyusun rencana pelaksanaan;
- b. pengendalian evaluasi; dan
- c. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan rencana Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan Keuangan

Desa;

- b. Penyusunan Rencana dalam rangka pelayanan kepada masyarakat di bidang Keuangan Desa;
- c. Penyusunan data laporan Penyelenggaraan Keuangan Desa; dan
- d. Pelaporan , monitoring dan evaluasi Penyelenggaraan Keuangan Desa.

Penjabaran tugas Kepala Urusan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan bahan untuk menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDesa) untuk diajukan Kepala Desa kepada BPD;
- b. Mempersiapkan dan menyusun bahan laporan Pertanggungjawaban penggunaan APBDDesa;
- c. Mengerjakan buku-buku : Buku Kas Umum , Buku Kas Pendapatan dan Buku Kas Pengeluaran ,serta buku lain yang diperlukan untuk penatausahaan keuangan Desa;
- d. Menatausahakan Pendapatan Asli Desa; dan
- e. Menatalaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

h. Kepala Urusan Umum

Kepala Urusan Umum mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Desa dan Sekretaris Desa menyusun rencana pelaksanaan;
- b. pengendalian evaluasi; dan
- c. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Umum.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Urusan Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan pemerintah desa dalam rangka penyelenggaraan urusan umum meliputi : Ketatausahaan, Perangkat Desa, Perlengkapan, dan Rumah Tangga Desa;
- b. Penyusunan program dan rencana kegiatan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan urusan umum;
- c. Penyusunan data dan laporan penyelenggaraan urusan umum; dan
- d. Pelaporan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan umum.

Penjabaran tugas Kepala Urusan Umum adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan penatausahaan arsip kantor desa;
- b. Melakukan urusan surat menyurat (ekspedisi);
- c. Melakukan inventarisasi dan pengolahan inventaris desa;

- d. Melakukan urusan pemeliharaan sarana kantor desa;
- e. Mempersiapkan rapat-rapat dinas dan upacara resmi di desa; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

i. RT dan RW

Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) mempunyai tugas membantu Pemerintah Desa dan Lurah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah. RT dan RW dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pemeliharaan keamanan, ketertiban dan kerukunan hidup antar warga;
- b. Pendataan kependudukan dan pelayanan administrasi pemerintahan lainnya;
- c. Pembuatan gagasan dalam pelaksanaan pembangunan dengan mengembangkan aspirasi dan swadaya murni masyarakat; dan
- d. Penggerak swadaya gotong royong dan partisipasi masyarakat di wilayahnya.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Perangkat Desa Lainnya diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

j. Badan Permusyawaratan Desa

Anggota BPD adalah wakil dari penduduk desa bersangkutan berdasarkan keterwakilan wilayah yang ditetapkan dengan cara musyawarah dan mufakat.

Anggota BPD terdiri dari Ketua Rukun Warga, pemangku adat, golongan profesi, pemuka agama dan tokoh atau pemuka masyarakat lainnya.

Masa jabatan anggota BPD adalah 6 (enam) tahun dan dapat diangkat/diusulkan kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya. Jumlah anggota BPD ditetapkan dengan jumlah ganjil, paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 11 (sebelas) orang, dengan memperhatikan luas wilayah, jumlah penduduk, dan kemampuan keuangan desa.

Peresmian anggota BPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota. Anggota BPD sebelum memangku jabatannya mengucapkan sumpah/janji secara bersama-sama dihadapan masyarakat dan dipandu oleh Bupati/ Walikota.

Pimpinan BPD terdiri dari:

- a. Ketua I, (satu) orang Ketua;
- b. Wakil Ketua, 1 (satu) orang Wakil Ketua; dan
- c. Sekretaris, 1 (satu) orang Sekretaris.

BPD berfungsi menetapkan peraturan desa bersama Kepala Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat.

Badan Permusyawaratan Desa (BPD) mempunyai wewenang:

- a. membahas rancangan peraturan desa bersama kepala desa;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- c. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- d. membentuk panitia pemilihan kepala desa;
- e. menggali,menampung, menghimpun, merumuskan dan menyalurkan aspirasi masyarakat; dan
- f. menyusun tata tertib BPD.

BPD mempunyai hak:

- a. meminta keterangan kepada Pemerintah Desa;
- b. menyatakan pendapat.

Anggota BPD mempunyai hak:

- a. mengajukan rancangan peraturan desa;
- b. mengajukan pertanyaan;
- c. menyampaikan usul dan pendapat;
- d. memilih dan dipilih; dan
- e. memperoleh tunjangan.

Anggota BPD mempunyai kewajiban:

- a. mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan mentaati segala peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan kehidupan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- c. mempertahankan dan memelihara hukum nasional serta keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. menyerap, menampung, menghimpun, dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat;
- e. memproses pemilihan Kepala Desa;
- f. mendahulukan kepentingan umum diatas kepentingan pribadi, kelompok dan golongan;
- g. menghormati nilai-nilai sosial budaya dan adat istiadat masyarakat setempat; dan
- h. menjaga norma dan etika dalam hubungan kerja dengan lembaga kemasyarakatan.

Pimpinan dan Anggota BPD menerima tunjangan sesuai dengan kemampuan keuangan desa. Tunjangan pimpinan dan anggota BPD, ditetapkan dalam APB Desa. Untuk kegiatan BPD disediakan biaya operasional sesuai kemampuan keuangan desa yang dikelola oleh

Sekretaris BPD. Biaya tersebut, ditetapkan setiap tahun dalam APB Desa. Pimpinan dan Anggota BPD tidak diperbolehkan merangkap jabatan sebagai Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Pimpinan dan Anggota BPD ketika menjabat masing-masing jabatan tersebut dilarang untuk:

- a. menjadi atau sebagai pelaksana proyek desa;
- b. melakukan tindakan yang merugikan kepentingan umum, meresahkan sekelompok masyarakat, dan mendiskriminasi warga atau golongan masyarakat lain;
- c. melakukan tindakan yang melakukan korupsi, kolusi, nepotisme dan menerima uang, barang dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat mempengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- d. melakukan tindakan yang menyalahgunakan wewenang; dan
- e. melakukan tindakan yang melanggar sumpah/janji jabatan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai BPD, ditetapkan dengan Peraturan Daerah pada Pemerintah Kabupaten atau Kota di suatu daerah masing-masing.

I. Peraturan Desa

Peraturan Desa ditetapkan oleh Kepala Desa bersama BPD. Peraturan Desa dibentuk dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Peraturan Desa merupakan penjabaran lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dengan memperhatikan kondisi sosial budaya masyarakat desa setempat. Peraturan Desa dilarang bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Peraturan Desa dibentuk berdasarkan pada asas pembentukan peraturan perundang-undangan. Masyarakat berhak memberikan masukan secara lisan atau tertulis dalam rangka penyiapan atau pembahasan Rancangan Peraturan Desa.

Untuk melaksanakan Peraturan Desa, Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa. Peraturan Kepala Desa dan/atau Keputusan Kepala Desa, dilarang bertentangan dengan kepentingan umum, dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimuat dalam Berita Daerah.

Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disetujui bersama sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa paling lama 3 (tiga) hari disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota untuk dievaluasi.

Hasil evaluasi Bupati/Walikota terhadap Rancangan Peraturan Desa disampaikan paling lama 20 (dua puluh) hari kepada Kepala Desa. Apabila hasil evaluasi melampaui batas waktu dimaksud, Kepala Desa dapat menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa

menjadi Peraturan Desa. Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman Pembentukan dan mekanisme penyusunan Peraturan Desa diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dengan berpedoman pada Peraturan Menteri.

Soal Latihan

A. Soal Essays

1. Apa yang dimaksud dengan pengertian desa menurut pandangan orang awam?
2. Apa yang dimaksud dengan desa dalam pengertian sosiologi?
3. Apa yang dimaksud dengan istilah desa dalam perspektif ekonomi?
4. Apa yang dimaksud dengan istilah desa dalam perspektif hukum dan politik?
5. Apa yang dimaksud dengan istilah desa adat?
6. Apa yang dimaksud dengan pengertian pemerintah ?
7. Apa yang dimaksud dengan pengertian pemerintahan ?
8. Apa yang dimaksud dengan pengertian pemerintah desa menurut peraturan perundangan (UU nomor 6 tahun 2014)?
9. Jelaskan kedudukan desa dalam perspektif hukum?
10. Jelaskan azas penyelenggaraan pemerintahan desa?
11. Jelaskan prinsip good corporate governance menurut UNDP?
12. Jelaskan maksud dilaksanakannya pengaturan desa?
13. Sebutkan tugas pokok pemerintah desa?
14. Sebutkan fungsi pokok pemerintah desa?
15. Sebutkan syarat pembentukan desa?
16. Sebutkan model mekanisme pembentukan desa?
17. Sebutkan syarat perubahan status desa menjadi kelurahan?
18. Sebutkan tujuan penataan desa?
19. Sebutkan ruang lingkup penataan desa?
20. Sebutkan pertimbangan yang harus ada dalam peraturan daerah untuk pembentukan desa?
21. Sebutkan faktor-faktor yang menyebabkan suatu desa dapat dihapuskan?
22. Jelaskan apa saja syaratnya suatu desa digabungkan dengan desa yang lainnya?
23. Jelaskan kemungkinan suatu desa berubah statusnya?
24. Jelaskan bagaimana suatu desa ditetapkan menjadi desa yang definitif?
25. Jelaskan kewenangan desa dalam berbagai perundangan dalam sejarah di Indonesia
26. Jelaskan prinsip pengaturan pendanaan penyelenggaraan pemerintah desa?

BAB 2 ADMINISTRASI PADA PEMERINTAH DESA

A. Pendahuluan

Sebuah Desa adalah merujuk pada keberadaan sebuah desa dan sebuah desa adat atau yang disebut dengan nama lain. Selanjutnya disebut Desa, dari sisi pengertian hukum merupakan suatu 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 harus tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pengertian pemerintah secara etimologi dapat kami jelaskan pada bagian ini. Pemerintahan diartikan sebagai sekumpulan orang-orang yang mengelola kewenangan-kewenangan, melaksanakan kepemimpinan dan koordinasi pemerintahan serta pembangunan masyarakat dari lembaga-lembaga dimana mereka ditempatkan. Secara etimologi, pemerintahan dapat diartikan sebagai berikut (Syafie, 2007) :

- a. Perintah berarti melakukan pekerjaan menyuruh. Yang berarti di dalamnya terdapat dua pihak, yaitu yang memerintah memiliki wewenang dan yang diperintah memiliki kepatuhan akan keharusan;
- b. Setelah ditambah awalan “pe” menjadi pemerintah. Yang berarti badan yang melakukan kekuasaan memerintah; dan
- c. Setelah ditambah lagi akhiran “an” menjadi pemerintahan. Berarti perbuatan, cara, hal atau urusan dari badan yang memerintah tersebut.

Pengertian pemerintahan dalam arti yang lebih luas dapat kami jelaskan pada bagian selanjutnya.

Pemerintahan dalam arti luas adalah segala urusan yang dilakukan oleh Negara dalam menyelenggarakan kesejahteraan rakyatnya dan kepentingan Negara sendiri, jadi tidak diartikan sebagai Pemerintah yang hanya menjalankan tugas eksekutif saja, melainkan juga meliputi tugas-tugas lainnya termasuk legislatif dan yudikatif. Pengertian Pemerintah Desa dalam buku “Tata Pemerintahan dan Administrasi Pemerintahan Desa” menyatakan bahwa (Saparin, 2009):

“Pemerintah Desa ialah merupakan simbol formal daripada kesatuan masyarakat desa. Pemerintah desa diselenggarakan di bawah pimpinan seorang kepala desa beserta para pembantunya (Perangkat Desa), mewakili masyarakat desa guna hubungan ke luar maupun ke dalam masyarakat yang bersangkutan”.

Pengertian diatas menunjukkan adanya perangkat desa dalam kepengurusan pemerintah desa. Perangkat desa sebagai unsur pembentuk pemerintah desa terdiri dari kepala desa dan pembantunya.

Pada bagian berikut kami sampaikan pengertian pemerintahan desa menurut berbagai tingkat peraturan hukum yang berlaku di Indonesia. Pengertian Pemerintah Desa menurut Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 25 tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan

Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, yang menyatakan bahwa Pemerintah Desa adalah:

“Pemerintah desa adalah susunan pemerintahan di tingkat desa yang terdiri dari susunan Kepala Desa dan Perangkat Desa.”

Sedangkan pengertian Pemerintah Desa menurut Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa, dan Peraturan pemerintah nomor 43 tahun 2014 tentang desa yang dimaksud dengan pemerintahan desa adalah:

“Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.”

Pemerintah desa adalah terdiri dari Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

Peraturan pemerintah nomor 1 tahun 2015 revisi atas PP nomor 43 tahun 2014 menyatakan pemerintahan desa adalah:

“Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara kesatuan Republik Indonesia.”

Sedang Pemerintah desa menurut peraturan pemerintah ini juga terdiri dari kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

Desa memiliki kewenangan yang harus dikelola. Kewenangan tersebut berupa urusan pemerintahan desa yang harus diselenggarakan. Desa harus dikelola dengan baik dan benar. Urusan yang diselenggarakan pemerintah desa ditujukan untuk melaksanakan pembangunan desa guna memajukan dan mensejahterakan masyarakat desanya.

Pengelolaan desa harus menggunakan tata kelola yang baik, tertib, transparan, dan akuntabel. Tata kelola pemerintah desa memerlukan disiplin ilmu pengetahuan. Hal ini penting agar pengelolaan berbagai aspek yang ada pada pemerintah desa dapat diselenggarakan dengan baik dan benar. Desa dengan segenap pemerintahannya memiliki berbagai sumberdaya. Sumber daya yang dimiliki desa antara sumberdaya aset, keuangan, sumber daya manusia, serta lainnya. Semua sumberdaya tersebut harus dikelola dengan baik. Selain sumberdaya desa dan pemerintahannya menghadapi berbagai macam kendala dan permasalahan. Berbagai macam kendala dan permasalahan yang dihadapi desa harus diselesaikan. Semua hal tersebut harus dikelola dengan baik agar memiliki penyelesaian yang memberikan dampak yang baik bagi masyarakat desa baik menyangkut kemajuan maupun kesejahteraannya.

Pengelolaan segenap potensi yang ada di desa harus menggunakan disiplin manajemen saintifik. Manajemen saintifik mendasarkan dirinya pada disiplin keilmuan dalam memberikan solusi yang dihadapi pada berbagai bidang kehidupan masyarakat. Desa dengan segenap potensi, tantangan dan hambatan serta kelemahan yang dimilikinya harus dibantu untuk mengatasinya. Salah satu solusi terhadap potensi dan sumberdaya yang ada adalah proses administrasi atau tata kelola terhadap sumberdaya yang ada.

B. Pengertian Administrasi (Tata Kelola)

Pengertian administrasi menurut para ahli administrasi adalah bisnis dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi: catatan, surat menyurat, pembukuan ringan, mengetik, agenda, dan sebagainya administrasi teknis. Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses

kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan dengan menggunakan infrastruktur tertentu yang efisien dan efektif.

Pada bagian berikut kami sampaikan pengertian administrasi menurut beberapa para ahli yang menulis mengenai administrasi (Kurniawan, 2016);

1. Arthur Grager,
Administrasi adalah fungsi komunikasi pelaksanaan dan jasa dari slip organisasi.
2. George Terry,
administrasi adalah pengendalian, dan pengorganisasian kerja, serta mobilisasi mereka yang menerapkannya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.
3. Sondang P. Siagian,
Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
4. William Leffingwell dan Edwin Robinson,
Administrasi adalah cabang dari manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor yang efisien, kapan dan di mana pekerjaan itu harus dilakukan.
5. Ulbert,
Administrasi dalam arti sempit didefinisikan sebagai persiapan sistematis dan pencatatan data dan informasi baik secara internal maupun eksternal untuk tujuan memberikan informasi dan membuatnya lebih mudah untuk memulihkan sebagian atau seluruhnya. Sebuah pemahaman sempit administrasi lebih dikenal sebagai Administrasi.
6. Munawardi Reksohadiprowiro,
“dalam arti sempit” administrasi berarti pemerintahan, termasuk pengaturan setiap rapi dan sistematis serta penentuan fakta dan ditulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang komprehensif dan keterkaitan antara fakta dengan fakta lain.
7. Wijana,
Administrasi adalah “kombinasi dari semua Negara biaya rendah dan tinggi menjalankan pemerintahan dan polisi pelaksanaan.
8. Leonard D. White,
Administrasi adalah proses yang umum di semua upaya kelompok di kedua perusahaan publik atau swasta.
9. Wiliaw H. Newman,
Administrasi adalah kepemimpinan dan pengawasan kelompok usaha individu untuk mencapai tujuan bersama.
10. W.H. Evans,
Administrasi adalah fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan arah semua tahap operasi perusahaan dalam bahan pengolahan informasi, komunikasi, dan memori organisasi.
11. Simon,
Administrasi sebagai kegiatan kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tugas bersama-sama.
12. F.X.Soedjadi,
Administrasi adalah kegiatan prosedur usahakantor (catatan, mengetik, menggandakan, dan sebagainya).
13. The Liang Gie,
“Administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok

orang dalam suatu kemitraan untuk mencapai tujuan tertentu”

14. Soewarno Handyaningrat,
“Administrasi yang meliputi catatan, korespondensi, pembukuan ringan, keti-mengetik, sehingga agenda teknis dan administratif.
15. M.E. Dimock Dan G.O. Dimock,
Administrasi Negara merupakan bagian dari administrasi publik yang memiliki bidang yang lebih luas, yang merupakan studi tentang bagaimana lembaga – lembaga mulai dari keluarga untuk percaya bangsa – bangsa disusun, digerakkan dan dikemudikan.
16. Bachsan Mustafa,
Administrasi Negara adalah kombinasi dari posisi – posisi yang dibentuk dan diatur bertingkat dipercayakan kepada tubuh – membuat badan hukum – hukum dan badan – badan kehakuman.
17. Wilson,
Administrasi sebagai ilmu. Pemikiran tentang kepemimpinan resmi supremasi politik birokrasi yang timbul dari perbedaan antara fungsi politik dan administrasi, dan asumsi tentang superioritas fungsi – fungsi administrasi politik. Klasik slogan yang pernah ditawarkan ketika fungsi politik berakhir fungsi administrasi itu mulai, ketika akhir politik, administrasi – Wilson 1941.
18. John M. Pfiffer dan Robert V,
Administrasi negara adalah proses yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan – kebijakan pemerintah, keterampilan bimbingan dan teknik – teknik yang tidak terbatas jumlahnya, memberikan arah dan tujuan untuk mencoba sejumlah orang.
19. Prof. Dr. Prajudi Atmosudirdjo,
Administrasi Negara melakukan fungsi bantuan pemerintah berarti pemerintah (pejabat) tidak dapat memenuhi tugas – tugas tanpa administrasi Negara.

Dari berbagai pengertian menurut para ahli diatas, penulis menarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses yang terkait dengan kegiatan suatu organisasi dengan menggunakan teknik-yekni tertentu untuk memberikan arah dan mencapai tujuan suatu organisasi. Dengan demikian administrasi bagi suatu organisasi menduduki posisi yang sangat penting. Untuk itu proses administrasi harus dilaksanakan dengan baik dan benar.

Untuk itu pelaksanaan administrasi harus memenuhi kaidah yang baik dan benar. Adapun ciri-ciri administrasi yang baik harus memenuhi beberapa hal antara lain (Saycin, 2016):

1. Adanya kelompok manusia yang terdiri atas 2 orang atau lebih;
2. Adanya kerja sama;
3. Adanya proses/usaha;
4. Adanya bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan; dan
5. Adanya tujuan.

Dari berbagai pengertian dan ciri-ciri administrasi diatas maka administrasi dapat dibedakan menjadi beberapa kelompok jenis administrasi. Adapun kelompok atau Jenis Administrasi antara lain:

1. Administrasi publik;
2. Administrasi lingkungan hidup;
3. Administrasi negara;

4. Administrasi niaga;
5. Administrasi pembangunan;
6. Administrasi kependudukan;
7. Administrasi keuangan; dan
8. Administrasi pendidikan.

Menurut hemat penulis dari sekian banyak jenis administrasi diatas, administrasi desa merupakan bagian dari administrasi jenis administrasi negara.

C. Tuntutan Administrasi (Tata Kelola) Desa

Otonomi daerah pada saat ini tidak hanya sampai pada tingkat pemerintah daerah namun telah berkembang hingga pemerintahan yang lebih rendah yaitu pemerintah desa. Hal ini tentu saja sangat baik dan perlu kita sambut dengan baik pula. Namun demikian mengingat mekanisme atau tata kelola pemerintah desa dalam berbagai aspek yang tentu saja memerlukan keahlian atau kompetensi maka pemerintah desa membutuhkan kapasitas sumberdaya yang baik dan memadai.

Aspek tatakelola pemerintah desa meliputi pengelolaan berbagai sumberdaya. Sumberdaya yang dikelola oleh pemerintah desa minimal antar lain :

1. Sumberdaya manusia;
2. Sumberdaya aset;
3. Sumberdaya keuangan;
4. Sumberdaya teknologi; dan
5. Sumberdaya lainnya.

Jumlah sumberdaya yang dimiliki oleh pemerintah, pemerintah daerah dan tentunya juga pemerintah desa tidak kecil untuk itu harus dapat dikelola dengan baik dan benar.

Pemerintah desa memiliki tuntutan sebagaimana tertera dalam berbagai peraturan yang ada untuk mampu mengelola seluruh sumberdaya yang ada tersebut dengan baik dan benar dengan menerapkan asas pemerintahan yang baik, bersih, transparan, dan akuntabel atau dengan kata lain harus memenuhi amanah undang-undang nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bebas korupsi kolusi dan nepotisme. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika. Amanah tersebut berupa asas penyelenggaraan Negara yaitu:

1. Asas Kepastian Hukum;
2. Asas Tertib Penyelenggaraan Negara;
3. Asas Kepentingan Umum;
4. Asas Keterbukaan;
5. Asas Proporsionalitas;
6. Asas Profesionalitas; dan
7. Asas Akuntabilitas.

Dalam menjalankan roda pemerintah desa maka perangkat desa menyelenggarakan berbagai macam bentuk tata kelola berupa administrasi desa. Administrasi desa meliputi banyak hal. Pemerintah desa harus menyediakan sumberdaya manusia yang mampu melaksanakan proses administrasi desa dengan baik dan benar. Hal ini penting agar pelayanan pada tingkat desa dapat berjalan dengan lancar.

D. Dasar Hukum Administrasi Desa

Pemerintah desa seperti halnya pemerintah pada tingkatan lainnya seperti pemerintah, pemerintah daerah tentunya memiliki dasar hukum dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahannya. Dasar hukum administrasi bagi pemerintah desa antara lain bersumber dari Undang-undang nomor 19 tahun 1965 tentang desa praja, Undang-undang nomor 5 tahun 1979 tentang pemerintah desa, Undang-undang nomor 22 tahun 1999, Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah tentang pemerintah daerah dan undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa. Selain itu juga diatur pada tingkatan peraturan pemerintah yaitu peraturan pemerintah nomor 72 tahun 2005 tentang desa, peraturan pemerintah nomor 43 tahun 2014 tentang desa dan peraturan pemerintah lainnya. Pada tingkatan peraturan menteri terdapat peraturan menteri dalam negeri nomor 32 tahun 2006 tentang pedoman administrasi desa dan peraturan menteri dalam negeri nomor 113 tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan desa.

E. Administrasi Desa

Pemerintah desa dalam hal ini kepala desa berkewajiban menyelenggarakan tugas administrasi pemerintahan desa yang baik. Administrasi desa adalah keseluruhan proses berupa kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa pada berbagai buku administrasi desa. Proses administrasi desa harus diselenggarakan dengan proses yang sederhana dan mudah. Namun demikian proses yang sederhana dan mudah dapat mengcover seluruh tugas administrasi. Hal ini harus kita pahami, karena proses administrasi memiliki maksud dan tujuan bagi lancarannya proses pelayanan yang ada pada pemerintah desa itu sendiri.

Maksud diselenggarakannya administrasi desa adalah untuk menata pelaksanaan administrasi desa sehingga dapat bekerja lebih baik dalam menyelenggarakan administrasi desa yang semakin luas dan efektif sejalan dengan dinamika yang berkembang di masyarakat. Dengan adanya administrasi desa maka proses penyelenggaraan pemerintah desa dapat dilaksanakan dengan tertib, tersistematis dan terukur. Administrasi desa sangat diperlukan agar pemerintah desa dapat melakukan pengendalian atas pelaksanaan pembangunan dan pengendalian terhadap berbagai sumberdaya yang dimiliki oleh suatu desa. Selain memiliki maksud penyelenggaraan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi itu sendiri juga memiliki tujuan penyelenggaraannya.

Adapun tujuan diselenggarakannya administrasi desa adalah sebagai pedoman bagi aparat pemerintah desa dalam melakukan kegiatan pencatatan penyelenggaraan pemerintah desa. Pemerintah desa seperti halnya pemerintahan pada tingkatan lain seperti pemerintah, da

pemerintah daerah tentunya memiliki berbagai macam jenis proses atau kegiatan administrasi. Hal ini tentunya karena kegiatan administrasi itu memiliki maksud dan tujuan penyelenggaraannya. Jenis administrasi desa yang seharusnya dapat diselenggarakan pada setiap pemerintah desa antara lain meliputi:

- a. Administrasi umum, Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa pada Buku Administrasi Umum;
- b. Administrasi penduduk, kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk dan mutasi penduduk pada buku administrasi penduduk;
- c. Administrasi keuangan, kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada buku administrasi keuangan;
- d. Administrasi pembangunan, kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada buku administrasi pembangunan;
- e. Administrasi Permusyawaratan Desa, kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD; dan
- f. Administrasi lainnya.

Gambar 11. Administrasi Desa



Sumber: PP 72 tahun 2005

Pemerintah desa dituntut agar dapat menyelenggarakan seluruh jenis administrasi yang ada. Untuk itu kita harus memahami dengan baik seluruh jenis administrasi desa tersebut. Agar dapat memahami dengan baik proses administrasi desa dengan baik maka kami jelaskan secara rinci masing-masing administrasi desa. Berikut penjelasan dari masing-masing ruang lingkup administrasi desa yang harus diselenggarakan, seperti tertera pada bagian tulisan kami diatas.

F. Administrasi Desa – Administrasi Umum

Administrasi umum merupakan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa pada Buku Administrasi Umum. Administrasi umum mencakup pencatatan mengenai data peraturan desa, data keputusan kepala desa, inventaris desa, data aparat pemerintah desa, Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa, data tanah di desa, agenda surat keluar masuk, dan buku ekspedisi. Bentuk administrasi umum antara lain adalah pencatatan ke dalam berbagai macam buku administrasi umum. Buku Administrasi

umum antara lain:

a. Buku Data Peraturan Desa;

Buku data peraturan desa digunakan untuk mencatat data mengenai peraturan desa yang telah disahkan dan diterbitkan pada suatu desa. Hal ini penting agar data mengenai peraturan desa ini dapat dipahami lintas generasi dan terdapat database mengenai berbagai peraturan yang telah disahkan dan diterbitkan atau dengan kata lain diundangkan pada suatu desa. Hal ini tentunya juga penting selain bagi penyelenggara pemerintah desa juga bagi seluruh masyarakat desa. Peraturan desa yang ada merupakan perwujudan kearifan masyarakat desa atas situasi dan keadaan yang berkembang pada suatu masyarakat desa.

Agar pencatatan data peraturan desa setiap desa memiliki kesamaan dan tertib maka pencatatannya harus menggunakan formulir buku yang sama. Adapun format buku yang harus diselenggarakan untuk mencatat berbagai peraturan desa yang ada pada suatu desa adalah menggunakan formulir model A.1 sebagai berikut:

Gambar 12. Buku Administrasi Data Peraturan Desa

Buku Data Peraturan Desa
(model A.1)

Nomor	Nomor dan Tanggal Peraturan Desa	Tentang	Uraian Singkat	Nomor dan Tanggal Persetujuan BPD	Nomor dan Tanggal Dilaporkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan cara pengisian:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Peraturan Desa yang dicatat;
- Kolom 2: Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan, tahun dari Peraturan Desa;
- Kolom 3: Diisi dengan judul/penamaan Peraturan Desa;
- Kolom 4: Diisi secara jelas dan singkat tentang materi pokok pada Peraturan Desa yang telah ditetapkan;
- Kolom 5: Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan dan tahun dari keputusan BPD atau Berita Acara BPD tentang persetujuan penetapan Peraturan Desa;
- Kolom 6: Diisi dengan nomor surat pengantar dan tanggal, bulan dan tahun pelaporan kepada Bupati;

Kolom 7: Diisi dengan penjelasan atau catatan yang perlu diketahui sehubungan dengan Peraturan Desa.

b. Buku Data Keputusan Kepala Desa;

Buku yang digunakan untuk mencatat data mengenai berbagai keputusan kepala desa. Buku ini berguna untuk menyusun data terkait dengan berbagai keputusan kepala desa secara institusional. Kepala desa memiliki hak untuk menetapkan berbagai keputusan sesuai dengan peraturan yang terkait dengan kedudukan kepala desa. Dengan demikian akan banyak keputusan-keputusan kepala desa yang perlu diketahui oleh pemerintah desa dan masyarakat desa. Adapun formulir atau buku yang harus diselenggarakan menggunakan formulir sebagai berikut:

Gambar 13. Buku Administrasi Keputusan Kepala Desa
Buku Data Keputusan Kepala Desa
 (model A.2)

Nomor	Nomor dan Tanggal Keputusan Kepala Desa	Tentang	Uraian Singkat	Nomor dan Tanggal Dilaporkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya Keputusan Kepala Desa;
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan dan tahun dari Keputusan Kepala Desa;
- Kolom 3 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan Kepala Desa;
- Kolom 4 : Diisi dengan uraian singkat tapi jelas dari Keputusan Kepala Desa yang telah ditetapkan;
- Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal, bulan dan tahun dilaporkan kepada Bupati;
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

c. Buku Data Inventaris Desa;

Buku data inventaris desa digunakan untuk mencatat berbagai macam inventaris barang atau aset yang dimiliki oleh suatu pemerintah desa. Buku catatan ini digunakan untuk mencatat jenis barang atau bangunan terkait mengenai asal barang/bangunan atau aset, keadaan aset tersebut, tanggal penghapusan dan keadaan pada saat penghapusannya.

Buku ini sangat penting karena buku ini menjadi dasar dalam penyusunan laporan akhir tahun kepala desa yaitu laporan kekayaan milik desa. Jika data yang dicatat pada buku data inventaris desa ini diselenggarakan dengan baik, lengkap, tertib dan mutakhir maka proses penyusunan laporan kekayaan milik desa menjadi relatif mudah. Namun jika buku data inventaris desa ini tidak diselenggarakan dengan baik maka proses penyusunan laporan kekayaan milik desa menjadi sulit atau bahkan tidak dapat dilaksanakan. Adapun formulir atau format buku data inventaris desa adalah sebagai berikut;

**Gambar 14. Buku Administrasi Data Inventaris
Buku Data Inventaris Desa**

Model A.3

No Urut	Jenis Barang/Bangunan	Asal barang/Bangunan					Keadaan Barang/Bangunan		Tanggal Penghapusan				Keadaan Barang/Bangunan		Ket
		Dibeli	Bantuan			Sumbangan	Baik	Rusak	Rusak	Dijual	Disumbangkan	Tgl Penghapusan	Baik	Rusak	
			Pemerintah	Provinsi	Kab/Kota										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jumlah/jenis kekayaan dan inventaris milik Pemerintah Desa;
- Kolom 2 : Diisi dengan Jenis barang/bangunan, diisi dengan nama barang/bangunan yang merupakan kekayaan dan inventaris desa;
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang dibeli atau dibiayai sendiri oleh desa;
- Kolom 4 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Pemerintah;
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Provinsi;
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari bantuan Kab/Kota;
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan yang diperoleh dari sumbangan;
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah barang/bangunan berdasarkan keadaan pada awal tahun dalam keadaan baik;
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada awal dalam keadaan rusak;
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena rusak;
- Kolom 11 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena dijual;
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan yang dihapus karena disumbangkan;
- Kolom 13 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penghapusan;
- Kolom 14 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan baik;
- Kolom 15 : Diisi dengan jumlah barang / bangunan berdasarkan keadaan pada akhir tahun dalam keadaan rusak;

Kolom 16 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

d. Buku Data Aparat Pemerintah Desa;

Buku administrasi data aparat pemerintah desa digunakan untuk mencatat berbagai informasi terkait dengan aparat pemerintah desa. Informasi yang dimaksud antara lain nama, nomor induk aparat pemerintah desa, NIP, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, jabatan, pendidikan, nomor dan tanggal keputusan pengangkatan, nomor dan tanggal keputusan pemberhentian serta keterangan yang diperlukan. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 15. Buku administrasi Data Aparatur Desa

Buku Data Aparat Pemerintah
Model A.4

No.	Nama	NIAP	NIP	Jenis Kelamin	Tempat Dan Tgl Lahir	Agama	Pangkat Golongan	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Nomor dan Tanggal Keputusan Pengangkatan	Nomor dan Tanggal Keputusan Pemberhentian	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi Pemerintah Desa;
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap;
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Induk Aparat Pemerintah Desa;
- Kolom 4 : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi aparat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan Nomor Register Pokok (NRP) bagi yang berasal dari TNI/ POLRI;
- Kolom 5 : Diisi dengan jenis kelamin, L bagi laki-laki dan P bagi Perempuan;
- Kolom 6 : Diisi dengan tempat lahir, tanggal, bulan, dan tahun kelahiran;
- Kolom 7 : Diisi dengan agama yang dianut;
- Kolom 8 : Diisi dengan pangkat/golongan yang dimiliki bagi Pegawai Negeri Sipil;
- Kolom 9 : Diisi dengan nama jabatan masing-masing Aparat Pemerintah Desa;
- Kolom 10 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir;
- Kolom 11 : Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pengangkatan;
- Kolom 12 : Diisi dengan nomor, tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian;
- Kolom 13 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

e. Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa;

Merupakan buku yang digunakan untuk mencatat tanah milik desa dan tanah kas desa. Tanah merupakan aset penting bagi pemerintah desa. Buku ini mencatat berbagai hal

mengenai tanah milik desa/tanah kas desa. Hal-hal yang dicatat antara lain informasi mengenai asal tanah, nomor sertifikat, luas, kelas, perolehan, jenis, patok, papan nama, dan lokasi peruntukan. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 16. Buku Administrasi Data Tanah milik/Tanah Kas Desa

Buku Data Tanah Milik Desa/Tanah Kas Desa
Model A.5

No	Asal Tanah milik Desa/Tan	Nomor Sertifikat Buku Letter	Luas (Ha)	Klas	Perolehan TKD						Jenis TKD					Patok Tanda		Papan Nama		Lokasi	Peruntukan	Ket
					Asli Milik Desa	Bantuan		Lain-lain	Tgl Perolehan	Sawah	Tegal	Kebun	Tanah Kering/Darat	Ada	Tidak Ada	Ada	Tidak Ada					
						Pemerintah	Prov.											Kab/Kota				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Mengetahui
Kepala Desa

Nama

.....
Sekretaris Desa

Nama

Penjelasan cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan tanah yang akan dicatat/didata/dibukukan;
- Kolom 2 : Diisi dengan asal tanah milik desa/tanah kas Desa, misalnya: ganjaran/bengkok, titisaro, cawisan, peguran, pangonan dan lain sebagainya;
- Kolom 3 : Diisi dengan Nomor sertifikat/buku leter c/persil;
- Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah desa/tanah kas desa dalam hektar (ha);
- Kolom 5 : Diisi klas tanah misalnya SI, DI dan sebagainya;
- Kolom 6 : Diisi dengan luas tanah yang perolehannya dibeli atas biaya Pemerintah Desa;
- Kolom 7 : Diisi dengan luas tanah yang bantuan Pemerintah;
- Kolom 8 : Diisi dengan luas tanah yang bantuan Pemerintah Provinsi;
- Kolom 9 : Diisi dengan luas tanah yang bantuan Pemerintah Kabupaten;
- Kolom 10 : Diisi dengan luas tanah yang bantuan lainnya;
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun perolehan tanah;
- Kolom 12 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis sawah;
- Kolom 13 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis tegalan;
- Kolom 14 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis kebun;
- Kolom 15 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis tambak/kolam;
- Kolom 16 : Diisi dengan luas tanah untuk jenis tanah kering/darat
- Kolom 17 : Diisi dengan luas tanah yang sudah ada patek tanda batas;
- Kolom 18 : Diisi dengan luas tanah yang belum ada patok tanda batas;
- Kolom 19 : Diisi dengan luas tanah yang sudah ada papan nama;
- Kolom 20 : Diisi dengan luas tanah yang belum ada papan nama;
- Kolom 21 : Diisi dengan nama lokasi tanah milik desa/tanah kas desa;
- Kolom 22 : Diisi sesuai peruntukan/pemanfaatan tanah milik desa/tanah kas desa;
- Kolom 23 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan;

f. Buku Data Tanah di Desa;

Buku tanah desa di desa merupakan buku administrasi yang digunakan untuk mencatat tanah yang ada di desa. Informasi yang dicatat didalamnya antara lain nama orang atau badan pemilik, status hak tanah, penggunaan tanah baik untuk pertanian maupun untuk pertanian. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 17. Buku Administrasi Tanah di Desa

Buku Data Tanah
Model A.6

No	Nama Perorangan/Badan Hukum	JML m ²	Status Hak Tanah (m ²)								Penggunaan Tanah (m ²)													
			Sudah Bersertifikat				Belum Bersertifikat				Non Pertanian				Pertanian									
			HM	HGB	HP	HGU	HPL	MA	VI	TN	Perumahan	Perdagangan	Perkantoran	Industri	Fasilitas Umum	Sawah	Tegal	Perkebunan	Pertanian/Perikanan	Hutan Belukar	Hutan Lebat/Lindung	Tanah Kosong	Lain-lain	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi nomor secara berurut sesuai dengan jumlah obyek yang akan didata/ Dicatat;
- Kolom 2 : Diisi dengan nama pemilik/pemegang hak atas tanah;
- Kolom 3 : Diisi dengan luas tanah dalam meter persegi (m²);
- Kolom 4 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak milik;
- Kolom 5 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak guna bangunan;
- Kolom 6 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak pakai;
- Kolom 7 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak guna usaha;
- Kolom 8 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak pengelolaan;
- Kolom 9 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak milik adat;
- Kolom 10 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai hak verponding Indonesia (milik pribumi);
- Kolom 11 : Diisi dengan luas tanah yang bersertifikat dengan status sebagai tanah negara;
- Kolom 12 : Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk Perumahan;
- Kolom 13 : Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk usaha perdagangan dan jasa;
- Kolom 14 : Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk perkantoran;
- Kolom 15 : Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk usaha industri;
- Kolom 16 : Diisi dengan luas tanah non pertanian yang penggunaannya untuk fasilitas

- umum;
- Kolom 17 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk sawah baik yang beririgasi maupun non irigasi;
- Kolom 18 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk tegalan;
- Kolom 19 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk perkebunan;
- Kolom 20 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk peternakan/ perikanan;
- Kolom 21 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk hutan belukar yang dapat dibuka usaha pertanian;
- Kolom 22 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk hutan lebat/ lindung sebagai sumber air dan kelestarian alam;
- Kolom 23 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk tanah kosong yang ditelantarkan;
- Kolom 24 : Diisi dengan luas tanah pertanian yang penggunaannya untuk lain-lain.

g. Buku Agenda Keluar Masuk;

Buku agenda keluar masuk adalah buku administrasi yang digunakan untuk mencatat surat keluar dari pemerintah desa dan surat masuk ke pemerintah desa. Buku agenda berisi informasi antara lain informasi surat masuk berupa nomor, tanggal, pengirim, dan isi singkat surat. Selain itu juga berisi informasi surat keluar berupa: nomor, tanggal, tujuan. Penanganan surat sistem buku agenda adalah, sistem pengurusan surat menggunakan buku agenda dalam pencatatan surat masuk maupun surat keluar. Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.

Sistem buku agenda dipergunakan oleh kantor yang belum menerapkan sistem kartu kendali. Pada pencatatan surat masuk dan keluar dapat dipisahkan dengan mempergunakan buku agenda surat masuk dan keluar. Perbedaan antara buku agenda dan kartu kendali terletak di penyusunannya lebih lanjut, kartu kendali mudah sedangkan buku agenda sulit, kemudian indeks agenda sulit ditemukan dan kartu kendali mudah, kemudian pengaturan arsip dengan peralatan sulit diterapkan sedangkan kartu kendali mudah dan sesuai dengan penggunaannya.

Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 18. Buku Administrasi Surat Keluar Masuk

Buku Agenda

Model A.7

No	Tanggal	Surat Masuk				Surat Keluar			Ket
		Surat		Pengirim	Isi Singkat	Isi Singkat	Tgl/nomor pengiriman	Tujuan	
		Nomor	Tanggal						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat tanah yang masuk;
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat;
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat masuk;
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat masuk;
- Kolom 5 : Diisi dengan nama instansi pengirim surat masuk;
- Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat masuk;
- Kolom 7 : Diisi dengan perihal surat keluar;
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar;
- Kolom 9 : Diisi dengan nama instansi yang dituju dari surat keluar;
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

h. Buku Ekspedisi;

Buku ekspedisi adalah buku yang dipergunakan untuk mengantar surat dan sekaligus sebagai tanda terima surat. Petugasnya disebut ekspeditor. Buku ekspedisi dapat dikelompokkan dalam beberapa kelompok:

1. Buku ekspedisi extern (luar kota) ini digunakan untuk mengirim surat kepada kantor atau jawatan dengan melibatkan kantor pos;
2. Buku ekspedisi intern (dalam kota) ini digunakan untuk mengirim surat kepada kantor atau jawatan dalam kota saja;
3. Buku ekspedisi local yang digunakan untuk membagi surat di dalam kantor masing-masing pihak yang di dalam sebuah kantor.

Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 19. Buku administrasi Surat Ekspedisi
Buku Ekspedisi
Model A.8

No	Tanggal	Surat Masuk				Surat Keluar			Ket
		Surat		Pengirim	Isi Singkat	Isi Singkat	Tgl/nomor pengiriman	Tujuan	
		Nomor	Tanggal						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim;
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal surat dikirim;
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal dan nomor surat dikirim;
- Kolom 4 : Diisi dengan perihal surat dikirim;
- Kolom 5 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan;
- Kolom 6 : Diisi dengan perihal surat masuk;
- Kolom 7 : Diisi dengan perihal surat keluar;
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat keluar;
- Kolom 9 : Diisi dengan nama instansi yang dituju dari surat keluar;
- Kolom 10 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

Selanjutnya akan dibahas mengenai administrasi penduduk berikut dengan dokumen formulir masing-masing dalam lingkup administrasi penduduk.

G. Administrasi Desa - Adminitrasi Penduduk

Administrasi penduduk merupakan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk dan mutasi penduduk pada buku administrasi penduduk. Bentuk administrasi penduduk adalah pencatatan ke dalam buku administrasi penduduk. Buku administrasi penduduk meliputi berbagai macam bentuk. Bentuk Administrasi Penduduk antara lain:

a. Buku Data Induk Penduduk Desa;

Buku administrasi yang digunakan untuk mencatat data penduduk desa. Data penduduk desa yang dicatat antara lain NIK, nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, status perkawinan, alamat. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Buku Data Induk Penduduk Desa
(Model B.1)

Nomor	NIK	Nama Lengkap	Tempat Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	Status Perkawinan	Alamat	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Nomor, diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya; sesuai dengan keadaan penduduk pada saat pendataan dilakukan;
- Kolom 2 : diisi dengan nomor induk kependudukan;
- Kolom 3 : Nama lengkap/panggilan, diisi dengan nama lengkap dan kalau ada disebutkan nama panggilan panggilan. Misalnya : Supartono/Tono. Pada kolom (2) ini dipergunakan untuk 1 (satu) keluarga, satu halaman dengan maksud bilamana ada penambahan langsung dicatat pada nomor urut berikutnya.
Misalnya : dalam satu keluarga terdiri dari :
 1. Supartono : (Ayah),
 2. Haridah : (Ibu),
 3. Wendi : (Anak),
 4. Sandi : (Keponakan).
 Bilamana ada penambahan, maka ditambahkan pada nomor urut berikutnya;
- Kolom 4 : Tempat dan tanggal lahir, pada kolom (5) diisi dengan nama desa, jika yang bersangkutan dilahirkan dalam satu wilayah kecamatan, diisi dengan nama desa dan kecamatan yang bersangkutan tetapi masih dalam wilayah Kabupaten/Kota apabila lahir diluar wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
- Kolom 5 : Jenis kelamin, diisi LK untuk laki-laki dan PR untuk perempuan;
- Kolom 6 : Diisi sesuai dengan agama masing-masing;
- Kolom 7 : Pendidikan terakhir dengan agama yang dianut oleh yang bersangkutan. Misalnya, SD, SLTP, SLTA, D1-D3, Sarjana Muda, Sarjana dan seterusnya. Sedangkan untuk pendidikan khusus baik yang bersertifikat atau tidak misalnya kursus/ketrampilan, penataran ataupun pendidikan formal lainnya diisi sesuai kursus/ketrampilan/penataran yang pernah diikuti;
- Kolom 8 : Pekerjaan, diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan. Misalnya PNS

- (Pegawai Negeri Sipil), TNI/POLRI, karyawan, buruh, nelayan, mahasiswa dan lain sebagainya, kalau belum mempunyai pekerjaan diberi tanda strip (-);
- Kolom 9 : Status perkawinan, diisi dengan K, kalau sudah kawin, BK untuk yang belum kawin, D untuk Duda dan J untuk Janda;
- Kolom 10 : Alamat lengkap, diisi dengan alamat lengkap dari penduduk yang bersangkutan;
- Kolom 11 : Keterangan, diisi dengan catatan mengenai hal-hal yang dianggap perlu diketahui oleh Kepala Desa yang belum tertampung dalam kolom-kolom yang ada;

b. Buku Data Mutasi Penduduk Desa;

Buku data mutasi penduduk desa adalah buku yang digunakan untuk mencatat informasi terkait dengan mutasi penduduk desa. Informasi mutasi antara lain nama lengkap, tanggal mutasi, tambah penduduk (lahir, tanggal datang), kurang (mata, pergi), jenis kelamin dan asal atau tujuan. Formulir yang digunakan sebagai berikut:

Gambar 20. Buku Administrasi data Mutasi Pendudukan Desa
Buku Data Mutasi Penduduk Desa
 (Model B.2)

No.	Nama Lengkap	Tanggal Mutasi	Tambah		Kurang		Jenis Kelamin		Asal /Tujuan	Ket.
			Lahir	Datang	Mati	Pergi	Laki-Laki	Perempuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan cara pengisian:

- Kolom 1 : Nomor, diisi dengan nomor secara beruntan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan urutan mutasi/ perubahan penduduk;
- Kolom 2 : Nama lengkap / panggilan, diisi dengan nama lengkap dan kalau ada disebutkan nama panggilan dari penduduk yang datang, lahir, pindah maupun mati / meninggal;
- Kolom 3,4 : Tempat dan tanggal lahir, pada kolom (3) diisi dengan nama desa dari kecamatan serta Kabupaten/Kota tempat yang bersangkutan dilahirkan dan kolom (4) diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan;
- Kolom 8,9 : Jenis kelamin, diisi dengan huruf LK untuk laki-laki dan PR untuk Perempuan;

- Kolom 4,5 : Penambahan, pada kolom (4) diisi dengan asal tempat dan alamat semula dari penduduk yang baru datang karena pindah ke desa tersebut, lengkap dengan RT, RW, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi, sedangkan pada kolom (5) diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan dari penduduk yang baru ke desa dimaksud. Pada kolom (4) diisi dengan tempat dimana yang bersangkutan dilahirkan.
Misalnya : di Rumah Sakit, di Rumah bersalin, di Rumah Bidan, di rumah sendiri dan lain sebagainya serta alamatnya;
- Kolom 6,7 : Pengurangan, pada kolom (10) diisi dengan nama Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota dari Propinsi yang dituju oleh penduduk yang pindah, kolom (7) diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kepindahan penduduk yang bersangkutan sesuai dengan surat keterangan pindah. Pada kolom (6) diisi dimana tempat meninggal dari orang tersebut. Misalnya di Rumah Sakit, di rumah sendiri dan lain sebagainya serta ditulis alamatnya;
- Kolom 11 : Keterangan, diisi dengan hal-hal yang dianggap penting berkaitan dengan mutasi penduduk yang belum tertampung dalam kolom lainnya.

- c. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan;
Setiap akhir bulan pada bulan yang bersangkutan pemerintah desa berkewajiban untuk mengisi buku Rekapitulasi Penduduk dan menyesuaikan dengan Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk serta melaporkannya kepada Bupati.

Gambar 21. Buku administrasi Rekapitulasi Jumlah Penduduk

Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk

Model B.3

No	Nama Dusun/Lingkungan	Jumlah Penduduk Awal bulan							Tambahkan Bulan Ini								Pengurangan Bulan Ini								Jumlah Penduduk						Ket	
		Jml KK	WNA			WNI				Lahir				Datang				Mati				Pindah				JML KK	JML Anggota Keluarga	JML Jiwa (30+31)				
			L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P										
																							(3+8)	L	P				L	P		L
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Nomor, diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di desa yang bersangkutan;
- Kolom 2 : Nama dusun/lingkungan, diisi dengan nama dusun/lingkungan dari desa yang bersangkutan;
- Kolom 3-9 : Jumlah penduduk awal bulan, pada kolom (3) diisi dengan jumlah Kepala

Keluarga, kolom (4, diisi dengan jumlah laki-lakin dari Warga Negara asing, kolom (5) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing, kolom (6) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia, kolom (7) diisi dengan jumlah perempuan Warga Negara Indonesia, kolom (8) diisi dengan jumlah anggota keluarga. Kolom (9) diisi dengan jumlah jiwa/penduduk dengan cara menambahkan jumlah pada kolom 3 dan kolom 8;

Kolom 10-17 : Tambahan bulan ini, pada kolom (10) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Indonesia, kolom (12) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki karena lahir dari Warga Negara Asing, kolom (13) diisi dengan jumlah tambahan perempuan karena lahir dari Warga Negara Asing. Pada kolom (14) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari Warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke desa tersebut, kolom (15) diisi jumlah tambahan perempuan bagi Warga Negara Indonesia yang datang/pindah ke desa tersebut, kolom (16) diisi dengan jumlah tambahan laki-laki dari warga Negara Asing yang datang/pindah ke desa tersebut, kolom (17) diisi dengan jumlah tambahan perepuan dari Warga Negara Asing yang datang/pindah ke desa tersebut;

Kolom 18-25 : Pengurangan bulan ini pada kolom (18) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena mati/meninggal dari Warga Negara Indonesia, kolom (19) diisi dengan jumlah perempuan yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Indonesia, kolom (20) diisi dengan jumlah laki-laki yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing, kolom (21) diisi dengan jumlah yang kurang karena meninggal dari Warga Negara Asing.

Pada kolom (22) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia yang kurang karena pindah dari desa tersebut, kolom (23) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia yang kurang karena pindah dari desa tersebut, kolom (24) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing yang kurang karena pindah dari desa tersebut, kolom (25) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing yang kurang karena pindah dari desa tersebut;

Kolom 26-32 : Jumlah penduduk akhir bulan, pada kolom (26) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Indonesia, kolom (27) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Indonesia, kolom (28) diisi dengan jumlah laki-laki dari Warga Negara Asing, kolom (29) diisi dengan jumlah perempuan dari Warga Negara Asing. Pada kolom (31) diisi dengan jumlah anggota keluarga, kolom (310) diisi dengan jumlah jiwa dengan cara menambahkan jumlah pada kolom 30 dan kolom 31.

d. Buku Data Penduduk Sementara;

Buku ini diisi apabila setiap orang baik warga negara Indonesia ataupun asing yang melakukan kunjungan singkat ke suatu desa (tamu).

Gambar 22. Buku Administrasi Data Penduduk Sementara

Buku Data Penduduk Sementara

Model B.4

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin		Nomor Identitas /Tanda	Tempat dan Tanggal	Pekerjaan	Kewarganegaraan		Datang Dari	Maksud Kedatangan	Nama dan Alamat yg didatangi	Datang Tanggal	Pergi Tanggal	Ket
		L	P				Kebangsaan	Keturunan						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Nomor, diisi dengan nomor secara berurutan dari nomor 1, dan seterusnya sesuai dengan jumlah dusun/lingkungan di desa yang bersangkutan;
- Kolom 2 : Nama lengkap, diisi dengan nama lengkap tamu yang bersangkutan;
- Kolom 3-4 : Jenis kelamin, diisi dengan huruf LK untuk laki-laki dan PR untuk Perempuan;
- Kolom 5 : Nomor Identitas/tanda pengenal, diisi dengan nomor identitas atau tanda pengenal dari tamu yang bersangkutan;
- Kolom 6 : Tempat dan tanggal lahir, pada kolom (6) diisi dengan nama desa dari kecamatan serta Kabupaten/Kota tempat yang bersangkutan dilahirkan dan tanggal, bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan;
- Kolom 7 : Pekerjaan, diisi sesuai dengan pekerjaan yang bersangkutan. Misalnya PNS (Pegawai Negeri Sipil), TNI/POLRI, karyawan, buruh, nelayan, mahasiswa dsb, jika belum mempunyai pekerjaan diberi tanda strip (-);
- Kolom 8-9 : Kewarganegaraan, diisi dengan WNI bagi penduduk asli Warga Negara Indonesia, WNA bagi penduduk Warga Negara Asing sedangkan WNI keturunan diisi nama negara asalnya (Cina, Amerika dan sebagainya);
- Kolom 10 : Datang dari, diisi dengan lokasi/tempat kedatangan tamu yang bersangkutan;
- Kolom 11 : Maksud kedatangan, diisi dengan tujuan kedatangan tamu yang bersangkutan;
- Kolom 12 : Nama dan alamat yang didatangi, diisi dengan nama dan alamat yang dikunjungi di desa ybs;
- Kolom 13 : Datang tanggal, diisi dengan tanggal kedatangan di desa yang bersangkutan.
- Kolom 14 : Pergi tanggal, diisi dengan tanggal kepergian/keputusan tamu yang bersangkutan;
- Kolom 15 : Keterangan, diisi dengan hal-hal yang dianggap penting berkaitan dengan kehadiran tamu ybs.

Pada bagian berikut akan kami sampaikan pembahasan mengenai administrasi keuangan

berikut dengan formulir buku keuangan.

H. Administrasi Desa - Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan, kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa pada buku administrasi keuangan. Bentuk administrasi keuangan adalah pencatatan ke dalam buku administrasi keuangan. Buku administrasi keuangan meliputi berbagai macam bentuk. Adapun bentuk buku Administrasi Keuangan Desa terdiri dari:

a. Buku Anggaran Penerimaan;

Buku anggaran penerimaan digunakan untuk mencatat anggaran penerimaan dan realisasinya. Buku ini mendokumentasikan anggaran dari sisi penerimaan. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 23. Buku administrasi Anggaran Penerimaan

Buku Anggaran Penerimaan

(Model C.1a)

Kode Anggaran	Uraian / Kegiatan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
Jumlah			

Mengetahui
Kepala Desa

Nama

.....
Sekretaris Desa

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor kode anggaran bagian, penerimaan yang terdiri dari pos
Dari tiap pos terdiri dari ayat-ayat;

Kolom 2 : Diisi dengan uraian dari jenis/penerimaan sesuai dengan kalimat yang
tercantum dalam kolom (2) bilamana dipandang perlu dimungkinkan dapat
menambah pos baru termasuk menambah nomor urut kode pos, dengan
demikian pula dengan penambahan ayatayat baru pada masing-masing pos;

Kolom 3 : Diisi dengan sejumlah rupiah untuk masing-masing jenis penerimaan sesuai

dengan jumlah penerimaan yang ditargetkan akan diterima pada tahun anggaran yang akan dilaksanakan;

Kolom 4 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

b. Buku Anggaran Pengeluaran Rutin;

Buku anggaran pengeluaran rutin adalah buku yang digunakan untuk mencatat anggaran-anggaran pengeluaran yang bersifat rutin. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 24. Buku Administrasi Anggaran Pengeluaran Rutin
Buku Anggaran Pengeluaran Rutin
 (Model C.1.b)

Kode Anggaran	Uraian/Kegiatan	Jumlah (Rp)	Ket.
1	2	3	4
Jumlah			

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor kode anggaran bagian, pengeluaran rutin yang terdiri dari pos dan tiap pos terdiri dari pasal-pasal;

Kolom 2 : Diisi dengan uraian dari jenis pengeluaran rutin sesuai dengan kaliinat pada kolom (2) bilamana dipandang perlu dimungkinkan dapat menambah pos baru termasuk menambah nomor urut kode pos, dengan demikian pula dengan penambahan pasal-pasal pada masing-masing pos;

Kolom 3 : Diisi dengan sejumlah rupiah untuk masingmasing jenis pengeluaran rutin sesuai dengan target jumlah pengeluamn rutin tertinggi yang akan dikeluarkan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan desa dalam tahun anggaran yang akan dilaksanakan;

Kolom 4 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

- c. Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan;
 Buku anggaran pengeluaran pembangunan adalah buku yang digunakan untuk mencatat anggaran pengeluaran yang terdapat pada kelompok pembangunan. Formulir yang digunakan adalah:

Gambar 25. Buku Administrasi Pengeluaran Pembangunan

Buku Anggaran Pengeluaran Pembangunan
 (Model C.1.c)

Kode Anggaran	Uraian/Kegiatan	Jumlah (Rp)	Ket.
1	2	3	4
Jumlah			

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor kode anggaran pengeluaran pembangunan yang terdiri dari pos dan tiap pos terdiri dari pasal-pasal;
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian dari jenis pengeluaran pembangunan sesuai dengan kalimat pada kolom (2) bilamana dipandang perlu dimungkinkan dapat menambah pos baru termasuk menambah nomor urut kode pos, dengan demikian pula dengan penambahan pasal-pasal pada masing-masing pos.
- Kolom 3 : Diisi dengan sejumlah rupiah untuk masing-masing jenis pengeluaran pembangunan sesuai dengan target jumlah pengeluaran pembangunan yang akan dilaksanakan untuk membiayai pembangunan yang dilaksanakan Pemerintah Desa;
- Kolom 4 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

- d. Buku Kas Umum;
 Buku kas umum adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi kas baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Buku kas umum mencatat informasi penerimaan kas terdiri dari tanggal uraian, nomor bukti, kode dan jumlah penerimaan. Selain itu juga dari sisi pengeluaran buku kas umum mencatat informasi antara lain tanggal uraian, nomor bukti, kode dan jumlah pengeluaran. Formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi kas adalah sebagai berikut:

Gambar 26. Buku Administrasi Kas Umum
Buku Kas Umum
Model C.2

Penerimaan					Pengeluaran				
Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Pos/Kode	Jumlah (Rp)	Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Pos/Kode	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal penerimaan uang sesuai dengan tanda bukti penerimaan;
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian secara singkat jenis penerimaan sesuai dengan tanda bukti Penerimaan;
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor bukti penerimaan menurut urutan pembukuan;
- Kolom 4 : Diisi dengan nomor pos/kode anggaran yang bersangkutan;
- Kolom 5 : Diisi dengan angka rupiah dari jumlah penerimaan yang diperoleh;
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal pengeluaran sesuai dengan bukti pengeluaran;
- Kolom 7 : Diisi dengan uraian secara singkat jenis pengeluaran sesuai dengan tanda bukti pengeluaran;
- Kolom 8 : Diisi dengan nomor bukti pengeluaran menurut urutan pembukuan;
- Kolom 9 : Diisi dengan nomor pos/kode anggaran yang bersangkutan;
- Kolom 10 : Diisi dengan angka rupiah dari jumlah pengeluaran yang diperoleh.
- Catatan : Bilamana dalam penggunaan Buku Kas Umum I (satu) halaman tidak mencukupi dapat menggunakan halaman berikutnya.

- e. Buku Kas Pembantu Penerimaan;
 Buku kas pembantu penerimaan adalah buku pembantu untuk mencatat transaksi anggaran penerimaan. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 27. Buku administrasi Pembantu Pembangunan
Buku Kas Pembantu Penerimaan
Model C.3a

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Pos/Kode Anggaran								Jumlah (Rp)
			I (Rp)	II (Rp)	III (Rp)	IV (Rp)	V (Rp)	VI (Rp)	VII(Rp)	VIII(Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal penerimaan uang sesuai dengan tanda bukti penerimaan;
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian jenis-jenis penerimaan sesuai dengan urutan jenis penerimaan yang terdapat dalam buku kas umum;
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor bukti sesuai dengan yang tercantum dalam buku kas umum sehubungan dengan penerimaan uang pada tanggal yang bersangkutan;
- Kolom 4-11 : Diisi dengan jumlah penerimaan untuk masingmasing pos/kode anggaran sesuai dengan uraian kegiatan pada kolom (2);
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah penerimaan dari masing-masing pos setiap harinya dan selanjutnya dijumlahkan kebawah dari keseluruhan penerimaan yang ada.

- f. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Rutin;
 Buku kas pembantu pengeluaran rutin adalah buku pembantu untuk mencatat pengeluaran anggaran yang bersifat rutin. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 28. Buku administrasi Pembantu Pengeluaran
Buku Kas Pembantu Pengeluaran
 Model C.3b

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Pos/Kode Anggaran								Jumlah (Rp)
			I (Rp)	II (Rp)	III (Rp)	IV (Rp)	V (Rp)	VI (Rp)	VII(Rp)	VIII(Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal pengeluaran rutin sesuai dengan bukti pengeluaran uang;
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian jenis pengeluaran sesuai dengan urutan jenis pengeluaran rutin yang terdapat dalam Buku Kas Umum;
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor bukti sesuai dengan yang tercantum dalam Buku Kas Umum sehubungan dengan pengekuanan uang pada tanggal yang bersangkutan;
- Kolom 4-11 : Diisi dengan jumlah pengeluaran untuk masing-masing pos/kode anggaran sesuai dengan uraian kegiatan pada kolom (2);
- Kolom 12 : Diisi dengan jumlah pengeluaran rutin dari masing-masing pos setiap hari dan selanjutnya dijumlahkan kebawah dari keseluruhan penerimaan yang ada.

- g. Buku Kas Pembantu Pengeluaran Pembangunan;
 Buku kas pembantu pengeluaran pembangunan merupakan buku pembantu untuk mencatat transaksi terkait pengeluaran anggaran pembangunan. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 29. Buku Administrasi Pembantu Pembangunan
Buku Kas Pembantu Pembangunan
 Model C.3c

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Pos/Kode Anggaran								Jumlah (Rp)
			I (Rp)	II (Rp)	III (Rp)	IV (Rp)	V (Rp)	VI (Rp)	VII(Rp)	VIII(Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan tanggal pengeluaran pembangunan sesuai dengan tanda bukti pengeluaran uang;
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian jenis-jenis pengeluaran pembangunan sesuai dengan urutan jenis pengeluaran yang terdapat dalam Buku Kas Umum;
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor bukti sesuai dengan yang tercantum dalam Buku Kas Umum sehubungan dengan pengeluaran uang pada tanggal yang bersangkutan;
- Kolom 4-9 : Diisi dengan jumlah pengeluaran untuk masing-masing pos/kode anggaran sesuai dengan uraian kegiatan pada kolom (2);
- Kolom 10 : Diisi dengan jumlah pengeluaran pembangunan dari masing-masing pos setiap hari dan selanjutnya dijumlahkan kebawah dari keseluruhan penerimaan yang ada.
- Catatan : Bilamana dalam penggunaan Buku Kas Pembangunan 1 (satu) halaman tidak mencukupi dapat menggunakan halaman berikutnya.

Pada bagian berikut akan kami samapaikan pembahasan mengenai administrasi pembangunan. Berikut dengan formulit buku catatannya.

I. Administrasi Desa - Administrasi Pembangunan

Administrasi pembangunan, kegiatan pencatatan datan dan informasi mengenai pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada buku administrasi pembangunan. Bentuk administrasi pembangunan adalah pencatatan ke dalam buku administrasi pembangunan. Buku administrasi pembangunan meliputi berbagai macam bentuk. Adapun bentuk Administrasi Pembangunan antara lain:

a. Buku Rencana Pembangunan;

Buku rencana pembangunan adalah buku administrasi desa yang digunakan untuk mencatat informasi terkait rencana kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa. Informasi yang terkandung didalamnya antara lain nama kegiatan, lokasi, asal sumberdaya , jumlah pelaksana, manfaat dan keterangan. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 30. Buku Administrasi Rencana Pembangunan

Buku Rencana Pembangunan

(Model D.1)

No	Nama Proyek/Kegiatan	Lokasi	Sumber biaya				Jumlah	Pelaksana	Manfaat	Ket.
			Pemerintah	Provinsi	Kab/Kota	Swadaya				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan;
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/ Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Desa;
- Kolom 3 : Diisi dimana lokasi Proyek/ Kegiatan yang dibangun;
- Kolom 4-6 : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah yang diperoleh untuk mendukung kegiatan / proyek dimaksud;
- Kolom 7 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud;
- Kolom 8 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya;
- Kolom 9 : Diisi dengan pelaksana kegiatan/ proyek dimaksud;
- Kolom 10 : Diisi dengan manfaat dari proyek/ kegiatan yang akan dibangun;
- Kolom 11 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

b. Buku Kegiatan Pembangunan;

Buku kegiatan pembangunan adalah buku administrasi desa yang digunakan untuk mencatat informasi atau data mengenai kegiatan pembangunan. Informasi yang terkandung didalamnya antara lain nama kegiatan, volume, sumberdana, jumlah, waktu sifat proyek dan pelaksana. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 31. Buku Administrasi Kegiatan Pembangunan
Buku Kegiatan Pembangunan
 (Model D.2)

No	Nama Proyek/Kegiatan	Volume	Sumber dana/besarn Biaya				Jumlah	Waktu	Sifat Proyek		Pelaksana	Ket.
			Pemerintah	Provinsi	Kab/Kota	Swadaya			Baru	Lanjutan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan;
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama Proyek/ Kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Desa;
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran proyek/ kegiatan yang dibangun;
- Kolom 4-6 : Diisi dengan sumber biaya Pemerintah, yang diperoleh untuk mendukung kegiatan / proyek dimaksud;
- Kolom 7 : Diisi dengan sumber biaya yang diperoleh dari swadaya masyarakat dan lembaga untuk mendukung kegiatan/proyek dimaksud;
- Kolom 8 : Diisi dengan besarnya jumlah keseluruhan biaya yang mendukung untuk kegiatan dimaksud baik dari sumber Pemerintah maupun swadaya;
- Kolom 9 : Diisi dengan kapan dan berapa lama kegiatan/proyek tersebut akan Dilaksanakan;
- Kolom 10 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek baru;
- Kolom 11 : Diisi dengan sifat proyek, apakah proyek/kegiatan yang akan dibangun merupakan proyek lanjutan;
- Kolom 12 : Diisi dengan pelaksana proyek;
- Kolom 13 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

c. Buku Inventaris Proyek;

Buku inventaris proyek adalah buku administrasi desa yang digunakan untuk mencatat berbagai informasi terkait dengan inventaris proyek. Informasi tersebut antara lain jenis atau nama proyek, volume, biaya, dan lokasi. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 32. Buku Administrasi Inventaris Proyek
Buku Inventaris Proyek
 Model D.3

Nomor	Jenis>Nama Proyek	Volume	Biaya	Lokasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan / proyek yang akan dilaksanakan;
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian nama proyek/ kegiatan yang direncanakan akan dibangun di Desa;
- Kolom 3 : Diisi dengan besaran proyek/ kegiatan yang dibangun;
- Kolom 4 : Diisi dengan besarnya dukungan biaya untuk proyek / kegiatan dimaksud;
- Kolom 5 : Diisi dengan lokasi proyek/kegiatan yang akan dibangun;
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

d. Buku Kader-kader Pembangunan/Pemberdayaan Masyarakat;

Buku kader pembangunan/pemberdayaan masyarakat adalah buku administrasi desa yang digunakan untuk mencatat informasi terkait dengan nama kader, umur, jenis kelamin, pendidikan, bidang, alamat dan keterangan. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 33. Buku Administrasi Kader Pembangunan
Buku Kader-Kader Pembangunan
Model D.4

Nomor	Nama	Umur	Jenis Kelamin	Pendidikan / Kursus	Bidang	Alamat	Ket.

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut nama kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan;
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kader yang ada di Desa;
- Kolom 3 : Diisi dengan Umur kader tersebut;
- Kolom 4 : Diisi dengan Jenis kelamin L untuk Laki-laki dan P untuk Perempuan;
- Kolom 5 : Diisi dengan pendidikan formal kader;
- Kolom 6 : Diisi dengan bidang yang ditekuni;
- Kolom 7 : Diisi dengan tempat tinggal;
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

Pada bagian berikut akan bahas mengenai administrasi permusyawaratan desa. Berikut dengan formulir buku catatannya.

J. Administrasi Desa - Administrasi Permusyawaratan Desa

Administrasi Permusyawaratan Desa, kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai BPD. Bentuk administrasi pembangunan adalah pencatatan ke dalam buku administrasi Permusyawaratan Desa. Buku administrasi Permusyawaratan Desa meliputi berbagai macam bentuk. Adapun bentuk administrasi Permusyawaratan Desa antara lain:

- a. Buku Data Anggota BPD;
 Buku data anggota Badan Permusyawaratan desa adalah buku administrasi untuk mencatat data anggota BPD. Data Anggota BPD meliputi nama, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, agama, jabatan, pendidikan, keputusan pengangkatan dan pemberhentian. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 34. Buku Administrasi Badan Permusyawaratan Desa
Buku Data Anggota Badan Permusyawaratan Desa
 (Model E.1)

No	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Tempat & Tgl Lahir		Agama	Jabatan	Pendidikan terakhir	Keputusan Pengangkatan		Keputusan Pemberhentian		Ket.
			Tempat	Tanggal				Tanggal	nomor	Tanggal	nomor	
1	2	3	4	5	8	9	10	11				

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi pemerintah Desa yang bersangkutan;
- Kolom 2 : Diisi dengan nama lengkap;
- Kolom 3 : Diisi dengan Jenis kelamin L untuk Laki-laki dan P untuk Perempuan;
- Kolom 4 : Diisi dengan tempat lahir;
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kelahiran;
- Kolom 6 : Diisi dengan agama yang dianut;
- Kolom 7 : Diisi dengan nama jabatan;
- Kolom 8 : Diisi dengan pendidikan formal terakhir;
- Kolom 9 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pengangkatan;
- Kolom 10 : Diisi dengan nomor keputusan pengangkatan;
- Kolom 11 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun keputusan pemberhentian;
- Kolom 12 : Diisi dengan nomor keputusan pemberhentian;
- Kolom 13 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

b. Buku Data Keputusan BPD;

Buku data keputusan Badan Permusyawaratan Desa adalah buku yang digunakan untuk mencatat data keputusan yang telah ditetapkan oleh Badan Permusyawaratan Desa. Data yang dimaksud antara lain tanggal dan nomor, perihal atau tentang apa keputusan, dan uraian singkat mengenai keputusan Badan Permusyawaratan Desa.

Gambar 35. Buku administrasi Keputusan BPD

Buku Data Keputusan BPD

(Model D.2)

No	Tanggal dan Nomor		Tentang	Uraian Singkat	Ket.
	Tanggal	Nomor			
1	4	5	8	9	13

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan banyaknya keputusan BPD yang dicatat;
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun dari Keputusan BPD;
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor Keputusan BPD;
- Kolom 4 : Diisi dengan judul/penamaan Keputusan BPD;
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian singkat dari Keputusan BPD;
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

c. Buku Data Kegiatan BPD;

Buku kegiatan pembangunan adalah buku administrasi desa yang digunakan untuk mencatat informasi atau data mengenai kegiatan BPD. Informasi yang terkandung didalamnya antara lain mengenai tentang kegiatan, pelaksana, pokok-pokok kegiatan, hasil kegiatan dan keterangan. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 36. Buku Administrasi Kegiatan BPD
Buku Data Kegiatan BPD
 Model E.3

Nomor	Tentang	Pelaksana	Pokok-pokok Kegiatan	Hasil Kegiatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan jabatan yang ada pada organisasi BPD;
- Kolom 2 : Diisi dengan uraian kegiatan;
- Kolom 3 : Diisi dengan personil/anggota BPD yang melaksanakan kegiatan dimaksud.
- Kolom 4 : Diisi dengan agenda kegiatan yang dilaksanakan;
- Kolom 5 : Diisi dengan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan;
- Kolom 6 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

d. Buku Agenda BPD;

Buku agenda keluar masuk adalah buku administrasi yang digunakan untuk mencatat surat keluar dari pemerintah desa dan surat masuk ke pemerintah desa. Buku agenda berisi informasi antara lain informasi surat masuk berupa nomor, tanggal, pengirim, dan isi singkat surat. Selain itu juga berisi informasi surat keluar berupa: nomor, tanggal, tujuan. Penanganan surat sistem buku agenda adalah, sistem pengurusan surat menggunakan buku agenda dalam pencatatan surat masuk maupun surat keluarnya. Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 37. Buku Administrasi Agenda BPD
Buku Data Agenda BPD
 Model E.4a

No	Tanggal	Surat Masuk				Surat Keluar			Ket
		Surat		Pengirim	Isi Singkat	Isi Singkat	Tgl/nomor pengiriman	Tujuan	
		Nomor	Tanggal						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan urutan surat yang masuk;
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor surat;
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat yang masuk;
- Kolom 4 : Diisi dengan nama instansi yang mengirim surat;
- Kolom 5 : Diisi dengan perihal surat yang masuk;
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat yang dikirim;
- Kolom 7 : Diisi nama instansi yang dituju;
- Kolom 8 : Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila diperlukan.

- e. Buku Ekspidisi BPD;
 Buku ekspidisi adalah buku yang dipergunakan untuk mengantar surat dan sekaligus sebagai tanda terima surat. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 38. Buku Administrasi Ekspedisi
Buku Ekspedisi
Model E.4b

No	Tanggal Pengiriman	Tanggal dan Nomor Surat	Isi Singkat Surat yang dikirim	Surat Yang Dituju	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
Kepala Desa

.....
Sekretaris Desa

Nama

Nama

Penjelasan Cara pengisian:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor secara berurut sesuai dengan surat yang dikirim;
- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal surat dikirim;
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal dan nomor surat yang dikirim;
- Kolom 4 : Diisi dengan perihal surat yang dikirim;
- Kolom 5 : Diisi dengan nama, tanggal, bulan, tahun serta tanda tangan si penerima surat.

K. Administrasi Desa - Administrasi Lainnya

Administrasi terhadap hal-hal lainnya yang dianggap perlu atau penting dan memerlukan pembukuan atau pencatatan administrasi dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Tata cara pengisian Buku Administrasi lainnya menggunakan kode selanjutnya yaitu F. Adapun formulir dan buku yang diselenggarakan antara lain

1. Model F1 adalah buku data pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan;
2. Model F2.a adalah buku register perubahan hak atas tanah;
3. Model F2.b adalah buku register jual beli tanah;
4. Model F2.c adalah buku register pengeluaran dan penerimaan suat keterangan;
5. Model F2.d adalah buku register nikah/talak/cerai/rujuk;
6. Model F2.e adalah buku register gangguan ketentraman dan ketertiban;
7. Model F3. adalah fomrulir profile desa.

Berikut formulir dan cara pengisian dari masing-masing buku diatas:

1. Model F1 adalah buku data pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan; Buku administrasi desa yang digunakan untuk mencatat tentang informasi pengurus dan anggota lembaga kemasyarakatan. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 39. Buku Administrasi Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan

Buku Data Pengurus dan Anggota Lembaga Kemasyarakatan
(Model F1)

No	Nama Lembaga	Peraturan Desa		Jabatan					Keterangan
		Tanggal	Nomor	Nama	Tgl Lahir	Pendidikan	Agama	Jabatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Cara pengisiannya adalah:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2 : Diisi dengan Nama Lembaga Kemasyarakatan;
- Kolom 3: Diisi dengan tanggal Peraturan Desa;
- Kolom 4: Diisi dengan Nomor Peraturan Desa;
- Kolom 5: Diisi dengan Nama lengkap;
- Kolom 6: Diisi dengan tanggal lahir/umur;
- Kolom 7: Diisi dengan pendidikan terakhir;
- Kolom 8: Diisi dengan agama;
- Kolom 9: Diisi dengan jabatan dalam kelembagaan;
- Kolom 10: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu.

2. Model F2.a adalah buku register perubahan hak atas tanah; Buku administrasi desa yang digunakan untuk mencatat tentang perubahan hak atas tanah. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 40. Buku Administrasi Perubahan Hak Atas Tanah

Buku Register Perubahan Hak Atas Tanah
Tahun
(Model F2.a)

No	Perubahan Hak Atas Tanah				Data Tanah Yang Berubah					Tanggal & No Akte Perubahan Hak	Proses Perubahan Hak	Keterangan
	Tgl Perubahan	Yang Melepaskan	Yang Menerima Hak	Jenis Dan Kelas	No Persil	Letak Blok	Luas Tanah	Batas Keliling	Harga Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Cara pengisian adalah:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal perubahan hak atas tanah;
- Kolom 3: Diisi dengan Nama Lembaga atau Orang, Umur, Pekerjaan dan Tempat tinggal yang melepaskan hak;
- Kolom 4: Diisi dengan Nama Lembaga atau Orang, Umur, Pekerjaan dan Tempat tinggal yang menerima hak;
- Kolom 5: Diisi dengan jenis dan kelas tanah (sawah atau darat);
- Kolom 6: Diisi dengan nomor persil dari tanah;
- Kolom 7: Diisi dengan lokasi tanah (blok);
- Kolom 8: Diisi dengan luas tanah;
- Kolom 9: Diisi dengan batas-batas keliling tanah;
- Kolom 10: Diisi dengan harga tanah;
- Kolom 11: Diisi dengan tanggal dan nomor Akte perubahan hak (Akte PPAT);
- Kolom 12: Diisi dengan proses perubahan hak (Jual Beli, Hibah, Wakaf, Tukar-menukar, Waris);
- Kolom 13: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu.

3. Model F2.b adalah buku register jual beli tanah;
Buku administrasi desa yang digunakan untuk mencatat informasi jual beli tanah. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 41. Buku Register Jual Beli Tanah

Buku Register Jual Beli Tanah
Tahun
(Model F2.b)

No	Tanggal No Surat Perjanjian (Akta) Sertifikat	Penjual		Pembeli		Tanah Yg Dijual		Jenis Tanah	Luas Tanah	Batas Tanah	Harga Rp	Syarat Lain	Keterangan
		Nama	Alamat	Nama	Alamat	No Kitir/Girik	No Persil						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Cara pengisiannya adalah:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal, No. Surat Perjanjian (Akta) atau Sertifikat hak atas tanah;
- Kolom 3: Diisi dengan Nama (Lembaga atau Orang), yang menjual tanah;
- Kolom 4: Diisi dengan alamat tempat tinggal yang menjual; tanah;
- Kolom 5: Diisi dengan Nama (Lembaga atau Orang), yang membeli tanah;
- Kolom 6: Diisi dengan alamat tempat tinggal yang membeli tanah;
- Kolom 7: Diisi dengan Nomor Kitir/Girik/ Letter D dari tanah;
- Kolom 8: Diisi dengan nomor persil dari tanah;
- Kolom 9: Diisi dengan jenis (sawah atau darat);
- Kolom 10: Diisi dengan luas tanah;
- Kolom 11: Diisi dengan batas-batas keliling tanah;
- Kolom 12: Diisi dengan harga tanah;
- Kolom 13: Diisi dengan jual beli secara mutlak (penuh) atau ada syarat-syarat lainnya;
- Kolom 14: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu.

4. Model F2.c buku register pengeluaran dan penerimaan suart keterangan;
Buku administrasi desa yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran surat keterangan. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 42. Buku administrasi Pengeluaran dan Penerimaan

Buku Register Pengeluaran dan Penerimaan
Surat Keterangan
Tahun
(Model F2c)

No	Identitas Surat			Atas Nama				Digunakan Untuk	Berlaku	Keterangan
	Tanggal	No	Tentang	Nama	Umur Tgl Lahir	Pekerjaan	Alamat			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Cara pengisiannya adalah:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal Surat Keterangan;
- Kolom 3: Diisi dengan Nomor Surat Keterangan;
- Kolom 4: Diisi dengan isi/hal dari Surat Keterangan;
- Kolom 5: Diisi dengan Nama ;
- Kolom 6: Diisi dengan umur/tanggal lahir;
- Kolom 7: Diisi dengan pekerjaan pokok;
- Kolom 8: Diisi dengan alamat tempat tinggal;
- Kolom 9: Diisi dengan peruntukkan surat keterangan;
- Kolom 10: Diisi dengan masa berlaku surat keterangan;
- Kolom 11: Diisi dengan penjelasan bila diperlukan.

5. Model F2.d buku register nikah/talak/cerai/rujuk;
Buku administrasi desa yang digunakan untuk mencatat informasi mengenai nikah/talak/rujuk. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 43. Buku Administrasi Nikah/Talak/Rujuk

Buku Register Nikah/Talak/Cerai/Rujuk
Tahun
(Model F2d)

No	Tanggal	Suami					Istri						Keterangan
	Menikah Talak Rujuk Cerai	Nama	Alamat No Ktp	Status	Tgl Lahir Umur	Pekerjaan	Nama	Alamat No Ktp	Status	Tgl Lahir Umur	Pekerjaan	Wali	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2: Diisi dengan tanggal menikah/talak/rujuk/cerai;
- Kolom 3: Diisi dengan nama suami;
- Kolom 4: Diisi dengan alamat dan nomor KTP;
- Kolom 5: Diisi dengan status (jejaka/duda);
- Kolom 6: Diisi dengan umur/tanggal lahir;
- Kolom 7: Diisi dengan pekerjaan pokok;
- Kolom 8: Diisi dengan nama istri;
- Kolom 9: Diisi dengan alamat dan nomor KTP;
- Kolom 10: Diisi dengan status (perawan/janda);
- Kolom 11: Diisi dengan umur/tanggal lahir;
- Kolom 12: Diisi dengan pekerjaan pokok;
- Kolom 13: Diisi dengan nama wali dan hubungan keluarga;
- Kolom 14: Diisi dengan penjelasan bila diperlukan.

6. Model F2.e buku register gangguan ketentraman dan ketertiban;
 Buku administrasi desa yang digunakan untuk mencatat informasi terkait dengan gangguan ketentraman dan ketertiban desa. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 44. Buku Administrasi Gangguan Ketentraman dan ketertiban
Buku Register Gangguan Ketentraman dan Ketertiban
Tahun
Model (F2e)

No	Tanggal Kejadian Kejahatan(Kepolisian /Kecelakaan) Bencana Alam DII	Uraian Singkat Terjadinya Peristiwa	Kerugian				Keterangan
			Benda		Banyaknya Korban Luka	Banyaknya Korban Jiwa	
			Nama Barang	Taksiran Harga			
1	2	3	4	5	6	7	8

- Cara pengisiannya adalah:
- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut;
 - Kolom 2: Diisi dengan tanggal kejadian/peristiwa;
 - Kolom 3: Diisi dengan kronologis kejadian/peristiwa;
 - Kolom 4: Diisi dengan nama barang;
 - Kolom 5: Diisi dengan taksiran harga barang;

- Kolom 6: Diisi dengan banyaknya korban yang luka;
- Kolom 7: Diisi dengan banyaknya korban jiwa manusia;
- Kolom 8: Diisi dengan penjelasan atau catatan lain apabila dianggap perlu (nama korban).

7. Profil Desa;

Buku administrasi untuk mencatat mengenai profil desa. Pencatatan profil desa menggunakan formulir Model F3. Formulir profile desa menggunakan formulir sebagai berikut:

BUKU PROFIL DESA
(MODEL F.3)

1. GEOGRAFI DESA

- Luas Desa :Ha
- Batas wilayah:
 - Sebelah Utara :
 - Sebelah Selatan :
 - Sebelah Barat :
 - Sebelah Timur :
- Ketinggian dari permukaan laut : M
- Banyaknya curah hujan :mm/th
- Topografi :
- Suhu udara rata-rata : C
- Orbitasi
 - Jarak dari Kantor Kecamatan :Km
 - Jarak dari Ibukota Kabupaten/Kota :Km
 - Jarak dari Ibukota Provinsi :Km
 - Jarak dari Ibukota Negara :Km

2. PERTANAHAN

- Tanah Kas Desa :Ha
- Tanah yang bersertifikat : buahHa
- Tanah yang belum bersertifikat : buahHa

3. KEPENDUDUKAN

1. Jumlah penduduk menurut :

- a. Jenis kelamin
 - Laki-laki : orang
 - Perempuan : orang
 - Jumlah : orang
- b. Kepala Keluarga : KK
- c. Kewarganegaraan
 - WNI : orang
 - WNA : orang

2. Jumlah penduduk menurut agama

- a. Islam : orang
- b. Kristen : orang

- c. Katholik : orang
- d. Hindu : orang
- e. Budha : orang

3. Jumlah penduduk menurut Usia

- 0 - 6 tahun : orang
- 6 - 12 tahun : orang
- 12 - 15 tahun : orang
- 15 - 18 tahun : orang
- 18 - 40 tahun : orang
- 40 - 56 tahun : orang
- 56 - 65 tahun : orang
- 65 tahun ke atas :orang

4. Jumlah penduduk menurut tingkat pendidikan

- SD : orang
- SLTP : orang
- SLTA : orang
- Kejuruan : orang
- DIPLOMA (1,2,3,4) : orang
- STRATA (1,2,3) : orang

5. Jumlah penduduk menurut mata pencaharian

- Pedagang : orang
- Jasa : orang
- Pengrajin/Industri rumah tangga : orang
- Petani : orang
- Buruh tani : orang
- Nelayan : orang
- PNS : orang
- Guru/Dosen : orang
- TNI : orang
- POLRI : orang
- Wiraswasta lainnya : orang

4. PERANGKAT DESA

- Kepala Desa : orang
- Sekretaris Desa : orang
- Pelaksana Teknis Lapangan : orang
- Unsur Kewilayahan (Dusun) : orang

5. BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)

- Jumlah anggota BPD : orang
- Tanggal, bulan dan tahun Pembentukan :

6. RT/RW/DUSUN

- Jumlah RT : unit
- Jumlah RW : unit
- Jumlah Dusun : unit

7. LEMBAGA KEMASYARAKATAN

Jumlah pengurus :

Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD)	:	orang
Karang Taruna	:	orang
Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	:	orang
Pramuka	:	orang
Kader Pembangunan Desa (KPD)	:	orang
8. PERATURAN DESA		
Jumlah Peraturan Desa	:	buah
Jumlah Peraturan Kepala Desa	:	buah
Jumlah Keputusan Kepala Desa	:	buah
9. PAJAK BUMI DAN BANGUNAN		
Jumlah wajib pajak	:	orang
Jumlah SPPT	:	buah
Jumlah Ketetapan (Target)	: Rp.....	
Jumlah Realisasi (bulan ini)	: Rp	
10. KEUANGAN DAN SUMBER PENDAPATAN		
Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)		
Anggaran Pendapatan	:Rp.....	
Anggaran Pengeluaran Pengeluaran Rutin	:Rp.....	
Pengeluaran Pembangunan	:Rp.....	
Jumlah	:Rp.....	
Sumber Pendapatan Desa		
Pendapatan Asli Desa	: Rp.....	
Bantuan Pemerintah Daerah	: Rp.....	
Bantuan Pemerintah	: Rp.....	
Bantuan Pemerintah Provinsi	: Rp.....	
Sumbangan dari Pihak Ketiga	: Rp.....	
Pinjaman Desa	: Rp.....	
11. PEMBANGUNAN		
Jumlah Proyek di Desa yang dibiayai oleh:		
Desa dan Swadaya masyarakat	:.....	buah
Pemerintah Kabupaten	:.....	buah
Pemerintah Provinsi	:.....	buah
Pemerintah Pusat	:.....	buah
12. KEAMANAN DESA		
Jumlah anggota LINMAS Desa	:	orang
Jumlah Pos Kamling	:	buah
Jumlah Pos Polisi	:	buah
Jumlah Kantor Koramil/Polsek	:	buah
13. PERIBADATAN		
Jumlah Masjid	:	buah
Jumlah Mushala	:	buah
Jumlah Gereja	:	buah

Jumlah Vihara	:	buah
Jumlah Pura	:	buah
14. KESEHATAN		
Jumlah Rumah Sakit Umum Pemerintah	:	buah
Jumlah Rumah Sakit Umum Swasta	:	buah
Jumlah Rumah Sakit Bersalin	:	buah
Jumlah Puskesmas/ Puskesmas Pembantu	:	buah
Jumlah Dokter	:	orang
Jumlah Bidan	:	orang
15. PENDIDIKAN		
Pendidikan Umum		
Kelompok Bermain	:	gedung, .....guru, .....murid
TK	:	gedung, .....guru, .....murid
Sekolah Dasar	:	gedung, .....guru, .....murid
SLTP	:	gedung, .....guru, .....murid
SLTA	:	gedung, .....guru, .....murid
Universitas/PT	:	gedung, .....guru, .....murid
Pendidikan Khusus		
Pondok Pesantren	:	gedung, .....guru, .....murid
Madrasah	:	gedung, .....guru, .....murid
Sekolah Luar Biasa	:	gedung, .....guru, .....murid
Sarana Pendidikan		
Non Formal	:	gedung, .....guru, .....murid
16. OLAH RAGA, KESENIAN, KEBUDAYAAN DAN SOSIAL		
Sarana Olah Raga	:	jenis, .....buah
Sarana Kesenian/ Kebudayaan	:	jenis, .....buah
Sarana Sosial	:	jenis, .....buah
17. PRASARANA PERHUBUNGAN		
Jalan	:	jenis, .....Km
Jembatan	:	buah .....m
Terminal	:	buah
Stasiun KA	:	buah
18. SARANA TRANSPORTASI		
Jumlah kendaraan roda dua	:	buah
Jumlah kendaraan roda empat	:	buah
19. INDUSTRI		
Jumlah usaha industri besar	:	jenis, buah
Jumlah usaha industri rumah	:	jenis, buah
20. PARIWISATA		
Jumlah sarana obyek wisata	:	jenis, buah
21. PENGAIRAN		
Jumlah sarana pengairan	:	jenis, buah

22. PERKEBUNAN
 Jumlah usaha perkebunan :jenis,Ha
 Jumlah hasil usaha perkebunan :ton
23. PERTAMANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
 Jumlah luas dan banyaknya taman :Ha.....buah
 Jumlah sarana kebersihan : buah
24. PERIKANAN
 Jumlah jenis usaha perikanan :jenis,buah
 Jumlah hasil usaha perikanan :ton
25. PETERNAKAN
 Jumlah jenis usaha peternakan :jenis,buah
 Jumlah binatang ternak :ekor
26. KEHUTANAN
 Luas hutan :Ha
 Jumlah jenis tanaman hutan : jenis
27. PERTAMBANGAN
 Jumlah jenis pertambangan bahan galian :jenis
 Jumlah hasil pertambangan bahan galian :M3
28. PERDAGANGAN, JASA DAN KOPERASI
 Sarana perdagangan
 Pasar Desa :buah
 Pasar Induk :buah
 Pasar ikan :buah
 Pasar hewan :buah
 Supermarket/Mall :buah
 Pertokoan :buah
 Sarana bidang jasa
 Jumlah jenis sarana bidang jasa :buah
 Sarana Koperasi
 Jumlah jenis sarana perkoperasian :buah

Kepala Desa.....

.....

Dari rangkai formulir yang sudah disebutkan diatas bilamana ternyata terdapat kebutuhan untuk administrasi lainnya yang belum termaktub seperti uraian diatas maka pemerintah desa dapat menyusun formulir yang lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang ada.

Soal Latihan

Soal Essays

1. Jelaskan pengertian administrasi dalam arti yang sempit?
2. Jelaskan pengertian administrasi dalam arti yang luas?
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan administrasi menurut para ahli?
4. Sebutkan ciri-ciri administrasi yang baik?
5. Sebutkan jenis-jenis administrasi?
6. Jelaskan faktor apa saja yang menjadi pemicu akan tuntutan administrasi desa?
7. Sebutkan asas penyelenggaraan negara ?
8. Sebutkan dasar hukum penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa?
9. Jelaskan apa yang dimaksud dengan administrasi desa?
10. Sebutkan jenis administrasi yang harus dilaksanakan pada pemerintahan desa?
11. Apa yang dimaksud dengan administrasi umum bagi suatu pemerintah desa?
12. Apa yang dimaksud dengan administrasi penduduk bagi suatu pemerintah desa?
13. Apa yang dimaksud dengan administrasi keuangan bagi suatu pemerintah desa?
14. Apa yang dimaksud dengan administrasi permusyawaratan desa bagi suatu pemerintah desa?
15. Apa yang dimaksud dengan administrasi administrasi lainnya bagi suatu pemerintah desa?

BAB 3 MUSYAWARAH DESA

A. Pendahuluan

Dalam menjalankan roda pemerintah desa maka harus ada keserasian antara pemerintah desa dengan badan permusyawaratan desa, dan segenap unsur masyarakat. Pemerintah desa dilaksanakan dengan melibatkan partisipasi bersama segenap komponen yang ada di masyarakat desa. Hal ini penting untuk kepentingan yang menyeluruh pada desa. Kepentingan yang dimaksud adalah mampu menampung seluruh kebutuhan masyarakat desa untuk menjadi masyarakat desa yang sejahtera. Dengan demikian maka harmoni antar segenap unsur dalam masyarakat desa perlu dibangun dengan mekanisme musyawarah desa.

B. Pengertian Musyawarah Desa

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. Hal yang bersifat strategis meliputi:

- a. penataan Desa;
- b. perencanaan Desa;
- c. kerja sama Desa;
- d. rencana investasi yang masuk ke Desa;
- e. pembentukan BUM Desa;
- f. penambahan dan pelepasan aset Desa; dan
- g. kejadian luar biasa.

Musyawarah Desa diselenggarakan paling lambat satu kali dalam 1 (satu) tahun atau sesuai kebutuhan. Musyawarah Desa diselenggarakan secara partisipatif, demokratis, transparan dan akuntabel dengan berdasarkan kepada hak dan kewajiban masyarakat. Hak masyarakat dalam penyelenggaraan Musyawarah Desa meliputi:

- a. mendapatkan informasi secara lengkap dan benar perihal hal-hal bersifat strategis yang akan dibahas dalam Musyawarah Desa;
- b. mengawasi kegiatan penyelenggaraan Musyawarah Desa maupun tindak lanjut hasil keputusan Musyawarah Desa;
- c. mendapatkan perlakuan sama dan adil bagi unsur masyarakat yang hadir sebagai peserta Musyawarah Desa;
- d. mendapatkan kesempatan secara sama dan adil dalam menyampaikan aspirasi, saran, dan pendapat lisan atau tertulis secara bertanggung jawab perihal hal-hal yang bersifat strategis selama berlangsungnya Musyawarah Desa; dan
- e. menerima pengayoman dan perlindungan dari gangguan, ancaman dan tekanan selama berlangsungnya Musyawarah Desa.

Kewajiban masyarakat dalam penyelenggaraan Musyawarah Desa meliputi:

- a. mendorong gerakan swadaya gotong royong dalam penyusunan kebijakan publik melalui Musyawarah Desa;
- b. mempersiapkan diri untuk berdaya dalam menyampaikan aspirasi, pandangan dan kepentingan berkaitan hal-hal yang bersifat strategis;
- c. mendorong terciptanya kegiatan penyelenggaraan Musyawarah Desa secara partisipatif, demokratis, transparan dan akuntabel;
- d. mendorong terciptanya situasi yang aman, nyaman, dan tenteram selama proses berlangsungnya Musyawarah Desa; dan
- e. melaksanakan nilai-nilai permusyawaratan, permufakatan proses kekeluargaan, dan kegotong-royongan dalam pengambilan keputusan perihal kebijakan publik.

Dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Desa, masyarakat Desa, Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa didampingi oleh pemerintah daerah kabupaten/kota yang secara teknis dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota, tenaga pendamping profesional, kader pemberdayaan masyarakat Desa, dan/atau pihak ketiga. Camat atau sebutan lain melakukan koordinasi pendampingan di wilayahnya.

C. Tata Tertib Musyawarah Desa

Musyawarah Desa diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa yang difasilitasi oleh Pemerintah Desa. Musyawarah Desa diikuti oleh Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan unsur masyarakat. Unsur-unsur yang ada dalam masyarakat terdiri atas :

- a. tokoh adat;
- b. tokoh agama;
- c. tokoh masyarakat;
- d. tokoh pendidik;
- e. perwakilan kelompok tani;
- f. perwakilan kelompok nelayan;
- g. perwakilan kelompok perajin;
- h. perwakilan kelompok perempuan;
- i. perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan
- j. perwakilan kelompok masyarakat miskin.

Selain unsur masyarakat, Musyawarah Desa dapat melibatkan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat. Setiap unsur masyarakat yang menjadi peserta Musyawarah Desa melakukan pemetaan aspirasi dan kebutuhan kelompok masyarakat yang diwakilinya sebagai bahan yang akan dibawa pada forum Musyawarah Desa.

a. Tata Cara Penyiapan Musyawarah Desa

1. Perencanaan Kegiatan

Badan Permusyawaratan Desa bersama dengan Kepala Desa mempersiapkan rencana Musyawarah Desa dalam dua bentuk yaitu:

- a. Musyawarah Desa terencana;

b. Musyawarah Desa mendadak;

Musyawarah Desa terencana dipersiapkan Badan Permusyawaratan Desa pada tahun anggaran sebelumnya. Perencanaan pada tahun anggaran sebelumnya meliputi rencana kegiatan beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB). Rencana kegiatan meliputi:

- a. pemetaan aspirasi dan kebutuhan masyarakat;
- b. panitia;
- c. jadwal kegiatan;
- d. tempat penyelenggaraan;
- e. sarana/prasarana pendukung;
- f. media pembahasan;
- g. peserta, undangan dan pendamping; dan
- h. pengolahan hasil Musyawarah Desa.

Rencana kegiatan dan RAB disusun dengan mengutamakan swadaya gotong royong dan penghematan keuangan Desa. Penghematan keuangan Desa dapat dilakukan dengan cara menggabungkan pembahasan tentang beberapa hal yang bersifat strategis di dalam sebuah Musyawarah Desa.

Panitia Musyawarah Desa diketuai oleh Sekretaris Badan Permusyawaratan Desa serta dibantu oleh anggota Badan Permusyawaratan Desa, Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD), unsur masyarakat, dan perangkat Desa. Keanggotaan panitia Musyawarah Desa bersifat sukarela. Susunan kepanitiaan Musyawarah Desa disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat.

Jadwal kegiatan Musyawarah Desa disusun berdasarkan ketentuan sebagai berikut

- a. dapat diselenggarakan pada hari kerja maupun di luar hari kerja;
- b. dapat diselenggarakan pada siang hari maupun malam hari; dan
- c. tidak diselenggarakan pada hari raya keagamaan dan hari kemerdekaan kemerdekaan.

Penentuan rencana jadwal kegiatan sesuai dengan kondisi obyektif Desa dan sosial budaya masyarakat. Tempat penyelenggaraan Musyawarah Desa berupa gedung balai Desa, gedung pertemuan milik Desa, lapangan Desa, rumah warga Desa dan/atau gedung sekolah yang ada di Desa, atau tempat lainnya yang layak. Tempat penyelenggaraan Musyawarah Desa harus berada di wilayah Desa. Tempat penyelenggaraan Musyawarah Desa disesuaikan dengan kondisi obyektif Desa dan kondisi sosial budaya masyarakat.

Sarana/prasana pendukung dapat berupa kendaraan transportasi peserta, konsumsi dan alat konsumsi, meja/kursi, tenda, pengeras suara, papan tulis, alat tulis kantor (ATK). Sarana/prasana Musyawarah Desa disediakan melalui swadaya gotong royong dengan mengutamakan pendayagunaan sarana/prasarana yang sudah ada di Desa sesuai dengan kondisi obyektif Desa dan sosial budaya masyarakat. Dalam hal pendayagunaan sarana/prasarana tidak dapat dilakukan secara swadaya gotong royong, Badan Permusyawaratan Desa meminta Pemerintah Desa untuk menyediakan pembiayaan. Badan Permusyawaratan Desa dengan difasilitasi oleh Pemerintah Desa mempersiapkan Musyawarah Desa yang tak terduga sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 6 pada tahun anggaran berjalan sesuai dengan kondisi obyektif sebagai penyebab diadakannya Musyawarah Desa. Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan rapat anggota untuk membahas dan menetapkan:

- a. status urusan Desa termasuk hal yang bersifat strategis; dan
- b. rencana kegiatan dan RAB.

Ketentuan mengenai sarana/prasarana pendukung berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyelenggaraan musyawarah mendadak.

2. Penyusunan Bahan Pembahasan

Badan Permusyawaratan Desa mempersiapkan penyelenggaraan Musyawarah Desa berdasarkan rencana kegiatan dan RAB. Badan Permusyawaratan Desa menyampaikan surat kepada Pemerintah Desa perihal fasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Desa yang meliputi :

- a. penyiapan bahan pembahasan tentang hal bersifat strategis yang akan dibahas dalam Musyawarah Desa; dan
- b. penyiapan biaya penyelenggaraan Musyawarah Desa.

Badan Permusyawaratan Desa melakukan penyebarluasan informasi kepada masyarakat Desa perihal hal strategis yang akan dibahas dalam Musyawarah Desa. Badan Permusyawaratan Desa melakukan pemetaan aspirasi dan kebutuhan masyarakat mengenai hal strategis yang akan dibahas dalam Musyawarah Desa. Berdasarkan masukan aspirasi masyarakat Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan rapat anggota untuk merumuskan pandangan resmi Badan Permusyawaratan Desa. Pandangan resmi Badan Permusyawaratan Desa) dituangkan ke dalam berita acara tentang hasil rapat anggota Badan Permusyawaratan Desa. Berita acara menjadi pandangan resmi Badan Permusyawaratan Desa dalam pembahasan tentang hal yang bersifat strategis di Musyawarah Desa.

Pemerintah Desa memfasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Desa dengan mempersiapkan bahan pembahasan. Bahan pembahasan disusun dengan memperhatikan aturan hukum yang berlaku, kebijakan pemerintah daerah kabupaten/kota, kondisi obyektif Desa dan aspirasi masyarakat Desa. Bahan pembahasan dirumuskan dengan mempertimbangkan keuntungan dan kerugian dalam rangka mewujudkan pengarusutamaan perdamaian dan keadilan sosial. Dalam menyiapkan bahan pembahasan, Pemerintah Desa dapat membentuk tim dan berkonsultasi dengan pakar atau tenaga ahli dan/atau Pemerintah Daerah. Bahan pembahasan disampaikan Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa.

3. Pembentukan dan Penetapan Panitia

Badan Permusyawaratan Desa membentuk dan menetapkan panitia Musyawarah Desa berdasarkan rencana kegiatan. Penetapan panitia Musyawarah Desa melalui surat keputusan ketua Badan Permusyawaratan Desa yang berlaku untuk waktu satu (1) tahun atau sesuai kebutuhan.

4. Penyiapan Jadwal Kegiatan, Tempat dan Sarana/Prasarana

Panitia Musyawarah Desa mempersiapkan jadwal kegiatan, tempat dan sarana/prasarana Musyawarah Desa berdasarkan rencana kegiatan. Badan Permusyawaratan Desa dapat mengubah rencana jadwal kegiatan, tempat dan sarana/prasarana dengan tetap berdasarkan swadaya gotong royong dan tanpa menambah jumlah biaya penyelenggaraan kegiatan Musyawarah Desa yang sudah disiapkan Pemerintah Desa.

5. Penyiapan Dana

Pemerintah Desa memfasilitasi Musyawarah Desa dengan menyediakan dana penyelenggaraan kegiatan Musyawarah Desa. Penyediaan dana penyelenggaraan Musyawarah Desa berdasarkan RAB. Pendanaan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) yang terdiri atas :

- a. pendanaan rutin;
- b. pendanaan tak terduga.

Pendanaan rutin telah direncanakan dan dipersiapkan oleh Kepala Desa pada tahun anggaran sebelumnya melalui mekanisme penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa). Pendanaan tak terduga direncanakan paling lambat 1 (satu) minggu terhitung sebelum hari dan tanggal pelaksanaan Musyawarah Desa. Kepala Desa membebankan pendanaan tak terduga dalam dana cadangan APBDesa. Pendanaan penyelenggaraan Musyawarah Desa menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari belanja operasional Badan Permusyawaratan Desa. Pelaporan dan pertanggungjawaban penggunaan dana penyelenggaraan rapat diatur sesuai dengan aturan perundang-undangan perihal Badan Permusyawaratan Desa.

6. Penyiapan Susunan Acara dan Media Pembahasan

Panitia Musyawarah Desa mempersiapkan susunan acara dan media pembahasan berdasarkan dokumen bahan pembahasan yang dipersiapkan Pemerintah Desa dan dokumen pandangan resmi Badan Permusyawaratan Desa. Penyiapan media pembahasan dapat berupa antara lain : penggandaan dokumen, penyiapan ringkasan materi, pembuatan media tayang, dan menuangkan materi pembahasan melalui media pertunjukan seni budaya. Media pembahasan disusun secara swadaya gotong royong dan sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat.

7. Pengundangan Peserta, Undangan, dan Pendamping

Peserta Musyawarah Desa berasal dari Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan unsur masyarakat Desa yang diundang secara resmi sebagai peserta Musyawarah Desa. Undangan adalah mereka yang bukan warga Desa yang hadir dalam Musyawarah Desa atas undangan Ketua Badan Permusyawaratan Desa. Pendamping berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota, camat, tenaga pendamping profesional, dan/atau pihak ketiga yang hadir dalam Musyawarah Desa atas undangan Ketua Badan Permusyawaratan Desa. Panitia Musyawarah Desa menetapkan jumlah peserta, undangan dan pendamping Musyawarah Desa berdasarkan rencana kegiatan dan RAB. Panitia Musyawarah Desa melakukan registrasi peserta

Musyawarah Desa yang terdiri dari Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan unsur masyarakat. Unsur masyarakat diutamakan yang berkepentingan langsung dengan materi Musyawarah Desa. Panitia Musyawarah Desa mempersiapkan undangan peserta Musyawarah Desa secara resmi dan secara tidak resmi. Undangan resmi ditujukan kepada unsur masyarakat secara perseorangan dan/atau kelompok masyarakat dengan dibubuhi tanda tangan Sekretaris Badan Permusyawaratan Desa selaku ketua panitia Musyawarah Desa.

Undangan tidak resmi diumumkan secara terbuka melalui media komunikasi yang ada di Desa, seperti : pengeras suara di masjid, papan pengumuman, pesan singkat melalui telepon seluler, surat elektronik (*e-mail*), situs laman (*website*) Desa. Badan Permusyawaratan Desa menyampaikan undangan Musyawarah Desa paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sebelum hari dan tanggal penyelenggaraan Musyawarah Desa.

Musyawarah Desa terbuka untuk umum dan tidak bersifat rahasia, setiap warga Desa berhak untuk hadir sebagai peserta Musyawarah Desa.

Warga Desa yang mendapat informasi undangan secara tidak resmi dan berkehendak hadir sebagai peserta, yang bersangkutan harus mendaftarkan diri kepada panitia Musyawarah Desa paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sebelum hari dan tanggal penyelenggaraan Musyawarah Desa. Warga Desa sebagai peserta memiliki hak suara yang sama dengan warga Desa yang diundang secara resmi dalam pengambilan keputusan. Warga Desa yang hadir dalam Musyawarah Desa tetapi tidak memberitahukan kehadirannya kepada panitia Musyawarah Desa terhadap yang bersangkutan tidak memiliki hak suara dalam pengambilan keputusan. Dalam hal jumlah peserta melebihi rencana dan berdampak pada masalah pembiayaan, panitia Musyawarah Desa menggalang dukungan warga Desa untuk berswadaya gotong royong memberikan sumbangan biaya penyelenggaraan Musyawarah Desa.

Kepala Desa, anggota Badan Permusyawaratan Desa dan perangkat Desa berhalangan hadir harus memberitahukan ketidakhadirannya dengan alasan yang benar. Dalam hal Kepala Desa berhalangan diwakilkan kepada Sekretaris Desa atau Perangkat Desa yang ditunjuk secara tertulis. Ketidakhadiran Kepala Desa, anggota Badan Permusyawaratan Desa dan perangkat Desa diinformasikan secara terbuka kepada peserta Musyawarah Desa.

8. Tata Cara Penyelenggaraan Musyawarah Desa

Pimpinan, Sekretaris dan Pemandu Acara Musyawarah Desa

Ketua Badan Permusyawaratan Desa bertindak selaku pimpinan Musyawarah Desa Anggota BPD, unsur masyarakat dan/atau KPMD yang merupakan bagian dari panitia Musyawarah Desa bertindak selaku sekretaris Musyawarah Desa. Anggota BPD, unsur masyarakat dan/atau KPMD yang merupakan bagian dari panitia Musyawarah Desa bertindak selaku pemandu acara Musyawarah Desa. Dalam hal Ketua Badan Permusyawaratan Desa selaku pimpinan Musyawarah Desa berhalangan hadir, posisi pimpinan Musyawarah Desa dapat digantikan oleh wakil ketua atau anggota Badan Permusyawaratan Desa lainnya. Dalam hal Ketua Badan Permusyawaratan Desa berhalangan hadir, harus memberitahukan ketidakhadirannya dengan alasan yang benar untuk selanjutnya diinformasikan kepada peserta Musyawarah

Desa.

9. Pendaftaran Peserta

Peserta yang hadir dalam kegiatan Musyawarah Desa harus menandatangani daftar hadir yang telah disiapkan panitia. Musyawarah Desa dimulai dan dibuka oleh pimpinan musyawarah apabila daftar hadir telah ditandatangani oleh 2/3 dari jumlah undangan yang telah ditetapkan sebagai peserta Musyawarah Desa. Peserta Musyawarah Desa yang telah menandatangani daftar hadir dapat meninggalkan tempat musyawarah berdasarkan izin pimpinan musyawarah dan tidak mengganggu jalannya musyawarah.

10. Penjelasan Susunan Acara

Sekretaris Badan Permusyawaratan Desa selaku ketua panitia Musyawarah Desa membacakan susunan acara sebelum Musyawarah Desa dipimpin oleh pimpinan Musyawarah Desa. Sekretaris Badan Permusyawaratan Desa meminta persetujuan seluruh peserta yang hadir perihal susunan acara. Peserta musyawarah berhak mengajukan keberatan dan usulan perbaikan. dalam hal susunan acara Musyawarah Desa telah disetujui oleh peserta Musyawarah Desa, maka musyawarah dilanjutkan dengan dipimpin oleh pimpinan Musyawarah Desa.

11. Penundaan Kegiatan

Pimpinan Musyawarah Desa harus melakukan penundaan acara apabila jumlah peserta Musyawarah Desa yang ditentukan belum tercapai atau terpenuhi sampai dengan batas waktu untuk dilakukan pembukaan Musyawarah Desa. Pimpinan Musyawarah Desa mengumumkan pengunduran waktu paling lama 3 (tiga) jam. Jika waktu pengunduran telah berakhir dan peserta Musyawarah Desa yang hadir belum memenuhi ketentuan, pimpinan Musyawarah Desa meminta pertimbangan dari kepala desa atau pejabat yang mewakili, tokoh masyarakat dan unsur pendamping desa yang hadir. Berdasarkan pertimbangan, pimpinan musyawarah menentukan waktu untuk mengadakan musyawarah berikutnya selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah waktu musyawarah pertama. Dalam hal setelah dilakukan penundaan penyelenggaraan Musyawarah Desa yang kedua tetap dihadiri peserta yang tidak mencapai ketentuan, pimpinan Musyawarah Desa tetap melanjutkan kegiatan Musyawarah Desa dengan dihadiri oleh peserta yang ada.

12. Penjelasan Materi Pembicaraan

Dalam rangka penyampaian pemberian informasi secara lengkap kepada peserta Musyawarah Desa, pimpinan Musyawarah Desa melakukan hal sebagai berikut:

- a. meminta Pemerintah Desa untuk menjelaskan pokok pembicaraan dan/atau pokok permasalahan yang akan dibahas berdasarkan bahan pembahasan yang sudah disiapkan;
- b. meminta Badan Permusyawaratan Desa untuk menjelaskan pandangan resmi terhadap hal yang bersifat strategis;
- c. meminta unsur pemerintah daerah/kabupaten kota yang hadir untuk menjelaskan

- pandangan resmi terhadap hal yang bersifat strategis; dan
- d. meminta pihak-pihak dari luar desa yang terkait dengan materi yang sedang dimusyawarahkan untuk menyampaikan secara resmi kepentingan dan agendanya terhadap hal yang bersifat strategis.
- Penyampaian informasi dapat dilakukan dengan mendayagunakan media pembahasan yang disiapkan panitia Musyawarah Desa.

13. Tata Cara Permusyawaratan

Pimpinan Musyawarah Desa menjaga agar permusyawaratan Desa berjalan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan tentang Tata Tertib Musyawarah Desa. Pimpinan Musyawarah Desa hanya berbicara selaku pimpinan musyawarah untuk menjelaskan masalah yang menjadi pembicaraan, menunjukkan duduk persoalan yang sebenarnya, mengembalikan pembicaraan kepada pokok persoalan, dan menyimpulkan pembicaraan peserta musyawarah. Dalam hal pimpinan Musyawarah Desa hendak berbicara selaku peserta musyawarah, untuk sementara pimpinan musyawarah diserahkan kepada wakil ketua atau anggota Badan Permusyawaratan Desa. Pimpinan yang hendak berbicara selaku peserta Musyawarah Desa berpindah dari tempat pimpinan ke tempat peserta musyawarah. Peserta Musyawarah Desa tidak boleh diganggu selama berbicara menyampaikan aspirasi. Pimpinan Musyawarah Desa dapat memperpanjang dan menentukan lamanya perpanjangan waktu peserta yang berbicara. Pimpinan Musyawarah Desa memperingatkan dan meminta peserta yang berbicara untuk mengakhiri pembicaraan apabila melampaui batas waktu yang telah ditentukan.

Pimpinan Musyawarah Desa tidak dapat memberikan kesempatan kepada peserta musyawarah yang melakukan interupsi untuk meminta penjelasan tentang duduk persoalan sebenarnya mengenai hal strategis yang sedang dibicarakan. Peserta musyawarah yang sependapat dan/atau berkeberatan dengan pendapat pembicara yang sedang menyampaikan aspirasinya dapat mengajukan aspirasinya setelah diberi kesempatan oleh pimpinan Musyawarah Desa. Pimpinan Musyawarah Desa harus memberikan kesempatan berbicara kepada pihak yang sependapat maupun pihak yang berkeberatan. Pembicara dalam mengajukan aspirasinya tidak boleh menyimpang dari pokok pembicaraan tentang hal yang bersifat strategis. Apabila peserta menurut pendapat pimpinan Musyawarah Desa menyimpang dari pokok pembicaraan, kepada yang bersangkutan oleh pimpinan Musyawarah Desa diberi peringatan dan diminta supaya pembicara kembali kepada pokok pembicaraan.

Pimpinan Musyawarah Desa memperingatkan pembicara yang menggunakan kata yang tidak layak, melakukan perbuatan yang mengganggu ketertiban acara musyawarah, atau menganjurkan peserta lain untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum. Pimpinan Musyawarah Desa meminta agar yang bersangkutan menghentikan perbuatan dan/atau memberikan kesempatan kepadanya untuk menarik kembali kata yang tidak layak dan menghentikan perbuatannya. Dalam hal pembicara memenuhi permintaan pimpinan Musyawarah Desa, kata yang tidak layak dianggap tidak pernah diucapkan dan tidak dimuat dalam risalah atau catatan Musyawarah Desa. Dalam hal pembicara tidak memenuhi peringatan,

pimpinan Musyawarah Desa melarang pembicara meneruskan pembicaraan dan perbuatannya. Dalam hal larangan masih juga tidak diindahkan oleh pembicara, pimpinan Musyawarah Desa meminta kepada yang bersangkutan meninggalkan Musyawarah Desa. Dalam hal pembicara tersebut tidak mengindahkan permintaan, pembicara tersebut dikeluarkan dengan paksa dari ruang Musyawarah Desa atas perintah pimpinan Musyawarah Desa. Ruang Musyawarah Desa adalah ruangan yang dipergunakan untuk bermusyawarah, termasuk ruangan untuk undangan dan pendamping.

Pimpinan Musyawarah Desa dapat menutup atau menunda Musyawarah Desa apabila berpendapat bahwa acara Musyawarah Desa tidak mungkin dilanjutkan karena terjadi peristiwa yang mengganggu ketertiban Musyawarah Desa atau perbuatan yang menganjurkan peserta Musyawarah Desa untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum. Dalam hal kejadian luar biasa, Pimpinan Musyawarah Desa dapat menutup atau menunda acara Musyawarah Desa yang sedang berlangsung dengan meminta persetujuan dari peserta Musyawarah Desa. Lama penundaan Musyawarah Desa, tidak boleh lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

14. Pendamping Desa

Pimpinan Musyawarah Desa dapat meminta pendamping Desa yang berasal dari satuan kerja prangkat daerah kabupaten/kota, pendamping profesional dan/atau pihak ketiga untuk membantu memfasilitasi jalannya Musyawarah Desa. Pendamping Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memiliki hak untuk berbicara yang bersifat memutuskan sebuah kebijakan publik terkait hal strategis yang sedang dimusyawarahkan. Pendamping Desa melakukan tugas untuk :

- a. memberikan informasi yang benar dan lengkap tentang pokok pembicaraan;
- b. mengklarifikasi arah pembicaraan dalam Musyawarah Desa yang sudah menyimpang dari pokok pembicaraan;
- c. membantu mencari jalan keluar;
- d. mencegah terjadinya konflik dan pertentangan antarpeserta yang dapat berakibat pada tindakan melawan hukum.

15. Undangan, Peninjau dan Wartawan

Undangan Musyawarah Desa adalah:

- a. mereka yang bukan warga Desa yang hadir dalam Musyawarah Desa atas undangan Ketua Badan Permusyawaratan Desa;
- b. anggota masyarakat Desa yang hadir dalam Musyawarah Desa atas undangan tidak resmi tetapi tidak mendaftarkan diri kepada panitia.

Undangan dapat berbicara dalam Musyawarah Desa atas persetujuan pimpinan Musyawarah Desa, tetapi tidak mempunyai hak suara dalam pengambilan keputusan Musyawarah Desa. Undangan disediakan tempat tersendiri. Undangan harus menaati tata tertib Musyawarah Desa. Peninjau dan wartawan adalah mereka yang hadir dalam Musyawarah Desa tanpa undangan Ketua Badan Permusyawaratan Desa. Peninjau dan

wartawan tidak mempunyai hak suara, hak bicara, dan tidak boleh menyatakan sesuatu, baik dengan perkataan maupun perbuatan. Peninjau dan wartawan mendaftarkan kehadiran dalam Musyawarah Desa melalui panitia Musyawarah Desa. Peninjau dan wartawan membawa bukti pendaftaran kehadiran dalam Musyawarah Desa. Peninjau menempati tempat yang sama dengan undangan. Wartawan menempati tempat yang disediakan. Peninjau dan wartawan harus menaati tata tertib Musyawarah Desa. Pimpinan Musyawarah Desa menjaga agar ketentuan tata tertib musyawarah tetap dipatuhi oleh undangan, peninjau dan wartawan. Pimpinan Musyawarah Desa dapat meminta agar undangan, peninjau, dan/atau wartawan yang mengganggu ketertiban Musyawarah Desa meninggalkan ruang musyawarah dan apabila permintaan itu tidak diindahkan, yang bersangkutan dikeluarkan dengan paksa dari ruang musyawarah atas perintah pimpinan Musyawarah Desa. Pimpinan Musyawarah Desa dapat menutup atau menunda acara musyawarah apabila terjadi peristiwa. Lamanya penundaan acara musyawarah, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak boleh lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

16. Risalah, Catatan dan Laporan Singkat

Sekretaris Musyawarah Desa bertugas untuk menyusun risalah, catatan dan laporan singkat Musyawarah Desa. Risalah adalah catatan Musyawarah Desa yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam pembahasan serta dilengkapi dengan catatan tentang:

- e. hal-hal strategis yang dibahas;
- c. hari dan tanggal Musyawarah Desa;
- d. tempat Musyawarah Desa;
- e. acara Musyawarah Desa;
- f. waktu pembukaan dan penutupan Musyawarah Desa;
- g. pimpinan dan sekretaris Musyawarah Desa;
- h. jumlah dan nama peserta Musyawarah Desa yang menandatangani daftar
- a. hadir; dan
- i. undangan yang hadir.

Sekretaris Musyawarah Desa menyusun risalah untuk dibagikan kepada anggota dan pihak yang bersangkutan setelah acara Musyawarah Desa selesai. Risalah Musyawarah Desa terbuka dipublikasikan melalui media komunikasi yang ada di desa agar diketahui oleh seluruh masyarakat desa. Sekretaris Musyawarah Desa dengan dibantu tim perumus menyusun catatan (notulensi) dan laporan singkat yang ditandatangani pimpinan atau sekretaris atas nama pimpinan Musyawarah Desa yang bersangkutan. Catatan (notulensi) adalah catatan yang memuat pokok pembicaraan, kesimpulan, dan/atau keputusan yang dihasilkan dalam Musyawarah Desa serta dilengkapi dengan risalah musyawarah. Laporan singkat memuat kesimpulan dan/atau keputusan Musyawarah Desa. Tim perumus berasal dari peserta Musyawarah Desa yang dipilih dan disepakati dalam Musyawarah Desa.

17. Penutupan Acara Musyawarah Desa

Pimpinan Musyawarah Desa menutup rangkaian acara Musyawarah Desa. Penutupan acara dilakukan oleh pimpinan sidang dengan terlebih dahulu dilakukan penyampaian catatan sementara dan laporan singkat hasil Musyawarah Desa. Sekretaris Musyawarah Desa menyampaikan catatan sementara dan laporan singkat hasil Musyawarah Desa. Apabila seluruh peserta atau sebagian besar peserta yang hadir dalam musyawarah Desa menyepakati catatan sementara dan laporan singkat, catatan sementara diubah menjadi catatan tetap dan laporan singkat ditetapkan sebagai hasil Musyawarah Desa. Catatan tetap dan laporan singkat ditandatangani oleh pimpinan Musyawarah Desa, sekretaris Musyawarah Desa, Kepala Desa, dan salah seorang wakil peserta Musyawarah Desa. Apabila sudah tercapai keputusan Musyawarah Desa, pimpinan Musyawarah Desa menutup secara resmi acara Musyawarah Desa.

D. Mekanisme Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan dalam Musyawarah Desa pada dasarnya dilakukan dengan cara musyawarah untuk mufakat. Dalam hal cara pengambilan keputusan tidak terpenuhi, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

a. Keputusan Berdasarkan Mufakat

Pengambilan keputusan berdasarkan mufakat dilakukan setelah kepada peserta yang hadir diberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat serta saran, yang kemudian dipandang cukup untuk diterima oleh Musyawarah Desa sebagai sumbangan pendapat dan pemikiran bagi perumusan kesepakatan terkait hal bersifat strategis yang sedang dimusyawarahkan. Untuk dapat mengambil keputusan, pimpinan Musyawarah Desa berhak untuk menyiapkan rancangan keputusan yang mencerminkan pendapat dalam Musyawarah Desa. Keputusan berdasarkan mufakat adalah sah apabila diambil dalam Musyawarah Desa yang dihadiri oleh peserta sejumlah $\frac{2}{3}$ dari jumlah undangan yang telah ditetapkan sebagai peserta Musyawarah Desa dan atau disetujui oleh semua peserta yang hadir. Keputusan berdasarkan mufakat adalah sah apabila ditetapkan penyelenggaraan Musyawarah Desa setelah dilakukan penundaan, dan disetujui oleh semua peserta yang hadir.

b. Keputusan Berdasarkan Suara Terbanyak

Keputusan berdasarkan suara terbanyak diambil apabila keputusan berdasarkan mufakat sudah tidak terpenuhi karena adanya pendirian sebagian peserta Musyawarah Desa yang tidak dapat dipertemukan lagi dengan pendirian peserta Musyawarah Desa yang lain. Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak dapat dilakukan secara terbuka atau secara rahasia. Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak secara terbuka dilakukan apabila menyangkut kebijakan. Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak secara rahasia dilakukan apabila menyangkut orang atau masalah lain yang ditentukan dalam Musyawarah Desa. Keputusan berdasarkan suara terbanyak adalah sah apabila diambil dalam Musyawarah Desa dihadiri dan disetujui oleh separuh ditambah 1 (satu) orang dari jumlah peserta yang

hadir.

Dalam hal sifat masalah yang dihadapi tidak tercapai dengan 1 (satu) kali pemungutan suara, mengusahakan agar diperoleh jalan keluar yang disepakati atau melaksanakan pemungutan suara secara berjenjang. Pemungutan suara secara berjenjang, dilakukan untuk memperoleh 2 (dua) pilihan berdasarkan peringkat jumlah perolehan suara terbanyak. Dalam hal telah diperoleh 2 (dua) pilihan, pemungutan suara selanjutnya dilakukan sesuai dengan ketentuan

Pemberian suara secara terbuka untuk menyatakan setuju, menolak, atau tidak menyatakan pilihan (*abstain*) dilakukan oleh peserta Musyawarah Desa yang hadir dengan cara lisan, mengangkat tangan, berdiri, tertulis, atau dengan cara lain yang disepakati oleh peserta Musyawarah Desa. Penghitungan suara dilakukan dengan menghitung secara langsung tiap-tiap peserta Musyawarah Desa. Peserta Musyawarah Desa yang meninggalkan acara dianggap telah hadir dan tidak mempengaruhi sahnya keputusan. Dalam hal hasil pemungutan suara tidak memenuhi ketentuan, dilakukan pemungutan suara ulangan yang pelaksanaannya ditangguhkan sampai Musyawarah Desa berikutnya dengan tenggang waktu tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam. Dalam hal hasil pemungutan suara ulangan ternyata tidak juga memenuhi ketentuan, pemungutan suara menjadi batal.

Pemberian suara secara rahasia dilakukan dengan tertulis, tanpa mencantumkan nama, tanda tangan pemberi suara, atau tanda lain yang dapat menghilangkan sifat kerahasiaan. Pemberian suara secara rahasia dapat juga dilakukan dengan cara lain yang tetap menjamin sifat kerahasiaan. Dalam hal hasil pemungutan suara tidak memenuhi ketentuan pemungutan suara diulang sekali lagi dalam musyawarah saat itu juga. Dalam hal hasil pemungutan suara ulang, tidak juga memenuhi ketentuan pemungutan suara secara rahasia, menjadi batal. Setiap keputusan Musyawarah Desa, baik berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat maupun berdasarkan suara terbanyak bersifat mengikat bagi semua pihak yang terkait dalam pengambilan keputusan.

c. Tata Cara Penetapan Keputusan

Hasil keputusan Musyawarah Desa dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Ketua Badan Permusyawaratan Desa, Kepala Desa dan salah seorang perwakilan peserta Musyawarah Desa. Berita acara dilampiri catatan tetap dan laporan singkat. Apabila Ketua Badan Permusyawaratan Desa berhalangan sebagai pimpinan Musyawarah Desa Berita Acara ditandatangani oleh pimpinan Musyawarah Desa. Apabila Kepala Desa berhalangan hadir dalam Musyawarah Desa, Berita Acara ditandatangani oleh yang mewakili Kepala Desa yang ditunjuk secara tertulis oleh Kepala Desa.

d. Tindak Lanjut Keputusan Musyawarah 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. Penetapan kebijakan Pemerintahan Desa berupa Peraturan Desa yang disusun oleh Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa. Badan Permusyawaratan Desa bersama Kepala

Desa dalam menyusun Peraturan Desa harus memastikan keputusan hasil Musyawarah Desa menjadi dasar dalam penyusunan Peraturan Desa. Badan Permusyawaratan Desa harus menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa dalam rangka memastikan keputusan hasil Musyawarah Desa menjadi dasar dalam penyusunan Peraturan Desa.

e. Penyelesaian Perselisihan

Setiap perselisihan yang timbul dalam Musyawarah Desa diselesaikan secara musyawarah serta dilandasi semangat kekeluargaan. Apabila terjadi perselisihan di desa sebagai dampak dari adanya ketidaksepakatan antarpeserta Musyawarah Desa penyelesaiannya difasilitasi dan diselesaikan oleh camat atau sebutan lain. Penyelesaian perselisihan bersifat final dan ditetapkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh para pihak dan pejabat yang memfasilitasi penyelesaian perselisihan.

E. Hal-Hal Yang Bersifat Strategis

a. Penataan Desa

Musyawarah Desa dalam rangka penataan Desa diselenggarakan untuk kegiatan yang meliputi :

- a. dukungan kepada pemerintah daerah kabupaten/kota dalam memprakarsai pembentukan Desa;
- b. perubahan status Desa menjadi kelurahan; dan
- c. perubahan status Desa adat menjadi Desa;

Pembentukan Desa oleh pemerintah daerah kabupaten/kota dapat berupa:

- a. pemekaran dari 1 (satu) Desa menjadi 2 (dua) Desa atau lebih;
- b. penggabungan bagian Desa dari Desa yang bersanding menjadi 1 (satu) Desa atau penggabungan beberapa Desa menjadi 1 (satu) Desa baru.

b. Pemekaran Desa

Pemerintah Desa induk beserta masyarakatnya berhak memperoleh informasi dari pemerintah daerah kabupaten/kota dalam melakukan pembentukan Desa melalui pemekaran Desa Rencana pemekaran Desa dibahas oleh Badan Permusyawaratan Desa induk dalam Musyawarah Desa untuk mendapatkan kesepakatan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan. Hasil kesepakatan dalam Musyawarah Desa menjadi bahan pertimbangan dan masukan bagi bupati/walikota dalam melakukan pemekaran Desa. Hasil kesepakatan Musyawarah Desa disampaikan secara tertulis kepada bupati/walikota.

c. Penggabungan Desa

Penggabungan bagian Desa dari Desa yang bersanding menjadi 1 (satu) Desa atau penggabungan beberapa Desa menjadi 1 (satu) Desa baru dilakukan berdasarkan kesepakatan Desa-desa yang bersangkutan. Kesepakatan Desa dihasilkan melalui mekanisme:

- a. Badan Permusyawaratan Desa yang bersangkutan menyelenggarakan Musyawarah Desa;
- b. Masyarakat dari Desa bersangkutan berhak memperoleh informasi tentang rencana penggabungan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum mengikuti Musyawarah Desa;
- c. hasil Musyawarah Desa dari setiap Desa menjadi bahan kesepakatan penggabungan Desa;
- d. hasil kesepakatan Musyawarah Desa ditetapkan dalam keputusan bersama Badan Permusyawaratan Desa;
- e. keputusan bersama Badan Permusyawaratan Desa ditandatangani oleh para kepala Desa yang bersangkutan; dan
- f. para kepala Desa secara bersama-sama mengusulkan penggabungan Desa kepada bupati/walikota dalam 1 (satu) usulan tertulis dengan melampirkan kesepakatan bersama dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Perubahan Status Desa menjadi Kelurahan

Status Desa dapat diubah menjadi kelurahan. Perubahan status Desa menjadi kelurahan dilakukan berdasarkan prakarsa Pemerintah Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa dengan memperhatikan saran dan pendapat masyarakat Desa setempat. Prakarsa dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kesepakatan hasil Musyawarah Desa) dituangkan ke dalam bentuk keputusan hasil Musyawarah Desa. Keputusan hasil Musyawarah Desa disampaikan oleh kepala Desa kepada bupati/walikota sebagai usulan perubahan status Desa menjadi kelurahan.

e. Perubahan Status Desa Adat menjadi Desa

Perubahan status Desa Adat menjadi Desa dilakukan berdasarkan prakarsa Pemerintah Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa dengan memperhatikan saran dan pendapat masyarakat Desa setempat. Prakarsa dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa Adat dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemerintah Desa beserta masyarakat dari Desa bersangkutan berhak memperoleh informasi tentang rencana perubahan Desa Adat menjadi Desa sebelum mengikuti Musyawarah Desa. Kesepakatan hasil Musyawarah Desa Adat dituangkan ke dalam bentuk keputusan. Keputusan hasil musyawarah disampaikan oleh kepala Desa Adat kepada bupati/walikota sebagai usulan perubahan status Desa Adat menjadi Desa.

f. Perencanaan Desa

Perencanaan Desa merupakan perwujudan kewenangan Desa untuk mengatur dan mengurus urusan masyarakat dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat. Musyawarah Desa dalam rangka perencanaan Desa diselenggarakan untuk kegiatan yang meliputi:

- a. penetapan kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
- b. penetapan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa);
- c. penetapan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa); dan
- d. penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).

Kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa menjadi dasar bagi Desa untuk mengatur dan mengurus pembangunan dan anggaran Desa melalui penyusunan RPJMDesa, RKPDesa dan APBDesa. RPJMDesa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun dan ditetapkan dengan Peraturan Desa. Rencana Pembangunan Tahunan Desa atau yang disebut RKP Desa, merupakan penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun. RKP Desa disusun oleh Pemerintah Desa untuk dibahas dan disepakati bersama dengan Badan Permusyawaratan Desa, selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Desa. Penyusunan rancangan APBDesa berpedoman pada RKP Desa dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan bersama. Rancangan APBDesa disusun oleh Pemerintah Desa untuk dibahas dan disepakati bersama dengan Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Desa. Rencana kerja Pemerintah Desa menjadi satu kesatuan dengan APBDesa untuk selanjutnya sebagai acuan kerja bagi Pemerintah Desa yang dijabarkan lebih lanjut dengan peraturan kepala Desa, peraturan bersama kepala Desa dan keputusan Kepala Desa.

g. Penetapan Kewenangan Desa

Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota melakukan identifikasi dan inventarisasi kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa dengan melibatkan Desa. Identifikasi kewenangan Desa dilakukan melalui Musyawarah Desa. Bupati/walikota menetapkan peraturan bupati/walikota tentang daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintah Desa menetapkan peraturan Desa tentang kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa sesuai dengan situasi, kondisi, dan kebutuhan lokal. Penetapan peraturan desa berdasarkan hasil pembahasan dan kesepakatan Musyawarah Desa yang diselenggarakan dalam rangka perencanaan Desa.

h. Penetapan RPJMDesa

Dalam rangka penyusunan RPJMDesa, Pemerintah Desa menyampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa perihal laporan hasil pengkajian keadaan Desa. Badan Permusyawaratan Desa menyebarluaskan informasi tentang hasil pengkajian keadaan desa kepada masyarakat Desa. Masyarakat desa dapat berpartisipasi dalam penyusunan RPJMDesa dengan menyalurkan aspirasi kepada Badan Permusyawaratan Desa. Dalam rangka menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat, Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan Musyawarah Desa untuk perencanaan desa. Dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Desa, Badan Permusyawaratan Desa harus

mengundang masyarakat dusun dan/atau kelompok masyarakat yang mengajukan usulan rencana kegiatan pembangunan Desa. Musyawarah Desa membahas dan menyepakati:

- a. laporan hasil pengkajian keadaan Desa;
- b. rumusan arah kebijakan pembangunan Desa yang dijabarkan dari visi dan misi kepala Desa; dan
- c. rencana prioritas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

Pembahasan rencana prioritas kegiatan, dilakukan dengan diskusi kelompok secara terarah yang dibagi berdasarkan bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa. Kesepakatan Musyawarah Desa menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyusun rancangan RPJMDesa. Pemerintah Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan desa dalam rangka membahas dan menyepakati rancangan RPJMDesa. Hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan desa menjadi dasar bagi kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk menetapkan peraturan Desa tentang RPJMDesa. Badan Permusyawaratan Desa harus mengawasi dan memastikan penetapan RPJMDesa berdasarkan pada hasil kesepakatan Musyawarah Desa.

i. Penetapan RKP Desa

Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan Musyawarah Desa yang diselenggarakan dalam rangka menjabarkan RPJMDesa menjadi RKP Desa. Dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Desa Badan Permusyawaratan Desa harus mengundang masyarakat dusun dan/atau kelompok masyarakat yang mengajukan usulan rencana kegiatan pembangunan Desa. Badan Permusyawaratan Desa menyebarluaskan informasi tentang hasil penjabaran pembangunan jangka menengah desa. Hasil kesepakatan Musyawarah Desa menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyusun rancangan RKPDesa. Pemerintah Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan desa dalam rangka membahas dan menyepakati rancangan RKPDesa. Hasil kesepakatan menjadi dasar bagi kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk menetapkan peraturan Desa tentang RKPDesa. Badan Permusyawaratan Desa harus mengawasi dan memastikan penetapan RKPDesa berdasarkan pada hasil kesepakatan Musyawarah Desa.

j. Penetapan APBDesa

Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan Musyawarah Desa yang diselenggarakan dalam rangka penyusunan rancangan APBDesa berdasarkan RKP Desa. Dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Desa Badan Permusyawaratan Desa harus mengundang masyarakat dusun dan/atau kelompok masyarakat yang mengajukan usulan rencana kegiatan pembangunan Desa. Badan Permusyawaratan Desa menyebarluaskan informasi tentang hasil kesepakatan musyawarah desa. Musyawarah Desa membahas rancangan APBDesa yang disusun oleh Pemerintah Desa. Rancangan

APBDesa yang disepakati dalam Musyawarah Desa menjadi dasar bagi Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk menetapkan Peraturan Desa tentang APBDesa. Badan Permusyawaratan Desa harus mengawasi dan memastikan penetapan RKPDesa berdasarkan pada hasil kesepakatan Musyawarah Desa.

k. Kerja Sama Desa

Desa dapat mengadakan kerja sama dengan Desa lain dan/atau kerja sama dengan pihak ketiga. Pelaksanaan kerja sama antar-Desa diatur dengan peraturan bersama kepala Desa. Pelaksanaan kerja sama Desa dengan pihak ketiga diatur dengan perjanjian bersama.

l. Kerja Sama Antar-Desa

Peraturan bersama kepala desa disusun berdasarkan peraturan desa yang ditetapkan dengan berpedoman kepada keputusan Musyawarah Desa. Musyawarah Desa yang diselenggarakan dalam rangka kerja sama antar-Desa membahas :

- a. Ruang lingkup dan bidang kerja sama Desa;
- b. Tata cara dan ketentuan pelaksanaan kerja sama Desa;
- c. Delegasi desa dalam badan kerja sama antar-Desa;
- d. Jangka waktu;
- e. Hal dan kewajiban;
- f. Pembiayaan;
- g. Tata cara perubahan, penundaan, dan pembatalan;
- h. Penyelesaian perselisihan; dan
- i. Lain-lain yang diperlukan.

Ruang lingkup dan bidang kerja sama antar-Desa meliputi:

- a. pengembangan usaha bersama yang dimiliki oleh Desa untuk mencapai nilai ekonomi yang berdaya saing seperti:
 1. pembentukan BUM Desa;
 2. pendayagunaan sumber sumber daya alam dan lingkungan;
 3. pengembangan pasar antar-Desa;
 4. pengembangan sarana prasarana ekonomi antar-Desa; dan
 5. pengembangan komoditas unggulan Desa.
- b. kegiatan kemasyarakatan, pelayanan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat antar-Desa seperti:
 1. pengembangan kapasitas Pemerintah Desa, BPD, kelembagaan kemasyarakatan Desa, lembaga adat, BUMDesa, dan unsur masyarakat desa lainnya;
 2. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 3. peningkatan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan antar Desa;
 4. pengembangan seni dan budaya; dan
 5. peningkatan mutu layanan kebutuhan dasar kepada masyarakat antar Desa.
- c. bidang keamanan dan ketertiban seperti:

1. peningkatan keamanan dan ketertiban masyarakat antar-Desa;
2. pencegahan dan penyelesaian masalah sosial;
3. pencegahan dan penyelesaian konflik antar-Desa; dan
4. pengembangan sistem perlindungan buruh migran.

Selain ruang lingkup dan bidang kerja sama antar-Desa Musyawarah Desa dapat menentukan ruang lingkup dan bidang kerja sama lain sesuai dengan kondisi ekonomi dan sosial budaya masyarakat. Delegasi desa dipimpin oleh kepala desa dan beranggotakan :

- a. Perangkat Desa;
- b. Anggota BPD;
- c. Lembaga kemasyarakatan Desa; dan
- d. Lembaga Desa lainnya; dan
- e. Tokoh masyarakat dengan mempertimbangkan keadilan gender.

Keputusan Musyawarah Desa perihal delegasi Desa menjadi lampiran dari berita acara hasil musyawarah Desa dan untuk selanjutnya ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Desa.

Delegasi Desa dalam badan kerja sama antar-Desa berkewajiban untuk menginformasikan secara terbuka perkembangan tindak lanjut hasil Musyawarah Desa di dalam penyusunan dan penetapan peraturan bersama Kepala Desa. Masyarakat berhak menyalurkan aspirasi kepada delegasi Desa dalam rangka menjamin kerja sama antar-Desa sejalan dengan keputusan Musyawarah Desa.

m. Kerja Sama Desa dengan Pihak Ketiga

Desa dapat menjalin kerja sama dengan pihak ketiga yang dilakukan untuk tujuan mempercepat dan meningkatkan:

- a. penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. pelaksanaan pembangunan Desa;
- c. pembinaan kemasyarakatan Desa; dan
- d. pemberdayaan masyarakat Desa.

Pihak ketiga meliputi antara lain: lembaga swadaya masyarakat, perguruan tinggi, organisasi kemasyarakatan, atau perusahaan. Kerja sama dengan desa dengan pihak ketiga yang bersifat strategis dan beresiko terhadap aset Desa serta menambah kekayaan/aset desa dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa. Hasil/kesepakatan Musyawarah Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa untuk selanjutnya menjadi dasar dalam penyusunan kesepakatan kerja sama secara tertulis antara Desa dengan pihak ketiga. Kerja sama Desa dengan pihak ketiga yang bersifat sosial, tidak beresiko terhadap aset Desa dan tidak menambah aset desa dibahas bersama oleh Kepala Desa dan BPD. Hasil/kesepakatan Kepala Desa dan BPD ditetapkan dengan berita acara untuk selanjutnya menjadi dasar dalam penyusunan kesepakatan kerja sama secara tertulis antara Desa dengan pihak ketiga.

Musyawarah Desa yang diselenggarakan dalam rangka kerja sama Desa dengan pihak ketiga membicarakan pokok-pokok bahasan yang meliputi:

- a. Ruang lingkup dan bidang kerja sama Desa dengan pihak ketiga;
- b. Tata cara dan ketentuan pelaksanaan kerja sama Desa dengan pihak ketiga;

- c. Delegasi Desa dalam pembahasan kerja sama Desa dengan pihak ketiga;
- d. Jangka waktu;
- e. Hal dan kewajiban;
- f. Pembiayaan;
- g. Tata cara perubahan, penundaan dan pembatalan;
- h. Penyelesaian perselisihan; dan
- i. Lain-lain yang diperlukan.

Peserta Musyawarah Desa berhak mendapatkan informasi tentang pokok-pokok bahasan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum diselenggarakannya kegiatan Musyawarah Desa.

Ruang lingkup dan bidang kerja sama Desa dengan pihak ketiga meliputi

- a. meningkatkan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar;
- b. mengadakan sarana prasarana Desa;
- c. melestarikan sumber daya alam dan lingkungan Desa;
- d. meningkatkan kapasitas Desa dalam menyelenggarakan Pemerintahan Desa;
- e. meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan Desa;
- f. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Desa;
- g. meningkatkan partisipasi masyarakat; dan
- h. menguatkan peran dan fungsi lembaga kemasyarakatan.

Selain ruang lingkup dan bidang kerja sama desa dengan pihak ketiga Musyawarah Desa dapat menentukan ruang lingkup dan bidang kerja sama lain yang bersifat strategis sesuai dengan kondisi ekonomi dan sosial budaya masyarakat. Delegasi desa, dipimpin oleh kepala desa dan beranggotakan :

- a. Perangkat Desa;
- b. Anggota BPD;
- c. Lembaga kemasyarakatan desa;
- d. Lembaga Desa lainnya; dan
- e. Tokoh masyarakat dengan mempertimbangkan keadilan gender.

Keputusan Musyawarah Desa perihal delegasi Desa menjadi lampiran dari berita acara hasil musyawarah Desa dan untuk selanjutnya ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Desa. Delegasi Desa dalam pembahasan kerja sama antara Desa dengan pihak ketiga berkewajiban untuk menginformasikan secara terbuka perkembangan tindak lanjut hasil Musyawarah Desa di dalam penyusunan dan penetapan kesepakatan kerja sama antara Desa dengan pihak ketiga. Masyarakat Desa berhak menyalurkan aspirasi kepada delegasi Desa dalam rangka menjamin kerja sama desa dengan pihak ketiga sejalan dengan keputusan Musyawarah Desa.

n. Rencana Investasi Masuk Desa

Pembangunan Desa bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan melalui pemenuhan kebutuhan

dasar, pembangunan sarana dan prasarana Desa, pengembangan potensi ekonomi lokal, serta pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan. Pembangunan Desa dilaksanakan dengan mengedepankan kebersamaan, kekeluargaan, dan kegotongroyongan guna mewujudkan pengarusutamaan perdamaian dan keadilan sosial. Pelaksanaan Pembangunan Desa dilakukan dengan memanfaatkan kearifan lokal dan sumber daya alam Desa. Pengelolaan sumberdaya alam desa dilakukan untuk meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat Desa serta meningkatkan pendapatan Desa. Pengelolaan sumberdaya desa dapat dilakukan dengan cara kerja sama Desa dengan pihak ketiga melalui kegiatan investasi masuk Desa. Rencana investasi masuk desa yang bersifat strategis harus dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa. Rencana investasi yang bersifat strategis meliputi :

- a. berdampak pada berkurangnya aset Desa, hilangnya aset Desa, atau bertambahnya kekayaan/aset Desa;
- b. berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa, atau pada peningkatan kemiskinan masyarakat di Desa.

Rencana investasi harus dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa. Musyawarah Desa yang diselenggarakan dalam rangka perencanaan investasi masuk desa membicarakan pokok-pokok bahasan yang meliputi:

- a. jenis investasi;
- b. ruang lingkup dan jenis usaha di desa yang dibiayai dengan dana investasi masuk Desa;
- c. dampak positif dan negatif terhadap keberadaan aset Desa, pendapatan asli Desa dan tingkat kesejahteraan masyarakat Desa;
- d. delegasi Desa dalam pembahasan teknis rencana investasi dengan pihak swasta/investor
- e. jangka waktu investasi;
- f. besaran jumlah investasi;
- g. hak dan kewajiban Desa;
- h. hak dan kewajiban pihak ketiga;
- i. tata cara perubahan, penundaan dan pembatalan kerja sama investasi;
- j. penyelesaian perselisihan; dan
- k. Lain-lain yang diperlukan.

Peserta Musyawarah Desa berhak mendapatkan informasi tentang pokok-pokok bahasan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum diselenggarakannya kegiatan Musyawarah Desa. Ruang lingkup kegiatan usaha ekonomi yang dapat dibiayai dengan dana investasi masuk Desa meliputi usaha yang dikelola oleh BUMDesa, dan/atau usaha perseorangan atau usaha kelompok masyarakat yang menimbulkan dampak positif atau negative. Jenis usaha ekonomi yang dibiayai oleh dana investasi meliputi antara lain : hutan, kebun, ternak, perikanan, agroindustri kerakyatan dan usaha-usaha ekonomi lainnya sesuai dengan kondisi obyektif Desa dan masyarakat Desa. Pola kerja sama Desa dengan pihak ketiga dalam rangka investasi masuk Desa adalah *shareholding* yang melibatkan desa dan warga Desa sebagai pemegang saham. Delegasi Desa dipimpin oleh Kepala Desa dan beranggotakan:

- a. perangkat Desa;

- b. anggota BPD;
- c. kelompok usaha ekonomi terkait;
- d. BUMDesa; dan
- e. tokoh masyarakat dengan mempertimbangkan keadilan gender.

Keputusan Musyawarah Desa perihal delegasi Desa menjadi lampiran dari berita acara hasil musyawarah Desa dan untuk selanjutnya ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Desa. Delegasi Desa dalam pembahasan rencana investasi masuk Desa antara Desa dengan pihak ketiga berkewajiban untuk menginformasikan secara terbuka perkembangan tindak lanjut hasil Musyawarah Desa di dalam penyusunan dan penetapan kesepakatan kerja sama investasi antara Desa dengan pihak ketiga. Masyarakat Desa berhak menyalurkan aspirasi kepada delegasi Desa dalam rangka menjamin kerja sama Desa dengan pihak ketiga sejalan dengan keputusan Musyawarah Desa. Rencana investasi masuk Desa dilakukan dengan cara membangun kerja sama desa dengan pihak ketiga untuk mengembangkan BUMDesa. Pengembangan BUMDesa dilakukan dengan:

- a. memberikan hibah dan/atau akses permodalan;
- b. melakukan pendampingan teknis dan akses ke pasar; dan
- c. memprioritaskan BUMDesa dalam pengelolaan sumber daya alam di Desa.

o. Pembentukan BUMDesa

Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa yang disebut BUM Desa. Pendirian BUMDesa disepakati melalui Musyawarah Desa. Hasil kesepakatan Musyawarah Desa menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk menetapkan Peraturan Desa tentang Pendirian BUMDesa. Pokok bahasan yang dibicarakan dalam Musyawarah Desa meliputi :

- a. organisasi pengelola BUMDesa;
- b. modal usaha BUMDesa; dan
- c. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUMDesa.

Selain pokok bahasan Musyawarah Desa dapat menentukan pokok bahasan lain perihal pendirian BUM Desa sesuai dengan kondisi ekonomi dan sosial budaya masyarakat.

p. Penambahan dan Pelepasan Aset Desa

Prakarsa, gerakan, dan partisipasi masyarakat Desa dalam rangka pendayagunaan Aset Desa ditujukan untuk menciptakan kesejahteraan bersama, meningkatkan taraf hidup masyarakat Desa serta meningkatkan pendapatan Desa. Aset Desa dapat berupa tanah kas Desa, tanah ulayat, pasar Desa, pasar hewan, tambatan perahu, bangunan Desa, pelelangan ikan, pelelangan hasil pertanian, hutan milik Desa, mata air milik Desa, pemandian umum, dan aset lainnya milik Desa. Penambahan dan pelepasan aset desa dilaksanakan berdasarkan hasil kesepakatan masyarakat dalam Musyawarah Desa.

Masyarakat desa berhak mendapatkan informasi mengenai rencana pelepasan atau penambahan aset Desa. Masyarakat desa berhak menyalurkan aspirasi perihal pelepasan

atau penambahan aset Desa. Musyawarah Desa diselenggarakan untuk membahas dan menyepakati pelepasan atau penambahan aset Desa. Musyawarah Desa dalam rangka pembahasan pelepasan atau penambahan aset Desa dilaksanakan dengan persiapan terlebih dahulu langkah-langkah penanganan perselisihan sosial.

q. Tata Cara Musyawarah Desa dalam rangka Kejadian Luar Biasa

Musyawarah Desa diselenggarakan untuk merumuskan kebijakan sebagai tindak lanjut adanya kejadian luar biasa. Kejadian luar biasa meliputi :

- a. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; atau
- b. terdapat perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, Pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

Kejadian luar biasa dibahas dan disepakati dalam Musyawarah Desa dan selanjutnya ditetapkan dengan peraturan Desa.

Soal Latihan

A. Soal essays

1. Jelaskan bagaimana pengertian musyawarah desa ?
2. Jelaskan bagaimana tata cara penyiapan musyawarah desa?
3. Jelaskan bagaimana mekanisme pengambilan keputusan dalam musyawarah desa ?
4. Bagaimana mekanisme musyawarah desa dalam rangka pemekaran desa ?
5. Bagaimana mekanisme musyawarah desa dalam rangka penggabungan desa ?
6. Bagaimana mekanisme musyawarah desa dalam rangka Perubahan Status Desa menjadi Kelurahan ?
7. Bagaimana mekanisme musyawarah desa dalam rangka Perubahan Status Desa Adat menjadi Desa ?
8. Bagaimana mekanisme musyawarah desa dalam rangka Perencanaan pembangunan Desa ?
9. Bagaimana mekanisme musyawarah desa dalam rangka penetapan Kewenangan suatu Desa ?
10. Bagaimana mekanisme musyawarah desa dalam rangka penetapan RPJM Desa ?
11. Bagaimana mekanisme musyawarah desa dalam rangka penetapan RKP Desa ?
12. Apa saja ruang lingkup dan bidang kerjasama yang dapat dilakukan satu desa dengan desa lainnya?

13. Apa saja pokok-pokok bahasan musyawarah desa yang diselenggarakan dalam rangka kerja sama Desa dengan pihak ketiga ?
14. Apa saja pokok-pokok bahasan dalam Musyawarah Desa yang diselenggarakan dalam rangka perencanaan investasi masuk desa ?
15. Jelaskan bagaimana tatacara pelepasan aset desa?
16. Jelaskan bagaimana tatacara musyawarah desa dalam rangka terdapat kejadian luara biasa di suatu desa?

BAB 4 PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA

A. Pendahuluan

Kebutuhan masyarakat sangat banyak namun tidak semua kebutuhan dapat dipenuhi oleh pemerintah. Kebutuhan hidup masyarakat desa sangat lah banyak. Hal ini tentunya akan sangat membutuhkan sumberdaya yang besar untuk memenuhinya. Kebutuhan masyarakat dalam bidang pendidikan, kesehatan, perumahan, perhubungan, penerangan dan lain sebagainya. Semua kebutuhan tersebut harus dipenuhi jika ingin memajukan dan membuat masyarakat menjadi sejahtera. Sementara itu sumberdaya yang kita miliki terbatas. Agar kebutuhan tersebut dapat dipenuhi dengan baik dan menyeluruh maka perlu skala prioritas. Agar dapat menyusun prioritas yang benar maka harus ada usaha perencanaan yang sistem, terencana, dan terukur dengan baik.

Pemerintah selaku pihak yang mengemban amanah (*executive*) dari seluruh masyarakat memiliki kewajiban untuk melaksanakan proses perencanaan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan. Kita tahu bahwa pembangunan bertujuan ingin menciptakan masyarakat yang adil dan makmur serta sejahtera. Tujuan tersebut tidak main-main dan tentunya juga tidak semudah membalik telapak tangan untuk itu perlu proses perencanaan yang terukur, sistematis dan terintegrasi. Mengapa pemerintah perlu menyusun perencanaan ? Secara umum dapat dikemukakan alasan kenapa pemerintah perlu melakukan perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Jumlah kebutuhan masyarakat sangat banyak dan beraneka ragam, serta kebutuhan masyarakat tersebut harus dipenuhi agar kesejahteraan dan kelangsungan hidup masyarakat dapat berjalan dengan baik dan lebih meningkat dari masa ke masa;
2. Adanya keterbatasan sumberdaya yang dimiliki baik sumberdaya finansial, sumberdaya manusia, sumberdaya teknologi dan sumberdaya lainnya;
3. Adanya interaksi dan kekuatan-kekuatan ekonomi, sosial dan politik yang seringkali menimbulkan keadaan yang tidak terkontrol;
4. Sebaran geografis wilayah Indonesia yang terbentang dari Sabang samapai Merauke yang sangat luas belum masalah topografi yang beraneka ragam baik darat maupun laut; dan
5. Adanya ketidakmerataan persoalan distribusi sumberdaya (pendapatan, penduduk, alam) sehingga mengakibatkan terjadi disparitas (kesenjangan) pemanfaatan sumberdaya.

Dari adanya berbagai alasan diatas maka pemerintah baik pusat maupun daerah wajib menyelenggarakan proses perencanaan pembangunan dengan baik, sistematis, terencana, dan terukur. Dengan adanya banyak kebutuhan (tidak terbatas) yang ada pada masyarakat dalam hal ini masyarakat desa dapat dipenuhi secara bertahap. Bertahap yang dimaksud adalah pelaksanaan dan pemenuhannya memerlukan waktu. Pemenuhan kebutuhan masyarakat tidak bisa dipenuhi dalam waktu satu tahun saja. Hal ini membutuhkan waktu yang panjang dan bertahap.

B. Dasar Hukum dan Pengertian Perencanaan Pembangunan Desa

Penyusunan RPJMDesa memiliki dasar hukum mulai dari UU nomor 6 tahun 2014 tentang desa, Peraturan Pemerintah nomor 43 tahun 2014 tentang desa, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 114 tahun 2014 tentang pedoman pembangunan desa. Dari berbagai peraturan tersebut memberikan rujukan mengenai pengertian rencana pembangunan pemerintah desa, proses penyusunan, isi dokumen, proses pembahasan hingga penetapannya.

Perencanaan adalah rangkaian tindakan secara berurutan dan bertahap dalam pemanfaatan tenaga, biaya, alat, dan waktu mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan adalah proses yang diselenggarakan oleh organisasi atau lembaga yang akan menyelenggarakan program/rencana kerja tersebut. Perencanaan pembangunan desa adalah proses yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa bersama warga masyarakat untuk mencapai tujuan pembangunan desa yang bersangkutan (Mustika, 2014). Perencanaan pembangunan adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapn kegiatan guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat (FPPD, 1998).

Menurut undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional mendefinisikan perencanaan sebagai suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Sedangkan Perencanaan pembangunan daerah menurut Peraturan Pemerintah 8 tahun 2008 adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan didalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu. Menurut Permendagri nomor 114 tahun 2014 tentang pedoman perencanaan pembangunan desa, pengertian perencanaan pembangunan desa adalah proses tahapan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah Desa dengan melibatkan Badan Permusyawaratan Desa dan unsur masyarakat secara partisipatif guna

pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya desa dalam rangka mencapai tujuan pembangunan desa.

Dengan demikian pemerintah desa harus melaksanakan maka proses perencanaan pembangunan desa sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan daerah kabupaten/Kota dan perencanaan pembangunan nasional. Pemerintah Desa menyusun perencanaan Pembangunan Desa sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada perencanaan pembangunan Kabupaten/Kota. Pembangunan Desa dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dengan melibatkan seluruh masyarakat Desa dengan semangat gotong royong.

Perencanaan pembangunan desa disusun secara partisipatif oleh pemerintahan desa sesuai dengan kewenangannya. Pembangunan partisipatif adalah suatu sistem pengelolaan pembangunan di desa bersama-sama secara musyawarah, mufakat, dan gotong royong yang merupakan cara hidup masyarakat yang telah lama berakar budaya di wilayah Indonesia. Masyarakat Desa berhak melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Pembangunan Desa.

Dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa Pemerintah Desa didampingi oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang secara teknis dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota. Dalam rangka mengkoordinasikan pembangunan Desa kepala desa dapat didampingi oleh tenaga pendamping profesional, kader pemberdayaan masyarakat Desa, dan/atau pihak ketiga. Camat atau sebutan lain melakukan koordinasi pendampingan di wilayahnya. Pembangunan desa mencakup beberapa bidang pembangunan, antara lain:

- a. Bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- b. Bidang pelaksanaan pembangunan Desa;
- c. Bidang pembinaan kemasyarakatan Desa; dan
- d. Bidang pemberdayaan masyarakat Desa.

Dalam menyusun perencanaan pembangunan desa wajib melibatkan lembaga kemasyarakatan desa.

C. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa)

Pengertian rencana pembangunan jangka menengah desa menurut peraturan menteri dalam negeri nomor 114 tahun 2014 tentang pedoman pembangunan desa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun. Rencana pembangunan jangka menengah desa yang menjadi panduan atau acuan bagi seluruh pemangku kepentingan dalam menetapkan kebijakan, tujuan, strategi dan prioritas program

pembangunan desa dalam rentang waktu 6 tahun. Penyusunan RPJM Desa dilakukan melalui pendekatan keterpaduan yaitu: teknokratis, demokratis, partisipatif, politis, *bottom-up* dan *top down process*. Hal ini dimaksudkan agar perencanaan desa selain diharapkan memenuhi kaidah penyusunan rencana yang sistematis, terpadu, transparan dan akuntabel; konsisten dengan rencana lain yang relevan; juga kepemilikan rencana (*sense of ownership*) menjadi aspek yang perlu diperhatikan (Sumpeno, 2011).

Kepala desa terpilih menyusun visi dan misi. Visi dan misi yang disusun oleh kepala desa dijabarkan ke dalam dokumen RPJMDesa. Proses penyusunan program dan kegiatan yang menjadi turunannya dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa (*musrenbang desa*).

Perencanaan pembangunan desa disusun dalam periode 6 (enam) tahun. Perencanaan pembangunan 6 (enam) tahun merupakan RPJM-Desa. RPJM desa memuat arah kebijakan keuangan desa, strategi pembangunan desa, dan program kerja desa.

Gambar 45. Lingkup RPJM Desa



Sumber: diolah dari Permendagri nomor 114 tahun 2014

Perencanaan pembangunan desa disusun secara berjangka meliputi;

- a. Rencana pembangunan jangka menengah desa yang selanjutnya disebut RPJMDesa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
- b. Rencana kerja pembangunan desa, selanjutnya disebut RKP-Desa, merupakan penjabaran dari RPJMD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Dalam rangka perencanaan pembangunan Desa, pemerintah Desa melaksanakan tahapan yang meliputi: penyusunan RPJM Desa dan Penyusunan RKP Desa. RPJM Desa, ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak pelantikan Kepala Desa. RKP Desa mulai disusun oleh pemerintah Desa pada bulan Juli tahun berjalan. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.** Dokumen rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM-Desa) memuat antara lain :

1. Visi, misi Kepala Desa;

2. Arah Kebijakan Pembangunan Desa ;
3. Rencana Kegiatan per bidang:
 - a. Bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Bidang pelaksanaan pembangunan Desa;
 - c. Bidang pembinaan kemasyarakatan Desa; dan
 - d. Bidang pemberdayaan masyarakat Desa.

Gambar 46. Muatan RPJM Desa



Sumber: diolah dari Permendagri 114 tahun 2014

RPJM-Desa dijabarkan dalam RKP- Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun. RKP-Desa memuat paling sedikit berisi uraian mengenai:

- a. Evaluasi pelaksanaan RKP Desa tahun sebelumnya;
- b. Prioritas program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola oleh Desa;
- c. Prioritas program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola melalui kerja sama antar-Desa dan pihak ketiga;
- d. Rencana program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola oleh Desa sebagai kewenangan penugasan dari Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota; dan
- e. Pelaksana kegiatan Desa yang terdiri atas unsur perangkat Desa dan/atau unsur masyarakat Desa.

Gambar 47. Hubungan RPJM dan RKP Desa



Sumber: Diolah dari Permendagri 114 tahun 2014

Dari gambar diatas tampak bahwa rencana pembangunan jangka menengah terdiri dari 6

(enam) rencana kegiatan pembangunan (RKP) desa. Dengan demikian RKP bersifat tahunan atau satu tahun.

D. Bidang Pembangunan Desa

Ruang lingkup pembangunan yang begitu luas akan sangat sulit dipenuhi jika pelaksanaan pembangunan tidak menggunakan metodologi yang baik. Pemerintah membagi ruang lingkup pembangunan desa menjadi bidang pembangunan. Rencana kegiatan per bidang pemerintah desa meliputi bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, bidang pelaksanaan pembangunan Desa, bidang pembinaan kemasyarakatan Desa, dan bidang pemberdayaan masyarakat Desa. Rencana kegiatan per bidang dapat diijelaskan sebagai berikut:

1. Bidang penyelenggaraan pemerintahan desa

Bidang penyelenggaraan pemerintah desa terdiri dari beberapa program dan kegiatan. Program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pemerintah desa antara lain:

- a. penetapan dan penegasan batas Desa;
- b. pendataan Desa;
- c. penyusunan tata ruang Desa;
- d. penyelenggaraan musyawarah Desa;
- e. pengelolaan informasi Desa;
- f. penyelenggaraan perencanaan Desa;
- g. penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan Desa;
- h. penyelenggaraan kerjasama antar Desa;
- i. pembangunan sarana dan prasarana kantor Desa; dan
- j. kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa.

2. Bidang pelaksanaan pembangunan Desa

Bidang pelaksanaan pembangunan terdiri dari beberapa program dan kegiatan. Program dan kegiatan bidang pelaksanaan pembangunan desa antara lain:

- a. pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan Desa antara lain;
- b. pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan antara lain;
- c. pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan antara lain;
- d. pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan,

- e. pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi; dan
- e. pelestarian lingkungan hidup antara lain.

Karena luasnya aspek pembangunan di desa maka bidang pelaksanaan dijabarkan menjadi rumpun kegiatan. Dari berbagai macam kelompok atau rumpun kegiatan di atas kemudian dirinci menjadi rencana kegiatan rinci. Masing-masing rincian dari masing-masing kelompok kegiatan di atas dapat kami sampaikan pada bagian berikut:

- a. Rumpun Kegiatan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan Desa dirinci menjadi rincian kegiatan antara lain:
 - 1. tambatan perahu;
 - 2. jalan pemukiman;
 - 3. jalan Desa antar permukiman ke wilayah pertanian;
 - 4. pembangkit listrik tenaga mikrohidro ;
 - 5. lingkungan permukiman masyarakat Desa; dan
 - 6. infrastruktur Desa lainnya sesuai kondisi Desa.
- b. Rumpun Kegiatan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan, dirinci menjadi rincian kegiatan antara lain:
 - 1. air bersih berskala Desa;
 - 2. sanitasi lingkungan;
 - 3. pelayanan kesehatan Desa seperti posyandu; dan
 - 4. sarana dan prasarana kesehatan lainnya sesuai kondisi Desa.
- c. Rumpun Kegiatan pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan, dirinci menjadi rincian kegiatan antara lain:
 - 1. taman bacaan masyarakat;
 - 2. pendidikan anak usia dini;
 - 3. balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat;
 - 4. pengembangan dan pembinaan sanggar seni; dan
 - 5. sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai kondisi Desa.
- d. Rumpun Kegiatan Pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi, dirinci menjadi rincian kegiatan antara lain:
 - 1. pasar Desa;
 - 2. pembentukan dan pengembangan BUM Desa;
 - 3. penguatan permodalan BUM Desa;
 - 4. pembibitan tanaman pangan;
 - 5. penggilingan padi;
 - 6. lumbung Desa;
 - 7. pembukaan lahan pertanian;
 - 8. pengelolaan usaha hutan Desa;

9. kolam ikan dan pembenihan ikan;
 10. kapal penangkap ikan;
 11. cold storage (gudang pendingin);
 12. tempat pelelangan ikan;
 13. tambak garam;
 14. kandang ternak;
 15. instalasi biogas;
 16. mesin pakan ternak; dan
 17. sarana dan prasarana ekonomi lainnya sesuai kondisi Desa.
- e. Rumpun Kegiatan Pelestarian lingkungan hidup, dirinci menjadi rincian kegiatan antara lain:
1. penghijauan;
 2. pembuatan terasering;
 3. pemeliharaan hutan bakau;
 4. perlindungan mata air;
 5. pembersihan daerah aliran sungai;
 6. perlindungan terumbu karang; dan
 7. kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa.

3. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan

Bidang pembinaan kemasyarakatan meliputi berbagai program dan kegiatan. Berikut program dan kegiatan bidang pembinaan kemasyarakatan:

- a. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- b. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- c. pembinaan kerukunan umat beragama;
- d. pengadaan sarana dan prasarana olah raga;
- e. pembinaan lembaga adat;
- f. pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat; dan
- g. kegiatan lain sesuai kondisi Desa.

4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Bidang pemberdayaan masyarakat meliputi berbagai program dan kegiatan. Berikut program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat:

- a. pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan;

- b. pelatihan teknologi tepat guna;
- c. pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan bagi kepala Desa, perangkat Desa, dan Badan Pemusyawaratan Desa;
- d. peningkatan kapasitas masyarakat, antara lain:
 - 1. kader pemberdayaan masyarakat Desa;
 - 2. kelompok usaha ekonomi produktif;
 - 3. kelompok perempuan,
 - 4. kelompok tani,
 - 5. kelompok masyarakat miskin,
 - 6. kelompok nelayan,
 - 7. kelompok pengrajin,
 - 8. kelompok pemerhati dan perlindungan anak,
 - 9. kelompok pemuda; dan
 - 10. kelompok lain sesuai kondisi Desa.

Perencanaan pembangunan desa didasarkan pada data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Data dan informasi mencakup:

- a. penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. organisasi dan tata laksana pemerintahan desa;
- c. keuangan desa;
- d. profil desa; dan
- e. informasi lain terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat.

Rencana pembangunan desa disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan. Rencana pembangunan desa didasarkan pada:

- a. pemberdayaan, yaitu upaya untuk mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- b. partisipatif, yaitu keikutsertaan dan keterlibatan masyarakat secara aktif dalam proses pembangunan;
- c. berpihak pada masyarakat, yaitu seluruh proses pembangunan di pedesaan secara serius memberikan kesempatan yang seluas-luasnya bagi masyarakat khususnya masyarakat miskin;
- d. terbuka, yaitu setiap proses tahapan perencanaan pembangunan dapat dilihat dan diketahui secara langsung oleh seluruh masyarakat desa;
- e. akuntabel, yaitu setiap proses dan tahapan-tahapan kegiatan pembangunan dapat

- dipertanggungjawabkan dengan benar, baik pada pemerintah di desa maupun pada masyarakat;
- f. selektif, yaitu semua masalah terseleksi dengan baik untuk mencapai hasil yang optimal;
 - g. efisiensi dan efektif, yaitu pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan potensi sumberdaya alam dan sumberdaya manusia yang tersedia;
 - h. keberlanjutan, yaitu setiap proses dan tahapan kegiatan perencanaan harus berjalan secara berkelanjutan;
 - i. cermat, yaitu data yang diperoleh cukup obyektif, teliti, dapat dipercaya, dan menampung aspirasi masyarakat;
 - j. proses berulang, yaitu pengkajian terhadap suatu masalah/hal dilakukan secara berulang sehingga mendapatkan hasil yang terbaik; dan
 - k. penggalian informasi, yaitu di dalam menemukan masalah dilakukan penggalian informasi melalui alat kajian keadaan desa dengan sumber informasi utama dari peserta musyawarah perencanaan.

Penyusunan RPJM-Desa bertujuan untuk:

- a. mewujudkan perencanaan pembangunan desa sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan keadaan setempat;
- b. menciptakan rasa memiliki dan tanggungjawab masyarakat terhadap program pembangunan di desa;
- c. memelihara dan mengembangkan hasil-hasil pembangunan di desa; dan
- d. menumbuhkembangkan dan mendorong peran serta masyarakat dalam pembangunan di desa.

Penyusunan RKP-Desa bertujuan untuk :

- a. menyiapkan Daftar Usulan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (DU-RKP-Desa) tahunan yang sifatnya baru, Rehab maupun lanjutan kegiatan pembangunan untuk dilaporkan kepada Bupati/Walikota melalui camat sebagai bahan dasar RKP Daerah Kabupaten;
- b. menyiapkan DU-RKP-Desa tahunan untuk dianggarkan dalam APB Desa, APBD Kabupaten/Kota, APBD Provinsi, APBN, pihak ketiga maupun swadaya masyarakat.

Rencana Kerja Pemerintah Desa mulai disusun oleh Pemerintah Desa pada bulan Juli tahun berjalan.

E. Para Pihak Dalam Proses Penyusunan RPJM Desa

Kepala Desa bertanggungjawab dalam pembinaan dan pengendalian penyusunan RPJM-Desa dan RKP-Desa. Penyusunan RPJM-Desa dilakukan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa. Peserta forum musrenbang desa terdiri atas:

- a. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPM-Desa) membantu pemerintah Desa dalam menyusun RPJM-Desa dan RKP-Desa;
- b. Tokoh Masyarakat dan Tokoh Agama sebagai nara sumber;
- c. Rukun Warga/Rukun Tetangga, Kepala Dusun, Kepala Kampung, dan lain-lain sebagai anggota; dan
- d. Warga masyarakat sebagai anggota

F. Sistem Dan Prosedur Penyusunan RPJM Desa

RPJM Desa merupakan dokumen perencanaan yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan arah pembangunan desa dalam kurun waktu 6 tahunan. Penyusunan RPJM Desa dilakukan dengan kegiatan yang meliputi:

- a. pembentukan tim penyusun RPJM Desa;
- b. penyelarasan arah kebijakan perencanaan pembangunan Kabupaten/Kota;
- c. pengkajian keadaan Desa;
- d. penyusunan rencana pembangunan Desa melalui musyawarah Desa;
- e. penyusunan rancangan RPJM Desa;
- f. penyusunan rencana pembangunan Desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan Desa; dan
- g. penetapan RPJM Desa.

Tahap pertama dari proses penyusunan RPJM Desa adalah pembentukan tim penyusun RPJM Desa. Kepala Desa memiliki tugas untuk membentuk tim penyusun RPJM Desa. Tim terdiri dari:

- a. kepala Desa selaku pembina;
- b. sekretaris Desa selaku ketua;
- c. ketua lembaga pemberdayaan masyarakat selaku sekretaris; dan
- d. anggota yang berasal dari perangkat Desa, lembaga pemberdayaan masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat Desa, dan unsur masyarakat lainnya.

Jumlah tim, paling sedikit 7 (tujuh) orang dan paling banyak 11 (sebelas) orang. Tim

penyusun, mengikutsertakan perempuan. Tim penyusun ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa. Tim penyusun RPJM Desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. penyalarsan arah kebijakan pembangunan Kabupaten/Kota;
- b. pengkajian keadaan Desa;
- c. penyusunan rancangan RPJM Desa; dan
- d. penyempurnaan rancangan RPJM Desa.

Berikut penjelasan tahapan berikutnya setelah pembentukan tim penyusun RPJM Desa satu persatu dapat kami jelaskan sebagai berikut:

a. Penyalarsan Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten/Kota

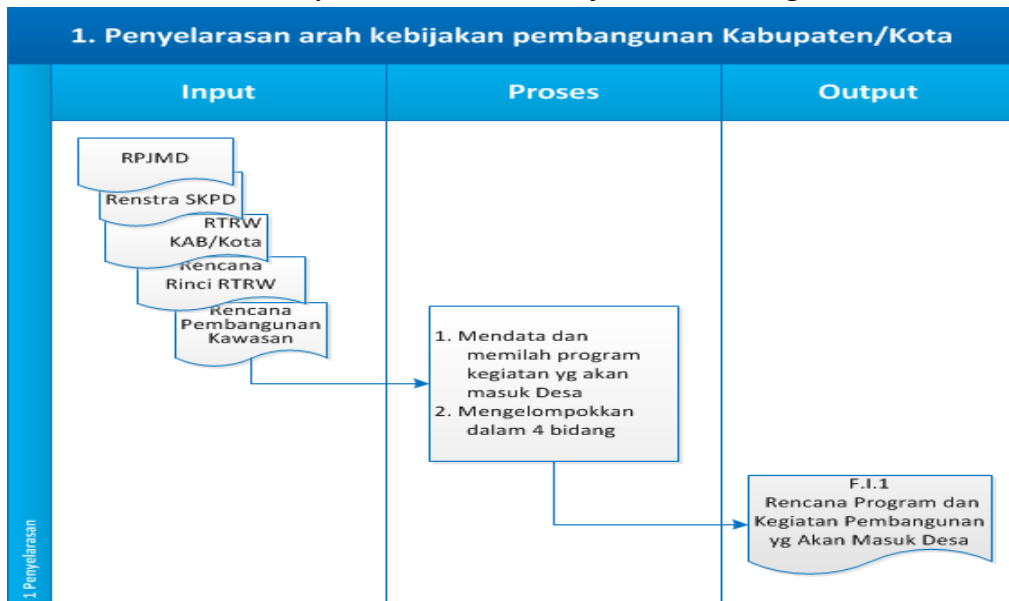
Tim penyusun RPJM Desa melakukan penyalarsan arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota. Penyalarsan arah kebijakan dilakukan untuk mengintegrasikan program dan kegiatan pembangunan Kabupaten/Kota dengan pembangunan Desa. Penyalarsan arah kebijakan dilakukan dengan mengikuti sosialisasi dan/atau mendapatkan informasi tentang arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota. Informasi arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota sekurang-kurangnya meliputi:

- a. rencana pembangunan jangka menengah daerah kabupaten/kota;
- b. rencana strategis satuan kerja perangkat daerah;
- c. rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota;
- d. rencana rinci tata ruang wilayah kabupaten/kota; dan
- e. rencana pembangunan kawasan perdesaan.

Kegiatan penyalarsan, dilakukan dengan cara mendata dan memilah rencana program dan kegiatan pembangunan Kabupaten/Kota yang akan masuk ke Desa. Rencana program dan kegiatan, dikelompokkan menjadi bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa. Hasil pendataan dan pemilahan, dituangkan dalam format data rencana program dan kegiatan pembangunan yang akan masuk ke Desa. Data rencana program dan kegiatan, menjadi lampiran hasil pengkajian keadaan Desa.

Pada sistem dan prosedur penyalarsan arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota dapat kita bagi menjadi input, proses dan output. Input pada tahap ini berupa pengkajian dokumen yang dibuthkan antara lain RPJMDesa, renstra SKPD, RT/RW kabupaten/kota, rencana rinci RTRW dan rencana pembangunan kawasan. Tahap selanjutnya adalah melakukan proses pemilahan berbagai program kedalam 4 bidang kelompok pembangunan. Hasilnya dituangkan dalam formulir yang tersedia. Dari uraian tersebut dapat digambarkan dalam diagram kegiatan sebagai berikut:

Gambar 48. Alur Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan Kab/kota



Sumber: diolah dari Permendagri 114 tahun 2014

Formulir yang digunakan untuk menyusun atau menampung output pada tahap ini seperti pada gambar diatas adalah formulir FI.1. Berikut gambar formulir FI.1:

Gambar 49. Daftar Rencana Program Dan Kegiatan Pembangunan Kab/Kota Yang Masuk Desa

DAFTAR RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN/ KOTA YANG MASUK KE DESA

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI :

No	Program/ Kegiatan	SKPD Pengelola Program/ Kegiatan	Lokasi Kegiatan (Dusun/RT/RW)	Volume	Satuan	Pagu Dana (Rp.)

Desa, tanggal,,

Mengetahui,
Kepala Desa

(.....)

Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

(.....)

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

Dari formulir diatas akan dihasilkan daftar program beserta kegiatan dari SKPD pada kabupaten atau kota yang akan masuk desa berikut lokasi volume dan satuan sert pagu dana yang dialokasikan.

b. Pengkajian Keadaan Desa

Tim penyusun RPJM Desa melakukan pengkajian keadaan Desa. Pengkajian keadaan Desa dilakukan dalam rangka mempertimbangkan kondisi objektif Desa. Pengkajian keadaan Desa meliputi kegiatan sebagai berikut:

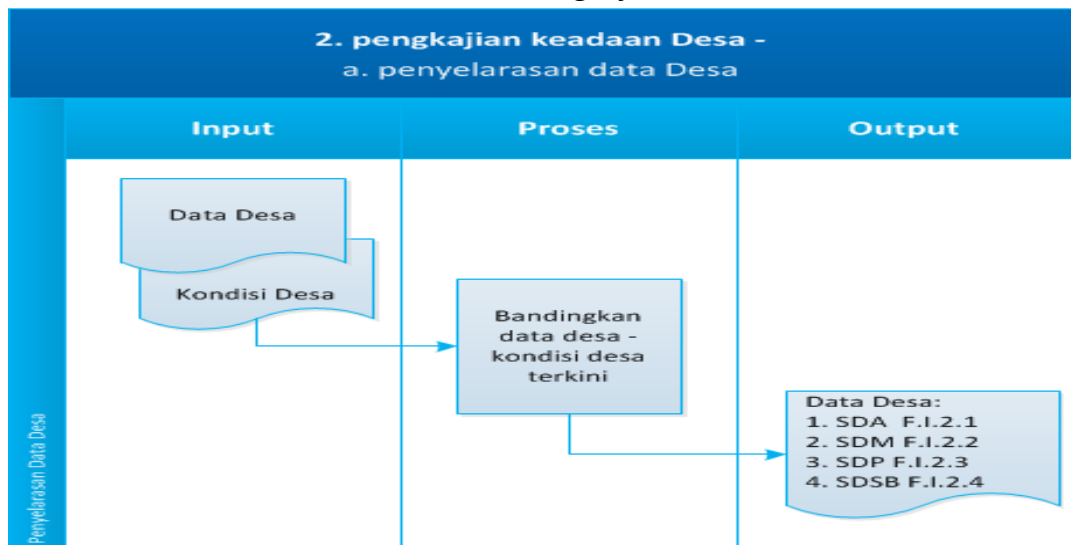
- a. penyesuaian data Desa;
- b. penggalan gagasan masyarakat; dan
- c. penyusunan laporan hasil pengkajian keadaan Desa.

Laporan hasil pengkajian keadaan desa menjadi bahan masukan dalam musyawarah Desa dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan Desa. Penyesuaian data Desa dilakukan melalui kegiatan:

- a. pengambilan data dari dokumen data Desa;
- b. perbandingan data Desa dengan kondisi Desa terkini.

Data Desa yang digunakan untuk kegiatan pada tahap ini antara lain meliputi: sumber daya alam, sumber daya manusia, sumber daya pembangunan, dan sumber daya sosial budaya yang ada di Desa. Hasil penyesuaian data Desa, dituangkan dalam format data Desa. Format data Desa, menjadi lampiran laporan hasil pengkajian keadaan Desa. Hasil penyesuaian data Desa, menjadi bahan masukan dalam musyawarah Desa dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan Desa.

Gambar 50. Alur Pengkajian Keadaan Desa



Sumber: Diolah dari Permendagri 114 tahun 2014

Output dari tahapan diatas adalah hasil pengisian formulir F.I.2.1, F.I.2.2, F.I.2.3, F.I.2.4. dan berikut gambar dari formulir tersebut:

1. Formulir F.I.2.1;

Merupakan formulir untuk mencatat data sumberdaya alam yang terdapat didesa guna pembangunan atau pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa. Terdiri dari informasi mengenai uraian sumberdaya alam. Misal material batu kalai, kerikil, pasir, lahan tegalan, lahan sawah, lahan hutan, sungai dan lan sebagainya. Selain itu berisi informasi mengenai volume dari sumberdaya alam tersebut dan satuannya.

Gambar 51. Daftar Sumber Daya Alam

DAFTAR SUMBER DAYA ALAM

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI :

No	Uraian Sumber Daya Alam	Volume	Satuan
	CONTOH		
1	Material batu kali dan Kerikil	400.000	m3
2	Pasir urug	700.000	m3
3	Lahan Tegalan	11.128	Ha
4	Lahan Persawahan	1.104	Ha
5	Lahan Hutan	35.000	Ha
6	Sungai	8.124	Ha
7	Tanaman Perkebunan : Cengkeh, Lada, Kopi, Panil	6.500	Ha
8	Air terjun	4	bh

Desa, tanggal,,

Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

Mengetahui
Kepala Desa

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

2. Formulir F.I.2.2;

Formulir ini berisi uraian mengenai sumberdaya manusia yang ada pada desa sehingga dapat diketahui jenis sumberdaya manusia yang dimiliki dan berapa jumlahnya. Hal ini penting agar dapat diketahui potensi penduduk dari sisi pelaksanaan pembangunan yang ada di desa tersebut. Formulir tersebut menggunakan formulir sebagai berikut:

Gambar 52. Daftar Sumberdaya Manusia
DAFTAR SUMBER DAYA MANUSIA

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No	Uraian Sumber Daya Manusia (SDM)	Jumlah	Satuan
	CONTOH		
1	Penduduk dan keluarga		
	a. Jumlah penduduk laki-laki		orang
	b. Jumlah penduduk perempuan		orang
	c. Jumlah keluarga		keluarga
2	Sumber penghasilan utama penduduk		
	a. Pertanian, perikanan, perkebunan		
	b. Pertambangan dan penggalian		
	c. Industri pengolahan (pabrik, kerajinan, dll)		
	d. Perdagangan besar/eceran dan rumah makan		
	e. Angkutan, pergudangan, komunikasi		
	f. Jasa		
	g. Lainnya (air, gas, listrik, konstruksi, perbankan, dll)		
3	Tenaga kerja berdasarkan latar belakang pendidikan		
	a. Lulusan S-1 keatas	8	orang
	b. Lulusan SLA	252	orang
	c. Lulusan SMP	574	orang
	d. Lulusan SD	2294	orang
	e. Tidak tamat SD/ tidak sekolah	29	orang
4	.....	

Desa, tanggal,,

Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

Mengetahui
Kepala Desa

(.....)

(.....)

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

3. Formulir F.I.2.3;

Formulir daftar sumberdaya pembangunan merupakan formulir guna mencatat informasi mengenai sarana dan prasarana umum yang telah ada di suatu desa guna mendukung pelaksanaan pembanguan didesa. Infromasi yang dicatat antara lain uraian sumberdaya pembangunan, jumlah dan satuannya. Uraian sumberdaya pembangunan contohnya, aset prasarana umum berupa jalan, jembatan, sarana pendidikan, kesehatan, ekonomi dan lain sebagainya.

Gambar 53. Daftar Sumberdaya Pembangunan

DAFTAR SUMBER DAYA PEMBANGUNAN

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI :

No	Uraian Sumber Daya Pembangunan	Jumlah	Satuan
	CONTOH		
1	Aset prasarana umum		
	a. Jalan		
	b. Jembatan		
		
2	Aset Prasarana pendidikan		
	a. Gedung Paud		
	b. Gedung TK		
	c. Gedung SD		
	d. Taman Pendidikan Alqur'an		
		
3	Aset prasarana kesehatan		
	a. Posyandu		
	b. Polindes		
	c. MCK		
	d. Sarana Air Bersih		
		
4	Aset prasarana ekonomi		
	a. Pasar desa		
	b. Tempat Pelelangan Ikan		
		
5	Kelompok Usaha Ekonomi Produktif		
	a. Jumlah kelompok usaha		
	b. Jumlah kelompok usaha yang sehat		
		
6	Aset berupa modal		
	a. Total aset produktif		
	b. Total pinjaman di masyarakat		
		

Desa, tanggal,,

Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

Mengetahui
Kepala Desa

(.....)

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

4. Formulir F.I.2.4;

Formulir Daftar Sumberdaya Sosial Budaya merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat sumberdaya sosial yang ada pada suatu desa. Informasi yang dicatat antara lain nama desa, kecamatan, kabupaten dan provinsi. Selain itu isi formulir mencatat antara lain uraian sumberdaya sosial budaya , jumlah dan satuannya. Formulir yang digunakan menggunakan formulir sebagai berikut:

Gambar 54. Daftar Sumberdaya Sosial Budaya

DAFTAR SUMBER DAYA SOSIAL BUDAYA

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI :

No	Uraian Sumber Daya Sosial Budaya	Jumlah	Satuan

Mengetahui
Kepala Desa

Desa, tanggal,,,,
Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

(.....)

(.....)

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

Penggalian gagasan masyarakat dilakukan untuk menemukenali potensi dan peluang pendayagunaan sumber daya Desa, dan masalah yang dihadapi Desa.

Hasil penggalian gagasan, menjadi dasar bagi masyarakat dalam merumuskan usulan rencana kegiatan. Usulan rencana kegiatan meliputi penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

Penggalian gagasan, dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat Desa sebagai sumber data dan informasi. Pelibatan masyarakat, dapat dilakukan melalui musyawarah dusun dan/atau musyawarah khusus unsur masyarakat.

Unsur masyarakat antara lain:

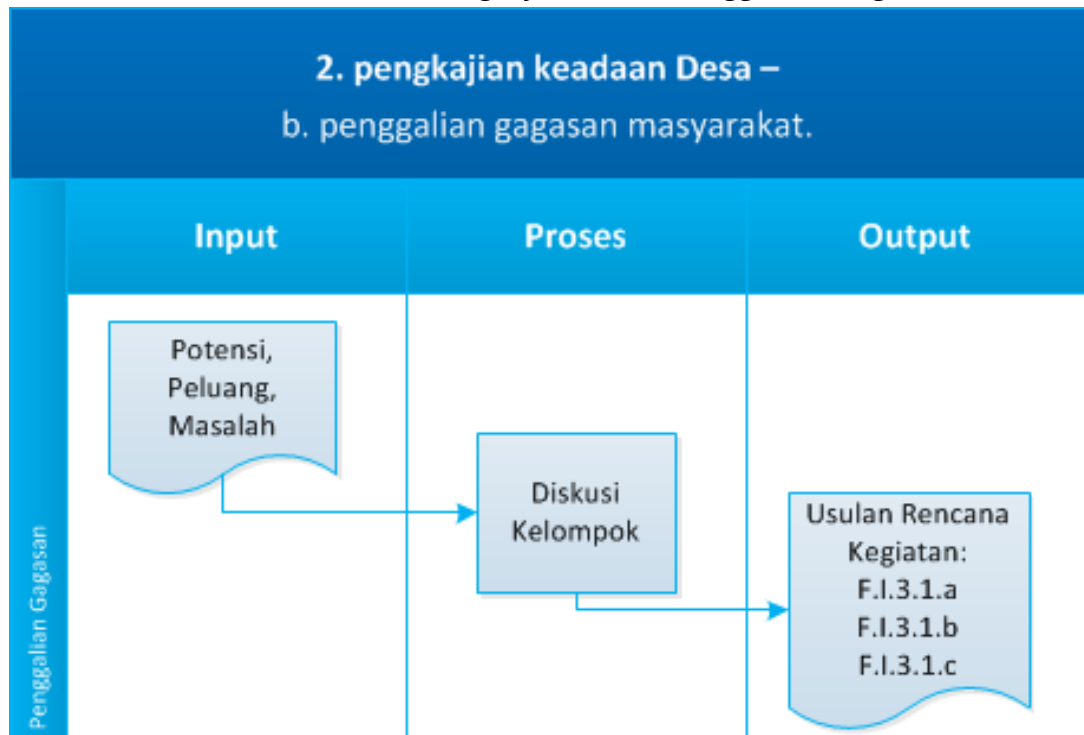
- a. tokoh adat;
- b. tokoh agama;
- c. tokoh masyarakat;
- d. tokoh pendidikan;
- e. kelompok tani;
- f. kelompok nelayan;
- g. kelompok perajin;
- h. kelompok perempuan;
- i. kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
- j. kelompok masyarakat miskin; dan
- k. kelompok-kelompok masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat Desa.

Tim penyusun RPJM Desa melakukan pendampingan terhadap musyawarah dusun dan/atau musyawarah khusus unsur masyarakat.

Penggalian gagasan, dilakukan dengan cara diskusi kelompok secara terarah. Diskusi kelompok, menggunakan sketsa Desa, kalender musim dan bagan kelembagaan Desa sebagai alat kerja untuk menggali gagasan masyarakat. Tim penyusun RPJM Desa dapat menambahkan alat kerja, dalam rangka meningkatkan kualitas hasil penggalian gagasan. Dalam hal terjadi hambatan dan kesulitan dalam penerapan alat kerja, tim penyusun RPJM Desa dapat menggunakan alat kerja lainnya yang sesuai dengan kondisi dan kemampuan masyarakat Desa.

Tim penyusun RPJM Desa melakukan rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan Desa berdasarkan usulan rencana kegiatan. Hasil rekapitulasi, dituangkan dalam format usulan rencana kegiatan. Rekapitulasi usulan rencana kegiatan, menjadi lampiran laporan hasil pengkajian keadaan Desa.

Gambar 55. Alur Pengkajian Desa- Penggalan Gagasan

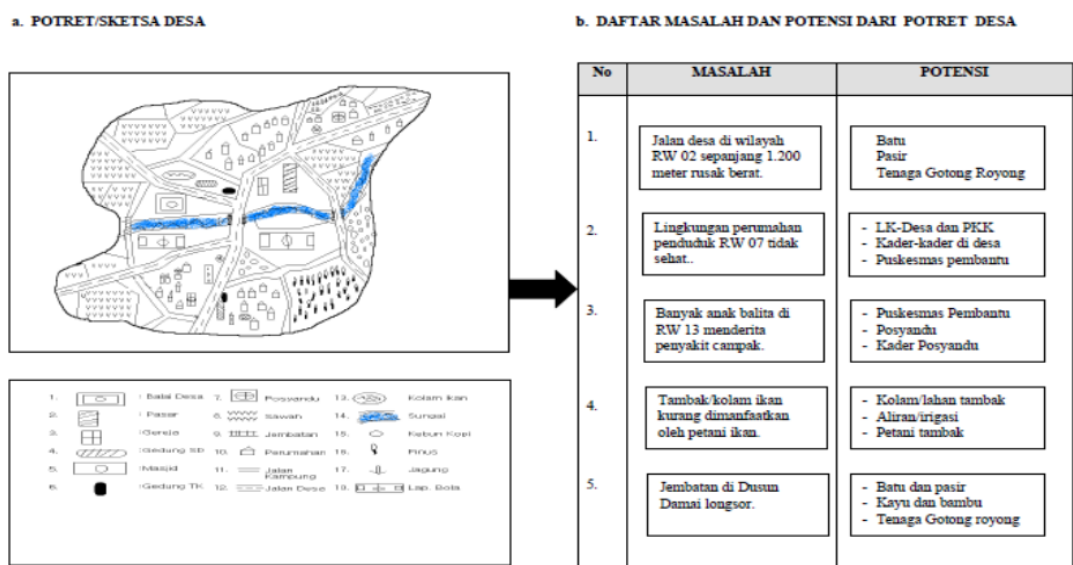


Sumber: diolah dari Permendagri 114 tahun 2014

Formulir yang digunakan antara lain seperti dalam gambar diatas adalah F.I.3.1 a, F.I.3.1 b, F.I.3.1 c sebagai berikut;

1. Fomulir F.I.3.1 a;

Gambar 56. Potret Desa dan Masalah serta Potensi



Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

2. Formulir F.I.3.1 b;

Gambar 57. Kalender Desa

a. GAMBAR KALENDER MUSIM

MASALAH KESEHATAN KEMASAN	PANCAROBA			KEMARAU				MUSIM HUJAN				
	MRT	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB
Kekurangan air bersih	-	-	-	-	**	***	**	*	-	-	-	-
Kekurangan pangan	-	-	-	*	***	**	*	-	-	-	-	-
Kesehatan (banyak penyakit)	**	****	**	-	**	-	-	-	**	***	***	-
Basajir	-	-	-	-	**	-	*	-	-	-	-	-
Panas	***	***	-	-	-	***	-	-	-	-	-	-
Tanam	-	-	-	-	-	-	-	-	***	***	*	-
Dst.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

b. DAFTAR MASALAH DAN POTENSI DARI KALENDER MUSIM

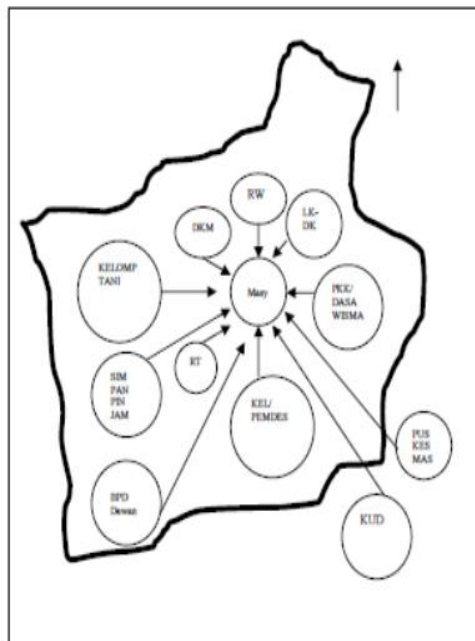
No	MASALAH	POTENSI
1.	Pada musim kemarau, di dua dusun kekurangan air bersih.	Sungai Mata air Swadaya masyarakat Batu pasir
2.	Pada musim kemarau, hasil panen merosot (gagal).	- Irigasi tersier - Luas lahan persawahan - Kelompok Tani - KUD
3.	Pada musim pancaroba banyak masyarakat desa terserang ispa (infeksi saluran pernafasan akut).	- Puskesmas Pembantu - Kebun obat keluarga - Posyandu
4.	Pada musim hujan banyak masyarakat di Dusun Suci terkena diare.	- Puskesmas pembantu - Posyandu - Bidan desa - Kebun obat keluarga
5.	Pada musim hujan, sebagian besar rumah penduduk di Dusun Damai tergenang air setinggi 1 meter.	- Batu dan pasir - Kayu dan bambu - Tenaga Gotong royong

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

3. Formulir F.I.3.1 c;

Gambar 58. Bagan Kelembagaan Desa

a. BAGAN KELEMBAGAAN DESA



b. DAFTAR MASALAH DAN POTENSI DARI BAGAN KELEMBAGAAN

No	LEMBAGA	MASALAH	POTENSI
1.	PEMDES & BPD	Perangkat desa kurang dalam memberikan pelayanan pada masyarakat	- Perangkat lengkap - Sarana tersedia
2.	LK-Desa	Pengurus LK sebagian besar tidak tampak kegiatannya	- Pengurus lengkap - Tenaga pengurus potensial
3.	KELOMPOK TANI	Kegiatan kelompok tani di Dusun Damai macet	- Lembaga ada - Pengurus lengkap
4.	SDMPAN PINJAM	Pengurus Simpan Pinjam tdk pernah melakukan anyar dg anggota	- Modal usaha besar - Pengurus lengkap
5.	KUD	Kurang bermanfaat dalam memuaskan hasil pertanian	- Ada program pelatihan - Ada kredit bunga rendah tersedia
	dst	dst	dst

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

Tim penyusun RPJM Desa menyusun laporan hasil pengkajian keadaan Desa. Laporan dituangkan dalam berita acara. Berita acara dilampiri dokumen:

- a. data Desa yang sudah diselaraskan;
- b. data rencana program pembangunan kabupaten/kota yang akan masuk ke Desa;
- c. data rencana program pembangunan kawasan perdesaan; dan
- d. rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan Desa dari dusun dan/atau kelompok masyarakat.

Tim penyusun RPJM Desa melaporkan kepada kepala Desa hasil pengkajian keadaan Desa. Kepala Desa menyampaikan laporan kepada Badan Permusyawaratan Desa setelah menerima laporan dalam rangka penyusunan rencana pembangunan Desa melalui musyawarah Desa.

Penyusunan Rencana Pembangunan Desa melalui musyawarah Desa Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan musyawarah Desa berdasarkan laporan hasil pengkajian keadaan desa. Musyawarah Desa dilaksanakan terhitung sejak diterimanya laporan dari kepala Desa. Musyawarah Desa, membahas dan menyepakati sebagai berikut:

- a. laporan hasil pengkajian keadaan Desa;
- b. rumusan arah kebijakan pembangunan Desa yang dijabarkan dari visi dan misi kepala Desa; dan
- c. rencana prioritas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

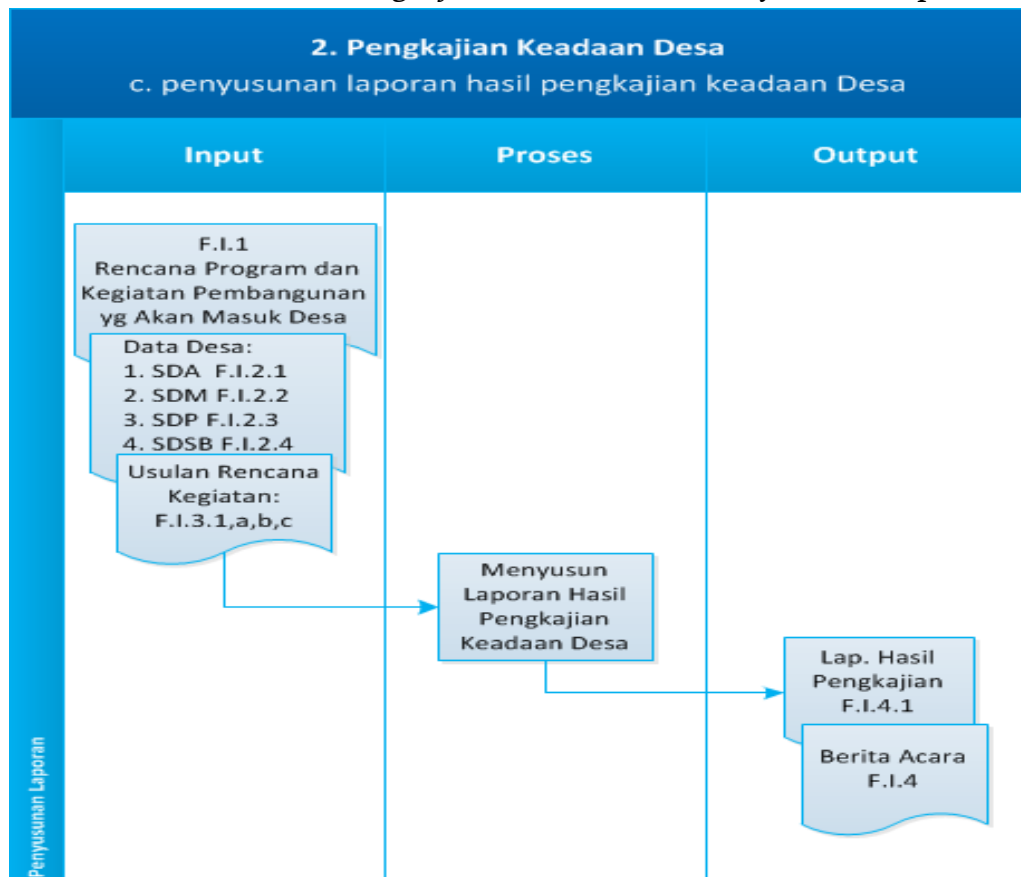
Pembahasan rencana prioritas kegiatan, dilakukan dengan diskusi kelompok secara terarah yang dibagi berdasarkan bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa. Diskusi kelompok secara terarah, membahas sebagai berikut:

- a. laporan hasil pengkajian keadaan Desa;
- b. prioritas rencana kegiatan Desa dalam jangka waktu 6 (enam) tahun;
- c. sumber pembiayaan rencana kegiatan pembangunan Desa; dan
- d. rencana pelaksana kegiatan Desa yang akan dilaksanakan oleh perangkat Desa, unsur masyarakat Desa, kerjasama antar Desa, dan/atau kerjasama Desa dengan pihak ketiga.

Hasil kesepakatan dalam musyawarah Desa dituangkan dalam berita acara. Hasil kesepakatan, menjadi pedoman bagi pemerintah Desa dalam menyusun RPJM Desa. Pengkajian Desa menggunakan input berupa rencana program dan kegiatan pembangunan yang akan masuk desa, data desa dan usulan rencana kegiatan. Input ini kemudian diproses

dengan mekanisme pengkajian desa. Dari proses ini akan menghasilkan keluaran (output) berupa laporan pengkajian keadaan desa. Hasil ini kemudian dituangkan dalam berita acara atas laporan hasil pengkajian keadaan desa. Berikut alur pengkajian keadaan desa.

Gambar 59. Alur Pengkajian Keadaan Desa-Penyusunan Laporan



Sumber: diolah dari Permendagri 114 tahun 2014

Output dari tahap ini adalah laporan hasil pengkajian dengan formulir FI.4.1 dan pembuatan berita acara F.I.4. . Berikut gambar masing-masing formulir:

1. Formulir FI.4.1;

Gambar 60. Pelaksanaan Pengkajian Keadaan Desa

PELAKSANAAN PENGKAJIAN KEADAAN DESA

DESA :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI :

I. Latar Belakang

Contoh

Salah satu elemen mendasar dalam penyelenggaraan pembangunan desa adalah ketersediaan RPJMDes dan RKPDes. Karena kedua dokumen tersebut merupakan arah dan kebijakan pembangunan jangka menengah dan jangka pendek desa. Maka kualitas RPJMdes dan RKPDes menjadi penting untuk menjadi perhatian baik dari segi proses penyusunannya, kualitas dokumen maupun kesesuaian dengan perundang-undangan. Pengkajian Keadaan Desa (PKD) adalah merupakan proses wajib yang harus dilakukan untuk memastikan kualitas proses penyusunan Dokumen Perencanaan Desa.

.....

II Tujuan :

Contoh

Kegiatan ini bertujuan untuk menggali secara obyektif, lengkap dan cermat:

- a Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten/Kota
- b Pengkajian Potensi Desa
- c Pengkajian Peluang pendayagunaan sumber daya Desa
- d Pengkajian permasalahan yang dihadapi
- e Merumuskan usulan rencana kegiatan masyarakat
- f

III Tim Pelaksana Pengkajian Keadaan Desa

Contoh

Pengkajian keadaan desa dilakukan oleh Tim Penyusun RPJMDes dengan dipandu oleh Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa

.....

IV. Pendekatan dan Metode

Contoh

Pengkajian keadaan desa dilakukan secara partisipatif dengan menggunakan metode P3MD (Perencanaan Partisipatif Pembangunan Masyarakat Desa)

.....

VI. ALAT KAJI DAN INSTRUMEN

Contoh

Alat kaji yang digunakan adalah Peta Sosial Desa, Kalender Musim dan Bagan Hubungan Antar Lembaga/Kelembagaan.

.....

VII. PROSES PELAKSANAAN

Contoh

- a Mengikuti sosialisasi dan/atau mendapatkan informasi tentang arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota
- b Memfasilitasi masyarakat dalam pertemuan di tingkat kelompok atau dusun untuk

Sumber: 1Permendagri 114 tahun 2014

2. Formulir FI.4;

Gambar 61. Berita Acara Pelaksanaan Pengkajian Keadaan Desa

BERITA ACARA
PELAKSANAAN PENGAJIAN KEADAAN DESA

Berkaitan dengan penyusunan RPJM Desa, di Desa
Kabupaten/Kota Provinsi
Desa pada :

Hari dan Tanggal :

Jam :

Tempat :

Telah dilaksanakan kegiatan pengkajian keadaan Desa yang dihadiri oleh wakil - wakil dari kelompok, kepala dusun, warga dusun, tokoh masyarakat dan unsur lain yang terkait di Desa sebagaimana tercantum dalam daftar hadir. Agenda kegiatan yang dilakukan didalam proses pengkajian Desa tersebut adalah :

Contoh

- 1 Pengkajian potensi dan masalah berdasarkan sketsa desa
- 2 Pengkajian potensi dan masalah berdasarkan kalender musim
- 3 Pengkajian potensi dan masalah berdasarkan diagram kelembagaan
- 4 Pengkajian peluang pendayagunaan sumber daya Desa

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Desa

....., Tanggal, ..., ..,
Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

(.....)

(.....)

Sumber: 2 Permendagri 114 tahun 2014

c. Penyusunan Rancangan RPJM Desa

Tim penyusun RPJM Desa menyusun rancangan RPJM Desa berdasarkan berita acara. Rancangan RPJM Desa, dituangkan dalam format rancangan RPJM Desa. Tim penyusun RPJM Desa membuat berita acara tentang hasil penyusunan rancangan RPJM Desa yang dilampiri dokumen rancangan RPJM Desa. Berita acara , disampaikan oleh tim penyusun RPJM Desa kepada kepala Desa.

Kepala Desa memeriksa dokumen rancangan RPJM Desa yang telah disusun oleh

Tim Penyusun RPJM Desa. Tim penyusun RPJM Desa melakukan perbaikan berdasarkan arahan kepala Desa dalam hal kepala Desa belum menyetujui rancangan RPJM Desa .

Dalam hal rancangan RPJM Desa telah disetujui oleh kepala Desa, dilaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa.

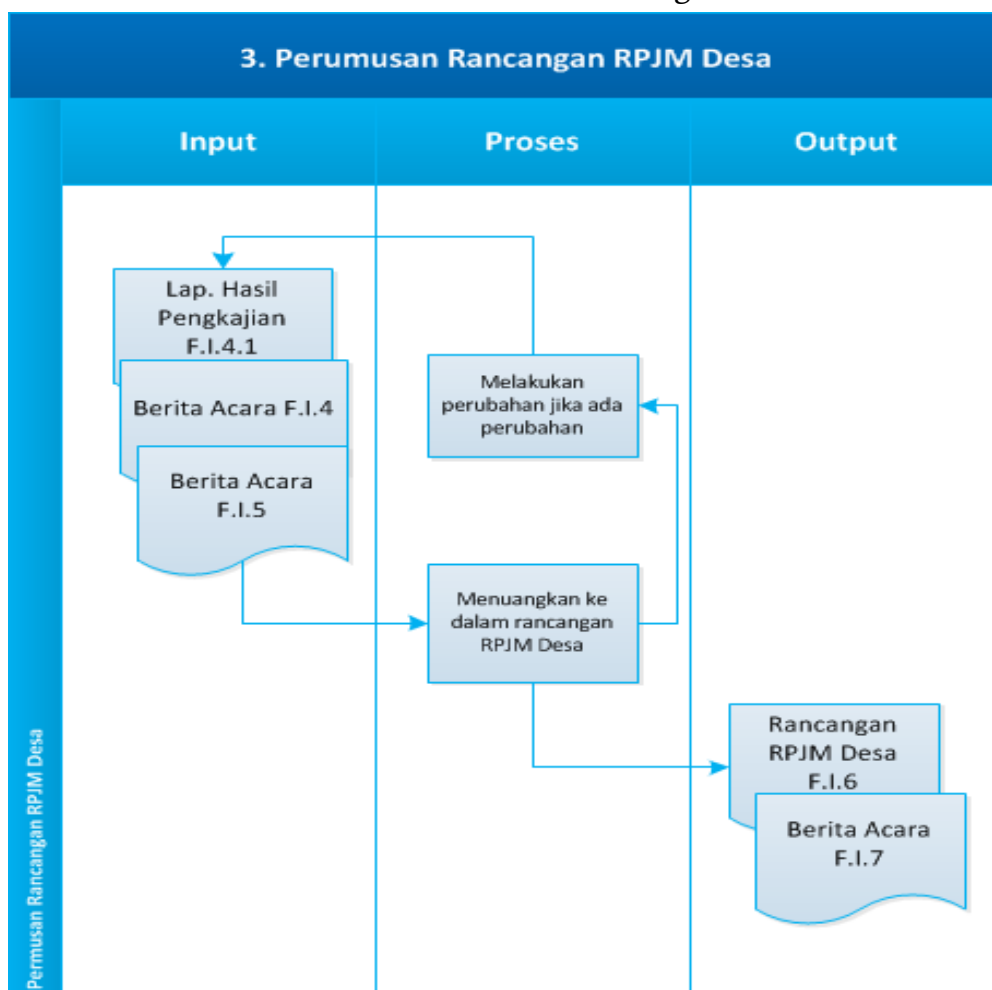
Penyusunan Rencana Pembangunan Desa Melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa

Kepala Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa yang diadakan untuk membahas dan menyepakati rancangan RPJM Desa. Musyawarah perencanaan pembangunan Desa diikuti oleh Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan unsur masyarakat. Unsur masyarakat terdiri atas:

- a. tokoh adat;
- b. tokoh agama;
- c. tokoh masyarakat;
- d. tokoh pendidikan;
- e. perwakilan kelompok tani;
- f. perwakilan kelompok nelayan;
- g. perwakilan kelompok perajin;
- h. perwakilan kelompok perempuan;
- i. perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan
- j. perwakilan kelompok masyarakat miskin.

Selain unsur masyarakat, musyawarah perencanaan pembangunan Desa dapat melibatkan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat. Musyawarah perencanaan pembangunan Desa, membahas dan menyepakati rancangan RPJM Desa. Hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan Desa , dituangkan dalam berita acara.

Gambar 62. Alur Perumusan Rancangan RPJM Desa



Sumber: Diolah dari Permendagri 114 tahun 2014

Output dari tahapan ini berupa rancangan RPJM Desa dan berita acara. Formulir yang harus disusun pada tahap ini adalah:

1. Formulir F.I.6;

Gambar 63. Berita Acara Musdes RPJM Desa

BERITA ACARA
MUSYAWARAH DESA
PENYUSUNAN RPJM - DESA

Berkaitan dengan penyusunan RPJM Desa melalui musyawarah Desa, telah diadakan musyawarah Desa di Desa..... Kecamatan..... Kabupaten/Kota.....

Hari dan Tanggal :
Jam :
Tempat :

yang dihadiri oleh kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, wakil - wakil kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas, narasumber, notulen dan yang bertindak selaku unsur pimpinan dalam musyawarah Desa ini adalah :

A. Materi

.....

B. Pimpinan Musyawarah dan Narasumber

Pemimpin Musys : dari

Notulen : dari

Narasumber : 1..... dari

2..... dari

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah Desa menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah Desa dalam rangka penyusunan RPJM Desa yaitu :

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapatdipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kepala Desa

(.....)

Wakil Masyarakat

(.....)

....., Tanggal,,,
Ketua BPD

(.....)

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

2. Formulir F.I. 7;

Gambar 64. Rancangan RPJM Desa

RANCANGAN RPJM DESA

TAHUN :

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No	Bidang/ Jenis Kegiatan			Lokasi (RT/RW/ Dusun)	Prakiraan Volume	Sasaran/ Manfaat	Waktu Pelaksanaan						Prakiraan Biaya dan Sumber		Prakiraan Pola Pelaksanaan				
	Bidang	Sub Bidang	Jenis Kegiatan				Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	Tahun 6	Jlh (Rp)	Sumber	Swakelola	Kerjasama Antar Desa	Kerjasama Pihak Ketiga		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	a.																	
		b.																	
		c.																	
		d.																	
	Jumlah Per Bidang 1																		
2	Pembangunan Desa	a.																	
		b.																	
		c.																	
		d.																	
	Jumlah Per Bidang 2																		
3	Pembinaan Kemasyarakatan	a.																	
		b.																	
		c.																	
		d.																	
	Jumlah Per Bidang 3																		
4	Pemberdayaan Masyarakat	a.																	
		b.																	
		c.																	
		d.																	
	Jumlah Per Bidang 4																		
JUMLAH TOTAL																			

Mengetahui :
Kepala Desa,

....., Tanggal, ..., ..,
 Disusun oleh:
 Tim Penyusun RPJM Desa

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

d. Penetapan dan perubahan RPJM Desa

Kepala Desa mengarahkan Tim penyusun RPJM Desa melakukan perbaikan dokumen rancangan RPJM Desa berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan Desa. Rancangan RPJM Desa menjadi lampiran rancangan peraturan Desa tentang RPJM Desa.

Kepala Desa menyusun rancangan peraturan Desa tentang RPJM Desa. Rancangan peraturan Desa tentang RPJM Desa dibahas dan disepakati bersama oleh kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk ditetapkan menjadi Peraturan Desa tentang RPJM Desa.

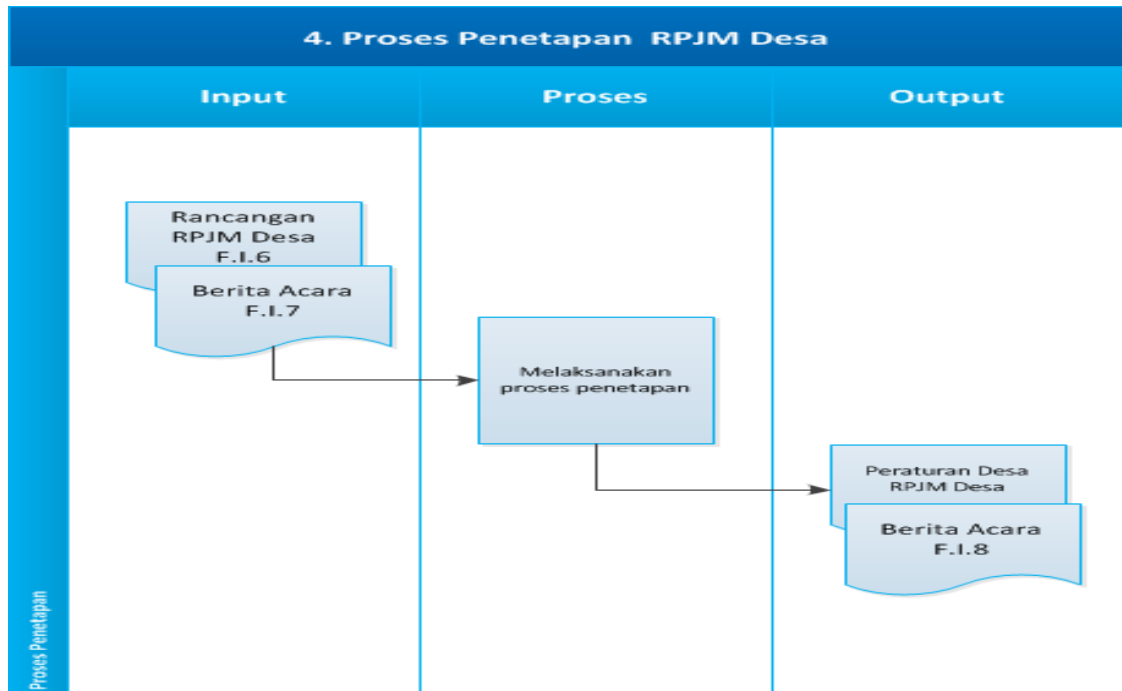
Kepala Desa dapat mengubah RPJM Desa dalam hal:

1. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; atau
2. terdapat perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi,

dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

Perubahan RPJM Desa , dibahas dan disepakati dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa dan selanjutnya ditetapkan dengan **peraturan Desa**.

Gambar 65. Alir Penetapan RPJM Desa



Sumber: Diolah dari Permendagri 114 tahun 2014

Output pada tahap ini berupa peraturan desa mengenai RPJMDesa dan disertai dengan berita acara dalam formulir F.I.8 seperti gambar dibawah ini:

Gambar 66. Berita Acara Penyusunan Rancangan RPJM Desa

**BERITA ACARA
PENYUSUNAN RANCANGAN RPJM DESA**

Berkaitan dengan pelaksanaan musyawarah RPJM Desa di
Desa..... kecamatan.....
kabupaten/kota..... provinsi..... dalam rangka
penyusunan rancangan RPJM - Desa, maka pada hari ini :

Hari dan Tanggal :
Jam :
Tempat :

telah diselesaikan penyusunan rancangan RPJM Desa oleh tim
penyusun RPJM Desa sebagaimana daftar terlampir.

Agenda kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyusunan

1
2
3

Hasil kegiatan berupa rancangan RPJM Desa sebagaimana terlampir.
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh
tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

....., Tanggal, ..., ..,

Mengetahui
Kepala Desa

Ketua Tim Penyusunan RPJM Desa

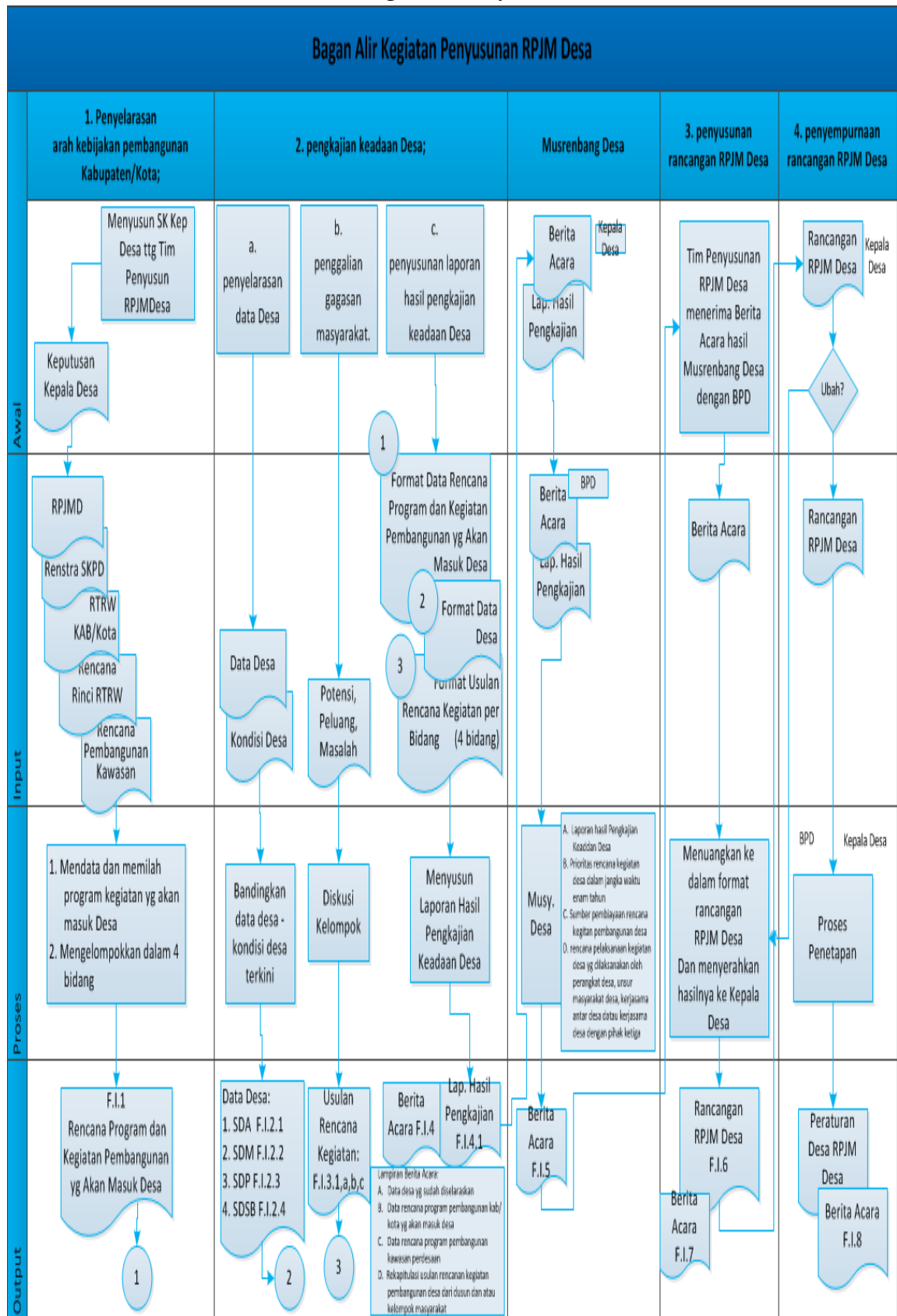
(.....)

(.....)

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

Kegiatan penyusunan perencanaan pembangunan desa dalam proses penyusunan RPJM Desa mulai dari pembentukan tim, pelaksanaan tugas penyelarasan arah kebijakan pembangunan Kabupaten/Kota, pengkajian keadaan Desa, penyusunan rancangan RPJM Desa, penyempurnaan rancangan RPJM Desa hingga penetapan rancangan RPJM desa menjadi peraturan desa mengenai RPJM desa dapat digambarkan dalam bagan alir tahapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan desa. Bagan alir tersebut kami sampaikan sebagai upaya memudahkan dalam memahami rangkaian kegiatan dalam proses perencanaan pembangunan desa yang melalui berbagai tahap dan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Berikut bagan alir yang menggambarkan rangkaian kegiatan penetapan RPJM Desa :

Gambar 67. Alur Kegiatan Penyusunan RPJM Desa



Sumber: Diolah dari Pemerndagri 114 tahun 2014

G. Dokumen Perencanaan

Berbagai dokumen yang dibutuhkan untuk menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa antara lain :

- a. Data rencana program dan kegiatan pembangunan yang akan masuk ke desa
- b. Data desa , memuat antara lain:
 - i. Daftar sumber daya alam;
 - ii. Daftar sumber daya manusia;
 - iii. Daftar sumber daya pembangunan; dan
 - iv. Daftar sumber daya sosial budaya.
- c. Rekapitulasi usulan rencana kegiatan Desa dari dusun meliputi:
Daftar gagasan dusun/keompok
 - i. Contoh sketsa desa;
 - ii. Contoh kalender musim; dan
 - iii. Contoh kelembagaan.
- d. Berita acara hasil pengkajian keadaan desa;
- e. Laporan hasil pengkajian keadaan desa;
- f. Berita acara penyusunan RPJM desa melalui musyawarah desa;
- g. Rancangan RPJM Desa;
- h. Berita acara tentang hasil penyusunan Rancangan RPJM Desa;
- i. Berita acara penyusunan RPJM desa melalui Musrenbang desa; dan
- j. Berita acara penyusunan RPJM desa melalui Musyawarah desa.

H. Hasil Penyusunan RPJM Desa

Proses penyusunan RPJM Desa diakhir dengan proses penetapan antara Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan desa menyepakati rancangan RPJM Desa. Hasil proses penyusunan rencana pembangunan jangka menengah adalah peraturan desa mengenai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang disertai dengan berita acara RPJM Desa.

Rumusan hasil penyusunan RPJM Desa menggunakan format penulisan dengan sistematika per bab. Bab 1 berisi pendahuluan, bab 2 gambaran umum kondisi desa, bab 3 berisi visi dan misi, bab 4 berisi strategi pembangunan desa, bab 5 berisi arah kebijakan keuangan desa, dan bab 6 berisi program pembangunan, serta bab 7 berisi kesimpulan. Dengan urutan demikian maka penyajian laporan RPJMDesa dapat disusun dengan sistematis dan tertib.

Berikut Sistematika Penulisan RPJM Desa sebagai berikut:

RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA

BAB I PENDAHULUAN

Bagian ini memuat materi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, hubungan RPJM Desa dengan dokumen perencanaan lainnya dan sistematika penulisan RPJM Desa.

BAB II GAMBARAN UMUM KONDISI DESA

Bagian ini memuat gambaran kondisi umum Desa yang meliputi peta Desa, sejarah Desa, kondisi geografis, kondisi perekonomian, kondisi sosial budaya, kondisi prasarana dan sarana Desa serta pemerintahan umum.

BAB III VISI DAN MISI DESA

Bagian ini memuat materi tentang landasan filosofis pembangunan Desa, visi dan misi Kepala Desa terpilih, tujuan pembangunan Desa, dan sasaran pembangunan Desa.

BAB IV STRATEGI PEMBANGUNAN DESA

Bagian ini memuat materi tentang landasan filosofis pembangunan Desa, visi dan misi Kepala Desa terpilih, tujuan pembangunan Desa, dan sasaran pembangunan Desa.

BAB V ARAH KEBIJAKAN KEUANGAN DESA

Bagian ini memuat materi tentang penerimaan Desa, Pengeluaran Desa, kerangka pendanaan keuangan Desa, Arah pengelolaan pendapatan Desa, arah pengelolaan belanja Desa, arah pengelolaan pembiayaan dan kebijakan umum anggaran.

BAB VI PROGRAM PEMBANGUNAN DESA

Bagian ini memuat materi tentang program Pembangunan Desa selama 6 (enam) tahun

BAB VII PENUTUP

Bagian ini memuat materi penutup yang berisi kesimpulan dan saran.

Diharapkan dengan format yang sudah jelas dan tersusun secara sistematis seperti susunan diatas maka pemerintah desa dapat dengan mudah menyusun dokumen perencanaan jangka menengah berupa RPJM Desa.

Soal Latihan

Soal Essays

1. Jelaskan apa yang menjadi alasan bagi pemerintah perlu melakukan perencanaan pembangunan?
2. Sebutkan bidang pembangunan bagi pemerintah desa?
3. Sebutkan isi dari dokumen perencanaan atau rencana pembangunan jangka menengah desa?
4. Jelaskan hubungan antara dokumen perencanaan RPJM Desa dengan dokumen perencanaan RKPDesa?
5. Sebutkan apa saja kegiatan-kegiatan yang terdapat dalam bidang penyelenggaraan pemerintah desa?
6. Sebutkan apa saja kegiatan-kegiatan yang terdapat dalam bidang pelaksanaan pembangunan desa?
7. Sebutkan apa saja kegiatan-kegiatan yang terdapat dalam bidang pembinaan kemasyarakatan pada suatu pemerintahan desa?
8. Sebutkan apa saja kegiatan-kegiatan yang terdapat dalam bidang pemberdayaan masyarakat desa?
9. Jelaskan siapa saja para pihak yang terkait dalam proses penyusunan RPJMDesa berikut peran masing-masing para pihak tersebut?
10. Jelaskan sistem dan prosedur penyusunan RPJMDesa?
11. Jelaskan apa saja yang harus dilaksanakan dalam tahap penyalarsan arah kebijakan pembangunan Kabupaten/Kota dalam proses penyusunan RPJMDesa?
12. Jelaskan apa saja yang harus dilaksanakan dalam tahap pengkajian keadaan desa dalam proses penyusunan RPJMDesa?
13. Jelaskan apa saja yang harus dilaksanakan dalam tahap Penyusunan Rancangan RPJM Desa dalam proses penyusunan RPJMDesa?

14. Jelaskan apa saja yang harus dilaksanakan dalam tahap pentapan dan perubahan RPJM Desa dalam proses penyusunan RPJMDesa?
15. Sebutkan dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam proses penyusunan RPJMDesa?
16. Jelaskan susunan dokumen atau sistematikan penulisan dokumen RPJMDesa?

BAB 5 PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA

A. Pendahuluan

Pembangunan merupakan kegiatan yang ditujukan untuk memperbaiki berbagai hal atau bidang dalam kehidupan menjadi lebih baik dan lebih maju. Tujuan dari pembangunan itu sendiri adalah membuat kehidupan masyarakat yang lebih baik, maju dan sejahtera. Untuk mencapai keadaan yang demikian butuh waktu yang tidak sedikit atau pendek. Butuh waktu dan proses yang panjang serta membutuhkan energi, sumberdaya yang sangat banyak. Bila proses ini tidak dikelola dengan baik maka usaha yang dijalankan dengan mengorbankan banyak sumberdaya yang ada akan sia-sia saja.

Agar proses dan usaha yang dilaksanakan tidak menjadi sia-sia maka proses dan usaha harus dilaksanakan dengan perencanaan yang sistematis, terukur dan terencana. Proses perencanaan pembangunan dibagi menjadi beberapa tahapan perencanaan pembangunan. Tahap pertama adalah tahap perencanaan pembangunan jangka panjang, tahap kedua tahap perencanaan jangka menengah dan tahap ketiga adalah tahap perencanaan jangka pendek.

Proses perencanaan pembangunan desa menggunakan sistematika perencanaan pembangunan jangka menengah dan jangka pendek. Proses perencanaan pembangunan jangka menengah pemerintah desa diharuskan menyusun dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa. Pembahasan proses penyusunan RPJM Desa telah dibahas pada modul penyusunan RPJM Desa. Pada kesempatan ini kami ingin membahas proses penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Pendek berupa Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa). RKP Desa merupakan turunan dari RPJM Desa. RPJM Desa diturunkan kedalam kegiatan yang lebih rinci kedalam rencana kerja pemerintah desa. Rencana kerja pemerintah desa bersifat jangka pendek dan bersifat tahunan.

Penyusunan RKPDesa membutuhkan sistem dan prosedur yang tersistematisir dengan baik. Hal ini penting karena urgensi dari RKPDesa bagi pemerintah desa sangatlah penting. Untuk itu perlu dibahas bagaimana proses penyusunan RKPDesa, Para pihak yang terkait dalam proses penyusunan RKPDesa, Dokumen yang dibutuhkan dan output yang dihasilkan dalam proses penyusunan RKPDesa.

B. Dasar Hukum dan Pengertian Rencana Kerja Pemerintah Desa

Penyusunan RKPDesa memiliki dasar hukum mulai dari UU nomor 6 tahun 2014 tentang desa, Peraturan pemerintah nomor 43 tahun 2014 tentang desa, dan peraturan menteri dalam negeri nomor 114 tahun 2014 tentang pedoman pembangunan desa. Dari

berbagai peraturan tersebut memberikan rujukan mengenai pengertian rencana kerja pemerintah desa, proses penyusunan, isi dokumen, proses pembahasan hingga penatapannya.

Pengertian Rencana Kerja Pemerintah Desa menurut peraturan menteri dalam negeri nomor 114 tahun 2014 tentang pedoman pembangunan desa, selanjutnya disingkat RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun. Rencana Kerja Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat (RKP Desa) adalah dokumen rencana desa untuk periode 1 (satu) tahun dan ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Kepala Desa. (FPPD, 1998). Rencana kerja pembangunan desa (RKPDesa) adalah rencana pembangunan yang disusun oleh pemerintah desa bersama masyarakat untuk jangka waktu satu tahun (Aji, 2008).

Berbagai pengertian diatas terlihat bahwa rencana kerja pemerintah desa (RKP desa) merupakan penjabaran dari dokumen perencanaan yang lebih tinggi diatasnya yaitu RPJM Desa. Program kegiatan dari RPJMDesa yang bersifat 6 (enam) tahunan diturunkan atau dijabarkan menjadi program kegiatan yang bersifat tahunan. Dari enam tahun menjadi satu tahun. Dengan demikian dari program yang bersifat strategis menjadi kegiatan yang teknis. Dokumen RKP Desa memiliki periode waktu berlakunya yaitu 1 (satu) tahun anggaran.

C. Para Pihak Yang Terkait

Banyak pihak yang terkait dalam proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan desa yang bersifat jangka pendek berupa RKP Desa. Pihak-pihak yang terlibat antara lain:

- a. Kepala desa, bertugas menyusun tim penyusun RKP Desa dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Desa yang bertugas untuk:
 1. pencermatan pagu indikatif desa dan penyesuaian program/kegiatan masuk ke desa;
 2. pencermatan ulang dokumen RPJM Desa;
 3. penyusunan rancangan RKP Desa; dan
 4. penyusunan rancangan daftar usulan RKP Desa.
- b. Badan Permusyawaratan Desa, menyelenggarakan musyawarah desa untuk :
 1. Mencermati Ulang Dokumen RPJM Desa;
 2. Menyetujui Hasil Pencermatan Ulang Dok RPJM Desa; dan
 3. Membentuk Tim Verifikasi Sesuai dengan Jenis Kegiatan dan Keahlian yg dibutuhkan.
- c. Unsur Masyarakat , bertugas ikut pembahasan dalam kegiatan musrenbang desa pembahasan Rancangan RKPDesa;

- d. Pemerintah Daerah, Memberikan data dan informasi dalam proses penyusunan RKPDesa dan menerima hasil RKPDesa.

D. Dokumen Yang Dibutuhkan

Berbagai dokumen dibutuhkan dalam proses penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa. Dokumen yang dibutuhkan antara lain:

- a. RPJM Desa;
RPJM Desa merupakan dokumen perencanaan jangka menengah desah dalam kurun waktu 6 tahun yang telah dihasilkan pada tahap sebelum penyusunan RKP Desa.
- b. Rencana program kegiatan Pemerintah, Provinsi, Kabupaten, Kota;
Rencana program kegiatan yang berasal dari pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah baik pemerintah provinsi, kabupaten maupun kota.
- c. Pagu Indikatif;
Nilai pagu digunakan untuk memberikan panduan besaran nilai anggaran atas program dan kegiatan. Hal ini penting agar pemerintah desa dengan segala keterbatasan dana dapat mengalokasikan dan memprioritaskan program kegiatan yang paling dibutuhkan oleh masarakat desa.
- d. Kegiatan Pembangunan yang akan masuk desa;
Kegiatan pembangunan yang akan masuk desa meliputi seluruh kegiatan yang akan masukan pada pemerintah desa.
- e. Data Pendapatan;
Data pendapatan berisi uraian besaran nilai rupiah pendapatan yang diperoleh desa. Data pendapatan dapat diuraikan dalam skala waktu 3-5 tahun ke belakang agar diperoleh struktur data pendapatan yang komprehensif.
- f. Hasil Kesepakatan Kerjasama antar desa;
Pemerintah desa yang akan menjalin kerjasama dengan pemerintah desa lainnya dalam rangka pengembangan berbagai potensi pengembangan ekonomi desa harus didokumentasikan dengan baik. Hal ini akan menjadi dasar dalam proses penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa).
- g. Hasil Kerjasama dengan Pihak ketiga;
Hasil-hasil kerjasama yang telah diraih disajikan dengan baik agar dalam proses penyusunan RKP Desa dapat diambil kebijakan yang mampu mengembangkan hasil-hasil kerjasama dan mampu melakukan evaluasi atas hasil kerjasama yang ada.
- h. Daftar Usulan Pelaksana Kegiatan Desa;
Pemerintah desa menyusun daftar usulan pelaksana setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah desa dengan seganap komponennya.

E. Sistem Dan Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa

Pemerintah Desa menyusun RKP Desa sebagai penjabaran RPJM 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 atau kota.

RKP Desa mulai disusun oleh pemerintah Desa pada bulan Juli tahun berjalan. RKP Desa ditetapkan dengan peraturan Desa paling lambat akhir bulan September tahun berjalan. RKP Desa menjadi dasar penetapan APB Desa.

Kepala Desa menyusun RKP Desa dengan mengikutsertakan masyarakat Desa. Penyusunan RKP Desa, dilakukan dengan kegiatan yang meliputi:

- a. penyusunan perencanaan pembangunan Desa melalui musyawarah Desa;
- b. pembentukan tim penyusun RKP Desa;
- c. pencermatan pagu indikatif Desa dan penyesuaian program/kegiatan masuk ke Desa
- d. pencermatan ulang dokumen RPJM Desa;
- e. penyusunan rancangan RKP Desa;
- f. penyusunan RKP Desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan Desa;
- g. penetapan RKP Desa;
- h. perubahan RKP Desa; dan
- i. pengajuan daftar usulan RKP Desa.

Masing-masing tahapan diatas akan kami jelaskan dalam rincian penjelasan tahapan diatas secara berurutan sebagai berikut:

a. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa melalui Musyawarah Desa

Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan musyawarah Desa dalam rangka penyusunan rencana pembangunan Desa. Hasil musyawarah Desa menjadi pedoman bagi pemerintah Desa menyusun rancangan RKP Desa dan daftar usulan RKP Desa. Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan musyawarah Desa , paling lambat bulan Juni tahun berjalan. Musyawarah Desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. mencermati ulang dokumen RPJM Desa;
- b. menyepakati hasil pencermatan ulang dokumen RPJM Desa; dan
- c. membentuk tim verifikasi sesuai dengan jenis kegiatan dan keahlian yang dibutuhkan.

Tim verifikasi dapat berasal dari warga masyarakat Desa dan/atau satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota. Hasil kesepakatan, dituangkan dalam berita acara. **Berita acara**, menjadi pedoman kepala Desa dalam menyusun RKP Desa.

b. Pembentukan Tim Penyusun RKP Desa

Kepala Desa membentuk tim penyusun RKP Desa. Tim terdiri dari:

- a. kepala Desa selaku pembina;

- b. sekretaris Desa selaku ketua;
- c. ketua lembaga pemberdayaan masyarakat sebagai sekretaris; dan
- d. anggota yang meliputi: perangkat desa, lembaga pemberdayaan masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat desa, dan unsur masyarakat.

Jumlah tim, paling sedikit 7 (tujuh) dan paling banyak 11 (sebelas) orang. Tim penyusun, mengikutsertakan perempuan. Pembentukan tim penyusun RKP Desa dilaksanakan paling lambat bulan Juni tahun berjalan. Tim penyusun RKP Desa ditetapkan dengan keputusan kepala Desa. Tim penyusun RKP Desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. pencermatan pagu indikatif desa dan penyelarasan program/kegiatan masuk ke desa;
- b. pencermatan ulang dokumen RPJM Desa;
- c. penyusunan rancangan RKP Desa; dan
- d. penyusunan rancangan daftar usulan RKP Desa.

c. Pencermatan Pagu Indikatif dan Penyelarasan Program/Kegiatan Masuk Ke Desa

c.1 Pencermatan Pagu Indikatif

Pencermatan Pagu Indikatif Desa dan Penyelarasan Program/Kegiatan Masuk ke Desa Kepala Desa mendapatkan data dan informasi dari kabupaten/kota tentang:

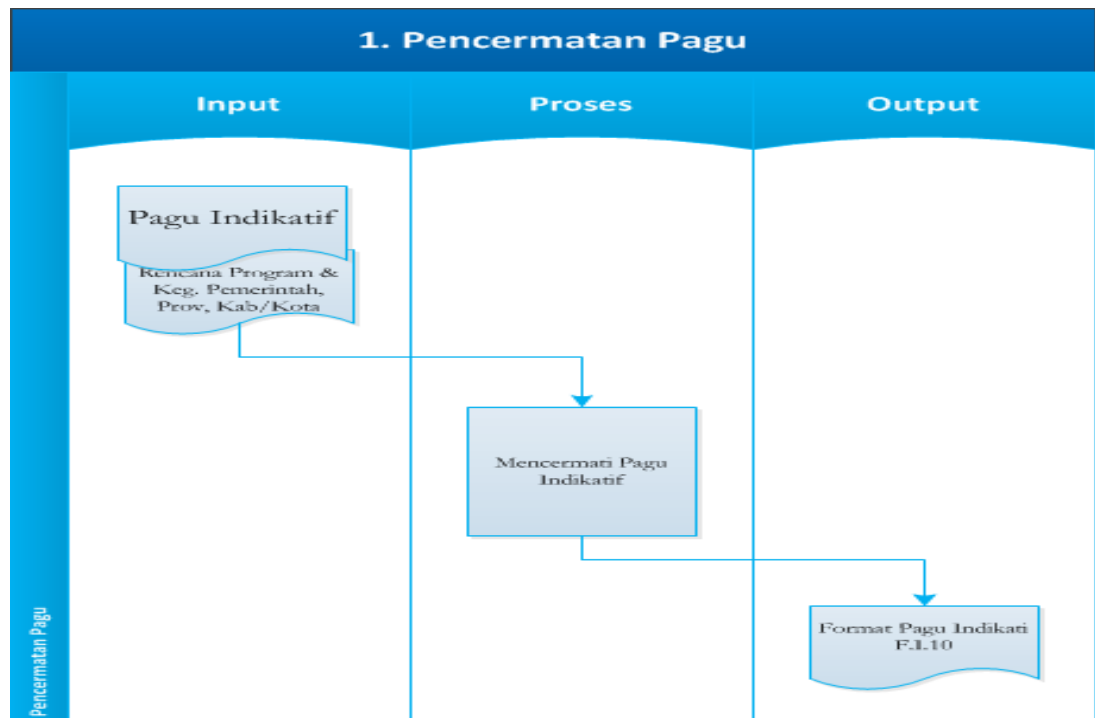
- a. pagu indikatif Desa; dan
- b. rencana program/kegiatan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota yang masuk ke Desa.

Data dan informasi diterima kepala Desa dari kabupaten/kota paling lambat bulan Juli setiap tahun berjalan. Tim penyusun RKP Desa melakukan pencermatan pagu indikatif Desa yang meliputi:

- a. rencana dana Desa yang bersumber dari APBN;
- b. rencana alokasi dana Desa (ADD) yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota;
- c. rencana bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota; dan
- d. rencana bantuan keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dan anggaran pendapatan belanja daerah kabupaten/kota.

Berikut gambar alur pencermatan pagu pada tahapan penyusunan RKP Desa;

Gambar 68. Alur Pencermatan Pagu



Sumber: Diolah dari Permendagri 114 tahun 2014

Output dari tahap ini adalah format pagu indikatif. Format pagu indikatif dimuat dalam formulir F.I.10

Gambar 69. Format Pagu Indikatif

PAGU INDIKATIF DESA

DES :

KECAMATAN :

KABUPATEN :

PROVINSI :

No	Indikatif Program/ Kegiatan Desa	Sumber Dana Indikatif				
		Dana Desa (APBN)	Alokasi Dana Desa (bagian dana perimbangan kab. / kota)	Dana bagian dari hasil pajak dan retribusi	Bantuan keuangan APBD Provinsi	APBD Kabupaten / Kota
	Contoh					
I	Penyelenggaraan pemerintahan desa					
II	Pelaksanaan Pembangunan Desa					
III	Pembinaan Kemasyarakatan					
IV	Pemberdayaan Masyarakat					

Desa, tanggal,

Ketua Tim Penyusun RKPDesa

(.....)

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

c.2 Penyeragaman Rencana Program/Kegiatan Yang masuk Ke Desa

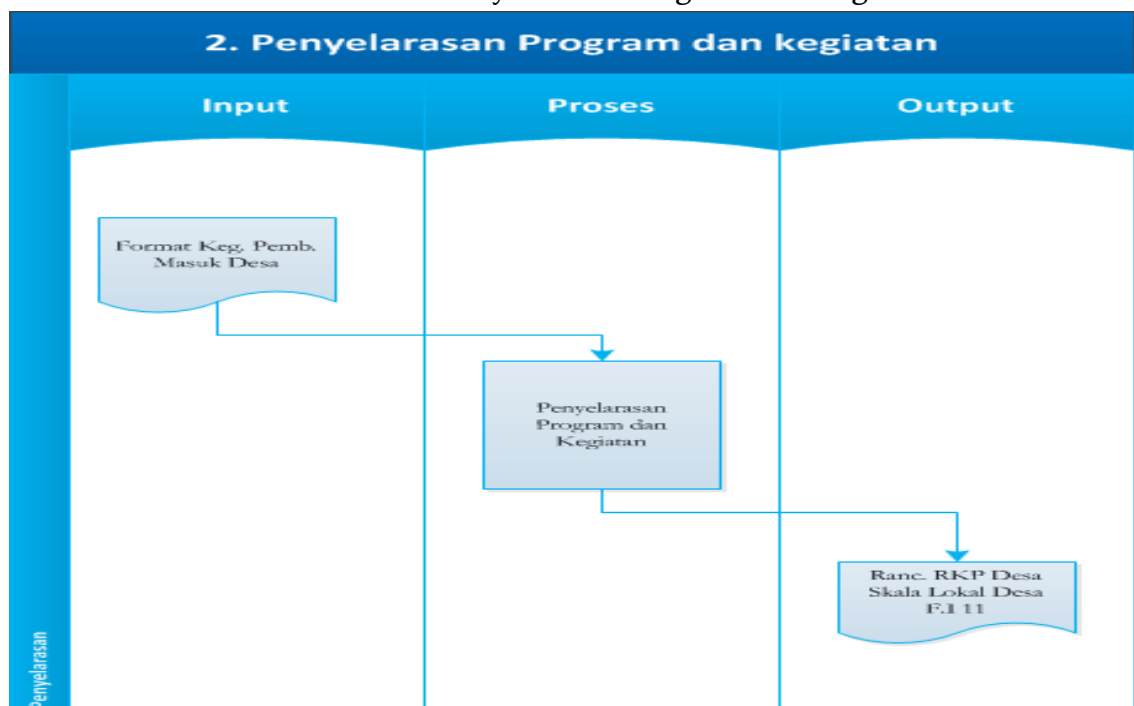
Tim penyusun RKP Desa melakukan penyeragaman rencana program/kegiatan yang masuk ke Desa yang meliputi:

- a. rencana kerja pemerintah kabupaten/kota;
- b. rencana program dan kegiatan pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota; dan
- c. hasil penjangkaran aspirasi masyarakat oleh dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota.

Hasil pencermatan dituangkan ke dalam format pagu indikatif Desa. Hasil penyeragaman dituangkan ke dalam format kegiatan pembangunan yang masuk ke Desa. Berdasarkan hasil pencermatan, tim penyusun RKP Desa menyusun rencana pembangunan berskala lokal Desa yang dituangkan dalam rancangan RKP Desa.

Bupati/walikota menerbitkan surat pemberitahuan kepada kepala Desa dalam hal terjadi keterlambatan penyampaian informasi pagu indikatif Desa. Bupati/walikota melakukan pembinaan dan pendampingan kepada pemerintah Desa dalam percepatan pelaksanaan perencanaan pembangunan sebagai dampak keterlambatan penyampaian informasi. Percepatan perencanaan pembangunan untuk memastikan APB Desa ditetapkan pada 31 Desember tahun berjalan.

Gambar 70. Alur Penyeragaman Program dan Kegiatan



Sumber: diolah dari Permendagri 114 tahun 2014

Output dari tahap ini adalah rancangan RKP Desa skala lokal. Output ini dituangkan

dalam formulir F.I.11. berikut gambar fomulir tersebut:

**Gambar 71. Daftar Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan
Kab/Kota yang Masuk Desa**

**DAFTAR RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN KABUPATEN/KOTA
YANG MASUK KE DESA**

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No	Asal Program/ Kegiatan	Nama Program/ Kegiatan	Prakiraan Pagu Dana	Prakiraan Pelaksana
	Contoh			
1	Dari Pemerintah	Air Bersih	800.000.000	PU Pusat
2	Dari Pemerintah Daerah Provinsi			
3	Dari Pemerintah Daerah Kabupaten			
4	Dari Penjaringan Aspirasi Masyarakat oleh DPRD Kabupaten/ Kota			

Desa, tanggal,,
 Ketua Tim Penyusun RKP Desa

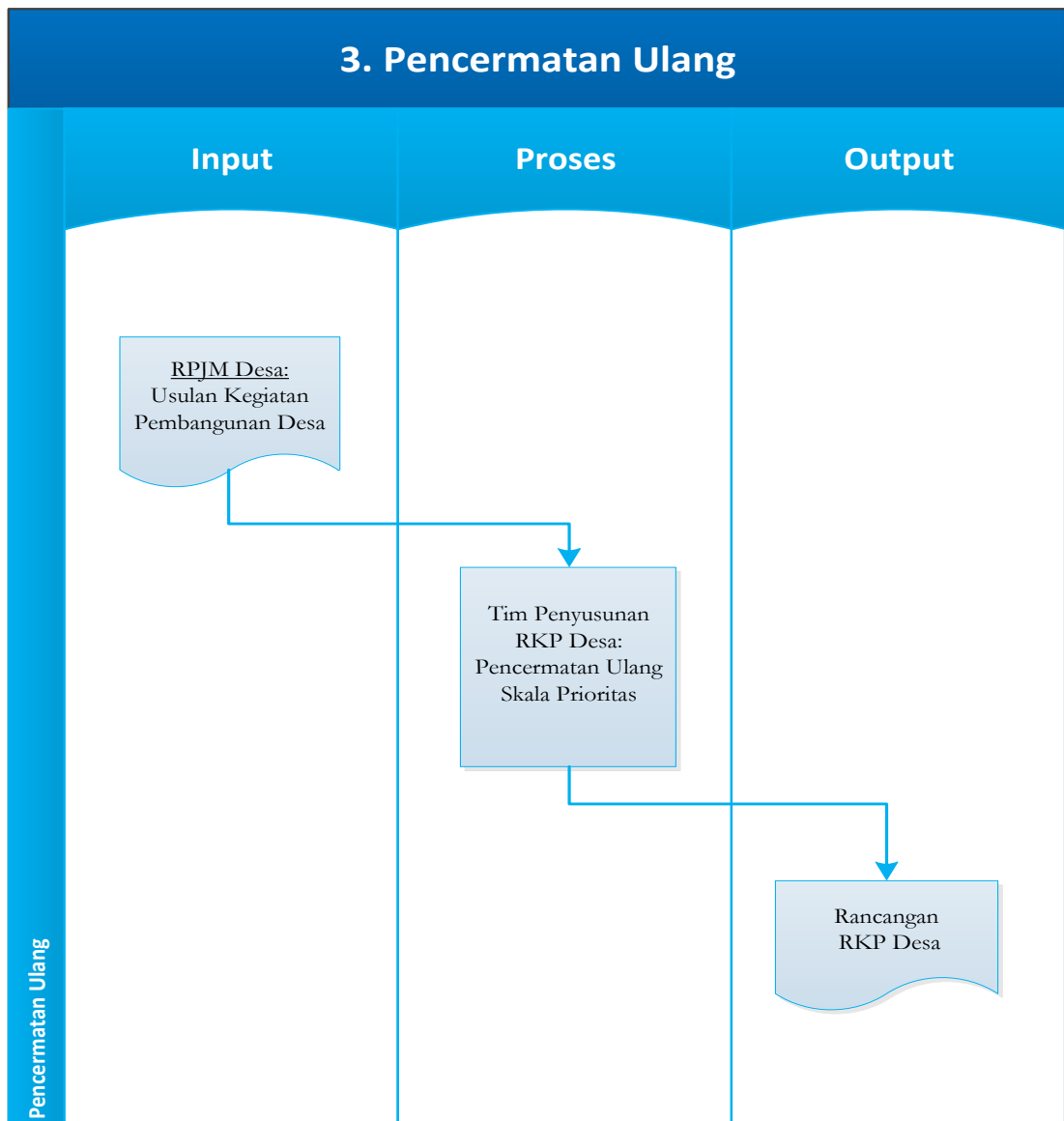
(.....)

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

d. Pencermatan Ulang RPJM Desa

Tim penyusunan RKP Desa mencermati skala prioritas usulan rencana kegiatan pembangunan Desa untuk 1 (satu) tahun anggaran berikutnya sebagaimana tercantum dalam dokumen RPJM Desa. Hasil pencermatan , menjadi dasar bagi tim penyusun RKP Desa dalam menyusun rancangan RKP Desa.

Gambar 72. Pencermtan Ulang



Sumber: diolah dari Permendagri 114 tahun 2014

Output dari tahap ini adalah rancangan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa). Rancangan rencana kerja pemerintah desa ini dituangkan dalam formulir berikut:

Gambar 73. Rancangan RKP Desa

RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP-DESA)

TAHUN :

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

No	Bidang/ Jenis Kegiatan		Lokasi	Volume	Sasaran/ Manfaat	Waktu Pelaksanaan	Biaya dan Sumber Pembiayaan		Pola Pelaksanaan			Rencana Pelaksana Kegiatan	
	Bidang	Jenis Kegiatan					Jlh (Rp)	Sumber	Swakelola	Kerjasama Antar Desa	Kerjasama Pihak Ketiga		
1	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	a.											
		b.											
		c.											
		d.											
		e.											
		f.											
		g.											
Jumlah Per Bidang 1								-					
2	Pembangunan Desa	a.											
		b.											
		c.											
		d.											
		e.											
		f.											
		m.											
Jumlah Per Bidang 2													
3	Pembinaan Kemasyarakatan	a.											
		b.											
		c.											
		d.											
		e.											
Jumlah Per Bidang 3								-					
4	Pemberdayaan Masyarakat	a.											
		b.											
		c.											
		d.											
Jumlah Per Bidang 4													
JUMLAH TOTAL								-					

Mengetahui :
Kepala Desa,

(.....)

....., Tanggal,

Diusun oleh:
Tim Penyusun RPKM Desa

(.....)

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

e. Penyusunan Rancangan RKP Desa

Penyusunan rancangan RKP Desa berpedoman kepada:

- a. hasil kesepakatan musyawarah Desa;
- b. pagu indikatif Desa;
- c. pendapatan asli Desa;
- d. rencana kegiatan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota;
- e. jaring aspirasi masyarakat yang dilakukan oleh DPRD kabupaten/kota;
- f. hasil pencermatan ulang dokumen RPJM Desa;
- g. hasil kesepakatan kerjasama antar Desa; dan
- h. hasil kesepakatan kerjasama Desa dengan pihak ketiga.

Tim penyusun RKP Desa menyusun daftar usulan pelaksana kegiatan Desa sesuai

jenis rencana kegiatan. Pelaksana kegiatan, sekurang-kurangnya meliputi:

- a. ketua;
- b. sekretaris;
- c. bendahara; dan
- d. anggota pelaksana.

Pelaksana kegiatan, mengikutsertakan perempuan.

Rancangan RKP Desa paling sedikit berisi uraian:

- a. evaluasi pelaksanaan RKP Desa tahun sebelumnya;
- b. prioritas program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola oleh Desa;
- c. prioritas program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola melalui kerja sama antar-Desa dan pihak ketiga;
- d. rencana program, kegiatan, dan anggaran Desa yang dikelola oleh Desa sebagai kewenangan penugasan dari Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota; dan
- e. pelaksana kegiatan Desa yang terdiri atas unsur perangkat Desa dan/atau unsur masyarakat Desa.

Pemerintah Desa dapat merencanakan pengadaan tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur untuk dimasukkan ke dalam rancangan RKP Desa. Tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur dapat berasal dari warga masyarakat Desa, satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang membidangi pembangunan infrastruktur; dan/atau tenaga pendamping profesional.

Rancangan RKP Desa dituangkan dalam format rancangan RKP Desa. Rancangan RKP Desa dilampiri rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya. Rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya untuk kerjasama antar Desa disusun dan disepakati bersama para kepala desa yang melakukan kerja sama antar Desa. Rencana kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya, diverifikasi oleh tim verifikasi.

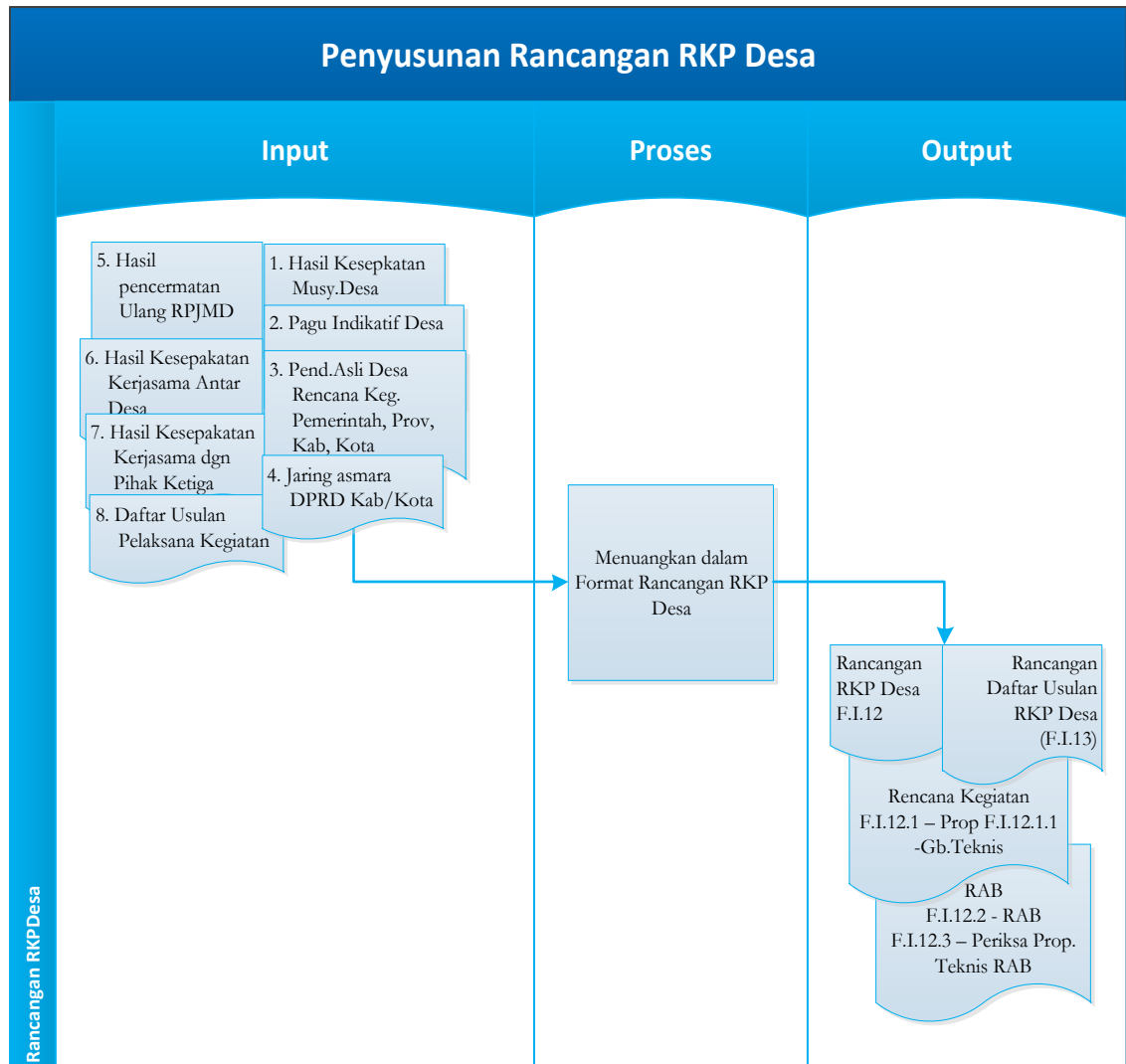
Pemerintah Desa dapat mengusulkan prioritas program dan kegiatan pembangunan Desa dan pembangunan kawasan perdesaan kepada Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

Tim penyusun RKP Desa menyusun usulan prioritas program dan kegiatan. Usulan prioritas program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat dituangkan dalam rancangan daftar usulan RKP Desa.

Rancangan daftar usulan RKP Desa, menjadi lampiran berita acara laporan tim penyusun rancangan RKP Desa. Tim penyusun RKP Desa membuat berita acara tentang hasil penyusunan rancangan RKP Desa yang dilampiri dokumen rancangan RKP Desa dan rancangan daftar usulan RKP Desa. Berita acara, disampaikan oleh tim penyusun RKP Desa kepada kepala Desa.

Kepala Desa memeriksa dokumen rancangan RKP Desa. Kepala Desa mengarahkan tim penyusun RKP Desa untuk melakukan perbaikan dokumen rancangan RKP Desa. Dalam hal kepala Desa telah menyetujui rancangan RKP Desa, kepala Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa.

Gambar 74. Alur Penyusunan Rancangan RKP Desa



Sumber: diolah dari Permendagri 114 tahun 2014

f. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa

Kepala Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa yang diadakan untuk membahas dan menyepakati rancangan RKP Desa. Musyawarah perencanaan pembangunan Desa diikuti oleh Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan unsur masyarakat. Unsur masyarakat terdiri atas:

- tokoh adat;
- tokoh agama;
- tokoh masyarakat;

- d. tokoh pendidikan;
- e. perwakilan kelompok tani;
- f. perwakilan kelompok nelayan;
- g. perwakilan kelompok perajin;
- h. perwakilan kelompok perempuan;
- i. perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan
- j. perwakilan kelompok masyarakat miskin.

Selain unsur masyarakat , musyawarah perencanaan pembangunan Desa dapat melibatkan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat.

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:

- a. pagu indikatif Desa;
- b. pendapatan asli Desa;
- c. swadaya masyarakat Desa;
- d. bantuan keuangan dari pihak ketiga; dan
- e. bantuan keuangan dari pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

Prioritas, program dan kegiatan , dirumuskan berdasarkan penilaian terhadap kebutuhan masyarakat Desa yang meliputi:

- a. peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- b. peningkatan kualitas dan akses terhadap pelayanan dasar;
- c. pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan berdasarkan kemampuan teknis dan sumber daya lokal yang tersedia;
- d. pengembangan ekonomi pertanian berskala produktif;
- e. pemanfaatan teknologi tepat guna untuk kemajuan ekonomi;
- f. pendayagunaan sumber daya alam;
- g. pelestarian adat istiadat dan sosial budaya Desa;
- h. peningkatan kualitas ketertiban dan ketenteraman masyarakat Desa berdasarkan kebutuhan masyarakat Desa; dan
- i. peningkatan kapasitas masyarakat dan lembaga kemasyarakatan Desa.

Hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan Desa , dituangkan dalam berita acara. Kepala Desa mengarahkan Tim penyusun RPJM Desa melakukan perbaikan dokumen rancangan RKP Desa berdasarkan hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan Desa.

g. Penetapan RKP Desa

Rancangan RKP Desa menjadi lampiran rancangan peraturan Desa tentang RKP Desa. Kepala Desa menyusun rancangan peraturan Desa tentang RKP Desa. 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.

Sistematika penulisan RKP Desa adalah sebagai berikut:

RENCANA KERJA PEMBANGUNAN DESA

BAB I : PENDAHULUAN

Bagian ini memuat materi tentang latar belakang, landasan hukum, tujuan dan manfaat, visi dan misi.

BAB II : GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN KEUANGAN DESA

Kebijakan pendapatan Desa, kebijakan belanja Desa, dan pembiayaan.

BAB III: RUMUSAN PRIORITAS MASALAH

Identifikasi masalah pembangunan tahun sebelumnya, Identifikasi masalah berdasarkan RPJM Desa, Identifikasi masalah berdasarkan prioritas kebijakan supra Desa, Identifikasi masalah berdasarkan analisa keadaan darurat.

BAB IV : KEBIJAKAN PROGRAM PEMBANGUNAN DESA

Prioritas program dan kegiatan skala Desa, Prioritas program dan kegiatan skala Kecamatan serta Kabupaten/Kota, Pagu indikatif program dan kegiatan masing- masing bidang/sector.

BAB V : PENUTUP

Bagian ini memuat materi penutup.

h. Perubahan RKP Desa

RKP Desa dapat diubah dalam hal:

- a. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan; atau
- b. terdapat perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

Dalam hal terjadi perubahan RKP Desa dikarenakan terjadi peristiwa khusus, kepala Desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. berkoordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota yang mempunyai kewenangan terkait dengan kejadian khusus;
- b. mengkaji ulang kegiatan pembangunan dalam RKP Desa yang terkena dampak terjadinya peristiwa khusus;
- c. menyusun rancangan kegiatan yang disertai rencana kegiatan dan RAB; dan
- d. menyusun rancangan RKP Desa perubahan.

Dalam hal terjadi perubahan RKP Desa dikarenakan perubahan mendasar atas kebijakan, kepala Desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dokumen perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota;
- b. mengkaji ulang kegiatan pembangunan dalam RKP Desa yang terkena dampak terjadinya perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota;
- c. menyusun rancangan kegiatan yang disertai rencana kegiatan dan RAB; dan
- d. menyusun rancangan RKP Desa perubahan.

Kepala Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa yang diadakan secara khusus untuk kepentingan pembahasan dan penyepakatan perubahan RKP Desa.

Penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan, disesuaikan dengan terjadinya peristiwa khusus dan/atau terjadinya perubahan mendasar.

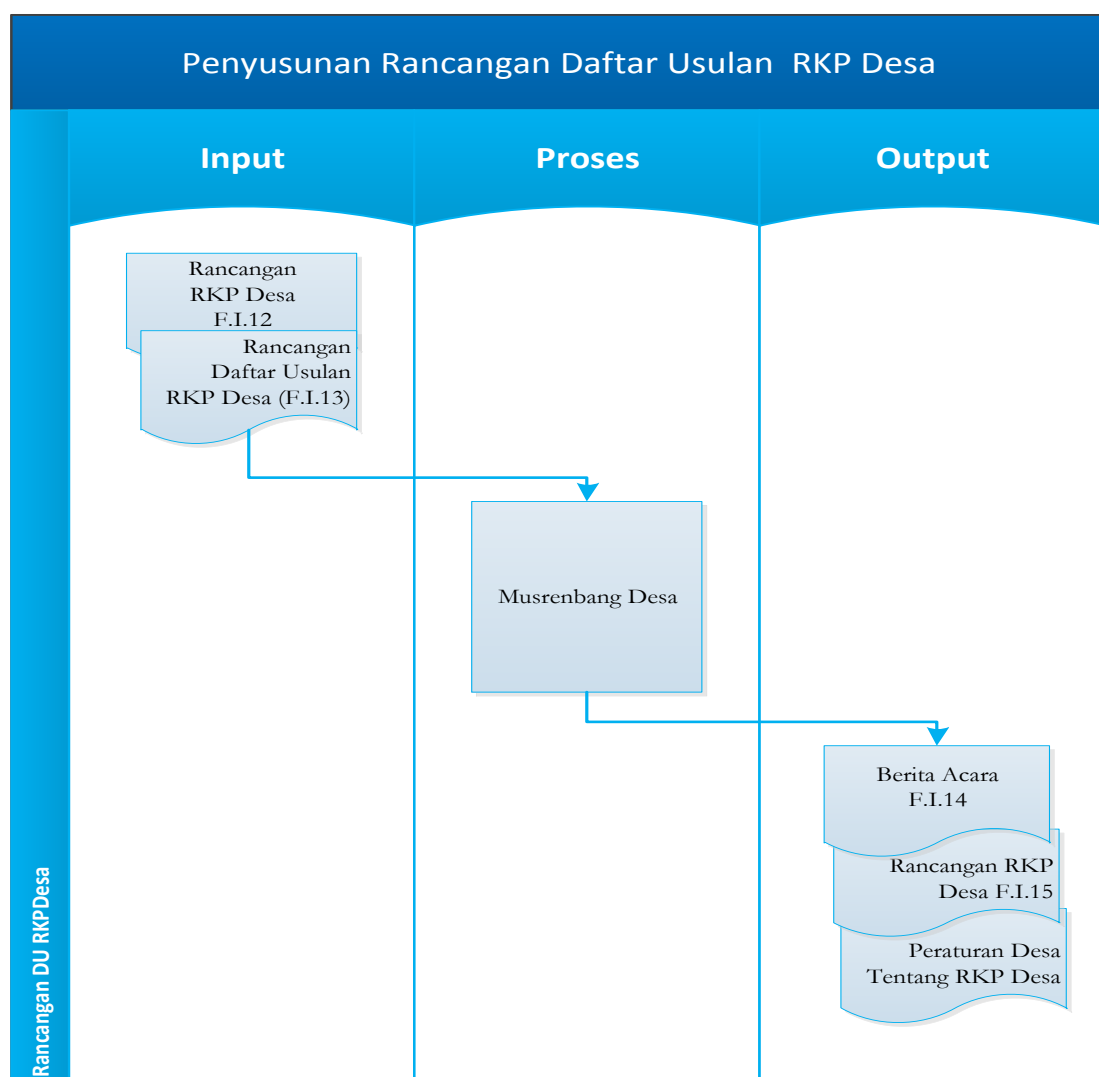
Hasil kesepakatan dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa, ditetapkan dengan peraturan Desa tentang RKP Desa perubahan. Peraturan Desa, sebagai dasar dalam penyusunan perubahan APB Desa.

i. Pengajuan Daftar Usulan RKP Desa

Kepala Desa menyampaikan daftar usulan RKP Desa kepada bupati/walikota

melalui camat. Penyampaian daftar usulan RKP Desa sebagaimana dimaksud pada ayat paling lambat 31 Desember tahun berjalan. Daftar usulan RKP Desa, menjadi materi pembahasan di dalam musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan dan kabupaten/kota. Bupati/walikota menginformasikan kepada pemerintah Desa tentang hasil pembahasan daftar usulan RKP Desa. Informasi tentang hasil pembahasan daftar usulan RKP Desa diterima oleh pemerintah Desa setelah diselenggarakannya musyawarah perencanaan pembangunan di kecamatan pada tahun anggaran berikutnya. Informasi diterima pemerintah desa paling lambat bulan Juli tahun anggaran berikutnya.

Gambar 75. Alur Penyusunan Rancangan Daftar Usulan RKP Desa



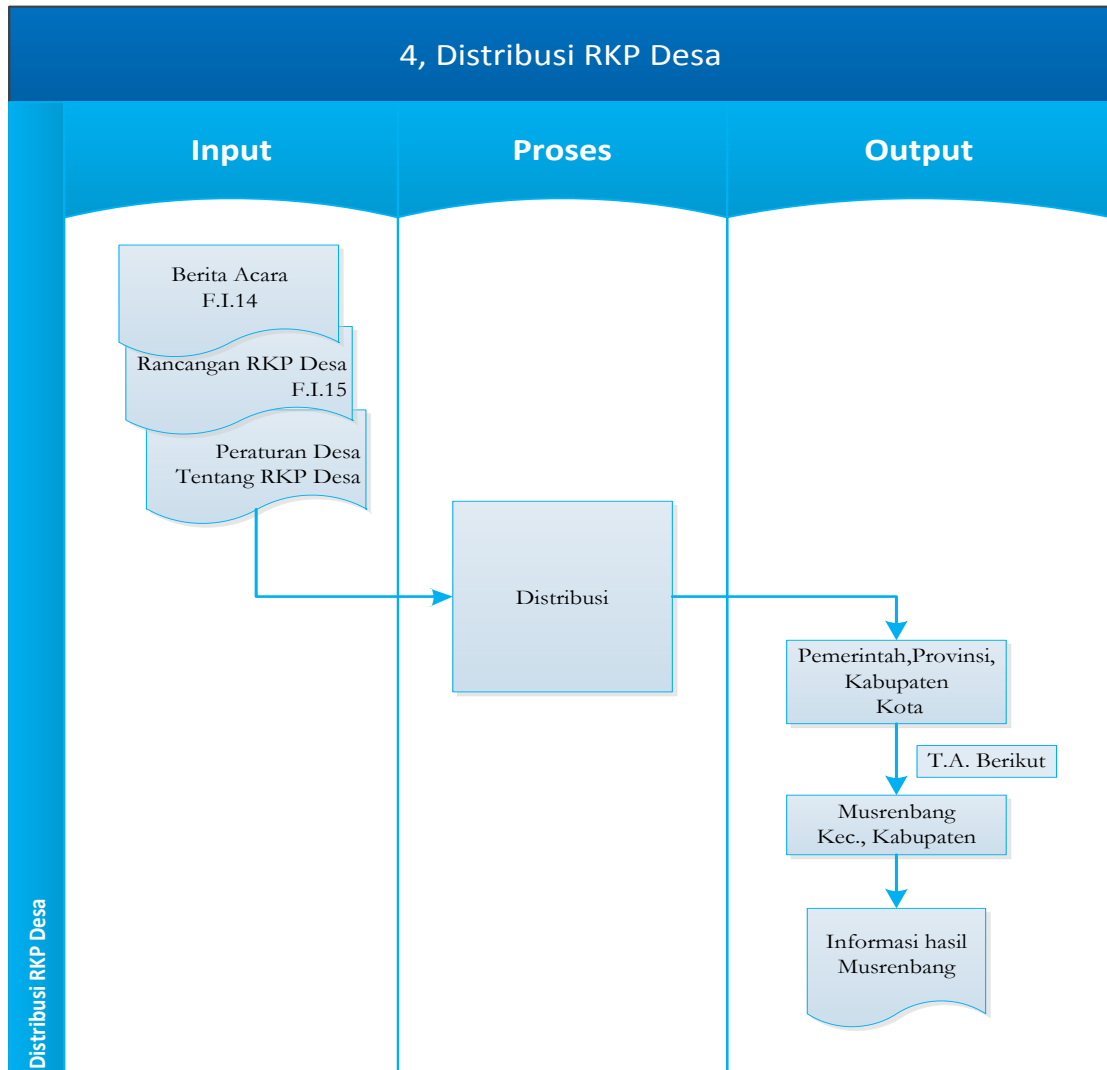
Sumber: diolah dari Permendagri 114 tahun 2014

j. Distribusi RKP Desa

Berdasarkan Berita acara, rancangan RKP Desa dan peraturan desa tentang RKP Desa maka RKP Desa kemudian didistribusikan kepada berbagai pihak terkait. Pihak-pihak

terkait antara lain pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten dan kota dimana desa tersebut berada. Hal ini akan menjadi masukan bagi pemerintah atasan untuk melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan berikutnya yaitu musyawarah perencanaan pembangunan pada masing-masing tingkatan pemerintah. Berikut alur distribusi RKPDesa.

Gambar 76. Distribusi RKP Desa



Sumber: diolah dari Permendagri 114 tahun 2014

F. Output Penyusunan RKP Desa

Proses penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa menghasilkan dokumen perencanaan pembangunan jangka pendek (tahunan) berupa RKPDesa. Rancangan RKPDesa ditetapkan dengan Peraturan Desa tentang RKPDesa. Hasil akhir ini didistribusikan ke pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten dan kota.

F. Pemantauan Dan Pengawasan Pembangunan Desa

Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan Pemerintah Desa melakukan upaya pemberdayaan masyarakat Desa. Pemberdayaan masyarakat dilakukan melalui pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pembangunan Desa yang dilakukan secara partisipatif oleh masyarakat Desa. Masyarakat Desa berhak melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Pembangunan Desa. Hasil pengawasan dan pemantauan pembangunan Desa menjadi dasar pembahasan musyawarah Desa dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa. Pemantauan pembangunan Desa oleh masyarakat Desa dilakukan pada tahapan perencanaan pembangunan Desa dan tahapan pelaksanaan pembangunan Desa. Pemantauan tahapan perencanaan dilakukan dengan cara menilai penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa. Pemantauan tahapan pelaksanaan dilakukan dengan cara menilai antara lain:

- a. pengadaan barang dan/atau jasa;
- b. pengadaan bahan/material;
- c. pengadaan tenaga kerja;
- d. pengelolaan administrasi keuangan;
- e. pengiriman bahan/material;
- f. pembayaran upah; dan
- g. kualitas hasil kegiatan pembangunan Desa.

Hasil pemantauan pembangunan Desa, dituangkan dalam format hasil pemantauan pembangunan Desa. Bupati/walikota melakukan pemantauan dan pengawasan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa dengan cara:

- a. memantau dan mengawasi jadwal perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa;
- b. menerima, mempelajari dan memberikan umpan balik terhadap laporan realisasi pelaksanaan APB Desa;
- c. mengevaluasi perkembangan dan kemajuan kegiatan pembangunan Desa; dan
- d. memberikan pembimbingan teknis kepada pemerintah Desa.

Dalam hal terjadi keterlambatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa sebagai akibat ketidakmampuan dan/atau kelalaian pemerintah Desa, bupati/walikota melakukan:

- a. menerbitkan surat peringatan kepada kepala desa;
- b. membina dan mendampingi pemerintah desa dalam hal mempercepat perencanaan pembangunan desa untuk memastikan APB Desa ditetapkan 31 Desember tahun berjalan; dan

- c. membina dan mendampingi pemerintah Desa dalam hal mempercepat pelaksanaan pembangunan Desa untuk memastikan penyerapan APB Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

Soal Latihan

A. Soal Essays

1. jelaskan dokumen apa yang merupakan turunan dari RPJMDesa?
2. Sebutkan siapa saja para pihak yang terkait dalam proses penyusunan RKPDesa?
3. Sebutkan peran masing-masing para pihak yang terkait dalam proses penyusunan RKPDesa?
4. Sebutkan dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam proses penyusunan suatu RKPDesa?
5. Sebutkan dan jelaskan sistem dan prosedur yang harus dilaksanakan dalam proses penyusunan RKPDesa?
6. Jelaskan kegiatan apa saja yang harus dilaksanakan dalam tahap penyusunan perencanaan pembangunan desa melalui musyawarah dalam rangka penyusunan RKPDesa?
7. Jelaskan kegiatan apa saja yang harus dilaksanakan dalam tahap pembentukan tim penyusunan RKPDesa dalam rangka penyusunan RKPDesa?
8. Jelaskan kegiatan apa saja yang harus dilaksanakan dalam tahap Pencermatan Pagu Indikatif dan Penyelarasan Program/Kegiatan Masuk Ke Desa dalam rangka penyusunan RKPDesa?
9. Jelaskan kegiatan apa saja yang harus dilaksanakan dalam tahap Pencermatan Ulang RPJMDesa dalam rangka penyusunan RKPDesa?
10. Jelaskan kegiatan apa saja yang harus dilaksanakan dalam tahap Penyusunan rancangan RKPDesa dalam rangka penyusunan RKPDesa?
11. Jelaskan kegiatan apa saja yang harus dilaksanakan dalam tahap Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa dalam rangka penyusunan RKPDesa?
12. Jelaskan bagaimana proses penetapan RKPDesa?
13. Jelaskan susunan dokumen RKPDesa ?

BAB 6 PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

A. Pendahuluan

Pemerintah Desa dalam rangka melaksanakan pembangunan desa harus menyusun rencana kegiatan dan anggaran pembangunan desa. Hal ini dimaksudkan agar proses pelaksanaan kegiatan pembangunan dapat berjalan dengan baik, tertib dan terarah serta terukur. Kegiatan dan anggaran merupakan wujud dari turunan RPJMDesa dan RKP desa. Dengan demikian rencana kegiatan dan anggaran merupakan wujud nyata dari program yang tercantum pada dokumen perencanaan sebelumnya.

Pemerintah dalam melaksanakan program dan kegiatan menyusun anggaran. Pemerintah menyusun anggaran yang disebut Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Pemerintah daerah baik provinsi, kabupaten maupun kota menyusun anggaran yang disebut Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Dan pemerintah desa menyusun anggaran dengan sebutan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa). Masing-masing tingkatan pemerintah menyusun anggarannya masing-masing. Pemerintah menyusun anggaran dengan diawali menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), demikian juga pemerintah daerah menyusun RKA. Pemerintah Desa menyusun anggaran dengan menggunakan dokumen RAB.

Anggaran pemerintah, pemerintah daerah dan pemerintah desa berisi tiga komponen utama. Komponen utama anggaran tersebut antara lain pendapatan, belanja dan pembiayaan. Kelompok, obyek dan rincian obyek memiliki perbedaan antara pemerintah, pemerintah daerah dan pemerintah desa.

Proses penyusunan, pembahasan, penetapan dan pengesahan anggaran pada berbagai tingkatan pemerintahan memiliki sistem dan prosedur yang berbeda. APBN disusun oleh pemerintah dan dibahas bersama dengan DPR RI. APBD disusun oleh pemerintah daerah dan dibahas dan disahkan bersama DPRD dengan terlebih dahulu dievaluasi oleh pemerintah atasannya. APB Desa disusun oleh pemerintah desa, dibahas dan disahkan bersama Badan Permusyawaratan Desa dengan terlebih dahulu dievaluasi oleh pemerintah daerah atau didelegasikan pada Camat. Demikian pentingnya anggaran bagi pemerintah dan masyarakat, untuk itu kita perlu memahami dengan baik seluk beluk anggaran dan alasan mengapa anggaran harus disusun.

B. Alasan Penyusunan Anggaran

Pemerintah memiliki berbagai macam sumberdaya. Sumberdaya yang dimiliki pemerintah antara lain sumberdaya manusia, sumberdaya harta, sumberdaya teknologi dan berbagai sumber daya lainnya. Masyarakat memiliki kebutuhan yang sangat banyak. Pemerintah berupaya memenuhi seluruh kebutuhan masyarakat. Namun demikian kebutuhan masyarakat tidak dapat semuanya dipenuhi oleh pemerintah. Untuk itu pemerintah perlu

menyusun anggaran dengan skala prioritas. Berikut alasan penyusunan anggaran pemerintah.

a. Banyaknya Tuntutan Pemenuhan Kebutuhan Masyarakat

Masyarakat memiliki kebutuhan yang sangat beragam. Kebutuhan masyarakat harus dipenuhi. Kebutuhan masyarakat yang disalurkan dalam musyawarah pembangunan desa merupakan tuntutan dari warga desa kepada pemerintah desa agar setiap kebutuhan dapat dipenuhi. Kebutuhan masyarakat mulai dari kebutuhan dasar seperti kebutuhan terhadap pangan, sandang, papan, pendidikan dan kesehatan menjadi prioritas pemenuhan pemerintah desa kepada warganya. Pemerintah desa harus mempunyai skala prioritas terhadap pemenuhan kebutuhan dasar tersebut.

b. Keterbatasan Sumberdaya Yang dimiliki Pemerintah Desa

Pemenuhan kebutuhan dasar memerlukan sumberdaya yang dimiliki pemerintah desa. Sumberdaya yang dimiliki pemerintah desa dapat berupa asset dan sumber pendapatan bagi pemerintah desa. Hal ini akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan dana dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan.

Asset yang dimiliki pemerintah desa diupayakan secara optimal guna memperoleh pendapatan desa yang maksimal. Tanah desa dapat dioptimalkan guna memperoleh pendapatan dengan beragam cara seperti disewakan atau digarap sendiri menjadi lahan sawah yang produktif. Dengan demikian maka akan memperoleh pendapatan asli desa yang optimal.

Pendapatan yang diperoleh desa digunakan untuk memenuhi kebutuhan dana kegiatan pembangunan yang telah direncanakan. Selain dari Pendapatan asli desa juga dapat berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah baik provinsi, kabupaten atau kota dan juga dari anggaran pemerintah. Anggaran yang diterima dari pemerintah dan pemerintah daerah serta pendapatan asli desa dirasakan masih sangat kurang dalam memenuhi kebutuhan dana pembangunan desa.

c. Perlunya Perencanaan Kegiatan Pembangunan

Pemerintah Desa menghadapi kelangkaan sumberdaya untuk memenuhi kebutuhan dana bagi pelaksanaan pembangunan desa. Untuk itu pemerintah desa perlu menyusun rencana yang baik dengan memperhatikan skala prioritas kebutuhan suatu desa agar kelangkaan sumberdaya desa dapat mencukupi pemenuhan kebutuhan dana pembangunan desa tersebut. Penyusunan rencana yang baik dan penyusunan skala prioritas menjadi solusi bagi keterbatasan sumberdaya keuangan pemerintah desa.

d. Kehendak Regulasi

Pemerintah melalui berbagai regulasi yang telah dikeluarkan menghendaki agar pemerintah desa dalam mengelola pembangunan desa menyusun rencana kegiatan dan anggaran desa (RKA-desa). RKA desa disusun agar pemerintah desa dalam melaksanakan kegiatan pembangunan melaksanakan asas pengelolaan keuangan yang tertib, transparan dan akuntabel. Pemerintah desa menyelenggarakan musrenbang untuk menjaring aspirasi masyarakat untuk kemudian dirumuskan dalam RKA. RKA kemudian dimusyawahkan

dengan Badan permusyawaratan Desa untuk memperoleh persetujuan bersama antara pemerintah desa dengan Badan Permusyawaratan desa pada suatu pemerintah Desa.

Dengan pelaksanaan system dan prosedur penyusunan kegiatan dan anggaran seperti ini diharapkan proses pembangunan desa pada suatu desa di seluruha Indonesia dapat dilaksanakan dengan baik , tertib, transparan dan akuntabel serta dapat memenuhi amanah regulasi yang telah dikleuarkan dan dipersyaratkan oleh pemerintah.

C. Fungsi Anggaran

Proses pelaksanaan pembangunan desa harus dijalankan dengan proses yang sistematis dan terukur. Pemerintah desa merupakan entitas pemerintahan yang paling bawah dalam tata urutan pemerintahan yang ada di Indonesia dalam konteks penyusunan anggaran. Pemerintah desa memiliki kewenangan menyusun anggarannya sendiri. Anggaran disusun agar jalannya pemerintahan taat azas dan aturan yang telah disusun oleh pemerintah.

Setiap langkah pemerintah desa harus didasarkan pada peraturan perundangan yang ada, termasuk dalam hal penyusunan anggaran. Pemerintah desa menyusun anggaran setiap tahun anggaran. Tahun anggaran dimulai dari 1 januari tiap tahunnya dan diakhiri pada tanggal 31 desember tiap akhir tahun. Periode 1 januari samapai dengan 31 desember merupakan periode anggaran pemerintah desa. Periode anggaran ini sama dengan periode anggaran yang digunakan oleh pemerintah daerah dan pemerintah. Proses penyusunan dan susunan anggaran pemerintah desa diatur oleh peraturan perundangan mulai dari undang-undang , peraturan pemerintah hingga keputusan menteri . Disamping itu peraturan lain harus mengacu pada peraturan daerah dan keputusan kepala daerah.

Dalam rentang waktu yang sudah cukup lama, konsep dan proses penyusunan anggaran Pemerintahan di Indonesia telah mengalami banyak perubahan. Awalnya pemerintahan di Indonesia masih menganut *Traditional budgeting*. Kemudian berubah dengan menganut *performance budgeting*. Pada saat ini Pemerintah Indonesia dalam regulasi yang telah ditetapkan telah menetapkan jenis anggaran yang digunakan adalah salah satu jenis anggaran modern yakni anggaran berbasis kinerja atau anggaran prestasi kinerja (*performance base budgeting*).

Karakteristik penganggaran yang menggunakan Anggaran Berbasis Kinerja antara lain:

1. Berorientasi pada aktivitas, bukan pada unit kerja, sehingga menuntut koordinasi yang baik antar unit atau satuan kerja yang ada;
2. Lebih memberikan fokus perhatian pada hasil (*outcome*) dan bukan pada pengeluaran atau *expenditure* atau *money follow function*;
3. Memberikan fokus perhatian lebih pada kerja atau aktivitas (*work*) dan bukan pada pekerja atau (*worker*) serta item barang atau jasa yang dibeli;

4. Memiliki alat ukur (indikator) kinerja sehingga memudahkan dalam proses evaluasinya; dan
5. Lebih sesuai diterapkan untuk memenuhi tuntutan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas atau *value for money*.

Manfaat yang diperoleh dengan menggunakan Anggaran Berbasis Kinerja, di antaranya adalah:

1. Teridentifikasinya *output* dan *outcome* yang dihasilkan dari setiap program (aktivitas) dan pelayanan yang dilakukan;
2. Diketuainya dengan jelas target tingkat pencapaian *output* dan *outcome*;
3. Terkaitnya biaya atau *input* yang dikorbankan dengan hasil yang diinginkan dan proses perencanaan strategis yang sebelumnya dilakukan;
4. Dapat diketahuinya urutan prioritas untuk setiap jenis pengeluaran yang dilakukan oleh unit kerja (Satuan kerja atau sub Satuan kerja yang lebih rendah); dan
5. Setiap unit atau satuan kerja dapat diminta pertanggungjawaban atas hasil yang dicapainya.

Anggaran sebagaimana dirumuskan dalam Kerangka Konseptual standar akuntansi pemerintah, anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer (dana Perimbangan) dan pembiayaan yang diukur dalam satuan moneter rupiah yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Anggaran di suatu pemerintah desa atau sering disebut dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) disusun dengan pendekatan kinerja, yaitu suatu sistem anggaran yang mengutamakan upaya pencapaian hasil kerja atau *output* dari perencanaan alokasi biaya atau *input* yang ditetapkan. Dalam pendekatan kinerja ada dua hal penting yang ditekankan, yaitu *output* dan *input*. *Output* (keluaran) menunjukkan barang atau jasa yang dihasilkan dari program atau kegiatan sesuai dengan input yang digunakan. *Input* (masukan) adalah besarnya sumber-sumber: dana, sumber daya manusia, material, waktu dan teknologi yang digunakan untuk melaksanakan suatu program atau kegiatan. Dalam hal ini, setiap penggunaan sumber-sumber yang direncanakan dalam APBDesa dikaitkan dengan barang atau jasa yang akan dihasilkannya. Hubungan antara masukan dan keluaran tersebut menunjukkan *kinerja* suatu program atau kegiatan.

Seperti yang telah disampaikan pada bab sebelumnya bahwa anggaran memiliki fungsi yang sangat strategis dan sangat mendasar. Fungsi atau peran anggaran menurut Rosjidi (2001) ada beberapa hal: Perencanaan, pengendalian dan Dasar Penilaian. Sementara itu

menurut Mardiasmo (2002) Anggaran bagi pemerintah daerah memiliki beberapa fungsi utama, yaitu: (1) sebagai alat perencanaan, (2) alat pengendalian, (3) alat kebijakan fiskal, (4) alat politik, (5) alat koordinasi dan komunikasi, (6) alat penilaian kinerja, dan (7) alat motivasi. Berikut kami sampaikan deskripsi dari fungsi anggaran tersebut diatas:

1. Anggaran Sebagai Alat Perencanaan (*Planning Tool*)

Anggaran merupakan alat perencanaan pemerintah daerah manajemen untuk mencapai tujuan pemerintah daerah melalui perangkat desa yang dimilikinya. Tujuan didirikannya pemerintah daerah antara lain adalah untuk menyediakan layanan dasar sebagai upaya untuk pemenuhan hak dasar masyarakat. Anggaran pendapatan dan belanja daerah dibuat untuk merencanakan tindakan apa yang akan dilakukan oleh pemerintah desa, berapa biaya yang dibutuhkan, dan berapa hasil yang akan diperoleh dari belanja pemerintah daerah tersebut. Anggaran sebagai alat perencanaan digunakan untuk:

- a. merumuskan tujuan serta sasaran kebijakan agar sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan Pemerintah Desa;
- b. merencanakan berbagai program dan kegiatan untuk mencapai tujuan Pemerintah Desa yang diturunkan kepada program dan kegiatan masing-masing serta merencanakan alternatif sumber pembiayaannya;
- c. mengalokasikan dana pada berbagai program dan kegiatan yang telah disusun; dan
- d. menentukan indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategi.

2. Anggaran Sebagai Alat Pengendalian (*Control Tool*)

Anggaran merupakan suatu alat yang esensial untuk menghubungkan antara proses perencanaan dan proses pengendalian. Sebagai alat pengendalian, anggaran memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar pembelanjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Tanpa anggaran, pemerintah daerah tidak dapat mengendalikan pemborosan-pemborosan pengeluaran. Bahkan tidak berlebihan jika dikatakan bahwa presiden, menteri, gubernur, bupati, dan kepala dinas badan dan pemerintah desa serta kantor lainnya dapat dikendalikan melalui anggaran. Anggaran pemerintah daerah dapat digunakan untuk mengendalikan (membatasi kekuasaan) eksekutif. Para pimpinan tersebut tidak diperkenankan melanggar prinsip bahwa anggaran belanja merupakan nilai tertinggi pembelanjaan yang diperkenankan.

Anggaran sebagai instrumen pengendalian digunakan untuk menghindari adanya *overspending* atau pembelanjaan anggaran yang melebihi anggarannya, *underspending* atau aktifitas pembelanjaan anggaran yang kurang dari jumlah anggarannya dan salah sasaran (*misappropriation*) dalam pengalokasian anggaran pada bidang lain yang bukan merupakan prioritas. Anggaran merupakan alat untuk memonitor kondisi keuangan dan pelaksanaan operasional program atau kegiatan pemerintah. Pagu anggaran bagi suatu program dan kegiatan tidak boleh dilampaui. Pada pemerintah daerah saat ini justru dipacu dengan

anggaran yang ada agar menghasilkan kinerja yang maksimal dengan mengedepankan aspek efektivitas, efisiensi dan ekonomi.

Sebagai alat pengendalian manajerial, anggaran pemerintah daerah digunakan untuk meyakinkan bahwa pemerintah daerah mempunyai uang yang cukup untuk memenuhi kewajibannya. Selain itu, anggaran digunakan untuk memberi informasi dan meyakinkan legislatif bahwa pemerintah daerah bekerja secara efisien, tanpa ada korupsi dan pemborosan. Dengan anggaran maka mekanisme pertanggungjawaban atau proses akuntabilitas menjadi lebih jelas dan terarah.

3. Anggaran Sebagai Alat Kebijakan Fiskal (*Fiscal Tool*)

Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal pemerintah digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran publik tersebut dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah, sehingga dapat dilakukan prediksi-prediksi dan estimasi ekonomi. Anggaran dapat digunakan untuk mendorong, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan kegiatan ekonomi masyarakat sehingga dapat mempercepat pertumbuhan ekonomi. Dengan sebaran pemerintah daerah yang sangat luas maka akan diperoleh mekanisme kontrol pemerintah terhadap kendali fiskal sehingga memudahkan pemerintah untuk melaksanakan kebijakan fiskal dengan kendali anggaran.

4. Anggaran Sebagai Alat Politik (*Political Tool*)

Anggaran digunakan untuk memutuskan prioritas-prioritas dan kebutuhan keuangan terhadap prioritas kepentingan masyarakat yang berada dalam wilayah hukum suatu pemerintah daerah tersebut. Kepala Desa sebagai pemimpin pemerintahan di suatu desa diangkat setelah melakukan kampanye pemilihan kepala desa. Kepala Desa yang menang telah berjanji saat kampanye sehingga harus memenuhi janji-janji politik saat kampanye.

Bagi Pemerintah desa, anggaran juga merupakan *political tool*, hal ini dikarenakan anggaran adalah salah satu bentuk komitmen Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa atas penggunaan dana publik atau masyarakat untuk kepentingan tertentu yang disepakati bersama. Pada Saat ini antara keduanya menuangkan komitmennya dalam bentuk Nota Kesepakatan Kebijakan umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran dan disertai dengan persetujuan terhadap APBDesa. Oleh karena itu pembuatan anggaran publik membutuhkan *political skill, coalition building*, keahlian bernegosiasi, dan pemahaman tentang prinsip manajemen keuangan publik oleh para manajer publik. Manajer publik harus sadar sepenuhnya bahwa kegagalan dalam melaksanakan anggaran yang telah disetujui dapat menjatuhkan kepemimpinannya, atau paling tidak menurunkan kredibilitas pemerintah.

5. Anggaran Sebagai Alat Koordinasi dan Komunikasi (*Coordination and Communication Tool*)

Setiap unit kerja pemerintahan terlibat dalam proses penyusunan anggaran. Anggaran publik merupakan alat koordinasi antar bagian dalam pemerintahan. Anggaran publik yang disusun dengan baik akan mampu mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja dalam pencapaian tujuan organisasi. Di samping itu, anggaran publik juga berfungsi sebagai alat komunikasi antar unit kerja dalam lingkungan eksekutif. Anggaran harus dikomunikasikan ke seluruh bagian organisasi untuk dilaksanakan.

6. Anggaran Sebagai Alat Penilaian Kinerja (*Performance Measurement Tool*)

Anggaran merupakan wujud komitmen dari *budget holder* (eksekutif) kepada pemberi wewenang (legislatif). Kinerja eksekutif akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pelaksanaan anggaran. Kinerja manajer publik dinilai berdasarkan berapa yang berhasil ia capai dikaitkan dengan anggaran yang telah ditetapkan. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk pengendalian dan penilaian kinerja. Sehingga kinerja eksekutif dapat dikukur dengan melihat pelaksanaan anggaran atau realisasi anggaran terhadap nilai anggaran suatu kegiatan. Dengan membandingkan antara nilai anggaran (*Budget*) dengan realisasinya akan diperoleh gambaran mengenai kinerja suatu pemerintah secara umum.

7. Anggaran Sebagai Alat Motivasi (*Motivation Tool*)

Anggaran dapat digunakan sebagai alat untuk memotivasi manajer dan stafnya agar bekerja secara ekonomis, efektif, dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Agar dapat memotivasi pegawai, anggaran hendaknya bersifat *challenging but attainable* atau *demanding but achievable*. Maksudnya adalah target anggaran hendaknya jangan terlalu tinggi sehingga tidak dapat dipenuhi, namun juga jangan terlalu rendah sehingga terlalu mudah untuk dicapai.

Dari pemaparan berbagai rangkaian fungsi anggaran diatas maka tampak pentingnya penyusunan anggaran dalam pemerintahan tidak terkecuali pada pemerintahan desa. Pemerintahan desa sebagai pemerintahan yang paling depan dalam melayani masyarakat desa harus mampu melihat dengan baik dan jeli seluruh kebutuhan masyarakat desa dan menyusun prioritas pemenuhan atas kebutuhan masyarakat desa tersebut. Hal ini tentunya disebabkan karena pemerintah desa dalam proses penyusunan anggaran pasti menghadapi kelangkaan sumberdaya. Kelangkaan tersebut antara lain dari sisi kecukupan pendanaan program dan kegiatan. Pemerintah desa telah diberikan kewenangan untuk mengelola potensi pendapatan desa sendiri. Dengan demikian arapat pemerinta desa dituntut untuk kreatif dan inovatif dalam menggali, mengelola dan memanfaatkan segenap potensi yang ada di desa.

D. Pengertian Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 72 tahun 2005 tentang desa dan permendagri nomor 113 tahun 2004 tentang Pengelolaan Keuangan desa menyatakan bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa . APBD Desa dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Dari penamaan anggaran pemerintah desa diatas anggaran pemerintah desa terdiri dari beberapa komponen anggaran, antara lain komponen Pendapatan dan komponen Belanja. Secara substansi didalamnya kemudian ditambahkan komponen ketiga yaitu komponen Pembiayaan.

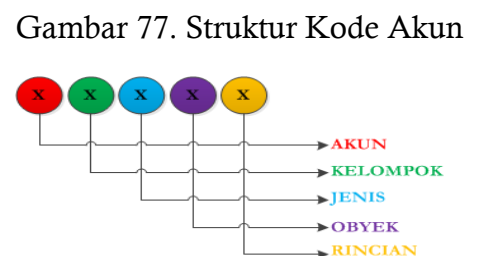
Penjelasan definisi diatas juga menjelaskan periode anggaran. Periode anggaran merupakan masa dimana anggaran diperoleh dan dilaksanakan serta dipertanggungjawabkan dalam bentuk pelaporan anggaran. Masa anggaran adalah tahunan atau satu tahun. Dimulai dari januari hingga desember tahun berjalan. Anggaran merupakan rencana keuangan. Rencana artinya perkiraan mengenai pernyataan yang tertuang dalam pernyataan anggaran. Pernyataan anggaran berupa rencana anggaran dan kegiatan pemerintah desa. Rencana anggaran dan kegiatan dirinci dalam satuan dan volume kegiatan dan dinyatakan dalam satuan moneter dalam hal ini rupiah.

Pernyataan anggaran memuat instrument antara lain urusan. Urusan jika dirinci akan menjadi berbagai bidang pembangunan. Bidang pembangunan didalamnya memuat program pembangunan. Dan terakhir program pembangunan jika dirinci akan menjadi kegiatan pembangunan.

Disusunnya anggaran dimaksudkan untuk pendanaan bagi penyelenggaraan urusan pemerintahan desa yang menjadi kewenangan desa. Untuk memudahkan penyusunan anggaran dan keseragaman dalam proses penyusunan maka diperlukan kode rekening. Berikut penjelasan mengenai kode rekening.

E. Kode Rekening

Struktur kode rekening mengikuti struktur rekening bagan akun standar nasional pemerintah dan pemerintah daerah. Namun demikian terdapat beberapa modifikasi pada komponen tertentu. Kode rekening digunakan untuk memudahkan dalam proses penggolongan transaksi dan pencatatan serta pelaporan atas transaksi yang berbasis anggaran. Selain itu dengan adanya anggaran maka dapat dibandingkan laporan antara satu entitas dengan entitas lain yang sejenis termasuk didalamnya entitas pemerintahan.



Sumber: diolah dari PP 71 tahun 2010

Secara umum struktur kode rekening menurut Bagan akun standar (BAS) meliputi: akun, Kelompok, Jenis, Obyek, dan Rincian obyek.

Namun demikian BAS diatas khusus untuk pemerintah desa mengalami beberapa perubahan. Berikut perbandingan antara BAS dengan Bagan anggaran desa:

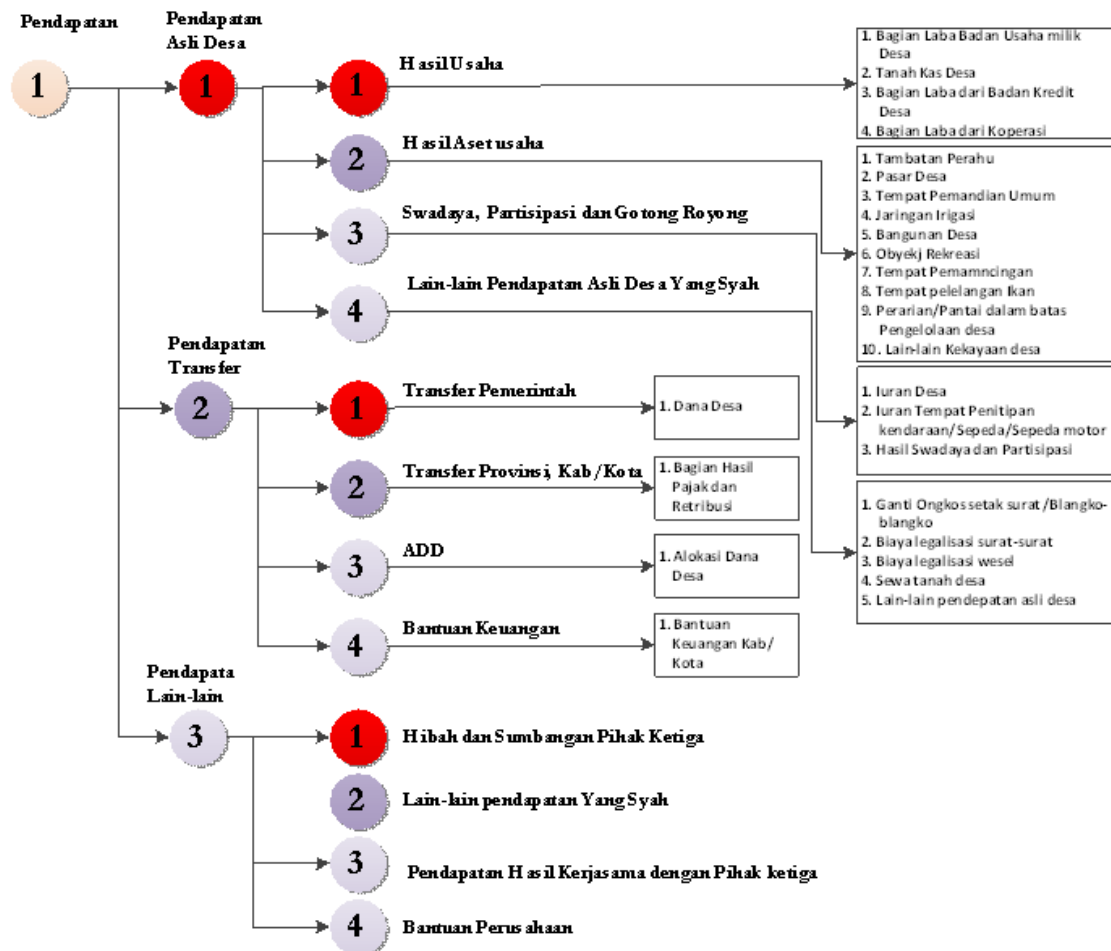
Tabel 1. Perbandingan Akun

No	Item	BAS		BAS Desa	
1	Pendapatan	Akun	√	Akun	√
		Kelompok	√	Kelompok	√
		Jenis	√	Jenis	√
		Obyek	√	Obyek	√
		Rincian	√	Rincian	X

Sumber: Penulis

Dari tabel tersebut dapat dibuat dalam bentuk bagan sebagai berikut:

Gambar 78. Struktur Akun Pendapatan



Sumber: Penulis

Tampak dari tabel dan bagan diatas terdapat persamaan dan perbedaan antara BAS dan BAS desa. Persamaan keduanya adalah keduanya sama-sama menurunkan akun ke kelompok, jenis dan obyek. Perbedaan terletak pada rincian obyek pada BAS desa tidak semua memiliki rincian obyek atas obyek pendapatan. Meski demikian tidak ada larangan untuk merinci obyek ke level rincian obyek. Kode rekening untuk belanja menurut BAS juga dibagi menjadi 5 level yaitu akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek. Sementara itu untuk BAS desa terdapat modifikasi seperti tampak pada tabel perbandingan sebagai berikut:

Tabel 2. Perbandingan Akun Belanja

No	Item	BAS		BAS Desa	
2	Belanja	Akun	√	Akun	√
		Kelompok	√	Bidang	√
		Jenis	√	Jenis	√
		Obyek	√	Obyek	√
		Rincian	√	Rincian	√

Sumber: Penulis

Dari table diatas tampak terdapat modifikasi pada level BAS Kelompok. Pada Level BAS Desa level kelompok berupa bidang dan selebihnya sama. Struktur kode rekening mengikuti bagan pada bagian bawah ini:

Gambar 79. Struktur Akun Belanja



Sumber: Penulis

Tampak diatas struktur kode rekening dari belanja desa. Terdapat perbedaan antara BAS dengan BAS Desa. Pada struktur akun sama, pada level kelompok tampak pada BAS Desa berupa bidang kewenangan atas urusan local desa. Selanjutnya pada level jenis terdapat jenis belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta jenis belanja modal. Pada level rincian obyek sesuai dengan obyeknya. Hal ini menyesuaikan dengan reglasi desa dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan desa.

Selanjutnya pada akun pembiayaan juga terdapat perbedaan. Perbedaan antara BAS dengan BAS desa terdapat pada penjenjangan atau penurunan ke level yang lebih rinci. Tampak perbandingan sbb:

Tabel 3. Perbandingan Akun Pembiayaan

No	Item	BAS		BAS Desa	
3	Pembiayaan	Akun	√	Akun	√
		Kelompok	√	Kelompok	√
		Jenis	√	Jenis	√
		Obyek	√	Obyek	X
		Rincian	√	Rincian	X

Sumber: Penulis

Untuk lebih rinci dari gambaran tabel diatas maka kami susun bagan struktur pembiayaan desa sebagai berikut:

Gambar 80. Strktur Akun Pembiayaan



Sumber: Penulis

Tampak dari bagan diatas struktur pembiayaan diturunkan samapai level jenis pembiayaan. Pada level obyek dan rincian obyek belum diturunkan.

Struktur kode rekening pada kelompok rekening riel belum disusun atau belum ada pada lampiran peraturan menteri dalam negeri tentang keuangan desa dan peraturan menteri desa tentang pengelolaan keuangan atau perencanaan bahkan pada pengelolaan asset desa. Dengan demikian secara umum yang sudah memiliki kode perkiraan adalah kelompok rekening atau perkiraan nominal yaitu perkiraan pendapatan desa, perkiraan belanja desa dan perkiraan pembiayaan desa. Sementara itu kelompok perkiraan riel berupa perkiraan neraca belum disediakan oleh pemerintah. Namun demikian jika menyusun neraca

atau daftar asset dapat menggunakan kode rekening asset pada regulasi yang mengatur pemerintah di atasnya yaitu pemerintah daerah yaitu peraturan menteri dalam negeri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan pemerintah daerah dan PP nomor 71 tentang standar akuntansi pemerintah.

F. Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)

Turunan dari dokumen perencanaan adalah dokumen pelaksanaan berupa dokumen anggaran. Setelah penyusunan dokumen RPJM Desa maka selanjutnya menurunkan RPJM Desa ke dokumen perencanaan jangka pendek tahunan berupa dokumen RKP Desa. Dokumen RKP Desa masih berupa program dan kegiatan belum ada rincian anggaran pendapatan dan belanja sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan tersebut.

Untuk dapat menyusun anggaran dengan baik maka setelah memahami struktur kode rekening atau perkiraan maka selanjutnya harus memahami struktur anggaran pendapatan dan belanja desa. Anggaran Pendapatan dan belanja desa terdiri dari berbagai komponen. Komponen penyusun anggaran pendapatan dan belanja desa antara lain :

1. Pendapatan Desa;
2. Belanja Desa; dan
3. Pembiayaan Desa.

Seperti pada penjelasan bagian struktur kode rekening di atas maka pendapatan desa diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis serta obyek. Belanja Desa diklasifikasikan menurut akun, kelompok (bidang), jenis (kegiatan), dan obyek. Pembiayaan diklasifikasikan menurut akun, kelompok, dan jenis. Penjelasan masing-masing komponen anggaran pendapatan dan belanja desa sesuai permendagri nomor 113 tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan desa adalah sebagai berikut:

1. Pendapatan Desa

Pendapatan Desa, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan Desa diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis. Pendapatan Desa, terdiri atas kelompok:

- a. Pendapatan Asli Desa (PADesa);
- b. Transfer; dan
- c. Pendapatan Lain-Lain.

Masing-masing kelompok pendapatan di atas dirinci menurut jenis pendapatan. Berikut uraian masing-masing jenis dari masing-masing kelompok pendapatan.

1.1. Pendapatan Asli (PA) Desa

Pendapatan desa yang pertama berasal dari pendapatan asli desa. Pendapatan asli desa

merupakan pendapatan yang diperoleh dari potensi desa baik dari usaha pemerintah desa, pengelolaan asset desa, swadaya, partisipasi dan gotong royong serta dari sumber desa lainnya.

Kelompok Pendapatan Asli (PA) Desa, terdiri atas jenis pendapatan :

- a. Hasil usaha;
- b. Hasil aset;
- c. Swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan
- d. Lain-lain pendapatan asli desa.

1.1.1. Hasil usaha desa

Jenis Pendapatan Hasil Usaha Desa merupakan hasil dari berbagai usaha yang dilakukan oleh pemerintah desa seperti melalui badan usaha milik desa, badan kredit desa, dan koperasi desa. Dari jenis pendapatan ini (hasil Usaha desa) kemudian dirinci menjadi obyek pendapatan. Hasil usaha desa dirinci menjadi obyek pendapatan dari jenis hasil usaha desa menjadi:

- a. Bagian Laba/Hasil Badan Usaha Milik Desa;
- b. Bagian Laba dari badan Kredit Desa; dan
- c. Bagian Laba dari koperasi Desa.

1.1.2. Hasil Aset Desa

Hasil Aset desa merupakan hasil dari pengelolaan asset yang dimiliki suatu desa. Dari jenis ini (hasil asset) kemudian dirinci menjadi obyek pendapatan. Obyek dari jenis pendapatan Hasil aset antara lain:

- a. Tanah Kas Desa;
- b. Pasar Desa;
- c. Bangunan Desa;
- d. Obyek Rekreasi yang dikelola desa;
- e. Tambatan perahu;
- f. Tempat pemandian umum yang dikelola desa;
- g. Jaringan irigasi;
- h. Tempat pemancingan yang dikelola desa;
- i. Tempat pelelangan ikan yang dikelola desa;
- j. Perairan/pantai dalam batas tertentu yang dikelola desa; dan
- k. Lain-lain kekayaan desa.

1.1.3. Hasil Swadaya, partisipasi dan gotong royong

Hasil Swadaya, partisipasi dan gotong royong merupakan hasil yang diperoleh pemerintah desa karena melaksanakan kegiatan yang bersifat swadaya, partisipasi dan gotong-royong. Swadaya, partisipasi dan gotong royong adalah membangun dengan

kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang. Jenis hasil swadaya, partisipasi dan gotong royong dirinci menjadi obyek pendapatan. Obyek pendapatan dari jenis pendapatan Hasil Swadaya, partisipasi dan gotong royong antara lain:

- a. Urunan Desa, carik/pancen dan/atau nama lain yang sejenis;
- b. Iuran tempat penitipan Kendaraan/Sepeda/ Sepeda Motor; dan
- c. Hasil Swadaya dan Partisipasi lain yang ditetapkan dengan Peraturan Desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

1.1.4. Lain-lain pendapatan asli desa antara lain hasil pungutan desa.

Pendapatan jenis Lain-lain pendapatan asli desa antara lain hasil pungutan desa merupakan pendapatan asli desa yang tidak termasuk Hasil usaha, Hasil aset dan Swadaya, partisipasi dan Gotong royong. Pendapatan jenis lain-lain pendapatan asli desa dirinci menjadi obyek pendapatan antara lain:

- a. Ganti ongkos cetak surat/blanko-blanko;
- b. Biaya legalisasi surat-surat;
- c. Biaya legalisasi wesel;
- d. Sewa tanah desa; dan
- e. Lain-lain pendapatan asli desa yang ditetapkan dengan peraturan desa.

1.2. Pendapatan Transfer

Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota. Kelompok pendapatan transfer dirinci menjadi jenis pendapatan. Kelompok Pendapatan transfer, terdiri atas jenis pendapatan sbb:

- a. Dana Desa;
- b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten/Kota dan Retribusi Daerah;
- c. Alokasi Dana Desa (ADD);
- d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
- e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota.

1.2.1. Dana Desa

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

1.2.2. Bagian dari hasil Pajak Daerah Kabupaten/Kota

Pemerintah kabupaten/kota mengalokasikan bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten/kota kepada Desa paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari realisasi penerimaan hasil pajak kabupaten/kota. Pengalokasian bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah dilakukan berdasarkan ketentuan:

- a. 60% (enam puluh perseratus) dibagi secara merata kepada seluruh Desa; dan
- b. 40% (empat puluh perseratus) dibagi secara proporsional realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi dari Desa masing-masing.

Pengalokasian bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten/kota kepada Desa ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota. Ketentuan mengenai tata cara pengalokasian bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten/kota kepada Desa diatur dengan peraturan bupati/walikota.

1.2.3. Bagian Retribusi Daerah Kabupaten/Kota

Pemerintah kabupaten/kota mengalokasikan bagian dari retribusi daerah kabupaten/kota kepada Desa paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari realisasi penerimaan hasil retribusi daerah kabupaten/kota. Pengalokasian bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah dilakukan berdasarkan ketentuan:

- a. 60% (enam puluh perseratus) dibagi secara merata kepada seluruh Desa; dan
- b. 40% (empat puluh perseratus) dibagi secara proporsional realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi dari Desa masing-masing.

Pengalokasian bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten/kota kepada Desa ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota. Ketentuan mengenai tata cara pengalokasian bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten/kota kepada Desa diatur dengan peraturan bupati/walikota.

1.2.4. Alokasi Dana Desa (ADD)

Alokasi dana desa adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus. Pemerintah daerah kabupaten/kota mengalokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota ADD setiap tahun anggaran. ADD paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah setelah dikurangi dana alokasi khusus. Pengalokasian ADD mempertimbangkan:

- a. kebutuhan penghasilan tetap kepala Desa dan perangkat Desa; dan
- b. jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa, dan tingkat kesulitan geografis Desa.

Pengalokasian ADD ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota. Ketentuan mengenai tata cara pengalokasian ADD diatur dengan peraturan bupati/walikota.

1.2.5. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi

Suatu Pemerintah daerah provinsi dan suatu pemerintah daerah kabupaten atau kota dapat memberikan bantuan keuangan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota kepada Desa. Bantuan keuangan 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.

1.2.6. Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten/Kota

Pemerintah daerah pemerintah daerah kabupaten/kota dapat memberikan bantuan keuangan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota kepada Desa. Bantuan keuangan 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.

1.3. Pendapatan Lain-lain

Kelompok pendapatan lain-lain, terdiri atas jenis:

- a. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
- b. Lain-lain pendapatan Desa yang sah.

1.3.1. Hibah dan sumbangan pihak ketiga

Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga.

1.3.2. Lain-lain pendapatan desa yang sah

Lain-lain pendapatan Desa yang sah, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

2. Belanja Desa

Belanja Desa diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis. Belanja desa, meliputi 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. Klasifikasi Belanja Desa, terdiri atas kelompok:

- a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
- c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
- d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- e. Belanja Tak Terduga.

Kelompok belanja dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa. Kegiatan terdiri atas jenis belanja :

- a. Pegawai,
- b. Barang dan Jasa, dan
- c. Modal.

Tidak setiap kelompok belanja memiliki seluruh jenis belanja diatas. Secara lebih rinci lihat pada bagian pembahasan struktur kode rekening diatas.

2.1. Belanja Pegawai

Jenis belanja pegawai memiliki sifat unik. Belanja pegawai hanya dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD. Belanja Pegawai dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan. Belanja pegawai pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan. Belanja pegawai tidak dianggarkan pada kelompok belanja selain kelompok belanja penyelenggaraan pemerintahan.

2.2. 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/jasa antara lain:

- a. alat tulis kantor;
- b. benda pos;
- c. bahan/material;
- d. pemeliharaan;
- e. cetak/penggandaan;

- f. sewa kantor desa;
- g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
- h. makanan dan minuman rapat;
- i. pakaian dinas dan atributnya;
- j. perjalanan dinas;
- k. upah kerja;
- l. honorarium narasumber/ahli;
- m. operasional Pemerintah Desa;
- n. operasional BPD;
- o. insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga; dan
- p. 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.

2.3. Belanja Modal

Belanja Modal, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan. Pembelian /pengadaan barang atau bangunan) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

2.4. Belanja Tidak Terduga

Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya. Keadaan darurat dan/atau KLB merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak. Keadaan darurat yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, bencana sosial, kerusakan sarana dan prasarana. Keadaan luar biasa karena KLB/wabah. Keadaan darurat dan luar biasa ditetapkan dengan Keputusan Bupati/walikota. Kegiatan dalam keadaan darurat dianggarkan dalam **belanja tidak terduga**.

Paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah APBDesa digunakan untuk mendanai atau belanja antara lain:

- a. penyelenggaraan Pemerintah Desa;
- b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
- c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa; dan
- d. Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dr jumlah APBdes digunakan untuk belanja yan digunakan mendanai antara lain:

- a. Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- b. Operasional Pemerintah Desa;
- c. Tunjangan Operasioanal Badan Permusyawaratan Desa; dan
- d. Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga.

3. Pembiayaan

Pembiayaan diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis. Pembiayaan Desa 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 Desa terdiri atas kelompok:

- a. Penerimaan Pembiayaan; dan
- b. Pengeluaran Pembiayaan.

3.1. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan, mencakup:

- a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
- b. Pencairan Dana Cadangan; dan
- c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

3.1.1. SILPA tahun sebelumnya

SiLPA antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

SilPA merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
- b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

3.1.2. Pencairan Dana Cadangan

Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.

3.1.3. Hasil Penjualan Kekayaan Desa

Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

3.2. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan, terdiri dari :

- a. Pembentukan Dana Cadangan; dan
- b. Penyertaan Modal Desa.

3.2.1. Pembentukan Dana Cadangan

Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan huruf a untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.

Pembentukan dana cadangan) ditetapkan dengan peraturan desa.

Peraturan desa paling sedikit memuat:

- a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
- b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
- d. sumber dana cadangan; dan
- e. 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. Pembentukan dana cadangan ditempatkan pada rekening tersendiri. Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

3.2.2. Penyertaan Modal

Penyertaan Modal merupakan pengeluaran pembiayaan untuk penanaman modal kepada lembaga atau badan hukum lain dalam bentuk penyertaan modal.

Dari penjelasan diatas secara keseluruhan maka dapat diringkas struktur anggaran pendapatan dan belanja desa beserta kompone pembiayaan dalam bentuk susunan Anggaran pendapatan dan belanja desa (APB Desa) secara ringkas adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Susunan APB Desa

KODE REKENING	URAIAN
1	PENDAPATAN
1 1	Pendapatan Asli Desa
1 2	Pendapatan Transfer
1 3	Pendapatan Lain-lain
	JUMLAH PENDAPATAN (1)
2	BELANJA
2 1	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>
2 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan
2 1 1 1	Belanja Pegawai:
2 1 2	Operasional Perkantoran
2 1 2 2	Belanja Barang dan Jasa
2 1 2 3	Belanja Modal
2 1 3	Operasional BPD
2 1 3 2	Belanja Barang dan Jasa
2 1 4	Operasional RT/ RW
2 1 4 2	Belanja Barang dan Jasa
2 2	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
2 2 1	Perbaikan Saluran Irigasi
2 2 1 2	Belanja Barang dan jasa
2 2 1 3	Belanja Modal
2 2 2	Pengaspalan jalan desa
2 2 2 2	Belanja Barang dan Jasa :
2 2 2 3	Belanja Modal:
2 3	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
2 3 1	Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban
2 3 1 2	Belanja Barang dan Jasa:
2 4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat
2 4 1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat

2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:
				JUMLAH BELANJA (2)
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i> (3) = (1) – (2)
				3 PEMBIAYAAN
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>
3	1	1		SILPA
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan
				JUMLAH (RP) (4)
				3 2 <i>Pengeluaran Pembiayaan</i>
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan
3	2	2		Penyertaan Modal Desa
				JUMLAH (RP) (5)
				NETTO PEMBIAYAAN (6) = (4) - (5)
				SILPA/SIKPA (6) = (3) - (6)

G. Sistem dan Prosedur Penyusunan APB Desa

Proses penyusunan anggaran diawali dengan menurunkan RKP menjadi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan dan belanja desa oleh sekretaris desa. Sekretaris desa menyelesaikan rancangan peraturan desa mengenai APBDesa kemudian di serahkan kepada Kepala Desa. Kemudian Kepala Desa memeriksa dan mencermati dengan baik rancangan peraturan desa tentang APB Desa. Bilamana masih ada perbaikan maka dikembalikan ke sekretaris desa. Bila Kepala Desa sudah menyetujui maka Rancangan APB Desa diserahkan kepada BPD.

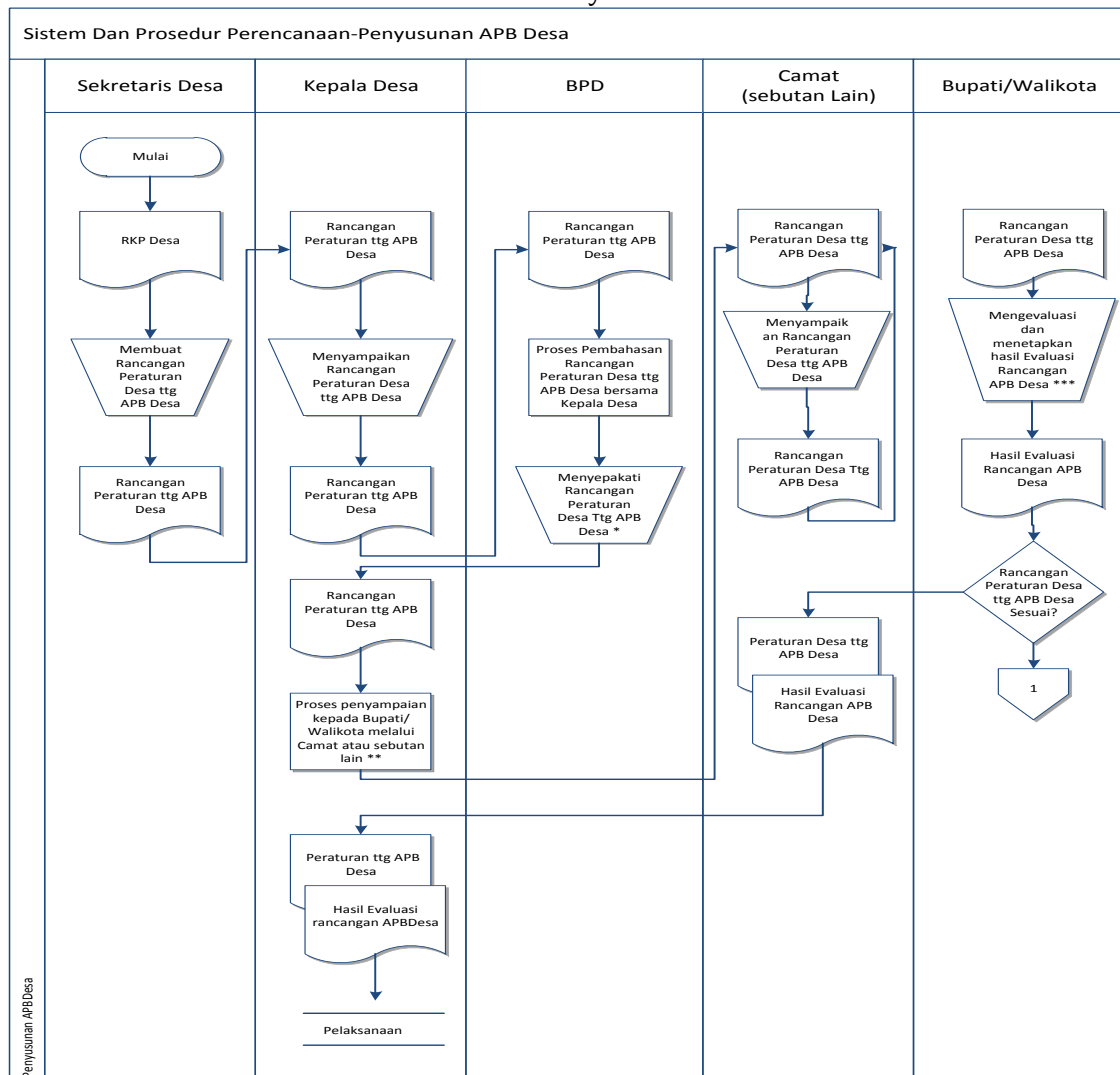
BPD selanjutnya akan melaksanakan pembahasan rancangan peraturan desa tentang APB Desa bersama Kepala Desa. Pada tahap ini kemudian BPD dan Kepala Desa menyepakati Rancangan Peraturan Desa mengenai APB Desa.

Hasil Kesepakatan antara BPD dan Kepala Desa diserahkan kepada Kepala Desa untuk kemudian dilakukan proses distribusi. Proses penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa hasil kesepakatan disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui Camat atau sebutan lain.

Setelah Camat menerima kemudian disampaikan kepada Bupati atau Walikota. Kemudian Bupati atau Walikota melakukan evaluasi dan menetapkan hasil evaluasi. Jika sudah sesuai maka dilanjutkan penetapan. Jika masih ada koreksi maka diserahkan ke Camat untuk diteruskan ke Kepala Desa untuk diperbaiki.

Setelah selesai evaluasi maka rancangan peraturan Desa mengenai APBD desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa. Selanjutnya peraturan desa mengenai APB Desa siap dilaksanakan. Berikut Bagan alir proses penyusunan APB Desa:

Gambar 81. Alur Penyusunan APB Desa



RKP Desa: Rencana Kerja Pemerintah Desa
 * : Paling Lambat bulan Oktober tahun berjalan
 ** : Paling Lambat 3(tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi
 *** : Paling lama 20 (dua puluh)hari kerja sejak diterima

Sumber: Puji Agus, BDK Cimahi

H. Pelaksanaan APB Desa

Semua pendapatan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa; Khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya diserahkan

kepada daerah. Program dan kegiatan yang masuk desa merupakan sumber penerimaan dan pendapatan desa dan wajib dicatat dalam APBDDesa. Setiap pendapatan desa tersebut harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah. Kepala desa wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan desa yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan desa. Pengembalian atas kelebihan pendapatan desa dilakukan dengan membebaskan pada pendapatan desa yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan desa yang terjadi dalam tahun yang sama. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan desa yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga. Pengembalian di atas, harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Setiap Pengeluaran belanja atas beban APBDDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Bukti harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud. Pengeluaran kas desa yang mengakibatkan beban APBDDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDDesa ditetapkan menjadi peraturan desa. Pengeluaran kas desa tidak termasuk untuk belanja desa yang bersifat mengikat dan belanja desa yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa. Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya, merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
- b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanjalangsung;
- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Dana cadangan.

- a. Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atau disimpan pada kas desa tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah desa;
- b. Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan desa tentang pembentukan dana cadangan; dan
- c. Kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan desa dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan kegiatan.

I. Perubahan APB Desa

Perubahan APBDDesa 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. Keadaan darurat; dan
- d. Keadaan luar biasa.

Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa. Perubahan APBDesa terjadi bila Pergeseran anggaran yaitu Pergeseran antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan desa tentang APBDesa. Penggunaan SilPA tahun sebelumnya dalam perubahan APBDesa, yaitu Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SilPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan. Selanjutnya Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan pelaksanaan APBDesa.

J. Teknis Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Proses penyusunan anggaran dimulai dengan menurunkan kegiatan menjadi rincian pendapatan, belanja dan pembiayaan atas masing-masing kegiatan atau rekeningnya. Rincian pendapatan, belanja dan pembiayaan diturunkan dengan membuat perhitungan volume, harga satuan dan jumlah tiap rincian pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Secara umum teknis penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan menggunakan formulir RAB. Formulir RAB seperti gambar berikut:

Gambar 82. Rencana Anggaran Biaya
RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

DESA :
 KECAMATAN : No.RAB :
 KABUPATEN : Bidang :
 PROVINSI : Kegiatan :

URAIAN	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp	Jumlah Total Rp	Jumlah
a	b	c	d	e = b x d	f
1. BAHAN					
1.1					
1.2					
1....					
Sub Total 1)				Rp -	Rp -
2. ALAT					
2.1					
2.2					
2. ...					
Sub Total 2)				Rp -	Rp -
3. UPAH					
3.1					
3.2					
3. ...					
Sub Total 3)				Rp -	Rp -
Total Biaya					

Sumber: Permendagri 113 tahun 2014

Secara rinci masing-masing penyusunan komponen APBDesa dapat kami jelaskan sebagai berikut;

a. Teknis penyusunan rincian anggaran pendapatan

Dengan mengikuti aturan umum penyusunan rincian anggaran biaya maka penulisan perhitungan rincian anggaran pendapatan adalah:

$$= \text{Volume} \times \text{Satuan Harga}$$

Contoh penulisan dan perhitungan rincian pendapatan adalah sebagai berikut:

1. Jika diketahui jumlah lapak yang disewa adalah 50, dan Sewa Lapak Pasar per bulan Rp 100.000 maka anggaran pendapatan atas sewa lapak pasar dalam satau tahun anggaran, adalah:

Kode	Uraian	Volume	Satuan	Jumlah
1.1.2.02	Hasil Pasar Desa	50x 12bln = 600	Rp 100.000	60.000.000

b. Teknis penyusunan rincian anggaran belanja

Dengan mengikuti aturan umum penyusunan rincian anggaran biaya maka penulisan perhitungan rincian anggaran belanja adalah:

$$= \text{Volume} \times \text{Satuan Harga}$$

Contoh penulisan dan perhitungan rincian pendapatan adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Operasional Perkantoran membutuhkan alat tulis kantor. ATK yang dibutuhkan jumlahnya 10 unit per bulan. ATK per unit berharga Rp 100.000. Maka anggaran belanja ATK untuk kegiatan ini selama satau tahun anggaran adalah:

Kode	Uraian	Volume	Satuan	Jumlah
2.1.2.02	Alat Tulis Kantor	10unit x 12 = 120	Rp 10.000	Rp1.200.000

c. Teknis penyusunan rincian anggaran pembiayaan

Dengan mengikuti aturan umum penyusunan rincian anggaran biaya maka penulisan perhitungan rincian anggaran pembiayaan adalah:

$$= \text{Volume} \times \text{Satuan Harga}$$

Contoh penulisan dan perhitungan rincian pembiayaan adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Desa dengan persetujuan BPD melakukan penyertaan modal pada BUM Desa MAJU dengan nilai penyertaan sebesar Rp 10.000.000 untuk tahun anggaran 2015. Maka penulisan dan perhitungan anggaran belanja penyertaan modal sbb:

Kode	Uraian	Volume	Satuan	Jumlah
3.2.2	Penyertaan Modal Desa	1Badan x 1 th =1	Rp 10.000.000	Rp10.000.000

d. Teknis penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Desa

Setelah selesai menyusun rencana anggaran biaya masing-masing komponen baik pendapatan, belanja maupun pembiayaan maka langkah selanjutnya adalah menyusun dalam format rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. Berikut contoh penyusunan dalam format rancangan anggaran pendapatan belanja desa dengan menggunakan data dari contoh diatas.

Tabel 5. Contoh Susunan Rancangan APB Desa

Kode Rekening					Uraian	Tahun Sebelumnya	Tahun Berjalan	Keterangan
						(Rp)	(Rp)	
1					2	3	4	5
1					PENDAPATAN DESA			
1	1				Pendapatan Asli Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	2	2			Pendapatan Hasil Asset Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	3	2	02		Pasar Desa			
					= 50lp x 12bl x Rp 100.000	Rp 50.000.000	Rp 60.000.000	
					Jumlah Pendapatan	Rp 50.000.000	Rp 60.000.000	
2					BELANJA DESA			
2	1				Bidang Penyelenggaraan Pemerintah			
2	1	2			Operasional Kantor			
2	1	2	2		Belanja barang dan jasa			
2	1	2	2	01	Alat Tulis Kantor			
					10unit x 12bl x Rp	Rp 1.000.000	Rp 1.200.000	
					Jumlah Belanja	Rp 1.000.000	Rp 1.200.000	
					Surplus (deficit)	Rp 49.000.000	Rp 58.800.000	
3					PEMBIAYAAN			
3	1				Penerimaan Pembiayaan			
3	1	1			SILPA	Rp 0	Rp 0	
					Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp 0	Rp 0	
3	2				Pengeluaran Pembiayaan			
3	2	1			Penyertaan Modal	Rp 0	Rp 10.000.000	
					Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp 0	(Rp 10.000.000)	
					Pembiayaan Bersih	Rp 0	(Rp 10.000.000)	

					SILPA (SIKPA)	Rp 49.000.000	Rp 48.000.000	
--	--	--	--	--	---------------	---------------	---------------	--

Jika anggaran sudah selesai disusun maka tahap berikutnya adalah menuangkan dalam Format Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDesa. Berikut Format Rancangan Peraturan Desa Tentang:

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	Rp.....
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

.....

Berikut kami sampaikan format rancangan APB Desa dalam format ringkas dalam pengertian susuna kode rekening sampai dengan level jenis . Berikut formatnya:

Tabel 6. Contoh Susunan APBDesa versi ringkas-Jenis

Kode Rekening			Uraian	Tahun Sebelumnya (Rp)	Tahun Berjalan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1			PENDAPATAN			
1	1		Pendapatan Asli Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	2		Pendapatan Transfer	Rp xxx	Rp xxx	
1	3		Pendapatan Lain-lain	Rp xxx	Rp xxx	
			JUMLAH PENDAPATAN ....(a)	Rp xxx	Rp xxx	
2			BELANJA			
2	1		Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
2	1	1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	Operasional Perkantoran	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	3	Operasional BPD	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	4	Operasional RT/ RW	Rp xxx	Rp xxx	
2	2		Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa			
2	2	1	Perbaikan Saluran Irigasi	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2	Pengaspalan jalan desa	Rp xxx	Rp xxx	
2	3		Bidang Pembinaan Kemasyarakatan			
2	3	1	Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban	Rp xxx	Rp xxx	
2	4		Bidang Pemberdayaan Masyarakat			
2	4	1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat	Rp xxx	Rp xxx	
2	5		Bidang Tak Terduga			
2	5	1	Kegiatan Kejadian Luar Biasa	Rp xxx	Rp xxx	
			JUMLAH BELANJA....(b)	Rp xxx	Rp xxx	
			SURPLUS / DEFISIT.....(c)= (a) - (b)	Rp xxx	Rp xxx	

3				PEMBIAYAAN			
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>			
3	1	1		SILPA	Rp xxx	Rp xxx	
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan	Rp xxx	Rp xxx	
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan	Rp xxx	Rp xxx	
				Jumlah pembiayaan penerimaan.....(d)	Rp xxx	Rp xxx	
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>	-		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan	Rp xxx	Rp xxx	
3	2	2		Penyertaan Modal Desa	Rp xxx	Rp xxx	
				Jumlah Pembiayaan pengeluaran.....(e)	Rp xxx	Rp xxx	
				Pembiayaan Netto .....(f) = (d)-(e)	Rp xxx	Rp xxx	
				SILPA/SIKPA .....(g) = (c) – (f)	Rp xxx	Rp xxx	

Untuk mendapatkan gambaran yang utuh beriku kami samapaikan susuna rancangan APB Desa dalam format lengkap dalam arti susunan kode rekening sampai dengan level rincian oabyek. Berikut Susunan anggaran APB Desa versi lengkap:

Tabel 7. Contoh Susunan Rancangan APB Desa versi Lengkap

KODE REKENING					URAIAN	Tahun Sebelumnya (Rp.)	Tahun Berjalan (Rp.)	Keterangan
1	2	3	4	5	2	3		
1					PENDAPATAN			
1	1				Pendapatan Asli Desa			
1	1	1			Hasil Usaha			
1	1	1	1	01	Bagian Laba Badan Usaha Milik Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	1	2	02	Tanah kas Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	1	3	03	Bagian Laba dari Badan Kredit Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	1	4	04	Bagian Laba dari Koperasi Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2			Hasil Aset Desa			
1	1	2	1	01	Tambahan Perahu	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	2	02	Pasar Desa	Rp xxx	Rp xxx	

1	1	2	3	03	Tempat Pemandian Umum	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	4	04	Jaringan Irigasi	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	5	05	Bangunan Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	6	06	Obyek Rekreasi	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	7	07	Tempat Pemancingan	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	8	08	Tempat Pelelangan Ikan	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	9	09	Perairan/Pantai dalam batas pengelolaan desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	10	10	Lain-lain Kekayaan Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	3			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong			
1	1	3	1	01	Iuran Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	3	2	02	Iuran Tempat penitipan kendaraan/Sepeda/Sepeda Motor	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	3	3	03	Hasil Swadaya dan Partisipasi lain	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	4			Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah			
1	1	4	1	01	Ganti ongkos cetak surat/blanko-blanko	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	4	2	02	Biaya legalisasi surat-surat	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	4	3	03	Biaya legalisasi wesel	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	4	4	04	Sewa tanah desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	4	5	05	Lain-lain pendapatan asli desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	2				Pendapatan Transfer			
1	2	1			Transfer dari Pemerintah			
1	2	1	1		Dana Desa			
1	2	1	1	01	Dana Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	2	2			Transfer dari Pemerintah Provinsi/Kab/Kota			
1	2	2	1		Bagian Hasil pajak dan retribusi			
1	2	2	1	01	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kab./ kota	Rp xxx	Rp xxx	
1	2	3			Alokasi Dana Desa			
1	2	3	1		Alokasi Dana Desa			
1	2	3	1	01	Alokasi Dana Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	2	4			Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi			
1	2	4	1		Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi			
1	2	4	1	01	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	Rp xxx	Rp xxx	
1	2	5			Bantuan Keuangan Pemerintah Kab/Kota			
1	2	5	1		Bantuan Keuangan Pemerintah			

					Kabupaten/Kota			
1	2	5	1	01	Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	Rp xxx	Rp xxx	
1	3				Pendapatan Lain-lain			
1	3	1			Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yg tidak mengikat	Rp xxx	Rp xxx	
1	3	2			Lain-lain Pendapatan Desa Yang Syah	Rp xxx	Rp xxx	
1	3	3			Pendapatan Hasil Kerjasam dengan pihak ketiga	Rp xxx	Rp xxx	
1	3	4			Bantuan Perusahaan	Rp xxx	Rp xxx	
					JUMLAH PENDAPATAN	Rp xxx	Rp xxx	
2					BELANJA			
2	1				<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>			
2	1	1			Penghasilan Tetap dan Tunjangan			
2	1	1	1		Belanja Pegawai:			
2	1	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	1	1	03	Tunjangan BPD	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2			Operasional Perkantoran			
2	1	2	2		Belanja Barang dan Jasa			
2	1	2	2	01	Alat tulis kantor	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	02	Benda Pos	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	03	Bahan/Material	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	04	Pemeliharaan	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	05	Cetak/penggandaan	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	06	Sewa Kantor Desa	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	07	Sewa perlengkapan dan peralatan kantor	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	08	Makanan dan minuman rapat	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	09	Pakaian dinas dan atributnya	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	10	Pakaian Dinas	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	11	Perjalanan dinas	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	12	Pemeliharaan	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	13	Air, listrik dan telphon	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	14	Honor	Rp xxx	Rp xxx	

2	1	2	3		Belanja Modal			
2	1	2	3	01	- Komputer	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	3	02	- Meja dan Kursi	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	3	03	- Mesin TIK	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	3			Operasional BPD			
2	1	3	2		Belanja Barang dan Jasa			
2	1	3	2	01	ATK	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	3	2	02	Penggandaan	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	3	2	03	Konsumsi Rapat	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	3	2	04	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	4			Operasional RT/ RW			
2	1	4	2		Belanja Barang dan Jasa			
2	1	4	2	01	ATK	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	4	2	02	Penggandaan	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	4	2	03	Konsumsi Rapat	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	4	2	04	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	2				Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa			
2	2	1			Perbaikan Saluran Irigasi			
2	2	1	2		Belanja Barang dan jasa			
2	2	1	2	01	Upah Kerja	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	1	2	02	Honor	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	1	2	03	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	1	3		Belanja Modal			
2	2	1	3	01	Semen	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	1	3	02	Material	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	1	3	03	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2			Pengaspalan jalan desa			
2	2	2	2		Belanja Barang dan Jasa :			
2	2	2	2	01	Upah Kerja	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2	2	02	Honor	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2	2	03	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2	3		Belanja Modal:			
2	2	2	3	01	Aspal	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2	3	02	Pasir	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2	3	03	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	3			Kegiatan ...			

2	3				Bidang Pembinaan Kemasyarakatan			
2	3	1			Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban			
2	3	1	2		Belanja Barang dan Jasa:			
2	3	1	2	01	Honor Pelatih	Rp xxx	Rp xxx	
2	3	1	2	02	Konsumsi	Rp xxx	Rp xxx	
2	3	1	2	03	Bahan Pelatihan	Rp xxx	Rp xxx	
2	3	1	2	04	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	3	2			Kegiatan ...			
2	4				Bidang Pemberdayaan Masyarakat			
2	4	1			Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat			
2	4	1	2		Belanja Barang dan Jasa:			
2	4	1	2	01	Honor Pelatih	Rp xxx	Rp xxx	
2	4	1	2	02	Konsumsi	Rp xxx	Rp xxx	
2	4	1	2	03	Bahan Pelatihan	Rp xxx	Rp xxx	
2	4	1	2	04	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	4	2			Kegiatan ...			
2	5				<i>Bidang Tak Terduga</i>			
2	5	1			Kegiatan Kejadian Luar Biasa			
2	5	1	2		Belanja Barang dan Jasa:			
2	5	1	2	01	Honor Tim	Rp xxx	Rp xxx	
2	5	1	2	02	Konsumsi	Rp xxx	Rp xxx	
2	5	1	2	03	Obat-obatan	Rp xxx	Rp xxx	
2	5	1	2	04	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	5	2			Kegiatan ...			
					JUMLAH BELANJA	Rp xxx	Rp xxx	
					<i>SURPLUS / DEFISIT</i>	Rp xxx	Rp xxx	
						-		
3					PEMBIAYAAN	-		
3	1				Penerimaan Pembiayaan			
3	1	1			SILPA	Rp xxx	Rp xxx	
3	1	2			Pencairan Dana Cadangan	Rp xxx	Rp xxx	
3	1	3			Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan	Rp xxx	Rp xxx	

					Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp xxx	Rp xxx	
3	2				Pengeluaran Pembiayaan			
3	2	1			Pembentukan Dana Cadangan	Rp xxx	Rp xxx	
3	2	2			Penyertaan Modal Desa	Rp xxx	Rp xxx	
					Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp xxx	Rp xxx	
					NETTO PEMBIAYAAN	Rp xxx	Rp xxx	
					SILPA/SIKPA	Rp xxx	Rp xxx	

Gambaran diatas kami sampaikan agar sekiranya dapat memberikan pemahaman yang baik kepada para pembaca terhadap masalah atau proses penyusunan anggaran.

Soal Latihan

A. Soal Essays

1. Jelaskan apa fungsi anggaran bagi pemerintah desa?
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan anggaran pendapatan dan belanja desa?
3. Apa yang dimaksud dengan kode rekening?
4. Jelaskan susunan kode rekening yang termasuk dalam bagan akun standar?
5. Jelaskan perbedaan akun pemerintah, pemerintah daerah dan pemerintah desa?
6. Jelaskan struktur anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa)
7. Jelaskan kompoenen pendapatan desa
8. Jelaskan komponen belanja desa
9. Jelaskan komponen pembiayaan desa
10. Jelaskan bagaimana mekanisme atau sistem dan prosedur penyusunan APBDesa?
11. Jelaskan bagaimana mekanisme atau sistem dan prosedur penyusunan APBDesa?
12. Jelaskan bagaimana mekanisme atau sistem dan prosedur pelaksanaan APBDesa?
13. Jelaskan faktor apa saja yang menyebabkan dilakukannya perubahan anggaran pendapatan dan belanja desa?
14. Jelaskan teknis penyusunan atau penulis anggaran pendapatan?
15. Jelaskan teknis penyusunan atau penulis anggaran belanja?
16. Jelaskan teknis penyusunan atau penulis anggaran pembiayaan?
17. Jelaskan susunan atau format rancangan anggaran pendapatan dan belanja desa?
18. Setelah selesai proses penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa maka anggaran desa harus disusun dalam format rancangan peraturan desa. Coba anda

jelaskan susunan format rancangan peraturan desa mengenai anggaran pendapatan dan belanja desa tersebut?

19. Susunan anggaran pendapatan dan belanja desa memiliki beberapa format. Coba anda sebutkan dan jelaskan masing-masing susunannya?

B. Soal kasus

Pemerintah Desa Madani terletak di Kabupaten Medina. Desa Madani memiliki berbagai macam potensi kekayaan desa yang selama ini telah dikelola dengan baik oleh jajaran pemerintah desa Madani. Data-data berikut merupakan informasi yang akan digunakan oleh pemerintah desa madani untuk menyusun anggaran dan pendapatan desa tahun anggaran 2015.

Data terkait dengan penyusunan anggaran pendapatan tahun 2015:

1. Bagian Laba Badan Usaha Milik Desa

Cv Maju jaya merupakan badan usaha milik Desa yang menjalankan usaha berupa pembuatan kerajinan (handycraft) yang diekspor ke berbagai Negara lain. Tahun lalu jumlah pendapatan sebesar Rp 500.000.000. Berdasarkan perjanjian antara Pemerintah Desa Medina dan CV maju jaya selaku BUM Desa maka pembagian hasil laba akhir tahun adalah 50: 50. Tahun 2015 diperkirakan akan naik 10%

2. Bagian Laba dari Badan Kredit Desa

CV Kredit Desa Jaya Sejahtera selaku badan kredit desa milik pemerintah desa medina menyerahkan hasil bagian laba dari operasi tahunan 2014 sebesar Rp 200.000.000. Tahun 2015 diperkirakan akan naik 10%

3. Bagian Laba dari Koperasi Desa

Koperasi Mekar Jaya selaku koperasi yang dimiliki oleh pemerintah desa pada tahun 2014 telah melaksanakan rapat anggota. Koperasi menyerahkan bagian laba koperasi desa kepada pemerintah desa sebesar Rp 100.000.000. Tahun 2015 diperkirakan akan naik 10%

4. Tambatan Perahu

Pemerintah desa medina mengelola tambatan perahu. Hasil tambatan perahu pada tahun 2014 sebesar Rp 10.000.000. Perkiraan tahun 2015 naik sebesar 10%.

5. Pasar Desa

Pemerintah desa memiliki pendapatan yang berasal dari penyewaan lapak pasar. Hasil penerimaan sewa lapak pasar tahun 2014 sebesar Rp 20.000.000. Tahun 2015 diperkirakan akan mengalami peningkatan sebesar 10%.

6. Tempat pemandian Umum

Tempat pemandian Tirtonadi yang dikelola pemerintah desa Medina tahun lalu menghasilkan pendapatan sebesar Rp 10.000.000. Tahun 2015 diperkirakan akan naik sebesar 10%.

7. Iuran Tempat Penitipan kendaraan
Pemerintah Desa mengelola tempat penitipan sepeda dan kendaraan roda dua. Tahun lalu tempat penitipan mampu menghasilkan jumlah iuran penitipan sebesar Rp 5.000.000. Tahun 2015 diperkirakan akan naik 10%.
8. Ganti ongkos cetak surat/blanko
Tahun lalu biaya penggantian ongkos cetak surat atau blanko sebesar RP 5.000.000. Tahun 2015 diperkirakan naik 10%
9. Biaya legalisasi surat-surat
Tahun 2014 biaya legalisasi surat-surat untuk masyarakat sebesar Rp 5.000.000. Tahun 2015 diperkirakan naik 10%
10. Dana Desa
Jumlah Dana desa berdasarkan kriteria dan syarat yang dipenuhi oleh pemerintah Desa Madani diperkirakan sebesar Rp 900.000.000.000
11. Alokasi Dana Desa
Dana alokasi dana desa tahun 2014 sebesar Rp 500.000.000 , dan tahun 2015 diperkirakan akan naik sebesar 10%
12. Bagian Hasil Pajak dan Retribusi daerah Kabupaten
Bagian hasil pajak dan retribusi dari kabupaten Madani tahun 2014 adalah sebesar Rp 200.000.000 dan tahun 2015 diperkirakan naik 10%
13. Bantuan keuangan dari pemerintah provinsi tahun 2014 sebesar Rp 200,000,000, dan tahun 2015 diperkirakan naik 10%.
14. Bantuan keuangan dari kabupaten tahun 2014 sebesar Rp 100.000.000 dan tahun 2015 naik 10%.
15. Sumbangan Pihak Ketiga
Sumbangan dari perusahaan yang sudah komitmen dengan pemerintah desa dan tidak mengikat sebesar Rp 100.000.000

Data terkait belanja dari hasil musyawarah desa sebagai berikut:

1. Bidang Penyelenggaraan pemerintah
 - a. Penghasilan Tetap dan tunjangan
 - i. Penghasilan tetap kepala desa dan perangkat

Volume	Harga Satuan	Jumlah
1 org x 12 bulan =12	3,500,000	42,000,000
10 org x 12 bulan =120	2,500,000	300,000,000

- ii. Tunjangan kepala desa dan perangkat

Volume	Harga Satuan	Jumlah
1 org x 12 bulan =12	1,500,000	18,000,000

10 org x 12 bulan	=120	500,000	60,000,000
-------------------	------	---------	------------

iii. Tunjangan BPD

Volume		Harga Satuan	Jumlah
1 org x 12 bulan	12	2,500,000	30,000,000
5 org x 12 bulan	60	2,000,000	120,000,000

b. Operasional Perkantoran

i. Belanja barang dan jasa

Volume		Harga Satuan	Jumlah
ATK 10 bhx12 bln	=120	100,000	12,000,000
Benda Pos 30bx12bln	=360	6,000	2,160,000
Bahan Material 10bx12bln	=120	100,000	12,000,000
Pemeliharaan	=1th	2,000,000	2,000,000
Cetak 10 x12bln	=120	100,000	12,000,000
Makan Minum Rapat 10x12bln	=120	100,000	12,000,000
Pakaian Dinas	=11	500,000	5,500,000
Perjalanan Dinas	=12kl	750,000	9,000,000
Air listrik dan telpon	=12bl n	1,000,000	12,000,000

ii. Belanja Modal

Volume		Harga Satuan	Jumlah
Komputer 1 unit	= 1	3,500,000	3,500,000
Meja kursi 1 set	= 1	5,000,000	5,000,000
Televisi 1 unit	= 1	2,500,000	2,500,000

c. Operasional BPD

i. Belanja barang dan jasa

Volume		Harga Satuan	Jumlah
ATK 10 bhx12	=120	100,000	12,000,000
Fotocopy 10x12	=120	50,000	6,000,000
Konsumsi Rapat 10 x 12	=120	75,000	9,000,000

d. Operasional RT/RW

i. Belanja barang dan jasa

Volume		Harga Satuan	Jumlah
ATK 10 bhx12	120	50,000	6,000,000
Fotocopy 10x12	120	25,000	3,000,000
Konsumsi Rapat 10 x 12	120	50,000	6,000,000

2. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa

a. Perbaikan Saluran irigasi

i. Belanja barang dan jasa

Volume		Harga Satuan	Jumlah
Upah 10 org x 3bln	30	75,000	2,250,000
Honor 2 org x 3 bln	6	100,000	600,000

ii. Belanja Modal

Volume		Harga Satuan	Jumlah
Semen 100 sak	=100	75,000	7,500,000
Material pasir 10 mobil	=10	200,000	2,000,000

b. Pengaspalan Jalan Desa

i. Belanja barang dan jasa

Volume		Harga Satuan	Jumlah
Upah 10 org x 3bln	30	75,000	2,250,000
Honor 2 org x 3 bln	6	100,000	600,000

ii. Belanja Modal

Volume		Harga Satuan	Jumlah
Aspal 100 drum	=100	200,000	20,000,000
Material pasir 10 mobil	=10	200,000	2,000,000

3. Bidang Pembinaan kemasyarakatan

a. Kegiatan Pembinaan dan Ketertiban

i. Belanja barang dan jasa

Volume		Harga Satuan	Jumlah
Honor Pelatih 2 org x 2hr	= 4	1,000,000	4,000,000

Konsumsi 10org x 2kl = 20	100,000	2,000,000
Bahan Pelatihan 10 paket = 10	200,000	2,000,000

4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
 - a. Kegiatan Pelatihan Kepala desa dan Perangkat
 - i. Belanja barang dan jasa

Volume	Harga Satuan	Jumlah
Honor Pelatih 2 org x 2hr = 4	1,000,000	4,000,000
Konsumsi 11org x 2kl = 22	100,000	2,200,000
Bahan Pelatihan 11 paket = 11	200,000	2,200,000

5. Bidang Tak Terduga
 - a. Kegiatan Kejadian Luar Biasa
 - i. Belanja barang dan jasa

Volume	Harga Satuan	Jumlah
Honor Tim 11 org x 2hr = 22	100,000	2,200,000
Konsumsi 11org x 2kl = 22	100,000	2,200,000
Obat 10 paket = 10	500,000	5,000,000

Data Terkait dengan Pembiayaan

1. Pembiayaan Penerimaan
 - a. Pencairan dana cadangan
Rencana pencairan dana cadangan belum ada
 - b. Hasil Kekayaan yang dipisahkan
Rencana penerimaan dari hasil kekayaan yang dipisahkan sesuai perhitungan sebesar Rp 10.000.000
2. Pembiayaan Pengeluaran
 - a. Pembentukan dana cadangan
Tidak ada pembentukan dana cadangan
 - b. Penyertaan Modal
Tambahkan penyertaan modal pada BUMdesa sebesar Rp 5.000.000

Tugas:

1. Susunlah data anggaran diatas kedalam rencana biaya anggaran ke dalam masing-masing bidang. Gunakan formulir RAB dan Data rekening bidang yang diperlukan.
2. Susunlah data rencana biaya anggaran dan rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan ke dalam susunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun anggaran 2015. Gunakan data rekening master yang ada.

3. Jelaskan posisi akhir dari rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa Medina tahun anggaran 2015?
4. Apa pendapat saudara terhadap RAPBDesa tersebut?

BAB 7 PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

A. Pendahuluan

Proses pelaksanaan kegiatan pembangunan di suatu desa terdiri dari beberapa tahapan antara lain penetapan pelaksana kegiatan, penyusunan rencana kerja, sosialisasi kegiatan, pembekalan pelaksana kegiatan, penyiapan dokumen administrasi, pengadaan tenaga kerja, dan pengadaan bahan/material.

Penetapan pelaksana kegiatan pembangunan bertujuan memilih dan menetapkan sumberdaya manusia yang akan melaksanakan kegiatan pembangunan. Pelaksana kegiatan harus memahami tugas dan kewajiban selama melaksanakan kegiatan yang dijalankan. Pelaksana kegiatan harus menyusun rencana kerja hingga pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan.

Sebelum suatu kegiatan dilaksanakan maka pelaksana kegiatan harus menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembangunan. Rencana kegiatan harus disusun dengan baik dan rinci agar kegiatan yang akan dilaksanakan dapat dijalankan dengan baik, sistematis dan terukur dengan baik.

Setelah rencana kegiatan pembangunan desa disusun dengan baik maka tahap selanjutnya adalah mensosialisasikan rencana tersebut kepada segenap pemangku kepentingan desa. Hal ini penting agar pelaksanaan desa dapat berjalan dengan lancar, dan setiap pemangku kepentingan dapat memahami dengan baik dan terhindar dari praduga yang tidak perlu yang berujung pada fitnah dan perpecahan.

Setelah selesai melakukan sosialisasi maka tahap berikutnya adalah kegiatan pembekalan pelaksana kegiatan. Pembekalan menjadi sangat penting agar kegiatan yang akan dilaksanakan menjadi sesuai dengan tujuan dan arah yang ditentukan atau yang direncanakan dari awal. Dengan demikian kesalahan pelaksanaan kegiatan tidak perlu terjadi meski kesalahan yang kecil.

Pembekalan selesai kemudian dilanjutkan dengan kegiatan penyiapan dokumen administrasi. Kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan dana dari pemerintah harus diawali dan disertai dengan proses administrasi yang lengkap, tertib dan benar sesuai dengan aturan yang berlaku.

Setelah dilakukan pembekalan maka tahap berikutnya adalah kegiatan pengadaan tenaga kerja dan pengadaan bahan/material. Proses pengadaan harus mengikuti aturan yang ada. Pelaksana kegiatan harus benar-benar memahami aturan yang berlaku terkait dengan proses pengadaan sumberdaya manusia dan bahan-bahan atau material kegiatan pembangunan.

Jika rangkaian kegiatan tersebut diatas dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar maka proses pelaksanaan kegiatan pembangunan akan berjalan dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan perencanaan pembangunan yang telah diselenggarakan.

B. Pembangunan Desa

Pembangunan pedesaan adalah pembangunan berbasis pedesaan dengan mengedepankan kearifan lokal kawasan pedesaan yang mencakup struktur demografi masyarakat, karakteristik sosial budaya, karakteristik fisik/geografis, pola kegiatan usaha pertanian, pola keterkaitan ekonomi desa-kota, sektor kelembagaan desa, dan karakteristik kawasan pemukiman. Pembangunan desa harus memperhatikan data desa. Data desa meliputi himpunan data yang dilaksanakan oleh pemerintah desa dan kelurahan yang tersusun secara sistematis, lengkap, akurat dan terpadu dalam penyelenggaraan pemerintahan. Himpunan data yang dimaksud antara lain:

- a. Data Umum,
- b. Data Personil,
- c. Data Kewenangan,
- d. Data Keuangan, dan
- e. Data Kelembagaan.

Masing-masing data memiliki kepentingan, atau maksud dan tujuan penyelenggaraanya. Penjelasan antara lain, data umum meliputi susunan data yang terdiri dari:

- a. Data sosial,
- b. Ekonomi,
- c. Ketertntraman dan ketertiban,
- d. Bencana, dan
- e. Kewilayahan.

Data Personil meliputi data personil penyelenggara pemerintahan desa. Data kewenangan meliputi data kewenagan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa. Data keuangan desa meliputi data mengenai pendapatan, belanja , pembiayaan dan kekayaan desa. Data kelembagaan meliputi data kelembagaan desa.

C. Bidang Pembangunan Desa

Pembangunan pedesaan adalah pembangunan berbasis pedesaan dengan mengedepankan kearifan lokal kawasan pedesaan yang mencakup struktur demografi masyarakat, karakteristik sosial budaya, karakteristik fisik/geografis, pola kegiatan usaha pertanian, pola keterkaitan ekonomi desa-kota, sektor kelembagaan desa, dan karakteristik kawasan pemukiman. Pembangunan desa mencakup:

- a. bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- b. pelaksanaan pembangunan Desa;
- c. pembinaan kemasyarakatan Desa; dan
- d. pemberdayaan masyarakat Desa.

Pembahasan masing-masing bidang telah dibahas pada bab pemerintah desa pada buku pemerintahan desa ini.

D. Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa

Tahap pelaksanaan kegiatan Kepala Desa mempunyai kewajiban untuk melakukan koordinasi berbagai kegiatan pembangunan Desa yang dilaksanakan oleh perangkat Desa dan/atau unsur masyarakat Desa. Pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa meliputi:

- a. pembangunan Desa berskala lokal Desa; dan
- b. pembangunan sektoral dan daerah yang masuk ke Desa.

Berikut penjelasan masing-masing kelompok kegiatan pembangunan desa diatas:

a. Pelaksanaan kegiatan Pembangunan desa berskala lokal desa

Pelaksanaan pembangunan Desa yang berskala lokal, dikelola melalui beberapa mekanisme antara lain:

- a. swakelola Desa,
- b. kerjasama antar Desa, dan
- c. kerjasama Desa dengan pihak ketiga.

Kepala Desa mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan pembangunan Desa terhitung sejak ditetapkan APB Desa.

b. Pelaksanaan kegiatan Pembangunan Desa dari program sektoral dan/atau program daerah

Pembangunan Desa yang bersumber dari program sektoral dan/atau program daerah, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari:

- a. Pemerintah,
- b. Pemerintah Daerah Provinsi, dan
- c. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari program sektoral dan/atau program berlaku ketentuan:

- a. Dalam hal ketentuan, menyatakan pelaksanaan program sektor dan/atau program daerah diintegrasikan ke dalam pembangunan Desa, program sektor dan/atau program daerah di Desa dicatat dalam APB Desa;
- b. Dalam hal ketentuan, menyatakan pelaksanaan program sektor dan/atau program daerah didelegasikan kepada Desa, maka Desa mempunyai kewenangan untuk mengurus;
- c. Pelaksanaan program sektor dan/atau program daerah dibahas dan disepakati dalam musyawarah Desa yang diselenggarakan oleh BPD. Dalam hal pembahasan dalam musyawarah Desa tidak menyepakati teknis pelaksanaan program sektor

dan/atau program daerah, kepala Desa dapat mengajukan keberatan atas bagian dari teknis pelaksanaan yang tidak disepakati, disertai dasar pertimbangan keberatan dimaksud. Kepala Desa menyampaikan keberatan kepada bupati/walikota melalui camat. Kepala Desa mengoordinasikan pelaksanaan program sektor dan/atau program daerah yang didelegasikan pelaksanaannya kepada Desa; dan

- d. Pelaksanaan program sektor dan/atau program daerah dilakukan oleh perangkat desa dan/atau unsur masyarakat Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. Tahap Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan

Tahapan persiapan atas pelaksanaan kegiatan pembangunan desa antara lain meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. penetapan pelaksana kegiatan;
- b. penyusunan rencana kerja;
- c. sosialisasi kegiatan;
- d. pembekalan pelaksana kegiatan;
- e. penyiapan dokumen administrasi;
- f. pengadaan tenaga kerja; dan
- g. pengadaan bahan/material.

Berikut masing-masing penjelasan dari setiap tahapan pelaksanaan kegiatan pembangunan seperti yang disebutkan pada bagian diatas.

a. Penetapan Pelaksana Kegiatan

Kepala Desa memeriksa daftar calon pelaksana kegiatan yang tercantum dalam dokumen RKP Desa yang ditetapkan dalam APB Desa. Kepala Desa menetapkan pelaksana kegiatan dengan keputusan kepala Desa. Dalam hal pelaksana kegiatan mengundurkan diri, pindah domisili keluar Desa, dan/atau dikenai sanksi pidana kepala Desa dapat mengubah pelaksana kegiatan. Pelaksana kegiatan bertugas membantu kepala Desa dalam tahapan persiapan dan tahapan pelaksanaan kegiatan.

b. Penyusunan Rencana Kerja

Setelah melakukan penetapan pekasana kegiatan maka tahap berikutnya adalah penyusunan rencana kerja. Pada tahap ini pelaksana kegiatan harus bekerjasama dengan Kepala Desa. Pelaksana kegiatan menyusun rencana kerja bersama kepala Desa. Rencana kerja memuat antara lain:

- a. uraian kegiatan,
- b. biaya,
- c. waktu pelaksanaan,
- d. lokasi,
- e. kelompok sasaran,
- f. tenaga kerja, dan
- g. daftar pelaksana kegiatan.

Rencana kerja dituangkan dalam format rencana kerja untuk ditetapkan dengan keputusan kepala Desa. Berikut formulir Rencana Kerja Kegiatan Desa.

Gambar 83. Rencana Kerja Kegiatan Desa

RENCANA KERJA KEGIATAN DESA
TAHUN :

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

No	Bidang/ Jenis Kegiatan			Lokasi	Volume	Satuan	Biaya	Sasaran			Waktu Pelaksanaan			Pelaksana Kegiatan	
	Bidang	Sub Bidang	Jenis Kegiatan					Jumlah	laki-laki	Perempuan	A-RTM	Durasi	Mulai		Selesai
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	a.													
		b.													
		c.													
Jumlah Per Bidang 1															
2	Pembangunan Desa	a.													
		b.													
		c.													
Jumlah Per Bidang 2															
3	Pembinaan Kemasyarakatan	a.													
		b.													
		c.													
Jumlah Per Bidang 3															
4	Pemberdayaan Masyarakat	a.													
		b.													
		c.													
Jumlah Per Bidang 4															
JUMLAH TOTAL															

Menyetujui
Kepala Desa

....., Tanggal.....
Pelaksana Kegiatan.....
Ketua

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

c. Sosialisasi Kegiatan

Kepala desa menginformasikan dokumen RKP Desa, APB Desa dan rencana kerja kepada masyarakat melalui sosialisasi kegiatan. Sosialisasi, dilakukan antara lain melalui:

- a. musyawarah pelaksanaan kegiatan desa;
- b. musyawarah dusun;
- c. musyawarah kelompok;
- d. sistem informasi Desa berbasis website;
- e. papan informasi desa; dan
- f. media lain sesuai kondisi Desa.

Agar pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan dengan baik, muatan materi sosialisasi dapat dikendalikan dan terukur maka sebaiknya disusun cek list masteri sosialisasi. Berikut formulir ceklist materi sosialisasi:

Gambar 84. Cek List Materi Kegiatan Pembangunan Desa

CEKLIS MATERI KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

No	Materi yang disampaikan	ADA	TIDAK ADA	MEDIA SOSIALISASI			
				Musyawarah	Sistem Infor-masi Desa	Papan Infor-masi Desa	Media Lokal Desa
1	Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Desa						
2	Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa						
3	Rencana kerja kegiatan Desa						
4	.....					
5	.....					

Desa, tanggal,,

Pelaksana Kegiatan

Mengetahui, Kepala Desa Ketua

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

Harapannya dengan adanya ceklist diatas kepala desa dapat memberikan sosialisasi materi yang diperlukan guna mendukung segala sesuatu yang terkait dengan suksesnya pelaksanaan pembangunan desa dari segenap aspeknya.

d. Pembekalan Pelaksana Kegiatan

Kepala Desa mengoordinasikan pembekalan pelaksana kegiatan di Desa. Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota melaksanakan pembekalan. Pelaksanaan pembekalan dilakukan dengan pembimbingan teknis.

Peserta pembimbingan teknis antara lain meliputi:

- a. kepala Desa;
- b. perangkat Desa;
- c. Badan Permusyawaratan Desa;
- d. pelaksana kegiatan;
- e. panitia pengadaan barang dan jasa;
- f. kader pemberdayaan masyarakat Desa; dan
- g. lembaga pemberdayaan masyarakat.

Bidang atau materi pembekalan untuk para pelaksana kegiatan atau sumberdaya manusia pendukung kegiatan pelaksanaan pembangunan antara lain , antara lain:

- a. pengelolaan keuangan Desa;
- b. penyelenggaraan pemerintahan Desa; dan
- c. pembangunan Desa.

Kegiatan pembekalan pengelolaan keuangan desa, antara lain teknis administrasi pengelolaan keuangan dan teknis penyusunan dokumen pertanggungjawaban keuangan. Kegiatan pembekalan penyelenggaraan pemerintahan Desa, antara lain teknis administrasi kesekretariatan, pendataan, penetapan dan penegasan batas desa.

Kegiatan pembekalan pembangunan desa seperti pendayagunaan teknologi tepat guna dalam pengelolaan sumber daya lokal, mekanisme pengadaan barang dan jasa, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan informasi Desa.

Sama halnya dengan kegiatan sosialisasi, maka pada kegiatan pembekalan sebaiknya disusun ceklist materi pembekalan yang sudah disampaikan. Hal ini penting agar Kepala Desa dapat memberikan pembekalan baik pemahaman teknis, aturan dan administrasi serta segala sesuatu bagi keperluan pelaksanaan pembangunan. Berikut formulir cek lis materi pembekalannya.

Gambar 85. Cek List Materi Pembekalan dan/atau Pelatihan Pelaksanaan Kegiatan Desa

**CEKLIS MATERI PEMBEKALAN DAN/ ATAU PELATIHAN
PELAKSANAAN KEGIATAN DESA**

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

No	Materi yang disampaikan	ADA	TIDAK ADA	NARASUMBER
1	Administrasi pengelolaan keuangan			
2	Mekanisme pengadaan barang dan jasa			
3	Pendayagunaan sumber daya alam lokal dan bahan materi lokal			
4	Penyusunan dokumen pertanggungjawaban keuangan			
5	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan			
6	.....		

Mengetahui,
Kepala Desa

Desa, tanggal,,
Pelaksana Kegiatan
Ketua

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembekalan diatur lebih lanjut oleh bupati/walikota dalam peraturan bupati/walikota.

e. Penyiapan Dokumen Administrasi Kegiatan

Pelaksana kegiatan melakukan penyiapan dokumen administrasi kegiatan. Pelaksana kegiatan dalam melakukan penyiapan dokumen berkoordinasi dengan kepala Desa. Dokumen administrasi, sekurang- kurangnya meliputi:

- a. dokumen RKP Desa beserta lampiran;
- b. dokumen APB Desa;
- c. dokumen administrasi keuangan;
- d. dokumentasi foto/gambar sebelum kegiatan pembangunan dilakukan;
- e. daftar masyarakat penerima manfaat;
- f. pernyataan kesanggupan pelaksana kegiatan menyelesaikan pekerjaan;
- g. penyiapan dokumen peralihan hak melalui hibah dari warga masyarakat kepada Desa atas lahan/tanah yang menjadi aset Desa sebagai dampak kegiatan pembangunan Desa;
- h. penyiapan dokumen jual-beli antara warga masyarakat dengan Desa atas lahan/tanah yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa;
- i. penyiapan dokumen pernyataan kesanggupan dari warga masyarakat untuk tidak meminta ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa;
- j. penyiapan dokumen pembayaran ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa; dan
- k. laporan hasil analisis sederhana perihal dampak sosial dan lingkungan.

Pada tahap ini juga harus dibuat cek lis dokumen administrasi yang harus disiapkan. Berikut formulir cek list dokumen administrasi.

Gambar 86. Cek List Dokumen Administrasi Pelaksanaan Kegiatan

CEKLIS DOKUMEN ADMINISTRASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan
 Desa
 Kecamatan
 Kabupaten/Kota
 Provinsi

No	Uraian Dokumen	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1	Dokumen RKP Desa			
2	Lampiran dokumen RKP Desa			
3	Dokumen APB Desa			
4	Buku administrasi keuangan			
5	Dokumentasi foto sebelum kegiatan pembangunan dimulai			
6	Daftar masyarakat pemanfaat			
7	Pernyataan kesanggupan pelaksana kegiatan menyelesaikan pekerjaan			
8	Dokumen peralihan hak (hibah lahan/ tanah)			
9	Dokumen peralihan hak melalui jual beli			
10	Dokumen penyelesaian ganti rugi (bangunan, tanaman)			
11	Dokumen pernyataan tidak menuntut ganti rugi (bangunan, tanaman)			
12	Laporan analisis dampak sosial dan lingkungan			
13	.....		

Desa, tanggal,,

Mengetahui, Kepala Desa Pelaksana Kegiatan Ketua

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

Bila terdapat komponen administrasi lainnya dapat ditambahkan pada nomor berikutnya sesuai urutan nomor terakhir.

f. Pengadaan Tenaga Kerja

Pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa mengutamakan pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumberdaya alam yang ada di Desa serta mendayagunakan swadaya dan gotong royong masyarakat. Pelaksana kegiatan mendayagunakan sumberdaya manusia yang ada di Desa sekurang-kurangnya melakukan:

- a. pendataan kebutuhan tenaga kerja;

Untuk melakukan pendataan kebutuhan tenaga kerja gunakan formulir pendataan sebagai berikut:

Gambar 87. Pendataan Kebutuhan Tenaga Kerja

PENDATAAN KEBUTUHAN TENAGA KERJA
Tahun :

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

No.	JENIS KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN (Hari)	JUMLAH KEBUTUHAN TENAGA KERJA				
					Orang				
					Mandor (Orang)	Tukang (Orang)	Pekerja (Orang)	Tenaga Khusus (Orang)	Jumlah (Orang)
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j = f+g+h+i

Mengetahui, Kepala Desa

Desa, tanggal,
Pelaksana Kegiatan
Ketua

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

- b. pendaftaran calon tenaga kerja;

Tahap pendaftaran calon tenaga kerja menggunakan formulir sebagai berikut:

Gambar 88. Daftar Calon Tenaga Kerja

DAFTAR CALON TENAGA KERJA

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

No. Urut	Nama	Umur (Th)	Alamat	Data Pribadi			Tanda tangan / cap jempol / jari Kiri	
				L	P	A-RTM	1	2
1								
2								
3								
Jumlah								

Keterangan
L : Laki-laki
P : Perempuan
A-RTM : Anggota Rumah Tangga Miskin

Mengetahui, Kepala Desa

Desa, tanggal,
Pelaksana Kegiatan
Ketua

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

c. pembentukan kelompok kerja;

Tahap pembentukan kelompok berguna untuk membagi tenaga kerja yang ada pada berbagai sebaran kegiatan yang akan dilaksanakan. Tidak ada formulir khusus pada tahap ini. Pemerintah desa dapat menyusun sendiri formulir pembagian kelompoknya.

d. pembagian jadwal kerja

Tahap berikutnya yaitu pembagian jadwal. Pada tahap ini sangat penting untuk memahami kebutuhan kegiatan dan prioritas serta situasi dan keadaa yang melingkupi suatu desa. Hal ini penting agar penyusunan jadwal dapat disesuaikan dengan prioritas dan situasi yang ada pada masing-masing desa. Jadwal tidak menggunakan formulir tertentu. Pemerintah desa dapat menyusun formulirnya sendiri.

e. pembayaran upah dan/atau honor

mekanisme pembayaran upah dan atau honor dapat menggunakan beberapa mekanisme antara lain:

1. dengan upah harian;
2. dengan upah borongan.

Formulir untuk mencatat upah tenaga kerja dengan sistem upah harian

DAFTAR HADIR DAN TANDA TERIMA INSENTIF PEKERJA
(Untuk Pekerjaan Sistem Harian)

Desa : Jenis Kegiatan : Insentif untuk 1 HOK Pekerja Rp.
 Kecamatan : Patok/Lokasi kerja : Insentif untuk 1 HOK Tukang Rp.
 Kabupaten/Kota : Masa kerja terduga : s/d Insentif untuk 1 HOK Ket Kelompok Rp.
 Provinsi :

No.	Nama	A-RTM	L	P	Kategori		Asal		Hari-Orang-Kerja (HOK)				Jumlah Insent		Tanda tangan/ cap jempol Tangan kiri				
					Pk	Tk	Md	Dl	Lr	De	De						Total A-RTM (Rp)	(Rp)	
1																1	2		
2																			
3																3	4		
4																			
5																5	6		
6																			
7																7	8		
8																			
9																9	10		
Jumlah																Jumlah:			

Keterangan :

L : Laki-laki	Md : Mandiri
P : Perempuan	Dl De : Dalam Desa
Pk : Pekerja	Lr De : Luar Desa
Tk : Tukang	A-RTM : Anggota Rumah Tenaga Mandiri

Mengetahui
Kepala Desa

Desa, tanggal, ..
Pelaksana Kegiatan,
Ketua

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

Formulir untuk mencatat upah tenaga kerja dengan sistem upah borongan

Gambar 89. Daftar Perhitungan HOK dan penerimaan Insentif
DAFTAR PERHITUNGAN HOK DAN PENERIMAAN INSENTIF DENGAN SISTEM UPAH BORONG

Nama Kelompok :

Desa : Jenis Kegiatan : 1 HOK Pekerja :

Kecamatan : Pekerjaan : 1 HOK Tukang :

Kabupaten/Kota : Masa kerja tgl : s/d 1 HOK Ket. Klj :

Patok/Lokasi k : Volume dihas : Upah borong/ :

No:	Nama	A-RTM	L	P	Kategori			Asal		Desa insentif yang diterima masing-masing (Rp)	Tanda tangan/Cap jempol kiri (tidak boleh diwakilkan)	
					ke	ka	tk	d	l		u	ds	ds	1	2
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	1	2
1	(Ketua)										1	2
2												
3											3	4
Jumlah =												

Keterangan:

L : Laki-laki
 P : Perempuan
 ds : Desa
 Tk : Tukang
 dlm : Dalam
 A-RTM : Anggota Rumah Tangga Miskin

Uraian	Jumlah HOK = k/harga 1 HOK		
	Pekerja	Tukang	Ketua Kelompok
HOK dihasilkan			

Menyetujui,
 Kepala Desa

Desa, tanggal,,

Pelaksana Kegiatan

Ketua

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

Besaran upah dan/atau honor, sesuai dengan perhitungan besaran upah dan/atau honor yang tercantum di dalam RKP Desa yang ditetapkan dalam APB Desa.

g. Pengadaan Bahan/Material

Pelaksana kegiatan mendayagunakan sumberdaya alam yang ada di Desa, sekurang-kurangnya melakukan:

- pendataan kebutuhan material/bahan yang diperlukan;
- penentuan material/bahan yang disediakan dari Desa; dan
- menentukan cara pengadaan material/bahan.

Besaran harga material/bahan sesuai dengan perhitungan harga yang tercantum di dalam RKP Desa yang ditetapkan dalam APB Desa. Formulir untuk mendata atau mencatat kebutuhan material sebagai berikut:

Gambar 90. Daftar Kebutuhan Material/Bahan

DAFTAR KEBUTUHAN MATERIAL/ BAHAN

Tahun :

Desa : Kabupaten/Kota :
 Kecamatan : Provinsi :

No.	JENIS KEGIATAN & Nama Barang/ bahan yang dibutuhkan	SPESIFIKASI TEKNIS MINIMAL	VOLUME KEBUTUHAN	SAT	JUMLAH VOLUME		CARA PENGADAAN
					Dari dalam Desa	Dari luar Desa	
I	JENIS KEGIATAN - I :						
1							
2							
3							
II	JENIS KEGIATAN-II						
1							
2							
3							
III	JENIS KEGIATAN-III						
1							
2							
3							
IV							
1							

Keterangan :

Mengetahui,
Kepala Desa

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

Pelaksana Kegiatan
Ketua

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

Pelaksana kegiatan mendayagunakan swadaya dan gotong royong masyarakat Desa, sekurang-kurangnya melakukan:

- a. penghimpunan dan pencatatan dana swadaya masyarakat, sumbangan dari pihak ketiga, dan tenaga sukarela dari unsur masyarakat;
- b. pendataan sumbangan masyarakat Desa dan/atau pihak ketiga yang berbentuk barang;
- c. pendataan hibah dari masyarakat Desa dan/atau pihak ketiga;
- d. pembentukan kelompok tenaga kerja sukarela; dan
- e. penetapan jadwal kerja.

Jenis dan jumlah swadaya masyarakat serta tenaga sukarela sekurang-kurangnya sesuai dengan rencana yang tercantum di dalam RKP Desa yang ditetapkan dalam APB Desa.

Kepala Desa menjamin pelaksanaan swadaya dan gotong royong masyarakat, sekurang-kurangnya mengadministrasikan dokumen:

- a. pernyataan pemberian hibah dari warga masyarakat Desa dan/atau pihak ketiga kepada Desa atas lahan/tanah yang menjadi aset Desa sebagai dampak kegiatan pembangunan Desa dan diikuti dengan proses pembuatan akta hibah oleh kepala Desa;
- b. pernyataan kesanggupan dari warga masyarakat Desa dan/atau pihak ketiga untuk tidak meminta ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan Desa.

Pembiayaan akta hibah dilakukan melalui APB Desa.

Pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa dilakukan tanpa merugikan hak-hak rumah tangga miskin atas aset lahan/tanah, bangunan pribadi dan/atau tanaman yang

terkena dampak kegiatan pembangunan Desa. Pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa dilakukan dengan cara:

- a. peralihan hak kepemilikan atas lahan/tanah melalui jual beli; dan
- b. pemberian ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman.

Pembiayaan yang dibutuhkan dalam rangka perlindungan hak-hak rumah tangga miskin dilakukan melalui APB Desa. Penentuan besaran ganti rugi diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Desa mengutamakan pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumberdaya alam yang ada di Desa serta mendayagunakan swadaya dan gotong royong masyarakat melalui mekanisme pembangunan Desa secara swakelola. Untuk administrasi realisasi pendayagunaan melalui swadaya, gotong royong secara swakelola menggunakan formulir berikut:

1. daftar realisasi swadaya dana

DAFTAR REALISASI SWADAYA DANA

Tahun :

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :
JENIS KEGIATAN :
BULAN :

No.	NAMA PENYUMBANG/ RT/ RW/DUSUN	Kesanggupan Swadaya Rp.	%	Realisasi bulan lalu Rp.	%	Realisasi bulan ini Rp.	%	Realisasi S/d bulan ini Rp.	%
Total Jumlah Swadaya									

Keterangan :

* Nilai Swadaya Masyarakat diisi sesuai swadaya yang diberikan.

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

Mengetahui,
Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

Ketua

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

2. Daftar Realisasi Swadaya Bahan / Barang

Gambar 91. Daftar Realisasi Swadaya Bahan/Barang

DAFTAR REALISASI SWADAYA BAHAN/ BARANG

Tahun :

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN : JENIS KEGIATAN :
 PROVINSI : BULAN :

No.	Nama Penyumbang/ RT/RW	Nama Bahan/Barang	Volume Target dan Realisasi Swadaya						Jumlah prakiraan nilai swadaya terhadap rupiah				
			Kesang gupan Swadaya	SAT	Realisasi bulan lalu	Realisasi bulan ini	Realisasi s/d bln ini	%	Target Swadaya Rp.	Realisasi bulan lalu Rp.	Realisasi bulan ini Rp.	Realisasi S/d bulan ini Rp.	%
Total Jumlah Swadaya =													

Keterangan : * Bentuk Swadaya Masyarakat diisi sesuai swadaya yang diberikan.
 Desa....., tanggal.....
 Mengetahui, Kepala Desa
 Pelaksana Kegiatan
 Ketua

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

3. Daftar Realisasi Tenaga Kerja Sukarela

DAFTAR REALISASI TENAGA SUKARELA

Tahun :

DESA :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN : JENIS KEGIATAN :
 PROVINSI : BULAN :

No.	Nama Penyumbang/ RT/RW	Volume Target dan Realisasi Swadaya					Jumlah Perkiraan Swadaya Terhadap Rupiah				
		Kesang gupan Swadaya HOK	Realisasi bulan lalu HOK	Realisasi bulan ini HOK	Realisasi s/d bulan ini HOK	%	Target Swadaya Rp.	Realisasi bulan lalu Rp.	Realisasi bulan ini Rp.	Realisasi s/d bulan ini Rp.	%
Total Jumlah Swadaya											

Keterangan : * Bentuk Swadaya Masyarakat diisi sesuai swadaya yang diberikan.
 Desa....., tanggal.....
 Mengetahui, Kepala Desa
 Pelaksana Kegiatan
 Ketua

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

4. Berita Acara Hibah:

DAFTAR HADIR DAN TANDA TERIMA INSENTIF PEKERJA

(Untuk Pekerjaan Sistem Harian)

Desa :
 Kecamatan : Jenis Kegiatan : Insentif untuk 1 HOK Pekerja Rp.....
 Kabupaten/Kota : Patok/Lokasi kerja : Insentif untuk 1 HOK Tukang Rp.....
 Provinsi : Masa kerja tanggung: s/d Insentif untuk 1 HOK Ket Kelompok Rp.....

No.	Nama	A-RTM	L	P	Kategori				Asal				Hari-Orang-Kerja (HOK)				Jumlah HOK				Insentif		Tanda tangan/ cap jempol Tangan kiri
					Pk	Tk	Ms	Ds	Ds	Lr	Ds	Ds	Menurut Tanggal				Pk	Tk	Ms	A-RTM	Total	A-RTM	

SURAT PERNYATAAN HIBAH

Yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama :
 Jenis Kelamin :
 Tempat Tanggal Lahir :
 Pekerjaan :
 No. KTP :
 Alamat :
 Selanjutnya disebut sebagai Pemberi Hibah atau Pihak Pertama.
 Yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama :
 Jenis Kelamin :
 Tempat Tanggal Lahir :
 Pekerjaan :
 No. KTP :
 Alamat :
 Selanjutnya Disebut sebagai Penerima Hibah atau Pihak Kedua.

Bahwa dengan ini saya melepaskan Tanah Hak Milik saya seluas ±m² yang terletak di Desa..... Kecamatan..... Kab....., dan menyerahkan kepada Penerima Hibah atau Pihak Kedua yang akan digunakan untuk pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.

Adapun batas-batas tanah tersebut sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan :
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan :
3. Sebelah Timur berbatasan dengan :
4. Sebelah Barat berbatasan dengan :

Demikian surat Pelepasan Hak milik Tanah ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta tanpa ada paksaan dan atau tekanan dari pihak manapun juga. Apabila dikemudian hari ada gugatan dari ahli waris saya, maka sepenuhnya saya bertanggung jawab.

Mengetahui
 Kepala Desa tanggal tahun
 Yang menyatakan

1	2
3	4
5	6
7	8
9	10

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

5. Surat Pernyataan Tidak Menuntut

**SURAT PERNYATAAN TIDAK MENUNTUT GANTI RUGI
 ATAS BANGUNAN, DAN ATAU TANAMAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :
 Nama :
 Bertindak untuk dan atas nama :
 Umur :
 Alamat :
 Nomor KTP :
 Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak keberatan/tidak menuntut kerugian/biaya apapun terhadap kerugian berupa bangunan/gedung dan atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan sarana/prasarana Desa.....berupa :
 Pekerjaan Pembangunan :
 Objek yang terkena dampak :
 Lokasi Kegiatan :

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

Dalam hal mekanisme swakelola tidak dapat dilakukan oleh Kepala Desa, diselenggarakan pengadaan barang dan/atau jasa.

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa diatur dengan peraturan bupati/walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Kepala Desa mengoordinasikan tahapan pelaksanaan kegiatan yang sekurang-kurangnya meliputi:

- a. rapat kerja dengan pelaksana kegiatan;
- b. pemeriksaan pelaksanaan kegiatan infrastruktur Desa;
- c. perubahan pelaksanaan kegiatan;
- d. pengelolaan pengaduan dan penyelesaian masalah;
- e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- f. musyawarah pelaksanaan kegiatan Desa pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelestarian dan pemanfaatan hasil kegiatan.

Berikut penjelasan masing-masing tahapan pelaksanaan kegiatan dari uraian tahapan pelaksanaan kegiatan diatas:

a. Rapat Kerja Pelaksana Kegiatan

Kepala Desa menyelenggarakan rapat kerja pelaksana kegiatan dalam rangka pembahasan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan. Pembahasan berdasarkan laporan pelaksana kegiatan kepada kepala Desa.

Rapat kerja dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahap mengikuti tahapan pencairan dana Desa yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara. Rapat kerja, membahas antara lain:

- a. perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- b. pengaduan masyarakat;
- c. masalah, kendala dan hambatan;
- d. target kegiatan pada tahapan selanjutnya; dan
- e. perubahan kegiatan.

Kepala Desa dapat menambahkan agenda pembahasan rapat kegiatan sebagaimana sesuai dengan kondisi perkembangan pelaksanaan kegiatan yang ada di Desa.

b. Pemeriksaan Kegiatan Infrastruktur Desa

Kepala Desa mengoordinasikan pemeriksaan tahap perkembangan dan tahap akhir kegiatan infrastruktur Desa. Pemeriksaan dapat dibantu oleh tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur sesuai dengan dokumen RKP Desa. Dalam rangka penyediaan tenaga ahli kepala Desa mengutamakan pemanfaatan tenaga ahli yang berasal dari masyarakat Desa. Dalam hal tidak tersedia tenaga ahli kepala Desa meminta bantuan kepada bupati/walikota melalui camat perihal kebutuhan tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur yang dapat berasal satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang membidangi pekerjaan umum dan/atau tenaga pendamping profesional.

Pemeriksaan, dilakukan dengan cara memeriksa dan menilai sebagian dan/atau seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan infrastruktur Desa. Pemeriksaan dilakukan dalam 3 (tiga) tahap meliputi:

- tahap pertama: penilaian dan pemeriksaan terhadap 40% (empat puluh per seratus) dari keseluruhan target kegiatan;
- tahap kedua: penilaian dan pemeriksaan terhadap 80% (delapan puluh per seratus) dari keseluruhan target kegiatan; dan
- tahap ketiga: penilaian dan pemeriksaan terhadap 100% (seratus per seratus) dari keseluruhan target kegiatan.

Pemeriksa melaporkan kepada kepala Desa perihal hasil pemeriksaan pada setiap tahapan. Laporan hasil pemeriksaan menjadi bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan oleh kepala Desa.

Formulir laporan kegiatan pada tahap ini adalah sebagai berikut:

Gambar 92. Format Pemeriksaan Kegiatan

FORMAT PEMERIKSAAN KEGIATAN

Kegiatan
 Desa
 Kecamatan
 Kabupaten/ Kota
 Tanggal

Pekerjaan yang diperiksa

Jenis Pekerjaan	Sketsa Gambar dan Ukuran	Jumlah/ Volume Yg dicapai	Ukuran/ Dimensi		Kualitas Pekerjaan		Catatan Pemeriksaan
			Sesuai Rencana	Tidak	Sesuai	Tidak	
.....
.....
.....
.....

Bahan dan Alat yang Diperiksa

Jenis Bahan dan Alat	Volume		Kualitas		Catatan Pemeriksaan
	Sesuai	Tidak	Sesuai	Tidak	
.....
.....
.....
.....

Desa....., Tanggal.....,.....
Pemeriksa

Mengetahui
Kepala Desa

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

Jika terdapat perubahan atas kegiatan pelaksanaan pembangunan maka dapat dilakukan perubahan.

c. Perubahan Pelaksanaan Kegiatan

Pemerintah daerah kabupaten/kota menetapkan peraturan tentang kejadian khusus yang berdampak pada perubahan pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa dalam pembangunan desa dalam hal terjadi:

- a. kenaikan harga yang tidak wajar;
- b. kelangkaan bahan material; dan
- c. terjadi peristiwa khusus seperti bencana alam, kebakaran, banjir dan/atau kerusuhan sosial.

Penetapan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan penetapan peraturan dengan peraturan bupati/walikota. Kepala Desa mengkoordinasikan perubahan pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa. Perubahan kegiatan, dilakukan dengan ketentuan:

- a. penambahan nilai pagu dana kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa dilakukan melalui:
 1. swadaya masyarakat;
 2. bantuan pihak ketiga; dan
 3. bantuan keuangan dari pemerintah, pemerintah provinsi, dan/atau pemerintah kabupaten/kota.
- b. tidak mengganti jenis kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa; dan
- c. tidak melanjutkan kegiatan sampai perubahan pelaksanaan kegiatan disetujui oleh kepala Desa.

Kepala Desa menghentikan proses pelaksanaan kegiatan dalam hal pelaksana kegiatan tidak mentaati ketentuan. Kepala Desa memimpin rapat kerja untuk membahas dan menyepakati perubahan pelaksanaan kegiatan. Hasil kesepakatan, dituangkan dalam berita acara. Berita acara dilampiri perubahan gambar desain dan perubahan rencana anggaran biaya dalam hal terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan infrastruktur Desa. Berita acara menjadi dasar bagi kepala Desa menetapkan perubahan pelaksanaan kegiatan. Perubahan pelaksanaan kegiatan ditetapkan dengan keputusan kepala Desa. Formulir laporan kegiatan pelaksanaan pembangunan yang mengalami perubahan adalah sebagai berikut:

1. Berita acara perubahan

Gambar 93. Berita Acara Perubahan Kegiatan

BERITA ACARA PERUBAHAN KEGIATAN
Nomor :2014

Pekerjaan :
Volume Kegiatan :
Lokasi :
Biaya : Rp.....

Pada hari ini bertempat di pada (tanggal, bulan, tahun) telah dilakukan musyawarah perubahan kegiatan, dikarenakan adanya hal-hal yang menyangkut pengurangan/penambahan target fisik atau perubahan spesifikasi berdasarkan pertimbangan teknis dengan dihadiri oleh pihak-pihak terkait antara lain :

1. Kepala Desa
2. Wakil-Wakil Masyarakat
3. Pelaksana Kegiatan

Adapun penjelasan secara spesifik berkenaan dengan hal-hal yang diubah, hal-hal sebelum diubah, hal-hal setelah diubah dan alasan-alasan teknis terjadinya perubahan kegiatan disajikan dalam format terlampir.

Demikian berita acara ini kami buat agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengetahuinya

.....
Mengetahu/Menyetujui Pelaksana Kegiatan.....
Kepala Desa Ketua

(.....) (.....)

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

2. Tabel perubahan

Gambar 94. Perubahan Kegiatan

PERUBAHAN KEGIATAN

Contoh)

Nama Kegiatan : Budidaya Lele
Lokasi Kegiatan : Dusun Karang tengah
Pagu Biaya : Rp.30.000.000,-

Tanggal Perubahan _____

No	Hal yang diubah	Keadaan sebelum adanya perubahan	Keadaan setelah perubahan	Sebab Perubahan	Akibat Perubahan
1.	Bibit lele	Bibit Lele Dumbo	Bibit Lele Siliwangi	Kelangkaan bibit lele dumbo	<ul style="list-style-type: none"> * Jumlah bibit lele lebih banyak; * Perlu pelatihan pengelolaan ternak lele siliwangi; * Membutuhkan lahan lebih luas;

Keterangan: Agar dilampirkan rencana kegiatan dan RAB perubahan

Mengetahui
Kepala Desa.....

Dibuat oleh Pelaksana Kegiatan Budidaya Lele
Ketua

(.....)

(.....)

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

d. Pengelolaan Pengaduan dan Penyelesaian Masalah

Kepala Desa mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian masalah dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa. Koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian masalah sekurang-kurangnya meliputi kegiatan:

- a. penyediaan kotak pengaduan masyarakat;
- b. pencermatan masalah yang termuat dalam pengaduan masyarakat;
- c. penetapan status masalah; dan
- d. penyelesaian masalah dan penetapan status penyelesaian masalah.

Penanganan pengaduan dan penyelesaian masalah berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

- a. menjaga kerahasiaan identitas pelapor;
- b. mengutamakan penyelesaian masalah di tingkat pelaksana kegiatan;
- c. menginformasikan kepada masyarakat Desa perkembangan penyelesaian masalah;
- d. melibatkan masyarakat Desa dalam menyelesaikan masalah; dan
- e. mengadministrasikan bukti pengaduan dan penyelesaian masalah.

Penyelesaian masalah dilakukan secara mandiri oleh Desa berdasarkan kearifan lokal dan pengarusutamaan perdamaian melalui musyawarah desa. Dalam hal musyawarah desa menyepakati masalah dinyatakan selesai, hasil kesepakatan dituangkan dalam berita acara musyawarah desa.

Agar penyelesaian masalah dapat dilaksanakan dengan baik dan mengikat berbagai pihak maka perlu disusun berita acara dengan contoh sebagai berikut:

Gambar 95. Berita Acara Musdes Dalam Rangka Penyelesaian Masalah

Berkaitan dengan permasalahan yang terjadi pada pengelolaan kegiatan pembangunan desa, pada hari ini.

Hari/ Tanggal :

Tempat :

Telah dilaksanakan Musyawarah Desa untuk menyepakati penyelesaian masalah yang dihadiri oleh kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, wakil-wakil kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

A. Permasalahan yang dibahas:

.....

B. Upaya yang dilakukan dalam penyelesaian masalah:

.....

C. Bantuan pihak-pihak dalam penyelesaian masalah:

.....

Setelah dilakukan pembahasan terhadap permasalahan yang terjadi, peserta musyawarah bersepakat serta memutuskan beberapa hal yang berketetapan menjadi keputusan akhir dari musyawarah penyelesaian masalah ini, yaitu:

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....Tanggal,.....,,.....

Mengetahui
 Kepala Desa

Ketua BPD

(.....)

(.....)

Wakil Masyarakat

(.....)

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

Diharapkan dengan adanya berita acara yang lengkap seperti diatas maka penyelesaian masalah dapat mengikat para pihak dan memiliki dokumentasi legal yang berkekuatan hukum yang jelas.

e. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksana kegiatan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada kepala Desa. Penyampaian laporan disesuaikan dengan jenis kegiatan dan tahapan

penyaluran dana kegiatan. Laporan kegiatan disusun berdasarkan pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana yang diterima dan tahapan perkembangan pelaksanaan kegiatan. Laporan, dituangkan dalam format laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa.

Format laporan, dilampiri dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa yang sekurang-kurangnya meliputi:

- a. realisasi biaya beserta lampiran bukti-bukti pembayaran;
- b. foto kegiatan infrastruktur Desa kondisi 0%, 40%, 80% dan 100% yang diambil dari sudut pengambilan yang sama;
- c. foto yang memperlihatkan orang sedang bekerja dan/atau melakukan kegiatan secara beramai-ramai;
- d. foto yang memperlihatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan Desa;
- e. foto yang memperlihatkan pembayaran upah secara langsung kepada tenaga kerja kegiatan pembangunan Desa; dan
- f. gambar purna laksana untuk pembangunan infrastruktur Desa.

Kepala desa menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan.

Sistematika Laporan atas kegiatan pelaksanaan pembangunan menggunakan urutan laporan sebagai berikut:

Kata Pengantar

Daftar Tabel

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

Bab II Pelaksanaan Kegiatan

2.1 Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

2.2 Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa

2.3 Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Kemasyarakatan

2.4 Pelaksanaan Kegiatan Pmberdayaan Masyarakat

Bab III Realisasi Biaya

Bab IV Penanganan Pengaduan Masyarakat

Bab V Penyelesaian Permasalahan, Kendala, dan Hambatan

5.1 Penyelesaian Permasalahan

5.2 Penyelesaian Kendala dan Hambatan

Bab VI Perubahan Kegiatan

Bab VII Sertifikasi Kegiatan

Bab VIII Kesimpulan

Lampiran-Lampiran

Berikut formulir laporan yang harus disusun terkait dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa:

1. Formulir laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan;
Formulir ini digunakan untuk mencatat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dari berbagai bidang. Adapun formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 96. Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan

LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN
Bulan : Tahun :

DESA : KABUPATEN :
KECAMATAN : PROVINSI :

No	Bidang/ Jenis Kegiatan			Lokasi	Volume	Satuan	Biaya Rp.	Realisasi Sasaran				Rencana Waktu Pelaksanaan			Progres Kegiatan	
	Bidang	Sub Bidang	Jenis Kegiatan					Jumlah	Lk	Pr	A-RTM	Juml Hari	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Fisik %	Biaya Rp.
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	a.														
		b.														
		c.														
		d.														
Jumlah Per Bidang 1																
2	Pembangunan Desa	a.														
		b.														
		c.														
		d.														
Jumlah Per Bidang 2																
3	Pembinaan Kemasyarakatan	a.														
		b.														
		c.														
		d.														
		e.														
Jumlah Per Bidang 3																
4	Pemberdayaan Masyarakat	a.														
		b.														
		d.														
Jumlah Per Bidang 4																
JUMLAH TOTAL																

Mengetahui, Kepala Desa
(.....)

Desa....., tanggal.....
Pelaksana Kegiatan
Ketua
(.....)

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

2. Laporan pengaduan Masyarakat;
Format laporan ini digunakan untuk merekap laporan pengaduan yang berasal dari masyarakat. Isi dari laporan ini antara lain tanggal pengaduan, identitas pengadu, permasalahan yang diadukan, kegiatan dan tindak lanjut pengaduan serta status aduan.

Gambar 97. Laporan Pengaduan Masyarakat

LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT
Tanggal Status: ..., .., ..

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

No.	Tanggal Pengadu	Identitas Pengadu	Permasalahan	Kegiatan	Tindak lanjut pengaduan	Status	
						Prose	Selesai

Menyetujui
Kepala Desa

Desa..... tanggal.....
Pelaksana Kegiatan
Ketua

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

- 3. Laporan Masalah, Kendalan, dan Hambatan;
Formulir laporan ini digunakan untuk mencatat masalah, kendala dan hambatan pelaksanaan kegiatan pembangunan.

Gambar 98. Laporan Masalah, Kendala, dan Hambatan

LAPORAN MASALAH, KENDALA DAN HAMBATAN
Tanggal Status: ..., .., ..

Desa : Kabupaten :
Kecamatan : Provinsi :

No.	Kegiatan	Masalah, Kendala dan Hambatan	Upaya yang Dilakukan Untuk Menyelesaikan Masalah, Kendala dan Hambatan	Bantuan Pihak Lain yang Diharapkan dalam Penyelesaian Masalah, Kendala dan Hambatan
I	Masalah			
	1			
	2			
	3			
			
II	Kendala dan Hambatan			
	1			
	2			
	3			
			

Menyetujui
Kepala Desa

Desa..... tanggal.....
Pelaksana Kegiatan
Ketua

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

- 4. Laporan Realisasi Biaya Kegiatan;
Laporan yang digunakan untuk menyajikan realisasi biaya kegiatan berdasarkan sumber pendanaan kegiatan.

Gambar 99. Realisasi Biaya Kegiatan

REALISASI BIAYA KEGIATAN
Tahun.....

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :

URAIAN	Volume				Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah APB Desa (Rp)	Jumlah Sumber Lain (Rp.)	Jumlah Swadaya (Rp)		
	Total	Dari APB Desa	Dari Sumber Lain	Dari Swadaya							
1. BAHAN	a	b	c	d=a-b-c	e	g	h=b x g	I = c x g	j= d x g		
1.1											
1.2											
1.3											
Sub Total 1							Rp	-	Rp	-	
2. ALAT											
2.1											
2.2											
2.3											
Sub Total 2							Rp	-	Rp	-	
3. UPAH											
3.1											
3.2											
3.3											
Sub Total 3							Rp	-	Rp	-	
Sumber Dana							Total Biaya Kegiatan	Rp	-	Rp	-
							Total Biaya Sumber Lain	Rp	-	Rp	-
							Total Biaya Swadaya	Rp	-	Rp	-
							Total Biaya (Kegiatan + Sumber Lain +Swadaya)	Rp	-	Rp	-

Menyetujui
Kepala Desa

Desa.....tanggal.....

Pelaksana Kegiatan
Ketua

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

5. Rekapitulasi Realisasi Biaya;

Laporan ini digunakan untuk menyajikan informasi realisasi biaya pelaksanaan kegiatan per bidang.

Gambar 100. Rekapitulasi Realisasi Biaya

REKAPITULASI REALISASI BIAYA
TAHUN :

Desa : Kabupaten :
Kecamatan : Provinsi :

No	Bidang/ Jenis Kegiatan		Lokasi	Volume	Biaya dan Sumber Pembiayaan					
	Bidang	Jenis Kegiatan			Jumlah (Rp)	Dana Desa (Rp)	ADD (Rp)	Swadaya (Rp)	Pemerintah Pusat/ Daerah	Pihak Ketiga
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k
1	Peryelenggaraan Pemerintahan Desa	a.								
		b.								
		c.								
Jumlah Per Bidang 1					-					
2	Pembangunan Desa	a.								
		b.								
		c.								
Jumlah Per Bidang 2										
3	Pembinaan Kemasyarakatan	a.								
		b.								
		c.								
Jumlah Per Bidang 3					-					
4	Pemberdayaan Masyarakat	a.								
		b.								
		c.								
		d.								
Jumlah Per Bidang 4										
JUMLAH TOTAL					-					

Menyetujui
Kepala Desa,

Desa.....tanggal.....
Pelaksana Kegiatan
Ketua

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

6. Foto Kegiatan (Kondisi awal- 0%)

Gambar 101. Foto Kondisi Awal

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI AWAL (0%)	
	KEGIATAN:
1	LOKASI (A)
2	LOKASI (B)
3	LOKASI (C)

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

7. Foto Kegiatan (Kondisi awal- 40%)

Gambar 102. Foto Kegiatan (40%)

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 40%	
	KEGIATAN:
1	LOKASI (A)
2	LOKASI (B)
3	LOKASI (C)

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

8. Foto Kegiatan (Kondisi awal- 80%)

Gambar 103. Foto Kegiatan (80%)

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 80%	
KEGIATAN:	
1	LOKASI (A)
2	LOKASI (B)
3	LOKASI (C)

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

9. Foto Kegiatan (Kondisi awal- 0%)

Gambar 104. Foto Kondisi (100%)

FOTO KEGIATAN

FOTO KONDISI 100%	
KEGIATAN:	
1	LOKASI (A)
2	LOKASI (B)
3	LOKASI (C)

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

10. Gambar Purna Laksana

Gambar 105 Purna Laksana

FORMAT GAMBAR PURNA LAKSANA	
	GAMBAR PURNALAKSANA
	KABUPATEN
	KECAMATAN
	D E S A
	JENIS PRASARANA
	LOKASI
	JUDUL GAMBAR
	Digambar Oleh Tim Pelaksana Kegiatan (Kader Teknik)
	Diperiksa dan Disetujui oleh : Tenaga Ahli Profesional/ Dinas Instansi
	Lembar.....Dari.....Lembar

Sumber: Permendagri 114 tahun 2014

f. Musyawarah Desa dalam rangka Pelaksanaan Pembangunan Desa

Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan musyawarah Desa dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa. Musyawarah desa diselenggarakan setiap semester yaitu pada bulan Juni dan bulan Desember tahun anggaran berikutnya. Pelaksana kegiatan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan dengan cara:

- a. menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
- b. menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan untuk diterima kepala Desa dengan disaksikan oleh Badan Permusyawaratan Desa dan unsur masyarakat Desa.

Laporan akhir pelaksanaan menggunakan sistematika pelaporan sebagai berikut:

Kata Pengantar

Daftar Tabel

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

Bab II Pelaksanaan Kegiatan

2.1 Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

2.2 Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa

2.3 Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Kemasyarakatan

	2.4 Pelaksanaan Kegiatan Pmberdayaan Masyarakat
Bab III	Rencana dan Realisasi Fisik Biaya
	3.1 Rencana Kegiatan dan Biaya
	3.2 Realisasi Kegiatan dan Biaya
	3.3 Perubahan Kegiatan dan Biaya
Bab IV	Rencana Pelestarian dan Pengembangan
	4.1 Pembentukan Tim Pelestarian dan Pengembangan
	4.2 Rencana Pelestarian dan Pengembangan
Bab VIII	Penutup
	Lampiran-Lampiran

Kepala Desa menyampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa tentang laporan pelaksanaan pembangunan Desa berdasarkan laporan akhir pelaksana kegiatan.

Masyarakat desa berpartisipasi menanggapi laporan pelaksanaan pembangunan Desa. Tanggapan masyarakat Desa disampaikan dengan memberikan masukan kepada kepala Desa. Badan Permusyawaratan Desa, kepala Desa, pelaksana kegiatan dan masyarakat Desa membahas dan menyepakati tanggapan dan masukan masyarakat Desa.

Hasil kesepakatan dituangkan dalam berita acara. Kepala Desa mengoordinasikan pelaksana kegiatan untuk melakukan perbaikan hasil kegiatan berdasarkan berita acara hasil kesepakatan musyawarah desa. Berikut contoh berita acara musyawarah desa dalam rangka pelaksanaan pembangunan desa:

BERITA ACARA
MUSYAWARAH DESA DALAM RANGKA
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa tahun anggaran
di Desa..... Kecamatan KabupatenProvinsi
maka pada:

Hari dan Tanggal :
J a m : dari pukul.....s.d. pukul
Tempat :

Telah diselenggarakan pertemuan Musyawarah Desa dalam rangka
Pertanggungjawaban Kegiatan yang dihadiri oleh wakil-wakil dari
masyarakat, desa serta unsur lain yang terkait dengan pelaksanaan
pembangunan sebagaimana tercantum dalam *lampiran Daftar Hadir*.

Materi atau topik yang dibahas dalam Forum ini serta yang bertindak
selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber adalah :

A. Materi Bahasan

Materi yang dibahas dalam musyawarah desa ini antara lain:

1. Laporan pelaksanaan kegiatan;
 2. Tanggapan/ masukan masyarakat atas laporan pelaksanaan kegiatan;
 3. Pembahasan tanggapan dan masukan masyarakat;
 4. Merumuskan tindaklanjut tanggapan dan masukan masyarakat;
 5. dst...
-

B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber

Pemimpin Rapat : dari
Sekretaris / Notulis : dari
Narasumber : 1.dari
2.dari
3.dari
4.dari
5.dari

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi bahasan sebagaimana tersebut di atas, selanjutnya seluruh peserta musyawarah desa dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Musyawarah Desa ini, yaitu :

1.
2.
3.
4.
5.
6. Dst.....

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....Tanggal,.....,,.....

Mengetahui
Kepala Desa
(.....)

Ketua BPD
(.....)

Wakil Masyarakat
(.....)

g. Pelestarian dan Pemanfaatan Hasil Kegiatan Pembangunan Desa

Pelestarian dan pemanfaatan hasil pembangunan desa dilaksanakan dalam rangka memanfaatkan dan menjaga hasil kegiatan pembangunan Desa. Pelestarian dan pemanfaatan dilaksanakan dengan cara:

- a. melakukan pendataan hasil kegiatan pembangunan yang perlu dilestarikan dan dikelola pemanfaatannya;
- b. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelompok pelestarian dan pemanfaatan hasil kegiatan pembangunan Desa; dan
- c. pengalokasian biaya pelestarian dan pemanfaatan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan Desa.

Ketentuan pelestarian dan pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat ditetapkan dengan peraturan Desa. Kepala Desa membentuk kelompok pelestarian dan pemanfaatan hasil kegiatan pembangunan Desa. Pembentukan kelompok ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.

E. Pemantauan dan Pengawasan Pembangunan Desa

Pemerintah, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan Pemerintah Desa melakukan upaya pemberdayaan masyarakat Desa. Pemberdayaan masyarakat, dilakukan melalui pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pembangunan Desa yang dilakukan secara partisipatif oleh masyarakat Desa. Masyarakat Desa berhak melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Pembangunan Desa. Hasil pengawasan dan pemantauan pembangunan Desa menjadi dasar pembahasan musyawarah Desa dalam rangka pelaksanaan pembangunan Desa. Pemantauan pembangunan Desa oleh masyarakat Desa dilakukan pada tahapan perencanaan pembangunan Desa dan tahapan pelaksanaan pembangunan Desa. Pemantauan tahapan perencanaan dilakukan dengan cara menilai penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa. Pemantauan tahapan pelaksanaan dilakukan dengan cara menilai antara lain: pengadaan barang dan/atau jasa, pengadaan bahan/material, pengadaan tenaga kerja, pengelolaan administrasi keuangan, pengiriman bahan/material, pembayaran upah, dan kualitas hasil kegiatan pembangunan Desa. Hasil pemantauan pembangunan Desa, dituangkan dalam format hasil pemantauan pembangunan Desa.

Bupati/walikota melakukan pemantauan dan pengawasan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa dengan cara:

- a. memantau dan mengawasi jadwal perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa;
- b. menerima, mempelajari dan memberikan umpan balik terhadap laporan realisasi pelaksanaan APB Desa;
- c. mengevaluasi perkembangan dan kemajuan kegiatan pembangunan Desa; dan
- d. memberikan pembimbingan teknis kepada pemerintah Desa.

Dalam hal terjadi keterlambatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa sebagai akibat ketidakmampuan dan/atau kelalaian pemerintah Desa, bupati/walikota melakukan:

- a. menerbitkan surat peringatan kepada kepala desa;
- b. membina dan mendampingi pemerintah desa dalam hal mempercepat perencanaan pembangunan desa untuk memastikan APB Desa ditetapkan 31 Desember tahun berjalan; dan
- c. membina dan mendampingi pemerintah Desa dalam hal mempercepat pelaksanaan pembangunan Desa untuk memastikan penyerapan APB Desa sesuai peraturan perundang-undangan.

Kegiatan pemantauan didokumentasikan dalam formulir pemantauan. Berikut formulir pemantau kegiatan pembangunan sebagai berikut:

Gambar 106. Pemantauan Pelaksanaan Kegiatan

PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Tahun :

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

No.	Kegiatan/ Dokumen yang dipantau	Ya	Tidak	Keterangan (penjelasan bila tidak)
1	Penetapan Pelaksana Kegiatan - Struktur pelaksana kegiatan mencerminkan unsur masyarakat			
2	Rencana Kerja Kegiatan Desa -Dokumen rencana kerja menggambarkan detail kegiatan dan biaya			
3	Sosialisasi Kegiatan Desa -Materi sosialisasi menjelaskan seluruh rencana kegiatan, pembiayaan dan pelaksana kegiatan			
4	Pembekalan dan atau pelatihan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Desa -Materi pembekalan/pelatihan sesuai dengan kebutuhan kegiatan -Pemateri mampu menjelaskan materi pembekalan secara baik dan mudah dipahami			
5	Pendataan kebutuhan tenaga kerja -Informasi kebutuhan tenaga kerja disebarluaskan kepada sebagian besar masyarakat			
6	Pendaftaran calon tenaga kerja -Calon tenaga kerja mendayagunakan sumber daya setempat -Calon tenaga kerja sebagian besar berasal dari RTM			
7	Pembayaran upah -Pembayaran upah dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang diperjanjikan -Pembayaran upah dilakukan secara transparan sesuai dengan yang disepakati			
8	Pendayagunaan sumber daya alam yang ada di Desa -Mengutamakan penggunaan bahan material lokal -Pemanfaatan sumber daya alam tidak merusak lingkungan			
9	Realisasi Swadaya dalam bentuk uang, bahan dan tenaga -Swadaya dalam bentuk uang, bahan dan tenaga terrealisasi sesuai rencana			
10	Dokumen Hibah tanah dari masyarakat -Persetujuan penghibahan tanah/lahan telah disetujui ahli waris -Keputusan hibah tanah/lahan telah melalui proses musyawarah desa			
11	Dokumen pernyataan masyarakat tidak menuntut ganti rugi -Pernyataan tidak menuntut ganti rugi sudah dilakukan melalui musyawarah masyarakat			
12	Pembahasan pengaduan masyarakat -Pengaduan masyarakat diproses, ditangani dan diselesaikan			
13	Laporan masalah, kendala dan hambatan -Masalah,kendala dan hambatan dalam pelaksanaan, telah ditindaklanjuti dan diselesaikan			
14	Perubahan pekerjaan -Perubahan pekerjaan telah dibahas dan disepakati pelaksana kegiatan bersama masyarakat			
15	Foto dokumentasi kegiatan -Dokumentasi foto kegiatan infrastruktur dibuat pada kondisi 0%, 50% dan 100% dari sudut pengambilan yang sama -Dokumentasi foto yang menggambarkan kegiatan sedang berlangsung			
16	Gambar purna laksana -Gambar purna laksana dibuat sesuai dengan realisasi kegiatan			

....., Tanggal.....

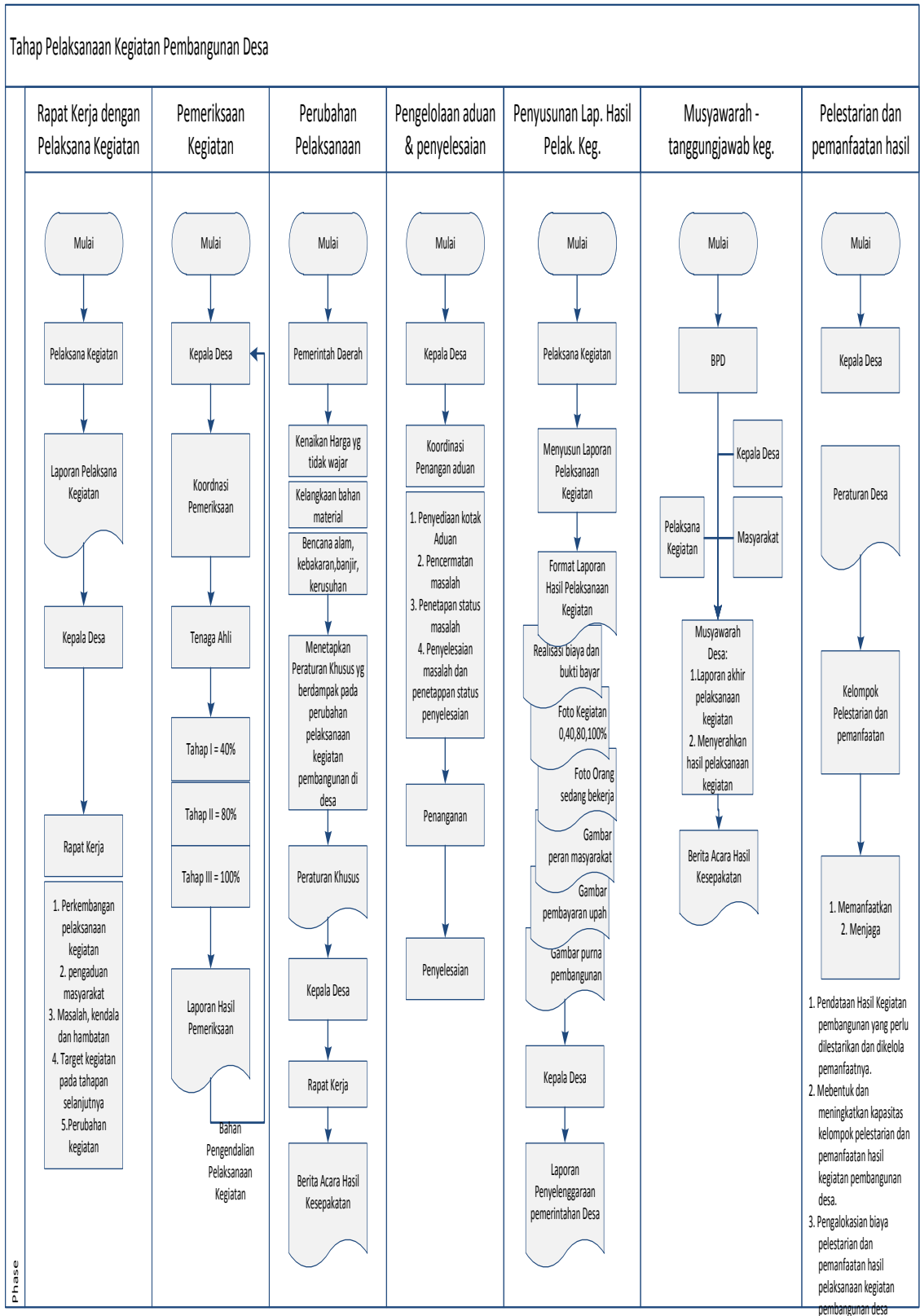
Menyetujui
Kepala Desa,

Tim Pemantau Masyarakat

(.....)

(.....)

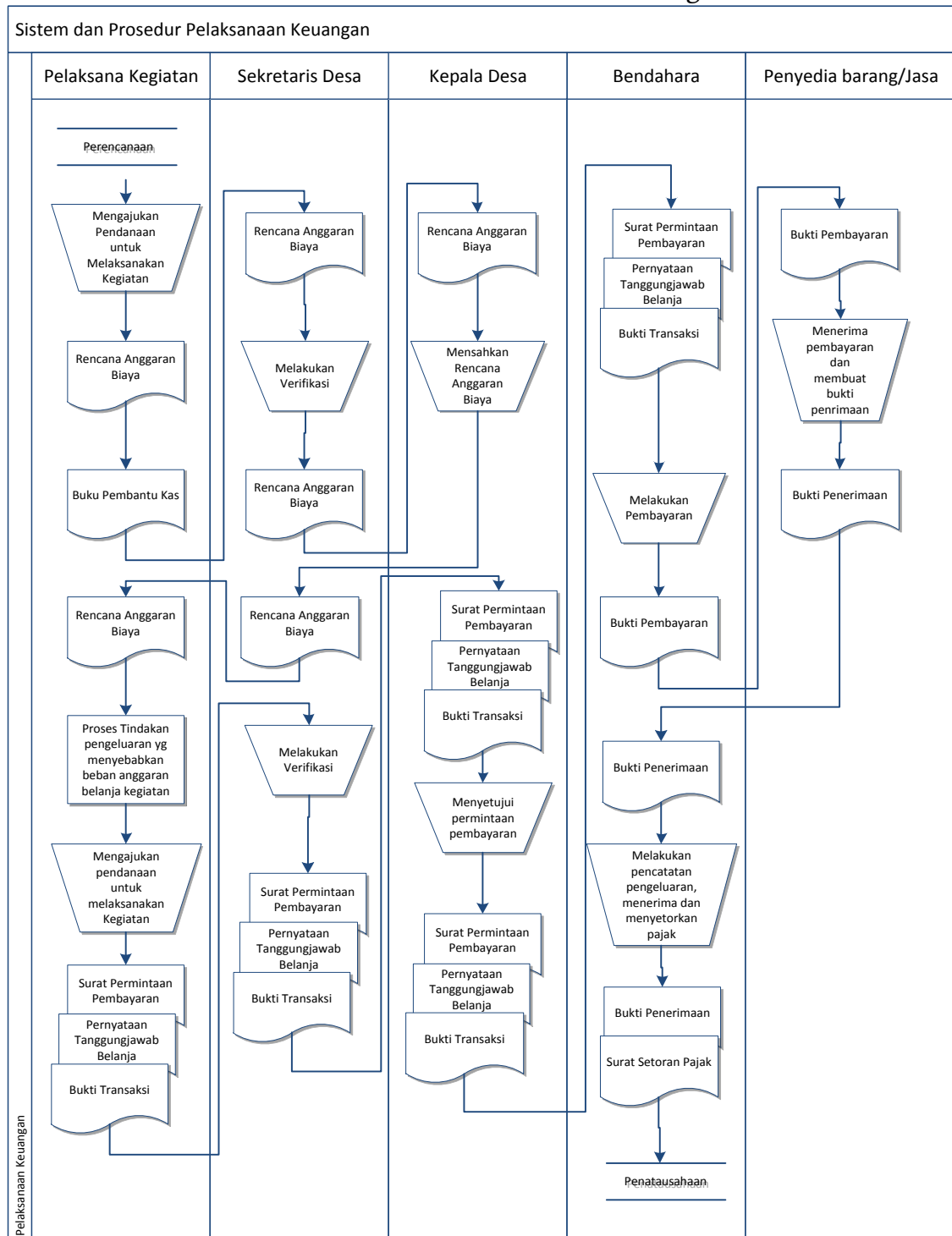
Rangkaian tahapan pelaksanaan kegiatan pembangunan desa dari rapat kerja awal samapai dengan pelaporan dan pelestarian serta pemnfaatan hasil kegiatan pembangunan desa dapat digambarkan dalam bagan alir untuk memudahkan pemahaman. Berikut bagan alir tahap pelaksanaan kegiatan tersebut:



Sumber: Puji Agus, BDK Cimahi

Bagan alir mengenai aliran keuangan pada saat pelaksanaan dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 107. Alur Pelaksanaan Keuangan



Sumber: Puji Agus, BDK Cimahi

Dari gambar diatas setelah selesai pelaksanaan keuangan maka akan berlanjut pada sistem dan prosedur penatausahaan keuangan pemerintah desa.

Soal latihan

Soal essays

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan tahap pelaksanaan kegiatan pembangunan?
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan pembangunan desa?
3. Sebutkan himpunan data yang digunakan dalam proses pembangunan desa?
4. Sebutkan susunan data yang termasuk dalam data umum pembangunan?
5. Pembangunan desa meliputi banyak bidang pembangunan. Sebutkan bidang pembangunan yang dimaksud?
6. Jelaskan ruang lingkup pelaksanaan kegiatan pembangunan desa?
7. Jelaskan mekanisme apa saja pembangunan desa berskala lokal?
8. Jelaskan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan desa dari program sektoral dan/atau program daerah?
9. Sebutkan tahapan pelaksanaan kegiatan pembangunan desa secara lengkap dan berurutan?
10. Jelaskan dengan singkat pelaksanaan kegiatan pembangunan desa pada tahap penetapan pelaksana kegiatan?
11. Jelaskan dengan singkat pelaksanaan kegiatan pembangunan desa pada tahap penyusunan rencana kerja?
12. Jelaskan dengan singkat pelaksanaan kegiatan pembangunan desa pada tahap sosialisasi kegiatan?
13. Jelaskan dengan singkat pelaksanaan kegiatan pembangunan desa pada tahap pembekalan pelaksana kegiatan?
14. Jelaskan dengan singkat pelaksanaan kegiatan pembangunan desa pada tahap penyiapan dokumen administrasi;
15. Jelaskan dengan singkat pelaksanaan kegiatan pembangunan desa pada tahap pengadaan tenaga kerja?
16. Jelaskan dengan singkat pelaksanaan kegiatan pembangunan desa pada tahap pengadaan bahan/material.
17. Kepala desa bertugas melakukan koordinasi pada tahapan pelaksanaan kegiatan. Jelaskan kegiatan apa saja yang harus dilakukan oleh kepala desa pada tahap tersebut?
18. Jelaskan apa saja kegiatan pemanatauan dan pengawasan pembangunan desa?

BAB 8 PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMERINTAH DESA

A. Pendahuluan

Sejak Indonesia memberlakukan otonomi daerah dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (kemudian menjadi Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004), maka setiap daerah diberikan kewenangan untuk mengatur urusan pemerintahannya sendiri, termasuk didalamnya mengenai keuangan daerah dan desa. Salah satu syarat yang diperlukan untuk melaksanakan kewenangan tersebut adalah tersedianya sumber-sumber pembiayaan sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. Yang kemudian regulasi tersebut dielaborasi dengan keuangan desa sebagaimana yang termaktub dalam Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan pemerintah nomor 43 tentang Desa. Undang-undang tersebut telah memberikan angin segar pada daerah dan desa untuk mengelola keuangan sendiri dengan lebih otonom, karena yang lebih mengerti persoalan daerahnya adalah Pemerintah Daerah dan Desa itu sendiri.

Seiring dengan meningkatnya pembangunan dibidang ekonomi, maka kebutuhan akan pengelolaan keuangan daerah dan desa yang lebih komplit juga semakin besar. Saat ini, pengelolaan keuangan daerah dan desa lebih ditekankan pada masalah penyusunan dan pelaksanaan kegiatan transaksi keuangan, penatausahaan, pelaporan, pengawasan, dan pertanggungjawaban keuangannya.

Penatausahaan keuangan desa merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari proses pengelolaan keuangan desa, yang merupakan satu faktor penting yang menjadi tolak ukur berhasilnya pembangunan di suatu desa. Pelaksanaan penatausahaan keuangan yang baik akan menghasilkan proses pengelolaan keuangan yang lancar dan sistematis yang dapat meningkatkan potensi-potensi sumber daya di desa.

Untuk mencapai penatausahaan keuangan desa yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel kepala desa wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa. Dalam manajemen pemerintahan modern, sistem pengendalian intern merupakan suatu hal yang mutlak dibangun dan dilaksanakan pada setiap unit organisasi pemerintahan yang tidak terbatas pada tingkat atas dan lembaga negara saja, melainkan pemerintah secara keseluruhan, termasuk di dalamnya pemerintah desa. Hal ini bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai (*reasonable assurance*) bagi tercapainya efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dapat tercapai. Hal ini akan tercapai manakala setiap tingkatan pada pemerintah dapat melaksanakan proses pengelolaan keuangan dengan baik dan bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

a. Prinsip-prinsip Pengelolaan Kas

Selain kegiatan yang melibatkan arus kas, yaitu kas masuk dan kas keluar, kegiatan lain yang juga memiliki peranan penting adalah kegiatan pencatatan. Melalui hasil kegiatan pencatatan, manajemen akan memperoleh informasi yang dibutuhkan yang terkait dengan pengelolaan kas. Pencatatan terhadap kas masuk dan kas keluar harus didesain sedemikian rupa sehingga diperoleh keyakinan tidak ada kas masuk maupun kas keluar yang tidak tercatat dalam pembukuan organisasi. Oleh karena itu, prinsip-prinsip umum dalam pengelolaan kas yang baik, antara lain adalah:

1. Adanya pemisahan fungsi pengelolaan kas, yaitu diantara fungsi penerimaan;
2. fungsi pencatatan, fungsi pengeluaran, dan fungsi penyimpanan;
3. Membuat prosedur penerimaan kas yang menjamin pengendalian internal kas;
4. Membuat prosedur pengeluaran kas yang menjamin pengendalian internal kas;
5. Membuat prosedur penyimpanan kas yang menjamin pengendalian internal kas;
6. Membuat prosedur pencatatan kas yang menjamin pengendalian internal kas; dan
7. Adanya suatu bagian yang diberikan tugas khusus dalam melakukan pengendalian kas dan mengevaluasi keberlangsungan sistem yang sedang berjalan.

b. Asas Pengelolaan keuangan

Pengelolaan keuangan desa dilaksanakan dengan memerhatikan berbagai macam prinsip dan azas pengelolaan keuangan yang baik dan benar meliputi:

1. Transparansi, yaitu memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan;
2. Akuntabilitas, merupakan kewajiban menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab atau menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk minta keterangan akan pertanggungjawaban;
3. Partisipatif, pengelolaan keuangan yang melibatkan banyak pihak yang terkait;
4. Tertib, Pada dasarnya tertib administrasi pengelolaan keuangan negara merupakan pelaksanaan pelaksanaan pengelolaan keuangan negara yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tertib administrasi keuangan negara mencakup tertib dalam pengelolaan keuangan negara dan tanggungjawab keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN/APBD sebagaimana diatur pada Undang-undang tentang Perbendaharaan Negara;
5. Disiplin anggaran, disiplin anggaran yang perlu diperhatikan dalam penyusunan anggaran desa dan pelaksanaan anggaran desa antara lain bahwa:
 - a. 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;
- b. Penganggaran 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 APBDesa/Perubahan APBDesa;
 - c. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBDesa dan dilakukan melalui rekening Kas Desa.

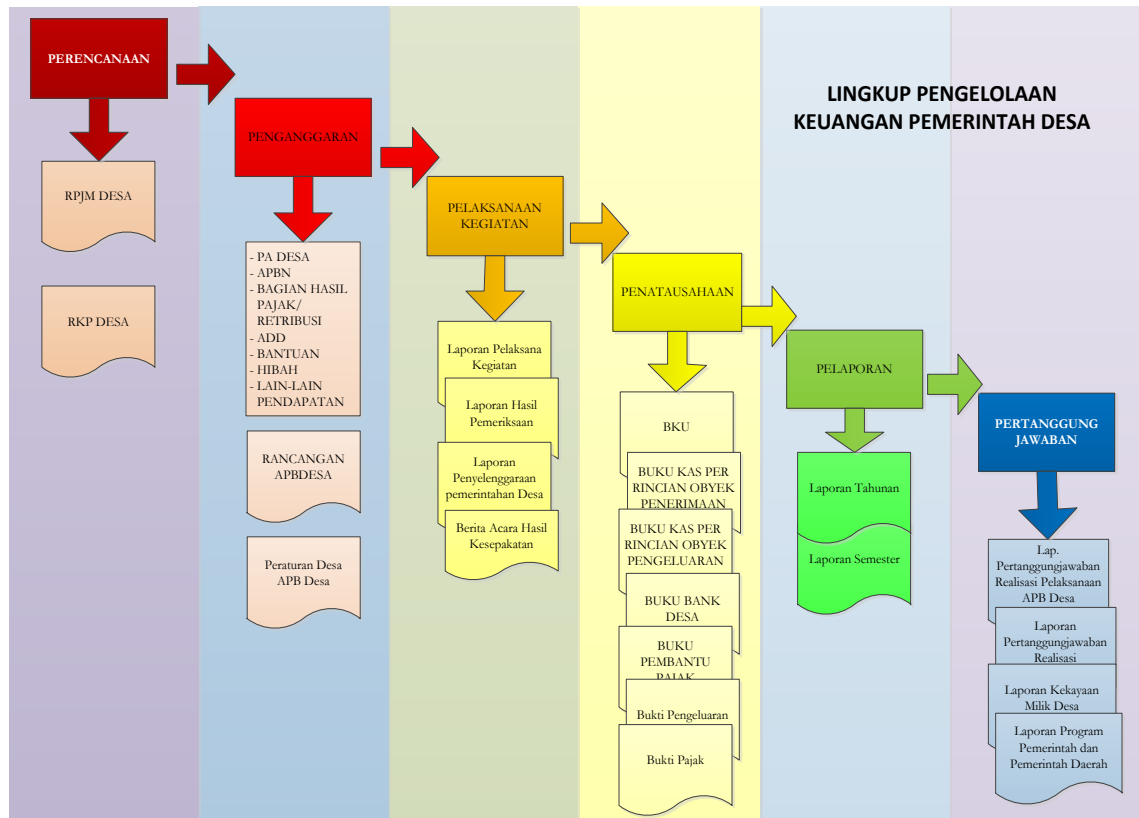
Pengelolaan keuangan desa diatas, dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

B. Lingkup Pengelolaan Keuangan Desa

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. Hak dan kewajiban tersebut menimbulkan pendapatan, belanja dan pembiayaan dan pengelolaan keuangan desa. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban desa. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.

Lingkup pengelolaan keuangan pada pemerintahan desa meliputi berbagai tahapan pengelolaan. Tahap pengelolaan keuangan diawali dengan tahap perencanaan. Tahap berikutnya adalah tahap penganggaran, dilanjutkan dengan pelaksanaan dan penatausahaan keuangan pemerintah desa. Setelah penatausahaan maka tahapan pengelolaan dilanjutkan dengan tahap pelaporan dan diakhiri dengan tahap pertanggungjawaban. Bagan alir dari tahap pengelolaan keuangan tersebut terlihat pada gambar berikut.

Gambar 108. Lingkup Pengelolaan Keuangan Pemerintah Desa



Sumber: diolah dari Permendagri 113 tahun 2014

Tampak bagan alir diatas yang menjelaskan setiap tahap pengelolaan keuangan pemerintah desa mulai dari perencanaan hingga pertanggungjawaban keuangan pemerintah desa.

C. Struktur Pengelola Keuangan Desa

Kepala Desa sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan desa yang dipisahkan. Kepala Desa, mempunyai kewenangan:

1. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
2. menetapkan PTPKD;
3. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
4. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
5. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.

Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD). Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) adalah Perangkat Desa, terdiri dari:

- a. Sekretaris Desa,

- b. Kepala Seksi, dan
- c. Bendahara.

PTPKD ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

Sekretaris Desa, bertindak selaku koordinator pelaksanaan teknis pengelolaan keuangan desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa. Sekretaris Desa mempunyai tugas antara lain :

- a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
- b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
- c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
- d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
- e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

Kepala Seksi bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya. Kepala Seksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
- c. melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
- d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
- f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Bendahara di jabat oleh staf pada Urusan Keuangan. Bendahara mempunyai tugas: menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

Kepala Desa menetapkan Bendahara Desa dengan Keputusan Kepala Desa. Kepala Desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan Bendahara Desa. Penetapan Bendahara Desa diatas, harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan keputusan kepala desa.

D. Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Desa

Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan desa meliputi sistem dan prosedur untuk menangani aspek penerimaan kas atau dana yang masuk dan sistem prosedur untuk menangani pengeluaran kas atau dana yang keluar.

a. Deskripsi Penatausahaan Penerimaan kas

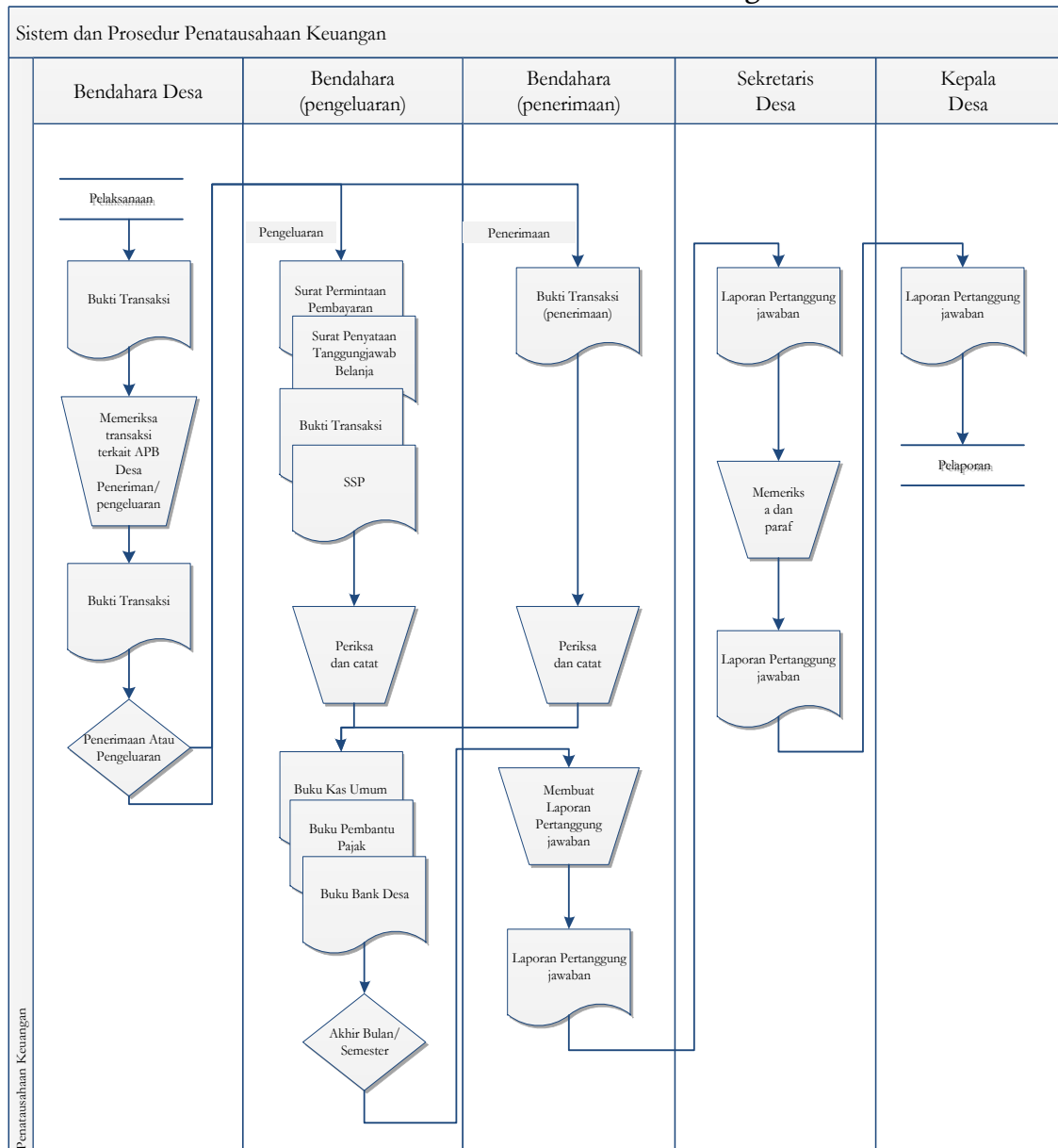
Penatausahaan penerimaan kas merupakan sistem dan prosedur atau rangkaian tahapan

penanganan administrasi kas yang masuk atau penerimaan pendapatan bagi pemerintah desa. Sistem dan prosedur Penanganan arus kas masuk meliputi pengaturan terhadap pihak-pihak yang terkait dalam pengelolaan kas masuk, dokumen yang digunakan, buku catatan yang digunakan dan laporan yang harus disusun untuk pertanggungjawaban atas kas yang masuk. Jenis transaksi yang dilaksanakan pada aspek penerimaan kas meliputi:

- a. Penerimaan kas melalui bendahara;
- b. Penerimaan kas melalui bank.

Jenis transaksi diatas sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada pada pemerintahan desa pada saat ini dan regulasi yang ada pada saat ini. Tidak ada transaksi pada bendahara pembantu, karena secara hukum belum ada regulasi yang mengatur mengenai bendahara pembantu pada pemerintah desa.

Gambar 109. Alur Penatausahaan Keuangan Desa



Sumber: Puji Agus, BDK Cimahi

2. Dokumen Penerimaan

Transaksi direkam dengan menggunakan media rekam transaksi. Media rekan transaksi berupa dokumen sumber. Dokumen sumber yang diatur dalam regulasi saat ini untuk merekam transaksi penerimaan adalah Tanda Bukti Pembayaran (TBP), slip setoran, nota kredit, dan tanda bukti lainnya yang dipersamakan.

3. Buku Catatan Penerimaan

Hasil rekam atas transaksi berupa dokumen sumber. Dokumen sumber dicatat dalam media buku pencatatan. Bendahara mencatat pada buku bendahara. Penatausahaan Penerimaan wajib dilaksanakan oleh Bendahara Desa. Penatausahaan, menggunakan buku catatan berupa:

a. Buku kas umum;

Buku kas umum digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas desa. Seluruh transaksi harus tercatat pada buku kas umum. Buku dibantu oleh beberapa buku pembantu sebagai rinciannya. Buku pembantu tersebut meliputi buku bank dan buku pajak. Formulir yang digunakan seperti terlihat pada gambar berikut.

Gambar 110. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
DESA
TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl.	KODE	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

Sumber: Permendagri 113 tahun 2014

Cara pengisian:

1. Kolom 1: diisi dengan cara menulis nomor urut pencatatan transaksi pada buku kas umum sesuai urutan;
2. Kolom 2: diisi dengan menulis tanggal transaksi sesuai dengan tanggal pada bukti transaksi;
3. Kolom 3: diisi dengan kode (optional) sesuai dengan mata anggaran pada APB Desa;
4. Kolom 4: diisi dengan menulis keterangan singkat mengenai transaksi sesuai bukti transaksinya;
5. Kolom 5: diisi dengan nilai atau jumlah rupiah atas transaksi penerimaan

- sesuai dengan bukti;
6. Kolom 6: diisi dengan nilai atau jumlah rupiah atas transaksi pengeluaran sesuai dengan bukti;
 7. Kolom 7: diisi nomor bukti yang tertera pada bukti transaksi;
 8. Kolom 8: diisi jumlah kumulatif atas transaksi pengeluaran; dan
 9. Kolom 9: diisi jumlah saldo.

Contoh penulisan pada buku kas umum sebagai berikut:

Gambar 111. Contoh BKU

BUKU KAS UMUM
DESA
TAHUN ANGGARAN

No.	Tgl	KODE	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	05/01/2015	1 2 1	Dana Desa	Rp 250.000.000,00	Rp -	123	Rp -	Rp 250.000.000,00
2	06/01/2015	2 1 1 1	Penghasilan	Rp -	Rp 25.000.000,00	124	Rp 25.000.000,00	Rp 225.000.000,00
3	06/01/2015		Pungut/setor PPh 21	Rp 1.000.000,00	Rp 1.000.000,00	125	Rp 26.000.000,00	Rp 225.000.000,00
4	10/01/1900	2 1 2 2	ATK	Rp -	Rp 11.000.000,00	126	Rp 37.000.000,00	Rp 214.000.000,00
5	11/01/1900		Pungut/setor PPN dan PPh	Rp 1.150.000,00	Rp 1.150.000,00	127	Rp 38.150.000,00	Rp 214.000.000,00
6	15/01/1900	1 2 3	ADD	Rp 75.000.000,00	Rp -	128	Rp 38.150.000,00	Rp 289.000.000,00
7	20/01/1900	1 1 1	Hasil Usaha	Rp 5.000.000,00	Rp -	129	Rp 38.150.000,00	Rp 294.000.000,00
Jumlah				Rp 332.150.000,00	Rp 38.150.000,00			Rp 294.000.000,00

- b. Buku kas pembantu pajak;

Buku kas pembantu pajak adalah buku pembantu untuk mencatat penerimaan (potongan) pajak atas suatu kegiatan atau belanja dan penyeteroran (pengeluaran) pajak. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Gambar 112. Buku Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK
DESA
TAHUN ANGGARAN

No	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

Sumber: Permendagri 113 tahun 2014

Cara pengisian:

1. Kolom 1: diisi dengan cara menulis nomor urut pencatatan transaksi pada

- buku pembantu pajak sesuai urutan;
2. Kolom 2: diisi dengan menulis tanggal transaksi sesuai dengan tanggal pada bukti transaksi;
 3. Kolom 3: diisi dengan menulis keterangan singkat mengenai transaksi sesuai bukti transaksinya;
 4. Kolom 4: diisi dengan jumlah potongan pajak;
 5. Kolom 5: diisi dengan jumlah penyetoran pajak;
 6. Kolom 6: diisi dengan saldo pajak yang tersisa dari potongan (penerimaan) dengan penyetoran.

Contoh pengisian buku pembantu pajak adalah sebagai berikut:

Gambar 113. Contoh Buku Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK
DESA
TAHUN ANGGARAN

No	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6
1	06/01/2015	Pungut PPh 21	Rp 1.000.000,00	Rp -	Rp 1.000.000,00
2	06/01/2015	Setor PPh 21	Rp -	Rp 1.000.000,00	Rp -
3	11/01/2015	Pungut PPN	Rp 1.000.000,00	Rp -	Rp 1.000.000,00
4	11/01/2015	Pungut PPh 22	Rp 150,00	Rp -	Rp 1.000.150,00
5	11/01/2015	Setor PPN	Rp -	Rp 1.000.000,00	Rp 150,00
6	11/01/2015	Setor PPh 22	Rp -	Rp 150,00	Rp -
JUMLAH			2.150.000	2.150.000	Rp -

- c. Buku bank desa;
Buku bank desa digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dana melalui bank dan penarikan dana dari bank. Formulir yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran bank adalah sebagai berikut:

Gambar 114. Buku Bank

BUKU BANK
DESA
TAHUN ANGGARAN

No	TGL	URAIAN	No BUKTI	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
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

Sumber: Permendagri 113 tahun 2014

Cara pengisian:

1. Kolom 1: diisi dengan cara menulis nomor urut pencatatan transaksi pada buku bank sesuai urutan.
2. Kolom 2: diisi dengan menulis tanggal transaksi sesuai dengan tanggal pada bukti transaksi.
3. Kolom 3: diisi dengan menulis keterangan singkat mengenai transaksi sesuai bukti transaksinya.
4. Kolom 4: diisi dengan nomor bukti transaksi
5. Kolom 5: diisi dengan jumlah rupiah setoran yang masuk pada rekening bank
6. Kolom 6: diisi dengan jumlah nilai rupiah bunga bank yang masuk
7. Kolom 7: diisi dengan jumlah nilai rupiah penarikan dana bank
8. Kolom 8 : diisi dengan jumlah nilai pajak
9. Kolom 9 : diisi dengan jumlah biaya administrasi bank
10. Kolom 10 : diisi dengan saldo atas pemasukan dan pengeluaran.

Contoh penulisan buku bank desa adalah sebagai berikut:

Gambar 115. Contoh Buku Bank

BUKU BANK
DESA
TAHUN ANGGARAN

No	TGL	URAIAN	No BUKTI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENARIKAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
1	05/01/2015	Dana Desa	123	Rp 250.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 250.000.000
2	06/01/2015	Bayar Gaji	124	Rp -	Rp -	Rp 25.000.000	Rp -	Rp -	Rp 225.000.000
3	10/01/2015	Bayar ATK	126	Rp -	Rp -	Rp 11.000.000	Rp -	Rp -	Rp 214.000.000
4	15/01/2015	ADD	128	Rp 75.000.000	Rp -	-	Rp -	Rp -	Rp 289.000.000
5	21/01/2015	Hasil Usaha	129	Rp 5.000.000	Rp -	-	Rp -	Rp -	Rp 294.000.000
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI				Rp 330.000.000	Rp -	Rp 36.000.000	Rp -	Rp -	Rp 294.000.000
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF				Rp 330.000.000	Rp -	Rp 36.000.000	Rp -	Rp -	

d. Buku Kas Pembantu Kegiatan;

Buku pembantu yang digunakan oleh pelaksana kegiatan untuk mencatat penerimaan dana pelaksanaan kegiatan dan pengeluaran untuk pelaksanaan kegiatan dari bendahara dan atau dari swadaya masyarakat. Formulirnya adalah sebagai berikut:

Gambar 116. Buku Pembantu Kegiatan

DESA.....KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN

BIDANG :
KEGIATAN :

Halaman :

No	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)		No Bukti	Pengeluaran (Rp)		Jumlah Pengembalian Ke Bendahara	Saldo Kas
				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	Rp XXX	Rp XXX		Rp XXX	Rp XXX	Rp XXX	Rp XXX
			Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
							Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Desa.....tanggal

Pelaksana Kegiatan

Sumber: Permendagri 113 tahun 2014

Penjelasan Cara pengisian:

1. Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.
2. Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
5. Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.
6. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.
8. Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.
9. Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.
10. Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.
11. Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.
12. Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.

e. Kuitansi Pengeluaran (Contoh);

Gambar 117. Formulir Kuitansi

KUITANSI PENGELUARAN	
Nomor Kuitansi	
Sudah Terima dari	:
Banyaknya Uang	:
Untuk Pembayaran	:
Nama Kegiatan	:
Kode Rekening Belanja	:
Potongan Pajak :	.....
Nilai	:
Potongan Pajak PPN	:
Potongan Pajak Penghasilan	:
Total Dibayarkan	:
Jumlah Terbilang :	
	Yang Menerima
	Cap, Tanda tangan Nama Jelas Pihak Ketiga

Sumber: Juklak BPKP

Setelah kita selesai mengisi berbagai formuair diatas maka selanjutnya adalah penyusunan laporan baik penerimaan maupun pengeluaran.

4. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan

Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; Laporan pertanggungjawaban penerimaan, dilampiri dengan:

- a. Buku kas umum;
- b. Buku kas pembantu perincian obyek penerimaan; dan
- c. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

b. Deskripsi Penatausahaan Pengeluaran

Penatausahaan pengeluaran kas merupakan sistem dan prosedur atau rangkaian tahapan penganganan administrasi kas yang keluar atau pengeluaran belanja dari pemerintah desa. Sistem dan prosedur Penanganan arus kas keluar meliputi pengaturan terhadap pihak-pihak yang terkait dalam pengelelolaan kas keluar (belanja), dokumen yang digunakan, buku catatan yang digunakan dan laporan yang harus disusun untuk pertanggungjawaban atas kas yang keluar atau belanja. Jenis transaksi yang dilaksanakan pada aspek pengeluaran kas meliputi:

- a. Penerimaan kas melalui bendahara;
- b. Penerimaan kas melalui bank.

Jenis transaksi diatas sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada pada pemerintahan desa pada saat ini dan regulasi yang ada pada saat ini. Tidak ada transaksi pada bendahara pembantu, karena secara hukum belum ada regulasi yang mengatur mengenai bendahara pembantu pada pemerintah desa.

3. Dokumen Pengeluaran

Transaksi direkam dengan menggunakan media rekam transaksi. Media rekan transaksi berupa dokumen sumber. Dokumen sumber yang diatur dalam regulasi saat ini untuk merekam transaksi pengeluaran adalah Rencana anggaran biaya (RAB), Surat Permintaan Pembayaran (TBP), kwitansi, dan tanda bukti lainnya yang dipersamakan.

4. Buku Catatan Pengeluaran

Hasil rekam atas transaksi berupa dokumen sumber. Dokumen sumber dicatat dalam media buku pencatatan. Bendahara mencatat pada buku bendahara. Penatausahaan Pengeluaran wajib dilakukan oleh Bendahara Desa. Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan pada Peraturan Desa tentang APBDesa atau Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa melalui pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Pengajuan SPP, harus disetujui oleh Kepala Desa melalui Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD).

Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Dokumen pengeluaran dicatat dalam buku catatan yang digunakan Bendahara Desa dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran meliputi:

- a. Buku kas umum;
- b. Buku kas pembantu pajak; dan
- c. Buku bank desa.

5. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran

Laporan pertanggungjawaban pengeluaran harus dilampirkan dengan:

- a. Buku kas umum;
- b. Buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah; dan
- c. Bukti atas penyetoran PPN dan PPh ke kas negara.

E. Formulir Standar

Buku catatan yang diselenggarakan dalam proses pengelolaan keuangan pemerintah desa adalah buku kas umum, buku kas pembantu pajak, buku bank desa.

a. Buku kas umum

Buku Kas umum digunakan untuk mencatat transaksi aliran kas masuk dan keluar secara keseluruhan.

Contoh formulir buku kas umum:

No.	Tgl.	KODE	URAIAN	PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KUMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah				Rp	Rp.			

Sumber: Permendagri 113 tahun 2014

Keterangan:

1. Kolom nomor 1 diisi nomor urut
2. Kolom nomor 2 diisi tanggal
3. Kolom nomor 3 diisi kode rekening transaksi
4. Kolom nomor 4 diisi uraian transaksi
5. Kolom nomor 5 diisi jumlah penerimaan
6. Kolom nomor 6 diisi jumlah pengeluaran
7. Kolom nomor 7 diisi nomor bukti transaksi
8. Kolom nomor 8 diisi jumlah kumulatif pengeluaran
9. Kolom nomor 9 diisi saldo

b. Buku kas pembantu pajak

Buku Kas Pembantu pajak digunakan untuk mencatat penerimaan potongan pajak yang dipungut oleh bendahara desa dan mencatat penyeteroran potongan pajak ke rekening kas Negara sebagaimana yang diatur oleh peraturan perundangan.

Contoh formulir buku kas pembantu pajak:

No	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6

JUMLAH					-

Sumber: Permendagri 113 tahun 2014

Keterangan:

1. Kolom nomor 1 diisi nomor urut
2. Kolom nomor 2 diisi tanggal
3. Kolom nomor 3 diisi uraian transaksi
4. Kolom nomor 4 diisi jumlah pemotongan pajak
5. Kolom nomor 5 diisi jumlah penyetoran pajak
6. Kolom nomor 6 diisi jumlah saldo

c. Buku bank desa

Buku Bank Desa digunakan untuk mencatat penerimaan kas dan pengeluaran kas yang melalui rekening bank milik pemerintah desa.

Contoh formulir buku bank desa:

No.	Tgl	Uraian	Bukti Transaksi	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				Setoran (Rp)	Bunga Bank (Rp)	Penarikan (Rp)	Pajak (Rp)	Biaya Adm. (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI							-	-	
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF							-	-	

Sumber: Permendagri 113 tahun 2014

Keterangan:

1. Kolom nomor 1 diisi nomor urut
2. Kolom nomor 2 diisi tanggal
3. Kolom nomor 3 diisi uraian transaksi
4. Kolom nomor 4 diisi nomor bukti transaksi
5. Kolom nomor 5 diisi jumlah setoran
6. Kolom nomor 6 diisi jumlah bunga
7. Kolom nomor 7 diisi jumlah penarikan bank
8. Kolom nomor 8 diisi jumlah jumlah pajak
9. Kolom nomor 9 diisi jumlah biaya administrasi
10. Kolom nomor 10 diisi jumlah saldo

Soal latihan

A. Soal Essays

1. Apa yang dimaksud dengan penatausahaan keuangan desa?
2. Apa saja yang menjadi prinsip-prinsip dalam pengelolaan kas yang baik
3. Apa saja yang menjadi prinsip-prinsip dalam pengelolaan keuangan yang baik
4. Jelaskan apa ruang lingkup pengelolaan keuangan desa?
5. Jelaskan struktur pengelolaan keuangan desa:
6. Apa saja kewenanga kepala desa dalam pengelolaan keuangan desa?
7. Siapa saja yang disebut sebagai pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa?
8. Jelaskan apa saja tugas seorang sekretaris desa?
9. Jelaskan apa saja tugas seorang kepala seksi?
10. Jelaskan sistem dan prosedur penatausahaan penerimaan kas desa?
11. Jelaskan jenis transaksi yang ada pada sistem dan prosedur penerimaan kas desa?
12. Sebutkan dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan kas desa?
13. Sebutkan buku catatan yang digunakan dalam pembukuan penerimaan kas desa?
14. Sebutkan laporan pertanggungjawaban penerimaan kas desa?
15. Jelaskan sistem dan prosedur penatausahaan pengeluaran kas desa?
16. Jelaskan jenis transaksi yang ada pada sistem dan prosedur pengeluaran kas desa?
17. Sebutkan dokumen yang digunakan dalam proses pengeluaran kas desa?
18. Sebutkan buku catatan yang digunakan dalam pembukuan pengeluaran kas desa?
19. Sebutkan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kas desa?
20. Sebutkan formulir yang digunakan dalam pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas desa?

B. Soal Kasus

a. Informasi Kasus

Pemerintah Desa Medina berada dibawah kecamatan Mulya Kabupaten Sejahtera. Pemerintah Desa Medina selama tahun anggaran 2015 memiliki data anggaran yang telah ditetapkan dalam peraturan desa mengenai APB desa sebagai berikut;

2015 Januari	Uraian Transaksi
1	Menerima bagian laba dari beberapa badan usaha yang dicatat dalam tanda bukti pembayaran (TBP) nomor 001/I/TBP/2015 berisi antara lain: a. Badan usaha milik desa (1.1.1.1.01) Rp 250.000.000 b. Badan kredit desa (1.1.1.1.03) Rp 75.000.000 c. Koperasi desa (1.1.1.1.04) Rp 50.000.000
4	Menerima hasil pengelola asset desa yang dicatat dalam tanda bukti pembayaran (TBP) nomor 002/I/TBP/2015 berisi diantaranya berupa: i. Tambatan perahu (1.1.2.1.01) Rp 5.000.000 ii. Pasar desa (1.1.2.1.02) Rp 7.500.000 iii. Tempat pemandian umum (1.1.2.1.03) Rp 5.000.000
6	Hasil dari kerja swadaya, partisipasi dan gotong royong yang dicatat dalam tanda bukti pembayaran (TBP) nomor 003/I/TBP/2015 berisi antara lain: a. Ganti ongkos cetak surat/blanko (1.1.4.1.01) Rp 1.000.000 b. Biaya legalisasi surat-surat (1.1.4.1.02) Rp 1.100.000
8	Menerima dana transfer dana desa (1.2.1.1.01) dari pemerintah dan langsung masuk ke rekening pemerintah desa sebesar Rp 300.000.000 yang dicatat dalam tanda bukti pembayaran (TBP) nomor 004/I/TBP/2015.
10	Menerima bagian hasil pajak dan retribusi kabupaten (1.2.2.1.01) sebesar Rp 200.000.000, yang dicatat dalam tanda bukti pembayaran (TBP) nomor 005/I/TBP/2015.
12	Menerima bantuan keuangan dari pemerintah kabupaten (1.2.5.1.01) sebesar Rp 20.000.000, yang dicatat dalam tanda bukti pembayaran (TBP) nomor 006/I/TBP/2015.
14	Menerima dana bantuan dari perusahaan ABC (1.3.4) sebesar Rp 20.000.000 yang dicatat dalam tanda bukti pembayaran (TBP) nomor 007/I/TBP/2015
15	Bendahara mengajukan SPP untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan kepala desa, BPD dan perangkat desa Rp 47.500.000 dengan rincian sbb: a. Penghasilan tetap kepala desa dan perangkat (2.1.1.1.01) Rp 28.500.000 b. Tunjangan kepala desa dan perangkat (2.1.1.1.02) Rp 6.500.000 c. Tunjangan BPD (2.1.1.1.03) Rp 12.500.000
17	Bendahara memotong pajak PPh atas pembayaran gaji dan tunjangan

	sebesar Rp dan langsung menyetorkannya Rp 4.750.000
19	Bendahara mengajukan SPP untuk pembayaran belanja bidang penyelenggaraan pemerintahan atas kegiatan operasional perkantoran pemerintah desa berupa belanja barang dan jasa dan serta modal: <ul style="list-style-type: none"> a. pembelian ATK (2.1.2.2.01) sebesar Rp1.000.000,- b. Benda pos (2.1.2.2.02) Rp 180.000 c. Bahan material (2.1.2.2.03) Rp 1.000.000 d. Pemeliharaan (2.1.2.2.04) Rp 166.500 e. Cetak/Penggandaan (2.1.2.2.05) Rp 1.000.000 f. Makanan/Minuman (2.1.2.2.08) Rp 1.000.000 g. belanja modal komputer (2.1.2.3.01) Rp 3.500.000, h. Belanja modal meja dan kursi (2.1.2.2.02) Rp 5.000.000 dan i. Belanja modal mesin tik (2.1.2.2.03) Rp 2.500.000.
19	Berdasarkan pembayaran ATK pada transaksi sebelumnya, bendahara melakukan pemungutan PPN sebesar Rp1.534.650,- . Penyetoran pajak-pajak dilakukan pada hari itu juga.
21	Bendahara mengajukan SPP untuk pembayaran belanjabidang Penyelenggaraan pemerintahan desa atas kegiatan operasional Badan Permusyawaratan Desa (BPD) berupa pembelian barang dan jasa sbb: <ul style="list-style-type: none"> a. ATK sebesar (2.1.3.2.01) Rp 1.000.000,-, b. Penggandaan (2.1.3.2.02) Rp 600.000 dan c. konsumsi rapat (2.1.3.2.03) Rp 900.000
21	Berdasarkan pembayaran ATK pada transaksi sebelumnya, bendahara melakukan pemungutan PPN sebesar Rp1.000.000,- . Penyetoran pajak-pajak dilakukan pada hari itu juga.
24	Bendahara mengajukan SPP untuk pembayaran belanja bidang penyelenggaraan pemerintahan atas kegiatan operasional RT / RW berupa pembelian barang dan jasa sbb: <ul style="list-style-type: none"> a. ATK (2.1.4.2.01)sebesar Rp 500.000,-, b. Fotocopy (2.1.4.2.02)Rp 300.000 dan c. konsumsi rapat (2.1.4.2.03) Rp 500.000
24	Berdasarkan pembayaran ATK pada transaksi sebelumnya, bendahara melakukan pemungutan PPN sebesar Rp1.000.000,- . Penyetoran pajak-pajak dilakukan pada hari itu juga.
26	Bendahara mengajukan SPP untuk pembayaran belanja bidang pelaksanaan pembangunan atas kegiatan perbaikan saluran irigasi berupa pembelian barang dan jasa serta modal sbb: <ul style="list-style-type: none"> a. Upah (2.2.1.2.01) sebesar Rp 2.250.000,-, b. Honor (2.2.1.2.02) Rp 600.000 dan c. Semen (2.2.1.3.01) Rp 7.500.000 d. Material Pasir (2.2.1.3.02) Rp 2.000.000
26	Berdasarkan pembayaran ATK pada transaksi sebelumnya, bendahara melakukan pemungutan PPN sebesar Rp1.000.000,- .Penyetoran pajak-pajak dilakukan pada hari itu juga.

28	Bendahara mengajukan SPP untuk pembayaran belanja bidang pelaksanaan pembangunan atas kegiatan Pengaspalan Jalan berupa pembelian barang dan jasa serta modal sbb: a. Upah (2.2.2.2.01) sebesar Rp 2.250.000, b. Honor (2.2.2.2.02) Rp 600.000 dan c. Aspal (2.2.2.3.01) Rp 7.500.000 d. Material Pasir (2.2.2.3.02) Rp 2.000.000
28	Berdasarkan pembayaran ATK pada transaksi sebelumnya, bendahara melakukan pemungutan PPN sebesar Rp1.000.000,-. Penyetoran pajak-pajak dilakukan pada hari itu juga.
30	Bendahara mengajukan SPP untuk pembayaran belanja bidang Pembinaan Kemasyarakatan atas kegiatan Pembinaan dan Ketertiban berupa pembelian barang sbb: a. Honorarium Pelatih (2.3.1.2.01) sebesar Rp 4.000.000, b. Konsumsi Kegiatan (2.3.1.2.02) sebesar Rp 2.000.000 c. Bahan Pelatihan (2.3.1.2.03) sebesar Rp 2.000.000
30	Berdasarkan pembayaran ATK pada transaksi sebelumnya, bendahara melakukan pemungutan PPN sebesar Rp 800.000,-. Penyetoran pajak-pajak dilakukan pada hari itu juga.
31	Pada akhir bulan Januari, Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban untuk transaksi selama bulan Januari

b. Tugas :

1. Catat transaksi diatas pada buku catatan bendahara pemerintah desa (gunakan formulir) yang meliputi:
 - a. Buku Kas Umum (BKU)
 - b. Buku Pembantu Pajak (BPP)
 - c. Buku Bank Desa (BBD)
2. Susunlah laporan realisasi anggaran tahun anggaran 2015 dari hasil pencatatan diatas?
3. Susunlah laporan daftar asset (neraca) pemerintah desa tahun 2015?

Lampiran Dokumen Transaksi (gunakan untuk menyelesaikan kasus diatas):

Desa Medina Kecamatan Mulya Sejahtera	
TANDA BUKTI PEMBAYARAN	
Nomor : 001/I/TBP/2015	
a. Bendahara Penerimaan	: Waty, SE
Telah menerima uang sebesar	: Rp 375.000.000
Terbilang	: Tiga Ratus tujuh puluh lima ribu rupiah
b. dari Nama	: Syukri
Alamat	: Jalan arba'in no 1 desa medina

c. Sebagai pembayaran : **Bagian Laba**
 Dengan rincian :

Kode Rekening *)	Jumlah (Rp.)
1.1.1.1.01	Rp 250,000,000
1.1.1.1.01	Rp 75,000,000
1.1.1.1.01	Rp 50,000,000
Jumlah	Rp 375,000,000

f. Tanggal diterima uang : 1/1/2015

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan
 (Tanda tangan)
Waty, SE
 NIP.123456700

Pembayar / Penyetor
 (Tanda tangan)
 -
Syukri SE)

Desa Medina Kecamatan Mulya Sejahtera
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
Nomor : 002/I/TBP/2015

a. Bendahara Penerimaan : Waty, SE
 Telah menerima uang sebesar : Rp 17.500.000
 Terbilang : Tujuh belas juta lima ratus ribu rupiah

b. Dari Nama : Budi
 Alamat : Jalan arba'in no 2 desa medina

c. Sebagai pembayaran : **Hasil Pengelolaan Aset**
 Dengan Rincian :

Kode Rekening *)	Jumlah (Rp.)
1.1.2.1.01	Rp 5,000,000
1.1.2.1.02	Rp 7,500,000
1.1.2.1.03	Rp 5,000,000
Jumlah	Rp 17,500,000

f. Tanggal diterima uang : 4/1/2015

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan
 (Tanda tangan)
Waty, SE
 NIP.123456700

Pembayar / Penyetor
 (Tanda tangan)
 -
Budi

Desa Medina Kecamatan Mulya Sejahtera
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
Nomor : 003/I/TBP/2015

- a. Bendahara Penerimaan : Waty, SE
 Telah menerima uang sebesar : 2.100.000
 Terbilang : Dua juta Seratus Ribu Rupiah
- b. Dari Nama : Ikhwan
 Alamat : Jalan shofa no 3 desa medina
- c. Sebagai pembayaran : **Hasil Kerja Swadaya, partisipasi**
 Dengan Rincian :

Kode Rekening (*)	Jumlah (Rp.)	
1.1.4.1.01	Rp	1,000,000
1.1.4.1.02	Rp	1,100,000
Jumlah	Rp	2,100,000

- f. Tanggal diterima uang : 6/1/2015

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan
 (Tanda tangan)

Waty, SE
 NIP.123456700

Pembayar / Penyetor
 (Tanda tangan)

-
Ikhwan

Desa Medina Kecamatan Mulya Sejahtera
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
Nomor : 004/I/TBP/2015

- a. Bendahara Penerimaan : Waty, SE
 Telah menerima uang sebesar : Rp300,000,000
 Terbilang : Tiga ratus juta rupiahk
- b. Dari Nama : Anwar
 Alamat : Jalan Marwa no 4 desa medina
- c. Sebagai pembayaran : **Dana Desa**
 Dengan Rincian :

Kode Rekening (*)	Jumlah (Rp.)	
1.2.1.1.01	Rp	1,000,000
Jumlah	Rp	1,000,000

- f. Tanggal diterima uang : 8/1/2015

<p>Mengetahui, Bendahara Penerimaan (Tanda tangan)</p> <p><u>Waty, SE</u> NIP.123456700</p>	<p>Pembayar / Penyetor (Tanda tangan)</p> <p>- <u>Anwar</u></p>
--	--

Desa Medina Kecamatan Mulya Sejahtera TANDA BUKTI PEMBAYARAN Nomor : 005/I/TBP/2015							
<p>a. Bendahara Penerimaan : Waty, SE Telah menerima uang sebesar : Rp200,000,000 Terbilang : Dua ratus juta rupiah</p> <p>b. Dari Nama : Ibrahim Alamat : Jalan bukit Uhud no 5 desa medina</p> <p>c. Sebagai pembayaran : Bagian Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten Dengan Rincian :</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kode Rekening (*)</th> <th style="text-align: center;">Jumlah (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.2.2.1.01</td> <td style="text-align: center;">Rp 200,000,000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: center;">Rp 200,000,000</td> </tr> </tbody> </table>	Kode Rekening (*)	Jumlah (Rp.)	1.2.2.1.01	Rp 200,000,000	Jumlah	Rp 200,000,000
Kode Rekening (*)	Jumlah (Rp.)						
1.2.2.1.01	Rp 200,000,000						
Jumlah	Rp 200,000,000						
<p>f. Tanggal diterima uang : 10/1/2015</p>							
<p>Mengetahui, Bendahara Penerimaan (Tanda tangan)</p> <p><u>Waty, SE</u> NIP.123456700</p>	<p>Pembayar / Penyetor (Tanda tangan)</p> <p>- <u>Ibrahim</u></p>						

Desa Medina Kecamatan Mulya Sejahtera
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
Nomor : 006/I/TBP/2015

- a. Bendahara Penerimaan : Waty, SE
 Telah menerima uang sebesar : Rp20,000,000
 Terbilang : Dua puluh juta rupiah
- b. Dari Nama : Aswad
 Alamat : Jalan bukit Uhud no 6 desa medina
- c. Sebagai pembayaran : **Bantuan Keuangan Kabupaten**
 Dengan Rincian :

Kode Rekening (*)	Jumlah (Rp.)
1.2.5.1.01	Rp 20,000,000
Jumlah	Rp 20,000,000

- f. Tanggal diterima uang : 12/1/2015

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan
 (Tanda tangan)

Waty, SE
 NIP.123456700

Pembayar / Penyeter
 (Tanda tangan)

-
Aswad

Desa Medina Kecamatan Mulya Sejahtera
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
Nomor : 007/I/TBP/2015

- a. Bendahara Penerimaan : Waty, SE
 Telah menerima uang sebesar : Rp20,000,000
 Terbilang : Dua puluh juta rupiah
- b. Dari Nama : Mukmin
 Alamat : Jalan bukit Marwa no 7 desa medina
- c. Sebagai pembayaran : **Bantuan Perusahaan**
 Dengan Rincian :

Kode Rekening (*)	Jumlah (Rp.)
1.2.5.1.01	Rp 20,000,000
Jumlah	Rp 20,000,000

- f. Tanggal diterima uang : 14/1/2015

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan

Pembayar / Penyeter

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Waty, SE

-
Mukmin

NIP.123456700

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						
Desa Medina Kecamatan Mulya Sejahtera						
Tahun Anggaran 2015						
No : 001/SPP/2015						
Bidang	: (2.1) Penyelenggaraan Pemerintahan					
Kegiatan	: (2.1.1) Penghasilan Tetap dan tunjangan					
Waktu Pelaksanaan	: Januari					
Rincian Pendanaan	:					
No.	Uraian	Pagu Anggaran	Pencairan S.D.Yg Lalu	Permintaan Sekarang	Jumlah Sampai Saat ini	Sisa Dana
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2.1.1.1.01 Penghasilan tetap kepala desa dan perangkat	342,000,000	0	28,500,000	28,500,000	313,500,000
2	2.1.1.1.01 Tunjangan Kepala desa dan Perangkat	78,000,000	0	6,500,000	6,500,000	71,500,000
3	2.1.1.1.01 Tunjangan BPD	150,000,000	0	12,500,000	12,500,000	137,500,000
	Jumlah	570,000,000	0	47,500,000	47,500,000	522,500,000
Telah Dilakukan Verifikasi	Medina, 25/1/2015					
Sekretaris Desa	Pelaksana Kegiatan					
Ttd	ttd					
Mukhlis, SE	Subhan, SE					
Setujui untuk Dibayarkan	Telah Dibayar Lunas					
Kepala Desa	Bendahara					
Ttd	ttd					
Rahmad,SE	Waty, SE					

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Desa Medina Kecamatan Mulya Sejahtera
Tahun Anggaran 2015

No : 002/SPP/2015

Bidang : (2.1) Penyelenggaraan Pemerintahan
 Kegiatan : (2.1.2) Operasional Perkantoran Pemerintah Desa
 Waktu Pelaksanaan : Januari

Rincian Pendanaan :

No.	Uraian		Pagu Anggaran	Pencairan S.D.Yg Lalu	Permintaan Sekarang	Jumlah Sampai Saat ini	Sisa Dana
			(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2.1.2.2.01	ATK	12,000,000	0	1,000,000	1,000,000	11,000,000
2	2.1.2.2.02	Benda Pos	2,160,000	0	180,000	180,000	1,980,000
3	2.1.2.2.03	Bahan Material	12,000,000	0	1,000,000	1,000,000	11,000,000
4	2.1.2.2.04	Pemeliharaan	2,000,000	0	166,500	166,500	1,833,500
5	2.1.2.2.05	Cetak/Penggandaan	12,000,000	0	1,000,000	1,000,000	11,000,000
6	2.1.2.2.06	Makanan/minuman	12,000,000	0	1,000,000	1,000,000	11,000,000
7	2.1.2.2.07	Modal Komputer	3,500,000	0	3,500,000	3,500,000	-
8	2.1.2.2.08	Modal Meja dan Kursi	5,000,000	0	5,000,000	5,000,000	-
9	2.1.2.2.09	Mesin Tik	2,500,000	0	2,500,000	2,500,000	-
	Jumlah		63,160,000	0	15,346,500	15,346,500	47,813,500

Telah Dilakukan
Verifikasi

Sekretaris Desa

Ttd

Mukhlis, SE

Setujui untuk
Dibayarkan

Kepala Desa

Ttd

Rahmad,SE

Medina, 10 Januari
2015

Pelaksana Kegiatan

ttd

Bahrul, SE

Telah Dibayar Lunas

Bendahara

ttd

Waty, SE

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Desa Medina Kecamatan Mulya Sejahtera
Tahun Anggaran 2015

No : 003/SPP/2015

Bidang : (2.1) Penyelenggaraan Pemerintahan
 Kegiatan : (2.1.3) Operasional BPD
 Waktu Pelaksanaan : Januari

Rincian Pendanaan :

No.	Uraian		Pagu Anggaran	Pencairan S.D.Yg Lalu	Permintaan Sekarang	Jumlah Sampai Saat ini	Sisa Dana
			(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2.1.3.2.01	ATK	12,000,000	0	1,000,000	1,000,000	11,000,000
2	2.1.3.2.02	Penggandaan	6,000,000	0	600,000	600,000	5,400,000
3	2.1.3.2.03	Konsumsi Rapat	9,000,000	0	900,000	900,000	8,100,000
	Jumlah		27,000,000	0	2,500,000	2,500,000	24,500,000

Telah Dilakukan
Verifikasi
Sekretaris Desa

Ttd
Mukhlis, SE

Setujui untuk
Dibayarkan
Kepala Desa

Ttd
Rahmad,SE

Medina, 2015
Pelaksana Kegiatan

ttd
Ulum, SE

Telah Dibayar Lunas
Bendahara

ttd
Waty, SE

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Desa Medina Kecamatan Mulya Sejahtera
Tahun Anggaran 2015

No : 004/SPP/2015

Bidang : (2.1) Penyelenggaraan Pemerintahan
 Kegiatan : (2.1.4) Operasional RT/RW
 Waktu Pelaksanaan : Januari

Rincian Pendanaan :

No.	Uraian		Pagu Anggaran	Pencairan S.D.Yg Lalu	Permintaan Sekarang	Jumlah Sampai Saat ini	Sisa Dana
			(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2.1.3.2.01	ATK	6,000,000	0	500,000	500,000	5,500,000
2	2.1.3.2.02	Fotocopy	3,000,000	0	300,000	300,000	2,700,000
3	2.1.3.2.03	Konsumsi Rapat	6,000,000	0	500,000	500,000	5,500,000
	Jumlah		15,000,000	0	1,300,000	1,300,000	13,700,000

Telah Dilakukan
Verifikasi
Sekretaris Desa

ttd
Mukhlis, SE

Setujui untuk
Dibayarkan
Kepala Desa

ttd
Rahmad,SE

Medina, 2015
Pelaksana Kegiatan

ttd
Ulum, SE

Telah Dibayar Lunas
Bendahara

ttd
Waty, SE

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Desa Medina Kecamatan Mulya Sejahtera
Tahun Anggaran 2015

No : 005/SPP/2015

Bidang : (2.2) Pelaksanaan Pembangunan
 Kegiatan : (2.2.1) Perbaikan Saluran Irigasi
 Waktu Pelaksanaan : Januari

Rincian Pendanaan :

No.	Uraian		Pagu Anggaran	Pencairan S.D.Yg Lalu	Permintaan Sekarang	Jumlah Sampai Saat ini	Sisa Dana
			(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2.2.1.2.01	Upah	2,250,000	0	2,250,000	2,250,000	-
2	2.2.1.2.02	Honor	600,000	0	600,000	600,000	-
3	2.2.1.3.01	Semen	7,500,000	0	7,500,000	7,500,000	
4	2.2.1.3.02	Material Pasir	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	-
	Jumlah		12,350,000	0	12,350,000	12,350,000	-

Telah Dilakukan
Verifikasi
Sekretaris Desa

Medina, 2015

Pelaksana Kegiatan

Ttd
Mukhlis, SE

ttd
Yahya, SE

Setujui untuk
Dibayarkan
Kepala Desa

Telah Dibayar Lunas

Bendahara

Ttd
Rahmad, SE

ttd
Waty, SE

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Desa Medina Kecamatan Mulya Sejahtera
Tahun Anggaran 2015

No : 006/SPP/2015

Bidang : (2.2) Pelaksanaan Pembangunan

Kegiatan : (2.2.2) Pengaspalan Jalan

Waktu Pelaksanaan : Januari

Rincian Pendanaan :

No.	Uraian		Pagu Anggaran	Pencairan S.D.Yg Lalu	Permintaan Sekarang	Jumlah Sampai Saat ini	Sisa Dana
			(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2.2.2.2.01	Upah	2,250,000	0	2,250,000	2,250,000	-
2	2.2.2.2.02	Honor	600,000	0	600,000	600,000	-
3	2.2.2.3.01	Aspal	7,500,000	0	7,500,000	7,500,000	
4	2.2.2.3.02	Material Pasir	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	-
	Jumlah		12,350,000	0	12,350,000	12,350,000	-

Telah Dilakukan
Verifikasi
Sekretaris Desa

ttd
Mukhlis, SE

Setujui untuk
Dibayarkan
Kepala Desa

ttd
Rahmad,SE

Medina, 2015
Pelaksana Kegiatan

ttd
Yahya, SE

Telah Dibayar Lunas
Bendahar
a

ttd
Waty, SE

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Desa Medina Kecamatan Mulya Sejahtera
Tahun Anggaran 2015

No : 007/SPP/2015

Bidang : (2.3) Pembinaan Kemasyarakatan
 Kegiatan : (2.3.1) Pembinaan dan Ketertiban
 Waktu Pelaksanaan : Januari

Rincian Pendanaan :

No.	Uraian		Pagu Anggaran	Pencairan S.D.Yg Lalu	Permintaan Sekarang	Jumlah Sampai Saat ini	Sisa Dana
			(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2.3.1.2.01	Honor Pelatih	4,000,000	0	4,000,000	4,000,000	-
2	2.3.1.2.02	Konsumsi Kegiatan	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	-
3	2.3.1.2.03	Bahan Pelatihan	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	
	Jumlah		8,000,000	0	8,000,000	8,000,000	-

Telah Dilakukan
Verifikasi

Sekretaris Desa

Ttd

Mukhlis, SE

Setujui untuk
Dibayarkan

Kepala Desa

Ttd

Rahmad,SE

Medina, 2015
Pelaksana
Kegiatan

Ttd

Ulum, SE

Telah Dibayar Lunas

Bendahara

Ttd

Waty, SE

BAB 9 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PEMERINTAH DESA

A. Pendahuluan

Setiap jenjang pemerintah yang memperoleh dan menggunakan dana yang bersumber dari masyarakat harus mempertanggungjawabkan aspek perolehan dan penggunaannya. Lingkup pengelolaan keuangan pemerintah desa diawali dengan tahap perencanaan yang menghasilkan dokumen perencanaan berupa RPJM desa dan RKP desa. Output perencanaan menjadi input bagi tahap berikutnya yaitu tahap penganggaran yaitu tahap penganggaran. RPJM Desa dan RKP Desa menjadi input dalam proses penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa. Output tahap anggaran adalah peraturan desa mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

APB Desa menjadi input bagi tahap pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan harus menggunakan azas transparan, akuntabel, partisipatif, tertib dan disiplin anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran dicatat dalam pembukuan bendahara dalam tahap penatausahaan. Output tahap ini adalah laporan pelaksanaan kegiatan. Tahap penatausahaan dilanjutkan dengan melaksanakan tahap pelaporan dan pertanggungjawaban. Pemerintah desa menyusun laporan pertanggungjawabannya.

Laporan pertanggungjawaban merupakan bentuk akuntabilitas pemerintah desa kepada para pemangku kepentingan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa. Masyarakat desa memerlukan laporan keuangan untuk mengetahui sejauh mana realisasi anggaran dan pelaksanaannya. Apakah pelaksanaan kegiatan sudah berjalan sebagaimana mestinya? Bagaimana realisasi anggaran atau penyerapan anggaran pendapatan dan belanja sudah sesuai yang diharapkan? Badan Permusyawaratan Desa memerlukan laporan keuangan karena mereka bertindak selaku pengawas dan mitra pemerintah desa dalam pengelolaan keuangan desa. Pemerintah dan pemerintah daerah baik provinsi, kabupaten maupun kota memerlukan informasi laporan keuangan guna melihat apakah dana yang diberikan telah dilaksanakan dengan baik dan benar atau belum? Pihak pajak ingin mengetahui apakah kewajiban pajak sudah dilaksanakan atau belum? Perhitungan pajaknya sudah benar atau belum? Dan para pihak lainnya yang membutuhkan laporan keuangan seperti lembaga swadaya masyarakat, lembaga donor dan lain sebagainya.

Demikian pentingnya laporan keuangan desa bagi para pemangku kepentingan. Laporan keuangan berguna sebagai saran bentuk pertanggungjawaban bagi pemerintah desa. Laporan keuangan berguna sebagai bahan untuk evaluasi bagi pemerintah, pemerintah daerah dan BPD. Laporan keuangan juga sebagai media atau alat kontrol bagi pemerintah dalam hal ini pihak pajak, lembaga swadaya masyarakat. Laporan keuangan juga sebagai bahan input untuk pemeriksaan laporan keuangan bagi aparat pengawas internal pemerintah baik inspektorat maupun lembaga pengawas internal pemerintah.

Kedudukan laporan keuangan begitu penting sehingga dalam proses penyusunannya harus menggunakan standar pelaporan yang baku. Laporan keuangan disusun dengan menggunakan standar akuntansi pemerintah. Standar laporan keuangan pemerintah

disusun agar proses penyusunan dan output laporan keuangan seragam. Dengan seragamnya proses dan output laporan maka laporan keuangan antar organisasi yang sejenis dapat dibandingkan.

Laporan keuangan memiliki sifat keterbandingan. Organisasi yang sejenis dapat membandingkan laporan keuangan antar organisasi seperti pemerintah desa. Hal ini penting agar antara satu pemerintah desa dengan pemerintah desa lainnya dapat melihat kinerja atau membandingkan kinerjanya. Perbandingan kinerja ini mengisyaratkan bahwa antar satu pemerintah desa dengan pemerintah desa lainnya dapat saling berlomba terhadap kinerja pemerintah desanya. Hal ini akan bersifat positif dan akan saling membangun.

B. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan

Entitas pelaporan keuangan pemerintah desa perlu ditetapkan dengan cara yang memungkinkan laporan keuangan memberikan gambaran yang komprehensif dan dapat dimengerti mengenai pemerintah desa dan aktivitas-aktivitasnya. Penetapan suatu entitas pelaporan dalam lingkup pemerintahan desa menimbulkan beberapa masalah. Masalah-masalah yang timbul berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan yang dibuat oleh pemerintah desa antara lain:

- a. entitas-entitas dan transaksi-transaksi apa yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan pemerintah, atau di mana batas-batas entitas pelaporan keuangan pemerintah harus dibuat. Pemerintah desa merupakan entitas tunggal tidak memiliki cabang dan sub organisasi. Dengan demikian tidak ada entitas cabang. Pemerintah desa merupakan entitas tunggal.
- b. Haruskah informasi mengenai semua entitas yang masuk dalam batas-batas entitas pelaporan keuangan pemerintah itu digabung atau dilaporkan terpisah. Pertanyaan ini menjadi tidak relevan karena pemerintah desa adalah entitas tunggal.
- c. Apabila laporan gabungan dan kombinasi harus disusun, bagaimana penggabungan dan pengkombinasian itu harus dilakukan. Pertanyaan ini menjadi tidak relevan karena pemerintah desa adalah entitas tunggal.

Dengan demikian maka pemerintah desa merupakan entitas yang bertindak sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Implikasi dari entitas ini adalah pemerintah desa harus menyelenggarakan proses akuntansi dan pelaporan atas sumberdaya yang dikelolanya.

C. Pelaporan Keuangan Desa

Struktur pengelolaan keuangan pemerintah desa menempatkan kepada desa sebagai pemegang kekuasaan pengelola keuangan desa. Untuk itu kepala desa harus melaksanakan proses pelaporan dan pertanggungjawaban atas sumberdaya yang dikelolanya. Bentuk pelaporan Kepala Desa adalah dengan menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota berupa:

- a. laporan semester pertama; dan
- b. laporan semester akhir tahun.

Laporan semester disusun sebagai pelaporan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran pada periode semester pertama. Laporan semester akhir tahun merupakan pelaporan semester akhir tahun dari penerimaan dan pengeluaran yang telah dilaksanakan.

a. Laporan semester pertama

Laporan semester pertama berupa laporan realisasi APBDesa. Laporan realisasi APBDesa berisi data mengenai:

1. anggaran dari komponen: anggaran pendapatan, anggaran belanja, dan anggaran pembiayaan;
2. realisasi pencapaian dari komponen: pendapatan, realisasi penyerapan belanja, dan pembiayaan.

Laporan semester pertama berisi anggaran dari berbagai komponen APB Desa yang ditandingkan dengan realisasi berbagai komponen APB Desa. Transaksi yang dilaporkan dalam laporan semester pertama merupakan transaksi dari Januari hingga akhir bulan Juli pada tahun berjalan. Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa disampaikan paling lambat pada **akhir bulan Juli tahun berjalan**. Format laporan lihat pada lampiran dibawah.

b. Laporan semester akhir tahun

Laporan semester akhir tahun merupakan laporan realisasi anggaran Pendapatan dan Belanja Desa pada akhir tahun. Laporan realisasi APBDesa berisi data mengenai:

1. Anggaran dari komponen: anggaran pendapatan, anggaran belanja, dan anggaran pembiayaan;
2. realisasi pencapaian dari komponen: pendapatan, realisasi penyerapan belanja, dan realisasi pembiayaan.

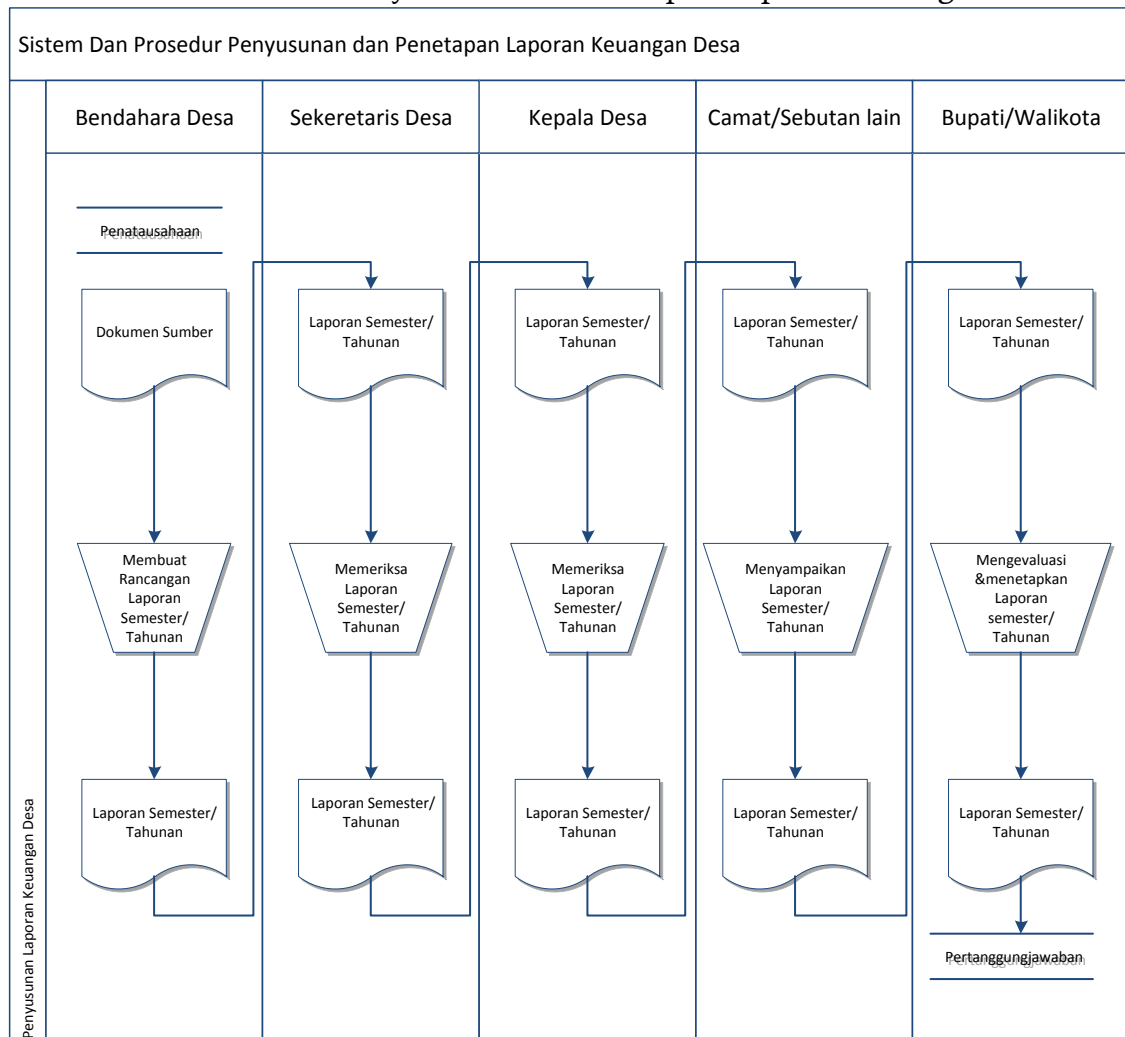
Proses penyusunan laporan keuangan pada Pemerintah Desa harus dilaksanakan dengan proses yang benar, tertib dan transparan. Setiap transaksi yang dilakukan Pemerintah Desa harus berdasarkan pada anggaran yang telah disahkan dan ditetapkan. Transaksi dilakukan dengan cara pelaksanaan anggaran yang sesuai dengan peraturan perundangan baik dari sisi teknis, administrasi maupun dari sisi hukum legalnya.

Transaksi atas pelaksanaan anggaran harus didokumentasikan dengan baik, benar dan sah. Dokumen digunakan untuk mendokumentasikan informasi berbagai transaksi pelaksanaan anggaran. Disamping sebagai media dokumentasi berbagai transaksi, dokumen transaksi juga digunakan sebagai media atau alat sebagai untuk proses pembukuan atau pencatatan. Proses pencatatan akan mampu menghasilkan berbagai macam laporan.

Laporan yang disusun berdasarkan dokumen yang benar dan sah akan menghasilkan laporan yang akurat. Proses pencatatan juga harus mengikuti tata kelola proses penyusunan laporan keuangan yang benar. Laporan keuangan disusun dengan menggunakan mekanisme administrasi perbendaharaan yang sesuai dengan peraturan perundangan. Laporan keuangan semester akhir tahun berisi berbagai informasi terkait penandingan antara anggaran berbagai komponen APB Desa dengan realisasi berbagai komponen APB Desa.

Laporan semester akhir tahun disampaikan paling lambat pada **akhir bulan Januari tahun berikutnya**. Format laporan lihat pada lampiran dibawah.

Gambar 118. Alur Penyusunan dan Penetapan Laporan Keuangan Desa



Sumber: Puji Agus, BDK Cimahi

D. Pertanggungjawaban

Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa terdiri dari:

- a. pendapatan,
- b. belanja, dan
- c. pembiayaan.

Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa ditetapkan dengan Peraturan Desa. Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa dilampiri:

- a. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;
- b. format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
- c. format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

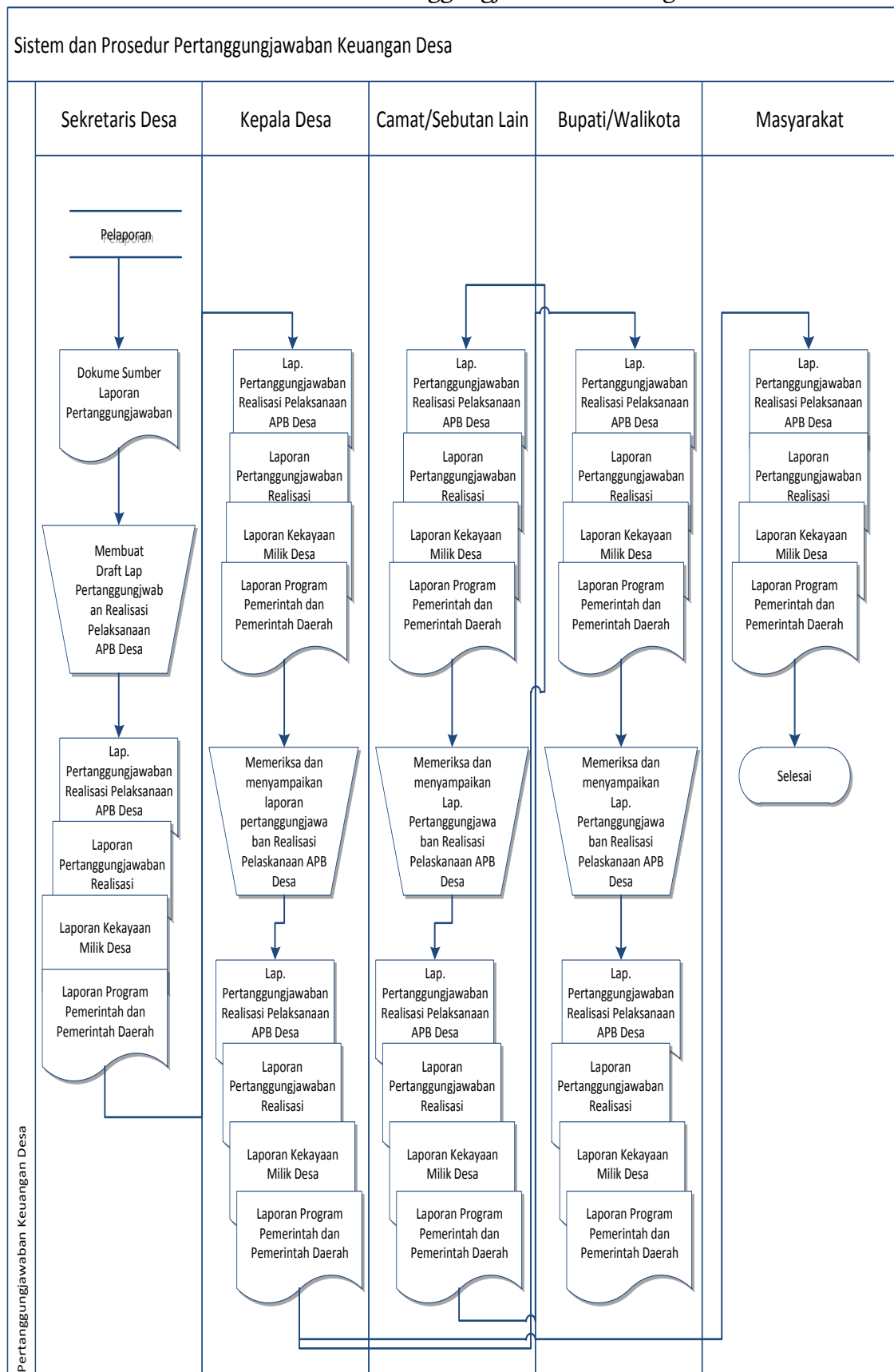
Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.

Media informasi antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya. Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.

Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Secara keseluruhan alur pertanggungjawaban APB Desa tampak pada bagan alur pertanggungjawaban desa sebagai berikut:

Gambar 119. Alur Pertanggungjawaban Keuangan Desa



Sumber: Puji Agus, BDK Cimahi

Penyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semester I menggunakan Format laporan seperti terlihat pada formulir dibawah.

Gambar 120. Laporan Realisasi Smester I

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SEMESTER PERTAMA PEMERINTAH DESA TAHUN ANGGARAN								
KODE REKENING					URAIAN	Tahun Sebelumnya (Rp.)	Tahun Berjalan (Rp.)	Keterangan
1		2			3			
1					PENDAPATAN			
1	1				Pendapatan Asli Desa			
1	1	1			Hasil Usaha			
1	1	1	1	01	Bagian Laba Badan Usaha Milik Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	1	2	02	Tanah kas Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	1	3	03	Bagian Laba dari Badan Kredit Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	1	4	04	Bagian Laba dari Koperasi Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2			Hasil Aset Desa			
1	1	2	1	01	Tambahan Perahu	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	2	02	Pasar Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	3	03	Tempat Pemandian Umum	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	4	04	Jaringan Irigasi	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	5	05	Bangunan Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	6	06	Obyek Rekreasi	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	7	07	Tempat Pemancingan	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	8	08	Tempat Pelelangan Ikan	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	9	09	Perairan/Pantai dalam batas pengelolaan desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	10	10	Lain-lain Kekayaan Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	3			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong			
1	1	3	1	01	Iuran Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	3	2	02	Iuran Tempat penitipan kendaraan/Sepeda/Sepeda Motor	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	3	3	03	Hasil Swadaya dan Partisipasi lain	Rp xxx	Rp xxx	

1	1	4			Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah			
1	1	4	1	01	Ganti ongkos cetak surat/blanko-blanko	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	4	2	02	Biaya legalisasi surat-surat	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	4	3	03	Biaya legalisasi wesel	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	4	4	04	Sewa tanah desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	4	5	05	Lain-lain pendapatan asli desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	2				Pendapatan Transfer			
1	2	1			Transfer dari Pemerintah			
1	2	1	1		Dana Desa			
1	2	1	1	01	Dana Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	2	2			Transfer dari Pemerintah Provinsi/Kab/Kota			
1	2	2	1		Bagian Hasil pajak dan retribusi			
1	2	2	1	01	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kab./ kota	Rp xxx	Rp xxx	
1	2	3			Alokasi Dana Desa			
1	2	3	1		Alokasi Dana Desa			
1	2	3	1	01	Alokasi Dana Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	2	4			Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi			
1	2	4	1		Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi			
1	2	4	1	01	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	Rp xxx	Rp xxx	
1	2	5			Bantuan Keuangan Pemerintah Kab/Kota			
1	2	5	1		Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota			
1	2	5	1	01	Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	Rp xxx	Rp xxx	
1	3				Pendapatan Lain-lain			
1	3	1			Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yg tidak mengikat	Rp xxx	Rp xxx	
1	3	2			Lain-lain Pendapatan Desa Yang Syah	Rp xxx	Rp xxx	
1	3	3			Pendapatan Hasil Kerjasam dengan pihak ketiga	Rp xxx	Rp xxx	
1	3	4			Bantuan Perusahaan	Rp xxx	Rp xxx	
					JUMLAH PENDAPATAN	Rp xxx	Rp xxx	
2					BELANJA			
2	1				<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>			
2	1	1			Penghasilan Tetap dan Tunjangan			
2	1	1	1		Belanja Pegawai:			

2	1	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	1	1	03	Tunjangan BPD	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2			Operasional Perkantoran			
2	1	2	2		Belanja Barang dan Jasa			
2	1	2	2	01	Alat tulis kantor	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	02	Benda Pos	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	03	Bahan/Material	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	04	Pemeliharaan	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	05	Cetak/penggandaan	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	06	Sewa Kantor Desa	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	07	Sewa perlengkapan dan peralatan kantor	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	08	Makanan dan minuman rapat	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	09	Pakaian dinas dan atributnya	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	10	Pakaian Dinas	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	11	Perjalanan dinas	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	12	Pemeliharaan	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	13	Air, listrik dan telphon	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	14	Honor	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	3		Belanja Modal			
2	1	2	3	01	- Komputer	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	3	02	- Meja dan Kursi	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	3	03	- Mesin TIK	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	3			Operasional BPD			
2	1	3	2		Belanja Barang dan Jasa			
2	1	3	2	01	ATK	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	3	2	02	Penggandaan	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	3	2	03	Konsumsi Rapat	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	3	2	04	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	4			Operasional RT/ RW			
2	1	4	2		Belanja Barang dan Jasa			
2	1	4	2	01	ATK	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	4	2	02	Penggandaan	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	4	2	03	Konsumsi Rapat	Rp xxx	Rp xxx	

2	1	4	2	04	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	2				Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa			
2	2	1			Perbaikan Saluran Irigasi			
2	2	1	2		Belanja Barang dan jasa			
2	2	1	2	01	Upah Kerja	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	1	2	02	Honor	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	1	2	03	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	1	3		Belanja Modal			
2	2	1	3	01	Semen	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	1	3	02	Material	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	1	3	03	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2			Pengaspalan jalan desa			
2	2	2	2		Belanja Barang dan Jasa :			
2	2	2	2	01	Upah Kerja	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2	2	02	Honor	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2	2	03	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2	3		Belanja Modal:			
2	2	2	3	01	Aspal	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2	3	02	Pasir	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2	3	03	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	3			Kegiatan ...			
2	3				Bidang Pembinaan Kemasyarakatan			
2	3	1			Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban			
2	3	1	2		Belanja Barang dan Jasa:			
2	3	1	2	01	Honor Pelatih	Rp xxx	Rp xxx	
2	3	1	2	02	Konsumsi	Rp xxx	Rp xxx	
2	3	1	2	03	Bahan Pelatihan	Rp xxx	Rp xxx	
2	3	1	2	04	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	3	2			Kegiatan ...			
2	4				Bidang Pemberdayaan Masyarakat			
2	4	1			Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat			
2	4	1	2		Belanja Barang dan Jasa:			
2	4	1	2	01	Honor Pelatih	Rp xxx	Rp xxx	
2	4	1	2	02	Konsumsi	Rp xxx	Rp xxx	
2	4	1	2	03	Bahan Pelatihan	Rp xxx	Rp xxx	

2	4	1	2	04	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	4	2			Kegiatan ...			
2	5				<i>Bidang Tak Terduga</i>			
2	5	1			Kegiatan Kejadian Luar Biasa			
2	5	1	2		Belanja Barang dan Jasa:			
2	5	1	2	01	Honor Tim	Rp xxx	Rp xxx	
2	5	1	2	02	Konsumsi	Rp xxx	Rp xxx	
2	5	1	2	03	Obat-obatan	Rp xxx	Rp xxx	
2	5	1	2	04	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	5	2			Kegiatan ...			
					JUMLAH BELANJA	Rp xxx	Rp xxx	
					<i>SURPLUS / DEFISIT</i>	Rp xxx	Rp xxx	
						-		
3					PEMBIAYAAN	-		
3	1				Penerimaan Pembiayaan			
3	1	1			SILPA	Rp xxx	Rp xxx	
3	1	2			Pencairan Dana Cadangan	Rp xxx	Rp xxx	
3	1	3			Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan	Rp xxx	Rp xxx	
					Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp xxx	Rp xxx	
3	2				Pengeluaran Pembiayaan			
3	2	1			Pembentukan Dana Cadangan	Rp xxx	Rp xxx	
3	2	2			Penyertaan Modal Desa	Rp xxx	Rp xxx	
					Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp xxx	Rp xxx	
					NETTO PEMBIAYAAN	Rp xxx	Rp xxx	
					SILPA/SIKPA	Rp xxx	Rp xxx	

Format laporan diatas digunakan untuk menyusun laporan atas realisasi pelaksanaan anggaran baik pendapatan, belanja maupun pembiayaan selama satu semester periode berjalan suatu pemerintah desa. Terdapat dua keolom yaitu kolom tahun sebelum dan kolom tahun berjalan. Hal ini berarti pemerintah desa dituntut untuk menyampaikan informasi tidak hanya tahun berjalan tapi juga tahun sebelumnya periode januari hingga juni atau semester pertama. Dengan demikian terdapat perbandingan semester I tahun lalu dengan semester I tahun berjalan.

Selanjutnya pada akhir tahun pemerintah desa harus menyusun laporan semester II. Format Laporan smester kedua sama dengan format laporan semester pertama. Namun berbeda periode yaitu enam bulan kedua. Penyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan APB

Desa Semester II atau akhir tahun menggunakan Format laporan seperti terlihat pada Formulir dibawah.

Gambar 121. Laporan Realisasi Semester II

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SEMESTER AKHIR TAHUN PEMERINTAH DESA TAHUN ANGGARAN								
KODE REKENING					URAIAN	Tahun Sebelumnya (Rp.)	Tahun Berjalan (Rp.)	Keterangan
1					2	3		
1					PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)			
					PENDAPATAN			
1	1				Pendapatan Asli Desa			
1	1	1			Hasil Usaha			
1	1	1	1	01	Bagian Laba Badan Usaha Milik Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	1	2	02	Tanah kas Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	1	3	03	Bagian Laba dari Badan Kredit Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	1	4	04	Bagian Laba dari Koperasi Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2			Hasil Aset Desa			
1	1	2	1	01	Tambahan Perahu	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	2	02	Pasar Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	3	03	Tempat Pemandian Umum	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	4	04	Jaringan Irigasi	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	5	05	Bangunan Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	6	06	Obyek Rekreasi	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	7	07	Tempat Pemancingan	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	8	08	Tempat Pelelangan Ikan	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	9	09	Perairan/Pantai dalam batas pengelolaan desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	2	10	10	Lain-lain Kekayaan Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	3			Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong			
1	1	3	1	01	Iuran Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	3	2	02	Iuran Tempat penitipan kendaraan/Sepeda/Sepeda Motor	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	3	3	03	Hasil Swadaya dan Partisipasi lain	Rp xxx	Rp xxx	

1	1	4			Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah			
1	1	4	1	01	Ganti ongkos cetak surat/blanko-blanko	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	4	2	02	Biaya legalisasi surat-surat	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	4	3	03	Biaya legalisasi wesel	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	4	4	04	Sewa tanah desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	1	4	5	05	Lain-lain pendapatan asli desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	2				Pendapatan Transfer			
1	2	1			Transfer dari Pemerintah			
1	2	1	1		Dana Desa			
1	2	1	1	01	Dana Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	2	2			Transfer dari Pemerintah Provinsi/Kab/Kota			
1	2	2	1		Bagian Hasil pajak dan retribusi			
1	2	2	1	01	Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kab./ kota	Rp xxx	Rp xxx	
1	2	3			Alokasi Dana Desa			
1	2	3	1		Alokasi Dana Desa			
1	2	3	1	01	Alokasi Dana Desa	Rp xxx	Rp xxx	
1	2	4			Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi			
1	2	4	1		Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi			
1	2	4	1	01	Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	Rp xxx	Rp xxx	
1	2	5			Bantuan Keuangan Pemerintah Kab/Kota			
1	2	5	1		Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota			
1	2	5	1	01	Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	Rp xxx	Rp xxx	
1	3				Pendapatan Lain-lain			
1	3	1			Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yg tidak mengikat	Rp xxx	Rp xxx	
1	3	2			Lain-lain Pendapatan Desa Yang Syah	Rp xxx	Rp xxx	
1	3	3			Pendapatan Hasil Kerjasam dengan pihak ketiga	Rp xxx	Rp xxx	
1	3	4			Bantuan Perusahaan	Rp xxx	Rp xxx	
					JUMLAH PENDAPATAN	Rp xxx	Rp xxx	
2					BELANJA			
2	1				<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>			
2	1	1			Penghasilan Tetap dan Tunjangan			
2	1	1	1		Belanja Pegawai:			

2	1	1	1	01	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	1	1	02	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	1	1	03	Tunjangan BPD	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2			Operasional Perkantoran			
2	1	2	2		Belanja Barang dan Jasa			
2	1	2	2	01	Alat tulis kantor	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	02	Benda Pos	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	03	Bahan/Material	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	04	Pemeliharaan	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	05	Cetak/penggandaan	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	06	Sewa Kantor Desa	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	07	Sewa perlengkapan dan peralatan kantor	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	08	Makanan dan minuman rapat	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	09	Pakaian dinas dan atributnya	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	10	Pakaian Dinas	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	11	Perjalanan dinas	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	12	Pemeliharaan	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	13	Air, listrik dan telphon	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	2	14	Honor	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	3		Belanja Modal			
2	1	2	3	01	- Komputer	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	3	02	- Meja dan Kursi	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	2	3	03	- Mesin TIK	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	3			Operasional BPD			
2	1	3	2		Belanja Barang dan Jasa			
2	1	3	2	01	ATK	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	3	2	02	Penggandaan	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	3	2	03	Konsumsi Rapat	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	3	2	04	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	4			Operasional RT/ RW			
2	1	4	2		Belanja Barang dan Jasa			
2	1	4	2	01	ATK	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	4	2	02	Penggandaan	Rp xxx	Rp xxx	
2	1	4	2	03	Konsumsi Rapat	Rp xxx	Rp xxx	

2	1	4	2	04	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	2				Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa			
2	2	1			Perbaikan Saluran Irigasi			
2	2	1	2		Belanja Barang dan jasa			
2	2	1	2	01	Upah Kerja	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	1	2	02	Honor	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	1	2	03	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	1	3		Belanja Modal			
2	2	1	3	01	Semen	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	1	3	02	Material	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	1	3	03	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2			Pengaspalan jalan desa			
2	2	2	2		Belanja Barang dan Jasa :			
2	2	2	2	01	Upah Kerja	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2	2	02	Honor	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2	2	03	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2	3		Belanja Modal:			
2	2	2	3	01	Aspal	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2	3	02	Pasir	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	2	3	03	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	2	3			Kegiatan ...			
2	3				Bidang Pembinaan Kemasyarakatan			
2	3	1			Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban			
2	3	1	2		Belanja Barang dan Jasa:			
2	3	1	2	01	Honor Pelatih	Rp xxx	Rp xxx	
2	3	1	2	02	Konsumsi	Rp xxx	Rp xxx	
2	3	1	2	03	Bahan Pelatihan	Rp xxx	Rp xxx	
2	3	1	2	04	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	3	2			Kegiatan ...			
2	4				Bidang Pemberdayaan Masyarakat			
2	4	1			Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat			
2	4	1	2		Belanja Barang dan Jasa:			
2	4	1	2	01	Honor Pelatih	Rp xxx	Rp xxx	
2	4	1	2	02	Konsumsi	Rp xxx	Rp xxx	
2	4	1	2	03	Bahan Pelatihan	Rp xxx	Rp xxx	

2	4	1	2	04	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	4	2			Kegiatan ...			
2	5				<i>Bidang Tak Terduga</i>			
2	5	1			Kegiatan Kejadian Luar Biasa			
2	5	1	2		Belanja Barang dan Jasa:			
2	5	1	2	01	Honor Tim	Rp xxx	Rp xxx	
2	5	1	2	02	Konsumsi	Rp xxx	Rp xxx	
2	5	1	2	03	Obat-obatan	Rp xxx	Rp xxx	
2	5	1	2	04	dst ...	Rp xxx	Rp xxx	
2	5	2			Kegiatan ...			
					JUMLAH BELANJA	Rp xxx	Rp xxx	
					<i>SURPLUS / DEFISIT</i>	Rp xxx	Rp xxx	
						-		
3					PEMBIAYAAN	-		
3	1				Penerimaan Pembiayaan			
3	1	1			SILPA	Rp xxx	Rp xxx	
3	1	2			Pencairan Dana Cadangan	Rp xxx	Rp xxx	
3	1	3			Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan	Rp xxx	Rp xxx	
					Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp xxx	Rp xxx	
3	2				Pengeluaran Pembiayaan			
3	2	1			Pembentukan Dana Cadangan	Rp xxx	Rp xxx	
3	2	2			Penyertaan Modal Desa	Rp xxx	Rp xxx	
					Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp xxx	Rp xxx	
					NETTO PEMBIAYAAN	Rp xxx	Rp xxx	
					SILPA/SIKPA	Rp xxx	Rp xxx	

Selain laporan semester untuk pertanggungjawaban Kepala Desa harus menyusun Laporan pertanggungjawaban berupa laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa. Laporan ini disusun dalam bentuk rancangan peraturan desa mengenai laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa. Formulir dan rancangan peraturan desa kami samapaikan sebagai berikut:

RANCANGAN PERATURAN DESA

NOMOR TAHUN.....

T E 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 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)
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 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 APBDesaTahun Anggaran
2. Lampiran II : 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

.....

Dari rancangan peraturan desa diatas kemudian dilampirkan dengan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa. Formulir atau susunan laporannya sebagai berikut:

Tabel 8. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa PEMERINTAH DESA TAHUN ANGGARAN.....								
KODE REKENING	URAIAN				ANGGARAN	REALISASI	LEBIH/ KURANG	KET.
1	2				(Rp.) 3	(Rp.) 4	(Rp.) 5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			<i>Pendapatan Lain lain</i>				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				

				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir , dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				

				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>				
3				PEMBIAYAAN				
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				
				- Pembiayaan Netto (Penerimaan Pembiayaan–Pengeluaran Pembiayaan)				
				- SILPA tahun berjalan (Selisih Antara Pembiayaan Netto Dengan Hasil Surplus/Defisit)				

TANGGAL

TTD

(KEPALA DESA)

Selain dilampiri dengan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa, Kelapa desa juga harus melampirkan laporan kekayaan milik desa. Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

Tabel 9. Laporan KekayaanMilik 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 (A)		
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		
- dst.....		
3. Dana Cadangan		
- Dana Cadangan		
4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR (B)		
JUMLAH ASET (A + B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I – II)		

TANGGAL

(KEPALA DESA)

Penjelasan tabel:

1. 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.
2. Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.
3. Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.
4. Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.
5. Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.
6. Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
7. Kewajiban adalah utang yang timbul karena adanya pinjaman oleh Pemerintah.
8. Kekayaan bersih adalah selisih antara aset dan kewajiban pemerintah desa.

Catatan :

Terkait dengan angka 7, bahwa dalam APBDesa khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

Soal Latihan

Soal essays

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan entitas pelaporan?
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan entitas akuntansi?
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan dokumen sumber?
4. Jelaskan sistem dan prosedur pelaporan keuangan desa?
5. Jelaskan siapa saja yang terkait dalam proses pelaporan keuangan desa?
6. Jelaskan laporan keuangan apa saja yang harus disusun oleh pemerintah desa?
7. Jelaskan dengan singkat isi dari laporan semester pertama?
8. Jelaskan dengan singkat isi dari laporan semester kedua atau akhir tahun?
9. Jelaskan dengan singkat laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa?
10. Sebutkan lampiran pada laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa?

BAB 10 PENGELOLAAN ASET DESA

A. Pendahuluan

Sumberdaya yang dimiliki oleh pemerintah sangat besar. Aset yang dimiliki oleh pemerintah dalam berbagai tingkat sangatlah besar. Nilai rupiah atas aset yang dimiliki sangat besar. Jenis aset yang dimiliki juga sangat beragam. Pemerintah kita berjenjang dari pemerintah, pemerintah daerah hingga pemerintah desa. Jika nilai aset dapat dikonsolidasikan dari pemerintah desa hingga pemerintah maka akan diperoleh nilai aset yang sangat fantastis tentunya.

Sumberdaya aset menjadi potensi kecurangan. Sumberdaya pada suatu lembaga atau organisasi atau bahkan pemerintah yang paling besar memiliki resiko terhadap kecurangan selain kas adalah aset. Kas memang aset yang paling mudah untuk dicuri, digelapkan atau dilakukan berbagai macam bentuk kecurangan lainnya. Namun demikian aset desa tidak hanya kas. Selain kas pemerintah desa juga memiliki aset seperti jenis tanah, gedung dan bangunan, jalan irigasi instalasi, dan aset tetap lainnya.

Pemerintah memiliki tugas pengelolaan sumberdaya aset. Dengan nilai dan jenis aset yang banyak pemerintah memiliki kewajiban untuk dapat mengelolanya dengan baik. Karena kalau aset yang besar dan beragam tidak dikelola maka pemerintah termasuk desa akan sangat banyak mengalami kerugian yang diakibatkan kehilangan sumberdaya yang ada. Aset dikelola tidak hanya di administrasikan, tetapi juga dimanfaatkan penggunaan aset tersebut. Penggunaan atau pemanfaatan aset akan melahirkan pendapatan bagi pemerintah dan desa. Jika aset dikelola dengan baik maka akan menghasilkan pendapatan yang membawa kesejahteraan bagi masyarakat.

Tuntutan masyarakat terhadap akuntabilitas pengelolaan sumberdaya aset. Masyarakat saat ini sangat kritis. Masyarakat menuntut agar pengelolaan aset dapat dikelola dengan baik, transparan dan akuntabel. Hal ini wajar karena masyarakat sebagai bagian pengampu kepentingan dari pemerintah mereka memiliki hak untuk mengetahui harta kekayaan yang dimiliki oleh pemerintah.

Tuntutan pengelolaan aset berdasarkan peraturan pengelolaan aset pemerintah. Pemerintah selain secara prinsip dasarnya memiliki kewajiban atas pengelolaan sumberdaya, pemerintah juga secara hukum memiliki tuntutan untuk melaksanakan pengelolaan berbagai sumberdaya termasuk aset. Berbagai peraturan mulai dari undang-undang hingga peraturan menteri banyak yang mengamanahkan kewajiban untuk melaksanakan pengelolaan aset.

B. Pengertian Aset Desa

Aset atau barang yang dibeli oleh pemerintah harus dikelola dengan baik. Untuk itu harus memahami pengertian aset atau barang milik negara atau pemerintah. Yang dimaksud

Barang Milik Negara (BMN) sesuai pasal 1 butir 10 Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, adalah:

“Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah”.

Sementara yang dimaksud Barang Milik Daerah (BMD) sesuai pasal 1 butir 11 Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, adalah:

“Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah”.

BMN/D tersebut tidak terbatas hanya yang berada dan penguasaan kementerian/lembaga/Pemerintah Daerah, namun juga yang berada pada Perusahaan Negara dan BHMN atau bentuk-bentuk kelembagaan lainnya yang belum ditetapkan statusnya. Khusus BMN yang berada dalam penguasaan Perusahaan Negara, BHMN dan Lembaga lainnya yang belum ditetapkan statusnya menjadi kekayaan negara yang dipisahkan.

Batasan pengertian barang-barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah adalah :

- a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undangan; dan
- d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pengertian Barang menurut Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang. Namun demikian pengertian barang pada manajemen pengelolaan BMN sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 hanya dibatasi yang berwujud (*tangible*) sebagaimana dimaksud Bab VII Pasal 42 sampai dengan Pasal 49 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Sementara pengertian atau batasan “Negara” dalam kata “Barang Milik Negara (BMN)” adalah Pemerintah Republik Indonesia, dalam arti kementerian negara/lembaga. Pengertian lembaga adalah sebagaimana dimaksud dalam penjelasan pasal 6 ayat (2) huruf b UU No. 17 Tahun 2003, yaitu Lembaga Negara/Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian Negara dan batasan “Daerah” adalah Gubernur/Walikota/Bupati selaku Kepala Pemerintahan Daerah.

Pengertian aset tetap menurut standar akuntansi pemerintah adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari dua belas bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Menurut undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa pasal 1 ayat 11 menyatakan bahwa 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.

Dari berbagai pengertian diatas maka barang yang dibeli dengan dana APBDesa yang berasal dari berbagai pihak termasuk pemerintah, pemerintah daerah juga merupakan aset pemerintah atau negara.

C. Jenis Aset Desa

Rincian aset pemerintah memiliki jenis yang sangat banyak dan beragam. Pemerintah, pemerintah daerah dan pemerintah desa harus mengelola aset tersebut dengan baik. Pemerintah desa harus memahami dengan baik jenis-jenis aset yang dimiliki. Jenis-jenis aset desa menurut undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa pasal 76 antara lain berupa:

- a. Tanah kas desa,
- b. Tanah ulayat,
- c. Pasar desa,
- d. Pasar hewan,
- e. Tambatan perahu,
- f. Bangunan desa,
- g. Pelelangan ikan yang dikelola desa,
- h. Pelelangan hasil pertanian,
- i. Hutan milik desa,
- j. Mata air milik desa,
- k. Pemandian umum, dan
- l. Aset Lainnya milik desa.

Pengelompokkan berbagai jenis aset diatas menurut standar akuntansi pemerintah dikelompokkan menjadi :

- a. Tanah,
- b. Gedung dan bangunan,
- c. Mesin dan peralatan,
- d. Jalan, irigasi, dan instalasi,
- e. Aset tetap lainnya, dan
- f. Konstruksi dalam pengerjaan.

Dari penjelasan diatas maka jenis aset desa jika dikonstruksikan dalam jenis aset menurut standar akuntansi pemerintah menjadi lebih mudah dipahami dan lebih ringkas dalam pengelompokkannya.

D. Perolehan Aset Desa

Perolehan berbagai macam aset desa diperoleh melalui berbagai macam cara. Berikut cara perolehan aset desa:

- a. Dibeli atau diperoleh atas beban APBN, APBD dan APBDesa;
Aset dapat bersumber dari dana yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah baik provinsi, kabupaten maupun kota, serta dari anggaran pendapatan dan belanja desa sendiri.
- b. Diperoleh dari Hibah dan sumbangan atau yang sejenis;
Selain dari dana anggaran pendapatan pemerintah, pemerintah daerah maupun dari pemerintah desa, aset juga dapat berasal dari hibah pihak ketiga. Pihak ketiga yang dimaksud antara lain perusahaan swasta, pribadi perorangan dari masyarakat dan lain sebagainya.
- c. Diperoleh dari pelaksanaan perjanjian/kontrak dan lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
Aset juga dapat diperoleh dari hasil kerjasama dengan pihak lain. Pemerintah desa dapat bekerjasama dengan pihak ketiga dimana dalam perjanjian tersebut menghasilkan sejumlah aset.
- d. Diperoleh dari hasil kerjasama;
Aset desa juga dapat berasal dari hasil kerjasama yang bersifat produktif dan menghasilkan sejumlah aset.
- e. Diperoleh dari cara perolehan lainnya yang sah;
Aset desa juga dapat diperoleh dengan cara perolehan lainnya yang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

E. Pengelolaan Aset Desa

Pengelolaan kekayaan desa harus berdayaguna dan berhasilguna untuk meningkatkan pendapatan desa. Biaya pengelolaan Kekayaan Desa dibebankan pada APBDesa. Kepala desa merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan kekayaan milik desa. Pengelolaan kekayaan milik desa dibahas oleh Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa berdasarkan tata cara pengelolaan kekayaan milik desa yang diatur dalam peraturan pemerintah (Peraturan pemerintah turunan dari Undang-undang nomor 4 tahun 2014 tentang desa yang mengatur mengenai kekayaan desa belum turun). Kepala Desa dapat menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat desa dengan berpedoman pada peraturan menteri terkait. Tujuan pengelolaan aset milik desa adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dan meningkatkan pendapatan desa.

Kekayaan 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. Tanah Desa adalah barang milik desa berupa tanah bengkok, kuburan,

dan titisara. Penyertaan Modal Pemerintah Desa adalah pengalihan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal atau saham Desa pada Badan Usaha Milik Desa, badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki oleh Desa atau Daerah. Pemerintah desa harus melakukan inventarisasi aset jika belum memiliki neraca awal.

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan kekayaan milik Desa. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi aset. Sedangkan tujuan dari inventarisasi adalah:

- a. Menginventarisasi dan mengamankan seluruh aset;
- b. Menyajikan nilai koreksi aset; dan
- c. Melakukan sertifikasi aset.

Ruang lingkup pengelolaan aset milik desa meliputi menurut peraturan pemerintah nomor 43 pasal 108 tahun 2014 meliputi:

- a. Perencanaan;

Perencanaan aset merupakan kegiatan perencanaan terhadap kebutuhan terhadap aset di lingkungan pemerintah desa. Tujuan dari kegiatan perencanaan terhadap kebutuhan aset ini adalah:

1. Untuk mengisi kebutuhan aset;
2. Untuk mengganti aset yang rusak, dihapus, dijual, hilang atau sebab lain;
3. Didasarkan pada peruntukan standar perorangan;
4. Tingkat persediaan aset; dan
5. Memperhatikan faktor teknologi.

Pedoman dalam perencanaan aset adalah standar aset, standar kebutuhan, standar harga.

Pertimbangan dalam perencanaan harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. Aset apa yang dibutuhkan (nama, jenis, spesifikasi dsb);
2. Mengapa, berapa jumlah, kapan dan dimana aset tersebut dibutuhkan; dan
3. Siapa yang mengurus.

- b. Pengadaan;

Pengadaan barang/jasa menggunakan mekanisme:

1. Swakelola, pada bagian berikut disajikan mengenai tahap persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban;
2. Penyedia barang/jasa, berupa badan usaha atau perorangan.

Dalam proses pengadaan aset desa maka harus memperhatikan prinsip pengadaan aset antara lain: efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong royong dan akuntabel.

- c. Penggunaan;

Pengguna barang atau aset menggunakan aset dengan baik dan penuh tanggungjawab. Penggunaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang atau aset dalam mengelola dan menatausahakan aset milik desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Aset harus dijaga dan dipelihara dengan baik agar memiliki fungsi dan kemanfaatn yang maksimal bagi masyarakat dan pemerintah desa.

d. Pemanfaatan;

Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset Desa yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi lembaga dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status aset Desa. Sewa adalah pemanfaatan kekayaan Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu untuk menerima imbalan uang tunai. Penyewaan hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset milik Desa;
2. Untuk sementara waktu belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Desa yang menguasainya;
3. Aset milik Desa itu bisa disewakan kepada pihak lain, yaitu BUMN, BUMD, koperasi atau pihak swasta; dan
4. Hasil penyewaan merupakan penerimaan Desa.

Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan kekayaan Desa antar Pemerintah Desa dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir harus diserahkan kembali kepada Pemerintah Desa yang bersangkutan. Pemanfaatan kekayaan Desa berupa pinjam pakai dilaksanakan oleh Kepala Desa setelah mendapat persetujuan BPD. Pinjam pakai aset milik Desa hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan:

1. Agar aset milik Desa tersebut dapat dimanfaatkan secara ekonomis;
2. Untuk kepentingan sosial dan keagamaan.

Syarat-syarat pinjam pakai adalah sebagai berikut:

1. Aset tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh Pemerintah Desa;
2. Aset tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya;
3. Peminjaman tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok Pemerintah Desa;
4. Aset yang dipinjamkan harus merupakan barang yang tidak habis pakai;
5. Peminjam wajib memelihara dengan baik aset yang dipinjam;
6. Peminjam bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan aset; dan
7. Pengembalian aset milik Desa yang dipinjampakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.

Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan kekayaan Desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan Desa bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Pemanfaatan kekayaan Desa dilakukan atas dasar:

1. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna kekayaan Desa;
2. Meningkatkan pendapatan Desa.

Kerjasama pemanfaatan kekayaan Desa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APB Desa untuk memenuhi biaya operasional kekayaan Desa;
2. Penetapan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan musyawarah mufakat antara Kepala Desa dan BPD;

3. Ditetapkan oleh Kepala Desa setelah mendapat persetujuan BPD;
4. Tidak diperbolehkan menggadaikan/ memindahtangankan kepada pihak lain; dan
5. Jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun sesuai dengan jenis kekayaan Desa dan dapat diperpanjang.

Bangun guna serah adalah pemanfaatan kekayaan Desa berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

Aset milik Desa yang akan dimanfaatkan dalam bentuk bangun guna serah harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Aset milik Desa tersebut belum dimanfaatkan;
2. Bertujuan dalam rangka mengoptimalkan aset milik Desa;
3. Mempertimbangkan aspek efisiensi dan efektifitas dalam pemanfaatan aset milik Desa tersebut;
4. Dapat menambah atau meningkatkan pendapatan Desa;
5. Menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Desa;
6. Selama masa pengoperasian, tanah dan/atau bangunan tetap milik Pemerintah Desa; dan
7. Biaya yang berkenaan dibebankan pada pihak ketiga.

Persyaratan pelaksanaan bangun, guna, serah adalah sebagai berikut:

1. Gedung yang dibangun berikut fasilitas harus sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Desa;
2. Pemerintah Desa memiliki tanah yang belum dimanfaatkan;
3. Dana untuk pembangunan berikut penyelesaian fasilitas tidak membebani APB Desa;
4. Bangunan hasil guna serah harus dapat dimanfaatkan secara langsung oleh pihak ketiga;
5. Mitra bangun guna serah harus mempunyai kemampuan dan keahlian;
6. Objek bangun guna serah berupa sertifikat hak atas pengelolaan (HPL) tidak boleh dijaminkan, digadaikan atau dipindahtangankan;
7. Pihak ketiga akan memperoleh Hak Guna Bangunan (HGB) diatas HPL milik Pemerintah Desa;
8. HGB diatas HPL milik Pemerintah Desa dapat dijadikan jaminan, diagunkan dengan dibebani hak tanggungan;
9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Desa; dan
10. Mitra kerja bangun guna serah membayar kontribusi ke kas Desa setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.

Bangun serah guna adalah pemanfaatan kekayaan Desa berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai

pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu yang disepakati. Dasar pertimbangan bangun serah guna atas aset milik Desa adalah:

1. Aset milik Desa belum dimanfaatkan;
2. Mengoptimalkan aset milik Desa;
3. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas;
4. Menambah atau meningkatkan pendapatan Desa; dan
5. Menunjang program pembangunan dan kemasyarakatan Pemerintah Desa.

e. Pengamanan;

Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam pengurusan aset milik Desa dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum. Pengamanan dalam bentuk fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi aset, penurunan jumlah aset dan hilangnya aset. Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

f. Pemeliharaan;

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua aset milik Desa selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa:

1. Pemeliharaan ringan;
2. Pemeliharaan sedang; dan
3. Pemeliharaan berat.

Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis aset milik Desa harus dibuat kartu pemeliharaan yang memuat:

1. Nama aset inventaris;
2. Spesifikasinya;
3. Tanggal perawatan;
4. Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
5. Bahan-bahan yang dipergunakan;
6. Biaya dan pelaksana pemeliharaan; dan
7. Lain-lain yang dipandang perlu.

g. Penghapusan;

Penghapusan adalah tindakan menghapus aset milik Desa dari daftar aset dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Penghapusan aset bergerak milik Desa dilakukan berdasarkan pertimbangan:

1. Pertimbangan teknis karena secara fisik aset tidak dapat digunakan lagi karena rusak, kadaluarsa, aus, susut dan lain-lain;
2. Aset tersebut hilang; dan
3. Pertimbangan ekonomis, seperti jumlahnya berlebih, lebih menguntungkan bila dihapus karena biaya perawatannya yang mahal;

Penghapusan aset tidak bergerak milik Desa dilakukan berdasarkan pertimbangan:

1. Rusak berat, terkena bencana alam/force majeure, tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal (idle);
2. Terkena planologi Kota/Kabupaten;
3. Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
4. Penyatuan organisasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi; dan
5. Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan dan keamanan.

Motivasi atau pertimbangan lainnya, yakni:

1. Disesuaikan dengan peruntukan tanahnya berdasarkan RUTRW;
2. Membantu instansi Pemerintah di luar Pemerintah Desa untuk keperluan pembangunan lainnya; dan
3. Tanah dan bangunan Pemerintah Desa yang sudah tidak cocok lagi dengan peruntukan tanahnya, terlalu sempit dan bangunannya sudah tua.

Aset milik Desa dihapuskan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menghindari biaya pemeliharaan yang lebih besar;
2. Mengurangi penggunaan ruangan; dan
3. Mengurangi beban dalam penatausahaan aset.

Untuk pelaksanaan penghapusan aset milik Desa bagi aset yang masih mempunyai nilai ekonomis dapat dilakukan dengan cara:

1. Penjualan/Pelelangan;
2. Penyertaan Modal;
3. Ditukarkan; dan
4. Disumbangkan atau dihibahkan.

h. Pemindahtangan;

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan aset milik Desa sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Desa. Beberapa alasan pemindahtanganan aset milik Desa, yaitu:

1. Sudah tidak sesuai dengan RUTRW;
2. Diperuntukan bagi kepentingan umum, sosial, kemanusiaan dan keagamaan;
3. Belum dimanfaatkan secara optimal;
4. Jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis; dan
5. Bangunan terlalu sempit dan sudah tua.

Bentuk-bentuk pemindahtanganan aset milik Desa meliputi 4 macam yang terdiri dari:

1. Penjualan,
2. Tukat-menukar,
3. Hibah, dan
4. Penyertaan Modal.

Hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam melaksanakan penjualan aset milik Desa, yaitu:

1. Penjualan tersebut harus dilatarbelakangi dalam rangka optimalisasi atas aset milik Desa yang berlebih atau menganggur;
2. Aset milik Desa tersebut apabila dijual lebih menguntungkan secara ekonomis bagi Pemerintah Desa dibanding jika tetap dipertahankan; dan

3. Sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Aset milik Desa dapat dipertukarkan dengan pertimbangan antara lain:

1. Pertukaran aset milik Desa tersebut dilaksanakan dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. Dalam rangka optimalisasi aset milik Desa melalui pertukaran; dan
3. Tidak tersedia dana dalam APB Desa untuk pengadaan, sehingga langkah tukar menukar aset milik Desa ini harus dilakukan.

i. Penatausahaan;

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset milik Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tujuan inventarisasi aset milik Desa adalah untuk:

1. Menyakini keberadaan fisik aset yang ada padadokumen inventaris;
2. Mengetahui kondisi terkini aset;
3. Melaksanakan tertib administrasi;
4. Mendata permasalahan yang ada atas inventaris; dan
5. Menyediakan informasi nilai aset Desa sebagai dasar penyusunan LKMD awal Desa.

Dokumen yang digunakan dalam kegiatan pencatatan adalah sebagai berikut:

1. Buku Induk Inventaris adalah kompilasi atau gabungan Buku Inventaris;
2. Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari Kartu Inventaris Barang (KIB) hasil inventarisasi;
3. KIB adalah kartu untuk mencatat barang inventaris; dan
4. Kartu Inventaris Ruang (KIR) adalah kartu untuk mencatat barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.

Dokumen yang berkaitan dengan pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Daftar Rekapitulasi Inventaris yang disusun oleh Kepala Desa selaku Kuasa Barang dengan menggunakan bahan dari Rekapitulasi Inventaris Barang;
2. Daftar Mutasi Barang yang memuat data barang yang berkurang dan atau bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu, misalnya setiap 3 (tiga) bulan atau 1 (satu) tahun.

Sasaran dari penatausahaan aset milik Desa adalah sebagai berikut:

1. Semua aset yang dibeli atau diperoleh atas beban APB Desa;
2. Semua aset yang dibeli atau diperoleh dengan sebagian dari dana APB Desa; dan
3. Semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Hasil penatausahaan aset milik Desa digunakan dalam rangka:

1. Penyusunan LKMD Pemerintah Desa setiap tahun;
2. Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan aset milik Desa setiap tahun;
3. Untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran; dan
4. Pengamanan administrasi terhadap aset milik Desa.

j. Pelaporan;

Kepala Desa menyampaikan laporan hasil pengelolaan kekayaan Desa kepada Bupati/Walikota melalui Camat setiap akhir tahun anggaran dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

k. Penilaian;

Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa aset pada saat tertentu. Manfaat yang diperoleh dari penetapan nilai adalah :

1. Sebagai dasar menyusun data awal LKMD Desa;
2. Sebagai landasan jika diperlukan pinjaman;
3. Sebagai landasan untuk optimalisasi harta kekayaan; dan
4. Sebagai landasan penyusunan sistem informasi aset Desa.

Penilaian aset Desa secara tidak langsung dapat digunakan untuk:

1. Mengetahui nilai jaminan untuk memperoleh pinjaman;
2. Mengetahui nilai penyertaan dalam melakukan suatu kerja sama usaha;
3. Memberi informasi kemampuan nilai ekonomi harta kekayaan Desa;
4. Mengetahui nilai aset untuk kepentingan tukar guling; dan
5. Mengetahui dasar nilai dalam pembebasan tanah, pembelian tanah dan lain-lain.

l. Pengawasan dan pengendalian;

Pembinaan pengelolaan aset milik Desa adalah usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan aset milik Desa secara berdaya guna dan berhasil guna. Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundangundangan.

Lingkup dari pengawasan aset milik Desa meliputi pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan aset milik Desa. Pengawasan meliputi pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pemeriksaan. Prinsip-prinsip pengawasan yang baik adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi pada perbaikan;
2. Penemuan fakta-fakta pada setiap permasalahan;
3. Bersifat preventif;
4. Pengawasan adalah sarana bukan tujuan;
5. Pendekatan pada masa sekarang;
6. Efisiensi pelaksanaan kegiatan pengawasan;
7. Tindak lanjut hasil pengawasan; dan
8. Bersifat pembinaan.

Teknik-teknik pengawasan meliputi:

1. Pemeriksaan,
2. Inspeksi,
3. Supervisi,
4. Pemantauan, dan

5. Verifikasi.

Tindak lanjut atas temuan pengawasan dapat berupa:

1. Tindakan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Tindakan tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi;
3. Tindakan tuntutan/gugatan perdata;
4. Tindakan pengaduan perbuatan pidana; dan
5. Tindakan penyempurnaan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan.

Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengendalian aset milik Desa yang efektif dapat :

1. Membantu menjaga aset milik Desa;
2. Menjamin tersedianya laporan aset milik Desa;
3. Meningkatkan kepatuhan bagi para pengelola aset milik Desa terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan; dan
4. Mengurangi risiko terjadinya kerugian, penyimpangan, dan pelanggaran atas pengelolaan aset milik Desa.

Pengendalian aset milik Desa dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan Pemerintahan Desa khususnya pengelolaan aset milik Desa, pengamanan aset Desa dan ketaatan terhadap peraturan perundangundangan. Unsur-unsur pengendalian meliputi 5 (lima) unsur, yaitu:

- A. Lingkungan Pengendalian;
- B. Penilaian Risiko;
- C. Kegiatan Pengendalian;
- D. Informasi dan Komunikasi; dan
- E. Pemantauan Pengendalian Intern.

F. Asas Pengelolaan Aset Desa

Pengelolaan aset harus memperhatikan asas pengelolaan aset yang baik dan benar. Hal ini sejalan dengan pasal 77 undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa. Asas-asas pengelolaa aset atau kekayaan desa antara lain:

- a. Kepentingan umum;
- b. Fungsional;
- c. Kepastian Hukum;
- d. Keterbukaan;
- e. Efisiensi;
- f. Efektivitas;
- g. Akuntabilitas; dan
- h. Kepastian nilai ekonomi.

G. Pemanfaatan Kekayaan Desa

Pemanfaatan kekayaan desa dapat berupa sewa, pinjaman pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna serta bangun guna serah. Berikut penjelasan masing-masing dari jenis pemanfaatan kekayaan desa:

- a. Sewa;
 1. menguntungkan Desa;
 2. jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun sesuai dengan jenis kekayaan desa dan dapat diperpanjang; dan
 3. penetapan tarif sewa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah mendapat persetujuan BPD.
- b. Pinjam Pakai;
 1. Hanya dilakukan oleh Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa, kecuali tanah dan bangunan;
 2. Pemanfaatan Kekayaan Desa berupa pinjam pakai dilaksanakan oleh Kepala Desa setelah mendapat persetujuan BPD; dan
 3. Jangka waktu pinjam pakai paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.
- c. Kerjasama Pemanfaatan;
- d. Bangun Serah Guna; dan
- e. Bangun Guna Serah.

Aset yang sudah masuk dalam kelompok rusak berat dapat dilakukan penghapusan. Berikut pembahasan penghapusan atau pelepasan aset.

H. Pelepasan Aset

Kekayaan Desa yang berupa tanah Desa tidak diperbolehkan dilakukan pelepasan hak kepemilikan kepada pihak lain, kecuali diperlukan untuk kepentingan umum. Pelepasan hak kepemilikan tanah desa dilakukan setelah mendapat ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan desa dengan memperhatikan harga pasar dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP). Penggantian ganti rugi berupa uang harus digunakan untuk membeli tanah lain yang lebih baik dan berlokasi di Desa setempat. Pelepasan hak kepemilikan tanah desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa. Keputusan Kepala Desa diterbitkan setelah mendapat persetujuan BPD dan mendapat ijin tertulis dari Bupati/Walikota dan Gubernur.

Soal latihan

A. Soal Essays

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan aset ?
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan aset desa ?

3. Sebutkan jenis aset desa menurut Undang-Undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa?
4. Sebutkan jenis aset menurut standar akuntansi pemerintah ?
5. Aset desa bersumber dari berbagai pihak. Sebutkan dari mana saja aset desa dapat diperoleh ?
6. Jelaskan apa yang dimaksud dengan istilah inventarisasi ?
7. Apa tujuan dari dilaksanakannya kegiatan perencanaan aset desa ?
8. Sebutkan ruang lingkup pengelolaan aset menurut peraturan pemerintah nomor 43 tahun 2014 tentang desa ?
9. Jelaskan apa yang menjadi tujuan dilaksanakannya perencanaan pada tahapan pengelolaan aset desa?
10. Jelaskan mekanisme pengadaan aset atau barang desa?
11. Jelaskan apa yang dimaksud dengan penggunaan aset desa?
12. Jelaskan apa yang dimaksud dengan pemanfaat aset desa?
13. Berikan penjelasan dengan singkat apa saja bentuk pemanfaat aset desa?
14. Berikan penjelasan mengenai apa yang dimaksud dengan pengamanan aset desa ?
15. Jelaskan apa yang dimaksud dengan pemeliharaan aset desa ?
16. Jelaskan apa yang dimaksud dengan penghapusan aset desa ?
17. Apa saja pertimbangan untuk penghapusan aset desa?
18. Jelaskan apa yang dimaksud dengan pemindahtangan aset desa ?
19. Jelaskan apa yang dimaksud dengan penatausahaan aset desa ?
20. Jelaskan apa yang dimaksud dengan penilaian aset desa ?
21. Jelaskan bagaimana mekanisme pengawasan dan pengendalian aset desa ?
22. Jelaskan apa yang dimaksud dengan pelepasan aset desa ?

BAB 11 TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PADA PEMERINTAH DESA.

A. Pendahuluan

Tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa diatur oleh Bupati/Walikota dalam bentuk Peraturan Bupati/Walikota, dengan tetap berpedoman pada Peraturan Kepala LKPP ini, dan memperhatikan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa dapat dilengkapi dengan petunjuk pelaksanaan.

Pembentukan Peraturan Bupati/Walikota tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa memuat ketentuan:

- a. Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati/Walikota tetap sah;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati/Walikota tetap dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan, atau praktik yang berlaku di desa.

Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, tidak termasuk dalam ruang lingkup Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pengadaan Barang/Jasa di Desa pada prinsipnya dilakukan secara :

- a. Swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat,
- b. dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat, untuk memperluas kesempatan kerja, dan pemberdayaan masyarakat setempat.

Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang tidak dapat dilaksanakan secara Swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu.

Dalam masa transisi selama pemberlakuan Peraturan Bupati/Walikota tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, Bupati/Walikota dapat membentuk tim asistensi desa. Tim asistensi desa terdiri dari:

- a. Unit Layanan Pengadaan;
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
- c. Unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten/Kota.

Tugas dan fungsi tim asistensi desa meliputi:

- a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
- b. melakukan pendampingan Pengadaan Barang/Jasa.

Tata kelola pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) perlu ditingkatkan agar sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, dan akuntabel serta disesuaikan dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Namun demikian, Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang pembiayaannya bersumber APBDesa belum mempunyai payung hukum yang jelas.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu adanya pedoman tata cara Pengadaan Barang/Jasa di desa sebagai acuan bagi Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka penyusunan Peraturan Bupati/Walikota tentang tata cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman atas pengadaan barang dan jasa pada pemerintah desa berpedoman pada peraturan Kepala LKPP. Adapun maksud diberlakukannya Peraturan Kepala LKPP ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Kabupaten/Kota dalam menyusun tata cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang dibiayai dengan dana APBDesa.

Sedangkan tujuan diberlakukannya Peraturan Kepala LKPP ini adalah agar pengadaan barang/jasa di Desa dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa di desa.

C. Pengertian Pengadaan Barang Dan Jasa

Pengadaan Barang/Jasa Desa yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa. Pengadaan barang dan jasa merupakan kegiatan yang dilakukan untuk proses pengadaan barang dan atau jasa bagi pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa. Kegiatan di desa cukup beragam. Pemerintah desa dengan tim pengelola kegiatan berusaha memenuhi kebutuhan barang dan jasa guna pemenuhan bahan dan jasa kegiatan pembangunan. Penyediaan barang dan jasa membutuhkan pihak rekanan penyedia barang dan jasa.

Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa. Pihak rekanan penyedia barang dan jasa bisa berupa badan usaha dan juga bisa berupa perorangan. Rekanan memiliki kategori sesuai dengan volume atau nilai satuan rupiah barang dan jasa yang akan di sediakan. Pola atau mekanisme pengadaan barang dan jasa ada beberapa jenis.

Jenis pengadaan barang dan jasa di desa terdiri dari beberapa jenis. Pengadaan barang dan jasa dapat menggunakan mekanisme swakelola. Mekanisme swakelola adalah kegiatan

Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan. Untuk pengadaan barang dan jasa di desa disarankan untuk menggunakan pola swakelola. Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan oleh tim pengelolaan kegiatan (TPK).

Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Dengan adanya TPK proses pengadaan barang dan jasa akan dapat berjalan dengan lancar dan transparan.

D. Tata Nilai Pengadaan

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
- d. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

a. Ketentuan Umum

Pelaksanaan Swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan. Khusus untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.

b. Rencana Pelaksanaan

Rencana untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa dengan mekanisme Swakelola meliputi:

1. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
2. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;
3. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
4. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
5. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).

c. Pelaksanaan

Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola;
- b. kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK;
- c. Khusus untuk pekerjaan konstruksi:
 - a. ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan;
 - b. dapat dibantu oleh personil yang ditunjuk dari dinas teknis terkait; dan
 - c. dapat dibantu oleh pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

F. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Barang/Jasa

a. Ketentuan Umum

1. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa.

Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola antara lain:

- 1) Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan desa;
- 2) Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan balai desa;
- 3) Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan Posyandu; dan
- 4) Dan sebagainya.

Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung di Desa antara lain:

- 1) Pembelian komputer, printer, dan kertas;
- 2) Langganan internet;
- 3) Pembelian meja, kursi, dan alat kantor; dan
- 4) Dan sebagainya.

2. Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali

untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.

3. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

b. Rencana Pelaksanaan

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
2. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;
3. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan

Contoh:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (*automatic* atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) komputer.
- *Bandwidth* (kecepatan transfer data) untuk langganan internet.
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
- Dan sebagainya.

4. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

c. Pelaksanaan

1. Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah):

- 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- 2) pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa;
- 3) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan PenyediaBarang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
- 4) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.

b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):

- 1) TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- 2) pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1), dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan);

- 3) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - 4) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia;
 - 5) Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 - 6) Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
- 1) TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 - 2) Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 - 3) TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran;
 - 4) Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - a. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
 - b. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut;
 - c. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
 - 5) Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf c), maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1);
 - 6) Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4) huruf a) dan angka 4) huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 - 7) Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
 - a. tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - b. para pihak;
 - c. ruang lingkup pekerjaan;
 - d. nilai pekerjaan;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
 - f. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - g. ketentuan keadaan kahar; dan
 - h. sanksi.

2. Nilai Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat ditetapkan

berbeda oleh Bupati/Walikota sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing dan dalam batas kewajaran.

d. Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan

1. Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
 - d. melaksanakan pekerjaan tambah.
2. Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK;
3. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
4. Untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan addendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

G. Pengawasan, Pembayaran, Pelaporan, dan Serah Terima

a. Pengawasan

Pengawasan atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawasi oleh Bupati/Walikota dan masyarakat setempat.
2. Pengawasan oleh Bupati/Walikota sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat didelegasikan kepada Camat.

b. Pembayaran

Pembayaran atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. setiap pengeluaran belanja atas beban APBDesa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
2. bukti sebagaimana dimaksud harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Desa untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

c. Pelaporan dan Serah Terima

Pelaporan dan serah terima atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai

berikut:

1. Kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilaporkan oleh TPK kepada Kepala Desa;
2. Setelah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Desa dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Soal Latihan

A. Soal essays

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan pengadaan barang dan jasa ?
2. Jelaskan prinsip-prinsip dalam pengadaan barang dan jasa ?
3. Jelaskan secara singkat mekanisme pengadaan barang dan jasa melalui penyedia barang dan jasa ?
4. Jelaskan secara singkat mekanisme pengadaan barang dan jasa melalui swakelola?
5. Sebutkan rencana apa saja yang harus disusun oleh tim pengelola keuangan dalam rangka pengadaan barang dan jasa?
6. Jelaskan kelompok pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan nilai barang dan jasa yang akan diadakan?
7. Jelaskan ruang lingkup perubahan pekerjaan dalam suatu ikatan pekerjaan barang dan jasa?
8. Jelaskan bagaimana pengawasan atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa baik secara swakelola dan atau melalui penyediaan barang/jasa ?
9. Jelaskan ketentuan pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang atau jasa baik secara swakelola dan atau melalui penyediaan barang/jasa ?
10. Sebutkan ketentuan untuk pelaporan dan serah terima atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa baik secara swakelola dan atau melalui penyediaan barang/jasa ?

BAB 12 ASPEK KEWAJIBAN PERPAJAKAN BAGI BENDAHARA DESA ATAS PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DESA

A. Pendahuluan

Pajak bagi negara memiliki arti yang sangat penting. Pajak menjadi sumber pendapatan bagi negara untuk mendanai pembangunan yang membutuhkan luar biasa besarnya. Negara mempunyai kewenangan untuk memungut pajak. Hal ini sesuai pengertian pajak menurut Undang-undang perpajakan yaitu pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Kata wajib berarti setiap wajib pajak harus membayar. Keharusan membayar berarti ada unsur pengelolaan yaitu penarikan pajak. Pajak digunakan oleh pemerintah untuk mendanai berbagai kegiatan pembangunan.

Pajak memiliki peran yang sangat penting dalam proses dan pelaksanaan berbagai kegiatan pembangunan di setiap wilayah Bangsa Indonesia. Peran pajak dalam pembangunan antara lain sangat vital. Peran tersebut antara lain untuk pembiayaan atas berbagai kegiatan pembangunan dalam berbagai bidang antara lain pembangunan fasilitas dan infrastruktur, pertanahan dan keamanan, pelayanan pendidikan, pelayanan kesehatan kelestarian lingkungan hidup, transportasi, penanggulangan bencana, kelestarian budaya dan berbagai aspek pembangunan lainnya.

Dana desa bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Sementara itu porsi pendapatan yang diperoleh dari sumber pajak pada APBN adalah sebesar 80%. Dengan demikian kelangsungan pendanaan dana desa dari APBN sangat bergantung juga dari aspek pemenuhan pembayaran kewajiban masyarakat. Pemerintah Desa memperoleh dana dan memiliki kewenangan untuk menggunakan dana desa bagi pembangunan desa. Pelaksanaan pembangunan memerlukan dana dan melibatkan transaksi pembayaran kepada berbagai pihak terkait. Transaksi pembayaran atas pelaksanaan pembangunan merupakan obyek pajak. Kepala Desa berperan untuk memastikan kewajiban perpajakan bendahara desa dijalankan dengan benar (Permendagri No.113 Tahun 2014. Pasal 31). Selain itu Kepala Desa juga harus mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran termasuk dokumen perpajakan dan bertanggungjawab terhadap tata kelola keuangan desa termasuk terhadap kewajiban perpajakan bendahara desa. Untuk itu bendahara desa harus melaksanakan kewajiban terkait dengan pajak sebagai berikut:

- a. Mendaftarkan Diri – Surat Penunjukan Sebagai Bendahara;
- b. Menghitung dan atau Memotong/Memungut Pajak Yang harus Dibayar;
- c. Menyetorkan Pajak yang telah dihitung dan dipungut/dipotong ke Kas Negara; dan

- d. Melaporkan Penghitungan & Pemungutan/Pemotongan ke Kantor Pelayanan Pajak.

B. Kewajiban Bendahara Desa Untuk Mendaftarkan Diri

Bendahara memiliki tugas dan kewenangan yang sangat penting dalam pemerintah desa. Bendahara desa mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggung-jawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa. Bendahara desa harus membuat laporan pertanggungjawaban atas penerimaan dan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban. Begitu banyak tugas dan tanggungjawab bendahara desa sehingga tentunya Bendahara Desa harus memahami pengelolaan keuangan Desa secara baik dan benar.

Untuk itu menurut Undang – Undang KUP Pasal 2 ayat (1) maka bendahara desa memiliki ketentuan dan kewajiban antara lain:

- a. Bagi Bendahara Yang Mengelola Dana Desa;
- b. Bendahara memiliki kewajiban mendaftarkan Diri; dan
- c. Bendahara Desa mendaftarkan untuk mendapatkan NPWP.

Dari ketentuan diatas mengenai bendahara desa dapat kami ilustrasikan untuk memudahkan pemahaman sebagai berikut:

Gambar 122. Kewajiban Bendahara Desa Terhadap NPWP



Sumber: Kemenkeu

C. Obyek Pajak Yang menjadi kewajiban bagi Bendahara Desa

Banyak bidang pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah desa. Dengan banyaknya bidang dan pelaksanaan kegiatan pembangunannya maka potensi untuk pemungutan pajak menjadi besar. Bendahara sebagai tim pengelolaan keuangan desa memiliki tugas dan kewajiban untuk memungut pajak. Bendahara desa wajib melaksanakan kewajiban pemotongan dan pemotongan pajak pusat atas dana desa yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan atau dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah baik Provinsi, Kabupaten maupun dari Kota. Adapun jenis pajak yang harus dipungut oleh bendahara desa antara lain:

a. PPh pasal 21

PPh Pasal 21 merupakan Pemotongan atas penghasilan yg dibayarkan kepada orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan jabatan, jasa & kegiatan. Pengertian Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh

b. PPh Pasal 22

PPh Pasal 22 merupakan Pemungutan atas penghasilan yg dibayarkan sehubungan dengan pembelian barang. Menurut UU Pajak Penghasilan (PPh) Nomor 36 tahun 2008, Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22) adalah bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap Wajib Pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang. Mengingat sangat bervariasinya obyek, pemungut, dan bahkan tarifnya, ketentuan PPh Pasal 22 relatif lebih rumit dibandingkan dengan PPh lainnya, seperti PPh 21 atau pun PPh 23. Pada umumnya, PPh Pasal 22 dikenakan terhadap perdagangan barang yang dianggap 'menguntungkan', sehingga baik penjual maupun pembelinya dapat menerima keuntungan dari perdagangan tersebut. Karena itulah, PPh Pasal 22 dapat dikenakan baik saat penjualan maupun pembelian.

c. PPh Pasal 4 ayat 2 merupakan Pemotongan atas penghasilan yg dibayarkan sehubungan jasa tertentu & sumber tertentu (jasa konstruksi, sewa tanah/bangunan, pengalihan hak atas tanah/bangunan, dan lainnya). Pasal 4 ayat 2 Undang-undang Pajak Penghasilan menyebutkan, bahwa: "Atas penghasilan berupa bunga deposito, dan tabungan-tabungan lainnya penghasilan dari transaksi saham dala sekuritas lainnya di bursa efek, penghasilan dari pengalihan harta berupa tanah dan atau bangunan serta penghasilan tertentu lainnya, pengenaan pajaknya diatur dengan Peraturan Pemerintah."

d. PPh pasal 23

PPh Pasal 23 merupakan Pemotongan atas penghasilan yg dibayarkan berupa sewa dan jasa-jasa lainnya selain Objek PPh Psl 21. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) mengatur mengenai pajak yang dipotong oleh pemungut pajak dari Wajib Pajak atas penghasilan yang diperoleh dari modal (dividen, bunga, royalti dll.), penyerahan

jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang dipotong dalam Pajak Penghasilan Pasal 21.

e. PPN dan PPn BM

PPN dan PPn BM merupakan Pemungutan atas pajak konsumsi yg dibayar sendiri sehubungan penyerahan Barang Kena Pajak & Jasa Kena Pajak. Berdasarkan undang-undang yang berlaku di Indonesia, Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) merupakan pajak yang dikenakan pada barang yang tergolong mewah yang dilakukan oleh produsen (pengusaha) untuk menghasilkan atau mengimpor barang tersebut dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya.

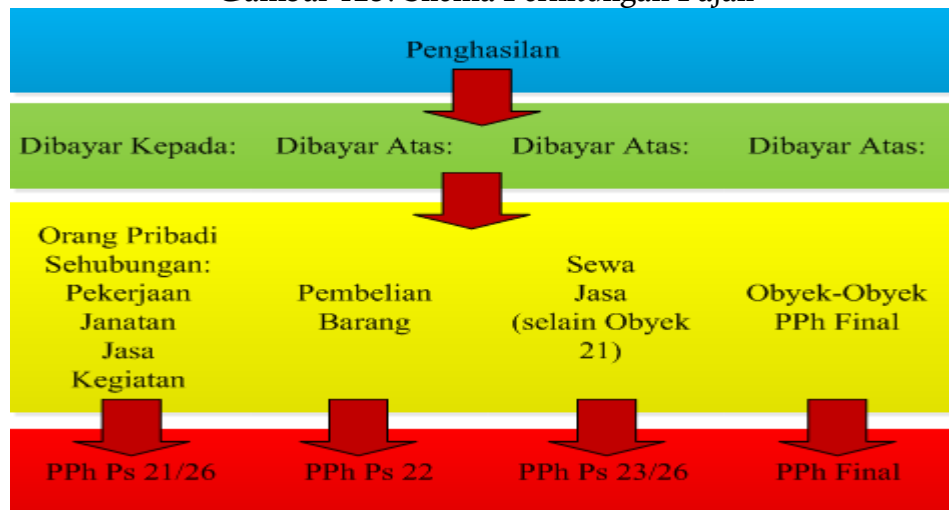
f. Bea Materai

Bea Materai merupakan Pembayaran atas pemanfaatan dokumen-dokumen tertentu (kuitansi, kontrak). Menurut pasal 1 ayat (1) Undang-undang nomor 13 tahun 1085 bea materai merupakan pajak atas dokumen yang dipakai oleh masyarakat dalam lalu lintas hukum seperti dimaksud pasal 1 ayat (2) Huruf A UU no 13 tahun 1985 jo pasal 1 PP nomor 24 tahun 2000.

D. Pemotongan /Pemungutan Pajak Penghasilan oleh Bendahara Desa

Wajib pajak dikenakan pajak atas obyek pajak yang dikenakan. Skema perhitungan pajak adalah sebagai berikut

Gambar 123. Skema Perhitungan Pajak



Sumber: Kemenkeu

E. Pemotongan/Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPn) Oleh Bendahara Desa

Pemotongan atau pemungutan pajak pertambahan nilai (PPn) oleh bendahara mengikuti skema sebagai berikut

- a. Barang kena pajak;
- b. Jasa Kena Pajak.

F. Pemotongan dan pemungutan PPh pasal 21 terkait penggunaan dana desa

Pemotongan dan pemungutan PPh pasal 21 terkait penggunaan dana desa. Pemotongan Atas Penghasilan Yang Dibayarkan Kepada Orang Pribadi Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jabatan, Jasa Dan Kegiatan. Skema dasar Pengenaan PPh pasal 21 untuk Kelompok Pegawai dibagi menjadi dua kelompok yaitu pegawai tetap dan pegawai tidak tetap. Dasar pengenaan PPh atas penghasilan yang dikenai PPh Pasal 21 yang tidak bersifat final adalah sebagai berikut:

1. Pegawai Tetap

Dasar pengenaan PPh Pasal 21 untuk Pegawai Tetap adalah Penghasilan Kena Pajak, yang dihitung dengan cara mengurangi jumlah penghasilan neto dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Sedangkan penghasilan neto dihitung dengan cara mengurangi penghasilan bruto dengan biaya jabatan sebesar 5% dari penghasilan bruto dengan jumlah biaya jabatan maksimal Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) sebulan atau Rp6.000.000,00 (enam juta rupiah) setahun.

2. Pegawai Tidak Tetap

Dasar pengenaan PPh Pasal 21 untuk penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tidak Tetap adalah sebagai berikut:

- a. Dalam hal penghasilan bruto yang dibayar bulanan telah melebihi Rp4.500.000,00 dalam sebulan, dasar pengenaan PPh Pasal 21 dihitung dengan cara jumlah penghasilan bruto dikurangi PTKP per bulan;
- b. Dalam hal penghasilan bruto sehari atau penghasilan bruto rata-rata sehari telah melebihi Rp450.000,00 namun akumulasi penghasilannya dalam sebulan kurang dari Rp4.500.000,00 dasar pengenaan PPh Pasal 21 dihitung dengan cara jumlah penghasilan bruto dikurangi dengan jumlah sebesar Rp450.000,00;
- c. Penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari lebih dari Rp450.000,00 atau akumulasi penghasilannya dalam sebulan telah lebih dari Rp4.500.000,00, tetapi tidak lebih dari Rp10.200.000,00, dasar pengenaan PPh Pasal 21 dihitung dengan cara jumlah penghasilan bruto dikurangi dengan PTKP harian sejumlah hari kerja yang sebenarnya;
- d. Dalam hal jumlah penghasilan kumulatif dalam satu bulan kalender telah melebihi Rp10.200.000,00, PPh Pasal 21 dihitung dengan menerapkan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang- Undang Pajak Penghasilan atas jumlah Penghasilan Kena Pajak yang disetahunkan;
- e. Sedangkan atas penghasilan sehari atau rata-rata penghasilan sehari tidak melebihi Rp450.000,00 dan akumulasi penghasilannya dalam sebulan tidak melebihi Rp4.500.000,00 tidak dilakukan pemotongan PPh Pasal 21;

3. Skema dasar Pengenaan PPh pasal 21 untuk Kelompok Pensiunan memiliki skema sebagai berikut:

Skema dasar pengenaan PPh Pasal 21 untuk kelompok pensiunan terdiri dari dua kelompok. Kelompok tersebut antara lain kelompok pembayaran sekaligus dan pembayaran berkala.

- a. Kelompok pembayaran sekaligus menggunakan PP yang masih berlaku yaitu PP 149 tahun 2000;
- b. Sementara itu untuk kelompok pembayaran pensiun berkala menggunakan skema penghasilan netto dikurangi dengan PTKP.

4. Skema dasar Pengenaan PPh pasal 21 untuk Kelompok Bukan Pegawai

Skema dasar Pengenaan PPh pasal 21 untuk Kelompok Bukan Pegawai memiliki skema sebagai berikut:

- a. Bagi Pegawai yang berkesinambungan = $50\% \times (\text{Ph Bruto} - (\text{PTKP bulanan}) \text{ Kumulatif})$;
- b. Bagi Pegawai yang berkesinambungan Ex Pasal 13 dengan formula = $50\% \times \text{Ph Bruto Kumulatif}$; dan
- c. Bagi Pegawai yang Tidak berkesinambungan = $50\% \times \text{Ph Bruto}$.

Pertaturan yang baru masih sama untuk PPH-21 Bukan Pegawai

5. Skema dasar Pengenaan PPh pasal 21 untuk Kelompok Komisaris, Mantan Pegawai, Penarikan Dapen O/Pegawai

Skema dasar Pengenaan PPh pasal 21 untuk Kelompok Komisaris, Mantan Pegawai, Penarikan Dapen O/Pegawai memiliki skema perhitungan dengan penghasilan bruto kumulatif.

6. Skema dasar Pengenaan PPh pasal 21 untuk Kelompok Peserta Pegawai

Skema dasar Pengenaan PPh pasal 21 untuk Kelompok peserta pegawai memiliki skema perhitungan dengan penghasilan bruto

Penghasilan yang diterima oleh penerima penghasilan Orang Pribadi yang dibebankan kepada Dana Desa dibagi menjadi:

- a. Non PNS berdasarkan PER – 32/PJ/2015, menggunakan tarif;
- b. PNS berdasarkan PP – 80/2010 , menggunakan tarif.
Keduanya Dipotong PPh psal 21/26 dari penghasilan bruto

Tarif Pajak Penghasilan untuk perhitungan atau pengenaai sesuai skema diatas adalah sebagai berikut :

**Tabel 10. Tarif Pajak Penghasilan Orang Pribadi
Dibebankan pada Dana Desa**

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,00	5 %
Diatas Rp 50.000.000,00 s.d Rp 250.000.000,00	15 %
Diatas Rp 250.000.000,00 s.d Rp 500.000.000,00	25 %
Diatas Rp 500.000.000,00	30 %
Khusus Untuk Wajib Pajak Luar Negeri	20%

Untuk menghitung pajak maka harus mengetahui Besaran Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Berikut daftar PTKP:

Tabel 11. Penghasilan Tidak Kena Pajak

Kondisi	Mulai 1 Januari 2013	Mulai 1 Januari 2015
Untuk Diri Wajib Pajak Orang Pribadi	24.300.000	36.000.000
Tambahan Untuk Wajib Pajak Kawin	2.025.000	3.000.000
Tambahan Untuk Seorang Istri Yang Penghasilannya Digabung dgn Penghasilan Suami	24.300.000	36.000.000
Tambahan Untuk Setiap Anggota Keluarga Sedarah dan Keluarga Semenda Dalam Garis lurus Serta Anak Angkat Yang Menjadi Tanggungan Sepenuhnya, Paling Banyak 3 Org Setiap Keluarga	2.025.000	3.000.000

Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Besarnya PTKP per tahun adalah sebagai berikut:

Jumlah PTKP	Diperuntukkan
Rp54.000.000,00	untuk diri Wajib Pajak orang pribadi
Rp4.500.000,00 tambahan	untuk Wajib Pajak yang kawin
Rp4.500.000,00 tambahan	untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga

Besarnya PTPK per bulan adalah sebagai berikut:

Jumlah PTKP	Diperuntukkan
-------------	---------------

Rp4.500.000,00	untuk diri Wajib Pajak orang pribadi
Rp375.000,00 tambahan	untuk Wajib Pajak yang kawin
Rp375.000,00 tambahan	untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga

Besarnya PTKP per hari adalah sebesar PTKP setahun dibagi dengan 360 hari. Besarnya PTKP bagi karyawan berlaku ketentuan sebagai berikut: bagi karyawan kawin, sebesar PTKP untuk dirinya sendiri; dan bagi karyawan tidak kawin, sebesar PTKP untuk dirinya sendiri ditambah PTKP untuk keluarga yang menjadi tanggungan sepenuhnya. Jumlah tanggungan keluarga yang diperhitungkan sebagai dasar PTKP adalah jumlah tanggungan keluarga pada awal tahun kalender.

Status wajib pajak dikelompokkan menjadi beberapa kelompok. Kelompok tersebut didasarkan pada kawin atau tidak kawin wajib pajak. Berikut Kelompok Status PTKP:

1. Kelompok Status wajib Pajak tidak Kawin

Tabel 12. Kelompok Status WP Tidak Kawin

Wajib Pajak Tidak Kawin	Kode	Mulai 1 Januari 2013	Mulai 1 Januari 2015
0 Tanggungan	TK/0	24.300.000	36.000.000
1 Tanggungan	TK/1	26.325.000	39.000.000
2 Tanggungan	TK/2	28.350.000	42.000.000
3 Tanggungan	TK/3	30.375.000	45.000.000

2. Kelompok Status wajib Pajak tidak Kawin

Tabel 13. Kelompok Status WP Kawin

Wajib Pajak Kawin	Kode	Mulai 1 Januari 2013	Mulai 1 Januari 2015
0 Tanggungan	K/0	26.325.000	39.000.000
1 Tanggungan	K/1	28.350.000	42.000.000
2 Tanggungan	K/2	30.375.000	45.000.000
3 Tanggungan	K/3	32.400.000	48.000.000

3. Kelompok Status wajib Pajak Kawin Ditambah Penghasilan Istri digabung

Tabel 14. Kelompok Status WP Kawin dengan Penghasilan Istri digabung

WP Kawin + Penghasilan Istri Digabung	Kode	Mulai 1 Januari 2013	Mulai 1 Januari 2015
0 Tanggungan	K/I/0	50.625.000	75.000.000

1 Tanggungan	K/I/1	52.650.000	78.000.000
2 Tanggungan	K/I/2	54.675.000	81.000.000
3 Tanggungan	K/I/3	56.700.000	84.000.000

Agar Dapat memahami dengan baik mekanisme perhitungan pajak PPH Psl 21 maka harus berikut penjelasan Perhitungan PPh pasal 21.

1. Upah Harian Tenaga Lepas

Skema Perhitungan PPh Pasal 21 atas tenaga lepas dibagi menjadi dua kelompok yaitu:

- a. Kelompok upah yang kurang dari Rp 300.000
Tidak dikenakan pemotongan PPH Pasal 21
- b. Kelompok upah yang lebih dari Rp 300.000
 - Upah yang lebih dari Rp 300.000 dikurangi Rp 300.000
 - Kemudian dipotong Tarif 5%
 - Pada saat melebihi Rp 3.000.000 dalam satu bulan
 - Dikurangi PTKP yang sebenarnya
 - Dipotong 5% dari jumlah brutonya

Contoh perhitungan:

Berikut daftar hadir dan tanda terima insentif pekerja pada kegiatan pengecoran jalan beton di desa Kota Daro tahun anggaran 2016:

DAFTAR HADIR DAN TANDA TERIMA INSENTIF PEKERJA
(Untuk Pekerjaan Sistem Harian)

Desa	: Kota Daro	Jenis Kegiatan	: Pengecoran Jalan (beton)	Insentif untuk 1 HOK Pekerja	:	.....
Kecamatan	: Rantau Panjang	Patok/Lokasi kegiat	: Dusun I	Insentif untuk 1 HOK Tukang	:	Rp 300.000
Kabupaten/Kota	: Ogan Ilir	Masa kerja tanggal	: 5 Okt s/d 15 Okt 2016	Insentif untuk 1 HOK Ket Kelompe	:	.....
Provinsi	: Sumatera Selatan					

No.	Nama	A-RTM	L	P	Kategori	Asal	Hari-Orang-Kerja (HOK)										Jumlah HOK				Jumlah Insentif		Tanda tangan/ cap jempol Tangan kiri		
							Menurut Tanggal										Pk	Tk	Md	A-RTM	Total (Rp)	A-RTM (Rp)			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
1	Ikhwan						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10					Rp 3.000.000,00		1	2
2																									
3																							3	4	
Jumlah							Jumlah										10				Rp 3.000.000,00				

Menyetujui
Kepala Desa

(Abdul Sholeh)

Desa Kota Daro 15 Oktober 2016
Pelaksana Kegiatan Pengecoran Jalan
Ketua

(Mahmudi)

Dari data diatas dapat diambil informasi terkait perhitungan pajak penghasilan :

1. Bapak Ikhwan dengan status belum menikah pada bulan Oktober 2016 sebagai pekerja tukang pada kegiatan pengecoran jalan.
2. Ia bekerja selama 10 hari dan
3. Upah harian Pekerja Tukang sebesar Rp 300.000,00

Instruksi:

1. Hitung PPH Psl 21 dengan asumsi Bekerja 10 hari – menggunakan sistem upah harian
2. Hitung PPH Psl 21 dengan asumsi Bekerja 11 hari – menggunakan sistem upah harian
3. Hitung PPH Psl 21 dengan asumsi Bekerja 12 hari – menggunakan sistem upah harian
4. Hitung PPH Psl 21 dengan asumsi menggunakan sistem upah borongan

Solusi Perhitungan PPh pasal 21:

1. Hitung PPH Psl 21 dengan asumsi Bekerja 10 hari

Perhitungan PPh Pasal 21:

Upah sehari	Rp 300.000,00
Dikurangi	
Batas Upah harian tidak dilakukan pemotongan PPh	<u>Rp 300.000,00 (-)</u>
Jumlah Upah Kena pajak	Rp 0,00
PPh Pasal 21 dipotong atas upah sehari	Rp 0,00

Sampai dengan hari ke-10, karena jumlah kumulatif upah yg diterima belum melebihi Rp 3.000.000,00 maka tidak ada PPh pasal 21 yang dipotong.

2. Hitung PPH Psl 21 dengan asumsi bekerja 11 hari

Pada hari ke-11 jumlah kumulatif upah yang diterima melebihi Rp 3.000.000,00 maka PPh pasal 21 terutang dihitung berdasarkan upah setelah dikurangi PTKP yg sebenarnya.

Upah s.d hari ke-11 (Rp 300.000,00 x 11)	Rp 3.300.000,00
PTKP Sebenarnya 11 x (Rp 36.000.000,00/360)	<u>Rp 1.100.000,00 (-)</u>
Jumlah Upah Kena Pajak	<u>Rp 2.200.000,00</u>

PPh pasal 21 terutang s.d hari ke 11:

5% x Rp 2.200.000,00	Rp 110.000,00
PPh psl 21 yg telah dipotong s/d hari ke 10	Rp <u>0,00 (+)</u>
PPh psl 21 yang harus dipotong pada hari ke 11	Rp 110.000,00

Sehingga pada hari ke 11 upah bersih yang diterima Bapak Ikhwan sebesar
 Rp 300.000,00 – Rp 110.000,00 = Rp 190.000,00

3. Perhitungan PPH Psl 21 dengan asumsi Bekerja 12 hari

Misalkan Bapak Ikhwan bekerja selama 12 hari, maka perhitungan PPh pasal 21 yang harus dipotong pada hari ke 12 adalah sebagai berikut:

Upah sehari	Rp 300.000,00
PTKP sehari:	
- Untuk WP sendiri (Rp 36.000.000,00/360)	<u>Rp 100.000,00</u>
Jumlah Upah Kena Pajak	Rp 200.000,00
- PPh pasal 21 terutang s/d hari ke 12 :	

- 5% x Rp 200.000,00 Rp 10.000,00
- Sehingga pada hari ke 12 Nurcahyo menerima upah bersih sebesar
 = Rp 300.000,00 – Rp 10.000,00
 = RP 290.000,00

4. Perhitungan Upah Pekerja dengan menggunakan sistem Upah Borongan

Bapak Ikhwan mengerjakan perbaikan saluran sebuah jalan desa dengan upah borongan sebesar Rp 650.000,00, pekerjaan diselesaikan dalam 2 hari. Berikut data terkait:

DAFTAR PERHITUNGAN HOK DAN PENERIMAAN INSENTIF DENGAN SISTEM UPAH BORONG

Nama Kelompok : Abadi

Desa : Kota Daro Jenis Kegiatan : Perbaikan Saluran Irigasi 1 HOK Pekerja Rp. :
 Kecamatan : Rantau Panjang Pekerjaan : 1 HOK Tukang Rp. :
 Kabupaten/Kota : Ogan Ilir Masa kerja tgl : 5 s/d 6 okt 1 HOK Ket.Klpk Rp. :
 Patok/Lokasi kegiatan : Volume dihasilkan : Upah borong/sat Rp. :

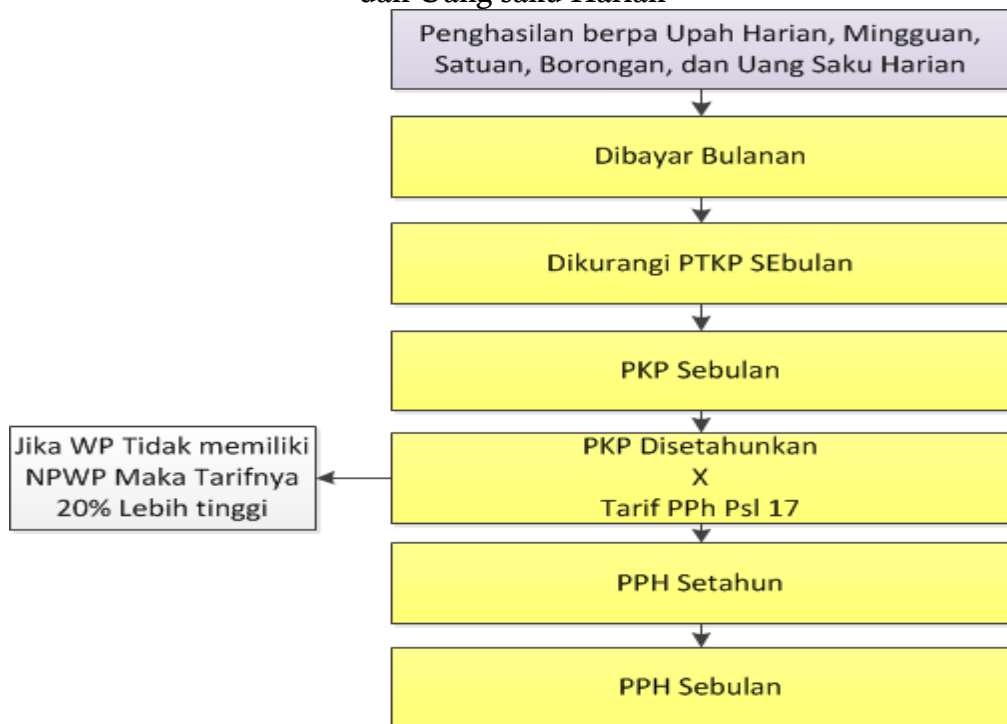
No:	Nama	A-RTM	L	P	Kategori			Asal		Besar Insentif yang diterima masing-masing (Rp)	Tanda tangan/Cap jempol kiri (tidak boleh diwakilkan)	
					Pekerja	Tukang	KetKlp	dlds	luards		1	2
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	1	2
1	Ikhwan		√			√				Rp 650.000,00		
2												
Jumlah =										650.000		

- Upah borongan sehari Rp 650.000,00 : 2 = Rp 325.000,00
 Upah sehari diatas Rp 300.000,00
 Rp 325.000,00 – Rp 300.000,00 = Rp 25.000,00
 Upah borongan terutang pajak =
 2 x Rp 25.000,00 = Rp 50.000,00
 PPh psl 21 = 5% x Rp 50.000,00 =Rp 2.500,00

2. Perhitungan PPh Pasal 21 Atas Penghasilan Berupa Upah Harian, Mingguan, Satuan, Borongan, dan Uang Saku Harian

Upah Harian/Satuan/Borongan/Honorarium Yang Diterima Tenaga Harian Lepas Tapi Dibayarkan Secara Bulanan menggunakan skema perhitungan sebagai berikut:

Gambar 124. PPh Ps1 21 – Penghasilan Upah Harian, mingguan, Satuan, Borongan dan Uang saku Harian



Sumber: Kemenkeu

Upah Harian/Satuan/Borongan/Honorarium Yang Diterima Tenaga Harian Lepas Tapi Dibayarkan Secara Bulanan

Bagus Hermanto bekerja pada Desa Anugerah sebagai tukang taman dengan dasar upah harian yang dibayarkan bulanan. Dalam bulan Januari 2016 Bagus Hermanto hanya bekerja 20 hari kerja dan upah sehari adalah Rp. 250.000,00. Bagus Hermanto menikah tetapi belum memiliki anak.

Perhitungan PPh pasal 21

Upah Januari 2016 = 20 X Rp. 250.000,00 = Rp. 5.000.000,00

Penghasilan netto setahun = 12 X Rp. 5.000.000,00 = Rp. 60.000.000,00

PTKP (K/0) adalah sebesar

- Untuk WP sendiri Rp. 36.000.000,00
- Tambahan karena kawin Rp. 3.000.000,00

Rp. 39.000.000,00

Penghasilan Kena Pajak

Rp. 21.000.000,00

PPh pasal 21 setahun adalah sebesar :

5% x Rp. 21.000.000,00 = Rp. 1.050.000,00

PPh pasal 21 sebulan adalah sebesar :

Rp. 1.050.000,00 : 12 = Rp. 87.500,00

3. Peserta Kegiatan

Kegiatan desa akan berkembang dan bertambah banyak. Peserta kegiatan akan bertambah dan semakin beragam. Peserta kegiatan selain PNS/TNI/POLRI/ Pejabat Negara/ Pensiunan antara lain:

1. Peserta perlombaan dalam segala bidang.
2. Peserta Rapat, Konferensi, Sidang, Pertemuan, dan Kunjungan Kerja.
3. Peserta/anggota dalam Suatu Kepanitiaan.
4. Peserta Pendidikan, Pelatihan, dan Magang.
5. Peserta Kegiatan Lainnya.

Peserta kegiatan yang diselenggarakan pemerintah desa menerima antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah, dan penghargaan. Atas pemberian tersebut peserta kegiatan dikenakan potongan PPh psal 21 dengan tarif pasal 17 ayat (1) huruf a dengan skema sebagai berikut:

Peserta Kegiatan	Rupa-Rupa	PPH Psl 21
Imbalan	Uang Saku, Uang Rapat, Honorarium, Hadiah, dan Penghargaan	Tarif pasal 17 ayat (1) huruf a : dari jumlah penghasilan bruto untuk setiap kali pembayaran yang bersifat utuh dan tidak dipecah

Contoh Perhitungan Pajak yang dikenakan pada Peserta Kegiatan

Willy SH, (memiliki NPWP-bukan PNS) menerima uang Honor dari dana desa sebagai anggota Tim Panitia Pengendalian Mutu Pelayanan sebesar Rp1.000.000,-

Penghitungan PPh Pasal 21 :

$$5\% \times \text{Rp}1.000.000 = \text{Rp}50.000,-$$

Jika Willy tidak memiliki NPWP, maka atas uang rapat yang diterima dipotong PPh Pasal 21 sebesar :

$$120\% \times 5\% \times \text{Rp}1.000.000 = \text{Rp}60.000$$

4. Bukan Pegawai

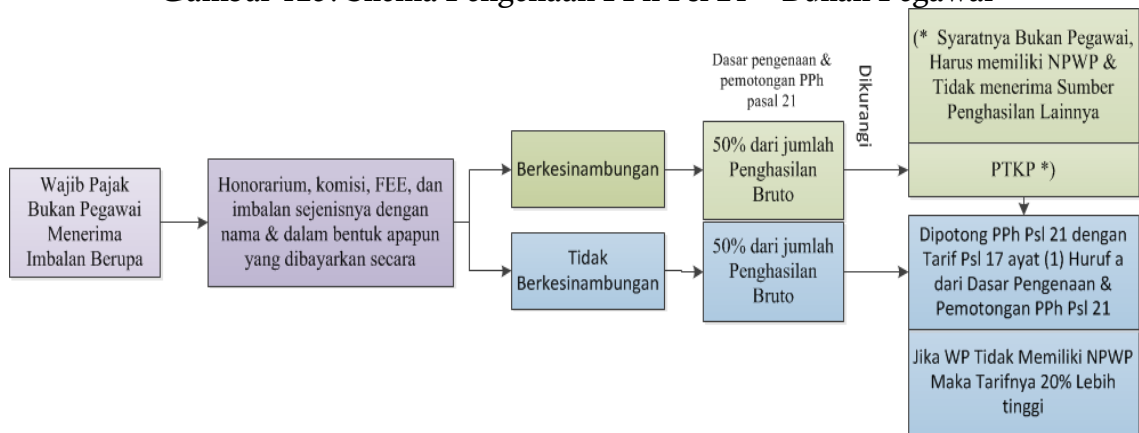
Pengenaan PPh pasal 21 juga termasuk pada kelompok wajib pajak bukan pegawai. Berikut yang termasuk kelompok wajib pajak kelompok Bukan Pegawai :

- Tenaga Ahli (Pengacara, Akuntan, Arsitek, Dokter, Konsultan, Notaris, Penilai Dan Aktuaris
- Pemain Musik, Pembawa Acara, Penyanyi, Pelawak, Bintang Film, Bintang Sinetron, Bintang Iklan, Sutradara, Kru Film, Foto Model, Peragawan/Ti, Pemain Drama, Penari, Pemahat, Pelukis & Seniman Lainnya
- Olahragawan;

- Penasehat, Pengajar, Pelatih, Penceramah, Penyuluh & Moderator
- Pengarang, Peneliti, Dan Penerjemah;
- Agen Iklan;
- Pemberi Jasa Dlm Segala Bdg Termasuk Teknik, Komputer Dan Sistem Aplikasinya Telekomunikasi, Elektronika, Fotografi, Ekonomi Dan Sosial Serta Pemberian Jasa Kpd Suatu Panitia
- Pengawas, Pengelola Proyek;
- Pembawa Pesanan/Penemu Langgan Atau Yg Menjadi Perantara
- Penjaja Barang Dagangan
- Petugas Dinas Luar Asuransi;
- Distributor Perusahaan Multilevel Marketing Atau Direct Selling & Kegiatan Sejenis Lainnya

Pajak penghasilan pasal 21 terhadap kelompok wajib pajak bukan pegawai dibagi menjadi dua kelompok yaitu yang bersifat berkesinambungan dan yang tidak berkesinambungan. Berikut skema terkait:

Gambar 125. Skema Pengenaan PPh Psl 21 – Bukan Pegawai



Sumber: KEMENKEU

Contoh 1 (Tidak Berkesinambungan)

Dr. Iqbal (bukan PNS), menerima honorarium dari pembicara di Desa Amanah sebesar Rp 10.000.000,-

Penghitungan PPh Pasal 21

$$5\% \times (50\% \text{Rp } 10.000.000) = \text{Rp}250.000,-$$

Jika Dr. Iqbal tidak punya NPWP

$$5\% \times (50\% \text{Rp } 10.000.000) \times 120\% = \text{Rp}300.000,-$$

Contoh 2 (berkesinambungan)

Ditha Setiadhi (status TK/0) mempunyai NPWP, menerima honorarium sebesar Rp 7.000.000,- / tiap bulan selama 6 bulan sebagai pelatih Di Desa Amanah

Ditha Setiadhi menyatakan dirinya hanya menerima penghasilan dari Desa Aamaanah saja. Penghitungan PPh Pasal 21:

$$= ((Rp\ 7.000.000 \times 50\%) - PTKP\ sebulan) \times \text{tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a}$$

$$= (Rp\ 3.500.000 - 3.000.000) \times 5\%$$

$$= Rp\ 500.000 \times 5\%$$

$$= Rp\ 25.000,-$$

5. Penghasilan Atas Honorarium yang Bersumber dari Dana Desa Tarif Final

Penghasilan atas honorarium yang bersumber dari dana desa dengan tarif yang bersifat final. Berikut tarif yang dimaksud:

Tabel 15. Tarif Final Honorarium Dana Desa

No	Penerima Penghasilan	Tarif	Keterangan
1	PNS Golongan I dan II Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Tamtama dan Bintara, dan Pensiunannya	0%	Dibuat Bukti Pemotongan
2	PNS Golongan III Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Pertama, dan Pensiunannya	5%	Dibuat Bukti Pemotongan
3	Golongan IV Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi, dan Pensiunannya	15%	Dibuat Bukti Pemotongan

Hal – Hal yang Harus Diperhatikan dalam Pemotongan PPh Pasal 21 (PP 80/2010)

1. Dalam hal Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang dibebankan pada APBN atau APBD dikenai tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 lebih tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan dipotong dari

penghasilan yang diterima Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya pada saat penghasilan tetap dan teratur setiap bulan dibayarkan.

2. Dalam hal PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya diangkat sebagai pimpinan dan/atau anggota pada lembaga yang tidak termasuk sebagai Pejabat Negara, atas penghasilan yang menjadi beban APBN atau APBD terkait dengan kedudukannya sebagai pimpinan dan/atau anggota pada lembaga tersebut dikenai pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 sesuai dengan Undang-Undang Pajak Penghasilan dan tidak ditanggung oleh Pemerintah.

Cara Penghitungan dan Pemotongan

1. Penghasilan Bruto Disetahunkan

Kondisi yang mengharuskan penghasilan bruto disetahunkan bagi penerima penghasilan yang berasal dari APBN/APBD yaitu dalam hal penerima penghasilan berstatus sebagai Pegawai Tidak Tetap yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan, atau upah borongan dan menerima penghasilan dengan jumlah kumulatif dalam satu bulan kalender telah melebihi Rp10.200.000,00.

2. Cara Penghitungan

Penghitungan PPh Pasal 21 adalah dasar pengenaan PPh sebagaimana telah dijelaskan dalam bagian C dikalikan dengan tarif PPh.

3. Tarif Pemotongan PPh untuk Penerima Penghasilan yang Tidak Memiliki NPWP

Dalam hal penerima penghasilan tidak memiliki NPWP, bendahara pemerintah melakukan pemotongan PPh Pasal 21 dengan tarif 20% (dua puluh persen) lebih tinggi dari tarif PPh untuk Pegawai yang memiliki NPWP.

Dalam hal penerima penghasilan yang telah dipotong dengan tarif lebih tinggi tersebut telah memiliki NPWP, maka selisih tarif sebesar 20% (dua puluh persen) tersebut tetap diperhitungkan sebagai pajak yang telah dibayar untuk bulan setelah penerima penghasilan memiliki NPWP. Sebagai ilustrasi, Hisyam telah berstatus CPNS sejak bulan Mei 2016 namun baru memiliki NPWP sejak bulan Agustus 2016. Selisih PPh Pasal 21 yang telah dipotong menggunakan tarif 20% (dua puluh persen) lebih tinggi untuk bulan Mei s.d. Juli 2016 sebesar Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah). Selisih Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) diperhitungkan sebagai kredit pajak untuk pemotongan PPh Pasal 21 mulai bulan Agustus 2016 dan bulan selanjutnya dalam hal masih terdapat kredit pajak.

Contoh Perhitungan

Desa Anugerah membentuk tim pengendalian mutu pelayanan yang anggotanya terdiri dari beberapa orang PNS membayar Honorarium sebagai berikut :

Nama	Golongan	Jabatan	Honorarium
Ikhwan	IV/a	Ketua	Rp. 1.200.000,00
Andi	III/c	Wakil Ketua	Rp. 1.000.000,00
Ahmad	III/d	Sekretaris	Rp. 900.000,00
Mahmudi	II/d	Anggota	Rp. 900.000,00

Penghitungan PPh Pasal 21 atas honor anggota tim Peningkatan Mutu Pelayanan melihat pada golongan dari penerima honor sebagai berikut :

Nama	Golongan	Honorarium	Tarif	PPh Terutang
Ikhwan	IV/a	Rp. 1.200.000,00	15%	Rp. 180.000,00
Andi	III/c	Rp. 1.000.000,00	5%	Rp. 50.000,00
Ahmad	III/d	Rp. 900.000,00	5%	Rp. 40.000,00
Mahmudi	II/d	Rp. 900.000,00	0%	Rp. 0,00
Jumlah		Rp. 4.000.000,00		Rp. 275.000,00


Tata Cara Penyetoran PPh Pasal 21

- a. Ditanggung Pemerintah (Tidak ada Penyetoran)
- b. Tidak Ditanggung Pemerintah :
 Dengan menggunakan SSP ke :
 1. Bank Persepsi,
 2. Kantor Pos Giro.

Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

Catatatan : Bila tanggal 10 jatuh pada hari libur penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.

Gambar 126. Contoh Formulir SSP

 DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK			SURAT SETORAN PAJAK (SSP)			LEMBAR 1 Untuk arsip WP							
NPWP : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <small>Data sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>													
NAMA WP : ALAMAT :													
MAP/Kode Jenis Pajak <input type="text"/>			Kode Jenis Setoran <input type="text"/>			Urutan Pembayaran							
Masa Pajak													
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nop	Des	Tahun <input type="text"/>	
<small>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</small>													
Nomor Keputusan : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <small>Data sesuai Nomor Keputusan : STP, SKPKB, SKPKBT</small>													
Jumlah Pembayaran <small>Data dengan receipt pajak</small>						Tertbilang :							
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <small>Cup dan tanda tangan</small>						Wajib Pajak/Peayektor <small>Cup dan tanda tangan</small> ml							
Nama Jelas :						Nama Jelas :							
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran <small>Data sesuai buku petunjuk pengisian</small>													

F.2.0.32.01

Tabel 16. Kode SPP

No	Jenis Pajak	MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Jenis Setoran
1	PPh Pasal 21	411121	100	Masa PPh Pasal 21
2	PPh Pasal 21	411121	402	Ph Final Pasal 21 atas honorarium atau imbalan lain yang diterima Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI/POLRI, dan para pensiunnya.
3	PPh Pasal 22	411122	900	Pemungut PPh Pasal 22
4	PPh Pasal 23	411124	104	PPh Pasal 23 atas Jasa
5	PPh Final Pasal 4 ayat (2)	411128	402	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan
6	PPh Final Pasal 4 ayat (2)	411128	403	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Persewaan Tanah dan/atau Bangunan

7	PPh Final Pasal 4 ayat (2)	411128	405	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Hadiah Undian
8	PPh Final Pasal 4 ayat (2)	411128	409	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Jasa Konstruksi
9	PPN	411211	900	Pemungut PPN Dalam Negeri

Tata Cara Pelaporan PPh Pasal 21

a. Ditanggung Pemerintah

Melaporkan Perhitungan PPh Pasal 21 dalam daftar gaji, kemudian di setor kan langsung ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)

b. Tidak Ditanggung Pemerintah :

Dilaporkan dengan menggunakan SPT Masa PPh Pasal 21 ke KPP (Kantor Pelayanan Pajak) / KP2KP (Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan)

Paling lambat tanggal 20bulan berikutnya

Catatan : Bila tanggal 20 jatuh pada hari libur penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.

G. Pemotongan dan penyetoran pajak PPh Pasal 22

Bendahara Desa yang melakukan pembayaran atas pembelian memiliki tugas dan kewajiban untuk memungut pajak PPH pasal 22.

Dikecualikan Dari Pemungutan PPh Pasal 22

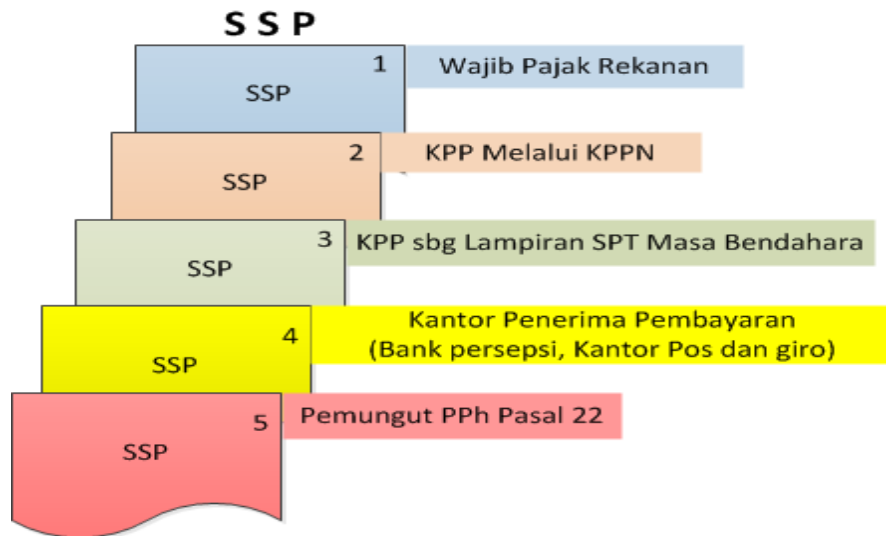
- Pembayaran atas penyerahan barang yang jumlahnya paling banyak Rp. 2.000.000,- dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah dilakukan otomatis tanpa SKB;
- Pembayaran untuk pembelian Bahan Bakar, Minyak, Listrik, Gas, Air Minum / PDAM, dan benda-benda Pos dilakukan otomatis tanpa SKB.

Saat Pemungutan

- Pada setiap pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang oleh Rekanan;
- Tarif 1,5% dari harga/nilai pembelian barang; dan
- Jika Rekanan tidak memiliki NPWP maka tarifnya 100% lebih tinggi.

Komposisi dan distribusi Bukti Pemungutan

Gambar 127. Komposisi dan distribusi Bukti Pemungutan



Sumber: Kemenkeu

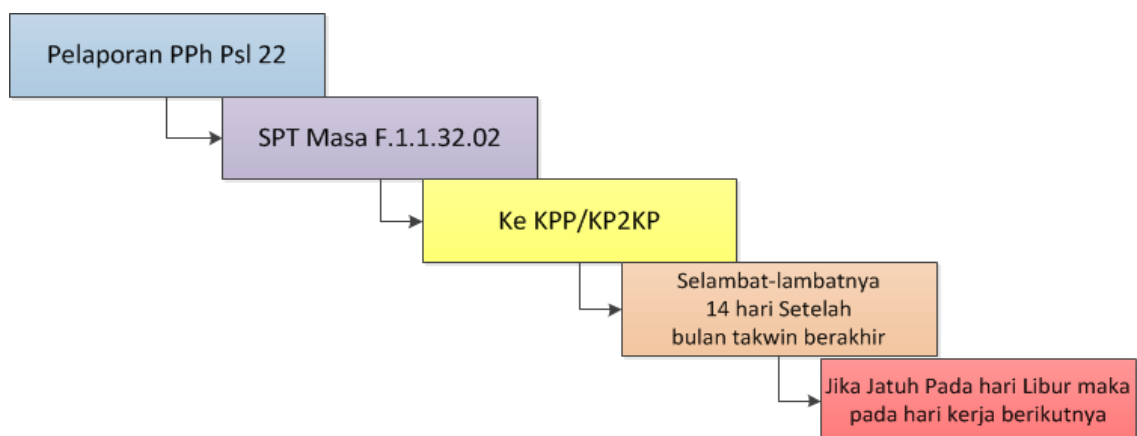
Tata Cara Pemungutan Dan Penyetoran PPh Pasal 22

Tata cara pemungutan dan penyetoran meliputi beberapa tahapan sebagai berikut:

- Dipungut pada saat setiap pembayaran;
- Disetor pada hari yang sama;
- Ke Bank PERSEPSI/Kantor Pos dan Giro;
- Menggunakan SSP (Surat Setoran Pajak);
- Diisi oleh dan Atas Nama Rekanan; dan
- Ditanda tangani oleh Bendahara.


Tata Cara Pelaporan

Tata cara pelaporan PPH pasala 22 meliputi beberapa tahapan sebagai berikut:




Sumber: Kemenkeu

Gambar 128. Contoh Formulir SPT Masa PPH Pasal 22

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 22 Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22	<input type="checkbox"/> SPT Normal <input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke- _____ Masa Pajak ____ / ____
BAGIAN A. IDENTITAS PEMUNGUT PAJAK/WAJIB PAJAK			
1. NPWP : _____ 2. Nama : _____ 3. Alamat : _____			
BAGIAN B. OBJEK PAJAK			
Uraian (1)	KAP/KJS (2)	Nilai Objek Pajak (Rp) (3)	PPh yang Dipungut (Rp) (4)
1. Badan Usaha Industri/Eksporir	411122/100		
2. Penjualan Barang yang tergolong Sangat Mewah	411122/403		
3. Pembelian Barang Oleh Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk	411122/100		
4. Nilai Impor <u>Bank Devisa/Ditjen Bea dan Cukai*</u>			
a. API	411122/100		
b. Non API	411122/100		
5. Hasil Lelang (Ditjen Bea dan Cukai)	411122/100		
6. Penjualan Migas Oleh Pertamina / Badan Usaha Selain Pertamina			
a. SPBU/Agen/Penyalur (Final)	411122/401		
b. Pihak lain (Tidak Final)	411122/100		
7.			
JUMLAH			
Terbilang : <small>*) Coret yang tidak perlu</small>			
BAGIAN C. LAMPIRAN			
1. <input type="checkbox"/> Daftar Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22 (Khusus untuk Bank Devisa, Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk dan Pertamina/Badan Usaha selain Pertamina). 2. <input type="checkbox"/> Surat Setoran Pajak (SSP) yang disetor oleh importir atau Pembeli Barang sebanyak: _____ lembar (Khusus untuk Bank Devisa, Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk dan Pertamina/Badan Usaha Selain Pertamina). 3. <input type="checkbox"/> SSP yang disetor oleh Pemungut Pajak sebanyak: _____ lembar (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Eksporir Tertentu, Ditjen Bea dan Cukai). 4. <input type="checkbox"/> Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Importir Tertentu dan Ditjen Bea dan Cukai). 5. <input type="checkbox"/> Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Eksporir Tertentu dan Ditjen Bea dan Cukai). 6. <input type="checkbox"/> Daftar rincian penjualan dan retur penjualan (dalam hal ada penjualan retur). 7. <input type="checkbox"/> Risalah lelang (dalam hal pelaksanaan lelang). 8. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus.			
BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN			
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.		Diisi Oleh Petugas	
<input type="checkbox"/> PEMUNGUT PAJAK/PIMPINAN <input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK		SPT Masa Diterima: <input type="checkbox"/> Langsung dari WP <input type="checkbox"/> Melalui Pos	
Nama _____ NPWP _____		Tanggal: ____ / ____ / 20____	
Tanda Tangan & Cap _____		Tanda Tangan _____	

Gambar 129. Contoh Daftar Bukti Potongan PPh pasal 22

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	DAFTAR BUKTI PEMUNGUTAN PPh PASAL 22	Masa Pajak □□ / □□□□
---	---	---	-------------------------


No.	NPWP	Nama	Bukti Pemungutan		Nilai Objek Pajak (Rp)	PPh yang Dipungut (Rp)
			Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
dst.						
JUMLAH						

<input type="checkbox"/> PEMUNGUT PAJAK/PIMPINAN <input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK	Tanggal	□□ / □□ □□ 20□□ <i>tanggal bulan tahun</i>
Nama	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
NPWP	□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□	
Tanda Tangan & Cap		

D.1.1.32.04 Lampiran III.2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-53/PJ/2009

Gambar 130. Contoh Bukti Potongan PPh Pasal 22

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
 Lembar ke-2 untuk : Kantor Pelayanan Pajak
 Lembar ke-3 untuk : Pemungut Pajak



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK

..... (1)

BUKTI PEMUNGUTAN PPh PASAL 22
(OLEH BADAN USAHA INDUSTRI/EKSPORTIR TERTENTU)

Nomor : (2)

NPWP : - - - - - (3)
 Nama :
 Alamat :

No.	Uraian	Harga (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tdk ber-NPWP)	Tarif (%)	Pajak yang Dipungut (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Jenis Industri :	Penjualan Bruto :			
1.	Semen		<input type="text"/>		
2.	Kertas		<input type="text"/>		
3.	Baja		<input type="text"/>		
4.	Otomotif		<input type="text"/>		
5.		<input type="text"/>		
6.		<input type="text"/>		
	Penjualan Barang yang Tergolong Sangat Mewah :	Harga Jual :			
7.		<input type="text"/>		
	Industri/Eksporir :	Pembelian Bruto :			
8.	Sektor		<input type="text"/>		
9.	Sektor		<input type="text"/>		
	Badan Tertentu Lainnya :				
10.		<input type="text"/>		
11.		<input type="text"/>		
	JUMLAH				
	Terbilang :				
			20		

Pemungut Pajak, (5)
 NPWP : - - - - -
 Nama :

Perhatian :

- Jumlah PPh Pasal 22 yang dipungut di atas merupakan pembayaran di muka atas PPh yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah Bukti Pemungutan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh.
- Bukti Pemungutan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar

Tanda Tangan, Nama dan Cap
 (6)

F.1.1.33.04
Lampiran III.3 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-53/PJ/2009

Contoh Perhitungan PPh Pasal 22

Bendahara Desa Anugerah membeli komputer seharga Rp 11.000.000,- (harga yg tertulis di kuitansi sudah termasuk PPN)

Penghitungan PPh Pasal 22

Harga yg tertulis di kuitansi adalah nilai barang termasuk PPN, maka

$$= \text{Rp } 11.000.000,- \times 100/110 \times 1,5\%$$

$$= \text{Rp } 150.000,-$$

*Untuk mencari harga barang tanpa PPN maka nilai tertera di kuitansi tsb dikalikan 100/110

Apabila rekanan tidak memiliki NPWP maka

PPH pasal 22 terutang :

$$= \text{Rp } 11.000.000,- \times 100/110 \times 1,5\% \times 200\%$$

$$= \text{Rp } 300.000,-$$

H. Pemungutan dan pemotongan PPH Pasal 23

Bendahara Desa yang melakukan pembayaran atas obyek Pajak PPH pasal 23 berkewajiban melakukan pemotongan PPh Pasal 23.

Penghasilan Yang Dikenakan Pemotongan PPh Pasal 23

Ada 4 Penghasilan yang Dikenakan Pemotongan PPh Pasal 23, yaitu ;

- a. Hadiah dan Penghargaan sehubungan dengan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21;
- b. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
- c. Imbalan sehubungan dengan :
 - a. Jasa Teknik;
 - b. Jasa Manajemen;
 - c. Jasa Konsultan Hukum;
 - d. Jasa Konsultan Pajak;
- d. Jasa lain selain Jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21;
- e. Yang berasal dari Modal :
 - a. Dividen,
 - b. Bunga, dan
 - c. Royalti.

Tidak Dikenakan Pemotongan PPh Pasal 23

Berikut komponen yang tidak dikenakan pemotongan PPH pasal 23:

- a. Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada Bank;

- b. Sewa yang Dibayarkan atau Terutang sehubungan dengan Sewa guna Usaha dengan Hak Opsi; dan
- c. Dividen atau Bagian laba yang diterima atau diperoleh Perseroan Terbatas sebagai WP Dalam Negeri, Koperasi, BUMN/D, dari Penyertaan Modal pada Badan Usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia dengan syarat :
 - a. Dividen berasal dari Cadangan Laba yang Ditahan;
 - b. Bagi Perseroan Terbatas, BUMN/BUMD yang menerima Dividen, kepemilikan Saham pada Badan yang memberikan Dividen paling rendah 25% dari jumlah Modal yang disetor.
- d. Bagian Laba yang diterima atau diperoleh anggota dari Perseroan Komanditer yang modalnya tidak terbagi atas Saham-saham, Persekutuan, Perkumpulan, FIRMA dan Kongsi;
- e. Sisa Hasil Usaha (SHU) Koperasi yang dibayarkan kepada anggotanya; dan
- f. Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada Badan Usaha atas jasa keuangan yang berfungsi sebagai penyalur pinjaman dan/atau Pembiayaan yang diatur dengan peraturan Menteri Keuangan.

Tarif Dan Dasar Pemotongan PPh Pasal 23

Pajak penghasilan (PPh Pasal 23) memiliki tarif dan dasar pemotongan, yaitu :

1. Hadiah dan Penghargaan, Dividen, Bunga, dan Royalti dikenakan Tarif sebesar 15% dari jumlah Bruto; dan
2. Sewa dan Jasa Lainnya dikenakan Tarif sebesar 2% dari Jumlah Bruto.

Jika Rekanan tidak memiliki NPWP, maka dikenakan tarif 100% lebih tinggi.

Gambar 131. Jumlah Bruto Obyek PPh ps1 23



Sumber: Kemenkeu

Tabel 17. Obyek Pemotongan PPh Pasal 23

Objek	Tarif	Dasar Perhitungan	Batas Waktu Penyetoran	Batas Waktu Pelaporan
1. Jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
2. Dividen, bunga, royalti, hadiah	15%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
3. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa tanah dan/atau bangunan	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4. Imbalan jasa lain:				
4.1. Jasa penilaian (appraisal)	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.2. Jasa Aktuaris	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.3. Jasa Akuntansi, pembukuan dan atestasi laporan keuangan	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya

4.4. Jasa perancang (design)	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.5. Jasa pengeboran (drilling) di bidang penambangan Migas kecuali yang dilakukan BUT	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.6. Jasa penunjang di bidang penambangan Migas	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.7. Jasa penambangan dan jasa penunjang di bidang penambangan selain Migas	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.8. Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.9. Jasa penebangan hutan	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.10. Jasa pengelolaan limbah	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.11. Jasa penyediaan tenaga kerja (outsourcing service)	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.12. Jasa perantara atau keagenan	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.13. Jasa di bidang perdagangan surat-surat berharga, kecuali yang dilakukan Bursa Efek, KSEI, dan KPEI	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.14. Jasa kostodian/penyimpanan/penitipan, kecuali yang dilakukan KSEI	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.15. Jasa pengisian suara (dubbing dan/atau sulih suara)	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.16. Jasa mixing film	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.17. Jasa sehubungan dengan software komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya

4.18. Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV Kabel, selain yg dilakukan oleh Wajib Pajak yg ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikat sbg pengusaha konstruksi	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.19. Jasa perawatan/ perbaikan/ pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV Kabel, alat transportasi/kendaraan dan/atau bangunan, selain yg dilakukan Wajib Pajak yg ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai sertifikat sbg pengusaha konstruksi	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.20. Jasa maklon	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.21. Jasa penyelidikan dan keamanan	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.22. Jasa penyelenggara kegiatan	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.23. Jasa pengepakan	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.24. Jasa penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.25. Jasa pembasmi hama	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.26. Jasa kebersihan atau cleaning service	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya
4.27. Jasa catering atau tata boga	2%	Jumlah Bruto*	10 bulan berikutnya	20 bulan berikutnya

*tidak termasuk PPn

Tata Cara Penyetoran PPh Pasal 23

1. Jumlahkan PPh Pasal 23/26 dalam bukti potongan selama 1 bulan Takwim
2. Disetor ke Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro dengan menggunakan SSP Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya

Catatan : Bila tanggal 10 jatuh pada hari libur penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.

Tata Cara Pelaporan PPh Pasal 23

1. Mengisi dengan lengkap dan benar SPT Masa PPh Pasal 23/26 (F.1.1.32.03) Rangkap dua;
2. Menyerahkan lampiran berupa:
 - a. Lembar ke – 3 dari SSP Bukti Setoran PPh Pasal 23/26;
 - b. Daftar bukti pemotongan PPh Pasal 23/26; dan
 - c. Lembar ke – 2 bukti pemotongan.
3. Memberikan/melaporkan ke KPP/KP2KP selambat-lambatnya 20 hari setelah bulan Takwim berakhir.

Catatan : Bila tanggal tersebut jatuh pada hari libur penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.

Contoh Perhitungan

Contoh 1

Drs. Delta, Bendahara Desa Sejahtera menggunakan jasa pemeliharaan komputer Rp 11.000.000, (harga yg tertulis di kuitansi) -.

Penghitungan PPh Pasal 23

Harga yg tertulis di kuitansi adalah nilai barang termasuk PPN, maka

$$= \text{Rp } 11.000.000,- \times 100/110 \times 2\% = \text{Rp } 200.000,-$$

*Utk mencari harga barang tanpa PPN maka nilai tertera dikuitansi tsb dikalikan 100/110

Apabila rekanan tidak memiliki NPWP, maka PPh Pasal 23 terutang :

$$= \text{Rp } 11.000.000 \times 100/110 \times 2\% \times 200\% = \text{Rp } 400.000,-$$

Contoh 2

Drs. Yaumin, Bendahara Desa Sentosa menggunakan jasa pembasmi hama dengan total pembayaran Rp 1.100.000.000, (harga yg tertulis di kuitansi) -.

Penghitungan PPh Pasal 23

Harga yg tertulis di kuitansi adalah nilai barang termasuk PPN, maka


$$= \text{Rp } 1.100.000.000,- \times 100/110 \times 2\% = \text{Rp } 20.000.000,-$$

*Utk mencari harga barang tanpa PPN maka nilai tertera dikuitansi tsb dikalikan 100/110

Apabila rekanan tidak memiliki NPWP, maka PPh Pasal 23 terutang :

$$= \text{Rp } 1.100.000.000 \times 100/110 \times 2\% \times 200\% = \text{Rp } 4.000.000,-$$

Gambar 132. Contoh SPT Masa PPh Pasal 23

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26 Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26	<input type="checkbox"/> SPT Normal <input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke- _____ Masa Pajak _____ / _____
---	---	--	---

BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK

1. NPWP : _____ - _____

2. Nama : _____

3. Alamat : _____

BAGIAN B. OBJEK PAJAK

1. PPh Pasal 23 yang telah Dipotong

Uraian (1)	KAP/KJS (2)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (3)	PPh yang Dipotong (Rp) (4)
1. Dividen *)	411124/101		
2. Bunga **)	411124/102		
3. Royalti	411124/103		
4. Hadiah dan penghargaan	411124/100		
5. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	411124/100		
6. Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan jasa lain sesuai dengan PMK-244/PMK.03/2008 :			
a. Jasa Teknik	411124/104		
b. Jasa Manajemen	411124/104		
c. Jasa Konsultansi	411124/104		
d. Jasa lain :****)			
1)			
2)			
3)			
7.			
JUMLAH			

Terbilang

2. PPh Pasal 26 yang telah Dipotong

Uraian (1)	KAP/KJS (2)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (3)	Perkiraan Penghasilan Neto (%) (4)	PPh yang Dipotong (Rp) (5)
1. Dividen	411127/101			
2. Bunga	411127/102			
3. Royalti	411127/103			
4. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan penggunaan harta	411127/100			
5. Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan dan kegiatan	411127/104			
6. Hadiah dan penghargaan	411127/100			
7. Pensiun dan pembayaran berkala	411127/100			
8. Premi swap dan transaksi lindung nilai	411127/102			
9. Keuntungan karena pembebasan utang	411127/100			
10. Penjualan harta di Indonesia	411127/100			
11. Premi asuransi/reasuransi	411127/100			
12. Penghasilan dari pengalihan saham	411127/100			
13. Penghasilan Kena Pajak BUT setelah pajak	411127/105			
JUMLAH				

Terbilang

BAGIAN C. LAMPIRAN

1. Surat Setoran Pajak : _____ lembar.

2. Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26.

3. Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 : _____ lembar.

4. Surat Kuasa Khusus.

5. Legalisasi fotocopy Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku, dalam hal PPh Pasal 26 dihitung berdasarkan tarif Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B).


BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

<input type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK/PIMPINAN <input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK Nama _____ NPWP _____ - _____ Tanda Tangan & Cap _____ Tanggal _____ 20____	Diisi Oleh Petugas SPT Masa Diterima: <input type="checkbox"/> Langsung dari WP <input type="checkbox"/> Melalui Pos Tanggal _____ 20____ Tanda Tangan _____
---	--

E.1.1.32.03 Lampiran IV.1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-53/PJ/2009

Gambar 133. Contoh Daftar Bukti Potong PPh Pasal 23

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.J. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26	Masa Pajak □□ / □□□□
---	---	---	-------------------------

(1)	(2)	(3)	Bukti Pemotongan		(6)	(7)
			(4)	(5)		
A. PPH PASAL 23						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
dst.						
JUMLAH						
B. PPH PASAL 26						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
dst.						
JUMLAH						

<input type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK/PIMPINAN	<input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK	Tanggal
Nama		□□□□ □□ 20□□ <small>tanggal bulan tahun</small>
NPWP		Tanda Tangan & Cap

D.1.1.32.05	Lampiran IV.2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-53/PJ/2009
-------------	--

I. Pemungutan dan Pemotongan PPh Pasal 4 Ayat (2)

Pajak atas pajak penghasilan atas usaha jasa konstruksi berdasar Peraturan pemerintah nomor 51 tahun 2008 dan perubahannya yaitu peraturan pemerintah nomor 40 tahun 2009.

Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultasi atas :

1. perencanaan pekerjaan konstruksi;
2. layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi; dan
3. layanan jasa konsultasi pengawasan konstruksi.

Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup:

1. pekerjaan arsitektural;
2. sipil;
3. mekanikal;
4. elektrikal; dan
5. tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya, untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.

Perencanaan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yg profesional di bidang perencanaan jasa konstruksi yg mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan bangunan fisik lain.

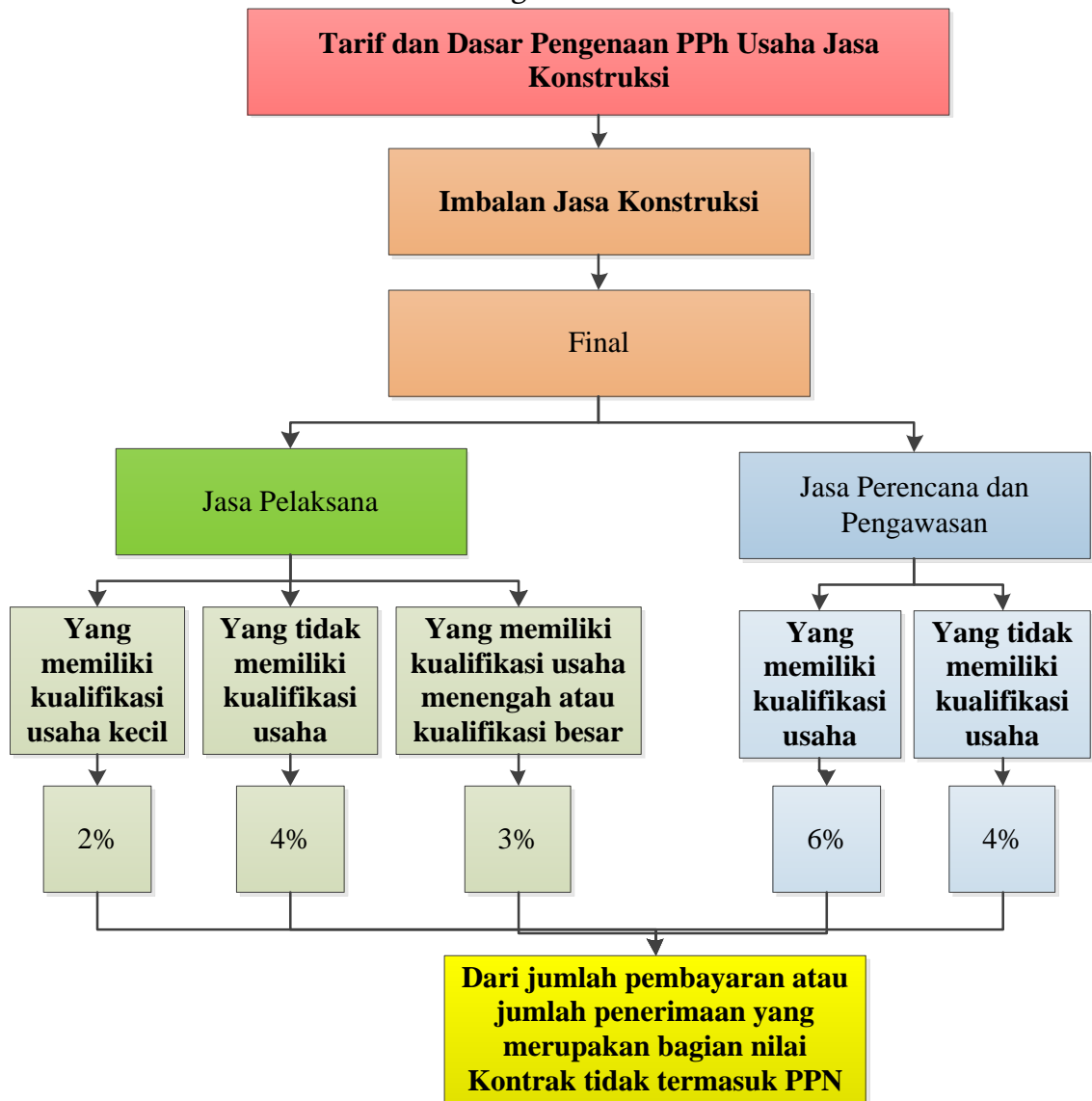
Pelaksanaan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yg profesional di bidang pelaksanaan jasa konstruksi yg mampu menyelenggarakan kegiatannya utk mewujudkan suatu hasil perencanaan menjadi bentuk bangunan atau bentuk fisik lain, termasuk di dalamnya pekerjaan konstruksi terintegrasi yaitu penggabungan fungsi layanan dalam:

1. model penggabungan perencanaan;
2. pengadaan; dan
3. pembangunan (engineering, procurement and construction) serta model penggabungan perencanaan dan pembangunan (design and build).

Pengawasan Konstruksi adalah pemberian jasa oleh orang pribadi atau badan yang dinyatakan ahli yg profesional di bidang pengawasan jasa konstruksi, yg mampu melaksanakan pekerjaan pengawasan sejak awal pelaksanaan pekerjaan konstruksi sampai selesai dan diserahkan.

Pengguna Jasa adalah orang pribadi atau badan termasuk bentuk usaha tetap yang memerlukan layanan jasa konstruksi. Penyedia jasa adalah orang perseorangan atau badan termasuk bentuk usaha tetap, yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa konstruksi baik sebagai perencana konstruksi, pelaksana konstruksi, dan pengawas konstruksi maupun sub-subnya Nilai Kontrak Jasa Konstruksi adalah nilai yang tercantum dalam suatu kontrak jasa konstruksi secara keseluruhan .

Gambar 134. Tarif Dasar Pengenaan PPh Usaha Jasa Konstruksi



Sumber: Kemenkeu

PPh Pasal 4 ayat (2) Jasa Perencanaan dan pengawasan Konstruksi.

1. 4% Jumlah Bruto, bagi pengusaha konstruksi
2. 6% Jumlah Bruto, bagi pengusaha tanpa kualifikasi usaha.

Contoh 1 PPh Pasal 4 ayat (2) :

Bendahara Desa Sejahtera (NPWP : 00.123.456.7-115.000) melakukan pengadaan Jasa Pelaksanaan Konstruksi (pembangunan jembatan) yang dilakukan oleh PT. Konstruksi (NPWP : 02.777.777.7-115.000) pengusaha yang memiliki kualifikasi sebagai usaha kecil dengan nilai Jasa sebesar Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) pada tanggal 02 Juli 2016. Maka pajak yang harus dipotong oleh Bendahar Desa atas jasa tersebut adalah :

Nilai Kontrak	Rp	500.000.000
PPN	<u>Rp</u>	<u>50.000.000</u>
Total tagihan dari rekanan (PT. Konstruksi)	Rp	550.000.000

PPH Pasal 4 ayat (2) yang dipotong :

Tarif X Nilai Jasa : 2% X Rp 500.000.000	Rp	10.000.000
PPN dipungut : 10% X Rp 500.000.000	Rp	50.000.000
Total PPN dan PPh dipungut/dipotong	Rp	60.000.000
Dibayar kepada rekanan (total tagihan dari rekanan – total PPN dan PPh dipungut/dipotong) = Rp 550.000.000 - Rp 60.000.000 = Rp 490.000.000		

Obyek Pajak PPH pasal 4 ayat (2)

Obyek Pajak PPH pasal 4 ayat (2) berupa penghasilan yang diterima atau diperoleh dari :

1. Orang pribadi
2. Badan

(Dari persewaan tanah data atau bangunan)

Rupa-rupa Obyek Pajak PPh Pasal 4 ayat (2) terdiri dari:

1. Tanah,
2. Kondominium,
3. Rumah,
4. Gedung Perkantoran / pertemuan /pertokoan termasuk bagiannya,
5. Rumah Susun,
6. Rumah Kantor,
7. Apartemen,
8. Gedung dan Bangunan Industri,
9. Toko,
10. Rumah Toko, dan
11. Gudang.

Besarnya Tarif Persewaan Tanah dan/atau Bangunan kepada orang pribadi atau Badan dikenakan tarif 10% dari jumlah Bruto Nilai Persewaan.

Semua jumlah yang dibayarkan/terutang oleh penyewa dengan nama dan dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan Tanah dan/atau Bangunan yang disewa termasuk :

1. Biaya perawatan dan Pemeliharaan
2. Biaya Keamanan;
3. Biaya fasilitas lainnya; dan
4. Service Charge baik yang perjanjiannya dibuat secara terpisah/disatukan.

Contoh 2 PPh Pasal 4 ayat (2) :

Bendahara Desa Sentosa menyewa gedung untuk tempat belajar siswa kepada Maman NPWP : 07.777.777.7-115.000), selama 2 bulan dengan harga sewa sebesar Rp 4.000.000 pada tanggal 07 Juli 2015.

Maka pajak yang harus dipotong oleh Bendahara Desa atas jasa tersebut adalah :

$$\begin{aligned}\text{PPh Pasal 4 ayat (2)} &= \text{Tarif X Harga Sewa} \\ &= 10\% \times 4.000.000 \\ &= \text{Rp } 400.000\end{aligned}$$

Dibayar kepada Maman (Harga sewa – PPh dipotong) :

$$\begin{aligned}&= \text{Rp } 4.000.000 - \text{Rp } 400.000 \\ &= \text{Rp } 3.600.000.\end{aligned}$$

Kewajiban Penyewa sebagai Pemotong Pajak

Ada 3 kewajiban penyewa sebagai Pemotong Pajak, yaitu :

1. Memotong PPh pada saat pembayaran atau terutangnya sewa, dan memberikan bukti pemotongan PPh Final
2. Menyetorkan PPh yang telah dipotong dengan menggunakan SSP pada Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro, selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya setelah bulan pembayaran/terutangnya sewa
3. Melaporkan pemotongan/penyetoran kepada kepala KPP setempat, dengan dilampirkan :
 - a. Lembar ke 3 SSP;
 - b. Lembar ke 2 Bukti Pemotongan; dan
 - c. Daftar Bukti potong.

Selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya setelah bulan pembayaran / terutangnya sewa.


Penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu

1. Wajib Pajak yang dikenai PPh Final adalah Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) Wajib Pajak orang pribadi atau Wajib Pajak badan tidak termasuk bentuk usaha tetap;


- b) menerima penghasilan dari usaha, tidak termasuk penghasilan dari jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas, dengan peredaran bruto tertentu tidak melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) Tahun Pajak.
2. Peredaran bruto yang tidak melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) ditentukan berdasarkan peredaran bruto dari usaha seluruhnya, termasuk dari usaha cabang, tidak termasuk peredaran bruto dari:
 - a) jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas;
 - b) penghasilan yang diterima atau diperoleh dari luar negeri;
 - c) usaha yang atas penghasilannya telah dikenai Pajak Penghasilan yang bersifat final dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan tersendiri; dan
 - d) penghasilan yang dikecualikan sebagai objek pajak.
3. Pajak Penghasilan terutang dihitung berdasarkan tarif 1% (satu persen) dikalikan dengan dasar pengenaan pajak berupa jumlah peredaran bruto setiap bulan, untuk setiap tempat kegiatan usaha.
4. Atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu yang berdasarkan ketentuan Undang-Undang Pajak Penghasilan dan peraturan pelaksanaannya wajib dilakukan pemotongan dan/ atau pemungutan Pajak Penghasilan yang bersifat final, dapat dibebaskan dari pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan oleh pihak lain melalui Surat Keterangan Bebas yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atas nama Direktur Jenderal Pajak.
5. Permohonan pembebasan dari pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan diajukan secara tertulis kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak menyampaikan kewajiban Surat Pemberitahuan Tahunan dengan syarat:
 - a) telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Tahun Pajak sebelum Tahun Pajak diajukan permohonan, untuk Wajib Pajak yang telah terdaftar pada Tahun Pajak sebelum Tahun Pajak diajukannya Surat Keterangan Bebas;
 - b) menyerahkan surat pernyataan yang ditandatangani Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak yang menyatakan bahwa peredaran bruto yang diterima atau diperoleh termasuk dalam kriteria yang dikenai Pajak Penghasilan yang bersifat final disertai lampiran jumlah peredaran bruto setiap bulan sampai dengan bulan sebelum diajukannya Surat Keterangan Bebas, untuk Wajib Pajak yang terdaftar pada Tahun Pajak yang sama dengan Tahun Pajak saat diajukannya Surat Keterangan Bebas;

- c) menyerahkan dokumen-dokumen pendukung transaksi seperti Surat Perintah Kerja, Surat Keterangan Pemenang Lelang dari Instansi Pemerintah, atau dokumen pendukung sejenis lainnya;
 - d) ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau dalam hal permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Undang-Undang KUP.
6. Pemotong dan/atau pemungut pajak tidak melakukan pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan untuk setiap transaksi yang tidak bersifat final apabila telah menerima fotokopi Surat Keterangan Bebas yang telah dilegalisasi oleh Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan.
7. Permohonan legalisasi fotokopi Surat Keterangan Bebas diajukan secara tertulis kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak menyampaikan kewajiban Surat Pemberitahuan Tahunan dengan syarat:
- a) menunjukkan Surat Keterangan Bebas;
 - b) menyerahkan bukti penyetoran Pajak Penghasilan yang bersifat final berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 untuk setiap transaksi yang akan dilakukan dengan pemotong dan/atau pemungut berupa Surat Setoran Pajak lembar ke-3 yang telah mendapat validasi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara, kecuali untuk transaksi yang dikenai pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 atas:
 - 1. Impor;
 - 2. Pembelian bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas;
 - 3. Pembelian hasil produksi semen, industry kertas, industry baja, industry otomotif, dan industry farmasi;
 - 4. Pembelian kendaraan bermotor di dalam negeri.
 - c) Mengisi identitas Wajib Pajak pemotong dan/atau pemungut Pajak Penghasilan dan nilai transaksi pada kolom yang tercantum dalam Surat Keterangan Bebas;
 - d) Ditandatangani Wajib Pajak, atau dalam hal permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Undang-Undang KUP
8. Legalisasi fotokopi Surat Keterangan Bebas tidak diberikan apabila persyaratan tidak dipenuhi.

Gambar 135. Contoh SPT Masa PPH Pasal 4 ayat (2)

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN FINAL PASAL 4 AYAT (2) Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Final Pasal 4 Ayat (2)	<input type="checkbox"/> SPT Normal <input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke- Masa Pajak / /	
	BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK			
1. NPWP : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
2. Nama : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
3. Alamat : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
BAGIAN B. OBJEK PAJAK				
Uraian	KAP/KJS	Nilai Obyek Pajak (Rp)	Tarif (%)	PPH yang Dipotong/ Dipungut/Disetor Sendiri (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Bunga Deposito/Tabungan, Diskonto SBI dan Jasa Giro				
a. Bunga Deposito/Tabungan				
1) Yang ditempatkan di Dalam Negeri				
2) Yang ditempatkan di Luar Negeri				
b. Diskonto Sertifikat Bank Indonesia				
c. Jasa Giro				
2. Transaksi Penjualan Saham				
a. Saham Pendiri				
b. Bukan Saham Pendiri				
3. Bunga/Diskonto Obligasi dan Surat Berharga Negara				
4. Hadiah Undian				
5. Persewaan Tanah dan/atau Bangunan				
a. Penyewa sebagai Pemotong Pajak				
b. Orang Pribadi/Badan yang Menyetor Sendiri PPh				
6. Jasa Konstruksi				
a. Perencana Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh				
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh				
b. Pelaksana Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh				
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh				
c. Pengawas Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh				
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh				
7. Wajib Pajak yang Usaha Pokoknya Melakukan Pengalihan Hak atas Tanah/Bangunan				
8. Bunga Simpanan yang Dibayarkan oleh Koperasi kepada Anggota Wajib Pajak Orang Pribadi				
9. Transaksi Derivatif Berupa Kontrak Berjangka yang Diperdagangkan di Bursa				
10. Dividen yang Diterima/Diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri				
11. Penghasilan Tertentu Lainnya				
a.				
b.				
c.				
JUMLAH				
Terbilang				
BAGIAN C. LAMPIRAN				
1. <input type="checkbox"/> Surat Setoran Pajak : <input type="text"/> lembar.				
2. <input type="checkbox"/> Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Final Pasal 4 ayat (2).				
3. <input type="checkbox"/> Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Final Pasal 4 ayat (2) : <input type="text"/> lembar.				
4. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus.				
BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN				
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.				Diisi Oleh Petugas
<input type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK/PIMPINAN <input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK				SPT Masa Diterima:
Nama <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Langsung dari WP <input type="checkbox"/> Melalui Pos
NPWP <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				Tanggal <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2 | 0 <input type="text"/> <input type="text"/>
Tanda Tangan & Cap				Tanda Tangan
Tanggal <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2 | 0 <input type="text"/> <input type="text"/>				tanggal | bulan | tahun
F.1.1.32.04				Lampiran 1.1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- 43/PJ/2009

Gambar 136. Contoh Daftar Bukti Potong PPh Pasal 4 ayat (2)

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh FINAL PASAL 4 AYAT (2)	Masa Pajak □□ / □□□□
---	---	--	--------------------------------


No.	NPWP	Nama	Bukti Potongan/Pemungutan		Nilai Obyek Pajak (Rp)	PPh yang Dipotong /Dipungut (Rp)
			Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
dst.						
JUMLAH						

<input type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK/PIMPINAN <input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK Nama <input style="width: 100%;" type="text"/> NPWP <input style="width: 100%;" type="text"/>	Tanggal <input style="width: 100%;" type="text"/> 2 0 tanggal bulan tahun Tanda Tangan & Cap
--	--

D.1.1.32.06
Lampiran 1.2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- 43/PJ/2009

Gambar 137. Contoh Bukti Potong PPh Pasal 4 ayat (2) Persewaan Tanah dan/Atau Bangunan

Lembar ke-1 untuk : yang menyewakan
 Lembar ke-2 untuk : Kantor Pelayanan Pajak
 Lembar ke-3 untuk : penyewa



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK

..... (1)

**BUKTI PEMOTONGAN PPh FINAL PASAL 4 AYAT (2)
 ATAS PENGHASILAN DARI PERSEWAAN TANAH
 DAN/ATAU BANGUNAN**

Nomor : (2)

NPWP : - - - - - (3)

Nama :

Alamat :

Lokasi Tanah dan : (4)

atau Bangunan :

Jumlah Bruto Nilai Sewa (Rp)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)
	10%	
Terbilang :		

..... 20 (5)

Pemotong Pajak (6)

NPWP : - - - - -

Nama :

Tanda Tangan, Nama dan Cap

..... (7)

Perhatian :

- Jumlah Pajak Penghasilan atas Persewaan Tanah dan/atau Bangunan yang dipotong di atas bukan merupakan kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh.
- Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

F.1.1.33.12
Lampiran I.7 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-53/PJ/2009

J. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pengertian Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak Pertambahan Nilai atau PPN ialah pajak yang dikenakan atas konsumsi barang dan jasa didalam wilayah Indonesia yang didalamnya berlaku peraturan Perundang-undangan Pabean. Pajak Penjualan atas Barang Mewah atau PPn BM ialah pajak yang dikenakan atas konsumsi barang yang berdasarkan KMK tergolong barang mewah didalam wilayah Indonesia yang didalamnya berlaku peraturan Perundang-undangan Pabean.

Syarat-syarat Pemungutan PPN :

1. Adanya penyerahan di dalam daerah Pabean;
2. Yang diserahkan barang kena pajak/jasa kena pajak; dan
3. Yang menyerahkan adalah pengusaha kena pajak.

Barang kena Pajak PPN terdiri dari:

1. Barang berwujud;
Berdasarkan sifat hukum terdiri dari barang bergerak, barang tidak bergerak
2. Barang tidak Berwujud.

Jenis Kena Pajak (JKP) adalah setiap kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan/perbuatan hukum yang menyebabkan barang/fasilitas/kemudahan/hak tersedia untuk dipakai termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan/permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan akan dikenakan PPN.

Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaannya :

1. Menghasilkan barang;
2. Mengimpor barang;
3. Mengekspor barang;
4. Melakukan usaha perdagangan;
5. Memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah Pabean;
6. Melakukan usaha jasa; dan
7. Memanfaatkan jasa dari luar daerah Pabean yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP yang dikenakan PPN.

Tidak termasuk usaha kecil kecuali pengusaha kecil yang memilih untuk dikukuhkan menjadi PKP.

Dasar Pengenaan Pajak

Dasar untuk pengenaan pajak PPN antara lain:

1. Harga jual,
2. Harga Pengganti,
3. Nilai Impor,
4. Nilai Ekspor, dan
5. Nilai lain yang ditetapkan Menteri Keuangan.

Pemungut PPN sejak 1 Januari 2004 berdasarkan KMK nomor 563/KMK.03/2003 antara lain:

1. Bendahara KPPN,
2. Bendahara Pemerintah Pusat / Daerah.

Kelompok Barang Yang Tidak Dikenakan PPN

1. Barang Hasil Pertambangan Atau Hasil Pengeboran Yang Diambil Langsung Dari Sumbernya, Yaitu : Minyak Mentah (Crude Oil), Gas Bumi, Panas Bumi, Pasir Dan Kerikil, Batubara Sebelum Diproses Menjadi Briket Batubara Dan Bijih Besi, Bijih Timah, Bijih Emas, Bijih Tembaga, Bijih Nikel, Dan Bijih Perak Serta Bijih Bauksit.
2. Barang-Barang Kebutuhan Pokok Yang Sangat Dibutuhkan Oleh Rakyat Banyak, Yaitu : Beras, Gabah, Jagung, Sagu, Kedelai, Dan Garam Baik Yang Beryodium Maupun Yang Tidak Beryodium, Daging, Telur Susu, Buah.
3. Makanan Dan Minuman Yang Disajikan Di Hotel, Restoran, Rumah Makan, Warung, Dan Sejenisnya, Tidak Termasuk Makanan Dan Minuman Yang Diserahkan Oleh Jasa Boga Atau Catering
4. Uang, Emas Batangan, Dan Surat-Surat Berharga

Kelompok Jasa Yang Tidak Dikenakan PPN

- a. Pelayanan kesehatan medik, meliputi:
 1. Jasa dokter umum, dokter spesialis, dokter gigi dan dokter hewan;
 2. Jasa ahli kesehatan seperti akupuntur, ahli gizi, dan fisioterapy;
 3. Jasa kebidanan dan dukun bayi;
 4. Jasa paramedis dan perawat; dan
 5. Jasa Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Klinik Kesehatan, Lab. Kesehatan, dan Sanotarium.
- b. Pelayanan Sosial, meliputi:
 1. Jasa pelayanan Panti Asuhan dan Panti Jompo;
 2. Jasa pemadam kebakaran kecuali yang bersifat komersial;
 3. Jasa pemberian pertolongan pada kecelakaan;
 4. Jasa lembaga Rehabilitasi kecuali yang bersifat komersial;
 5. Jasa pemakaman termasuk Krematorium; dan
 6. Jasa dibidang olahraga kecuali yang bersifat komersial.
- c. Pengiriman Surat dengan Perangko.
- d. Jasa Keuangan.
- e. Keagamaan, meliputi: :

1. Jasa pelayanan di rumah ibadah;
 2. Jasa pemberian Khotbah atau Dakwah; dan
 3. Jasa lainnya dibidang keagamaan.
- f. Pendidikan, meliputi:
1. Jasa penyelenggaraan Pendidikan Sekolah;
 2. Jasa penyelenggaraan Pendidikan diluar Sekolah, seperti Kursus.
- g. Kesenian dan Hiburan yang telah dikenakan pajak tontonan, termasuk jasa dibidang kesenian yang tidak bersifat komersial.
- h. Penyiaran yang bukan bersifat iklan dan tidak dibiayai oleh sponsor yang bertujuan komersial.
- i. Angkutan umum di darat dan di air, yaitu jasa angkutan di darat, di laut, dan di sungai yang dilakukan Pemerintah atau swasta.
- j. Tenaga kerja.
- k. Perhotelan, meliputi :
1. Jasa pesewaan kamar termasuk tambahannya di Hotel, Rumah Penginapan, MOTEL, Losmen, Hostel serta fasilitas yang terkait dengan kegiatan perhotelan untuk tamu yang menginap; dan
 2. Jasa persewaan ruang untuk kegiatan acara atau pertemuan di Hotel, Rumah Penginapan, Motel, Losmen, dan Hostel.
- l. Jenis jasa yang disediakan oleh Pemerintah dalam rangka menjalankan Pemerintahan secara umum.

Kelompok BKP Tertentu Yang Atas Impornya Dibebaskan Dari Pengenaan PPN

Kelompok BKP Tertentu Yang Atas Impornya Dibebaskan Dari Pengenaan PPN terdiri dari:

- a. Senjata, Amunisi, Alat Angkutan di Air, Alat Angkutan di Bawah Air, Alat Angkutan di Udara, Kendaraan Lapis Baja, Kendaraan Angkutan Khusus Lainnya, dan Komponen Atau Bahan yang Diperlukan Dalam Pembuatan Senjata dan Amunisi oleh PT. Pindad Untuk Keperluan Tni Dan Polri yang Belum dibuat di Dalam Negeri;
- b. Vaksin Polio dalam Rangka Pelaksanaan Program Pekan Imunisasi Nasional (PIN)
- c. Buku-Buku Pelajaran Umum, Kitab Suci, dan Buku-Buku Pelajaran Agama;
- d. Kapal Laut, Kapal Angkutan Sungai, Kapal Angkutan Danau dan Kapal Angkutan Penyeberangan, Kapal Pandu, Kapal Tunda, Kapal Penangkap Ikan, Kapal Tongkang Dan Suku Cadang Serta Alat Keselamatan Pelayaran atau Alat Keselamatan Manusia yang Diimpor dan Digunakan Oleh Perusahaan Pelayaran Niaga Nasional atau Perusahaan Penangkapan Ikan Nasional;
- e. Pesawat Udara dan Suku Cadang Serta Alat Keselamatan Penerbangan atau Alat Keselamatan Manusia, Peralatan Untuk Perbaikan atau Pemeliharaan Yang Diimpor Dan Digunakan Oleh Perusahaan Angkutan Udara Niaga Nasional;

- f. Kereta Api dan Suku Cadang Serta Peralatan Untuk Perbaikan atau Pemeliharaan Serta Prasarana Yang Diimpor Dan Digunakan Oleh Pt. Kereta Api Indonesia (KAI); dan
- g. Peralatan yang Digunakan untuk Penyediaan Data Batas dan Photo Udara Wilayah Negera R.I Yang Dilakukan oleh Tentara Nasional Indonesia.

Kelompok BKP/JKP Tertentu Yang Atas Penyerahannya Dibebaskan Dari Pengenaan PPN

- a. Jasa yang diterima Oleh Perusahaan Pelayaran Niaga Nasional atau Perusahaan Penangkapan Ikan Nasional yang meliputi: Jasa Persewaan Kapal, Jasa Kepelabuhan meliputi Jasa Tunda, Jasa Pandu, Jasa Tambak, dan Jasa Labuh, Serta Jasa Perawatan atau Reparasi (*Docking*) Kapal;
- b. Jasa yang Diterima oleh Perusahaan Angkutan Udara Niaga Nasional yang meliputi Jasa Persewaan Pesawat Udara dan Jasa Perawatan atau Reparasi Pesawat Udara;
- c. Jasa Perawatan Atau Reparasi Kereta Api Yang Diterima Oleh Pt. Kereta Api Indonesia
- d. Jasa yang Diserahkan oleh Kontraktor Untuk Pemborongan Bangunan (Rs, Rss, Rumah Susun Sederhana;
- e. Kapal Laut, Kapal Angkutan Sungai, Kapal Angkutan Danau dan Kapal Angkutan Penyeberangan, Kapal Pandu, Kapal Tunda, Kapal Penangkap Ikan, Kapal Tongkang dan Suku Cadang serta Alat Keselamatan Pelayaran atau Alat Keselamatan Manusia Yang Diimpor dan Digunakan oleh Perusahaan Pelayaran Niaga Nasional atau Perusahaan Penangkapan Ikan Nasional;
- f. Pesawat Udara dan Suku Cadang serta Alat Keselamatan Penerbangan atau Alat Keselamatan Manusia, Peralatan Untuk Perbaikan atau Pemeliharaan yang Diimpor dan Digunakan oleh Perusahaan Angkutan Udara Niaga Nasional;
- g. Kereta Api dan Suku Cadang Serta Peralatan untuk Perbaikan atau Pemeliharaan serta Prasarana yang Diimpor dan Digunakan oleh PT. Kereta Api Indonesia (KAI);
- h. Peralatan yang Digunakan untuk Penyediaan Data Batas dan Photo Udara Wilayah Negara R.I yang Dilakukan oleh Tentara Nasional Indonesia;
- i. Rumah Sederhana, Rumah Sangat Sederhana, Rumah Susun Sederhana, Pondok Boro, Asrama Mahasiswa, dan Pelajar serta Perumahan Lainnya, yang Batasannya Ditetapkan oleh Menkeu Setelah Mendengar Pertimbangan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah;
- j. Senjata, Amunisi, Alat Angkutan di Air, Alat Angkutan di Bawah Air, Alat Angkutan di Udara, Kendaraan Lapis Baja, Kendaraan Angkutan Khusus Lainnya, dan Komponen atau Bahan yang Diperlukan Dalam Pembuatan Senjata dan Amunisi Oleh PT. Pindad Untuk Keperluan TNI dan Polri;
- k. Vaksin Polio Dalam Rangka Pelaksanaan Program Pekan Imunisasi Nasional (PIN);
- l. Buku-Buku Pelajaran Umum, Kitab Suci, dan Buku-Buku Pelajaran Agama;
- m. Kapal Laut, Kapal Angkutan Sungai, Kapal Angkutan Danau dan Kapal Angkutan Penyeberangan, Kapal Pandu, Kapal Tunda, Kapal Penangkap Ikan, Kapal Tongkang dan Suku Cadang serta Alat Keselamatan Pelayaran atau Alat Keselamatan Manusia

- yang Diimpor dan Digunakan oleh Perusahaan Pelayaran Niaga Nasional atau Perusahaan Penangkapan Ikan Nasional;
- n. Pesawat Udara dan Suku Cadang serta Alat Keselamatan Penerbangan atau Alat Keselamatan Manusia, Peralatan Untuk Perbaikan atau Pemeliharaan yang Diimpor dan Digunakan oleh Perusahaan Angkutan Udara Niaga Nasional;
 - o. Kereta Api dan Suku Cadang serta Peralatan Untuk Perbaikan atau Pemeliharaan Serta Prasarana yang Diimpor Dan Digunakan oleh PT. Kereta Api Indonesia (KAI); dan
 - p. Peralatan yang Digunakan Untuk Penyediaan Data Batas dan Photo Udara Wilayah Negara R.I yang Dilakukan oleh Tentara Nasional Indonesia.

BKP dan JKP Yang dibebaskan dari PPN

1. Atas Impor Barang Kena Pajak, yaitu :

- a. Barang modal berupa mesin dan peralatan pabrik, baik dalam keadaan terpasang maupun terlepas, tidak termasuk suku cadang, yang diperlukan secara langsung dalam proses menghasilkan Barang Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak yang menghasilkan Barang Kena Pajak tersebut;
- b. Makanan ternak, unggas, dan ikan dan atau bahan baku untuk pembuatan makanan ternak, unggas dan ikan; dan
- c. Bibit dan atau benih dari barang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, penangkaran atau perikanan.

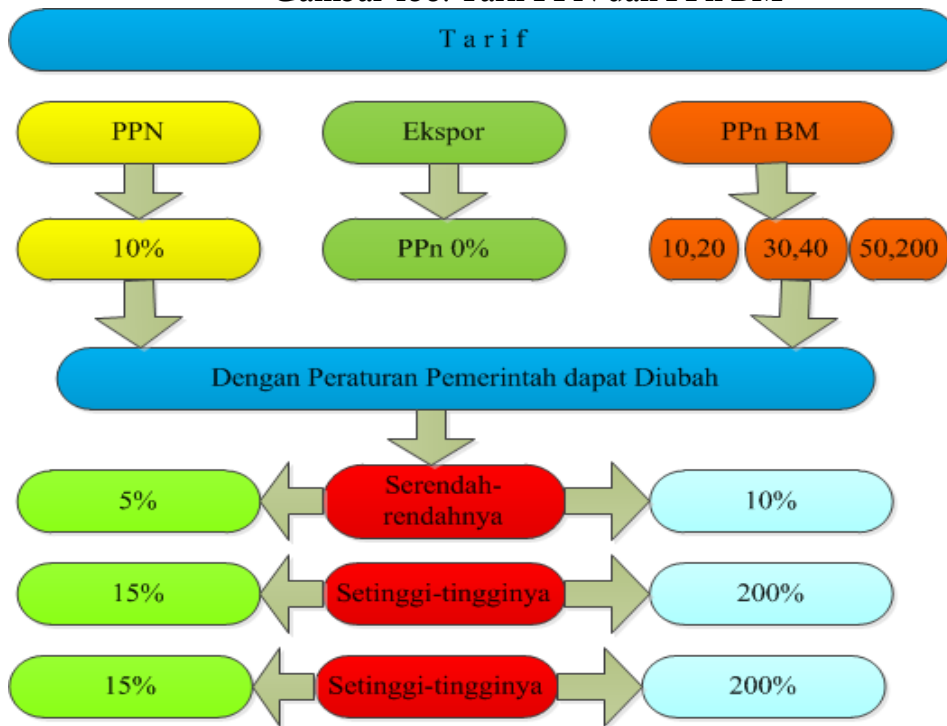
2. Atas penyerahan di dalam negeri :

- a. Barang modal berupa mesin dan peralatan pabrik, baik dalam keadaan terpasang maupun terlepas, tidak termasuk suku cadang, yang diperlukan secara langsung dalam proses menghasilkan Barang Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak yang menghasilkan Barang Kena Pajak tersebut;
- b. Makanan ternak, unggas, dan ikan dan atau bahan baku untuk pembuatan makanan ternak, unggas dan ikan;
- c. Barang hasil pertanian yang dipetik langsung, diambil langsung atau disadap langsung dari sumbernya termasuk hasil pemrosesannya yang dilakukan dengan cara tertentu;
- d. Bibit dan atau benih dari barang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, penangkaran atau perikanan;
- e. Air bersih yang dialirkan melalui pipa atau dialirkan dengan cara lain baik oleh Perusahaan Air Minum milik Pemerintah maupun Swasta;
- f. Listrik, kecuali untuk perumahan dengan daya di atas 6600 Watt.

Tarif PPN dan PPn BM

Tarif PPn dan PPN BM menggunakan pedoman pada gambar berikut:

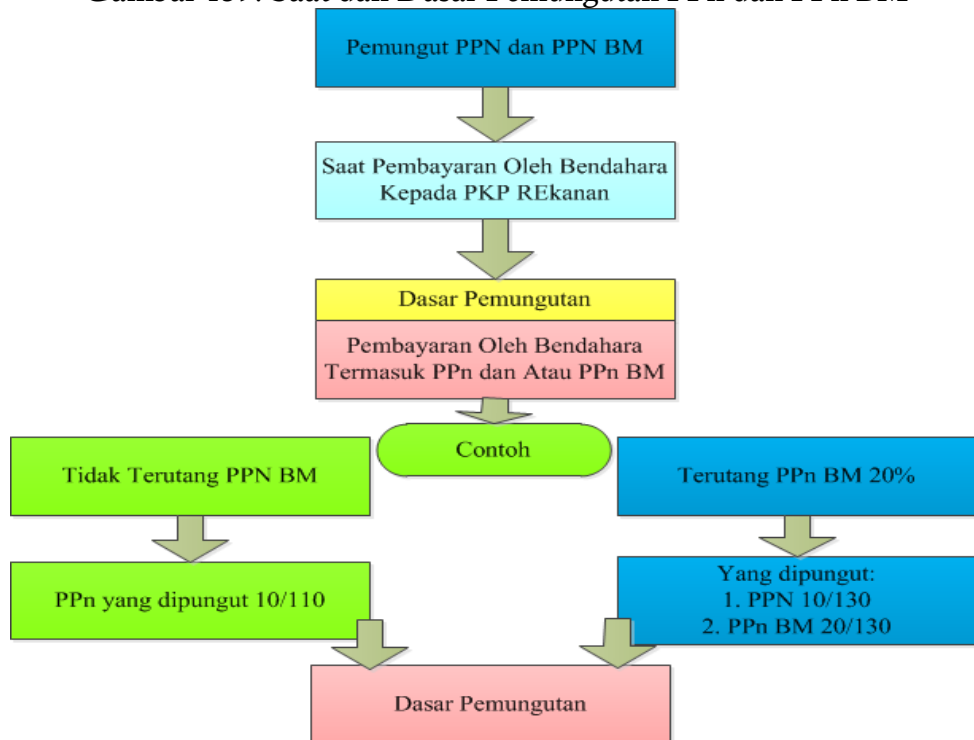
Gambar 138. Tarif PPN dan PPn BM



Sumber: Kemenkeu

Saat dan Dasar Pemungutan PPN dan PPnBm

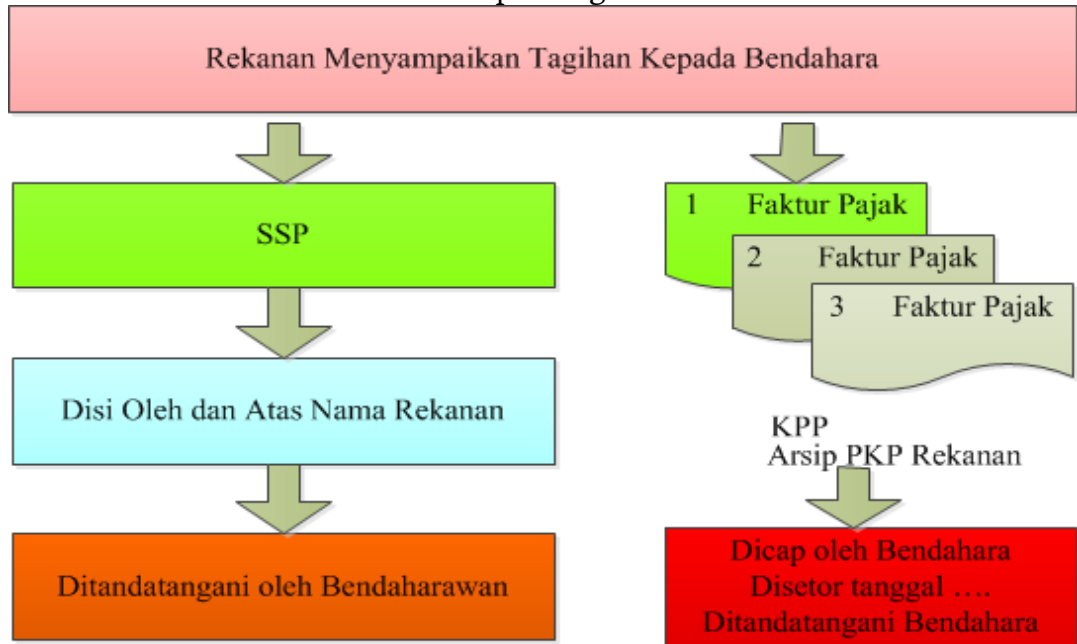
Gambar 139. Saat dan Dasar Pemungutan PPN dan PPn BM



Sumber: Kemenkeu

Tata Cara Pemungutan

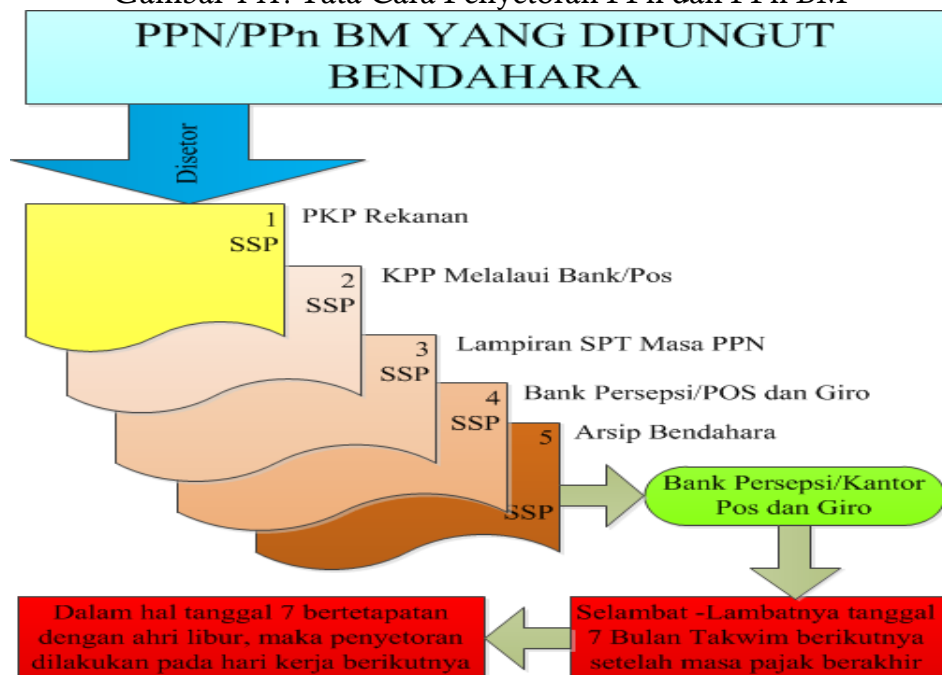
Gambar 140. Tata Cara pemungutan PPn dan PPN BM



Sumber: Kemenkeu

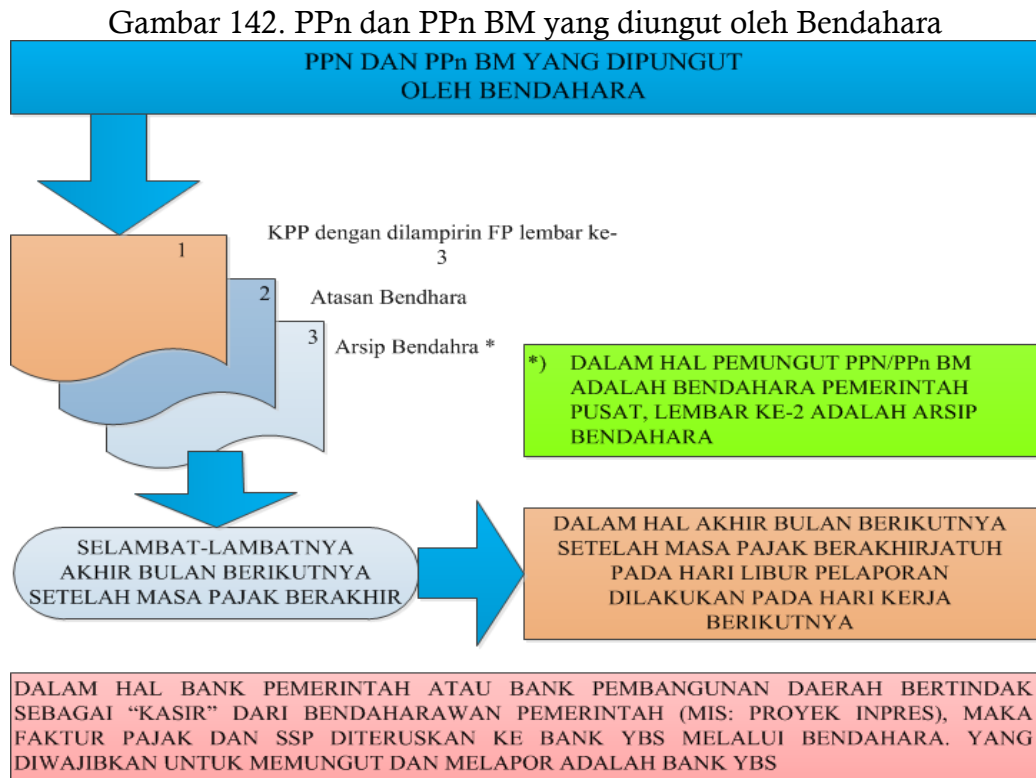
Tata Cara Penyetoran

Gambar 141. Tata Cara Penyetoran PPn dan PPN BM



Sumber: Kemenkeu

Tata Cara Pelaporan



Pembayaran yang Tidak Dipungut PPN

Pembayaran yang tidak dipungut PPh dalam hal pembayaran:

1. Tidak melebihi dari jumlah Rp1.000.000,00 termasuk PPh dan atau PPh BM dan merupakan pembayaran yang tidak dipecah-pecah;
2. Bbm dan Non-Bbm yang Penyerahannya Dilakukan oleh Pertamina;
3. Atas Jasa Angkutan Udara yang Diserahkan oleh Perusahaan Penerbangan;
4. Atas Penyerahan BKP/JKP yang Menurut Perundang-Undangan yang berlaku, Mendapat Fasilitas PPh Tidak Dipungut dan/atau Dibebaskan dari Pengenaan PPh;
5. Untuk Pembebasan Tanah, Kecuali Pembayaran Atas Penyerahan Tanah Oleh Real Estate Atau Industrial Estate; dan
6. Untuk Penyerahan BKP/JKP yang Memperoleh Fasilitas PPh Tidak Dipungut; dan
7. Pembayaran Atas Rekening Telepon.

Pembayaran yang Tidak Melebihi Jumlah Rp 1.000.000,00 dan Merupakan Pembayaran yang Tidak Dipecah-Pecah yang Dikecualikan dari Pemungutan PPN/PPN BM

CONTOH

a.

Harga Jual	Rp 800.000,00
PPN= 10 % X Rp 800.000	Rp 80.000,00
PPn BM=20 % X Rp 800.000	<u>Rp 160.000,00</u>
Harga Jual Termasuk PPN/PPn BM	<i>Rp 1.040.000,00</i>

Kesimpulan Rp 1.040.000,- > Rp 1.000.000,- sehingga harus dipungut PPN / PPn BM

b.

Harga Jual	Rp 800.000,00
PPN= 10 % X Rp 800.000	Rp 80.000,00
PPn BM= 10 % X Rp 800.000	<u>Rp 80.000,00</u>
Harga Jual Termasuk PPN/PPn BM	<i>Rp 960.000,00</i>

Kesimpulan Rp 960.000,- < Rp 1.000.000,- sehingga tidak dipungut PPN/PPn BM

Contoh Kasus 1:

Pembangunan dan pemeliharaan jalan Desa

Pembangunan dan pemeliharaan jalan Desa dikerjakan rekanan perusahaan konstruksi dengan nilai Rp250.000.000,- (belum termasuk PPN)

PPh FINAL

Bendahara wajib memotong PPh Pasal 4 ayat (2) atas nilai kontrak (harga tidak termasuk PPN).

Besar tarif tergantung kualifikasi rekanan:

2% (kecil) x 250.000.000 = 5.000.000,-

PPN 10%

10% x 250.000.000 = 25.000.000,-

Contoh Kasus 2:

Pembangunan Instalasi Air Bersih dan MCK

Dengan asumsi sebagai berikut:

1. Nilai Proyek 100.000.000 dikerjakan secara swadaya masyarakat
2. Proposal RK :
 - a. Pembelian Bahan Bangunan Rp 80.000.000,-(harga termasuk PPN)
 - b. Upah Tukang Rp 15.000.000,- sebanyak 10 orang
 - c. Sewa Peralatan Tukang Rp 5.000.000,- (harga tidak termasuk PPN)
3. Pekerjaan dilakukan selama 20 hari

Pajak Yang harus disetor:

1. Proposal RK :
 - a. Pembelian Bahan Bangunan Rp 80.000.000,- (harga termasuk PPN)
 - i. $DPP = 100/110 \times 80.000.000 = Rp72.727.273,-$
 - ii. $PPH \text{ Pasal } 22 = 1,5\% \times 72.727.273 = Rp1.090.909,-$
 - iii. $PPN = 10\% \times 72.727.273 = Rp7.272.727,-$
 - iv. (total pajak dari pembelian bahan bgn = Rp 8.363.636,- (total 11,5%))
 - b. Upah Tukang Rp 15.000.000,-
 - i. Misal 10 tukang @Rp. 75.000/hr
 - ii. PPh Pasa 21 tidak kena pajak <300 rb per hari
 - c. Sewa Alat Pertukangan Rp 5.000.000,- (harga tidak termasuk PPN)
 - i. $PPH \text{ Pasal } 23 = 2\% \times 5.000.000 = Rp100.000,-$
 - ii. $PPN = 10\% \times 5.000.000,- = Rp500.000,-$
 - iii. (total pajak dari pembelian alat tukang = Rp600.000,- (total 12%))
2. Total Pajak yg harus dibayar $Rp 8.363.636 + 600.000 = Rp8.963.636,-$
(Alokasikan pembelanjaan dana dengan terlebih dahulu memperhitungkan pajak)

Perhatikan ketentuan umum berikut:

1. Untuk memudahkan pengadministrasian baik itu penyetoran dan pelaporan pajak, dianjurkan kepada bendaharawan untuk bekerja sama/berbelanja hanya dengan rekanan yang telah memiliki NPWP dan telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP);
2. Mintalah Faktur Pajak dari rekanan yang telah dikukuhkan sebagai PKP, setiap melakukan transaksi pembelian barang. Faktur Pajak dibuat/diterbitkan oleh rekanan bukannya oleh bendaharawan;
3. Setiap rekanan yang telah memiliki NPWP Belum Tentu berhak menerbitkan Faktur Pajak . Pastikan rekanan tersebut telah dikukuhkan sebagai PKP; dan

4. Setiap rekanan/WP yang menerbitkan/membuat Faktur Pajak tetapi belum dikukuhkan sebagai PKP, diancam pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 6 (enam) tahun serta denda paling sedikit 2 (dua) kali jumlah pajak dalam faktur pajak dan paling banyak 6 (enam) kali jumlah pajak dalam faktur pajak (Pasal 39A huruf b UU KUP).

K. Bea Materai

Obyek Bea Materai

Dokumen yang tidak dikaitkan dengan besarnya harga nominal dalam dokumen.

- a. Surat Perjanjian dan Surat lainnya sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata;
- b. Akta notaris termasuk salinannya; dan
- c. Akta PPAT termasuk angkapannya.

Dokumen yang dikaitkan dengan besarnya harga nominal dalam dokumen.

- a. Surat yang memuat uang :
 - A. Lebih dari Rp. 250.000,- s/d 1 juta (PP No. 24/2000);
 - B. Lebih dari Rp. 1 juta; dan
- b. Surat berharga seperti wesel promes, aksep, dan cek.
 - a. Efek dengan nama dalam bentuk apapun

Surat-surat yang semula tidak dikenakan Bea Meterai berdasarkan tujuannya, jika digunakan sebagai alat pembuktian di muka pengadilan, maka terlebih dahulu dilakukan pemeteraian kemudian obyek lainnya berdasarkan ketentuan sbb:

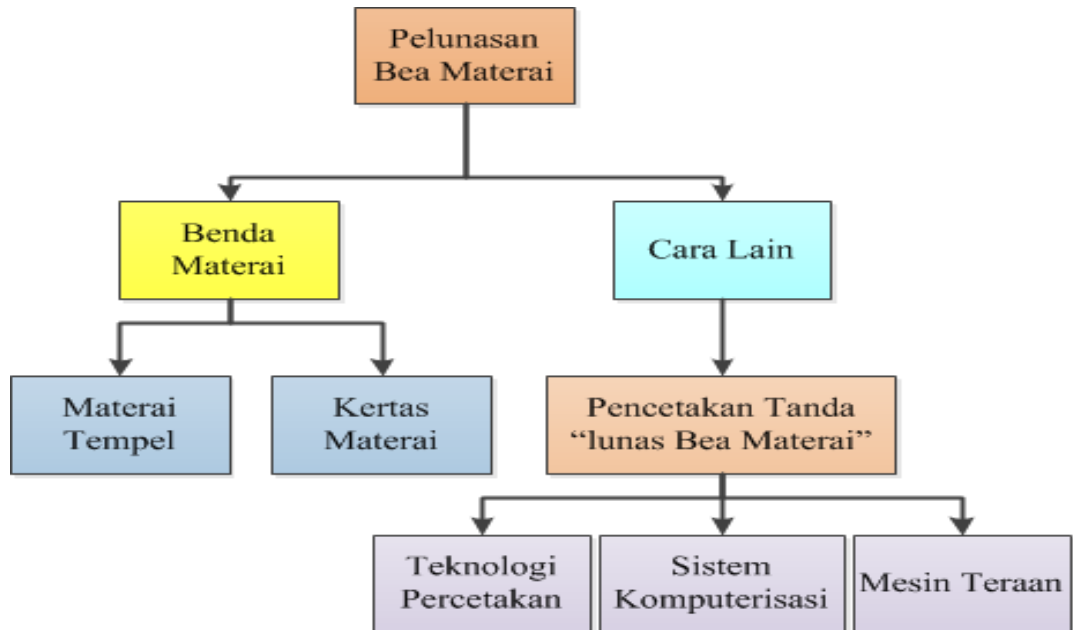
Tabel 18. Tarif Pemeteraian

No	Obyek Yang dikenakan	Tarif (Rp)
1	Surat perjanjian & surat lainnya untuk alat pembuktian	6.000
2	Akta notaris termasuk salinannya	6.000
3	Akta PPAT termasuk rangkapnya	6.000
4	Surat yang memuat > 1 juta (termasuk kuitansi lelang)	6.000
5	Risalah Lelang	6.000
6	Surat berharga bernilai lebih dari Rp1 .000.000	6.000
7	Cek dan Bilyet Giro tanpa batas	3.000
8	Efek dengan harga nominal <ul style="list-style-type: none"> • s/d Rp. 1 juta • Lebih dari Rp. 1 juta 	3.000 6.000
9	Dokumen sebagai alat pembuktian	6.000

10	Poin no 4 s/d 6 dengan nilai nominal >Rp250,000 s/d Rp. 1 juta	3.000
11	Sekumpulan efek dalam bentuk apapun <ul style="list-style-type: none"> • s/d Rp. 1 juta • Lebih dari Rp. 1 juta 	3.000 6.000

Pelunasan Bea Meterai menggunakan skema sebagai berikut:

Gambar 143. Skema Pelunasan Meterai



Sumber: Kemenkeu

Dari gambar diatas tampak mekanisme atau skema pelunasan bea meterai terdiri dari dua cara yaitu melalui benda materai dan dengan cara lain. Melalui benda materai terdiri dari materai tempel dan kertas materai. Dengan cara lain terdiri dari pencetakan tanda “lunas bea meterai” yaitu melalui teknologi percetakan, sistem komputerisasi dan mesin teraan. Bea Meterai harus dilunasi pada saat terutang Bea Meterai. Dokumen yang merupakan objek Bea Meterai yang Bea Meterainya tidak atau kurang dilunasi sebagaimana mestinya dikenakan denda administrasi sebesar 200% (dua ratus persen) dari Bea Meterai yang tidak atau kurang dibayar. Pelunasan atas Bea Meterai dan denda administrasi tersebut dilakukan dengan cara Pemeteraian Kemudian di Kantor Pos.

Soal Latihan

A. Soal Essays

1. Sebutkan Kewajiban bendahara terkait demham kewajiban pajak pengelolaan pajak di desa sesuai Pasal 2 ayat (1) UU KUP ?
2. Sebutkan obyek pajak apa saja yang menjadi kewajiban bagi bendahara desa ?
3. Jelaskan obyek pajak atas pajak pengenaan pajak PPH pasal 21
4. Jelaskan obyek pajak atas pajak pengenaan pajak PPH pasal 22
5. Jelaskan obyek pajak atas pajak pengenaan pajak PPH pasal 23
6. Jelaskan obyek pajak atas pajak pengenaan pajak PPH PPN dan PPN BM
7. Jelaskan apa yang dimaksud dengan pengertian pajak pertambahan nilai (PPn)
8. Jelaska syarat-syarat pemungutan PPn ?
9. Apa yang menjadi dasar pengenaan pajak PPn ?
10. Apa saja barang yang tidak mendapat pengenaan pajak PPn
11. Apa saja jasa yang tidak mendapat pengenaan pajak PPn
12. Apa saja kelompok BKP/JKP tertentu yang atas penyerahannya dibebaskan dari pengenaan PPN ?
13. Obyek bea materai dikelmpokkan menjadi dua. coba anda sebutkan dan anda berikan contoh masing-masing kelompok ?
14. Sebutkan skema pelunasan bea materai ?

BAB 13 BADAN USAHA MILIK DESA

A. Pendahuluan

Masyarakat desa merupakan bagian jumlah penduduk yang paling besar pada struktur penduduk di Indonesia. Kesejahteraan yang ada pada penduduk desa belum sebaik masyarakat kota. Berbagai kegiatan dan program dilaksanakan untuk mengentaskan kemiskinan yang dialami oleh penduduk desa. Namun demikian masih banyak menemui kegagalan. Hal ini karena inisiatif berasal dari pemerintah yang belum tentu sesuai dengan kehendak masyarakat desa itu sendiri berikut berbagai karakter desa itu.

Untuk itu harus ada inisiatif dan peran aktif dan partisipasi aktif dari masyarakat desa itu sendiri untuk membangun dan mendirikan kelembagaan yang sistematis yang mampu memberikan peningkatan kesejahteraan bagi masyarakat desa. Bentuk kelembagaan sebagaimana disebutkan di atas dinamakan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Badan usaha ini sesungguhnya telah diamanatkan di dalam UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (bahkan oleh undang-undang sebelumnya, UU 22/1999) dan Peraturan Pemerintah (PP) no. 71 Tahun 2005 Tentang Desa dan saat ini diperkuat lagi dengan peraturan menteri desa pembangunan daerah tertinggal dan transmigrasi nomor 4 tahun 2015 tentang pendirian, pengurusan dan pengelolaan dan pembubaran badan usaha milik desa.

Pendirian badan usaha tersebut harus disertai dengan upaya penguatan kapasitas dan didukung oleh kebijakan daerah (Kabupaten/Kota) yang memfasilitasi dan melindungi usaha ini dari ancaman persaingan para pemodal besar. Mengingat badan usaha ini merupakan lembaga ekonomi baru yang beroperasi di pedesaan dan masih membutuhkan landasan yang kuat untuk tumbuh dan berkembang. Pembangun landasan bagi pendirian BUMDes adalah Pemerintah.

BUMDes merupakan pilar kegiatan ekonomi di desa yang berfungsi sebagai lembaga sosial (*social institution*) dan komersial (*commercial institution*). BUMDes sebagai lembaga sosial berpihak kepada kepentingan masyarakat melalui kontribusinya dalam penyediaan pelayanan sosial. Sedangkan sebagai lembaga komersial bertujuan mencari keuntungan melalui penawaran sumberdaya lokal (barang dan jasa) ke pasar. Dalam menjalankan usahanya prinsip efisiensi dan efektifitas harus selalu ditekankan. BUMDes sebagai badan hukum, dibentuk berdasarkan tata perundang-undangan yang berlaku, dan sesuai dengan kesepakatan yang terbangun di masyarakat desa. Dengan demikian, bentuk BUMDes dapat beragam di setiap desa di Indonesia. Ragam bentuk ini sesuai dengan karakteristik lokal, potensi, dan sumberdaya yang dimiliki masing-masing desa.

B. Pengertian Badan Usaha Milik (BUM Desa) Desa

Pengertian badan usaha milik desa adalah lembaga usaha yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintahan desa dalam upaya memperkuat perekonomian desa dan dibentuk berdasarkan kebutuhan dan potensi desa (Handayati, 2009). Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) menurut permendesa nomor 4 tahun 2015 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 .

BUMDesa menurut Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah didirikan antara lain dalam rangka peningkatan **Pendapatan Asli Desa (PADesa)**. Sementara menurut permen desa tujuan pendirian BUMdesa adalah untuk meningkatkan perekonomian Desa, mengoptimalkan aset Desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan Desa, meningkatkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi Desa dan lainnya. Sebagai salah satu lembaga ekonomi yang beroperasi dipedesaan, BUMDes harus memiliki perbedaan dengan lembaga ekonomi pada umumnya. Ini dimaksudkan agar keberadaan dan kinerja BUMDes mampu memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan kesejahteraan warga desa. Disamping itu, supaya tidak berkembang sistem usaha kapitalistis di pedesaan yang dapat mengakibatkan terganggunya nilai-nilai kehidupan bermasyarakat. Ciri utama yang membedakan BUMDesa dengan lembaga ekonomi lainnya antara lain:

1. Badan usaha ini dimiliki oleh desa dan dikelola secara bersama;
2. Modal usaha bersumber dari desa (51%) dan dari masyarakat (49%) melalui penyertaan modal (saham atau andil);
3. Operasionalisasinya menggunakan falsafah bisnis yang berakar dari budaya lokal (*local wisdom*);
4. Bidang usaha yang dijalankan didasarkan pada potensi dan hasil informasi pasar;
5. Keuntungan yang diperoleh ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota (penyerta modal) dan masyarakat melalui kebijakan desa (*village policy*);
6. Difasilitasi oleh Pemerintah, Pemprov, Pemkab, dan Pemdes; dan
7. Pelaksanaan operasionalisasi dikontrol secara bersama (Pemdes, BPD, anggota).

C. Pendirian Badan Usaha Milik Desa

Pendirian BUM Desa dimaksudkan sebagai upaya menampung seluruh kegiatan di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum yang dikelola oleh Desa dan/atau kerja sama antar-Desa. Pendirian suatu BUM Desa pada suatu desa bertujuan untuk :

- a. meningkatkan perekonomian desa;
- b. mengoptimalkan aset Desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan Desa;
- c. meningkatkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi Desa;
- d. mengembangkan rencana kerja sama usaha antar desa dan/atau dengan pihak ketiga;
- e. menciptakan peluang dan jaringan pasar yang mendukung kebutuhan layanan umum warga;
- f. membuka lapangan kerja;
- g. meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui perbaikan pelayanan umum, pertumbuhan dan pemerataan ekonomi Desa; dan
- h. meningkatkan pendapatan masyarakat Desa dan Pendapatan Asli Desa.

Desa dapat mendirikan BUM Desa dengan mempertimbangkan:

- a. Inisiatif Pemerintah Desa dan/atau masyarakat Desa;
- b. Potensi usaha ekonomi Desa;
- c. Sumber daya alam di Desa;
- d. Sumber daya manusia yang mampu mengelola BUM Desa;
- e. Penyertaan modal dari Pemerintah Desa dalam bentuk pembiayaan; dan
- f. Kekayaan Desa yang diserahkan untuk dikelola sebagai bagian dari usaha BUM Desa.

Inisiatif dalam hal pendirian BUM Desa disampaikan secara terbuka melalui Musyawarah Desa. Pendirian BUM Desa disepakati melalui Musyawarah Desa. Pokok bahasan yang dibicarakan dalam Musyawarah Desa meliputi :

- a. Pendirian BUM Desa sesuai dengan kondisi ekonomi dan sosial budaya masyarakat;
- b. Organisasi pengelola BUM Desa;
- c. Modal usaha BUM Desa; dan
- d. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa.

Hasil kesepakatan Musyawarah Desa menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk menetapkan Peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa. Dalam rangka kerja sama antar-Desa dan pelayanan usaha antar-Desa dapat dibentuk BUM Desa bersama yang merupakan milik 2 (dua) Desa atau lebih. Pendirian BUM Desa bersama disepakati melalui Musyawarah antar-Desa yang difasilitasi oleh badan kerja sama antar-Desa yang terdiri dari:

- a. Pemerintah Desa;
- b. Anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- c. Lembaga kemasyarakatan Desa;
- d. Lembaga Desa lainnya; dan
- e. Tokoh masyarakat dengan mempertimbangkan keadilan gender.

Ketentuan mengenai Musyawarah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pendirian BUM Desa bersama. BUM Desa bersama ditetapkan dalam Peraturan Bersama Kepala Desa tentang Pendirian BUM Desa bersama.

Prinsip-prinsip yang perlu dikembangkan dalam pendirian dan pengelolaan BUM Desa meliputi (Handayati, 2009):

1. Mudah diterima dan didayagunakan;
2. Dikelola oleh masyarakat secara terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*);
3. Memberikan pendapatan yang memadai dan mendidik masyarakat untuk mengelola kegiatan secara ekonomis (*profitable*);
4. Hasilnya dapat dilestarikan oleh masyarakat sendiri (*sustainable*); dan
5. Pengelolaan dana pelestarian hasil dapat dengan mudah digulirkan dan dikembangkan.

Potensi pengembangan BUMDesa meliputi antara lain:

1. Adanya sumber daya (potensi) dan kekayaan desa;
2. Animo dan atensi masyarakat terhadap pemberdayaan ekonomi desa;
3. Embrio unit usaha produktif yang berkembang;
4. Kegiatan ekonomi yang masih parsial atau tak terkoordinasi; dan
5. Tersedianya sumberdaya manusia sebagai penggerak.

Sekiranya masyarakat desa memperhatikan faktor-faktor diatas maka badan usaha milik desa akan dapat berdiri, berkembang sesuai pola dan keadaan masing-masing yang ada di desanya. Sehingga kelangsungan suatu badan usaha milik desa akan dapat berjalan dengan baik.

D. Fungsi Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)

Suatu badan usaha didirikan tentunya memiliki fungsi yang sangat baik, baik bagi BUMDesa itu sendiri maupun bagi masyarakat sekitarnya. Adapun fungsi dari keberadaan BUMDesa antara lain (Handayati, 2009):

1. Fungsi intermediasi;
2. Fungsi pendampingan;
3. Fungsi sosial; dan
4. Fungsi anggaran.

Badan usaha milik desa memiliki fungsi intermediasi, fungsi ini berarti badan usaha milik desa memiliki fungsi sebagai intermediasi dana kepada masyarakat. Dengan adanya BADAN usaha milik desa akan berguna untuk pemupukan modal masyarakat dan peningkatan kapasitas pengelolaan keuangan.

Badan usaha milik desa memiliki fungsi pendampingan, hal ini berarti badan usaha milik desa pendamping masyarakat desa untuk meningkatkan kapasitas usaha masyarakat pedesaan.

Badan usaha milik desa memiliki fungsi sosial, hal ini berarti badan usaha berfungsi memberikan dukungan dan bantuan sosial kepada masyarakat.

Badan usaha milik desa memiliki fungsi anggaran, hal ini berarti badan usaha milik desa menghasikan pendapatan bagi desa dalam hal ini pendapatan asli desa.

E. Pengurusan Dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa

Pengurusan dan pengelolaan badan usaha milik desa harus memperhatikan beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum membentuk dan mendirikannya. Hal –hal tersebut antara lain bentuk badan usaha milik desa, organisasi pengelolanya, modal, dan jenis atau klasifikasi kegiatan badan usaha milik desa. Berikut penjelasan masing-masing faktor tersebut.

a. Bentuk Organisasi Badan Usaha Milik Desa

BUM Desa dapat terdiri dari unit-unit usaha yang berbadan hukum. Unit usaha yang berbadan hukum dapat berupa lembaga bisnis yang kepemilikan sahamnya berasal dari BUM Desa dan masyarakat. Dalam hal BUM Desa tidak mempunyai unit-unit usaha yang berbadan hukum, bentuk organisasi BUM Desa didasarkan pada Peraturan Desa tentang Pendirian BUM Desa.

BUM Desa dapat membentuk unit usaha meliputi:

- a. Perseroan Terbatas sebagai persekutuan modal, dibentuk berdasarkan perjanjian, dan melakukan kegiatan usaha dengan modal yang sebagian besar dimiliki oleh BUM Desa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Perseroan Terbatas; dan
- b. Lembaga Keuangan Mikro dengan andil BUM Desa sebesar 60 (enam puluh) persen, sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang lembaga keuangan mikro.

Gambar 144. Bentuk Badan Usaha Milik Desa



b. Organisasi Pengelola BUM Desa

Organisasi pengelola BUM Desa terpisah dari organisasi Pemerintahan Desa. Susunan kepengurusan organisasi pengelola BUM Desa terdiri dari:

- a. Penasihat;
- b. Pelaksana Operasional; dan
- c. Pengawas.

Penamaan susunan kepengurusan organisasi dapat menggunakan penyebutan nama setempat yang dilandasi semangat kekeluargaan dan kegotongroyongan. Penasihat dijabat secara *ex officio* oleh Kepala Desa yang bersangkutan. Penasihat berkewajiban:

- a. memberikan nasihat kepada Pelaksana Operasional dalam melaksanakan pengelolaan BUM Desa;
- b. memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi

pengelolaan BUM Desa; dan

c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BUM Desa.

Penasihat BUMDes memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. meminta penjelasan dari Pelaksana Operasional mengenai persoalan yang menyangkut pengelolaan usaha Desa;
- b. melindungi usaha Desa terhadap hal-hal yang dapat menurunkan kinerja BUM Desa.

Pelaksana Operasional mempunyai tugas mengurus dan mengelola BUM Desa sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga. Pelaksana Operasional berkewajiban:

- a. melaksanakan dan mengembangkan BUM Desa agar menjadi lembaga yang melayani kebutuhan ekonomi dan/atau pelayanan umum masyarakat Desa;
- b. menggali dan memanfaatkan potensi usaha ekonomi Desa untuk meningkatkan Pendapatan Asli Desa; dan
- c. melakukan kerja sama dengan lembaga-lembaga perekonomian Desa lainnya.

Pelaksana Operasional berwenang:

- c. membuat laporan keuangan seluruh unit-unit usaha BUM Desa setiap bulan;
- d. membuat laporan perkembangan kegiatan unit-unit usaha BUM Desa setiap bulan;
- e. memberikan laporan perkembangan unit-unit usaha BUM Desa kepada masyarakat Desa melalui Musyawarah Desa sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

Dalam hal melaksanakan kewajiban pelaksana Operasional dapat menunjuk Anggota Pengurus sesuai dengan kapasitas bidang usaha, khususnya dalam mengurus pencatatan dan administrasi usaha dan fungsi operasional bidang usaha. Pelaksana Operasional dapat dibantu karyawan sesuai dengan kebutuhan dan harus disertai dengan uraian tugas berkenaan dengan tanggung jawab, pembagian peran dan aspek pembagian kerja lainnya.

Persyaratan menjadi Pelaksana Operasional meliputi:

- a. masyarakat Desa yang mempunyai jiwa wirausaha;
- b. berdomisili dan menetap di Desa sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
- c. berkepribadian baik, jujur, adil, cakap, dan perhatian terhadap usaha ekonomi Desa; dan
- d. pendidikan minimal setingkat SMU/Madrasah Aliyah/SMK atau sederajat;

Pelaksana Operasional dapat diberhentikan dengan alasan:

- a. meninggal dunia;
- b. telah selesai masa bakti sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa;
- c. mengundurkan diri;
- d. tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik sehingga menghambat perkembangan kinerja BUM Desa; dan
- e. terlibat kasus pidana dan ditetapkan sebagai tersangka.

Pengawas Badan Usaha Milik Desa bertindak untuk mewakili kepentingan masyarakat dalam kegiatannya mengawasi operasional BUMDes. Susunan kepengurusan Pengawas terdiri dari:

- a. Ketua;
- b. Wakil Ketua merangkap anggota;
- c. Sekretaris merangkap anggota; dan
- d. Anggota.

Pengawas mempunyai kewajiban menyelenggarakan Rapat Umum untuk membahas kinerja BUM Desa sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali. Pengawas berwenang menyelenggarakan Rapat Umum Pengawas untuk:

- a. pemilihan dan pengangkatan pengurus;
- b. penetapan kebijakan pengembangan kegiatan usaha dari BUM Desa;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja Pelaksana Operasional.

Masa bakti Pengawas diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa. Susunan kepengurusan BUM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dipilih oleh masyarakat Desa melalui Musyawarah Desa sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa.

c. Modal BUM Desa

Modal bagi pendirian Badan Usaha Milik Desa bersumber dari berbagai pihak, antara lain dari:

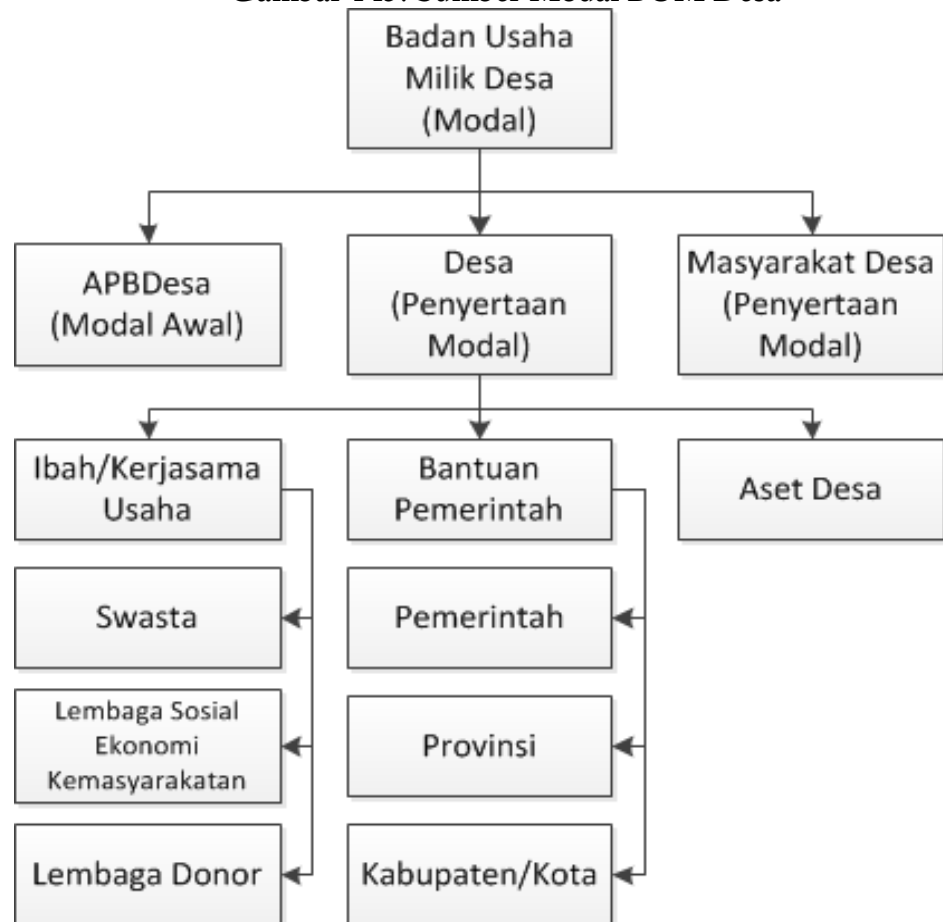
1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
2. penyertaan modal Desa; dan
3. penyertaan modal masyarakat Desa.

Penyertaan modal Desa dapat berasal atau bersumber dari berbagai pihak antara lain terdiri atas:

- a. hibah dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang disalurkan melalui mekanisme APB Desa;
- b. bantuan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang disalurkan melalui mekanisme APB Desa;
- c. kerja sama usaha dari pihak swasta, lembaga sosial ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang dipastikan sebagai kekayaan kolektif Desa dan disalurkan melalui mekanisme APB Desa; dan
- d. aset Desa yang diserahkan kepada APB Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aset Desa.

Penyertaan modal masyarakat Desa berasal dari tabungan masyarakat dan simpanan masyarakat.

Gambar 145. Sumber Modal BUM Desa



d. *Klasifikasi Jenis Usaha BUM Desa*

BUM Desa dapat menjalankan bisnis sosial (*social business*) sederhana yang memberikan pelayanan umum (*servicing*) kepada masyarakat dan memperoleh keuntungan finansial. Unit usaha dalam BUM Desa dapat memanfaatkan sumber daya lokal dan teknologi tepat guna, meliputi:

- a. air minum Desa;
- b. usaha listrik Desa;
- c. lumbung pangan; dan
- d. sumber daya lokal dan teknologi tepat guna lainnya.

BUM Desa dapat menjalankan bisnis penyewaan (*renting*) barang untuk melayani kebutuhan masyarakat Desa dan ditujukan untuk memperoleh Pendapatan Asli Desa. Unit usaha dalam BUM Desa dapat menjalankan kegiatan usaha penyewaan meliputi:

- a. alat transportasi;
- b. perkakas pesta;
- c. gedung pertemuan;
- d. rumah toko;
- e. tanah milik BUM Desa; dan

f. barang sewaan lainnya.

BUM Desa dapat menjalankan usaha perantara (*brokering*) yang memberikan jasa pelayanan kepada warga. Unit usaha dalam BUM Desa dapat menjalankan kegiatan usaha perantara meliputi:

- a. jasa pembayaran listrik;
- b. pasar Desa untuk memasarkan produk yang dihasilkan masyarakat;
- c. jasa pelayanan lainnya.

BUM Desa dapat menjalankan bisnis yang memproduksi dan/atau berdagang (*trading*) barang-barang tertentu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat maupun dipasarkan pada skala pasar yang lebih luas.

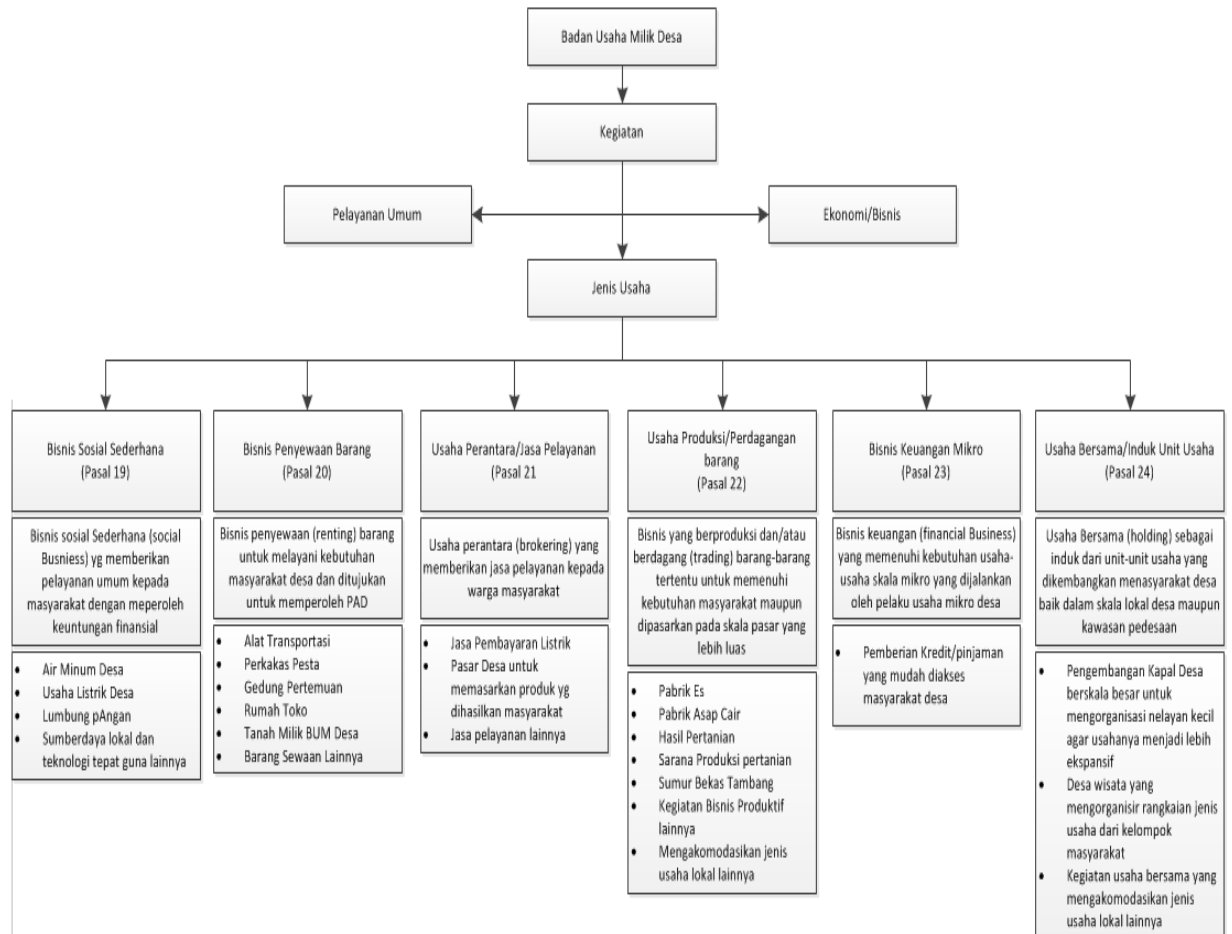
Unit usaha dalam BUM Desa dapat menjalankan kegiatan perdagangan (*trading*) meliputi:

- a. pabrik es;
- b. pabrik asap cair;
- c. hasil pertanian;
- d. sarana produksi pertanian;
- e. sumur bekas tambang; dan
- f. kegiatan bisnis produktif lainnya.

BUM Desa dapat menjalankan bisnis keuangan (*financial business*) yang memenuhi kebutuhan usaha-usaha skala mikro yang dijalankan oleh pelaku usaha ekonomi Desa. Unit usaha dalam BUM Desa dapat memberikan akses kredit dan peminjaman yang mudah diakses oleh masyarakat Desa. BUM Desa dapat menjalankan usaha bersama (*holding*) sebagai induk dari unit-unit usaha yang dikembangkan masyarakat Desa baik dalam skala lokal Desa maupun kawasan perdesaan. Unit-unit usaha dapat berdiri sendiri serta diatur dan dikelola secara sinergis oleh BUM Desa agar tumbuh menjadi usaha bersama. Unit usaha dalam BUM Desa dapat menjalankan kegiatan usaha bersama meliputi:

- a. pengembangan kapal Desa berskala besar untuk mengorganisir nelayan kecil agar usahanya menjadi lebih ekspansif;
- b. Desa Wisata yang mengorganisir rangkaian jenis usaha dari kelompok masyarakat;
- c. kegiatan usaha bersama yang mengkonsolidasikan jenis usaha lokal lainnya.

Gambar 146. Jenis Usaha BUM Desa



Strategi pengelolaan BUM Desa bersifat bertahap dengan mempertimbangkan perkembangan dari inovasi yang dilakukan oleh BUM Desa, meliputi:

- a. sosialisasi dan pembelajaran tentang BUM Desa;
- b. pelaksanaan Musyawarah Desa dengan pokok bahasan tentang BUM Desa;
- c. pendirian BUM Desa yang menjalankan bisnis sosial (*social business*) dan bisnis penyewaan (*renting*);
- d. analisis kelayakan usaha BUM Desa yang berorientasi pada usaha perantara (*brokering*) dan perdagangan (*trading*), mencakup aspek teknis dan teknologi, aspek manajemen dan sumber daya manusia, aspek keuangan, aspek sosial budaya, ekonomi, politik, lingkungan usaha dan lingkungan hidup, aspek badan hukum, dan aspek perencanaan usaha;
 - a. pengembangan kerja sama kemitraan strategis dalam bentuk kerja sama BUM Desa antar Desa atau kerja sama dengan pihak swasta, organisasi sosial-ekonomi kemasyarakatan, dan/atau lembaga donor; dan
 - b. diversifikasi usaha dalam bentuk BUM Desa yang berorientasi pada bisnis keuangan (*financial business*) dan usaha bersama (*holding*).

e. Alokasi Hasil Usaha BUM Desa

Hasil usaha BUM Desa merupakan pendapatan yang diperoleh dari hasil transaksi dikurangi dengan pengeluaran biaya dan kewajiban pada pihak lain, serta penyusutan atas barang-barang inventaris dalam 1 (satu) tahun buku. Pembagian hasil usaha BUM Desa ditetapkan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga BUM Desa. Alokasi pembagian hasil usaha dapat dikelola melalui sistem akuntansi sederhana.

f. Kepailitan BUM Desa

Kerugian yang dialami BUM Desa menjadi beban BUM Desa. Dalam hal BUM Desa tidak dapat menutupi kerugian dengan aset dan kekayaan yang dimilikinya, dinyatakan rugi melalui Musyawarah Desa. Unit usaha milik BUM Desa yang tidak dapat menutupi kerugian dengan aset dan kekayaan yang dimilikinya, dinyatakan pailit sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan kepailitan.

g. Kerja sama BUM Desa Antar-Desa

BUM Desa dapat melakukan kerja sama antar 2 (dua) BUM Desa atau lebih. Kerja sama antar 2 (dua) BUM Desa atau lebih dapat dilakukan dalam satu kecamatan atau antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota. Kerja sama antar 2 (dua) BUM Desa atau lebih harus mendapat persetujuan masing-masing Pemerintah Desa. Kerja sama antar 2 (dua) BUM Desa atau lebih dibuat dalam naskah perjanjian kerja sama. Naskah perjanjian kerja sama antar 2 (dua) BUM Desa atau lebih paling sedikit memuat:

- a. subyek kerja sama;
- b. obyek kerja sama;
- c. jangka waktu;
- d. hak dan kewajiban;
- e. pendanaan;
- f. keadaan memaksa;
- g. penyelesaian masalah; dan
- h. pengalihan aset.

Naskah perjanjian kerja sama antar 2 (dua) BUM Desa atau lebih ditetapkan oleh Pelaksana Operasional dari masing-masing BUM Desa yang bekerja sama. Kegiatan kerja sama antar 2 (dua) BUM Desa atau lebih dipertanggungjawabkan kepada Desa masing-masing sebagai pemilik BUM Desa. Dalam hal kegiatan kerja sama antar unit usaha BUM Desa yang berbadan hukum diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Perseroan Terbatas dan Lembaga Keuangan Mikro.

h. Laporan Keuangan atas Pengelolaan Keuangan BUM Desa

Pengelolaan keuangan badan usaha milik desa menggunakan manajemen keuangan saintifik dengan menerapkan akuntansi. Proses akuntansi memiliki tahapan mulai dari penyusunan bukti transaksi. Bukti transaksi kemudian dicatat didalam buku jurnal. Setelah dijurnal maka transaksi di posting kedalam buku besar dan buku besar pembantu. Setelah selesai diposting maka disusun ke dalam neraca lajur.

Setelah selesai menyusun neraca lajur maka proses terakhir adalah menutup dan menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan yang harus disusun oleh badan usaha milik desa antara lain, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca dan laporan arus kas (RKPDN, 2007).

i. Pertanggungjawaban Pelaksanaan BUM Desa

Pelaksana Operasional melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan BUM Desa kepada Penasihat yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Desa. BPD melakukan pengawasan terhadap kinerja Pemerintah Desa dalam membina pengelolaan BUM Desa. Pemerintah Desa mempertanggungjawabkan tugas pembinaan terhadap BUM Desa kepada BPD yang disampaikan melalui Musyawarah Desa.

F. Pembinaan dan Pengawasan

Pembinaan dan pengawasan atas badan usaha milik desa ditetapkan oleh Menteri. Menteri menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria BUM Desa. Gubernur melakukan sosialisasi, bimbingan teknis tentang standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan serta memfasilitasi akselerasi pengembangan modal dan pembinaan manajemen BUM Desa di Provinsi. Bupati/Walikota melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan manajemen dan sumber daya manusia pengelola BUM Desa.

Soal Latihan

A. Soal essays

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan Badan Usaha Milik Desa?
2. Sebutkan tujuan pendirian Badan Usaha Milik Desa ?
3. Sebutkan prinsip-prinsip pengelolaan Badan Usaha Milik Desa ?
4. Sebutkan fungsi keberadaan Badan Usaha Milik Desa ?
5. Sebutkan jenis badan hukum apa saja yang dapat digunakan untuk pendirian BUM Desa?
6. Sebutkan susunan struktur pengurus Badan Usaha Milik Desa ?
7. Siapa yang disebut sebagai penasihat Badan Usaha Milik Desa ?
8. Apa saja tugas penasihat Badan Usaha Milik Desa?
9. Jelaskan apa yang disebut pengurus operasional Badan Usaha Milik Desa ?
10. Jelaskan apa saja tugas dan kewajiban pengurus operasional Badan Usaha Milik Desa ?
11. Jelaskan struktur pengawas dalam kepengurusan Badan Usaha Milik Desa ?
12. Jelaskan struktur modal yang diperkenankan oleh peraturan perundangan mengenai BUM Desa?
13. Sebutkan sumber- modal bagi pendirian Badan Usaha Milik Desa ?

14. Sebutkan unit usaha dalam BUM Desa yang dapat dijalankan dalam bidang kegiatan pemanfaatan teknologi tepat guna ?
15. Sebutkan unit usaha dalam BUM Desa yang dapat dijalankan dalam bidang kegiatan penyewaaan ?
16. Sebutkan unit usaha dalam BUM Desa yang dapat dijalankan dalam bidang kegiatan usaha perantara ?
17. Sebutkan unit usaha dalam BUM Desa yang dapat dijalankan dalam bidang kegiatan perdagangan (*trading*) ?
18. Sebutkan unit usaha yang dapat dijalankan oleh Badan Usaha Milik Desa sebagai kegiatan bersama ?
19. Alokasi hasil usaha Badan Usaha Milik Desa harus diatur dengan baik pembagian hasil usahanya. Dimana pengaturan hal ini dilakukan ?
20. Jelaskan bagaimana mekanisme penutupan unit usaha Badan Usaha Milik Desa yang dinyatakan pailit ?
21. Sebutkan isi naskah kerjasama antar Badan Usaha Milik Desa ?
22. Sebutkan laporan keuangan yang harus disusun oleh Badan Usaha Milik Desa ?
23. Jelaskan bagaimana pemerintah desa mempertanggungjawabkan tugas pembinaaan terhadap Badan Usaha Milik Desa ?
24. Jelaskan apa yang dilakukan tiap tingkatan pemerintahan terkait dengan pembinaa dan pengawasan Badan Usaha Milik Desa ?

BAB 14 PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN DESA

A. PENDAHULUAN

Undang-undang Desa menjamin peran masyarakat untuk turut berpartisipasi terlibat aktif dalam proses pengawasan dan pemantauan pembangunan desa yang dilaksanakan oleh pemerintah desa. Undang-undang nomor 6 tentang desa pada pasal 82 menyatakan secara tegas hak masyarakat untuk mendapatkan informasi dan terlibat aktif mengawasi pelaksanaan pembangunan. Masyarakat Desa berhak mendapatkan informasi mengenai rencana dan pelaksanaan Pembangunan Desa. Selain itu masyarakat desa berhak melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Pembangunan Desa.

Masyarakat Desa memiliki hak dan kewajiban untuk melaporkan hasil pemantauan dan berbagai keluhan terhadap pelaksanaan Pembangunan Desa kepada Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa. Pemerintah Desa wajib menginformasikan perencanaan dan pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa kepada masyarakat Desa melalui layanan informasi kepada umum dan melaporkannya dalam Musyawarah Desa paling sedikit 1 (satu) tahun sekali. Masyarakat Desa berpartisipasi dalam Musyawarah Desa untuk menanggapi laporan pelaksanaan Pembangunan Desa.

Uraian diatas menunjukkan pentingnya pengawasan terhadap kinerja pemerintah desa dari sisi hukum. Pentingnya pengawasan terhadap pemerintah desa juga berasal dari aspek lain antara lain dari sisi sumberdaya manusia yang dimiliki oleh pemerintah desa. Seiring dengan pemberlakuan Permendagri Nomor 83/2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa pada akhir tahun 2015 lalu, perangkat desa diharuskan berpendidikan paling rendah tingkat SMA. Perangkat desa yang bukan lulusan SMA masih bisa tetap bertugas, namun dianjurkan untuk mengikuti ujian kesetaraan. Permendagri Nomor 83/2015 memang mensyaratkan pendidikan paling rendah bagi perangkat desa ialah tingkat SMA, akan tetapi, pada permendagri tersebut terdapat ketentuan peralihan yang menyebutkan bahwa perangkat desa yang diangkat sebelum ditetapkan permendagri dapat tetap melaksanakan tugas, sampai habis masa tugas berdasarkan surat keputusan pengangkatannya dalam menyelenggarakan pemerintahan desanya.

Pemerintahan Desa diselenggarakan oleh perangkat desa. Perangkat Desa terdiri dari Kepala Desa, Sekretaris, perangkat desa lainnya. Seluruh perangkat desa harus memiliki kapabilitas yang baik dan kompeten agar pemerintahan yang diselenggarakan dapat membawa kemajuan bagi pembangunan desanya. Kepala Desa menjabat selama periode tertentu. Kepala Desa akan selalu berganti seiring dengan beralalunya periode kepemimpinan. Demikian juga perangkat desa, mereka juga akan selalu berganti. Pada

situasi seperti ini maka untuk menjamin berlangsungnya pemerintahan suatu desa dan efektivitas roda pemerintahan desa maka diperlukan pola pembinaan dan pengawasan.

Pengelolaan keuangan desa, pada dasarnya dilaksanakan untuk mewujudkan desa sebagai suatu pemerintahan terdepan dan terdekat dengan rakyat, yang kuat, maju, mandiri, dan demokratis, hingga mampu melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat adil, makmur, dan sejahtera. Sebuah tujuan yang mulia, semulia peran APIP untuk menjaganya agar pengelolaan keuangan desa hingga dapat mewujudkan cita-cita tersebut.

Salah satu pendekatan pengawasan yang dapat dilakukan oleh aparat internal pengawasan internal pemerintah (APIP) adalah dengan melihat berbagai risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan pengelolaan dana tersebut. APIP harus memperhatikan seberapa tinggi tingkat risiko itu, setelah itu mengaitkan dengan pengendalian intern yang ada untuk mengantisipasinya. Semakin tinggi tingkat risikonya, maka langkah kerja pengawasan oleh APIP akan semakin rinci dan banyak.

Jika kita cermati proses bisnis pengelolaan keuangan desa dan pengalaman beberapa tahun ini, kita dapat mengidentifikasi beberapa risiko, baik risiko tingkat entitas pemerintah desa, maupun risiko tingkat aktivitasnya (BPKP, 2015). Beberapa Risiko yang dapat terjadi dalam pengelolaan keuangan desa tingkat entitas pemerintahan desa antara lain: Program dan Kegiatan pada RPJMDes, RKPDes, dan APB Des tidak sesuai aspirasi/kebutuhan masyarakat desa, Kegagalan menyelenggarakan Siklus Pengelolaan Keuangan Desa yang sehat, Kegagalan atau keterlambatan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa, termasuk Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDes, Pengelolaan Aset Desa yang tidak efisien dan efektif.

Beberapa risiko kecurangan (fraud) yang dapat terjadi dalam pengelolaan keuangan desa, antara lain: Penggunaan Kas Desa secara tidak sah (Theft of Cash on Hand), Mark up dan atau Kick Back pada Pengadaan Barang/Jasa, Penggunaan Aset Desa untuk kepentingan pribadi Aparat Desa secara tidak Sah (misuse atau larceny), Pungutan Liar (illegal Gratuities) Layanan Desa.

Setiap aktivitas tersebut memiliki risiko-risiko sesuai karakteristik dan tujuan masing-masing aktivitas. Risiko pada tingkat Aktivitas antara lain dapat berupa: Kesalahan penetapan nilai tagihan, Penerimaan Kas tidak disetor seluruhnya/sebagian ke Kas Desa.

Dengan melihat uraian diatas maka sangat penting adanya aspek pembinaan dan pengawasan oleh pemerintah, provinsi, kabupaten/kota kepada pemerintah desa agar pengelolaan pemerintah desa dapat berjalan dengan baik dan mampu mencapai tujuan adanya pemerintah desa tersebut.

B. DASAR HUKUM

Pembinaan dan pengawasan pemerintah desa didasarkan pada peraturan perundangan yang ada pada saat ini. Pembinaan dan pengawasan terhadap Pemerintahan Desa dalam segenap aspek didalamnya dilakukan oleh berbagai pihak. Berbagai pihak yang kami maksudkan adalah Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten atau Pemerintah Kota dan segenap aparat pengawas internal pemerintah.

Pemerintah atau Pemerintah Pusat memiliki kewenangan atau kewajiban melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan Undang-undang nomor 6 tahun 2014 pasal 113 yang mengamanahkan untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pemerintah Desa. Pemerintah memiliki mandat untuk memberikan pedoman dan standar pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan masih banyak lagi mandat yang harus dilaksanakan oleh pemerintah kepada pemerintah desa.

Selain itu, pemerintah daerah dalam hal ini Pemerintah Provinsi memiliki kewenangan atau kewajiban melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan Undang-undang nomor 6 tahun 2014 pasal 114 yang mengamanahkan untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pemerintah Desa. Pemerintah Provinsi memiliki mandat untuk melakukan pembinaan terhadap Kabupaten/Kota dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang mengatur Desa dan berbagai mandat lainnya.

Selain Pemerintah dan Pemerintah Provinsi, Pemerintah daerah lainnya yaitu Pemerintah Kabupaten/Pemerintah Kota juga memiliki kewenangan atau kewajiban melakukan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan Undang-undang nomor 6 tahun 2014 pasal 115 yang mengamanahkan untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Pemerintah Desa. Pemerintah Kabupaten/Kota memberikan pedoman pelaksanaan penugasan urusan Kabupaten/Kota yang dilaksanakan oleh Desa, memberikan pedoman penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dan berbagai mandat lainnya.

Agar dapat memahami lebih mengenai aspek pembinaan dan pengawasan maka pada bagian beriku kami sampaikan penjelasan mengenai pengertian pembinaan dan pengawasan dalam berbagai sudut pandang.

C. PENGERTIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Agar kita memperoleh pemahaman yang baik mengenai pembinaan dan pengawasan pemerintah desa maka akan lebih baik kalau kita pahami satu persatu istilah pembinaan dan pengawasan. Kata pertama dari istilah pembinaan dan pengawasan adalah pembinaan, untuk itu, kita mulai penjelasan berikut dari istilah pembinaan. Pembinaan dalam suatu organisasi menjadi istilah yang sangat penting dan sangat dibutuhkan. Terminologi

Pembinaan memiliki arti baik dari sisi etimologi maupun dari sisi lainnya. Pembinaan menurut asal-usul bahasa atau menurut etimologi berasal dari kata bina. Kata bina diberikan imbuhan awalan dan akhiran menjadi pembinaan. Kata pembinaan merupakan suatu proses, pembuatan, cara pembinaan, pembaharuan, usaha dan tindakan atau kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan baik bagi suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta.

Pembinaan menurut beberapa ahli memiliki arti yang berbeda-beda. Pembinaan menurut Masdar Helmi adalah segala hal usaha, ikhtiar dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengorganisasian serta pengendalian segala sesuatu secara teratur dan terarah (Masdar, 1973). Menurut Mathis pembinaan adalah suatu proses dimana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, proses ini terkait dengan berbagai tujuan organisasi, pembinaan dapat dipandang secara sempit maupun luas (Matis & Jackson, 2002). Ivancevich mendefinisikan pembinaan sebagai usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam pekerjaannya sekarang atau dalam pekerjaan lain yang akan dijabatnya segera (Ivancevich, 2001). Selanjutnya sehubungan dengan definisi tersebut, Ivancevich mengemukakan sejumlah butir penting yaitu, pembinaan adalah sebuah proses sistematis untuk mengubah perilaku kerja seorang/keompok pegawai dalam usaha meningkatkan kinerja organisasi. Pembinaan terkait dengan keterampilan dan kemampuan yang diperlukan untuk pekerjaan yang sekarang dilakukan. Musanef mengatakan bahwa pembinaan adalah segala suatu tindakan yang berhubungan langsung dengan perencanaan, penyusunan, pembangunan, pengembangan, pengarahan, penggunaan serta pengendalian segala sesuatu secara berdaya guna dan berhasil guna (Musanef, 1991). Miftah Thoha dalam bukunya yang berjudul "Pembinaan Organisasi" mendefinisikan, pengertian pembinaan bahwa (Thoha, 1997):

- a. Pembinaan adalah suatu tindakan, proses, atau pernyataan menjadi lebih baik;
- b. Pembinaan merupakan suatu strategi yang unik dari suatu sistem pembaharuan dan perubahan (*change*); dan
- c. Pembinaan merupakan suatu pernyataan yang normatif, yakni menjelaskan bagaimana perubahan dan pembaharuan yang berencana serta pelaksanaannya.

Pembinaan berorientasi ke masa sekarang dan membantu pegawai untuk menguasai keterampilan dan kemampuan (konpetensi) yang spesifik untuk berhasil dalam pekerjaannya. Jadi pembinaan dapat diartikan sebagai segala usaha, dan kegiatan mengenai perencanaan, pengorganisasian, pembiayaan, penyusunan program, koordinasi, pelaksanaan, dan berhasil guna untuk mencapai tujuan dengan hasil semaksimal mungkin.

Dari beberapa definisi di atas, dapat dipahami bahwa dalam pembinaan terdapat unsur tujuan, materi, proses, cara, pembaharuan, dan tindakan pembinaan. Selain itu, untuk

melaksanakan kegiatan pembinaan diperlukan adanya perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian. Adapun fungsi-fungsi pembinaan sebagai berikut (Septian, 2017):

- a. Menerapkan teori;
- b. Membuat dan menggunakan rencana strategis dan taktis dengan menerima masukan dari staf untuk memudahkan perencanaan operasional;
- c. Memudahkan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi;
- d. Memfasilitasi dan mempertahankan sumber-sumber yang ada (SDM, alat/fasilitas);
- e. Menjaga atau mempertahankan moral yang baik;
- f. Memfasilitasi atau memberikan program pelatihan dan pendidikan;
- g. Menyediakan dan mempertahankan standar dalam bentuk kebijakan, prosuder, peraturan dan regulasi;
- h. Mengkoordinasikan disiplin dalam setiap kegiatan;
- i. Memudahkan dan mempertahankan hubungan interpersonal;
- j. Memberikan kesempatan untuk konseling;
- k. Membangun dan mempertahankan kepercayaan dan kerja tim;
- l. Membangun atau me-manage konflik;
- m. Mengorganisir sumber daya manusia potensial sebagai aset organisasi; dan
- n. Mendelegasikan wewenang.

Sementara itu pembinaan juga memiliki tujuan yang penting bagi suatu organisasi. Adapun tujuan pembinaan secara umum adalah sebagai berikut (Septian, 2017):

- a. Untuk mengembangkan keahlian, sehingga pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat;
- b. Untuk mengembangkan pengetahuan, sehingga pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya secara rasional; dan
- c. Untuk mengembangkan sikap, sehingga menimbulkan kemauman kerjasama dengan teman-teman pegawai dan dengan manajemen yang baik (pemimpin).

Sedangkan komponen-komponen pembinaan yang dijelaskan oleh Mangkunegara terdiri dari (Mangkunegara, 2005) :

- a. Tujuan dan sasaran pembinaan dan pengembangan harus jelas dan dapat di ukur;
- b. Para pembina yang profesional;
- c. Materi pembinaan dan pengembangan harus disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai; dan
- d. Peserta pembinaan dan pengembangan harus memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Untuk itu agar pembinaan kepada Pemerintah Desa menjadi hal yang bermanfaat maka dalam pengembangan program pembinaan, diperlukan tahapan atau langkah-langkah yang sistematis. Secara umum terdapat tiga tahap dalam proses atau kegiatan pembinaan yaitu

tahap perencanaan pembinaan, tahap pelaksanaan pembinaan dan tahap evaluasi pembinaan.

Selain pembinaan dalam kata pembinaan dan pengawasan terdapat kata kedua yaitu pengawasan. Kegiatan pengawasan merupakan suatu proses yang ditujukan untuk menegaskan bahwa seluruh aktifitas yang terselenggara telah sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya. Pengawasan merupakan proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut

Istilah pengawasan memiliki arti (etimologis) yang berasal dari kata awas, sehingga pengawasan merupakan suatu kegiatan mengawasi, dalam arti melihat sesuatu dengan seksama. Tidak ada kegiatan lain, selain itu maka harus ada laporan hasil atas kegiatan mengawasi tersebut. Sedangkan istilah pengawasan dalam bahasa Inggris disebut *controlling* yang diartikan sebagai pengawasan dan pengendalian, sehingga istilah *controlling* memiliki cakupan yang lebih luas artinya daripada pengawasan saja. Hanya saja pada sebagian besar ahli menyebutkan pengertian *controlling* dipersamakan dengan istilah pengawasan, sehingga pengawasan termasuk juga pengendalian. Pengendalian berasal dari kata kendali, sehingga pengendalian mengandung arti mengarahkan, memperbaiki kegiatan yang salah arah dan meluruskan menuju arah yang benar.

Sementara itu istilah pengawasan menurut para ahli memiliki arti yang berbeda-beda. Berikut beberapa pandangan ahli mengenai pengawasan secara umum. Pengertian Pengawasan menurut Victor M. Situmorang dan Jusuf Juhir adalah setiap usaha dan tindakan dalam rangka untuk mengetahui sampai dimana pelaksanaan tugas yang dilaksanakan menurut ketentuan dan sasaran yang hendak dicapai (Situmorang & Juhir., 1994).

Menurut Sondang P. Siagian, Pengertian Pengawasan adalah suatu proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian, 2005).

Koontz, dalam Gunawan Hutahuruk (1986) menyatakan bahwa: "Pengendalian adalah mengukur dan mengoreksi prestasi kerja bawahan guna memastikan, bahwa tujuan organisasi di semua tingkat dan rencana yang didesain untuk mencapainya, sedang dilaksanakan" (Koontz, 1986).

Sementara Lembaga Administrasi Negara (LAN) mengungkapkan bahwa: Pengawasan adalah salah satu fungsi organik manajemen, yang merupakan proses kegiatan pimpinan

untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan sasaran serta tugas-tugas organisasi akan dan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana, kebijakan, instruksi, dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dan yang berlaku. Pengawasan sebagai fungsi manajemen sepenuhnya adalah tanggung jawab setiap pimpinan pada tingkat mana pun. Hakikat pengawasan adalah untuk mencegah sedini mungkin terjadinya penyimpangan, pemborosan, penyelewengan, hambatan, kesalahan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran serta pelaksanaan tugas-tugas organisasi (LAN, 1996).

Dengan pengawasan dapat diketahui sampai dimana penyimpangan, penyalahgunaan, kebocoran, pemborosan, penyelewengan, dan lain-lain kendala di masa yang akan datang. Jadi keseluruhan dari pengawasan adalah kegiatan membandingkan apa yang sedang atau sudah dikerjakan dengan apa yang direncanakan sebelumnya, karena itu perlu kriteria, norma, standar, dan ukuran tentang hasil yang ingin dicapai.

Menurut peraturan menteri dalam negeri no. 7 tahun 2008 tentang Pedoman Tatacara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pengawasan memiliki arti Pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan desa merupakan proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan desa berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sesuai dengan pasal 3 ayat (1) Permendagri Nomor 7 tahun 2008 bahwa pengawasan dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas Pemerintah pada Inspektorat Kabupaten / Kota.

Dari pengertian pengawasan diatas, terdapat hubungan yang erat antara pengawasan dan perencanaan, karena pengawasan dianggap sebagai aktivitas untuk menemukan, mengoreksi penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan dan hasil yang dicapai dari aktivitas-aktivitas yang direncanakan. Dengan demikian jelas bahwa tanpa rencana, maka pengawasan tidak mungkin dapat dilaksanakan, karena tidak ada pedoman atau petunjuk untuk melakukan pengawasan itu. Rencana tanpa pengawasan akan cenderung memberi peluang timbulnya penyimpangan-penyimpangan, penyelewengan dan kebocoran tanpa ada alat untuk mencegah, oleh karena itu diperlukan adanya pengawasan.

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang sangat penting, sehingga berbagai ahli manajemen dalam memberikan pendapatnya tentang fungsi manajemen selalu menempatkan unsur pengawasan sebagai fungsi yang penting. Kasus-kasus yang terjadi dalam banyak organisasi adalah tidak diselesaikannya suatu penugasan, tidak ditepatinya waktu dalam penyelesaian suatu anggaran yang berlebihan dan kegiatan-kegiatan lain yang menyimpang dari rencana.

Begitu pentingnya pengawasan dalam suatu organisasi sehingga keberhasilan atau kinerja suatu organisasi menjadi ukuran, sampai dimana pelaksanaan pengawasan terhadap

organisasi tersebut. Bahkan dalam praktek manajemen modern pengawasan tidak dapat lagi dipisahkan dengan fungsi-fungsi manajemen lainnya.

Tujuan Pengawasan yaitu, sebagai berikut (Adisasmita, 2011) :

- a. Menjamin ketetapan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana tersebut, kebijaksanaan, dan perintah;
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan;
- c. Mencegah pemborosan dan penyelewengan;
- d. Menjamin terwujudnya kepuasan masyarakat atas barang dan jasa yang dihasilkan; dan
- e. Membina kepercayaan masyarakat terhadap kepemimpinan organisasi (pemerintah).

Maman Ukas (2004) menyebutkan tiga unsur pokok atau tahapan-tahapan yang selalu terdapat dalam proses pengawasan, yaitu (Ukas, 2004):

- a. Ukuran-ukuran yang menyajikan bentuk-bentuk yang diminta. Standar ukuran ini bisa nyata, mungkin juga tidak nyata, umum ataupun khusus, tetapi selama seorang masih menganggap bahwa hasilnya adalah seperti yang diharapkan.
- b. Perbandingan antara hasil yang nyata dengan ukuran tadi. Evaluasi ini harus dilaporkan kepada khalayak ramai yang dapat berbuat sesuatu akan hal ini.
- c. Kegiatan mengadakan koreksi. Pengukuran-pengukuran laporan dalam suatu pengawasan tidak akan berarti tanpa adanya koreksi, jikalau dalam hal ini diketahui bahwa aktivitas umum tidak mengarah ke hasil-hasil yang diinginkan.

Sementara Samuel dan Certo (2006) secara lebih lengkap menyebutkan tiga langkah utama dalam proses pengawasan, antara lain (Samuel & Certo, 2006) :

- a. Pengukuran Kinerja (*Measuring Performance*).
- b. Membandingkan ukuran kinerja (*Comparing Measured Performance To Standards*).
- c. Melakukan Tindakan Koreksi (*Taking Corrective Action*).

Dengan dengan istilah pembinaan dan pengawasan jika digabungkan memiliki arti yang sangat strategi dan spektrum yang luas bagi suatu organisasi. Bagi Pemerintah Desa makna pembinaan dan pengawasan merupakan suatu usaha yang terencana, sistematis dan terukur serta terorganisasi dengan baik untuk melaksanakan peningkatan sumberdaya yang ada, proses pengelolaan sumberdaya , dan pelaporan atas kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat desa serta memastikan pengukuran atas berbagai kegiatan tersebut dengan ukuran kinerja yang telah disusun atau ditetapkan.

D. PRINSIP DASAR PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Desa dalam melaksanakan program dan kegiatan pembangunan memerlukan dana. Dana untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan pembangunan terdiri beragam

jenis dana. Dana desa digunakan untuk mendanai atau melaksanakan kewenangan desa yang dimiliki berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa yang diatur dan diurus oleh desa.

Dana desa merupakan salah satu sumber pendapatan desa dalam APBDes sehingga dana desa merupakan bagian dari pengelolaan keuangan desa. Dana desa berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Pemerintah menganggarkan dana desa untuk seluruh desa. Formula perhitungan telah disusun untuk membagi dana desa kepada seluruh desa yang ada diseluruh wilayah Indonesia.

Pengawasan dana desa dilakukan dalam konteks pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa. Penggunaan dana desa harus digunakan sesuai prioritas yang telah ditetapkan oleh Pemerintah. Hal ini tentunya juga harus menyesuaikan kondisi yang ada pada masing-masing desa. Desa harus menggunakan dana desa dengan bijaksana dan hasil dari musyawarah desa. Pemerintah Desa harus menyelenggarakan musyawarah desa dengan mengikutsertakan seluruh komponen desa. Hal ini penting untuk mengakomodasi seluruh kepentingan atau kebutuhan dari seluruh masyarakat desa.

Entitas yang wajib berakuntabilitas adalah desa sebagai sebuah entitas dalam penyelenggaraan pemerintahan desa termasuk keuangan desa. Entitas yang dimaksud adalah siapa yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan pemerintahan desa, yaitu desa itu sendiri. Penyelenggaraan pemerintah dilaksanakan oleh perangkat pemerintah desa. Perangkat pemerintah desa memiliki kewenangan dalam pelaksanaan berbagai program dan kegiatan pemerintah desa. Untuk itu perangkat pemerintah desa wajib menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan baik laporan teknis maupun keuangan.

Kebijakan pengawasan tahunan dari Pemerintah telah mengamanatkan kepada inspektorat daerah untuk melakukan pengawasan dana desa. Inspektorat merupakan aparat pengawas internal dari pemerintah, provinsi, kabupaten/kota. Mereka memiliki tugas dan kewenangan dalam pengawasan internal terhadap pengelolaan berbagai sumberdaya yang ada di Desa yang dilaksanakan oleh pemerintah desa.

Untuk itu kita harus memahami ruang lingkup atau obyek pengawasan oleh berbagai pihak yang dapat berpartisipasi dalam proses pengawasan.

E. RUANG LINGKUP PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Agar dapat mencapai sasaran pengawasan maka kita perlu memahami ruang lingkup kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa menurut Permendagri

Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tatacara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa meliputi:

- a. administrasi pemerintahan desa; dan
- b. urusan pemerintahan desa.

Adapun obyek kegiatan Pengawasan dilakukan terhadap pemerintah desa antara lain dapat berupa:

- a. kebijakan desa;
- b. kelembagaan desa;
- c. keuangan desa; dan
- d. kekayaan desa.

Berbagai obyek pengawasn diatas juga dapat dipandang sebagai obyek pengawasan dilakukan terhadap berbagai pelaksanaan kewenangan pemerintah desa yaitu:

- a. urusan pemerintahan yang sudah ada berdasarkan hak asal-usul desa;
- b. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang diserahkan pengaturannya kepada desa;
- c. tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota; dan
- d. urusan pemerintahan lainnya yang oleh peraturan perundang-undangan diserahkan kepada desa.

Setelah memahami ruang lingkup pengawasan maka tahapan berikutnya ada memahami siapa saja yang berhak melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintah desa. Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat mendelegasikan pembinaan dan pengawasan kepada perangkat daerah. Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota memberdayakan masyarakat Desa dengan: menerapkan hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, teknologi tepat guna, dan temuan baru untuk kemajuan ekonomi dan pertanian masyarakat Desa, meningkatkan kualitas pemerintahan dan masyarakat Desa melalui pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan, dan mengakui dan memfungsikan institusi asli dan/atau yang sudah ada di masyarakat Desa.

F. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN OLEH PEMERINTAH

Pemerintah Pusat memiliki mandat untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan

sesuai dengan undang-undang nomor 6 tahun 2014 pasal 113. Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang nomor 6 tahun 2014 Pasal 112 ayat (1) meliputi:

1. Memberikan pedoman dan standar pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. Memberikan pedoman tentang dukungan pendanaan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kepada Desa;
3. Memberikan penghargaan, pembimbingan, dan pembinaan kepada lembaga masyarakat Desa;
4. Memberikan pedoman penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
5. Memberikan pedoman standar jabatan bagi perangkat Desa;
6. Memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan lembaga kemasyarakatan;
7. Memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraa Pemerintahan Desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
8. Menetapkan bantuan keuangan langsung kepada Desa;
9. Melakukan pendidikan dan pelatihan tertentu kepada aparatur Pemerintahan Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
10. Melakukan penelitian tentang penyelenggaraan Pemerintahan Desa di Desa tertentu;
11. Mendorong percepatan pembangunan perdesaan;
12. Memfasilitasi dan melakukan penelitian dalam rangka penentuan kesatuan masyarakat hukum adat sebagai Desa; dan
13. Menyusun dan memfasilitasi petunjuk teknis bagi BUM Desa dan lembaga kerja sama Desa.

Selain pemerintah pembinaan dan pengawasan juga memberikan mandat pada pemerintah daerah baik provinsi, kabupaten maupun kota. Berikut mandat pembinaan dan pengawasan pada pemerintah Provinsi.

G. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN OLEH PEMERINTAH PROVINSI

Pemerintah Pusat memiliki mandat untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan undang-undang nomor 6 tahun 2014 pasal 114. Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) 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.

Selain Pemerintah dan Provinsi pembinaan dan pengawasan juga memberikan mandat pada pemerintah daerah kabupaten maupun kota. Berikut mandat pembinaan dan pengawasan pada pemerintah Kabupaten dan Kota.

H. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN OLEH PEMERINTAH KABUPATEN/ KOTA

Pemerintah Pusat memiliki mandat untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan undang-undang nomor 6 tahun 2014 pasal 115. Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) meliputi:

1. memberikan pedoman pelaksanaan penugasan urusan Kabupaten/Kota yang dilaksanakan oleh Desa;
2. memberikan pedoman penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
3. memberikan pedoman penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
4. melakukan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
5. melakukan evaluasi dan pengawasan Peraturan Desa;
6. menetapkan pembiayaan alokasi dana perimbangan untuk Desa;
7. mengawasi pengelolaan Keuangan Desa pendayagunaan Aset Desa;
8. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
9. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, lembaga kemasyarakatan, dan lembaga adat;

10. memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Badan Permusyawaratan Desa, lembaga kemasyarakatan, dan lembaga adat;
11. melakukan upaya percepatan pembangunan perdesaan;
12. melakukan upaya percepatan Pembangunan Desa melalui bantuan keuangan, bantuan pendampingan, dan bantuan teknis;
13. melakukan peningkatan kapasitas BUM Desa dan lembaga kerja sama antar-Desa; dan
14. memberikan sanksi atas penyimpangan yang dilakukan oleh Kepala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian berikut kami sampaikan penjelasan mengenai prosedur atau tahapan dalam kegiatan pengawasan desa.

I. PROSEDUR PENGAWASAN DESA

Prosedur pengawasan desa terdiri dari berbagai kegiatan. Khusus untuk dana desa kegiatan yang dilakukan untuk melakukan pengawasan dibagi menjadi pengawasan pra penyaluran, saat penyaluran dan penggunaan, dan pasca penyaluran (Arief Hidayat, 2016). Penjelasan masing-masing tahapan tersebut dapat kami sampaikan pada bagian berikut.

Kegiatan pengawasan pada tahap Pra Penyaluran. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini antara lain adalah menyiapkan perangkat desa dan regulasi dalam menerima dana desa, memeriksa kesesuaian perhitungan Dana Desa, dan memeriksa kesesuaian proses penyusunan perencanaan Dana Desa. Pada tahap pra penyaluran kegiatan pengawasan yang dilakukan antara lain:

1. Melakukan pengawasan terhadap kesiapan perangkat desa dan regulasi dalam menerima Dana Desa dengan memperhatikan hal-hal berikut:
 - A. Perangkat Pengelolaan Dana Desa;
 - a. Dapatkan Keputusan Kepala Desa tentang Pejabat Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD);
 - b. Analisis apakah Pejabat Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD) telah berasal dari unsur perangkat desa yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Seksi dan Bendahara; dan
 - c. Dapatkan Keputusan Kepala Desa terkait Tim Pengelola Kegiatan (TPK) yang berfungsi untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 - B. Regulasi dan dokumen terkait Dana Desa;
 - a. Analisis Peraturan Desa tentang RPJMDes dan RKPDes telah memuat prioritas penggunaan Dana Desa;

- b. Analisis APBD Kabupaten/Kota apakah Dana Desa telah dianggarkan dalam pos lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - c. Analisis peraturan Bupati/Walikota yang mengatur tentang tata cara perhitungan dan penetapan rincian dana desa setiap desa ;
 - d. Dapatkan kebijakan kepala daerah terkait pedoman teknis kegiatan yang didanai dari Dana Desa;
 - e. 5. Analisis apakah kebijakan Bupati/Walikota tersebut angka 3) telah sesuai dengan pedoman umum kegiatan yang ditetapkan oleh menteri teknis;
 - f. Analisis pengaturan kepala daerah terkait desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya; dan
 - g. Dapatkan peraturan kepala daerah yang mengatur mengenai pengaturan jumlah uang dalam kas desa.
2. Melakukan pengawasan terhadap kesesuaian perhitungan dana desa :
 - a. Dapatkan data jumlah penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah dan tingkat kesulitan geografis setiap desa;
 - b. Analisis jumlah penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah dan tingkat kesulitan geografis setiap desa dengan data yang bersumber dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan statistik; dan
 - c. Lakukan perhitungan dana desa untuk setiap desa dengan rumus :

$$W = (0,25 \times Z1) + (0,35 \times Z2) + (0,10 \times Z3) + (0,30 \times Z4)$$

Keterangan :

W :Dana desa setiap desa yang dihitung berdasarkan jumlah penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah dan tingkat kesulitan geografis setiap desa.

Z1 : Rasio jumlah penduduk setiap desa terhadap total penduduk desa Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Z2 : Rasio jumlah penduduk miskin desa setiap terhadap total penduduk miskin desa Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Z3 : Rasio luas wilayah desa setiap terhadap luas wilayah desa Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Z4: Rasio IKG setiap desa terhadap total IKG desa Kabupaten/Kota yang Bersangkutan.

- d. Bandingkan hasil perhitungan pada angka a, b dan c dengan dokumen dalam APBD dan dokumen peraturan Kepala Daerah tentang peraturan Bupati/Walikota yang mengatur tentang tata cara perhitungan dan penetapan rincian dana desa setiap desa.
3. Melakukan pengawasan terhadap kesesuaian proses penyusunan perencanaan dana desa :

- a. Analisis apakah Dana Desa yang dituangkan dalam Rancangan Perdes tentang APBDes telah berdasarkan RKPDes;
- b. Analisis apakah Rancangan Perdes tentang APBDes telah disampaikan oleh Kepala Desa kepada BPDes untuk dibahas dan disepakati bersama;
- c. Dapatkan hasil musyawarah desa yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa;
- d. Analisis apakah hasil keputusan musyawarah desa menjadi acuan bagi penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa dan APBDesa;

Kegiatan berikutnya yaitu pengawasan pada tahap Penyaluran dan Penggunaan. Kegiatan pada tahap ini antara lain: pengawasan pada aspek Keuangan dalam Penggunaan Dana Desa, pengawasan dalam aspek Pengadaan Barang/jasa dalam penggunaan Dana Desa, dan pengawasan dalam aspek kehandalan SPI. Kegiatan pengawasan dalam tahap Penyaluran dan Penggunaan antara lain:

1. Melakukan pengawasan aspek keuangan dalam penggunaan dana desa dengan melakukan hal-hal sebagai berikut;
 - a. Mengawasi ketepatan waktu penyaluran Dana Desa dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa dengan cara;
 - i. Analisis apakah Dana Desa telah diprioritaskan untuk membiayai pelaksanaan program dan kegiatan berskala lokal desa, bidang pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa serta penyelenggaraan pemerintahan dan kemasyarakatan sesuai dengan teknis yang dikeluarkan oleh kementerian yang menangani urusan desa;
 - ii. Analisis apakah penggunaan dana desa telah mengacu kepada RPJMDes dan RKPDes.
 - b. Mengawasi kesesuaian pemanfaatan Dana Desa dengan ketentuan perundang-undangan dengan cara;
 - i. Analisis apakah Dana Desa telah diprioritaskan untuk membiayai pelaksanaan program dan kegiatan berskala lokal desa, bidang pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa serta penyelenggaraan pemerintahan dan kemasyarakatan sesuai dengan teknis yang dikeluarkan oleh kementerian yang menangani urusan desa;
 - ii. Analisis apakah penggunaan dana desa telah mengacu kepada RPJMDes dan RKPDes.
2. Pengawasan aspek pengadaan barang/jasa dalam penggunaan dana desa dengan melakukan hal-hal sebagai berikut;;
 - a. Analisis Peraturan Bupati/Walikota yang mengatur mengenai tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa;Aspek Pengadaan Barang/Jasa dalam Penggunaan Dana Desa

- b. Apabila Peraturan Bupati/Walikota yang mengatur mengenai tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa belum tersedia, klarifikasi dasar pengadaan barang/jasa di desa;
 - c. Analisis apakah Tim Pengelola Kegiatan (TPK) telah ditetapkan oleh Kepala Desa dengan Surat Keputusan, yang terdiri dari unsur Pemerintah Desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa;
 - d. Analisis apakah pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat?
 - e. Analisis apakah pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat, memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat?
 - f. Analisis apakah rencana pelaksanaan swakelola telah lengkap.
 - g. Analisis apakah kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, telah dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK?;
 - h. Analisis apakah untuk pekerjaan konstruksi telah memenuhi ketentuan
 - i. Analisis apakah RAB berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut?
 - j. Dan lain-lain.
3. Pengawasan aspek kehandalan Sistem Pengendalian Internal dengan melakukan beberapa hal sebagai berikut;
 - a. Analisis apakah lingkungan pengendalian dalam pengelolaan Dana Desa telah memadai
 - b. Analisis apakah perangkat desa dalam mengelola Dana Desa telah melakukan identifikasi terhadap kemungkinan kegagalan atau kesalahan dalam menggunakan Dana Desa;
 - c. Analisis apakah perangkat desa telah menyelenggarakan aktivitas pengendalian secara memadai
 - d. Analisis apakah terdapat media Informasi dan komunikasi pengelolaan dana desa yang diselenggarakan secara efektif, sehingga pengelolaan Dana Desa dapat dilaporkan kepada Camat dan masyarakat secara baik
 - e. Analisis apakah Kepala Desa telah menyelenggarakan pemantauan pengelolaan Dana Desa secara berkelanjutan;
 - f. Analisis apakah Bupati/Walikota telah melaksanakan tugas : Menetapkan besaran dana dan peraturan, menyampaikan laporan kepada Kementerian terkait dan Gubernur, memberikan sanksi, melakukan pembinaan dan pendampingan serta pengawasan.
 - g. Analisis apakah Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa telah melaksanakan kewenangan : menetapkan kebijakan

pelaksanaan APBDes dan PTPKD, menetapkan petugas pungut, menyetujui pengeluaran, dll.

h. Dan lain-lain.

Kegiatan Pengawasan pada tahap pasca penyaluran. Kegiatan pada tahap ini antara lain: Penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban penggunaan dana desa, Penilaian manfaat (outcome) dana Desa bagi kesejahteraan masyarakat. Kegiatan pengawasan yang dilakukan pada tahap Pasca Penyaluran antara lain:

1. Mengawasi aspek pengelolaan keuangan pada berbagai tahapan: penatausahaan, pelaporan, dan pertanggung jawaban atas penggunaan dana desa:
 - a. Aspek Penatausahaan;
 - i. Analisis apakah Bendahara Desa telah melaksanakan penatausahaan Dana Desa secara memadai;
 - ii. Analisis apakah Bendahara Desa telah melakukan pencatatan penerimaan dan setiap pengeluaran Dana Desa;
 - iii. Analisis apakah Dana Desa telah melakukan tutup buku setiap bulan secara tertib;
 - iv. Analisis apakah Bendahara Desa telah mempertanggungjawabkan uang yang bersumber dari Dana Desa secara integral dengan keuangan desa melalui laporan pertanggungjawaban;
 - v. Dan lain-lain;
 - b. Aspek Pelaporan;
 - i. Analisis apakah Kepala Desa telah menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran kepada Bupati/Walikota setiap semester;
 - ii. Analisis apakah penyampaian Laporan Relisasi penggunaan Dana Desa telah dilakukan semester I paling lambat minggu ke IV bulan Juli tahun anggaran berjalan dan semester II paling lambat minggu ke IV bulan Januari tahun anggaran berikutnya;
 - iii. Analisis apakah Bupati/Walikota telah menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dan konsolidasi penggunaan Dana Desa setiap tahun kepada Menteri c.q Dirjen Perimbangan Keuangan.
 - c. Aspek Pertanggungjawaban;
 - i. Analisis apakah Kepala Desa telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan Dana Desa yang terintegral dengan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran.

- ii. Analisis apakah laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan Dana Desa yang terintegral dengan laporan pertanggungjawaban realisasi APBDDesa telah terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
 - iii. Analisis apakah laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDDesa telah ditetapkan dengan Peraturan Desa.
2. Mengawasi Manfaat (outcome) atas penggunaan Dana Desa bagi Kesejahteraan Masyarakat dengan melakukan beberapa hal sebagai berikut:
- a. Aparat pengawas internal pemerintah (APIP) melakukan penilaian apakah Dana Desa digunakan untuk mendanai keseluruhan kewenangan Desa sesuai dengan kebutuhan dan prioritas Dana Desa dan penggunaan Dana Desa telah mendukung program pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa;
 - b. APIP melakukan penilaian apakah pengalokasian Dana Desa telah mempertimbangkan tingkat kemiskinan;
 - c. APIP melakukan penilaian apakah Dana Desa telah meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan;
 - d. APIP melakukan penilaian apakah Dana Desa telah mengurangi indikator-indikator kemiskinan, seperti:
 - i. kurangnya pangan, sandang dan perumahan yang tidak layak;
 - ii. terbatasnya kepemilikan tanah dan alat- alat produktif;
 - iii. kurangnya kemampuan membaca dan menulis;
 - iv. kurangnya jaminan dan kesejahteraan hidup;
 - v. kerentanan dan keterpurukan dalam bidang sosial dan ekonomi;
 - vi. ketakberdayaan atau daya tawar yang rendah;
 - vii. akses terhadap ilmu pengetahuan yang terbatas.

J. TAHAP TATA CARA ATAU PROSEDUR PENGAWASAN DESA

Prosedur pengawasan terhadap penggunaan dana desa antara lain melakukan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan. Pada bagian berikut kami sampaikan penjelasan masing-masing prosedur.

1. Perencanaan;

Pada tahap perencanaan, terdapat beberapa hal yang harus dilakukan antara lain:

- a. Penyusunan Program Kerja Pengawasan. Pada tahap ini yang perlu dilakukan yaitu: penentuan Personil, penentuan Jadwal Pengawasan, penentuan Obyek, sasaran dan ruang lingkup pengawasan, dan menyusun langkah-langkah pengawasan (instrumen).
- b. Internal Briefing. Tim Pengawasan melakukan *internal briefing* dalam mempersiapkan anggota tim berupa perumusan dan pemahaman terhadap tujuan Pengawasan, sasaran Pengawasan potensial, penyusunan Program Kerja Pengawasan

(PKP), dan perencanaan waktu Pengawasan.

- c. Koordinasi jadwal. Secara Umum tahapan pengawasan dana desa *in line* dengan pengelolaan dana desa (Pra penyaluran, Penyaluran dan pasca penyaluran) dengan tujuan agar seluruh tahapan pengelolaan Dana Desa dapat dikawal secara baik
- d. Analisis Resiko. Analisis terhadap risiko pengawasan pengelolaan Dana Desa, dengan pertimbangan karakteristik dan kehandalan SPIP Pemerintahan Desa. Menghitung risiko dengan rumus: Risiko Pengawasan = Risiko Inheren x Risiko Pengendalian x Risiko Deteksi.
- e. Pembentukan Tim. Persyaratan kompetensi teknis yang secara kolektif harus dipenuhi.
- f. Penyampaian informasi.

2. Pelaksanaan;

Pada tahap pelaksanaan, terdapat beberapa hal yang harus dilakukan antara lain sebagai bentuk pelaksanaan kegiatan pengawasan yaitu mengumpulkan dan menguji bukti Fisik, Dokumen, Analisis, dan Keterangan. Aktivitas yang dilakukan dalam tahap ini antara lain:

1. Melakukan pertemuan dengan pihak yang diawasi atau yang diperiksa (Entry meeting); Yang harus dilakukan adalah melakukan pengujian sesuai dengan langkah kerja pengawasan; Fisik, Dokumen, Analisis, dan Keterangan.
2. Hasil pelaksanaan pengujian wajib dituangkan dalam Kertas Kerja Pengawasan; dan
3. Reviu Kertas Kerja Pengawasan oleh tim secara berjenjang dan didokumentasikan dengan baik.

Setelah menyelesaikan tahap pelaksanaan pengawasan maka tahap berikutnya adalah tahap pelaporan

3. Pelaporan;

Secara prinsip laporan yang dihasilkan harus memenuhi hal-hal berikut yaitu: tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, jelas, ringkas. Penyampaian informasi mengenai hasil pemeriksaan secara tertulis yang ditujukan kepada obyek yang diperiksa dan atasan dalam suatu jenjang organisasi pemeriksaan (penanggungjawab pemeriksaan) serta pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Aktivitas yang dilakukan pada tahap pelaporan antara lain:

1. Ketua tim menyiapkan materi temuan yang akan dibicarakan dengan pimpinan unit kerja yang diperiksa untuk mendapat tanggapan dari pihak pejabat yang bertanggungjawab;
2. Setelah diperoleh tanggapan, ketua tim menyusun konsep laporan;
3. Supervisor meneliti konsep laporan hasil pemeriksaan dan mereviu kertas kerja pemeriksaan, selanjutnya memaparkan konsep LHP kepada penanggungjawab pengawasan dalam forum Ekspose Interal;

4. Melakukan eskpose eksternal (lintas Inspektorat Pembantu), yang persertanya terdiri dari Pengawas yang kompeten dibidangnya; Apabila pada eskpose lintas Irban terdapat materi permasalahan yang memerlukan penjelasan tambahan dari instansi lain, maka diselenggarakan Ekspose Pakar; dan
5. Menyusun Laporan Hasil Pengawasan untuk mendapatkan persetujuan dari Inspektur dan selanjutnya didistribusikan kepada pihak terkait. Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri atas laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab. Laporan bentuk surat memuat hal-hal yang bersifat strategis dan mendesak untuk segera ditindaklanjuti, sedangkan laporan dalam bentuk Bab untuk melaporkan hasil pemeriksaan secara menyeluruh.

Hal-hal yang harus menjadi perhatian dalam proses penyusunan Laporan Hasil Pengawasan antara lain:

1. Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah selesai melakukan pengawasan, Tim Pengawas wajib menyusun LHP. Penyusunan LHP memperhatikan prinsip tepat waktu, lengkap, akurat, obyektif, meyakinkan, jelas dan ringkas;
2. Laporan diterbitkan sebanyak 5 (lima) eksemplar, yang didistribusikan kepada Gubernur, Walikota/Bupati, Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemerintah Desa, Arsip Inspektorat (Bagian Evaluasi).
3. Inspektur Provinsi/Kabupaten/Kota menyampaikan resume hasil pengawasan Dana Desa kepada Menteri Dalam Negeri c.q Inspektur Jenderal setiap tahun, yg menyajikan : Jumlah Dana Desa selama 1 tahun, kondisi jumlah Dana Desa yang telah disalurkan pada periode pelaporan (triwulanan), kondisi jumlah pengadaan barang/jasa yang bersumber dari Dana Desa yang telah disalurkan pada periode pelaporan (triwulanan), Realisasi penggunaan Dana Desa pada periode pelaporan (triwulanan), kondisi singkat hasil pengawasan Dana Desa yang berisi judul dan penyebab temuan pengawasan pada periode pelaporan (triwulanan), Posisi jumlah temuan admistrasi dan temuan yang dapat dinilai dengan uang atas hasil pengawasan periode sebelumnya pada periode pelaporan (triwulanan).

Setelah menyelesaikan laporan maka langkah selanjutnya adalah mengawasi apa yang menjadi tindak lanjut dari laporan yang disampaikan.

4. Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);

Mengetahui efektivitas rekomendasi hasil pengawasan yang telah dihasilkan apakah Pemerintah Desa telah melakukan upaya-upaya perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh Tim Pengawas. Aktivitas yang dilakukan pada tahap ini antara lain:

1. Mempersiapkan bahan pemantauan TLHP;

2. Membentuk Tim Pemantau;
 - a. Data temuan,
 - b. Penyebab,
 - c. Rekomendasi hasil pengawasan dalam bentuk daftar inventarisasi.
3. Melakukan pembahasan dengan membandingkan rekomendasi hasil pengawasan dengan bukti TLHP yang disampaikan oleh Perangkat Desa; dan
4. Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan kepada Inspektur Provinsi/Inspektur Kabupaten/Kota.

Mekanisme pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan menggunakan beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;

- a. Persiapan, pada tahap ini Inspektorat Kabupaten/Kota mempersiapkan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan berupa data temuan, penyebab, rekomendasi hasil pengawasan dalam bentuk daftar inventarisasi;
- b. Pelaksanaan, pada Tahap ini Inspektorat Kabupaten/Kota memantau tindak lanjut atas hasil pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan membentuk Tim Pemantau; dan
- c. Pelaporan, pada tahap ini Tim Pemantau melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan kepada Inspektur Kabupaten/Kota dan Inspektur Kabupaten/Kota melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut kepada Bupati/Walikota dengan tembusan Gubernur.

2. Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.

- a. Persiapan, Inspektorat Inspektorat Kabupaten/Kota mempersiapkan bahan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan berupa laporan hasil pemantauan;
- b. Pelaksanaan, Pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan kabupaten/kota dikoordinir oleh Wakil Bupati/Wakil Walikota; dan
- c. Pelaporan, Hasil rapat pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan kabupaten/ kota dilaporkan Bupati/Walikota kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri. Sistematika Laporan pada tahap ini dapat menggunakan 2 alternatif format Laporan. Format laporan yang dimaksud, yaitu laporan bentuk surat dan bentuk bab. Laporan bentuk surat berisi: gambaran secara umum pelaksanaan pemantauan/pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan, memberikan masukan/saran mengenai langkah-langkah yang perlu diambil. Laporan bentuk bab menggunakan sistematika laporan hasil pemantauan/pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan, berisi tentang: simpulan hasil pemantauan/pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dan saran;

Bab II Uraian hasil pemantauan/pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan berisi antara lain: hasil pengawasan tahun anggaran berjalan, hasil Pengawasan tahun-tahun sebelumnya; dan

Bab III Penutup.

Demikian uraian mengenai pembinaan dan pengawasan pada pemerintah desa, semoga dapat bermanfaat bagi para pihak yang terkait.

Soal Latihan

Soal Essays

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan Pembinaan menurut asal-usul bahasa (Etimologi)?
2. Jelaskan apa yang dimaksud dengan Pengawasan menurut asal-usul bahasa (Etimologi)?
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan Pembinaan menurut pendapatan para ahli?
4. Jelaskan apa yang dimaksud dengan Pengawasan menurut pendapatan para ahli?
5. Jelaskan apa yang dimaksud Pengawasan menurut peraturan perundangan yang berlaku?
6. Sebutkan fungsi-fungsi pembinaan?
7. Sebutkan tujuan pembinaan secara umum?
8. Sebutkan tujuan pengawasan desa?
9. Apa saja yang menjadi unsur pokok dalam proses pengawasan desa?
10. Apa saja yang menjadi prinsip dalam pembinaan dan pengawasan desa?
11. Sebutkan ruang lingkup pembinaan dan pengawasan?
12. Jelaskan mandat yang menjadi kewenangan dan kewajiban Pemerintah terkait pembinaan dan pengawasan desa?
13. Jelaskan mandat yang menjadi kewenangan dan kewajiban Pemerintah Provinsi terkait pembinaan dan pengawasan desa?
14. Jelaskan mandat yang menjadi kewenangan dan kewajiban Pemerintah Kabupaten/Kota terkait pembinaan dan pengawasan desa?
15. Jelaskan prosedur pengawasan desa?
16. Jelaskan kegiatan pengawasan pada tahap pra penyaluran?
17. Jelaskan kegiatan pengawasan pada tahap saat penyaluran dan penggunaan dana?
18. Jelaskan kegiatan pengawasan pada tahap pasca penyaluran?
19. Sebutkan tatacara atau prosedur pengawasan desa?

DAFTAR PUSTAKA

- Aan Eko Widiarto, S. M. (2014, desember jumat, 31). *Desa. modul kuliah desa*. jakarta, jakarta, jakarta: -.
- Aji, M. (2008). *Penyusunan RKP Desa Partisipatif*. Kebumen: LSU Bina Insani.
- BPKP. (2015). *Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa*. Jakarta: Deputi bidang pengawasan penyelenggaraan keuangan daerah.
- FPPD. (1998). *Membangun Kedaulatan Desa Panduan Perencanaan Partisipatif*. Yogyakarta: www.forumdesa.org.
- Hamzah, A. (2015). *Tata Kelola Pemerintah Desa*. surabaya: 2015.
- Handayati, P. (2009). *Manajemen Badan Usaha Milik Desa*. Malang: UM Press.
- Kartohadikusumo, S. (1984). *Desa*. Jakarta: Balai Sartika.
- Kemenkeu. (t.thn.). *Workshop Keuangan Desa : Aspek Perpajakan Keuangan Desa*. Palembang.
- Kurniawan, A. (2016, desember jumat). *Guru Pendidikan*. Dipetik desember 30, 2016, dari gurupendidikan.com: <http://www.gurupendidikan.com>
- Kurniawan, A. (2016, desember 31). *guru pendidikan.com*. Dipetik desember jumat, 2016, dari www.gurupendidikan.com: <http://www.gurupendidikan.com>
- Kusnardi. (1988). *Pengantar Hukum Tata Negara*. Jakarta: CV Budhi Chaniago.
- Mustika, A. (2014). *Panduan Penyusunan RPJM Desa menuju masyarakat desa yang sejahtera dan berkeadilan sosial*. Kebumen: Bina Insani.
- Nurcholis, H. (2011). *Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintah Desa*. Jakarta: Erlangga .
- Nurcholis, H. (2011). *Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*. Jakarta: Erlangga.
- Puji Agus, S. A. (2015). *Pengelolaan Keuangan Desa: Sistem dan Prosedur Perencanaan Keuangan Desa*. Cimahi: BDK Cimahi
<http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel>.

- Riva'i, V. (2004). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- RKPDN. (2007). *Buku Panduan Pendirian Badan Usaha Milik Desa*. Malang: RKPDN.
- Saparin. (2009). *Tata Pemerintahan dan Administrasi Pemerintah Desa*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Saparin. (2009). *Tata Pemerintahan dan Administrasi Pemerintahan Desa*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Saycin, L. (2016, desember jumat). *lusysaycin07.blogspot.com/ Dan https://id.wikipedia.org/*. Dipetik desember jumat, 2016, dari *lusysaycin07.blogspot.com/ Dan https://id.wikipedia.org/*: Dikutip dari: *lusysaycin07.blogspot.com/ Dan https://id.wikipedia.org/*
- Suhartono. (2000). *Awal Kemerdekaan sampai Jaman Otonomi Daerah*. Yogyakarta: Lapera.
- Sumpeno, W. (2011). *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa panduan perencanaan berbasis perdamaian*. Jakarta: World Bank.
- Syafiie, I. K. (2007). *Ilmu Pemerintahan*. Bandung: Manda Maju.

Peraturan-Perundang-undangan;

Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti;

Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

Undang-undang nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan pemerintah yang bebas

KKN;

Peraturan pemerintah no 43 tahun 2014 tentang desa;

Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 30 tahun 2006 tentang tatacara penyerahan urusan pemerintah kabupaten/kota ke desa;

Peraturan Pemerintah nomor 1 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 43 tahun 2014 tentang desa;

Pemerintah Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2012 tentang monografi desa dan kelurahan;

Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 111 tahun 2014 tentang Pedoman penyusunan peraturan desa;

Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 112 tahun 2014 tentang pemilihan kepala desa;

Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 113 tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan desa;

Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 114 tahun 2014 tentang perencanaan pembangunan desa;

Peraturan Menteri Desa, pembangunan daerah tertinggal dan transmigrasi nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan hak Asal usul dan kewenangan Lokal Berskala Desa;

Peraturan Menteri Desa, pembangunan daerah tertinggal dan transmigrasi nomor 2 tahun 2015 tentang pedman tata tertib dan mekanisme pengambilan keputusan musyawarah desa;

Peraturan Menteri Desa, pembangunan daerah tertinggal dan transmigrasi nomor 3 tahun 2015 tentang tentang pendampingan desa;

Peraturan Menteri Desa, pembangunan daerah tertinggal dan transmigrasi nomor 3 tahun 2015 tentang tentang pendirian, , pengurusan dan pengelolaan dan pembubaran badan usaha milik desa.

Peraturan Kepala LKPP nomor 13 tahun 2013 tentang pedoman pengadaan barang dan jasa di desa

Indeks

- Administrasi Kegiatan, 93, 98, 246
Air Minum Desa, 423
Akuntabel, 14, 21, 22, 64, 67, 112, 113, 139, 145, 196, 197, 277, 312, 337, 342, 353, 354
Asas, 21, 61, 67, 111, 349
Aset Desa, 25, 134, 208, 227, 319, 324, 336, 338, 339, 422
Aset Tetap Lainnya, 340
Bahan/Material, 228, 250, 321, 326
Bangun Guna Serah, 350
Bangun Serah Guna, 350
Barang/Jasa, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359
Bea Materai, 363, 412, 413
Belanja, 24, 116, 170, 179, 188, 195, 196, 198, 199, 204, 205, 206, 207, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 217, 219, 220, 221, 222, 232, 234, 237, 240, 279, 281, 285, 288, 289, 295, 296, 297, 312, 314, 315, 316, 323, 329, 331, 335, 339, 340, 359
Bendahara, 219, 281, 283, 289, 290, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 335, 336, 361, 362, 364, 379, 380, 383, 389, 390, 394, 396, 403, 409, 411
Bidang Pembangunan Desa, 141, 240
Brokering, 424, 425
Buku Kas Pembantu Kegiatan, 287, 288
Buku Kas Pembantu Pajak, 285, 290, 292
Buku Kas Umum, 87, 284, 289, 290, 291
Bumdesa, 129, 133, 134, 416, 418, 419
Dana Cadangan, 219, 336
Demokrasi, 21, 24
Desa, 2, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 95, 98, 100, 106, 111, 112, 119, 122, 124, 125, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 145, 146, 147, 150, 158, 166, 167, 169, 171, 174, 175, 176, 177, 178, 183, 185, 190, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 217, 218, 219, 220, 222, 225, 227, 230, 231, 232, 233, 234, 236, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 248, 257, 260, 262, 268, 269, 271, 272, 273, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 284, 286, 287, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 312, 313, 314, 316, 319, 320, 322, 324, 325, 327, 330, 333, 336, 337, 339, 340, 341, 342, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 361, 362, 364, 371, 373, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 421, 426, 427, 428, 452, 453

Desa Adat, 15, 30, 125
Efektif, 14, 23, 25, 26, 35, 43, 65, 146, 201, 277, 348, 353, 354
Efisien, 23, 25, 65, 201, 277, 342, 352, 354
Entitas, 197, 203, 313, 314, 336
Entitas Akuntansi, 313
Financial Business, 424, 425
Fungsi Instruktif, 26
Fungsi Delegasi, 26
Fungsi Pengendalian, 26
Fungsi Anggaran, 419
Fungsi Intermediasi, 419
Fungsi Konsultatif, 26
Fungsi Pendampingan, 419
Fungsi Sosial, 419
Gedung Dan Bangunan, 335, 340
Genealogis, 15
Good Governance, 22
Gotong Royong, 13, 40, 58, 116, 138, 139, 207, 208, 247, 252, 295, 342, 352
Hasil Usaha BUM Desa, 426
Hibah, 102, 211, 228, 253, 320, 325, 331, 340, 346
 Holding, 424, 425
Investasi, 132, 335
Jalan, Irigasi, Dan Instalasi, 340
Keberagaman, 24
Keberlanjutan, 25
Kebersamaan, 24
Kebutuhan Organisasi, 345
Kedudukan Desa, 19
Kegotongroyongan, 24
Kejadian Luar Biasa, 134
Kekayaan Bersih, 336
Kekeluargaan, 24
Kemandirian, 25
Kepala Seksi, 281
Kerja Sama, 66, 112, 129, 130, 131, 132, 133, 135, 141, 185, 417, 418, 421, 425, 426
Kerja Sama Desa, 129, 130
Kerjasama Pemanfaatan, 350
Kerugian, 116, 337, 349, 426
Kesetaraan, 25
Kewajiban, 24, 113, 336, 361, 362, 396, 414
Kewenangan, 17, 18, 20, 22, 23, 24, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 41, 42, 43, 45, 51, 62, 63, 64, 126, 127, 141, 185, 189, 197, 202, 205, 212, 213, 240, 241, 277, 280, 360, 361, 420, 453
Kewenangan Desa, 32, 33, 34, 127

Konstruksi Dalam Pengerjaan, 340
 Kriteria, 234, 427
 Kuitansi, 289
 Laporan Semester Pertama, 314
 Laporan Kekayaan Milik Desa, 316
 Laporan Keuangan, 313, 427
 Laporan Pelaksanaan Kegiatan, 262
 Laporan Pertanggungjawaban, 316, 329, 361
 Laporan Semester Akhir Tahun, 314
 Lingkup Pengelolaan Keuangan Desa, 279
 Lumbung Pangan, 423
 Mesin Dan Peralatan, 340
 Modal Awal BUM Desa, 422
 Musyawarah, 24, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125,
 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 158, 162, 169, 177, 178, 186, 194,
 268, 417, 418, 421, 422, 425, 426, 427
 Norma, 60, 427
 Partisipasi, 21, 25, 26, 208, 227, 319, 324, 325, 331
 Pelaksana Operasional, 420, 421, 422, 427
 Pelaporan, 56, 57, 58, 117, 262, 313, 314, 335, 347, 358, 359, 379, 380, 386, 389, 409
 Pelepasan, 112, 134, 135, 350, 351
 Pelepasan Aset, 134, 350
 Pemanfaatan, 39, 271, 342, 343, 349, 350
 Pembangunan Desa, 21, 55, 67, 108, 132, 137, 138, 139, 140, 158, 162, 170, 175, 177,
 186, 192, 193, 194, 212, 213, 216, 225, 229, 235, 239, 241, 244, 268, 271, 272, 322,
 327, 332
 Pembayaran, 290, 304, 305, 306, 308, 309, 310, 311, 358, 359, 363, 379, 410
 Pembekalan Pelaksana Kegiatan, 244
 Pembentukan, 23, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 40, 46, 61, 62, 112, 125, 129, 143, 147,
 148, 167, 177, 194, 215, 219, 237, 248, 251
 Pembentukan, 27, 28, 29, 31, 61, 107, 116, 125, 133, 178, 215, 217, 226, 231, 237, 271,
 323, 328, 334, 352
 Pembentukan Desa, 27
 Pemberdayaan, 25, 94, 108, 114, 144, 147, 192, 212, 213, 224, 226, 230, 236, 272, 322,
 328, 330, 333
 Pemberdayaan Masyarakat, 147, 178, 354
 Pembiayaan, 42, 115, 118, 158, 170, 188, 195, 205, 206, 214, 215, 219, 220, 221, 226,
 232, 237, 240, 277, 279, 314, 315, 316, 323, 336, 343, 360, 417
 Pembinaan, 431
 Pembinaan Dan Pengawasan, 38, 427
 Pemeliharaan, 58, 229, 235, 295, 306, 321, 326, 332, 344, 345, 395, 404, 405, 406
 Pemeriksaan Kegiatan Infrastruktur Desa, 256
 Pemerintah, 2, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 32, 33, 34,
 35, 36, 37, 41, 42, 44, 45, 48, 49, 50, 55, 58, 62, 63, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73,

74, 76, 81, 96, 98, 110, 111, 112, 113, 116, 119, 125, 134, 136, 137, 138, 140, 141, 142, 145, 146, 147, 158, 165, 171, 174, 175, 176, 177, 178, 180, 183, 184, 185, 187, 189, 190, 192, 193, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 206, 207, 208, 210, 211, 213, 219, 231, 232, 233, 234, 239, 240, 244, 258, 272, 275, 277, 278, 279, 280, 282, 289, 290, 291, 293, 295, 297, 312, 313, 314, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 350, 353, 360, 415, 428, 452

Pemerintahan, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 32, 33, 34, 36, 37, 41, 43, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 58, 60, 62, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 70, 86, 111, 126, 128, 131, 139, 142, 145, 148, 155, 158, 170, 187, 195, 197, 198, 201, 202, 203, 209, 212, 213, 240, 244, 245, 262, 277, 279, 282, 290, 295, 296, 313, 416, 428

Pemerintahan Desa, 18, 19, 20, 21, 25, 28, 29, 48, 50, 56, 61, 64, 67, 124, 130, 131, 140, 142, 212, 225, 228, 317, 320, 326, 332, 346, 349, 420

Pemindahtangan, 346

Penambahan, 81, 134

Penasihat, 420, 427

Penataan Desa, 26, 28, 125

Penatausahaan Penerimaan Kas, 282

Pendamping Desa, 121

Pendapatan, 44, 51, 132, 134, 137, 170, 176, 179, 184, 187, 188, 195, 196, 198, 199, 202, 204, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 214, 215, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 227, 232, 233, 237, 240, 279, 281, 282, 312, 314, 315, 316, 320, 323, 325, 329, 331, 335, 337, 339, 340, 341, 343, 344, 360, 361, 417, 418, 419, 426

Pendirian, 39, 123, 134, 415, 416, 417, 418, 425, 427, 428, 453

Penetapan Apbdesa, 128

Penetapan Desa, 28

Penetapan Pelaksana Kegiatan, 242

Pengadaan, 38, 247, 250, 255, 342, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359

Pengamanan, 344, 347

Pengawas Badan Usaha Milik Desa, 421

Pengawasan, 192, 272, 348, 358, 359, 393, 427, 431

Pengelolaan Aset Desa, 341, 349

Pengelolaan Pengaduan Dan Penyelesaian Masalah, 260

Penggabungan, 27, 28, 30, 31, 32, 125, 126, 135, 314, 393

Penggabungan Desa, 27, 30, 125

Penggunaan, 220, 337, 342

Penghapusan, 28, 31, 32, 72, 73, 346, 351

Penghapusan, 27, 30, 345

Penghapusan Desa, 30

Penjualan, 214, 346, 363, 402

Penyatuan Organisasi, 345

Penyedia Barang/Jasa, 354, 355, 357, 358, 359

Penyertaan Modal, 215, 217, 222, 223, 226, 231, 237, 323, 328, 334, 335, 341, 346, 385

Penyertaan Modal Desa, 422

Penyusunan Rencana Kerja, 177, 242

Peraturan Kepala LKPP, 353, 453
Perencanaan, 14, 114, 126, 135, 137, 138, 139, 140, 145, 162, 169, 177, 186, 194, 196,
199, 341, 347, 393
Perolehan Aset Desa, 340
Persediaan, 335, 336
Pertanggungjawaban, 2, 52, 117, 198, 200, 239, 245, 255, 262, 278, 279, 280, 281, 282,
289, 290, 294, 297, 312, 313, 314, 316, 317, 329, 331, 335, 337, 342, 355, 361, 427
Pertimbangan, 342, 345, 405
Perubahan Pelaksanaan Kegiatan, 257
Perubahan Status, 28, 30, 31, 32, 62, 125, 126
Perubahan Status, 30
Pinjam Pakai, 349
Piutang Desa, 336
Pph Pasal 21, 362, 364, 365, 366, 368, 369, 370, 372, 373
Pph Pasal 22, 363, 378, 379, 380, 383, 411
Pph Pasal 23, 363
Pph Pasal 4 Ayat 2, 363
PPN Dan Ppn BM, 363, 407
Prosedur, 22, 65, 148, 171, 174, 194, 195, 197, 232, 275, 278, 281, 282, 289, 294, 336,
427
Rapat Kerja Pelaksana Kegiatan, 255
Rekognisi, 24
Renting, 423, 425
Rusak Berat, 345
Satuan Kerja Perangkat Daerah, 352
Sekretaris Desa, 48, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 107, 118, 219, 224, 281, 305, 306, 307, 308,
309, 310, 311, 331, 359
Serah Terima, 358, 359
Social Business, 423, 425
Sosialisasi Kegiatan, 243
Standar, 198, 203, 206, 232, 313, 339, 340, 341, 342, 350, 427
Subsidiaritas, 24
Sumber Daya Lokal, 187, 245, 423
Sumberdaya, 20, 21, 67, 195, 196, 337
Swakelola, 342, 352, 354, 355, 358, 359
Tahap Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan, 242
Tahapan Pelaksanaan Kegiatan, 255
Tanah, 70, 74, 75, 102, 103, 106, 196, 208, 227, 319, 324, 335, 339, 340, 341, 345, 378,
395, 401, 410
Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa, 351
Tata Pemerintahan, 22
Teknologi Tepat Guna, 39, 40, 144, 187, 245, 423, 428
Teritorial, 15
Terkena Planologi, 345

Trading, 424, 425, 428

Transparan, 14, 21, 22, 64, 67, 112, 113, 139, 196, 197, 277, 312, 337, 342, 353, 354

Tukat Menukar, 346

Uang Kas, 335, 336

Unit Layanan Pengadaan, 352

Usaha Listrik Desa, 423



Abdul Rohman, SE, Msi. Lahir 19 Juli 1972 di Klaten Jawa Tengah. Menamatkan pendidikan pada Diploma III AA, YKPN, melanjutkan pada Program Strata Satu STIE YKPN. Kemudian penulis melanjutkan pada program S2 di Universitas Gadjah Mada. Saat ini penulis bekerja sebagai dosen tetap di Universitas Sriwijaya Palembang. Penulis memiliki pengalaman kerja selain sebagai dosen, juga sebagai konsultan di bidang perencanaan keuangan pemerintah daerah, penganggaran pemerintah daerah, pelaporan keuangan pemerintah, sistem informasi, dan keuangan rumah sakit swasta maupun pemerintahan. Selain itu penulis juga mempunyai pengalaman di bidang pelatihan sumberdaya manusia baik pada pemerintahan maupun swasta di bidang anggaran, akuntansi pemerintahan, akuntansi swasta, akuntansi koperasi, akuntansi partai politik, dan lain sebagainya.



Ika Sasti Ferina, SE, Msi, AK, CA. Lahir di Palembang, 10 Februari 1978, menamatkan pendidikan pada Program Strata Satu Unsri, dan Program Pasca Sarjana di Unsri dan saat ini sedang menempuh program doctoral Universitas Padjajaran. Saat ini bekerja sebagai dosen di Universitas Sriwijaya. Matakuliah yang diampu adalah Akuntansi Sektor Publik, Akuntansi Keuangan menengah, Pengauditan Manajemen, Pengauditan I dan II, Metodologi Penelitian, dan Pengantar Akuntansi I dan II. Selain itu juga sebagai peneliti yang telah banyak menghasilkan berbagai tulisan dan penelitian di dalam dan luar negeri.



Ermadiari, SE, MM, AK, CA. Lahir di kota Palembang, 20 Agustus 1966, menamatkan pendidikan pada Program Strata Satu Di Unsri, dan Program Magister Manajemen di Unsri. Saat ini bekerja sebagai dosen di Universitas Sriwijaya. Matakuliah yang diampu adalah Perpajakan, Hukum Pajak, Akuntansi Keuangan menengah, Pengauditan Manajemen, Pengauditan I dan II, Metodologi Penelitian, dan Pengantar Akuntansi I dan II. Selain itu juga sebagai peneliti yang telah banyak menghasilkan tulisan dan penelitian.

Buku Membangun administrasi pengelolaan keuangan dengan asas tertib, transparan dan akuntabel ini merupakan tulisan yang didasari pada praktik di lapangan, peraturan perundangan yang berlaku saat ini mengenai pengelolaan keuangan desa, aset desa, badan usaha milik desa dan berbagai pelaksanaan kegiatan pembangunan desa lainnya. Buku ini sangat baik bagi aparat pemerintah, mahasiswa, para pendamping desa dan para pihak yang terkait dengan pengelolaan keuangan desa, dan daerah. Buku ini menjadi penting karena menyajikan pembahasan sistem dan prosedur pengelolaan pemerintah desa mulai dari aspek perencanaan, penganggaran, pelaksanaan kegiatan pembangunan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.

Dengan membaca buku ini, pembaca akan memahami seluk beluk pengelolaan pemerintah desa dengan rincian materi sebagai berikut:

- Bab 1 Pemerintah Desa
- Bab 2 Administrasi Pada Pemerintah Desa
- Bab 3 Musyawarah Desa
- Bab 4 Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa
- Bab 5 Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa
- Bab 6 Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa
- Bab 7 Penatausahaan Keuangan Pemerintah Desa
- Bab 8 Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Pemerintah Desa
- Bab 9 Pengelolaan Aset Desa
- Bab 10 Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pada Pemerintah Desa
- Bab 11 Aspek Kewajiban Perpajakan Bagi Berdahara Desa Atas Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa
- Bab 12 Musyawarah Desa
- Bab 13 Badan Usaha Milik Desa
- Bab 14 Pembinaan dan Pengawasan Desa

Dengan hadirnya buku ini penulis mengharapkan saran dan kritik dari pembaca agar penulis dapat memperbaiki kekurangan yang ada pada buku ini. Semoga kehadiran buku dapat memberikan sumbangsan kepada pembangunan desa di seluruh negeri ini. Semoga bangsa kita semakin maju, sejahtera dan damai selamanya.