



KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA



Australian Government

SERIAL MATERI  
PELATIHAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH

2017



MENGOPTIMALKAN

# PERAN KECAMATAN

DALAM MENGAWASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

## **Mengoptimalkan Peran Kecamatan dalam Mengawasi Pengelolaan Keuangan Desa Serial Materi Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah 2017**

**Disusun oleh: Yayasan Penabulu**

*Mendorong Transparansi & Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Publik*

Rawa Bambu I, Jalan D No. 6  
Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520  
Telp: (021) 78848321  
Email: info@penabulu.org  
www.penabulu.org

**Bekerja sama dengan: KOMPAK**

*Kemitraan Pemerintah Australia-Indonesia*

Jalan Diponegoro No.72  
Jakarta Indonesia, 10320  
Telp: +62 21 8067 5000  
Email: info@kompak.or.id  
www.kompak.or.id

**Didukung oleh Pemerintah Australia**

**Diterbitkan oleh: Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK)  
Kementerian Keuangan Republik Indonesia**

Gedung Radius Prawiro Lantai 9  
Jln. Dr. Wahidin No. 1, Pasar Baru  
Jakarta Pusat 10710  
Telp: (021) 3509442; (021) 344-9230  
Email: humas.djpk@kemenkeu.go.id  
www.djpk.depkeu.go.id

ISBN: 978-xxx-xxxx-xx-x

Edisi Pertama, Mei 2017

*Sila perbanyak demi penyebaran pengetahuan*

Mengoptimalkan Peran

# KECAMATAN

dalam Mengawasi Pengelolaan Keuangan Desa

SERIAL MATERI  
PELATIHAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
2017

# KATA SAMBUTAN

Keberhasilan pencapaian tujuan pembangunan di daerah sangat tergantung pada kualitas pengelolaan keuangan daerah. Kualitas pengelolaan keuangan di daerah ditentukan oleh pemenuhan asas kepatuhan, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas. Pemenuhan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang baik pada akhirnya juga akan sangat ditentukan oleh kecukupan dan keandalan kapasitas sumber daya manusia pengelola keuangan daerah.

Dalam rangka upaya peningkatan kapasitas aparatur pengelola keuangan daerah, sejak tahun 1981 s.d 2014, Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) telah menyelenggarakan Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam bentuk kegiatan LKD (Latihan Keuangan Daerah), KKD (Kursus Keuangan Daerah) dan KKDK (Kursus Penatausahaan/ Akuntansi Keuangan Daerah) yang bekerja sama dengan 6 universitas dan STAN (Sekolah Tinggi Akuntansi Negara). Pada tahun 2015, kegiatan peningkatan kapasitas dimaksud bertransformasi menjadi Pelatihan *Training of Master Trainer* (TOMAT), *Training of Trainer* (TOT) dan *In House Training*.

Pada tahun 2016- 2017, DJPK melanjutkan program peningkatan kapasitas yang dilakukan melalui *In House Training* dan Bimbingan Teknis (Bimtek) terhadap aparatur pengelola keuangan daerah di tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Peningkatan kapasitas pengelolaan keuangan melalui Bimtek belum menjangkau Unit Pelaksana Teknis (UPT) di kecamatan seperti Puskesmas dan sekolah.

Peningkatan kapasitas pengelolaan keuangan kecamatan dan UPT akan mendorong terwujudnya akuntabilitas tata kelola keuangan secara komprehensif di setiap lini pemerintahan. Hal ini sejalan dengan arahan strategis Menteri Keuangan yang menekankan prinsip transparansi pengelolaan anggaran melalui pengembangan model *e-governance*, *eplanning*, *e-budgeting* dan *e-procurement*. Kebijakan strategis di tingkat nasional tersebut pada akhirnya harus disertai oleh kemampuan pemerintah daerah dalam melakukan penyesuaian dengan prioritas dan kebutuhan daerah.

Untuk mencapai kondisi tersebut, DJPK bersama dengan Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK), kemitraan antara Pemerintah Australia dan Indonesia dalam mendukung program pengentasan kemiskinan Pemerintah Indonesia yang sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)-melalui Yayasan Penabulu melakukan kerja sama untuk penguatan kapasitas pengelolaan keuangan bagi unit layanan di pemerintah daerah. Tujuan utama kegiatan tersebut adalah untuk meningkatkan kapasitas pada unit layanan lini depan dan mengoptimalkan peran pengelolaan keuangan publik sebagai sarana untuk mendorong perbaikan dan penyempurnaan kualitas layanan dasar. Kegiatan ini dilakukan untuk menunjang cakupan jangkauan peningkatan kompetensi pejabat pengelola keuangan daerah di tingkat SKPD yang selama ini menjadi fokus DJPK.

Modul pengelolaan keuangan untuk kecamatan dan unit layanan di kecamatan ini merupakan salah satu alat untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola keuangan. Selain modul juga dikembangkan kurikulum, satuan acara pembelajaran dan juga *portable* aplikasi sebagai alat untuk praktik pembelajaran pengelolaan keuangan bagi unit layanan. Modul dan bahan ajar pendukung ini terdiri dari enam seri yang terdiri atas: 1).Mengelola keuangan UPT sekolah, 2). Mengelola keuangan UPT Puskesmas, 3). Pengantar mengelola keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), 4). Mengelola keuangan BLUD, 5). Mengelola keuangan kecamatan, 6). Mengoptimalkan peran kecamatan dalam mengawasi pengelolaan keuangan desa.

Kami, mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada para penyusun/ editor modul, serta semua pihak yang terlibat dalam proses penyusunan modul pengelolaan keuangan bagi kecamatan dan unit layanan di tingkat kecamatan. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada pihak KOMPAK dan Yayasan Penabulu yang telah memberikan dukungan dalam pengembangan materi pelatihan pengelolaan keuangan daerah ini. Agar dapat tetap mengikuti perkembangan pengelolaan keuangan daerah terkini, modul ini akan terus diperbaharui, untuk itu masukan dan saran dari para pemangku kepentingan sangat diharapkan untuk menyempurnakan modul ini

Jakarta, Desember 2017

**Direktur Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah**  
**Lisbon Sirait, S.E., M.E**  
**NIP. 19661216199403 002**

# KATA PENGANTAR

UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, khususnya Pasal 22 memberikan amanat kepada Kecamatan untuk membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Desa. Tugas ini semakin menguat sejak adanya UU No 6 Tahun 2014 tentang Desa. Tugas Pembinaan dan tugas pengawasan tersebut dipertegas dan diperinci dengan Peraturan Pemerintah No 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 tahun 2014 tentang Desa. Disebutkan di dalam PP tersebut bahwa salah satu tugas Kecamatan adalah memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa.

PP No. 43 Tahun 2014 Pasal 101 dan Permendagri No 113 Tahun 2014 Pasal 23, memberikan peluang bupati/wali kota untuk mendelegasikan pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB (Anggaran Pendapatan dan Belanja) Desa kepada camat. Selain itu juga, camat mempunyai peran dalam hal penyampaian Laporan Realisasi APBDes dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDes kepada bupati/wali kota. Kebutuhan tersebut semakin mendesak dengan adanya dana desa yang jumlahnya cukup besar. Koordinasi antara kecamatan dan desa perlu ditingkatkan untuk mengurangi permasalahan dalam pengelolaan keuangan desa, meningkatkan efektivitas dana desa dan efisiensi alokasi dana desa. (ADD)

Modul Mengoptimalkan Peran Kecamatan dalam Mengawasi Pengelolaan Keuangan Desa dibuat untuk meningkatkan pemahaman dan kompetensi aparatur kecamatan dalam memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa. Modul ini merupakan bagian dari Serial Materi Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK), Kementerian Keuangan RI. Modul ini ditujukan khususnya bagi seksi-seksi yang ada di kecamatan yang berhubungan langsung dengan desa.

Modul Mengoptimalkan Peran Kecamatan terdiri dari dua bab yaitu bab 1 pengawasan pengelolaan keuangan desa, dan bab 2 pengawasan pengelolaan aset desa dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Bab 1 berisi tentang pengertian desa, hubungan kecamatan dan desa, alokasi dana desa. Terkait dana desa terdapat penjelasan tentang perhitungan alokasi, penyaluran, penggunaan dan monitoring-evaluasi.

Bab ini juga memberikan penjelasan tentang pengelolaan keuangan desa yang mencakup asas, perencanaan dan penganggaran keuangan desa, APBDes, rencana kerja pemerintah desa hingga pelaksanaan APBDes.

Penjelasan lain adalah tentang laporan keuangan desa termasuk di dalamnya laporan realisasi dan pelaksanaan. Bab ini juga memberikan penjelasan tentang asistensi pengawasan dan pembinaan kecamatan terhadap dana desa dan alokasi dana desa. Pada bab ini juga diberikan studi kasus dan contoh APBDes. Pada bab 2, modul ini berisi tentang pengelolaan aset desa, pengelolaan BUMDes serta asistensi, pengawasan, pembinaan kecamatan terhadap aset desa dan BUMDes.

Modul ini tidak luput dari kesalahan sehingga diharapkan ada kritik dan masukan membangun dari pembaca dan pengguna untuk penyempurnaan modul ini. Semoga modul ini bermanfaat terutama bagi peserta Bimbingan Teknis (Bimtek) Mengoptimalkan Peran Kecamatan dalam Mengawasi Pengelolaan Keuangan Desa guna meningkatkan kompetensinya. Terima kasih dan terlibat dalam penyusunan modul ini.

Jakarta, Desember 2017

**Tim Penulis**

**MENGOPTIMALKAN PERAN KECAMATAN DALAM MENGAWASI PENGELOLAAN  
KEUANGAN DESA  
SERIAL MATERI PELATIHAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH 2017**

*Pengarah:*

- Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan
- Sekretaris Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
- Direktur Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah
- Kepala Sub Direktorat Bimbingan Teknis Keuangan Daerah

*Tim Penyusun:*

- Roy Martfianto, Ak, M.Si., CA
- Tim Sub Direktorat Bimbingan Teknis Keuangan Daerah Periode 2016 dan 2017
- Setyo Dwi Herwanto, S.S., M.Hum

*Review:*

- Andy Dwi Bayu Bawono, S.E., M.Si., Ph.D
- Purri Andriaty, S.P., M.Si

*Editor:*

Dwi Aris Subakti, S.S., M.Ikom

Kementerian Keuangan RI  
Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan  
2017



# DAFTAR ISI

Kata Sambutan .....	ii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Penulis .....	vi
Daftar Isi .....	vii
Daftar Istilah dan Singkatan.....	viii
Daftar Gambar .....	x
Daftar Tabel .....	xi
<b>Bab 1. Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa .....</b>	<b>1</b>
Pendahuluan.....	2
Desa menurut UU RI No. 6 Tahun 2014.....	3
Hubungan Kecamatan dan Desa .....	6
Alokasi Dana Desa .....	8
Dana Desa.....	8
Perhitungan Alokasi.....	9
Penyaluran.....	10
Penggunaan.....	12
Pemantauan dan Evaluasi.....	14
Sanksi atas hasil pemantauan dan evaluasi dana desa.....	15
Pengelolaan Keuangan Desa .....	17
Laporan Keuangan Desa .....	34
Asistensi, Pengawasan dan Pembinaan Kecamatan Terhadap Dana Desa dan Alokasi Dana Desa.....	37
Studi Kasus .....	39
Contoh Penerapan Ketentuan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan desa.....	40
<b>Bab 2. Pengawasan Pengelolaan Aset Desa dan BUMDes .....</b>	<b>61</b>
Pengelolaan Aset Desa .....	62
Pengertian dan Dasar Hukum .....	62
Pengelola Aset Desa.....	63
Jenis Aset Desa .....	64
Ruang Lingkup Pengelolaan Aset Desa .....	65
Pengelolaan BUMDes .....	74
Asistensi, Pengawasan, dan Pembinaan Kecamatan terhadap Aset Desa dan BUMDes .....	78
<b>Soal: Proses Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Kecamatan .....</b>	<b>85</b>
<b>Daftar Referensi .....</b>	<b>88</b>

# DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

<b>AD/ART</b>	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
<b>ADD</b>	Alokasi Dana Desa
<b>APBDes</b>	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
<b>APBD TA</b>	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
<b>APBN</b>	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
<b>APBN-P</b>	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan
<b>Apdesi</b>	Asosiasi Kepala Desa Seluruh Indonesia
<b>BHPRD</b>	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah
<b>BKU</b>	Buku Kas Umum
<b>BPD</b>	Badan Permusyawaratan Desa
<b>BPM</b>	Badan Pemberdayaan Masyarakat
<b>BUMDes</b>	Badan Usaha Milik Desa
<b>BUN</b>	Bendahara Umum Negara
<b>DAU</b>	Dana Alokasi Umum
<b>DBH</b>	Dana Bagi Hasil
<b>DD</b>	Dana Desa
<b>DD TA Sebelumnya</b>	Dana Desa Tahun Anggaran Sebelumnya
<b>DJPK</b>	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
<b>DO</b>	Dana Operasional
<b>DPA</b>	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
<b>DPRD</b>	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
<b>FPPD</b>	Forum Perencanaan Pembangunan Desa
<b>IKG</b>	Indeks Kesulitan Geografis
<b>IKK</b>	Indeks Kemahalan Konstruksi
<b>IMB</b>	Izin Mendirikan Bangunan
<b>KPA DJPK</b>	Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan
<b>KPPN</b>	Kantor Pusat Perbendaharaan Negara
<b>KUA PPAS</b>	Kebijakan Umum Anggaran. Prioritas Serta Plafon Anggaran Sementara
<b>Laporan KMD</b>	Laporan Kekayaan Milik Desa
<b>LPJ</b>	Laporan Pertanggungjawaban
<b>LPPD</b>	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
<b>Musrenbangdes</b>	Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa
<b>OPD</b>	Organisasi Perangkat Daerah
<b>PADes</b>	Pendapatan Asli Desa
<b>PDT</b>	Pembangunan Daerah Tertinggal
<b>Pemdes</b>	Pemerintah Desa
<b>PMK</b>	Peraturan Menteri Keuangan
<b>PPh 21</b>	Pajak Penghasilan 21
<b>PPN</b>	Pajak Pertambahan Nilai
<b>PTPKD</b>	Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa

---

<b>RAB</b>	Rencana Anggaran Biaya
<b>RAPBDes</b>	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
<b>Raperdes</b>	Rancangan Peraturan Desa
<b>RKD</b>	Rekening Kas Daerah
<b>RKD TA</b>	Rekening Kas Daerah Tahun Anggaran
<b>RKPDes</b>	Rencana Kerja Pemerintah Desa
<b>RKUD</b>	Rekening Kas Umum Daerah
<b>RKUN</b>	Rekening Kas Umum Negara
<b>RPJMDes</b>	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa
<b>RT</b>	Rukun Tetangga
<b>RW</b>	Rukun Warga
<b>SAL</b>	Sisa Anggaran Lebih
<b>SDM</b>	Sumber Daya Manusia
<b>SILPA</b>	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Dana Desa
<b>SP2D</b>	Surat Perintah Pencairan Dana
<b>SP2D GU</b>	Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang
<b>SP2D LS</b>	Surat Perintah Pencairan Dana Langsung
<b>SP2D UP</b>	Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan
<b>SPJ</b>	Surat Pertanggungjawaban
<b>SPM</b>	Standar Pelayanan Minimal
<b>SPP</b>	Surat Permintaan Pembayaran
<b>TAPD</b>	Tim Anggaran Pemerintah Daerah
<b>TKD</b>	Tanah Kas Daerah
<b>UP</b>	Uang Persediaan
<b>UP2K</b>	Usaha Peningkatan Pemberdayaan Keluarga

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Pengalokasian Dana Desa.....	9
Gambar 1.2.	Siklus Pengelolaan Keuangan Desa.....	16
Gambar 1.3.	Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Desa.....	18
Gambar 1.4.	Alur Penyusunan APBDes.....	22
Gambar 1.5.	Kelompok Transfer .....	24
Gambar 1.6.	Prosedur Penerimaan dan Pendapatan Retribusi, Pungutan dan Sewa .....	28
Gambar 1.7.	Prosedur Penerimaan dan Pendapatan Swadaya Masyarakat.....	29
Gambar 1.8.	Prosedur Penerimaan dan Pendapatan Transfer dari Provinsi/Kabupaten/Kota .....	29
Gambar 1.9.	Tahap Pelaporan (Penyusunan LRA Semester 1 & Semester Akhir Tahun).....	34
Gambar 1.10.	Tahap Pertanggungjawaban (Dalam Rangka Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Tahun/LPJ).....	36
Gambar 1.11.	Tahap Pembuatan Laporan Keuangan.....	55

# DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Buku Kas Umum .....	31
Tabel 1.2.	Buku Bank .....	32
Tabel 1.3.	Buku Kas Pembantu Pajak.....	33
Tabel 1.4.	Contoh cuplikan APBDes.....	41
Tabel 1.5.	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Adilmakmur .....	45
Tabel 1.6.	Buku Kas Umum Desa Adilmakmur .....	48
Tabel 1.7.	Buku Bank Desa Adilmakmur .....	49
Tabel 1.8.	Buku Kas Pembantu Pajak Desa Adilmakmur .....	49
Tabel 1.9.	Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Desa Adilmakmur.....	50
Tabel 1.10.	Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Desa Adilmakmur .....	50
Tabel 1.11.	Laporan Penutupan Kas Bulanan Desa Adilmakmur .....	51
Tabel 1.12.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Adilmakmur.....	52
Tabel 1.13.	Laporan Kekayaan Milik Desa .....	56
Tabel 1.14.	Lembar Evaluasi APB Desa oleh Kecamatan.....	59
Tabel 2.1.	Daftar Status Penggunaan Aset Desa .....	82
Tabel 2.2.	Daftar Aset Desa Yang Dihapus .....	83
Tabel 2.3.	Format Buku Inventaris Desa.....	83



# 1

## PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA



### TUJUAN

Pembaca mampu mengetahui karakteristik dana desa dan alokasi dana desa, mencakup ketentuan penggunaan setiap jenisnya, mampu melakukan pengawasan pengelolaan keuangan desa, termasuk pengawasan pengelolaan aset dengan menggunakan pendekatan *compliance audit*.



### KATA KUNCI

Desa, keuangan desa, pengelolaan keuangan desa.



### REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.
5. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
8. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas PP No. 22 Tahun 2015 tentang Perubahan PP No. 60 Tahun 2014 tentang Dana desa yang Bersumber dari APBN.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyerahan Urusan Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa.
14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa.
15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015.
16. PMK No. 49/PMK.07/2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Desa.
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana Desa.

## PENDAHULUAN

*Negara mengakui dan menghormati kesatuan kesatuan masyarakat hukum adat beserta hak-hak tradisionalnya sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang diatur dalam undang-undang*

Desa telah ada sebelum Negara Kesatuan Republik Indonesia terbentuk. Keberadaannya tertuang dalam Penjelasan Pasal 18 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (sebelum perubahan):

“Dalam teritori Negara Indonesia terdapat lebih kurang 250 *Zelfbesturende landschappen* dan *Volksgemeenschappen*, seperti desa di Jawa dan Bali, nagari di Minangkabau, dusun dan marga di Palembang, dan sebagainya. Daerah-daerah itu mempunyai susunan asli dan oleh karenanya dapat dianggap sebagai daerah yang bersifat istimewa. Negara Republik Indonesia

menghormati kedudukan daerah-daerah istimewa tersebut, dan segala peraturan negara yang mengenai daerah-daerah itu akan mengingati hak-hak asal-usul daerah tersebut.”

Beberapa pengaturan tentang desa telah ditetapkan sepanjang sejarahnya:

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

Undang-Undang Desa disusun dengan semangat penerapan amanat konstitusi, berupa pengakuan terhadap kesatuan masyarakat hukum adat. Hal itu tertuang dalam Pasal 18B ayat (2):

*“Negara mengakui dan menghormati kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat beserta hak-hak tradisionalnya sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, yang diatur dalam undang-undang”*

Juga ditegaskan lewat ketentuan Pasal 18 ayat (7): “Susunan dan tata cara penyelenggaraan Pemerintahan Daerah diatur dalam undang-undang”.

Dengan menggabungkan fungsi *self-governing community* dengan *local self government*, diharapkan kesatuan masyarakat hukum adat yang selama ini merupakan bagian dari wilayah desa dapat tertata sedemikian rupa menjadi desa dan desa adat. Desa dan desa adat memiliki fungsi pemerintahan, keuangan desa, pembangunan desa, serta mendapat fasilitas dan pembinaan dari pemerintah kabupaten/kota. Dalam posisi seperti ini, desa dan desa adat mendapat perlakuan yang sama dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah.



## DESA MENURUT UU RI NO. 6 TAHUN 2014

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 (UU RI No. 6 Tahun 2014).

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

**Desa:** *kesatuan masyarakat hukum yang punya batas wilayah, berwenang 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 (UU RI No. 6 Tahun 2014).*

UU Nomor 6 Tahun 2014 beserta peraturan pelaksanaannya telah mengamanatkan pemerintah desa untuk lebih mandiri dalam mengelola pemerintahan dan berbagai sumber daya alam yang dimiliki, termasuk di dalamnya pengelolaan keuangan dan kekayaan milik desa.

Jumlah desa yang ada saat ini, sesuai Permendagri 39 Tahun 2015, adalah sebanyak 74.093 desa.

Peran besar yang diterima oleh desa tentunya disertai tanggung jawab yang besar pula. Oleh karena itu pemerintah desa harus bisa menerapkan prinsip akuntabilitas dalam

tata pemerintahannya, maksudnya, semua akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai ketentuan.

Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, dikenal beberapa istilah, antara lain pemerintahan desa, pemerintah desa, dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

Pemerintahan desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pemerintah desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

Badan Permusyawaratan Desa (BPD) atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

*Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.*

## KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

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

Perangkat Desa terdiri atas:

a. Sekretariat desa

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

b. Pelaksana Wilayah

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

c. Pelaksana Teknis

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

## BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

Meningkat kedudukan, kewenangan, dan keuangan desa yang semakin kuat, penyelenggaraan pemerintahan desa diharapkan lebih akuntabel. Didukung sistem pengawasan dan keseimbangan antara pemerintah desa dan lembaga desa, lembaga desa, khususnya BPD, punya fungsi penting dalam menyiapkan kebijakan pemerintahan desa bersama kepala desa.

**BPD** merupakan badan permusyawaratan di tingkat desa yang turut membahas dan menyepakati berbagai kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. Dalam upaya meningkatkan kinerja kelembagaan di tingkat desa, memperkuat kebersamaan, serta meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat, pemerintah desa dan/atau BPD memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa.

**Musyawah desa** adalah forum musyawarah antara BPD, pemerintah desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh BPD untuk memusyawarahkan dan menyepakati hal yang bersifat strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. Hasil musyawarah desa dalam bentuk kesepakatan yang dituangkan dalam keputusan hasil musyawarah dijadikan dasar oleh BPD dan pemerintah desa dalam menetapkan kebijakan pemerintahan desa.

### **Badan Permasyarakatan Desa mempunyai fungsi:**

- a. Membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa bersama kepala desa;
- b. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa; dan
- c. Melakukan pengawasan kinerja kepala desa.

Anggota BPD merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah yang pengisiannya dilakukan secara demokratis. Masa keanggotaannya selama 6 (enam) tahun terhitung sejak tanggal pengucapan sumpah/janji. Anggota BPD dapat dipilih untuk masa keanggotaan paling banyak 3 (tiga) kali secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut. Ketentuan lebih lanjut mengenai BPD diatur dalam peraturan daerah kabupaten/kota.

Desa diberi kewenangan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahannya. Kewenangan desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan pemerintah-an desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa.

#### **Kewenangan desa meliputi:**

- a. Kewenangan berdasarkan hak asal usul;  
"Hak asal usul" adalah hak yang merupakan warisan yang masih hidup atas prakarsa desa atau prakarsa masyarakat desa sesuai dengan perkembangan kehidupan masyarakat. Hak asal usul antara lain sistem organisasi masyarakat adat, kelembagaan, pranata dan hukum adat, tanah kas desa, serta kesepakatan dalam kehidupan masyarakat Desa.
- b. Kewenangan lokal berskala desa;  
"Kewenangan lokal berskala desa" adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat desa.
- c. Kewenangan yang ditugaskan oleh pemerintah, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah daerah kabupaten/kota; dan
- d. Kewenangan lain yang ditugaskan oleh pemerintah, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan kewenangan desa diatur menteri, yang akan ditindaklanjuti oleh bupati/wali kota. Bupati/wali kota akan menetapkan daftar kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa.

Untuk mengimplementasikan UU Nomor 6 tentang Desa, sebagian telah diterbitkan peraturan pelaksanaannya dalam bentuk peraturan pemerintah dan peraturan menteri, baik Kementerian Dalam Negeri maupun Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi. Peraturan pelaksanaan tersebut sebagian merupakan peraturan yang benar-benar baru, salah satunya yang berkenaan tentang dana desa. Sebagian merupakan peraturan lama yang disesuaikan (revisi).

Peraturan pelaksanaan yang telah diterbitkan setelah UU Desa terbit, khususnya yang terkait erat dengan pengelolaan keuangan desa, di antaranya adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas PP No. 22 Tahun 2015 tentang Perubahan PP No. 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari APBN;
3. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri;
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyerahan Urusan Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa;
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana Desa;
13. PMK No. 49/PMK.07/2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Desa.

Sedangkan peraturan pelaksanaan yang diterbitkan sebelum UU Desa, namun belum dilakukan revisi hingga penyusunan modul ini di antaranya:

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

## HUBUNGAN KECAMATAN DAN DESA

Camat adalah pemimpin yang ditunjuk langsung oleh bupati/wali kota untuk membantu pemerintah kabupaten/kota dalam menyelenggarakan pemerintah daerah dan otonomi daerah. Sebagai pemimpin, camat mempunyai peran yang sangat penting dalam pemerintahan kecamatan. Camat harus mampu melaksanakan tugas-tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan terhadap masyarakat, serta mampu mengkoordinasikan kegiatan yang ditugaskan dari pusat atau daerah.

Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Pasal 224 yang dimaksud dengan camat adalah sebagai berikut :

*Camat adalah pemimpin yang ditunjuk langsung oleh bupati/wali kota untuk membantu pemerintah kabupaten/kota dalam menyelenggarakan pemerintah daerah dan otonomi daerah.*

1. Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah
2. Bupati/wali kota wajib mengangkat camat dari pegawai negeri sipil yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan dan memenuhi persyaratan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Pengangkatan camat yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat 2 dibatalkan keputusan pengangkatannya oleh gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang kecamatan, "camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan bupati atau wali kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan".

Pada Pasal 15, Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dan
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 101 dan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Pasal 23, bupati/wali kota dapat mendelegasikan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDes kepada camat atau sebutan lain. Selain itu juga, camat mempunyai peran dalam hal penyampaian Laporan Realisasi APBDes dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDes kepada bupati/wali kota.

Hubungan kecamatan dan desa yang baik diharapkan mempercepat proses pembangunan di desa yang secara langsung berdampak pada pembangunan di daerah. Upaya koordinasi antara kecamatan dan desa perlu ditingkatkan untuk mengurangi permasalahan yang mungkin timbul dalam implementasi manajemen pemerintahan desa, termasuk antara lain pengelolaan keuangan desa, efektivitas dana desa dan alokasi dana desa.

*Bupati/wali kota dapat mendelegasikan pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDes kepada camat.*

Kata kunci dalam membangun hubungan kecamatan dan desa dalam konteks era otonomi desa adalah:

1. Adanya pendelegasian bupati/wali kota ke camat dengan memberikan kewenangan secara tertulis melalui prosedur administratif, yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku di daerah tersebut. Pendelegasian mencakup:
  - a. Kewenangan melakukan evaluasi Rancangan APBDes.
  - b. Kewenangan dalam melakukan pembinaan saat penyampaian Laporan Realisasi APBDes dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDes.

2. Camat dan staf yang ada di bawahnya mempunyai kemampuan teknis yang memadai dalam hal:
  - a. Mengetahui kewenangan dan batasannya dalam rangka melakukan pengawasan pengelolaan keuangan desa.
  - b. Mengetahui alur proses perencanaan hingga pelaporan keuangan desa.
  - c. Mengetahui cara-cara dan alat-alat yang diperlukan untuk melakukan pengawasan dan pembinaan pengelolaan keuangan desa.

## ALOKASI DANA DESA

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

1. ADD yang berjumlah kurang dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) digunakan maksimal 60% (enam puluh per seratus);
2. ADD yang berjumlah Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) digunakan maksimal 50% (lima puluh per seratus);
3. ADD yang berjumlah lebih dari Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 40% (empat puluh per seratus); dan
4. ADD yang berjumlah lebih dari Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 30% (tiga puluh per seratus).
5. Bupati/wali kota menetapkan besaran penghasilan tetap:
6. Kepala desa;
7. Sekretaris desa paling sedikit 70% dari penghasilan tetap kepala desa per bulan;
8. Perangkat desa selain sekretaris desa paling sedikit 50%.

*Penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa dianggarkan dalam APBDes yang bersumber dari Alokasi Dana Desa (ADD)*

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

## DANA DESA

Dana desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi desa. Dana desa ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

**Dana Desa:** *dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa.*

Dana desa dialokasikan dalam rangka melaksanakan ketentuan PP No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas PP No. 22 Tahun 2015 tentang Perubahan PP No. 60 Tahun 2014 tentang Dana desa yang Bersumber dari APBN dengan mengalokasikan anggaran dana desa sebesar 6% dari anggaran transfer ke daerah. Untuk melaksanakan ketentuan PP dimaksud, pemerintah telah menerbitkan PMK No. 49/

PMK.07/2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Desa untuk menyesuaikan perkembangan pengelolaan dana desa di bawah payung UU APBN TA 2016.

Selain itu, Pemerintah juga menerbitkan PMK No. 257/PMK.07/2015 tentang Tata Cara Penundaan dan/atau Pemotongan terhadap Daerah yang tidak memenuhi alokasi dana desa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 ayat (8) PP No. 43 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan PP No. 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa.

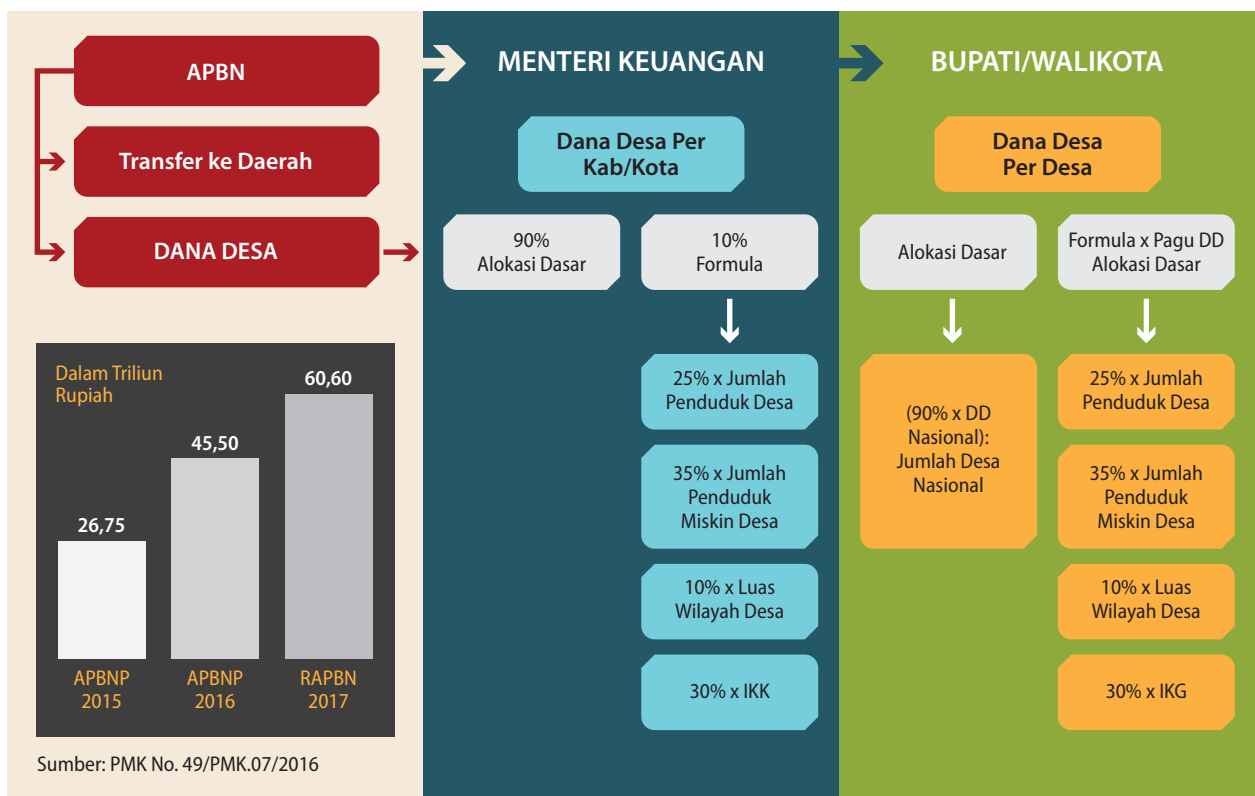
Kebijakan Dana Desa TA 2017 adalah sebagai berikut:

1. Mengupayakan peningkatan anggaran dana desa secara bertahap untuk memenuhi amanat UU No. 6/2014 sesuai dengan kemampuan keuangan negara.
2. Mengalokasikan dana desa berdasarkan jumlah penduduk desa, angka kemiskinan desa, luas wilayah desa, dan tingkat kesulitan geografis desa dengan memperhatikan aspek pemerataan dan keadilan.
3. Meningkatkan kualitas penggunaan dana desa dengan memperbaiki mekanisme penyaluran dan ketentuan penggunaan, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana desa.

## PERHITUNGAN ALOKASI

Berdasarkan PMK No. 49/PMK.07/2016, dana desa dialokasikan 90% berdasarkan pemerataan dan 10% berdasarkan jumlah penduduk desa, angka kemiskinan desa, luas wilayah desa, dan tingkat kesulitan geografis desa. Pengalokasian dana desa adalah sebagaimana diagram berikut:

**GAMBAR 1.1. PENGALOKASIAN DANA DESA**



Sumber: PMK No. 49/PMK.07/2016.





Pagu ADTA 2016. Jumlah Alokasi Dasar merata sama untuk semua desa secara nasional, disesuaikan Pagu Dana Desa Nasional TA 2017.

### **Berdasarkan gambar di atas dapat kita ketahui bahwa ada dua tahap penghitungan ADD:**

Tahap pertama, penghitungan ADD per kabupaten/kota oleh Kementerian Keuangan dengan membagi pagu total dana desa menjadi dua bagian. Bagian pertama yaitu disebut dengan alokasi dasar yang pada dasarnya dihitung sebesar 90% dari pagu nasional, kemudian dibagi rata ke seluruh desa. Bagian kedua adalah menghitung sisa pagu dana desa secara nasional, yaitu sebesar 10% berdasarkan formula yang terdiri atas 4 indikator. Dalam penghitungannya, indikator harus diperhatikan disertai dengan pembobotannya.

Sumber data untuk masing-masing variabel penghitungan yaitu jumlah penduduk desa, angka kemiskinan, luas wilayah, dan IKK (Indeks Kemahalan Kontruksi) bersumber dari kementerian yang berwenang dan/atau lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang statistik. Khusus untuk data IKK per kab/kota digunakan adalah data yang digunakan dalam penghitungan DAU (data tersedia setiap tahun dan telah mencerminkan kesulitan geografis)

Tahap kedua, penghitungan ADD oleh pemerintah kabupaten/kota. Cara penghitungan alokasi tahap kedua ini sedikit berbeda dengan cara penghitungan pada tahap pertama. Bagian pertama disebut dengan alokasi dasar, yang dihitung dengan membagi alokasi dasar setiap kabupaten/kota dengan jumlah desa di kabupaten/kota yang bersangkutan. Bagian kedua adalah perhitungan berdasarkan formula, yang nilai alokasinya merupakan hasil pengurangan antara pagu dana desa dan alokasi dasar. Penghitungan variabel dan bobot yang digunakan untuk menghitung dana desa berbasis formula pun sama, namun ruang lingkup data dari rasio jumlah penduduk desa, angka kemiskinan, luas wilayah desa, dan indeks kesulitan geografis hanya sebatas wilayah kabupaten/kota tersebut. Selain itu juga terdapat perbedaan pada variabel Indeks Kesulitan Geografis (IKG) yang menggantikan Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK). IKG (Indeks Kesulitan Geografis) per desa ditetapkan oleh kepala daerah, berdasarkan faktor: (1) ketersediaan prasarana pelayanan dasar; (2) kondisi infrastruktur; dan (3) transportasi/aksesibilitas. Untuk tahun 2016 pemerintah menyediakan data IKG secara nasional.

## **PENYALURAN**

Penyaluran dana desa dilakukan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam PMK Nomor 50/PMK.07/2017. Peraturan ini pada dasarnya diterbitkan untuk mempercepat pelayanan Pemerintah yang telah berkomitmen untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyaluran dana transfer ke daerah khususnya Dana Alokasi Khusus (DAK) fisik dan dana desa. Maka mulai tahun 2017 penyaluran dana tersebut dialihkan penyalurannya melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) di daerah.

Ditjen Perbendaharaan memiliki 181 KPPN dan 33 kantor wilayah. Jika pengajuan tepat, maka satu hari bisa selesai dan masuk rekening, dan didukung dengan pemanfaatan teknologi yang ada pada saat ini. Penyaluran dana DAK dan dana desa melalui KPPN di daerah bertujuan:



- (1) Mendekatkan pelayanan Kementerian Keuangan terhadap Pemerintah Daerah melalui 181 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang tersebar di seluruh Indonesia.
- (2) Meningkatkan efisiensi koordinasi dan konsultasi antara pemerintah daerah dengan Kementerian Keuangan.
- (3) Meningkatkan efektivitas monitoring dan evaluasi serta analisis kinerja pelaksanaan anggaran pusat dan daerah.

Dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK. 07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa, Menteri Keuangan menetapkan Kepala KPPN sebagai KPA Penyaluran DAK fisik dan dana desa. Sejak terbitnya PMK tersebut, kepala KPPN melakukan persiapan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan. Dalam hal persiapan ini, Dirjen Perbendaharaan melalui Direktorat Pelaksanaan Anggaran telah menerbitkan surat nomor S-3547/PB.02/2017 tanggal 11 April 2017 tentang Langkah-Langkah Persiapan pelaksanaan penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa.

Secara garis besar, langkah-langkah persiapan tersebut antara lain:

- (1) Kepala KPPN melakukan penetapan PPK BUN dan PPSPM BUN,
- (2) Menetapkan Surat Keputusan Penetapan Rincian Transfer ke Daerah (SKPRTD) DAK Fisik dan Surat keputusan Penetapan Rincian Dana Desa (SKPRDD),
- (3) Melakukan verifikasi dokumen persyaratan penyaluran dan pelaksanaan penyaluran,
- (4) KPPN melakukan koordinasi yang baik dengan pemerintah daerah setempat dalam rangka menciptakan hubungan yang harmonis dengan pemerintah daerah setempat.

Langkah persiapan ini nantinya akan ditindaklanjuti dengan kegiatan penyaluran yang ketentuannya diatur sebagai berikut:

- (1) Penyaluran DAK Fisik diatur dalam Pasal 80 sampai dengan Pasal 84 PMK 50/ PMK. 07/2017, dan
- (2) Penyaluran dana desa diatur dalam Pasal 99 sampai dengan Pasal 105 PMK No. 50/PMK.07/2017.
- (3) Mekanisme teknis penyaluran dana tersebut diatur lebih lanjut di Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-4/PB/2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa pada Ditjen Perbendaharaan.

Secara prinsip, mekanisme penyaluran yang diatur dalam PMK No. 50/PMK. 07/2017 mempunyai semangat yang baik dalam rangka membuat tata kelola keuangan menjadi lebih baik. Semangat tersebut adalah penyaluran didasarkan pada kinerja penyerapan dan capaian *output* dengan batasan: minimal penyerapan dana; minimal capaian *output*; maksimal waktu penyampaian laporan dan maksimal waktu penyaluran.

Semangat yang tersirat dari aturan tertulis di dalam PMK No. 50/PMK. 07/2017 yang menginginkan mekanisme penyaluran berjalan dengan efektif dan efisien harus direspon oleh desa dengan cara memenuhi seluruh ketentuan yang diatur dalam PMK tersebut. Maka agar desa mampu memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan, kecamatan dapat mengambil perannya sebagai pembina maupun sebagai pengawas untuk membantu desa mengoptimalkan penyaluran DAK fisik maupun dana desa.

### Contoh:

Pasal 102 PMK No. 50/PMK.07/2017 menyatakan bahwa penyaluran dana desa dari RKUD ke RKD dilaksanakan setelah bupati/wali kota menerima dokumen persyaratan penyaluran, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Tahap II berupa:
  1. Peraturan Desa mengenai APBDes; dan
  2. Laporan realisasi penyerapan dan capaian output dana desa tahun anggaran sebelumnya dari kepala desa;
- b) Tahap II berupa laporan realisasi penyerapan dan capaian *output* dana desa tahap I dari kepala desa.

Laporan realisasi penyerapan dan capaian *output* dana desa tahap 1 harus menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling kurang sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dan rata-rata capaian *output* menunjukkan paling kurang sebesar 50% (lima puluh persen).

Persyaratan yang diatur di Pasal 102 tersebut mengharuskan desa untuk menyiapkan dokumen-dokumen yang terkait.

Maka Kecamatan dapat memberikan pendampingan dalam pembuatan dokumen APBDes maupun dokumen atau laporan yang diperlukan. Selain pendampingan, kecamatan dapat juga berperan sebagai pengawas yang melakukan monitoring terhadap penyerapan anggaran agar tercapai minimal 75% dan capaian output minimal 50%.

## PENGGUNAAN

Berdasarkan ketentuan perundangan yang ada, penggunaan dana desa diprioritaskan untuk dua hal, yaitu :

### 1. *Pembangunan desa*

Penggunaan dana desa untuk pembangunan desa dialokasikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa, kualitas hidup manusia serta, penanggulangan kemiskinan. Pembangunan desa dilakukan melalui kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar, pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan potensi ekonomi lokal, serta pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan.

Kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar antara lain meliputi (i) pengembangan pos kesehatan desa dan Polindes, (ii) pengelolaan dan pembinaan Posyandu, serta (iii) pembinaan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini.

Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana desa didasarkan atas kondisi dan potensi desa, dapat meliputi pembangunan, pemeliharaan, pengelolaan dan pengembangan jalan desa, jalan usaha tani, embung desa, energi terbarukan, sanitasi lingkungan, air bersih berskala desa, irigasi tersier, saluran untuk budidaya perikanan, serta sarana dan prasarana produksi di desa.

Kegiatan pengembangan potensi ekonomi lokal atas kondisi dan potensi desa, dapat meliputi (i) pendirian dan pengembangan BUMDes, (ii) pembangunan dan pengelolaan pasar desa dan kios desa, pelelangan ikan milik desa, keramba jaring apung dan bagan ikan, lumbung pangan desa, energi mandiri, dan tambatan perahu, serta (iii) pengelolaan/pengembangan be-nih lokal, ternak (kolektif, padang gembala, desa wisata, dan teknologi tepat guna (pengolahan hasil pertanian dan perikanan).

Kegiatan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan meliputi (i) komoditas tambang mineral bukan logam (Zircon, Kaolin, Zeolit, Bentonit, Silika (Pasir Kuarsa), Kalsit (Batu Kapur/Gamping), Felspar, dan Intan), (ii) Komoditas tambang batuan (Onik, Opal, Giok, Agat, Topas, Perlit, Toseki, Batu sabak, Marmer, Granit Kalsedon, Rijang, Jasper, Krisopras, Garnet, Dll), (iii) Rumput Laut, (iv) Hutan milik desa, serta (v) Pengelolaan sampah.

## 2. *Pemberdayaan Masyarakat Desa*

Penggunaan dana desa untuk pemberdayaan masyarakat desa bertujuan untuk memungkinkan desa dalam melakukan aksi bersama sebagai suatu kesatuan tata kelola pemerintahan desa, kesatuan tata kelola lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat, serta kesatuan tata ekonomi lingkungan.

Untuk mewujudkan hal tersebut, prioritas penggunaan dana desa untuk pemberdayaan masyarakat desa diarahkan pada (i) Peningkatan kualitas proses perencanaan desa, (ii) Mendukung kegiatan ekonomi baik yang dikembangkan oleh BUMDes maupun oleh kelompok usaha masyarakat desa lainnya, (iii) Pembentukan dan peningkatan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat desa, (iv) Pengorganisasian melalui pembentukan dan memfasilitasi para legal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat desa, (v) Penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat, (vi) Dukungan terhadap kegiatan desa dan masyarakat pengelolaan hutan desa dan hutan kemasyarakatan, dan (vi) Peningkatan kapasitas kelompok masyarakat melalui kelompok usaha ekonomi produktif, kelompok perempuan, kelompok tani, kelompok masyarakat miskin, kelompok nelayan, kelompok pengrajin, kelompok pemerhati dan perlindungan anak, kelompok pemuda, dan kelompok lain sesuai kondisi desa. 102 PMK No. 50/PMK. 07/2017

Dua hal prioritas di atas telah diatur di dalam Pasal 127 ayat 1 PMK No. 50/ PMK. 07/2017 yang menyatakan bahwa penggunaan dana desa diprioritaskan untuk membiayai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa, meningkatkan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan.

Dalam penggunaannya, dana desa ini mengacu pada prioritas yang ditetapkan oleh Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan

Transmigrasi dan dituangkan dalam rencana kerja pemerintah desa. Hal ini diatur dalam Pasal 127 ayat 2. Dengan demikian, dua prioritas penggunaan dana desa yang ada tercantum di Pasal 127 ayat 2, dapat saja setiap tahun tidak sama dalam alokasi penggunaannya karena tergantung pada prioritas yang ditetapkan dalam Permendes.

# PEMANTAUAN DAN EVALUASI

## 1. PEMANTAUAN DANA DESA

Di dalam PMK No.49/PMK.07/2016, pemantauan terhadap dana desa dilakukan terhadap beberapa hal, yaitu:

1. *Penetapan peraturan bupati/wali kota mengenai tata cara pembagian dan penetapan dana desa pada setiap desa.*

Pemantauan ini dilakukan untuk menghindari adanya keterlambatan penetapan peraturan bupati/wali kota yang menjadi salah satu syarat penyaluran dana desa dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) kabupaten/kota. Dengan pemantauan yang dilakukan, akan diketahui kabupaten/kota mana yang bermasalah sehingga dapat dilakukan upaya-upaya guna mempercepat penetapan peraturan bupati/wali kota. Upaya tersebut dapat berupa surat pemberitahuan kepada bupati/wali kota maupun memfasilitasi pemecahan masalah.

2. *Penyaluran dana desa dari RKUD ke Rekening Kas Desa (RKD).*

Pemantauan terhadap penyaluran dana desa dari RKUD ke RKD dilakukan dalam rangka memastikan bahwa penyaluran tersebut tepat waktu dan tepat jumlah. Ketidaksesuaian penyaluran dana desa dapat berupa keterlambatan penyaluran dan/atau ketidaktepatan jumlah penyaluran. Untuk keperluan pemantauan, DJPK dapat meminta laporan realisasi penyaluran dana desa dari RKUD ke RKD kepada bupati/wali kota. Selanjutnya, apabila ternyata berdasarkan hasil pemantauan di atas, terdapat penyaluran yang tidak sesuai dengan ketentuan perundangan, maka Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perimbangan Keuangan dapat memberikan teguran kepada bupati/wali kota.

3. *Penyampaian laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan dana desa.*

Bupati/wali kota wajib menyampaikan laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan dana desa setiap tahun kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dengan tebusan kepada Menteri Dalam Negeri, Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi serta Gubernur, paling lambat pada minggu keempat bulan Maret tahun anggaran berikutnya. Laporan realisasi ini menjadi syarat penyaluran dana desa dari RKUN ke RKUD tahap I tahun anggaran berikutnya.

Pemantauan terhadap penyampaian laporan ini dilakukan untuk menghindari penundaan penyaluran dana desa. Selanjutnya apabila bupati/wali kota terlambat dan/atau tidak menyampaikan laporan, DJPK dapat melakukan langkah-langkah percepatan baik berupa surat pemberitahuan kepada bupati/wali kota maupun memfasilitasi pemecahan masalah.

4. *Sisa dana desa di rekening kas umum daerah*

Pemantauan terhadap sisa dana desa di RKUD dilakukan untuk mengetahui besaran dana desa yang belum disalurkan dari RKUD ke RKD TA sebelumnya. Apabila kabupaten/kota belum menyampaikan laporan penyaluran dana desa tahap I dan II sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, maka sisa dana desa tidak dapat disalurkan dan akan menjadi sisa dana desa di RKUN serta menjadi sisa anggaran lebih (SAL) APBN.

## 2. EVALUASI DANA DESA

Dalam PMK No.49/PMK.07/2016 juga diatur mengenai mekanisme evaluasi dana desa. Evaluasi dana desa dilakukan baik di tingkat pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Di tingkat pemerintah pusat, Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan diberikan kewenangan untuk melakukan evaluasi atas pengalokasian, penyaluran dan penggunaan dana desa terhadap beberapa hal, yaitu:

1. Penghitungan pembagian rincian dana desa setiap desa oleh kabupaten/kota  
Evaluasi terhadap penghitungan pembagian rincian dana desa setiap desa oleh kabupaten/kota dilakukan untuk memastikan pembagian dana desa setiap desa dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana diatas. Apabila kemudian ditemukan adanya ketidak sesuaian pembagian dana desa setiap desa yang dilakukan oleh kabupaten/kota, maka Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dapat meminta bupati/wali kota untuk mengubahnya. Perubahan itu selanjutnya akan menjadi persyaratan penyaluran dana desa tahap berikutnya.
2. Realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan dana desa  
Evaluasi terhadap realisasi penggunaan dana desa dilakukan berdasarkan laporan realisasi penggunaan dana desa. Apabila realisasi penggunaan dana desa sangat rendah, Menteri c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dapat meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada bupati/wali kota terkait hal tersebut.

Selain kewenangan pemantauan dan evaluasi untuk pemerintah pusat, di dalam PMK No.49/PMK.07/2016, bupati/wali kota penerima dana desa juga diberikan kewenangan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi atas dana desa. Bupati/ wali kota diberikan kewenangan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi atas Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) dana desa. SILPA dana desa yang dimaksud adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran dana desa selama satu periode anggaran. Apabila dalam pemantauan dan evaluasi atas SILPA dana desa ditemukan adanya SILPA yang lebih dari 30%, maka bupati/wali kota diberikan kewenangan untuk meminta penjelasan kepada kepala desa mengenai SILPA dana desa tersebut, dan/atau meminta aparat pengawas fungsional daerah untuk melakukan pemeriksaan.

## SANKSI ATAS HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI DANA DESA

PMK No. 49/PMK.07/2016 juga mengatur tentang penerapan sanksi yang merupakan langkah terakhir apabila daerah mengabaikan ketentuan yang berlaku. Sanksi tersebut dapat berupa penundaan penyaluran maupun pemotongan penyaluran dana desa.

### **Penundaan penyaluran dapat dilaksanakan apabila:**

1. Bupati/wali kota tidak menyalurkan dana desa, menyalurkannya terlambat, dan/atau penyalurannya tidak tepat jumlah sesuai ketentuan. Dengan demikian, KPA Dana Desa dapat menunda penyaluran DAU dan/atau DBH kabupaten/kota tersebut dari RKUN ke RKUD.

2. Bupati/wali kota tidak melakukan perubahan peraturan bupati/wali kota mengenai tata cara pembagian dan penetapan rincian dana desa setiap desa sebagai akibat dari ketidaksesuaian penghitungan pembagian rincian dana desa setiap desa sesuai ketentuan. Dengan demikian, KPA dana desa dapat menunda penyaluran dana desa dari RKUN ke RKUD.
3. Bupati/wali kota dapat menunda penyaluran dana desa dari RKUD ke RKD apabila : (i) Kepala desa tidak menyampaikan peraturan desa mengenai APBDes dan laporan realisasi penggunaan dana desa semester II, (ii) terdapat SILPA dana desa lebih dari 30% pada akhir tahun anggaran, (iii) terdapat usulan dari aparat pengawas fungsional daerah.

**Sedangkan pemotongan penyaluran dana desa dapat dilaksanakan dalam hal:**

1. Apabila masih terdapat SILPA dana desa lebih dari 30% meskipun telah dikenakan sanksi penundaan penyaluran, maka bupati/wali kota dapat melakukan pemotongan penyaluran dana desa dari RKUD ke RKD.
2. Apabila terdapat laporan penundaan penyaluran dana desa oleh bupati/wali kota dan/atau terdapat laporan pemotongan penyaluran dana desa dari bupati/wali kota, maka KPA dana desa dapat melakukan pemotongan penyaluran dana desa dari RKUN ke RKUD.

*Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa. Siklus pengelolaan keuangan desa meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban, dengan periodisasi 1 (satu) tahun anggaran, terhitung mulai 1 Januari sampai 31 Desember.*

**GAMBAR 1.2. SIKLUS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**



Sumber: Diolah dari UU Nomor 6 Tahun 2014.

## 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, pembiayaan yang perlu diatur dalam pengelolaan keuangan desa yang baik.

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

Untuk mempermudah pelaksanaan pengelolaan keuangan, pemerintah desa perlu menyusun berbagai peraturan, baik dalam bentuk peraturan desa terkait pengalokasian, penggunaan, serta pemantauan dan evaluasi atas dana yang dialokasikan dalam APBDes sebagai berikut:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 73;
2. RPJMDes, sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 79;
3. RKPDes, sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 79; PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 58 dan Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 Pasal 29;
4. Pendirian BUMDes, sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 6 Tahun 2014, Pasal 88; PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 132;
5. Daftar kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 37;
6. Pengelolaan kekayaan milik desa, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 110;
7. Perencanaan, pemanfaatan, dan pendayagunaan aset desa dan tata ruang dalam pembangunan kawasan perdesaan, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 125;
8. Pembentukan lembaga kemasyarakatan desa, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 150;
9. Pembentukan lembaga adat desa, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 152;
10. Pembentukan dana cadangan, sebagaimana diamanatkan dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Pasal 19; dan
11. Pelestarian dan pemanfaatan hasil kegiatan pembangunan desa, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 83.

## ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Keuangan desa dikelola berdasarkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. Asas-asas pengelolaan keuangan desa sebagaimana tertuang dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014, yaitu transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

1. Transparan yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa;

2. Akuntabel yaitu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
3. Partisipatif yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikut sertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa;
4. Tertib dan disiplin anggaran yaitu pengelolaan keuangan desa harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya.

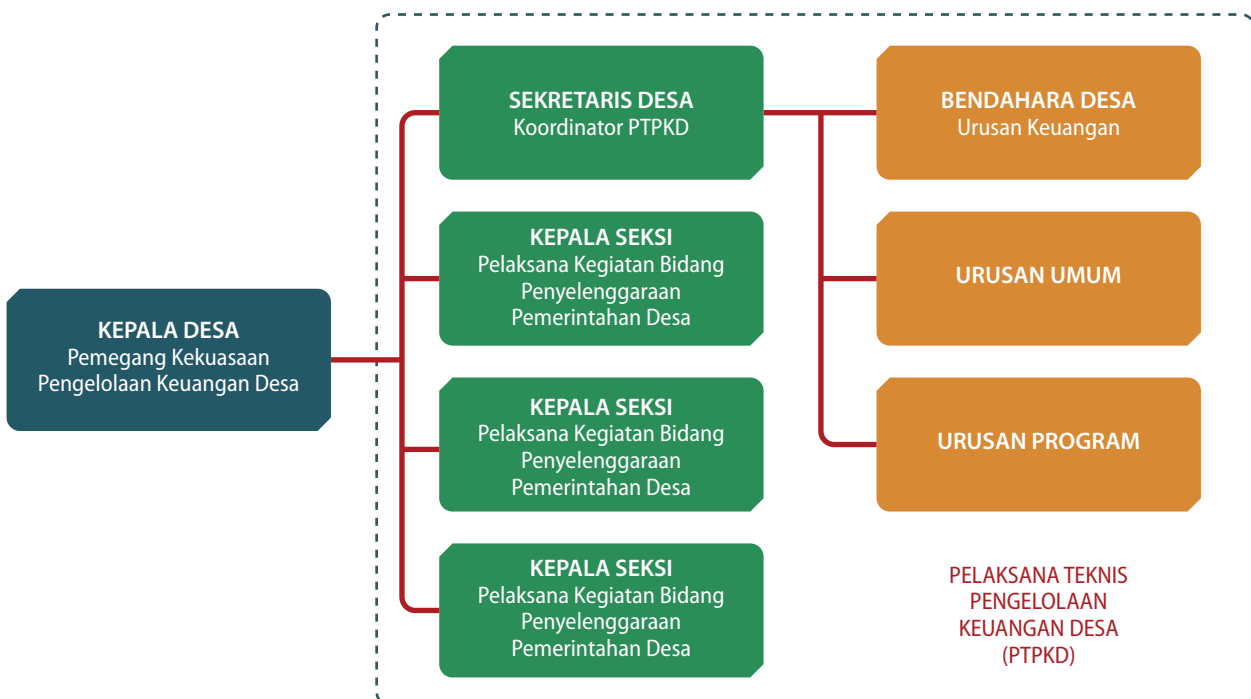
Beberapa disiplin anggaran yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan keuangan desa yaitu:

1. 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;
2. 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 APBDes/Perubahan APBDes;
3. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam tahun anggaran yang bersangkutan harus dimasukkan dalam APBDes dan dilakukan melalui rekening kas desa.

## STRUKTUR ORGANISASI KEUANGAN PEMERINTAH DESA

Kekuasaan pengelolaan keuangan desa dipegang oleh Kepala Desa. Namun dalam pelaksanaannya, kekuasaan tersebut sebagian dilimpahkan kepada perangkat desa. Dengan demikian, pelaksanaan pengelolaan keuangan dilaksanakan secara bersama-sama oleh kepala desa dan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD).

**GAMBAR 1.3.** STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA



Sumber: Diolah dari Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014.



## Kepala Desa

Kepala desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Dalam hal ini, kepala desa memiliki kewenangan:

1. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDes;
2. Menetapkan PTPKD;
3. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
4. Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDes;
5. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDes.

## Sekretaris Desa

Sekretaris desa selaku koordinator PTPKD membantu kepala desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dengan tugas:

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDes;
2. Menyusun rancangan peraturan desa mengenai APBDes, perubahan APBDes dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes;
3. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDes;
4. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes;
5. Melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Belanja (RAB), bukti- bukti penerimaan dan pengeluaran APBDes (SPP).

Sekretaris desa mendapatkan pelimpahan kewenangan dari kepala desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dan bertanggungjawab kepada kepala desa.

## Kepala Seksi

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

Kepala seksi mempunyai tugas:

1. Menyusun RAB kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
2. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDes;
3. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
4. Mengendalikan pelaksanaan dengan melakukan pencatatan dalam buku pembantu kas kegiatan;
5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada kepala desa;
6. Mengajukan SPP dan melengkapinya dengan bukti-bukti pendukung atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

## *Bendahara Desa*

Bendahara desa merupakan salah satu unsur PTPKD yang dijabat oleh kepala/staf urusan keuangan dan memiliki tugas untuk membantu sekretaris desa. Bendahara desa mengelola keuangan desa yang meliputi penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran/pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBDes. Penatausahaan dilakukan dengan menggunakan buku kas umum, buku kas pembantu pajak, dan buku bank. Penatausahaan yang dilakukan antara lain meliputi:

1. Menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar;
2. Memungut dan menyetorkan PPh dan pajak lainnya;
3. Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib;
4. Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

## **PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN KEUANGAN DESA**

### *Perencanaan Keuangan Desa*

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

### *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes)*

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

### *Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes)*

RKPDes disusun oleh pemerintah desa sesuai dengan informasi dari pemerintah daerah kabupaten/kota berkaitan dengan pagu indikatif desa dan rencana kegiatan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota. RKPDes mulai disusun oleh pemerintah desa pada bulan Juli tahun berjalan dan sudah harus ditetapkan paling lambat pada bulan September tahun anggaran berjalan. Rancangan RKPDes paling sedikit berisi uraian sebagai berikut:

1. Evaluasi pelaksanaan RKPDes tahun sebelumnya;
2. Prioritas program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola oleh desa;
3. Prioritas program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola melalui kerja sama antar-desa dan pihak ketiga;

4. Rencana program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola oleh desa se-bagai kewenangan penugasan dari pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota;
5. Pelaksana kegiatan desa, yang terdiri atas unsur perangkat desa dan/atau unsur masyarakat desa.

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

#### **Rancangan RKPDes berisi prioritas program dan kegiatan yang di dani:**

1. Pagu indikatif desa.
2. Pendapatan Asli Desa.
3. Swadaya masyarakat desa.
4. Bantuan keuangan dari pihak ketiga.
5. Bantuan keuangan dari pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

Rancangan peraturan desa tentang RKPDes dibahas dan disepakati bersama oleh kepala desa dan BPD untuk ditetapkan menjadi peraturan desa tentang RKPDes.

### **PROSES PENGANGGARAN (APBDES)**

Setelah RKPDes ditetapkan, dilanjutkan proses penyusunan APBDes. Rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya yang telah ditetapkan dalam RKPDes dijadikan pedoman dalam proses penganggarnya.

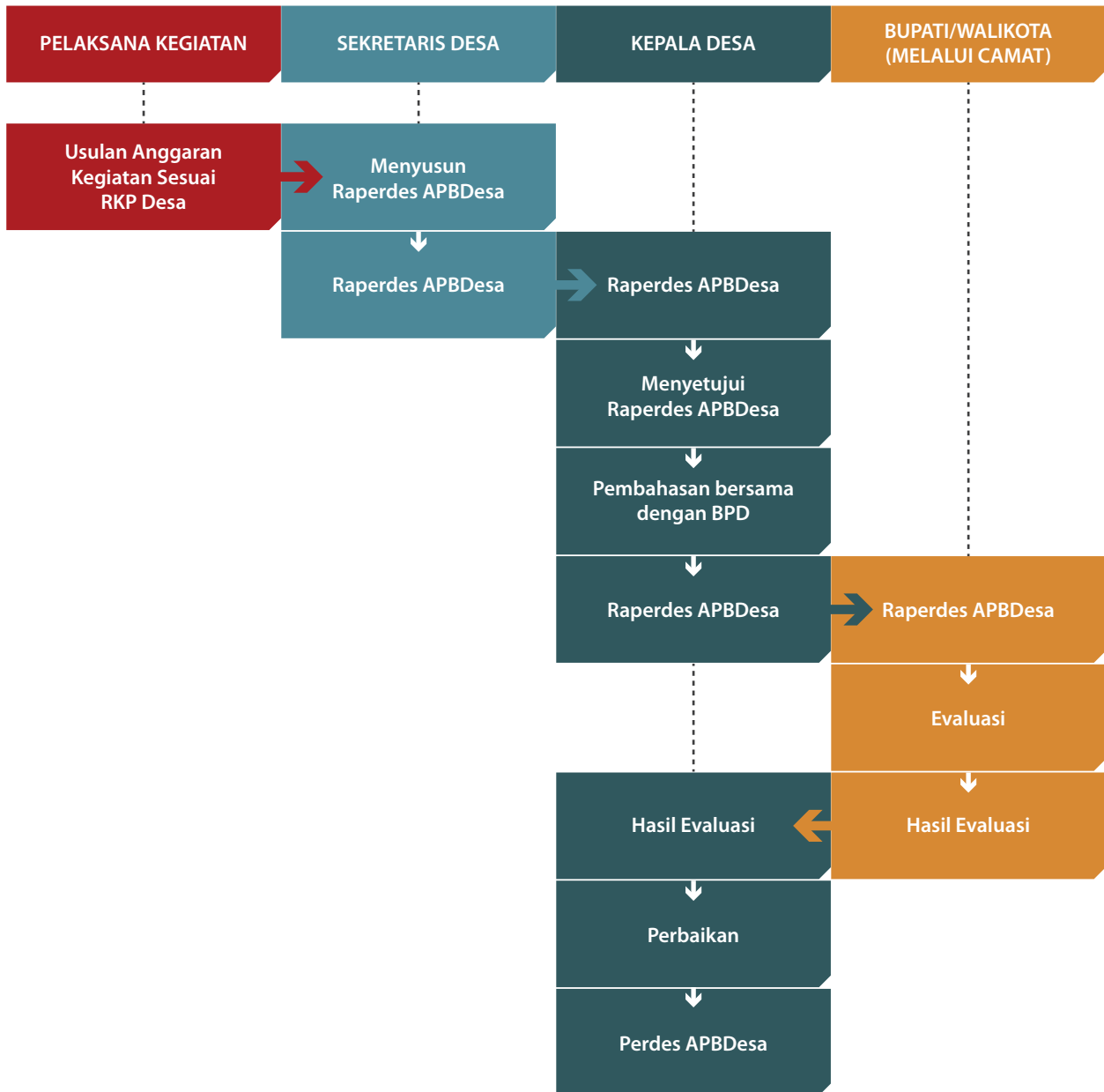
#### **Proses Penyusunan APBDes dimulai dengan urutan sebagai berikut:**

1. Pelaksana Kegiatan menyampaikan usulan anggaran kegiatan kepada sekretaris desa berdasarkan RKPDes yang telah ditetapkan;
2. Sekretaris desa menyusun rancangan peraturan desa tentang APBDes (RAPBDes) dan menyampaikan kepada kepala desa;
3. Kepala Desa selanjutnya menyampaikan kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan antara kepala desa dan BPD;
4. Rancangan peraturan desa tentang APBDes yang telah disepakati bersama sebagaimana selanjutnya disampaikan oleh kepala desa kepada bupati/wali kota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi;
5. Bupati/wali kota menetapkan hasil evaluasi rancangan APBDes paling lama 20 hari-kerja sejak diterimanya rancangan peraturan desa tentang APBDes. Jika bupati/wali kota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu, maka peraturan desa tersebut berlaku dengan sendirinya.  
Jika bupati/wali kota menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepala desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh kepala desa dan kepala desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes menjadi peraturan desa, bupati/wali kota membatalkan peraturan desa dengan keputusan bupati/wali kota yang sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDes tahun anggaran sebelumnya;

- Peraturan desa tentang APBDes ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan

**GAMBAR 1.4. ALUR PENYUSUNAN APBDES**



Sumber: Diolah dari Permendagri No 113 Tahun 2014.

Bupati/wali kota dalam melakukan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDes dapat mendelegasikan kepada camat. Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDes kepada camat diatur dalam peraturan bupati/wali kota.

## STRUKTUR APB DESA

APBDes merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang disetujui oleh BPD.

*APBDes terdiri atas pendapatan desa, belanja desa, dan pembiayaan desa.*

### *Pendapatan Desa*

Pendapatan desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Jika diklasifikasikan menurut kelompok, pendapatan desa terdiri atas:

1. Kelompok PADes (Pendapatan Asli Desa) PADes terdiri atas:
  - a. Hasil Usaha  
Bisa berupa hasil BUM (Badan Usaha Milik) Desa, tanah kas desa. Sumber pendapatan lain yang dapat diusahakan oleh desa adalah pengelolaan pasar desa, pengelolaan kawasan wisata skala desa, pengelolaan tambang mineral bukan logam dan tambang batuan dengan tidak menggunakan alat berat.
  - b. Hasil Aset  
Bisa berupa tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum dan jaringan irigasi.
  - c. Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong  
Bisa dalam bentuk membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga dan barang yang dinilai dengan uang.
  - d. Lain-lain Pendapatan Asli Desa, salah satunya bisa berupa hasil pungutan desa dan pendapatan transfer desa.
  
2. Kelompok Transfer Kelompok transfer terdiri atas:
  - a. Dana Desa  
Dana desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui APBD kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
  - b. Alokasi dana desa (ADD)  
ADD merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima pemerintah daerah kabupaten/kota paling sedikit 10% setelah dikurangi dana alokasi khusus.  
Dalam proses penganggaran desa, bupati/wali kota menginformasikan rencana ADD dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari setelah Kebijakan Umum Anggaran. Prioritas serta Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) disepakati kepala daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sesuai ketentuan, KUA dan PPAS paling lambat disepakati akhir bulan Juli.
  - c. Bagi Hasil Pajak dan Retribusi  
Pemerintah kabupaten/kota mengalokasikan bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten/kota kepada desa paling sedikit 10% dari realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi daerah kabupaten/kota.  
Pengalokasian bagian dari hasil pajak dan retribusi kepada desa tersebut ditetapkan dalam peraturan bupati/wali kota, berdasarkan ketentuan:
    - a. 60% dibagi secara merata kepada seluruh desa.
    - b. 40% dibagi secara proporsional realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi dari desa masing-masing.

d. Bantuan Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota

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

Bantuan keuangan tersebut dapat bersifat umum dan khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum diserahkan sepenuhnya ke-

pada desa penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pemerintah daerah di desa.

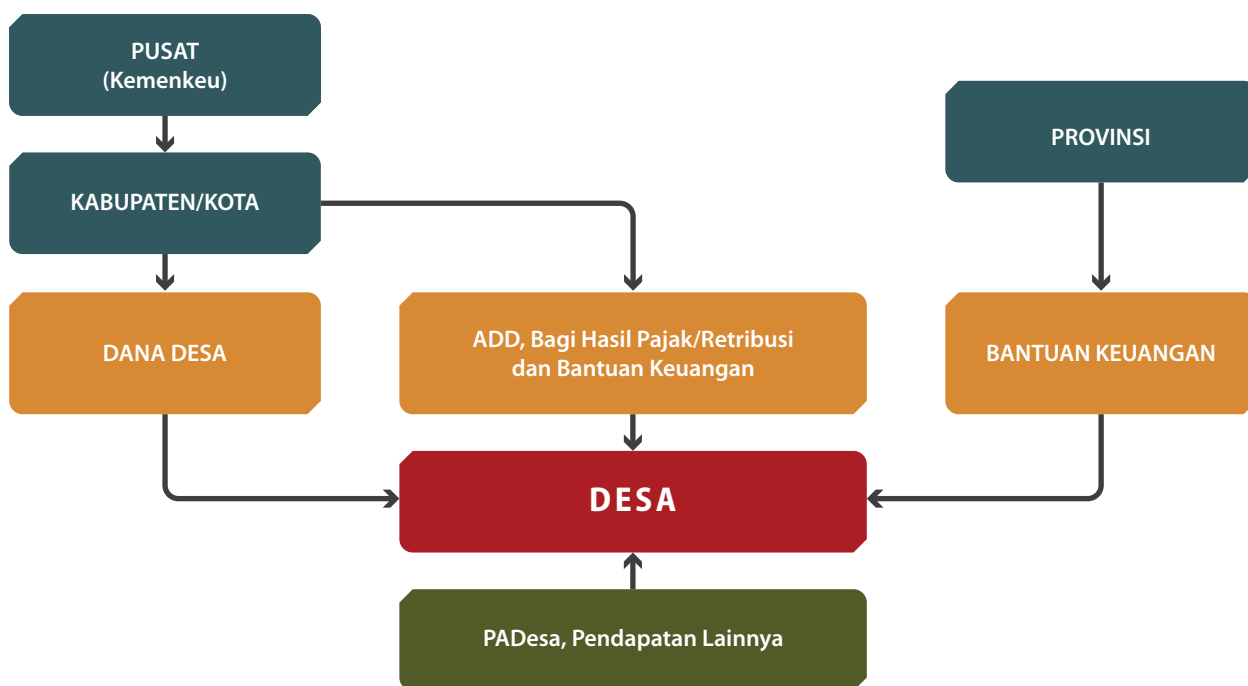
Bantuan keuangan yang bersifat khusus ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan. Bantuan keuangan bersifat khusus yang dikelola dalam APBDes tidak diterapkan ketentuan penggunaan 70% minimum 30% maksimum.

3. Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah

Kelompok lain-lain pendapatan desa yang sah diberikan dalam bentuk hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat.

Contohnya, pemberian berupa uang dari pihak ketiga, hasil kerja sama dengan pihak ketiga atau bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

**GAMBAR 1.5. KELOMPOK TRANSFER**



Sumber: Diolah dari PP No 8 tahun 2016 dan PMK No. 49 tahun 2016

**BELANJA DESA**

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

## Belanja desa yang ditetapkan dalam APBDes sesuai pasal 100 PP Nomor 43 Tahun 2014 digunakan dengan ketentuan:

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



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

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

## Klasifikasi Belanja Desa

Belanja desa diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.

### Kelompok Belanja

Klasifikasi belanja desa menurut kelompok terdiri dari:

1. Bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
2. Bidang pelaksanaan pembangunan desa;
3. Bidang pembinaan kemasyarakatan desa;
4. Bidang pemberdayaan masyarakat desa; dan
5. Bidang belanja tak terduga.

### Jenis Belanja

Klasifikasi belanja berdasarkan jenis terdiri dari belanja pegawai, belanja barang/ jasa, dan belanja modal.

#### 1. *Belanja Pegawai*

Belanja pegawai dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi kepala desa dan perangkat desa serta tunjangan BPD yang dibayarkan setiap bulan. Belanja pegawai dianggarkan dalam kelompok penyelenggaraan pemerintahan desa, dengan kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.

2. *Belanja Barang dan Jasa*

Belanja barang dan jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

3. *Belanja Modal*

Belanja modal digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa. Contoh belanja modal adalah pembangunan jalan desa, pembangunan jembatan desa, pengadaan komputer, pengadaan meublair dan lain sebagainya.

## PEMBIAYAAN

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

### Penerimaan Pembiayaan, mencakup:

1. *Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya*

SiLPA antara lain berupa pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

2. *Pencairan Dana Cadangan*

Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas desa dalam tahun suatu anggaran.

3. *Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan*

Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

### Pengeluaran Pembiayaan, mencakup:

1. *Pembentukan Dana Cadangan*

Pemerintah desa dapat membentuk dana cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus atau sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.

2. *Penyertaan Modal Desa*

Pemerintah daerah dapat melakukan penyertaan modal desa, misalnya kepada BUMDes.

## PERUBAHAN APBD

### Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:

1. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja;
2. Keadaan yang menyebabkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;



3. Terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan; dan/atau
4. Terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
5. Perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah.

## PELAKSANAAN APBDES

### 1. Prinsip Pelaksanaan Keuangan Desa

Dalam pelaksanaan keuangan desa, terdapat beberapa prinsip umum yang harus ditaati. Prinsip itu di antaranya adalah seluruh penerimaan dan pengeluaran desa dilaksanakan melalui rekening kas desa. Pencairan dana dalam rekening kas desa ditandatangani oleh kepala desa dan bendahara desa. Khusus bagidesa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan oleh pemerintah kabupaten/kota. Dengan pengaturan tersebut, pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan melalui transfer ke rekening bank pihak ketiga.

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

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

Semua penerimaan dan pengeluaran desa didukung oleh bukti yang lengkap dan sah serta ditandatangani oleh kepala desa dan bendahara desa.

### 2. Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan

Pelaksanaan penerimaan pendapatan adalah proses menerima dan mencatat pendapatan desa. Pendapatan desa yang bersifat Pendapatan Asli Desa berasal dari masyarakat dan lingkungan desa, sedangkan pendapatan transfer berasal dari pemerintah supra desa.

#### a. Pendapatan Asli Desa

Kelompok Pendapatan Asli Desa meliputi hasil usaha; hasil aset; swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan lain-lain pendapatan asli desa. Seluruh pendapatan yang diterima oleh bendahara desa harus disetorkan ke dalam rekening kas desa.

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

#### b. Transfer Desa

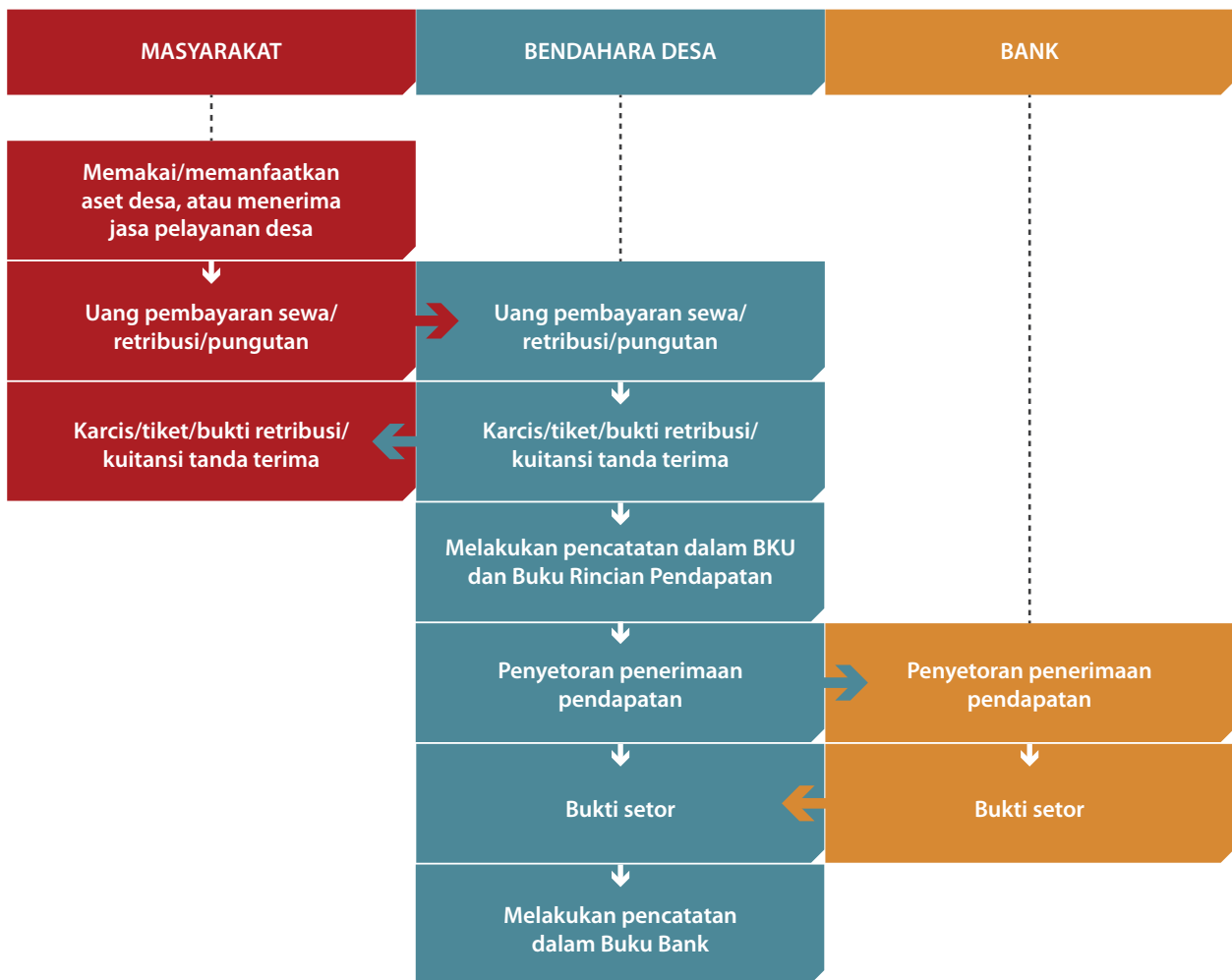
Pendapatan transfer desa sebagaimana telah diuraikan di atas berasal dari pemerintah supra desa yang menyalurkan dana kepada desa sesuai amanat ketentuan yang berlaku atau bantuan keuangan

kepada desa. Dana transfer yang akan diberikan kepada desa telah tertuang dalam APBD Provinsi/ Kabupaten/Kota yang bersangkutan yang sebelumnya telah diinformasikan kepada desa yaitu 10 hari setelah KUA/PPAS disepakati kepala daerah dan DPRD.

c. *Pendapatan Lain-Lain*

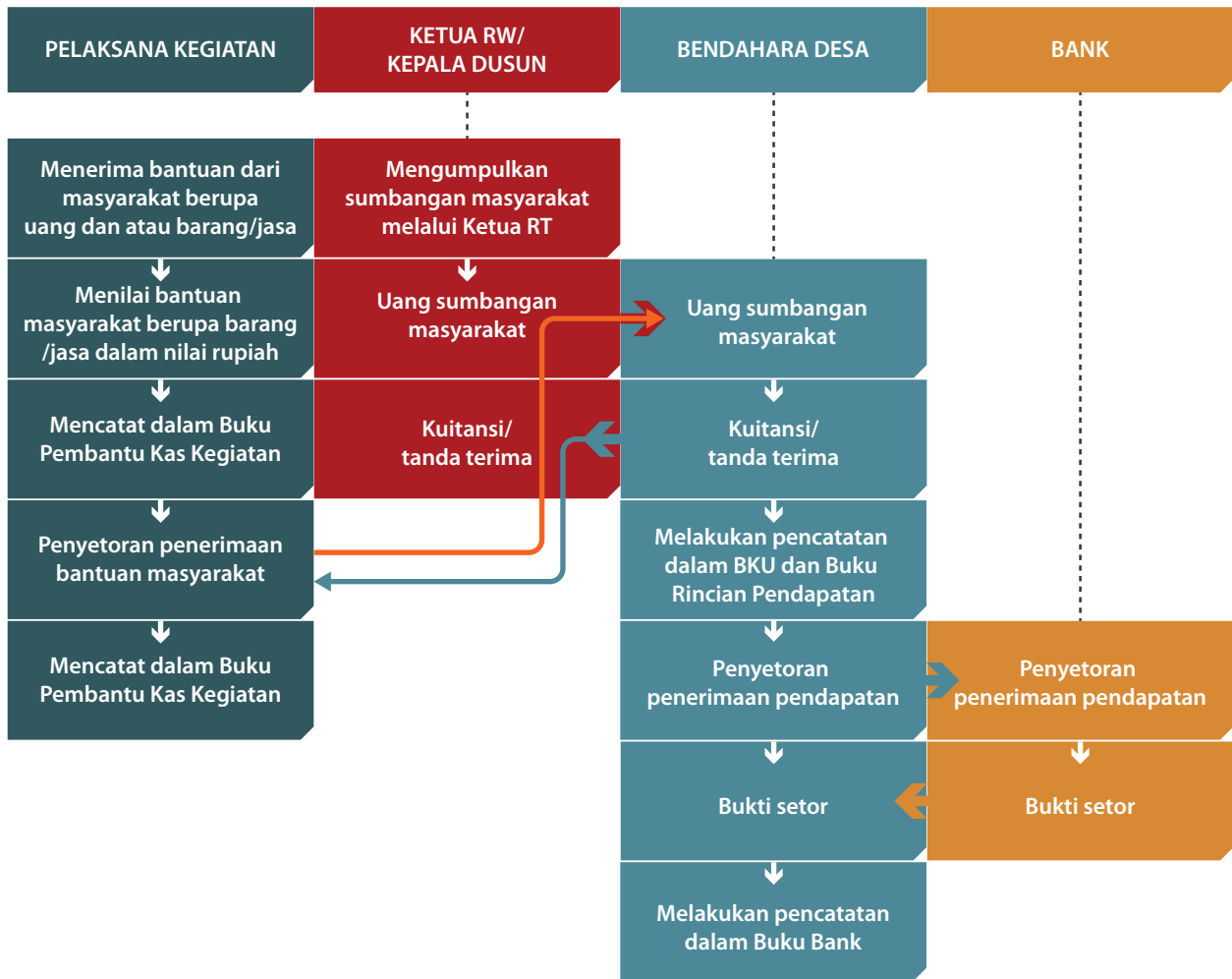
Kelompok pendapatan lain-lain meliputi hibah, sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat dan lain-lain pendapatan desa yang sah. Pelaksanaan penerimaan dari hibah, sumbangan, dan lain-lain pendapatan desa yang sah, berupa KAS dilakukan melalui bendahara desa. Pendapatan yang diterima dalam bentuk kas tunai oleh bendahara desa harus segera disetorkan ke rekening kas desa.

**GAMBAR 1.6.** PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAPATAN RETRIBUSI, PUNGUTAN DAN SEWA



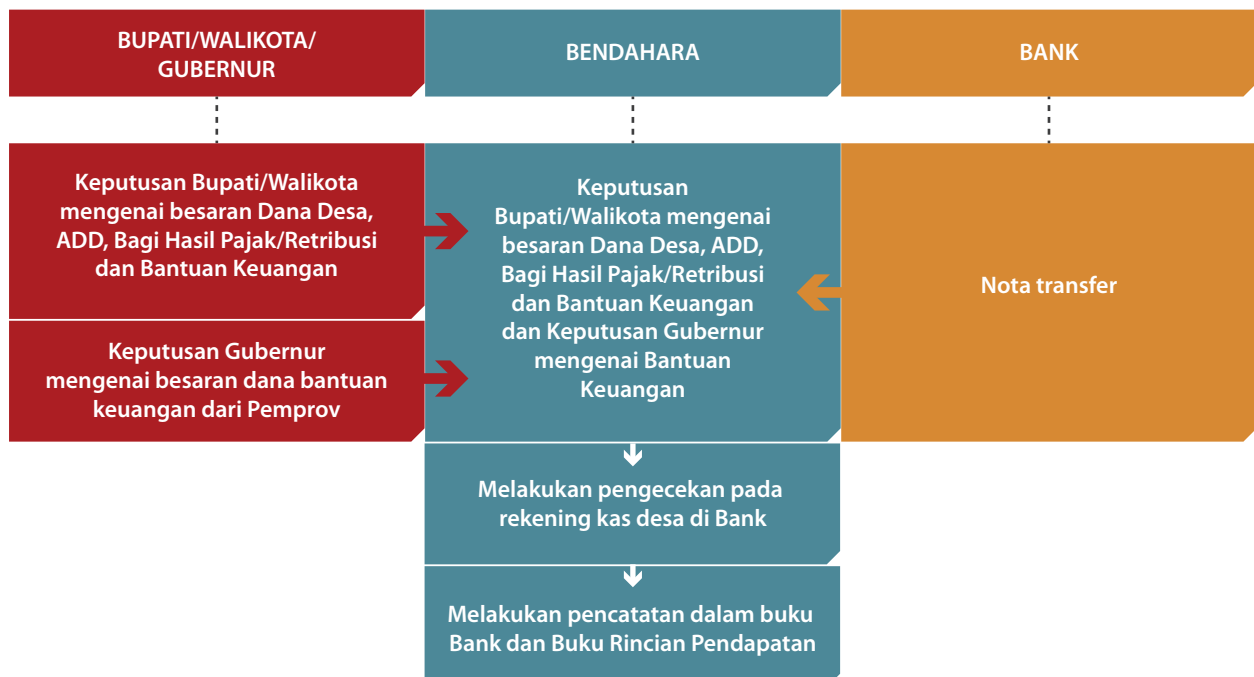
Sumber: Diolah dari Permendagri 113 Tahun 2014.

**GAMBAR 1.7.** PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAPATAN SWADAYA MASYARAKAT



Sumber: Diolah dari Permendagri 113 Tahun 2014.

**GAMBAR 1.8.** PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAPATAN TRANSFER DARI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA



Sumber: Diolah dari Permendagri 113 Tahun 2014.

### 3. *Pelaksanaan Pengeluaran/Belanja*

Belanja desa diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang disepakati dalam musyawarah desa dan sesuai dengan prioritas pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi/kabupaten/kota.

Setelah APBDes ditetapkan dalam bentuk Peraturan Desa, program dan kegiatan sebagaimana yang telah direncanakan baru dapat dilaksanakan. Hal ini dikecualikan untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang diatur dalam keputusan kepala desa.

### 4. *Pelaksanaan Pembiayaan*

Pelaksanaan Pembiayaan mencakup penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

#### a. *Penerimaan Pembiayaan*

Penerimaan pembiayaan mencakup SiLPA Tahun sebelumnya, pencairan dana cadangan dan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

#### b. *Pengeluaran Pembiayaan*

Pengeluaran pembiayaan di antaranya adalah pembentukan dana cadangan dan penyertaan modal desa. Pembentukan dana cadangan dilakukan setelah adanya penetapan persetujuan melalui peraturan desa.

### 5. *Penatausahaan Keuangan Desa*

Penatausahaan keuangan desa adalah kegiatan pencatatan yang khususnya dilakukan oleh bendahara desa. Bendahara desa wajib melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi yang ada, berupa penerimaan dan pengeluaran. Penatausahaan keuangan desa dilakukan dengan cara pembukuan yang menggunakan:

- a. Buku kas umum
- b. Buku kas pembantu pajak
- c. Buku bank

### 6. *Penatausahaan Penerimaan Desa*

Penerimaan yang bersifat tunai yang diterima oleh bendahara desa dibuatkan bukti kuitansi tanda terima dan dicatat oleh bendahara desa pada buku kas umum. Sedangkan untuk penerimaan yang bersifat transfer, bendahara desa akan mendapat informasi dari bank berupa nota kredit atas dana-dana yang masuk ke dalam rekening kas desa. Berdasarkan nota kredit ini selanjutnya bendahara desa melakukan pencatatan ke dalam buku bank. Pencatatan penerimaan baik kas maupun transfer harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah serta dicatat secara benar dan tertib.

Selain pencatatan pada buku kas umum atau buku bank, bendahara desa juga membukukan realisasi pendapatan ke dalam buku rincian pendapatan.





**TABEL 1.3. BUKU KAS PEMBANTU PAJAK**

<b>BUKU KAS UMUM DESA .....</b> <b>KECAMATAN.....</b> <b>TAHUN ANGGARAN .....</b>					
NO	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (RP)	PENYETORAN (RP)	SALDO (RP)
Jumlah					

....., tanggal .....

<p style="text-align: center;">Mengetahui/Menyetujui: Kepala Desa</p> <p style="text-align: center;">(Tanda Tangan)</p> <p style="text-align: center;">(Nama Lengkap)</p>	<p style="text-align: center;">Bendahara Desa</p> <p style="text-align: center;">(Tanda Tangan)</p> <p style="text-align: center;">(Nama Lengkap)</p>
---	---

Sumber: Lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Buku pembantu pajak digunakan untuk mencatat pungutan/potongan yang dilakukan oleh bendahara desa serta pencatatan penyetoran ke kas negara sesuai dengan ketentuan perundangan. Atas pungutan/potongan dan penyetoran pajak ini tidak dilakukan pencatatan pada buku kas umum, hanya pada buku pembantu pajak.

## 10. Laporan Bendahara Desa

Laporan Pertanggungjawaban disampaikan setiap bulan kepada kepala desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Sebelumnya, bendahara desa melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib, meliputi buku kas umum, buku bank, buku pajak dan buku rincian pendapatan. Penutupan buku ini dilakukan bersama dengan kepala desa.

## 11. Kode Rekening

Pengelolaan keuangan yang baik memerlukan adanya suatu klasifikasi dalam sistem yang dijabarkan dalam kode rekening atau *chart of Accounts*. Kode rekening terdiri dari kumpulan akun secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan hingga pelaporan.

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

1. Perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dilakukan secara proporsional, transparan dan profesional;
2. Pelaksanaan anggaran berbasis kinerja dilakukan secara lebih akuntabel;
3. Laporan keuangan mengakomodasi pengendalian anggaran, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja keuangan dalam laporan keuangan.

## LAPORAN KEUANGAN DESA

Dalam mengelola keuangan desa, kepala desa memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan. Laporan tersebut bersifat periodik (semesteran dan tahunan), yang disampaikan ke bupati/wali kota, serta ada juga yang disampaikan ke BPD.

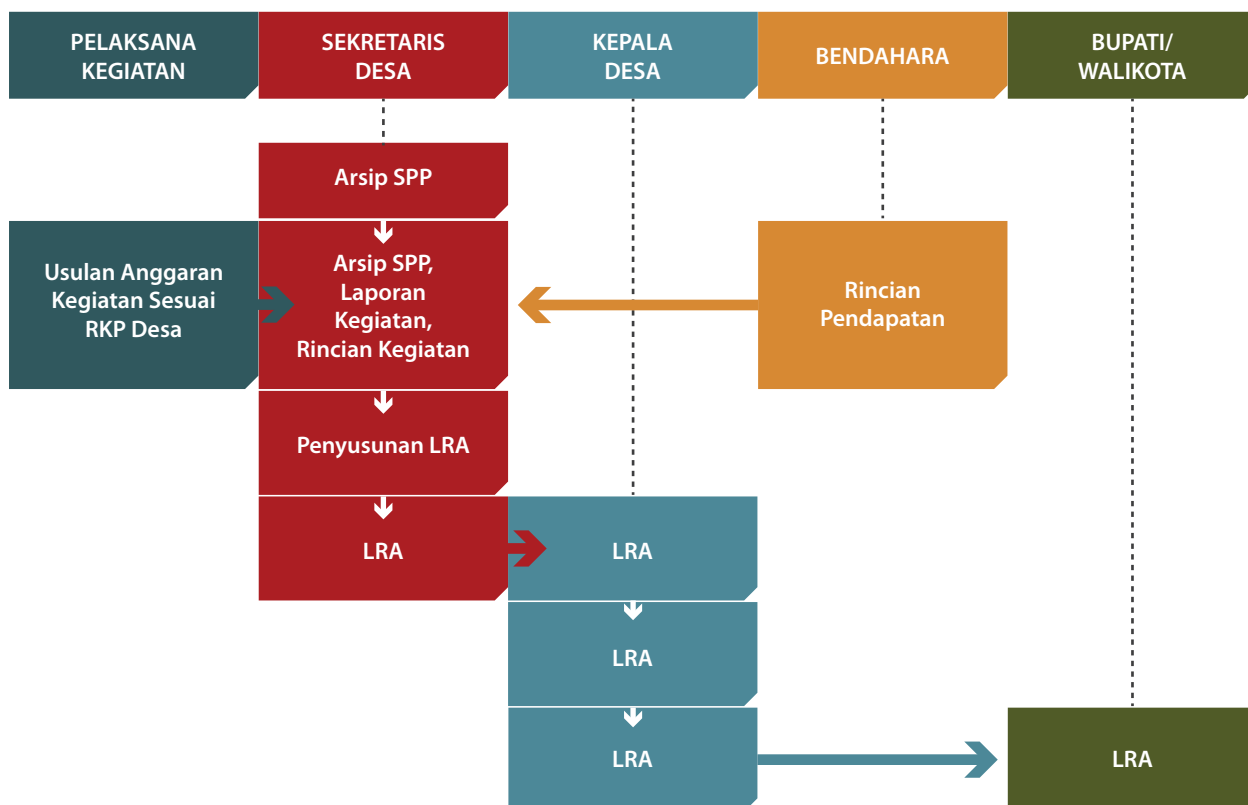
### 1. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes

Laporan realisasi pelaksanaan APBDes disampaikan kepada bupati/ wali kota melalui camat, terdiri dari:

- a. Laporan semester pertama, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan;
- b. Laporan semester akhir tahun, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Laporan realisasi pelaksanaan APBDes semester pertama menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan selama semester I dibandingkan dengan target dan anggarannya. Laporan realisasi pelaksanaan APBDes semester akhir tahun menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan sampai akhir tahun, atau akumulatif hingga akhir tahun anggaran.

**GAMBAR 1.9.** TAHAP PELAPORAN (PENYUSUNAN LRA SEMESTER 1 & SEMESTER AKHIR TAHUN)



Sumber: Diolah dari Pemendagri 113 Tahun 2014.



## LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDES SETIAP AKHIR TAHUN ANGGARAN

Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes setiap akhir tahun anggaran disampaikan kepada bupati/wali kota melalui camat. Laporan ini terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang telah ditetapkan dengan peraturan desa. Setelah pemerintah desa dan BPD telah sepakat terhadap laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes dalam bentuk peraturan desa, maka Perdes ini disampaikan kepada bupati/wali kota sebagai bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan pemerintahan desa.

### LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA DESA

Laporan realisasi penggunaan dana desa disampaikan kepada bupati/wali kota setiap semester. Ada beberapa catatan mengenai penyampaian laporan ini, yaitu:

1. Untuk semester I paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan.
2. Untuk semester II paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
3. Hal yang perlu menjadi perhatian terkait penggunaan dana desa adalah SILPA dana desa. Bupati/wali kota memberikan sanksi administrasi berupa pengurangan dana desa jika SILPA-nya tidak wajar ( $\pm 30\%$ ), yang dikarenakan penggunaan tidak sesuai dengan prioritas atau penyimpanan uang dalam bentuk deposito lebih dari 2 (dua) bulan.

## LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDES

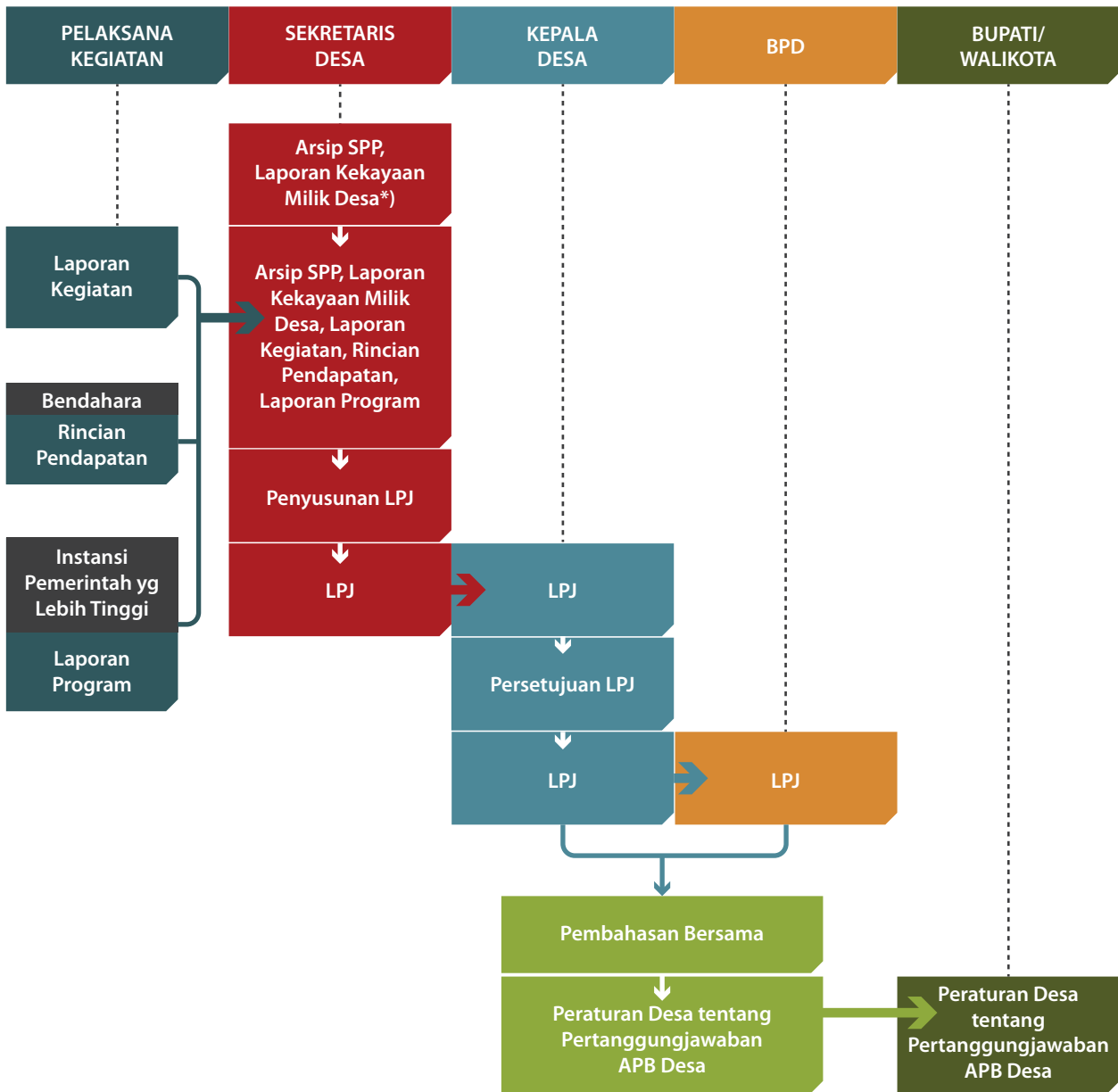
Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes merupakan laporan yang disampaikan secara periodik kepada BPD terhadap pelaksanaan APBDes yang telah disepakati di awal tahun dalam bentuk peraturan desa.

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDes dilampiri:

1. Format laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes tahun anggaran berkenaan;
2. Format laporan kekayaan milik desa per 31 Desember tahun anggaran berkenaan; dan
3. Format laporan program pemerintah dan pemerintah daerah yang masuk ke desa.

Laporan ini disampaikan kepada BPD secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran (PP 43/2014 pasal 51).

**GAMBAR 1.10.** TAHAP PERTANGGUNGJAWABAN (DALAM RANGKA PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN AKHIR TAHUN/LPJ)



Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

## ASISTENSI, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN KECAMATAN TERHADAP DANA DESA DAN ALOKASI DANA DESA

Pemerintah kabupaten/kota adalah pendamping utama dalam hal pengelolaan keuangan desa, yang dalam pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada camat serta dapat dibantu oleh pendamping profesional. Pembinaan dan pengawasan merupakan tindakan yang mengawal dan memastikan peraturan bisa berjalan dengan baik dan tidak menyimpang. Ada beberapa bentuk kegiatan yang bertujuan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap desa:

1. Pemberian pedoman dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri maupun Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi. Sebagai contoh adalah Permendagri No. 113/2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, atau Permendes No. 4/2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa.
2. Pemerintah maupun pemerintah kabupaten/kota memberikan pelatihan maupun bimbingan teknis kepada pemerintah desa, BPD, lembaga kemasyarakatan, maupun kelompok-kelompok masyarakat desa.
3. Pemerintah kabupaten/kota melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan dan belanja desa, pungutan, tata ruang, dan organisasi pemerintah desa, sebelum ditetapkan menjadi peraturan desa. Evaluasi ini dimaksudkan untuk memastikan peraturan desa tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak merugikan kepentingan umum.

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

- a. Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- b. Fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- c. Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- d. Fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. Fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- f. Fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- g. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi BPD;
- h. Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- i. Fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- j. Fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- k. Fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- l. Fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- m. Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- n. Fasilitasi kerja sama antar-desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- o. Fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegakan batas desa;
- p. Fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
- q. Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya; dan
- r. Koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya.

Dalam naskah UU Desa, camat disebut dalam hal konsultasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa yang dilakukan oleh kepala desa. Konsultasi ini juga termasuk dalam pembinaan dan pengawasan. Menurut PP Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, bupati/wali kota memiliki fungsi pembinaan dan pengawasan kepada desa, khususnya untuk penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) maupun evaluasi Rancangan Peraturan Desa (Raperdes). Jika camat memperoleh delegasi dari bupati/wali kota maka camat berwenang melakukan penilaian terhadap LPPD maupun Raperdes. Pemerintah tentu akan memberikan pedoman tentang fungsi pembinaan dan pengawasan yang dilakukan camat kepada desa tersebut.

Sesuai dengan PP Nomor 47 Tahun 2015, pemerintah kabupaten/kota melalui camat harus memastikan bahwa minimal 70 % anggaran belanja dialokasikan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa. Sementara itu, paling banyak 30 % dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk:

- a. Penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa;
- b. Operasional pemerintah desa;
- c. Tunjangan dan operasional BPD;
- d. Insentif RT dan RW

Belanja desa untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa harus sesuai dengan prioritas nasional dan prioritas daerah. Selain itu juga perlu dipastikan bahwa belanja desa tidak bertentangan dengan hukum/susila masyarakat dan tidak dibelanjakan untuk hal-hal yang masih berkonflik atau berpotensi menimbulkan konflik, seperti mendirikan bangunan di tanah yang belum jelas status kepemilikannya.

## STUDI KASUS

### KASUS 1



Pemerintah Desa Mawar melakukan perencanaan dan penganggaran dengan melibatkan tokoh masyarakat dan lembaga kemasyarakatan. Berbagai usulan terkait program dan kegiatan yang disampaikan. Aparatur desa mencatat usulan tersebut sebagai bahan penyusunan APBDes. Usulan tersebut akan disandingkan dan dibandingkan dengan program dan kegiatan yang terdapat dalam RPJMDs dan RKPDes.

- a. Bagaimana komentar Anda terhadap proses perencanaan dan penganggaran tersebut?
- b. Rekomendasi apa yang dapat diberikan agar perencanaan dan penganggaran menjadi lebih baik?

### KASUS 2



TEMPO.CO, Jakarta - Polisi menetapkan AJ, Camat Kedungdung, Kabupaten Sampang, Jawa Timur, sebagai tersangka korupsi alokasi dana desa dan dana desa 2016. AJ adalah atasan KH, pegawai Kecamatan Kedungdung, yang Senin pekan lalu, 5 Desember 2016, tertangkap tangan tim Sapu Bersih Pungutan Liar Kepolisian Daerah Jawa Timur.

"Kemarin (Selasa) sudah gelar perkara dan hasilnya penyidik menetapkan AJ sebagai tersangka," kata Kepala Bidang Hubungan Masyarakat Polda Jawa Timur Komisariss Besar Frans Barung Mangera kepada wartawan di Markas Polda Jawa Timur, Rabu, 14 Desember 2016.

Menurut Barung, penyidik dari Direktorat Reserse Kriminal Khusus telah mengantongi dua alat bukti cukup yang menunjukkan keterlibatan AJ dalam pungli alokasi dana desa dan dana desa di Kecamatan Kedungdung. AJ dijerat dengan Undang-Undang Tindak Pidana Korupsi.

Mantan Kepala Bidang Humas Polda Sulawesi Selatan ini mengatakan penyidik sedang menyiapkan surat panggilan terhadap AJ untuk diperiksa sebagai tersangka. Surat pemberitahuan dimulainya penyidikan akan dikirim ke Kejaksaan hari ini. "Apakah nanti akan ditahan atau tidak, itu wewenang penyidik."

Tim Saber Pungli Polda Jawa Timur sebelumnya berhasil melakukan operasi tangkap tangan terhadap KH, Kepala Seksi Kesejahteraan Kecamatan Kedungdung di halaman Bank Jatim Sampang. Selain KH, polisi menahan enam orang lain yang diduga terlibat. Dari mereka, polisi menyita uang senilai Rp 1,5 miliar.

Barung mengatakan penangkapan itu terkait dengan pemotongan alokasi dana desa dan dana desa untuk 18 desa di Kecamatan Kedungdung. Dari 18 desa tersebut, baru 10 desa menyettor. Sepuluh desa itu adalah Desa Rabasan, Kramat, Nyeloh, Pajeruan, Batoporo Barat, Delaman, Moktesareh, Kedungdung, Batoporo Timur, dan Palenggijan. (Sumber: nasional.tempo.co)

Bagaimana tanggapan Anda terhadap proses kasus tersebut?

# CONTOH PENERAPAN KETENTUAN PERMENDAGRI NOMOR 113 TAHUN 2014 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

## I. PENYUSUNAN APBDES

APBDes adalah dokumen pertama berisi angka yang muncul dari rangkaian aktivitas perencanaan. Dalam konteks pelaksanaan anggaran, APBDes dapat diumpamakan peta yang memandu aparatur desa untuk melakukan perjalanan dan mengarahkan desanya menuju tujuan yang telah dinyatakan dan disepakati di dokumen perencanaan, semisal RPJMDes atau RKPDes.

Agar dapat membawa desa menuju tempat yang diinginkan, peta harus berkualitas dan memenuhi kaidah-kaidah pembuatan peta. Hal yang sama berlaku untuk APBDes. Salah satu kaidah yang wajib diikuti adalah Peraturan Menteri Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi No. 22 Tahun 2016. Kaidah yang dimaksud terkait dengan isi APBDes yang harus sesuai dengan pengaturan penggunaan dana desa berdasar prioritasnya.

Camat, yang mempunyai tugas pengawasan dan pembinaan, wajib mengetahui kaidah-kaidah terkait prioritas penggunaan dana desa agar mampu memandu penyusunan APBDes, jika desa membutuhkan fasilitasi. Langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh camat untuk melakukan pembinaan dan pengawasan adalah:

1. Tentukan terlebih dahulu tipologi desa sesuai Pasal 6 Permendes No. 22 Tahun 2016.
2. Minta atau dapatkan salinan laporan kepala desa kepada bupati/wali kota tentang penetapan prioritas penggunaan dana desa.
3. Check list APBDes dengan menggunakan Pasal 5 dan 6 Permendes No. 22 Tahun 2016 yaitu ruang lingkup program dan kegiatan di bidang pembangunan desa yang menjadi prioritas pertama.
4. Check list APBDes dengan menggunakan Pasal 7 dan 8 Permendes No. 22 Tahun 2016 yaitu ruang lingkup program dan bidang di bidang pemberdayaan masyarakat desa yang menjadi prioritas berikutnya.
5. Lakukan perbaikan jika penggunaan dana desa tidak sesuai dengan prioritasnya.

TABEL 1.4. CONTOH CUPLIKAN APBD

<b>BUKU KAS PEMBANTU PAJAK</b>			
DESA ....., KECAMATAN .....			
TAHUN ANGGARAN .....			
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>		
2.1	<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</b>		ADD
2.1.1	Belanja Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2.1.1.1	Belanja Pegawai:	280.360.000	
	- Penghasilan Tetap Kepala Desa	44.400.000	
	- Penghasilan Tetap Sekretaris Desa	31.200.000	
	- Penghasilan Tetap Perangkat Desa	160.800.000	
	- Penghasilan Tetap Kepala Dusun	5.760.000	
	- Tunjangan Kepala Desa	3.000.000	
	- Tunjangan Perangkat Desa	16.000.000	
	- Tunjangan Ketua BPD	2.400.000	
	- Tunjangan Wakil Ketua BPD	1.800.000	
	- Tunjangan Sekertaris BPD	1.800.000	
	- Tunjangan Anggota BPD	7.200.000	
	- Asuransi Purna Bakti Kepala Desa	6.000.000	
2.1.1.2	Tambahan Penghasilan Aparatur Pemerintahan Desa	15.000.000	APBD PROV
	- Kepala Desa	3.000.000	
	- Sekdes	1.500.000	
	- Kepala Urusan	5.000.000	
	- Kepala Dusun	3.000.000	
	- Bendahara	1.300.000	
	- Operator	1.200.000	
2.1.2	Operasional Perkantoran		ADD
2.1.2.1	Belanja Barang dan Jasa	18.100.000	
	- Belanja Pengadaan	1.200.000	
	- Belanja Alat Tulis Kantor	1.500.000	
	- Belanja Benda POS	1.500.000	
	- Belanja Langganan Listrik	1.200.000	
	- Belanja Langganan Internet	1.800.000	
	- Belanja Rapat Kegiatan Musyawarah Dusun	1.000.000	
	- Belanja Kegiatan Musyawarah Desa	1.500.000	
	- Belanja Rapat Kegiatan Penyusunan RKPDes dan APBDes	1.500.000	
	- Belanja Rapat Kegiatan Musrenbang Desa	1.500.000	
	- Biaya Perjalanan Dinas Kepala Desa	1.800.000	
	- Biaya Perjalanan Dinas Perangkat Desa	3.600.000	

2.1.2.2	Belanja Modal	18.500.000	ADD
	- Sound System Desa	8.000.000	
	- Belanja Hardisk Eksternal	1.000.000	
	- Belanja Laptop Desa	4.500.000	
	- Belanja Kamera	5.000.000	
2.1.3	Operasional RT/RW		
2.1.3.1	Belanja Barang dan Jasa	63.000.000	ADD
	- Bantuan Operasional/ Insentif RW	14.400.000	
	- Bantuan Operasional/ Insentif RT	48.600.000	
	<b>JUMLAH (2.1)</b>	<b>394.960.000</b>	
<b>2.2</b>	<b>BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA</b>		
2.2.1	Kegiatan Pembangunan Saluran Irigasi RW. 05		
2.2.1.1	Belanja Barang dan Jasa	25.440.000	DD
	- Belanja Pegawai	21.600.000	
	- Belanja Mandor	3.840.000	
2.2.1.2	Belanja Modal	14.560.000	DD
	- Pasir	2.500.000	
	- Semen	9.360.000	
	- Batako	2.000.000	
	- Belanja pipa PVC	700.000	
2.2.2.2	Belanja Modal	318.780.000	
	- Hotmix	267.600.000	
	- Pelinkut	25.740.000	
	- Batu Split	25.440.000	
2.2.3	Jalan Lingkar Desa RW. 04		
2.2.3.1	Belanja Barang dan Jasa	23.400.000	DD
	- Mandor	3.000.000	
	- Belanja Pegawai	18.000.000	
	- Biaya Rapat Kegiatan	1.200.000	
	- Biaya Pembuatan Laporan	1.200.000	
2.2.3.2	Belanja Modal	76.600.000	DD
	- Batu Belah	28.000.000	
	- Pasir	27.000.000	
	- Semen	21.600.000	
2.2.17	Pemeliharaan Sarana Masyarakat		
2.2.17.1	Belanja Barang dan Jasa	10.000.000	PADes
	- Honor Pekerja	10.000.000	
	<b>JUMLAH (2.2)</b>	<b>1.689.500.000</b>	





<b>2.4</b>	<b>BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</b>		
2.4.1	Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat Desa		
2.4.1.1	Belanja Barang dan Jasa	6.000.000	BHPRD
	- Transport Kegiatan	2.700.000	
	- Biaya Makan dan Minum Kegiatan	3.300.000	
2.4.2	Pendidikan dan Pelatihan LPM, BPD, PKK, dan Posyandu		
2.4.2.1	Belanja Barang dan Jasa	10.000.000	BHPRD
	- Honor Pembicaran	1.500.000	
	- Biaya Makan dan Minum Kegiatan	8.500.000	
2.4.3	Penyuluhan Kebersihan, Kesehatan, dan Keamanan Masyarakat		
2.4.3.1	Belanja Barang dan Jasa	7.000.000	BHPRD
	- Honor Panitia	1.000.000	
	- Honor Pembicara	1.000.000	
	- Biaya Makan dan Minum Kegiatan	5.000.000	
2.4.4	Pemberdayaan Posyandu, UP2K, dan BKP		
2.4.4.1	Belanja Barang dan Jasa	22.400.000	DD
	- Bantuan Keuangan BKB	1.200.000	
	- Bantuan Operasional Kader Posyandu	16.400.000	
	- Bantuan Operasional POSKO KB	4.800.000	
2.4.5	Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat		
2.4.5.1	Belanja Barang dan Jasa	78.000.000	DD
	- Penyertaan Modal BUMDes	78.000.000	
	<b>JUMLAH (2.4)</b>	<b>123.400.000</b>	
2.5	BIDANG TAK TERDUGA		
2.5.1	Bidang Tak Terduga		
2.5.1.1	Program Penanganan Bencana		
	Belanja Barang dan Jasa	9.000.000	PADes
	Pembentukan Relawan Siaga Bencana	9.000.000	
2.5.1.2	Belanja Modal	6.000.000	PADes
	Perlengkapan Penanganan	6.000.000	
2.5.2	Program Penangan Bencana		
2.5.2.1	Belanja Barang dan Jasa	13.253.680	ADD
	Tabungan Pilkades	13.253.680	
	<b>JUMLAH (2.5)</b>	<b>28.253.680</b>	
	<b>JUMLAH BELANJA (2.1 S/D 2.5)</b>	<b>2.370.713.680</b>	

Sumber: Lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan.

Berdasar contoh potongan-potongan APBDes di atas, analisis dapat kita lakukan dengan menerapkan 5 langkah.

1. Misalnya, tipologi desa adalah desa berkembang. Sesuai Pasal 6 Permendes No. 22 Tahun 2016, prioritas kegiatan pembangunan desa pada pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur serta pengadaan sarana prasarana sosial dasar dan lingkungan yang diarahkan pada upaya mendukung pemenuhan akses masyarakat Desa terhadap pelayanan sosial dasar dan lingkungan
2. Check list APBDes pada bagian bidang pelaksanaan pembangunan desa. Kita dapati ada kegiatan: pembangunan saluran irigasi; hotmix jalan; pembangunan jalan lingkar dan sejenisnya hingga kegiatan pemeliharaan sara-na masyarakat. Hasil check list adalah menentukan tingkat kesesuaian APBDes tersebut dengan ketentuan perundangan yang dijadikan acuannya.
3. Check list APBDes pada bagian bidang pemberdayaan masyarakat. Terdapat kegiatan: Pemberdayaan Posyandu, UP2K dan BKP; Pemberdayaan ekonomi masyarakat melalui penyertaan modal ke BUMDes dll. Hasil check list adalah menentukan tingkat kesesuaian APBDes dengan ketentuan perundangan yang mengatur tentang prioritas alokasi dana.
4. Usulkan perbaikan jika ada ADD yang tidak sesuai dengan prioritas.  
Misalnya, jika tipologi desanya adalah desa berkembang maka prioritas kegiatan pemberdayaan masyarakat desa untuk memperkuat Limbung ekonomi desa yang meliputi: penguatan usaha ekonomi warga/kelompok dan BUMDesa/BUMDes bersama melalui pemberian akses modal, pengelolaan produksi, distribusi dan pemasaran bagi usaha ekonomi pertanian berskala produktif, usaha ekonomi untuk ketahanan pangan, dan usaha ekonomi lainnya yang difokuskan kepada kebijakan satu desa satu produk unggulan; peningkatan kualitas dan kuantitas tenaga kerja terampil dan pembentukan wirausahawan di desa; dan pengembangan lapangan kerja untuk pemenuhan kebutuhan hidup bagi masyarakat desa.

Dalam contoh APBDes tersebut, tercantum salah satu kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat adalah pemberdayaan Posyandu, UP2K dan BKP senilai Rp22.400.000. Selanjutnya dapat ditentukan apakah kegiatan ini sesuai dengan prioritas yang telah diatur di Permendes No. 22 Tahun 2016.

## II. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DESA

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa mengatur perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan desa, menggantikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007. Berikut akan disajikan simulasi penatausahaan keuangan desa khususnya pembukuan oleh bendahara desa. Data-data yang digunakan merupakan data fiktif.



Desa Adilmakmur di Kecamatan Sejahtera memiliki target pendapatan tahun 2015 sebesar Rp1.600.000.000, terdiri dari PADes dan pendapatan transfer. Pagu belanja dianggarkan sejumlah pendapatannya dengan peruntukan 4 bidang, terdiri dari bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat desa. Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Adilmakmur adalah sebagai berikut:

TABEL 1.5. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA ADILMAKMUR

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN
1				2	3
1				<b>PENDAPATAN</b>	1.600.000.000
1	1			<b>Pendapatan Asli Desa</b>	100.000.000
1	1	1		Hasil Usaha	20.000.000
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	75.000.000
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah	5.000.000
1	2			<b>Pendapatan Transfer</b>	1.500.000.000
1	2	1		Dana Desa	1.000.000.000
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kab./ kota	100.000.000
1	2	3		Alokasi Dana Desa	300.000.000
1	2	4		Bantuan Keuangan	20.000.000
1	2	4	1	Bantuan Provinsi	30.000.000
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota	50.000.000
				JUMLAH PENDAPATAN	1.600.000.000
2				<b>BELANJA</b>	1.600.000.000
2	1			<b>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</b>	750.000.000
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan	250.000.000
2	1	1	1	Belanja Pegawai:	250.000.000
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat	100.000.000
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat	100.000.000
				- Tunjangan BPD	50.000.000
2	1	2		Operasional Perkantoran	350.000.000
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa	300.000.000
				- Alat Tulis Kantor	50.000.000
				- Benda POS	10.000.000
				- Pakaian Dinas dan Atribut	15.000.000
				- Pakaian Dinas	15.000.000
				- Alat dan Bahan Kebersihan	40.000.000
				- Perjalanan Dinas	60.000.000
				- Pemeliharaan	70.000.000
				- Air, Listrik, dan Telepon	10.000.000
				- Honor	30.000.000
2	1	2	3	Belanja Modal	50.000.000
				- Komputer	25.000.000
				- Meja dan Kursi	25.000.000
				- Mesin TIK	-

KODE REKUNING				URAIAN	ANGGARAN
1				2	3
2	1	3		Operasional BPD	
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa	50.000.000
				- ATK	25.000.000
				- Penggandaan	10.000.000
				- Konsumsi Rapat	15.000.000
2	1	4		Operasional RT/ RW	
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa	100.000.000
				- ATK	45.000.000
				- Penggandaan	30.000.000
				- Konsumsi Rapat	25.000.000
2	2			<b>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>	350.000.000
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi	350.000.000
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa	50.000.000
				- Upah Kerja	30.000.000
				- Honor	20.000.000
2	2	1	3	Belanja Modal	150.000.000
				- Semen	50.000.000
				- Material	100.000.000
2	2	2		Pengaspalan jalan desa	350.000.000
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :	50.000.000
				- Upah Kerja	30.000.000
				- Honor	20.000.000
2	2	2	3	Belanja Modal:	150.000.000
				- Aspal	100.000.000
				- Pasir	50.000.000
2	3			<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>	50.000.000
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban	50.000.000
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:	50.000.000
				- Honor Pelatih	5.000.000
				- Konsumsi	25.000.000
				- Bahan Pelatihan	20.000.000
2	4			<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>	50.000.000
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat	50.000.000
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:	50.000.000
				- Honor pelatih	10.000.000
				- Konsumsi	25.000.000
				- Bahan pelatihan	15.000.000

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN
1				2	3
2	5			<b>Bidang Tak Terduga</b>	50.000.000
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa	50.000.000
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:	50.000.000
				- Honor tim	10.000.000
				- Konsumsi	15.000.000
				- Obat-obatan	25.000.000
				<b>- dst.....</b>	
				JUMLAH BELANJA	1.600.000.000
				SURPLUS / DEFISIT	-
3				<b>PEMBIAYAAN</b>	-
3	1			<b>Penerimaan Pembiayaan</b>	-
3	1	1		SILPA	-
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan	-
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan	-
				JUMLAH ( RP )	-
3	2			<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>	-
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan	-
3	2	2		Penyertaan Modal Desa	-
				JUMLAH ( RP )	-

Sumber: Lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan.

Transaksi yang terjadi selama bulan Januari 2015 adalah sebagai berikut:

1. Pada 5 Januari Pemerintah Desa Adilmakmur menerima pencairan dana desa dari pemerintah pusat sebesar Rp250.000.000,- langsung masuk ke rekening desa.
2. Pada 6 Januari bendahara mengajukan SPP gaji dan tunjangan sebesar Rp20.000.000,- dan langsung cair pada hari itu juga dan didistribusikan kepada seluruh perangkat desa.
3. Berdasarkan transaksi nomor 2, bendahara memungut PPh pasal 21 sebesar Rp1.000.000,- dan langsung menyetorkannya hari itu juga.
4. Pada 10 Januari 2015 bendahara mengajukan SPP untuk pembayaran belanja operasional perkantoran berupa pembelian ATK sebesar Rp11.000.000,-
5. Berdasarkan pembayaran ATK pada transaksi sebelumnya, bendahara melakukan pemungutan PPN sebesar Rp1.000.000,- dan PPh pasal 22 sebesar Rp150.000,-. Penyetoran pajak-pajak dilakukan pada hari itu juga.
6. Pada 15 Januari pemerintah desa menerima pencairan ADD dari Pemerintah Kabupaten Tentram sebesar Rp75.000.000,- langsung masuk ke rekening desa.
7. Pada 20 Januari bendahara menerima secara tunai pendapatan hasil usaha sebesar Rp5.000.000,-
8. Pada 21 Januari bendahara menyetorkan pendapatan hasil usaha yang diterima sehari sebelum ke bank.
9. Pada akhir bulan Januari, bendahara membuat laporan pertanggungjawaban untuk transaksi selama bulan Januari.

Berdasarkan transaksi selama bulan Januari 2015, maka pencatatan yang dilakukan oleh bendahara desa pada buku-buku terkait adalah sebagai berikut:

**TABEL 1.6. BUKU KAS UMUM DESA ADILMAKMUR**

<b>BUKU KAS UMUM DESA ADILMAKMUR KECAMATAN SEJAHTERA TAHUN ANGGARAN 2015</b>													
NO	TGL	KODE REKENING						URAIAN	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN (RP)	NO. BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KUMULATIF	SALDO
1	2	3						4	5	6	7	8	9
1	2	1	2	1				Dana Desa	250.000.000		123		250.000.000
2	5/1	2	1	1	1			Penghasilan		25.000.000	124	25.000.000	225.000.000
3	6/1							Pungut/setor PPh 21	1.000.000	1.000.000	125		225.000.000
4	6/1	2	1	2	2			ATK		11.000.000	126	36.000.000	214.000.000
5								Pungut/setor PPN dan PPh	1.150.000	1.150.000	127		214.000.000
6		1	2	3				ADD	75.000.000		128		289.000.000
7		1	1	1				Hasil Usaha	5.000.000		129		294.000.000
								JUMLAH					

Adilmakmur, tanggal 31 Januari 2015  
Mengetahui

Kepala Desa  
Adil
Bendahara Desa  
Makmur

Sumber: Lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan.

**TABEL 1.7. BUKU BANK DESA ADILMAKMUR**

<b>BUKU KAS UMUM DESA .....</b>									
<b>KECAMATAN.....</b>									
<b>TAHUN ANGGARAN .....</b>									
NO	TGL.	URAIAN	NO. BUKTI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (RP)	BUNGA BANK (RP)	PENARIKAN	PAJAK	ADMINISTRASI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	5/1	Dana Desa		250.000.000					250.000.000
2	6/1	Bayar Gaji				25.000.000			225.000.000
3	10/1	Bayar ATK				25.000.000			214.000.000
4	15/1	ADD		25.000.000					289.000.000
5	21/1	Hasil Usaha		5.000.000					294.000.000
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI				330.000.000		36.000.000			
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF				330.000.000		36.000.000			
Adilmakmur, tanggal 31 Januari 2015 Mengetahui									
Kepala Desa					Bendahara Desa				
Adil					Makmur				

Sumber: Lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan.

**TABEL 1.8. BUKU KAS PEMBANTU PAJAK DESA ADILMAKMUR**

<b>BUKU KAS PEMBANTU PAJAK</b>					
<b>DESA ADILMAKMUR KECAMATAN SEJAHTERA</b>					
<b>TAHUN ANGGARAN 2015</b>					
NO	TGL.	URAIAN	PEMOTONGAN (RP)	PENYETORAN (RP)	SALDO
1	2	3	4	5	6
1	6/1	Pungut PPh 21	1.000.000		1.000.000
2	6/1	Setor PPh 21		1.000.000	
3	11/1	Pungut PPN	1.000.000		1.000.000
4	11/1	Pungut PPh 22	150.000		1.150.000
5	11/1	Setor PPN		1.000.000	150.000
6	11/1	Setor PPh 22		150.000	
JUMLAH			2.150.000	2.150.000	
Adilmakmur, tanggal 31 Januari 2015 Mengetahui					
Kepala Desa			Bendahara Desa		
Adil			Makmur		

Sumber: Lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan.

Berdasarkan pencatatan pada buku-buku di atas, bendahara desa dapat membuat laporan pertanggungjawaban, baik untuk penerimaan maupun pengeluaran sebagai berikut:

**TABEL 1.9. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN DESA ADILMAKMUR**

<b>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN DESA ADILMAKMUR KECAMATAN SEJAHTERA BULAN JANUARI 2015</b>			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (RP)
1	2	3	4
1	1.2.3.	Dana Desa	250.000.000
2	1.2.1.	Alokasi Dana Desa	75.000.000
3	1.1.1.	Hasil Usaha	5.000.000
JUMLAH			330.000.000

Adilmakmur, tanggal 31 Januari 2015  
Mengetahui

Kepala Desa	Bendahara Desa
Adil	Makmur

Sumber: Lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan.

**TABEL 1.10. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN DESA ADILMAKMUR**

<b>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN DESA ADILMAKMUR KECAMATAN SEJAHTERA BULAN JANUARI 2015</b>			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (RP)
1	2	3	4
1	2.1.1.1.	Penghasilan dan Tunjangan	25.000.000
2	2.1.2.2	Alat Tulis Kantor	11.000.000
JUMLAH			36.000.000

Adilmakmur, tanggal 31 Januari 2015  
Mengetahui

Kepala Desa	Bendahara Desa
Adil	Makmur

Sumber: Lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan.



Bendahara desa dapat membuat laporan penutupan buku bulanan sebagai berikut:

**TABEL 1.11. LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN DESA ADILMAKMUR**

<b>LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN DESA ADILMAKMUR KECAMATAN SEJAHTERA BULAN JANUARI 2015</b>		
Bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Desa Adilmakmur Kecamatan Sejahtera adalah sejumlah Rp294.000.000,- dengan rincian sebagai berikut.		
Saldo awal bulan	1 Januari 2015	Rp0,-
Jumlah penerimaan bulan	Januari 2015	Rp330.000.000,-
Jumlah pengeluaran bulan	Januari 2015	Rp36.000.000,-
Saldo akhir bulan	31 Januari 2015	Rp294.000.000,-
<b>Saldo akhir bulan tanggal 31 Januari 2015 terdiri dari:</b>		
Saldo Kas Tunai		Rp0,-
Saldo Kas di Bank		Rp294.000.000,-
Total Saldo		Rp294.000.000,-
Adilmakmur, tanggal 31 Januari 2015 Mengetahui		
Kepala Desa		Bendahara Desa
Adil		Makmur

Sumber: Lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan.

Demikian simulasi pembukuan bendahara desa menggunakan buku-buku yang dilampirkan oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014.

Jika bendahara hendak menyajikan laporan realisasi APBDes untuk bulan Januari 2015, laporan yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

**TABEL 1.12. LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA ADILMAKMUR**

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
DESA ADILMAKMUR KECAMATAN SEJAHTERA  
S.D. BULAN JANUARI 2015**

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (RP)	ANGGARAN (RP)	ANGGARAN (RP)
1				2	3	4	5
1				<b>PENDAPATAN</b>	1.600.000.000	5.000.000	1.595.000.000
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>	100.000.000	5.000.000	95.000.000
1	1	1		Hasil Usaha	20.000.000	5.000.000	15.000.000
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	75.000.000		
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah	5.000.000		
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>	1.500.000.000	325.000.000	1.175.000
1	2	1		Dana Desa	1.000.000.000	250.000.000	750.000.000
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kab./ kota	100.000.000		
1	2	3		Alokasi Dana Desa	300.000.000	75.000.000	225.000.000
1	2	4		Bantuan Keuangan	20.000.000		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi	30.000.000		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota	50.000.000		
				<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	1.600.000.000	330.000.000	1.270.000.000
2				<b>BELANJA</b>	1.600.000.000	36.000.000	1.564.000.000
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>	750.000.000	36.000.000	714.000.000
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan	250.000.000	25.000.000	225.000.000
2	1	1	1	Belanja Pegawai:	250.000.000	25.000.000	225.000.000
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat	100.000.000	10.000.000	90.000.000
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat	100.000.000	10.000.000	90.000.000
				- Tunjangan BPD	50.000.000	5.000.000	45.000.000
2	1	2		Operasional Perkantoran	350.000.000	11.000.000	339.000.000
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa	300.000.000	11.000.000	289.000.000
				- Alat Tulis Kantor	50.000.000	11.000.000	39.000.000
				- Benda POS	10.000.000		
				- Pakaian Dinas dan Atribut	15.000.000		
				- Pakaian Dinas	15.000.000		
				- Alat dan Bahan Kebersihan	40.000.000		
				- Perjalanan Dinas	60.000.000		
				- Pemeliharaan	70.000.000		
				- Air, Listrik, dan Telepon	10.000.000		
				- Honor	30.000.000		
2	1	2	3	Belanja Modal	50.000.000		
				- Komputer	25.000.000		
				- Meja dan Kursi	25.000.000		
				- Mesin TIK	-		

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (RP)	ANGGARAN (RP)	ANGGARAN (RP)
1				2	3	4	5
2	1	3		Operasional BPD			
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa	50.000.000		
				- ATK	25.000.000		
				- Penggandaan	10.000.000		
				- Konsumsi Rapat	15.000.000		
2	1	4		Operasional RT/ RW			
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa	100.000.000		
				- ATK	45.000.000		
				- Penggandaan	30.000.000		
				- Konsumsi Rapat	25.000.000		
2	2			<b>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</b>	350.000.000		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi	350.000.000		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa	50.000.000		
				- Upah Kerja	30.000.000		
				- Honor	20.000.000		
2	2	1	3	Belanja Modal	150.000.000		
				- Semen	50.000.000		
				- Material	100.000.000		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa	350.000.000		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :	50.000.000		
				- Upah Kerja	30.000.000		
				- Honor	20.000.000		
2	2	2	3	Belanja Modal:	150.000.000		
				- Aspal	100.000.000		
				- Pasir	50.000.000		
2	3			<b>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</b>	50.000.000		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban	50.000.000		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:	50.000.000		
				- Honor Pelatih	5.000.000		
				- Konsumsi	25.000.000		
				- Bahan Pelatihan	20.000.000		
2	4			<b>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</b>	50.000.000		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat	50.000.000		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:	50.000.000		
				- Honor pelatih	10.000.000		
				- Konsumsi	25.000.000		
				- Bahan pelatihan	15.000.000		



KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (RP)	ANGGARAN (RP)	ANGGARAN (RP)
1				2	3	4	5
2	5			<b>Bidang Tak Terduga</b>	50.000.000		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa	50.000.000		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:	50.000.000		
				- Honor tim	10.000.000		
				- Konsumsi	15.000.000		
				- Obat-obatan	25.000.000		
				- dst.....			
				JUMLAH BELANJA	1.600.000.000	36.000.000	1.564.000.000

Sumber: Lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.



Simulasi di atas untuk mempermudah pemahaman bagi para bendahara desa dalam rangka melakukan penatausahaan keuangan desa yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan keuangan desa yang terbaru. Selain itu, dari sudut pandang kecamatan, pengetahuan tentang proses penatausahaan keuangan desa akan memperkuat pengawasan untuk menguji pelaksanaan penatausahaan keuangan berdasar pada aturan yang berlaku.

**Sumber:** Simulasi Pembukuan Bendahara Desa (Sutiono, Widyaiswara Pusdiklat AP Kementerian Keuangan) <http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/147-artikel-anggaran-danperbendaharaan/20539-simulasi-pembukuan-bendaharadesa>

### III. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DESA

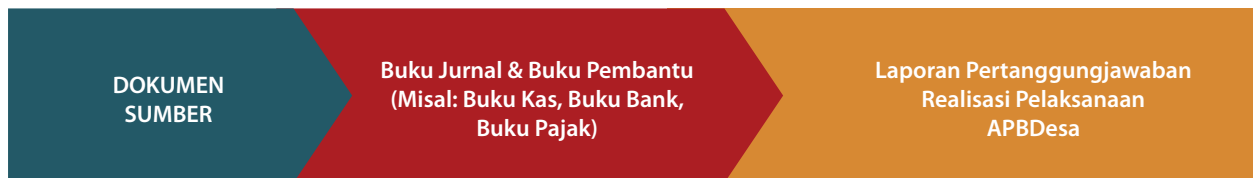
Laporan Keuangan Desa yang sudah mempunyai format standar sebagaimana diatur di Lampiran Permendagri no. 113 Tahun 2014 terdiri dari:

#### 1. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes

Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan pada dasarnya sama seperti contoh di atas. Yang perlu dilakukan oleh pihak kecamatan sebagai pihak yang diberi kewenangan untuk melakukan pembinaan dan pengawasan adalah memastikan tahapan-tahapan membuat laporan keuangan telah dilakukan sesuai kaidah-kaidah yang ada.

Secara teknis, pembuatan laporan keuangan apapun bentuk dan namanya akan melalui tahapan minimal seperti di bawah ini:

#### GAMBAR 1.11. TAHAP PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN



Sumber: Diolah dari Permendagri 113 Tahun 2014.

Dengan alur tersebut, pihak Kecamatan dapat melakukan pengawasan dengan teknik-teknik audit sederhana, misalnya dengan menelusuri angka laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes ke buku-buku, dan terakhir ke dokumen sumber. Langkahnya sebagai berikut:

- Ambil sampel beberapa rekening, contoh: rekening operasional kantor terdapat barang dan jasa berupa alat tulis senilai Rp11.000.000.
- Rekening ini kita telusuri hingga bertemu angka Rp11.000.000 tersebut tercantum di buku kas dan buku bank dengan informasi tanggal 10/1 terdapat transaksi ATK.
- Setelah jelas tanggal dan jenis transaksinya, maka kita dapat meminta petugas di tingkat desa untuk menunjukkan dokumen sumbernya misalnya struktur belanja tersebut.
- Jika ada dokumen sumbernya, maka kita dapat meyakini bahwa transaksi tersebut tidak fiktif.
- Lakukan pada beberapa rekening lain.

#### 2. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan kekayaan milik desa (Laporan KMD) adalah salah satu lampiran dari laporan keterangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes. Laporan KMD menyajikan akumulasi kekayaan milik desa per tanggal tertentu. Format laporan KMD disajikan secara komparatif dengan tahun sebelumnya untuk melihat kenaikan/penurunannya. Pada dasarnya, laporan KMD adalah bagian dari amanat UU Desa pasal 116 ayat 4 yaitu melakukan inventarisasi aset desa.

**TABEL 1.13. LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA**

<b>LAPORAN KEKAYAAN MILIK DESA SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20..</b>		
URAIAN	TAHUN N	TAHUN N-1
	(TAHUN PERIODE PELAPORAN)	(TAHUN SEBELUMNYA)
<b>I. ASET DESA A.</b>		
<b>A. ASET LANCAR</b>		
1. Kas Desa		
a. Uang kas di Bendahara Desa		
b. Rekening Kas Desa		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst.		
3. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Materai		
c. dst.		
JUMLAH ASET LANCAR		
<b>B. ASET TIDAK LANCAR</b>		
1. Investasi Permanen		
a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
2. Aset Tetap		
a. Tanah		
b. Peralatan dan Mesin		
c. Gedung dan Bangunan		
d. Jalan, Jaringan dan Instalasi		
e. dst		
3. Dana Cadangan		
4. Aset tidak lancar lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A + B)		
<b>II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I - II)		

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

TTD  
Kepala Desa

Sumber: Lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan.

*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 ditetapkan kerjanya.
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 APBDes khususnya pada pembiayaan tidak dibuka peluang untuk pinjaman.

Untuk penyusunan laporan KMD tahun berjalan, cara pengisiannya saldo akunnya adalah sebagai berikut (Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa, BPKP 2015):

1. Akun uang kas di bendahara desa, saldonya diambil dari BKU di akhir tahun setelah ditutup, sedangkan akun rekening kas desa diambil dari buku bank setelah sebelumnya dilakukan rekonsiliasi dengan rekening koran.
2. Akun piutang, pengisiannya dengan melakukan inventarisasi atas hak desa yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan. Hak desa diketahui misalnya dari dokumen perjanjian sewa, dimana pihak ketiga sudah menikmati jasa/pelayanan yang diberikan desa, namun belum membayar kewajibannya. Contoh lainnya terkait pendapatan transfer misalnya terdapat pendapatan berupa dana transfer yang telah ditetapkan dalam surat keputusan (Dana Desa, ADD, dll) sehingga sudah menjadi hak, namun hingga akhir tahun belum diterima.
3. Persediaan, dilakukan dengan cara menghitung sisa persediaan yang masih ada per tanggal laporan, dengan menggunakan nilai pembelian terakhir. Contohnya: Materai, ATK, Kertas Segel.
4. Penyertaan modal adalah akumulasi jumlah uang yang diberikan kepada BUMDes dengan mengacu peraturan desa.
5. Aset tetap berupa tanah; bangunan dan gedung; peralatan dan mesin; jalan, jaringan dan irigasi; diambil dari hasil rekonsiliasi antara buku inventaris pengurus barang dan laporan progres kegiatan dari pelaksana kegiatan.
6. Dana cadangan, dilakukan inventarisasi atas rekening bank yang menampung dana cadangan yang dimiliki oleh pemerintah desa.
7. Kewajiban jangka pendek, dilakukan inventarisasi atas kewajiban pemerintah desa contohnya adalah pendapatan diterima di muka, pajak yang sudah dipungut/dipotong namun belum disetor, dll.
8. Kekayaan Bersih merupakan selisih antara nilai aset desa dengan kewajiban jangka pendek.



Pemahaman atas proses penyusunan laporan KMD ini akan membantu pihak kecamatan untuk memfasilitasi penyusunan laporan KMD bagi petugas di tingkat desa sekaligus membantu melakukan fungsi pengawasan dalam hal petugas kecamatan menjadi paham atas asal-usul angka-angka yang tercantum di laporan KMD. Sehingga jika nanti dibutuhkan penelusuran angka ke dokumen sumber, petugas di kecamatan dapat memverifikasi kebenaran angka tersebut.

#### IV. PROSES EVALUASI BERDASARKAN PRIORITAS PENGGUNAAN ADD

1. Memahami ketentuan-ketentuan materil yang mengatur tentang batasan-batasan dalam penggunaan ADD, yaitu:
  - A. Batasan kuantitatif, tercantum di PP Nomor 47 Tahun 2015, Pemerintah Kabupaten/Kota melalui Camat harus memastikan bahwa minimal 70% anggaran belanja dialokasikan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa. Maksimal 30% jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk:
    - a. Penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa;
    - b. Operasional pemerintah desa;
    - c. Tunjangan dan operasional BPD; dan
    - d. Insentif RT dan RW
  - B. Batasan kualitatif yaitu belanja desa untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa harus sesuai dengan prioritas nasional dan prioritas daerah.
2. Memverifikasi APBDes dengan cara menghitung ulang besaran alokasi dana desa ke masing-masing bidang kegiatan. Jika hasil penghitungan ulang menunjukkan bahwa alokasi ke-4 kegiatan tersebut di atas adalah minimal 70% maka APBDes sudah memenuhi ketentuan PP Nomor 47/2015.
3. Mengetahui faktor-faktor yang harus dievaluasi.

Untuk mengetahuinya, dapat dengan menyusun *check list* sebagai berikut:



**TABEL 1.14. LEMBAR EVALUASI APB DESA OLEH KECAMATAN**

<b>LEMBAR EVALUASI APBDESA OLEH KECAMATAN</b>					
Kecamatan		: .....			
Desa		: .....			
Tanggal Penerimaan		: .....			
NO	KOMPONEN PERIKSA	KESESUAIAN		ALAT VERIFIKASI	KETERANGAN/ REKOMENDASI
		YA	TIDAK		
<b>PENDAPATAN</b>					
	Seluruh pendapatan desa dimasukkan dalam APB Desa.			Sumber Pendapatan Desa dalam APB Desa	
<b>BELANJA</b>					
	Belanja Desa sesuai dengan Kewenangan Desa			Perbup Kewenangan Desa	
	Prioritas Belanja Desa ditetapkan dalam musyawarah desa			Berita Acara Musyawarah Desa	
	Belanja untuk Pegawai dan Operasional tidak melebihi 30% total APBDesa setelah dikurangi Bantuan Keuangan Khusus			APBDesa	
	Belanja desa sesuai dengan Prioritas Daerah			Perbup tentang Prioritas Penggunaan DD dan ADD	
	Harga satuan wajar/sesuai dengan peraturan bupati/walikota			Perbup tentang Satuan Harga/ Pengadaan Barang dan Jasa di Desa	
	Gaji untuk kepala desa dan perangkat desa tidak melebihi besaran penghasilan tetap yang ditetapkan oleh peraturan bupati/ walikota			Perbup tentang SILTAP dan Insentif	
	Insentif untuk Anggota BPD di anggaran dan tidak melebihi besaran penghasilan tetap yang ditetapkan oleh peraturan Bupati/ Walikota			PerBup tentang SILTAP dan Insentif	
	Insentif untuk Guru PAUD dicantumkan dalam APBDesa			Perbup tentang SILTAP dan Insentif	
	Insentif untuk kader POSYANDU dicantumkan dalam APBDesa			Perbup tentang SILTAP dan Insentif	
	Ada insentif untuk lembaga kemasyarakatan desa lain yang melakukan kegiatan pembangunan pelayanan atau pemberdayaan masyarakat di desa			Perbup tentang SILTAP dan Insentif	
	SILPA Kurang dari 30% Total APBDesa			APBDesa	
<b>PEMBIAYAAN</b>					
	Pembiayaan – misalnya penyertaan modal, pinjaman dll. Berdasarkan pada peraturan Desa				

Sumber: Lampiran Permendagri No 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan.



# 2

## PENGAWASAN PENGELOLAAN ASET DESA DAN BUMDES



### TUJUAN

Pembaca mampu memahami paradigma dan konsep pengelolaan aset desa, khususnya tentang dasar hukum, definisi, serta ruang lingkup pengelolaan sebagai pendahuluan pemahaman pembaca terhadap gambaran besar pengelolaan aset desa.



### KATA KUNCI

konsep pengelolaan, definisi aset desa, ruang lingkup pengelolaan aset, desa.



### REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2010 Tentang Badan Usaha Milik Desa.
7. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi No.4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa.
8. Buku Pintar Pengelolaan Aset Desa (FPPD).

## PENGELOLAAN ASET DESA

### PENDAHULUAN

Melalui UU No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa (UU Desa), pemerintah telah meletakkan desa di posisi penting dalam rangka mendukung tercapainya misi Indonesia yang berdaulat, sejahtera, dan bermartabat. Isi Nawacita ketiga yang berbunyi “Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka Negara kesatuan”, menunjukkan bentuk komitmen pemerintahan Jokowi-JK dalam implementasi UU Desa untuk mencapai desa yang maju dan sejahtera.

Salah satu perhatian pemerintah terhadap pembangunan di desa ditunjukkan dengan terus meningkatnya ADD pada APBN. Pada APBN 2017, seluruh desa akan mendapatkan total ADD dari Rp60 triliun untuk 74.954 desa. Jumlah tersebut meningkat sebesar Rp13,2 triliun atau sebesar 27,7% jika dibandingkan dengan alokasi pada APBN-P 2016 sebesar Rp46,98 triliun. Selain dana desa, terdapat pendapatan desa lain yang berasal dari APBD, yaitu ADD, Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, dan Bantuan Keuangan dari pemerintah provinsi/kabupaten/kota.

Peningkatan dana desa dan pendapatan desa lainnya akan berdampak pada penambahan aset desa. Dengan itu, akan dibutuhkan bentuk pengelolaan aset desa yang lebih baik lagi sehingga pelayanan dan kesejahteraan masyarakat akan terus meningkat. Dengan demikian, salah satu langkah yang harus diambil oleh aparatur desa adalah lebih memahami teknis pengelolaan aset yang lebih baik. Sementara itu, SDM desa diharapkan memiliki kemampuan untuk menjaga aset desa yang dimiliki sehingga terus dapat dimanfaatkan untuk kepentingan masyarakat.

### PENGERTIAN DAN DASAR HUKUM

Aset desa, menurut UU Nomor 6 tahun 2014, adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli milik desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) atau perolehan hak lainnya yang sah.

Adapun berdasarkan PP 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan PP 47 Tahun 2015. Barang milik desa adalah kekayaan milik desa berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa, dijelaskan bahwa pengelolaan aset desa merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindah tanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset desa.

Menurut buku Pintar Pengelolaan Aset Desa (FPPD), terdapat 4 hal penting dalam UU Desa berkenaan dengan pengelolaan aset desa, yaitu:

1. Penegasan digunakannya istilah aset desa yang memiliki makna lebih luas dari kekayaan desa.
2. Bervariasinya uraian mengenai aset milik desa baik aset fisik/infrastruktur, aset finansial, dan aset sumber daya alam. Pemerintah telah memberi pengakuan (rekognisi) dan proteksi terhadap aset desa seperti hutan milik desa, tambatan perahu, dan mata air milik desa. Dengan kata lain, pemerintah telah memberi proteksi dengan melakukan redistribusi sumber daya alam yang selama ini dikuasai oleh negara.
3. Aset finansial bukan hanya meliputi kekayaan desa yang dibeli dan diperoleh atas beban APBDes/daerah, namun juga meliputi kekayaan desa yang dibeli dan diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara. Ini merupakan kemajuan bahwa desa mendapat pengakuan dan penghormatan sebagai bagian dari sistem ketatanegaraan republik indonesia, bukan sebagai sub sistem kabupaten/kota.
4. Proteksi terhadap aset desa juga diberikan pada kekayaan milik desa yang selama ini telah diambil alih pemerintah daerah kabupaten/kota dikembalikan kepada desa kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum. Hal ini membuka upaya lebih luas bagi desa dalam mengelola berbagai aset desa untuk kesejahteraan warganya, sejalan dengan salah satu tujuan pengaturan desa yaitu mendorong prakarsa, gerakan, dan partisipasi masyarakat desa untuk pengembangan potensi dan aset desa guna kesejahteraan bersama.

Selain dasar hukum yang telah disebutkan di atas, berdasarkan amanat Permendagri No. 1 Tahun 2016, ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan aset desa diatur dalam peraturan bupati/wali kota.

## PENGELOLA ASET DESA

Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa adalah kewenangan kepala desa sebagaimana ditegaskan dalam UU Desa pasal 26 ayat (2). Hal ini

diperkuat oleh keterangan bahwa kepala desa juga memiliki kewenangan untuk mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara untuk kepentingan rakyat.

Masih menurut UU Desa pasal 26 ayat (4), kepala desa wajib melakukan pengelolaan keuangan dan aset desa. Dalam menjalankan tugas pelaksanaan pengelolaan kekayaan/aset desa, kepala desa dapat mendelegasikannya kepada perangkat desa.

Kewenangan dan tanggung jawab kepala desa dalam pengelolaan aset, yaitu:

1. Menetapkan kebijakan pengelolaan aset desa;
2. Menetapkan pembantu pengelola dan petugas/pengurus aset desa;
3. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindah tanganan aset desa;
4. Menetapkan kebijakan pengamanan aset desa;
5. Mengajukan usul pengadaan, pemindah tanganan dan atau penghapusan aset desa yang bersifat strategis melalui musyawarah desa; yang dimaksud aset yang bersifat strategis disini yaitu 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;

6. Menyetujui usul pemindah tanganan dan penghapusan aset desa sesuai batas kewenangan; dan
7. Menyetujui usul pemanfaatan aset desa selain tanah dan/atau bangunan.



Kepala desa dapat mendelegasikan kewenangannya kepada sekretaris desa dan unsur perangkat desa lainnya. sekretaris desa diangkat sebagai pembantu pengelola aset desa, sedangkan perangkat desa yang berasal dari kepala urusan diangkat sebagai petugas/pengurus aset desa.

**Sekretaris Desa** sebagai pembantu pengelola aset desa memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Meneliti rencana kebutuhan aset desa;
2. Meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan aset desa;
3. Mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindah tanganan aset desa yang telah di setujui oleh kepala desa;
4. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset desa; dan
5. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset desa.

**Kepala Urusan** sebagai pengurus/petugas aset desa memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Mengajukan rencana kebutuhan aset desa;
2. Mengajukan permohonan penetapan penggunaan aset desa yang diperoleh dari beban APBDes dan perolehan lainnya yang sah kepada kepala desa;
3. Melakukan inventarisasi aset desa;
4. Mengamankan dan memelihara aset desa yang dikelolanya; dan
5. Menyusun dan menyampaikan laporan aset desa.

Pengelolaan kekayaan milik desa dibahas oleh kepala desa bersama BPD. Hal ini menunjukkan bahwa kekuasaan pengelolaan kekayaan desa harus lebih dulu dibahas oleh BPD.

## JENIS ASET DESA

Berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 2014, 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.

Aset lain desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 76 UU Desa adalah:

1. Kekayaan desa yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
2. Kekayaan desa yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau yang sejenis;
3. Kekayaan desa yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak dan lain-lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Hasil kerja sama desa; dan
5. Kekayaan desa yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Sedangkan menurut **Permendagri 1 Tahun 2016**, jenis aset desa terdiri dari:

1. Kekayaan asli desa; yang dimaksud kekayaan asli desa yaitu:
  - a. Tanah kas desa;
  - b. Pasar desa;
  - c. Pasar hewan;
  - d. Tambatan perahu;
  - e. Bangunan desa;
  - f. Pelelangan ikan yang dikelola oleh desa;
  - g. Pelelangan hasil pertanian;
  - h. Hutan milik desa;
  - i. Mata air milik desa;
  - j. Pemandian umum; dan
  - k. Lain-lain kekayaan asli desa
2. Kekayaan milik desa yang dibeli atau diperoleh atas beban APBDes;
3. Kekayaan desa yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau yang sejenis;
4. Kekayaan desa yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/ kontrak dan/atau diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan undang-undang;
5. Hasil kerja sama desa; dan
6. Kekayaan desa yang berasal dari perolehan lain yang sah.

## RUANG LINGKUP PENGELOLAAN ASET DESA

Pengelolaan aset desa adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindah tangan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas aset desa.

Pengelolaan kekayaan milik desa dilaksanakan berdasarkan asas kepentingan umum, fungsional, kepastian hukum, keterbukaan, efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, dan kepastian nilai ekonomi.

Kekayaan milik desa tidak diperkenankan diserahkan atau dialihkan kepada pihak lain sebagai pembayaran tagihan atas pemerintah desa. Selain itu, kekayaan milik desa tidak diperkenankan digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.

Lingkup pengelolaan keuangan desa berdasarkan Permendagri 1 Tahun 2016, terdiri atas:

- a. Perencanaan;
- b. Pengadaan;
- c. Penggunaan;
- d. Pemanfaatan;
- e. Pengamanan;
- f. Pemeliharaan;
- g. Penghapusan;
- h. Pemindah tangan;
- i. Penatausahaan;
- j. Pelaporan;

- k. Penilaian;
- l. Pembinaan;
- m. Pengawasan; dan
- n. Pengendalian.

## A. PERENCANAAN

Perencanaan adalah tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang milik desa. (Permendagri 1 Tahun 2016)

Perencanaan aset desa dituangkan dalam rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDes) untuk kebutuhan 6 (enam) tahun.

Perencanaan kebutuhan aset desa untuk kebutuhan 1 (satu) tahun dituangkan dalam rencana kerja pemerintahan desa (RKPDDes) dan ditetapkan dalam APBDes setelah memperhatikan ketersediaan aset desa.

## B. PENGADAAN

Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa. Pengadaan aset desa dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel. Pengadaan barang/ jasa di desa diatur dengan peraturan bupati/wali kota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## C. PENGGUNAAN

Penggunaan adalah kegiatan pengguna barang dalam menggunakan aset desa yang sesuai dengan tugas dan fungsi. Penggunaan aset desa, ditetapkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa. Status penggunaan aset desa ditetapkan setiap tahun dengan keputusan kepala desa.

## D. PEMANFAATAN

Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset desa secara tidak langsung, dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan desa. Pemanfaatan aset tidak mengubah status kepemilikan.

Pemanfaatan aset desa dapat dilaksanakan sepanjang tidak dipergunakan langsung untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan desa.

Bentuk pemanfaatan aset desa, berupa:

### 1. Sewa

Sewa adalah pemanfaatan aset desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu, dan menerima imbalan uang tunai yang tidak mengubah status kepemilikan aset desa.

Jangka waktu sewa paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang. Pemanfaatan aset desa ditetapkan dalam peraturan desa.



Sewa aset desa dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. Para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. Objek perjanjian sewa;
- c. Jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
- d. Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
- e. Hak dan kewajiban para pihak;
- f. Keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
- g. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

## 2. *Pinjam Pakai*

Pinjam pakai adalah pemanfaatan aset desa antara pemerintah desa dengan pemerintah desa lain serta lembaga kemasyarakatan desa di desa setempat. Pinjam pakai dilakukan dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan.

Pemanfaatan aset desa berupa pinjam pakai dilaksanakan antara pemerintah desa dengan pemerintah desa lainnya serta lembaga kemasyarakatan desa. Tanah, bangunan dan aset bergerak berupa kendaraan bermotor adalah pengecualian. Jangka waktu pinjam pakai aset desa paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.

Pinjam pakai aset desa dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. Para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. Jenis atau jumlah barang yang dipinjamkan;
- c. Jangka waktu pinjam pakai;
- d. Tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
- e. Hak dan kewajiban para pihak;
- f. Keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
- g. Persyaratan lain yang dianggap perlu.

## 3. *Kerja Sama Pemanfaatan*

Kerja sama pemanfaatan yaitu pemanfaatan aset desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka meningkatkan pendapatan desa.

Kerja sama pemanfaatan berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset desa, serta meningkatkan pendapatan desa.

Kerja sama pemanfaatan aset desa berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBDes untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap tanah dan bangunan tersebut.
- b. Pihak lain tersebut dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset desa yang menjadi objek kerja sama pemanfaatan.

Kewajiban pihak lain antara lain:

- Membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan melalui rekening Kas Desa;

- Membayar semua biaya persiapan dan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan; dan
  - Jangka waktu kerja sama pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- c. Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan ditetapkan dalam surat perjanjian yang memuat:
- Para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - Objek kerja sama pemanfaatan;
  - Jangka waktu;
  - Hak dan kewajiban para pihak;
  - Penyelesaian perselisihan;
  - Keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure); dan
  - Peninjauan pelaksanaan perjanjian.

#### 4. *Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna*

Bangun guna serah adalah pemanfaatan aset desa berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati. Selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

Sedangkan bangun serah guna adalah pemanfaatan barang milik desa berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya. Bangunan kemudian diserahkan kepada pemerintahan desa untuk didayagunakan dalam jangka waktu yang disepakati.

Bangun guna serah atau bangun serah guna berupa tanah dengan pihak lain dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. Pemerintah desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. Tidak tersedia dana dalam APBDes untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.

Kewajiban pihak lain selama jangka waktu pengoperasian antara lain:

1. Membayar kontribusi ke rekening kas desa setiap tahun
2. Memelihara objek bangun guna serah atau bangun serah guna



Pihak lain juga wajib menanggung biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, dan konsultan pelaksana.

Jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna paling lama adalah 20 tahun (dua puluh tahun). Perpanjangan waktu bangun guna serah atau bangun serah guna dapat dilakukan setelah terlebih dahulu dilakukan evaluasi oleh tim yang dibentuk kepala desa dan difasilitasi oleh pemerintah kabupaten/kota. Jika jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna diperpanjang, pemanfaatan dilakukan melalui kerja sama pemanfaatan.

Bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. Para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- b. Objek bangun guna serah;
- c. Jangka waktu bangun para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- d. Penyelesaian perselisihan;
- e. Keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
- f. Persyaratan lain yang dianggap perlu;
- g. Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian hasil dari pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama pemerintah desa.

Pemanfaatan melalui kerja sama pemanfaatan bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan setelah mendapat ijin tertulis dari bupati/wali kota. Hasil pemanfaatan termasuk pada pendapatan desa dan wajib masuk ke rekening kas desa.

## E. PENGAMANAN

Pengamanan adalah proses, cara perbuatan mengamankan aset desa dalam bentuk fisik, hukum, dan administratif. Pengamanan aset desa wajib dilakukan oleh kepala desa dan perangkat desa.

Pengamanan aset desa, meliputi:

- administrasi antara lain pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
- fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
- pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas;
- selain tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- pengamanan hukum antara lain dengan melengkapi bukti status kepemilikan.



Seluruh Biaya Pengamanan aset Desa dibebankan pada APBDes.

## F. PEMELIHARAAN

Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan agar semua aset desa selalu dalam keadaan baik. Pemeliharaan aset Desa wajib dilakukan oleh kepala desa dan perangkat desa. Biaya pemeliharaan aset desa dibebankan pada APBDes.

## G. PENGHAPUSAN

Penghapusan adalah kegiatan menghapus/meniadakan aset desa dari buku data inventaris desa. Penghapusan aset dilakukan dengan keputusan kepala desa. Tujuan penghapusan aset adalah untuk membebaskan pengelolaan barang, pengguna barang, dan/ atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Penghapusan aset desa dilakukan karena terjadinya beberapa hal, yaitu:

- Beralih kepemilikan;
- Pemusnahan; atau
- Sebab lain.

Penghapusan aset desa karena peralihan kepemilikan dikarenakan:

- Pindah tangan atas aset desa kepada pihak lain;
- Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- Desa yang kehilangan hak sebagai akibat dari putusan pengadilan sebagaimana pada huruf b, wajib menghapus dari daftar inventaris aset milik desa.

Pemusnahan aset desa dilakukan dengan beberapa ketentuan, yaitu:

1. Berupa aset yang sudah tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis, antara lain meja, kursi, komputer;
2. Dibuatkan berita acara pemusnahan sebagai dasar penetapan keputusan kepala desa tentang pemusnahan.

Penghapusan aset desa karena terjadinya sebab lain dikarenakan beberapa hal, yaitu:

1. Hilang;
2. Kecurian; dan
3. Terbakar;



Penghapusan aset desa yang bersifat strategis harus lebih dulu dibuatkan berita acara, dan ditetapkan dengan keputusan kepala desa setelah mendapat perse-tujuan bupati/wali kota.

Penghapusan aset desa yang lainnya tidak perlu mendapat persetujuan bupati/wali kota lebih dulu. Sebelum penghapusan, lebih dulu dibuat berita acara dan ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

Aset milik desa yang desanya dihapus sebagai dampak pembangunan, uang penggantinya diserahkan kepada pemerintah kabupaten/kota sebagai pendapatan daerah.

Aset milik desa-desa yang digabung sebagai dampak pembangunan uang penggantinya menjadi milik desa. Uang pengganti tersebut merupakan pendapatan desa yang penggunaannya diprioritaskan untuk pembangunan sarana prasarana desa.

Aset milik desa yang desanya dihapus dan/atau digabung dalam rangka penataan desa menjadi milik desa yang digabung.

## H. PEMINDAH TANGANAN

Pemindah tangan adalah pengalihan kepemilikan aset desa. Adapun bentuk pemindah tangan aset desa, meliputi:

1. Tukar menukar;
2. Penjualan;
3. Penyertaan modal pemerintah desa.

Pemindah tangan aset desa berupa tanah dan/atau bangunan milik desa hanya dilakukan dengan tukar menukar dan penyertaan modal.

Aset desa dapat dijual apabila:

1. Aset desa tidak memiliki nilai manfaat dan/atau nilai ekonomis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa;
2. Aset desa berupa tanaman tumbuhan dan ternak yang dikelola oleh pemerintahan desa, seperti pohon jati, meranti, bambu, sapi, kambing;
3. Penjualan aset dapat dilakukan melalui penjualan langsung dan/atau lelang;
4. Penjualan langsung antara lain meja, kursi, komputer, mesin tik serta tanaman tumbuhan dan ternak;
5. Penjualan melalui lelang antara lain kendaraan bermotor, peralatan mesin;
6. Penjualan langsung dan lelang dilengkapi dengan bukti penjualan dan ditetapkan dengan keputusan kepala desa tentang penjualan;
7. Uang hasil penjualan dimasukkan dalam rekening kas desa sebagai pendapatan asli desa;

### *Penyertaan modal*

Penyertaan modal pemerintah desa atas aset desa dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Penyertaan modal berbentuk tanah kas desa.

### *Tukar Menukar Tanah*

Pemindah tangan aset desa berupa tanah melalui tukar menukar memiliki beberapa peraturan, yaitu

1. Untuk kepentingan umum;
2. Bukan untuk kepentingan umum; dan
3. Tanah milik desa yang berada di luar desa.



Tukar menukar aset desa berupa tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tukar menukar tanah dilakukan dengan ketentuan:

1. Tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan desa dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai;
2. Apabila tanah pengganti belum tersedia maka terhadap tanah pengganti terlebih dahulu dapat diberikan berupa uang;

3. Penggantian berupa uang harus digunakan untuk membeli tanah pengganti yang senilai;
4. Tanah pengganti diutamakan berlokasi di desa setempat; dan
5. Apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di desa setempat sebagaimana dimaksud pada huruf d, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu kecamatan dan/atau desa di kecamatan lain yang berbatasan langsung.

Tahapan tukar menukar tanah milik dilaksanakan sebagai berikut:

1. Kepala desa menyampaikan surat kepada bupati/wali kota terkait hasil musyawarah desa tentang tukar menukar tanah milik desa dengan calon lokasi tanah pengganti berada pada desa setempat;
2. Kepala desa menyampaikan permohonan ijin kepada bupati/wali kota, untuk selanjutnya bupati/wali kota meneruskan permohonan ijin kepada gubernur;

Apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di desa setempat maka dilakukan dengan tahapan:

1. Bupati/wali kota melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data untuk mendapatkan kebenaran materil dan formil yang dituangkan dalam berita acara;
2. Hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada gubernur sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan;
3. Sebelum pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud huruf c, gubernur dapat melakukan kunjungan lapangan dan verifikasi data;
4. Setelah gubernur memberikan persetujuan, selanjutnya kepala desa menetapkan peraturan desa tentang tukar menukar tanah milik desa.

### *Tukar menukar Bukan Kepentingan Umum*

Tukar menukar tanah milik desa bukan untuk pembangunan kepentingan umum hanya dapat dilakukan apabila ada kepentingan nasional yang lebih penting dan strategis. Namun tetap dengan memperhatikan dan menyesuaikan rencana tata ruang wilayah (RTRW).

Kepentingan nasional yang lebih penting dan strategis contohnya adalah pengembangan kawasan industri dan perumahan.

- A. Tukar menukar bukan untuk kepentingan umum dilakukan dengan ketentuan:
  1. Tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan desa dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai;
  2. Tanah pengganti diutamakan berlokasi di desa setempat;
  3. Apabila lokasi tanah pengganti tidak tersedia di desa setempat sebagaimana dimaksud pada huruf b, tanah pengganti dapat berlokasi dalam satu kecamatan dan/atau desa di kecamatan lain yang berbatasan langsung.
- B. Tukar menukar tanah milik desa bukan kepentingan umum memiliki ketentuan sebagai berikut:
  1. Ditetapkan dengan peraturan desa tentang tukar menukar tanah milik desa;
  2. Peraturan desa ditetapkan setelah mendapat ijin dari bupati/ wali kota, gubernur, dan persetujuan menteri;
  3. Sebelum bupati menerbitkan ijin, terlebih dahulu membentuk tim kajian kabupaten/kota;
  4. Tim kajian kabupaten/kota keanggotaannya terdiri dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait yang disesuaikan dengan kebutuhan serta ditetapkan dengan keputusan bupati/wali kota;
  5. Tim kajian kabupaten/kota dengan mengikutsertakan tenaga penilai;

6. Tim kajian kabupaten/kota melakukan pengkajian berupa peningkatan ekonomi desa, menguntungkan desa, dan tidak merugikan aset desa;
7. Hasil kajian sebagai bahan pertimbangan; dan
8. Hasil kajian disampaikan kepada gubernur untuk permohonan ijin.

Sebelum menerbitkan ijin tukar menukar tanah milik desa, gubernur terlebih dahulu melakukan kajian melalui tinjauan lapangan dan verifikasi data. Tinjauan lapangan dilakukan untuk melihat dan mengetahui secara materil kondisi fisik lokasi tanah milik desa dan lokasi calon pengganti tanah milik desa. Sementara verifikasi data dilakukan untuk memperoleh bukti resmi melalui pertemuan di desa. Pertemuan itu dihadiri oleh unsur dari pemerintah desa, BPD, pihak yang melakukan tukar menukar, pihak pemilik tanah yang digunakan untuk tanah pengganti, aparat kecamatan, pemerintah daerah kabupaten dan provinsi, serta pihak dan/atau instansi terkait lainnya.

Hasil kunjungan tinjauan lapangan dan verifikasi data dimuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh para pihak dan/atau instansi terkait lainnya. Berita acara memuat antara lain:

1. Hasil musyawarah desa;
2. Letak, luasan, harga wajar, tipe tanah desa berdasarkan penggunaannya; dan
3. Bukti kepemilikan tanah desa yang ditukar dan penggantinya.



Berita acara sebagai dasar dan pertimbangan gubernur untuk menerbitkan ijin selanjutnya disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk mendapatkan persetujuan.

Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa melakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data guna memperoleh kebenaran materil dan formil yang dituangkan dalam berita acara sebelum memberikan persetujuan.

Hasil tinjauan lapangan dan verifikasi data menjadi bahan pertimbangan untuk menerbitkan Surat Menteri Dalam Negeri.

## I. PENATAUSAHAAN

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## J. PELAPORAN

Pelaporan adalah penyajian keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif aset desa. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset desa.

Aset desa yang sudah ditetapkan penggunaannya harus diinventarisir dalam buku inventaris aset desa dan diberi kodefikasi. Kodefikasi diatur dalam pedoman umum mengenai kodefikasi aset desa.

## K. PENILAIAN

Penilaian adalah suatu proses kegiatan pengukuran yang didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan. Penilaian dilakukan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai aset desa.

Pemerintah daerah kabupaten/kota bersama pemerintah desa melakukan inventarisasi dan penilaian aset desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penilaian aset desa dalam rangka pemanfaatan dan pemindah tanganan berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik.

## PENGELOLAAN BUMDES

### LATAR BELAKANG

Pengembangan ekonomi di pedesaan sudah diupayakan oleh pemerintah melalui berbagai jenis program dan kegiatan. Namun banyak pihak yang masih menilai bahwa pengembangan ekonomi masyarakat desa belum optimal. Hal itu disebabkan antara lain oleh banyaknya permasalahan yang tidak ditangani secara serius, dan kurangnya koordinasi antara berbagai lini pemerintahan dan sektor yang terkait.

Telah terbit Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi No.4 Tahun 2015 tentang Pendirian. Dengan adanya UU tersebut, pengurusan pengelolaan dan pembubaran Badan Usaha Milik Desa diharapkan dapat mendorong desa menjadi lebih baik dalam mengelola sumber daya yang ada di desa, termasuk pengembangan ekonomi masyarakatnya. Salah satu cara untuk mendorong dan mengelola ekonomi masyarakat desa adalah dengan dibentuk Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).

Keberadaan BUMDes sangat strategis dalam pengembangan ekonomi. Pendirian lembaga ini dapat mengurangi peran para tengkulak yang seringkali menyebabkan biaya transaksi yang tinggi antara harga produk dari produsen kepada konsumen akhir. Melalui lembaga ini diharapkan setiap produsen di pedesaan dapat menikmati selisih harga jual produk dengan biaya produksi yang layak.

Membantu kebutuhan dana masyarakat yang terutama ditujukan untuk keperluan-keperluan produktif, utama untuk memenuhi kebutuhan sembilan bahan pokok (Sembako). Lembaga ini diharapkan juga dapat membangun dan menghidupkan kegiatan-kegiatan yang bernuansa bisnis di masyarakat tanpa mengurangi jiwa kegotong-royongan masyarakat desa.

BUMDes diharapkan menjadi salah satu pilar kegiatan di desa yang berfungsi sebagai lembaga sosial dan komersial. Sebagai lembaga sosial BUMDes harus berpihak kepada kepentingan masyarakat melalui kontribusinya dalam penyediaan pelayanan sosial, sedangkan sebagai lembaga komersial bertujuan mencari keuntungan melalui penawaran sumber daya lokal (barang dan jasa) ke pasar.



## PENGERTIAN DAN DASAR HUKUM

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) adalah usaha desa yang dibentuk/didirikan oleh pemerintah desa yang kepemilikan modal dan pengelolaannya dilakukan oleh pemerintah desa dan masyarakat. (Permendagri 39/2010).

Pendirian BUMDes telah diatur dengan peraturan perundangan, yaitu UU No.

6/2014 tentang Desa, pasal 87, 88, 89 dan 90.

Pasal 87 Ayat (1) Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa yang disebut BUMDes, (2) BUMDes dikelola dengan semangat kekeluargaan dan kegotong-royongan, (3) BUMDes dapat menjalankan usaha di bidang ekonomi dan/atau pelayanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88 ayat (1) Pendirian BUMDes disepakati melalui musyawarah desa, (2) Pendirian BUMDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan desa.

Pasal 89 mengatur hasil usaha BUMDes dimanfaatkan untuk (a) pengembangan usaha; (b) Pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa, dan pemberian bantuan untuk masyarakat miskin melalui hibah, bantuan sosial, dan kegiatan dana bergulir yang ditetapkan dalam anggaran pendapatan dan belanja desa.

Pasal 90 menyebutkan bahwa pemerintah, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, dan pemerintah desa mendorong perkembangan BUMDes dengan:

1. Memberikan hibah dan/atau akses permodalan;
2. Melakukan pendampingan teknis dan akses ke pasar; dan
3. Memprioritaskan BUMDes dalam pengelolaan sumber daya alam di desa.

Sementara itu, penjelasan pasal 87 ayat (1) UU No. 6/2014 tentang Desa menyebutkan BUMDes dibentuk oleh pemerintah desa untuk mendayagunakan segala potensi ekonomi, kelembagaan perekonomian, serta potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.

BUMDes berbeda dengan badan hukum seperti perseroan terbatas, CV, atau koperasi. BUMDes merupakan suatu badan usaha bercirikan desa yang dalam pelaksanaannya berfungsi membantu penyelenggaraan pemerintahan desa dan memenuhi kebutuhan masyarakat desa.

Pelembagaan BUMDes adalah suatu proses atau cara melekatkan unsur-unsur BUMDes dalam pemahaman dan aktivitas warga masyarakat, sehingga unit-unit usaha yang diselenggarakan BUMDes dapat menjadi bagian dari kegiatan sehari-hari warga masyarakat desa. Tujuan pelembagaan BUMDes antara lain agar BUMDes dan unit-unit usahanya mendapat pengakuan dari masyarakat, menjadi bagian dari rasa memiliki, dan menjadi sebuah gerakan ekonomi. Rasa memiliki menjadi kunci keberhasilan pelembagaan BUMDes. Agar tumbuh rasa memiliki, seluruh elemen masyarakat perlu dilibatkan dalam kegiatan BUMDes.

## TUJUAN PENDIRIAN BUMDES

Tujuan pendirian BUMDes, diantaranya sebagai berikut:

1. Meningkatkan perekonomian desa;
2. Meningkatkan pendapatan asli desa;
3. Meningkatkan pengelolaan potensi desa sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
4. Menjadi tulang punggung pertumbuhan dan pemerataan ekonomi desa.

Pendirian dan pengelolaan BUMDes adalah perwujudan dari pengelolaan ekonomi produksi desa yang dilakukan secara kooperatif, partisipatif, emansipatif, transparansi, akuntabel dan berkelanjutan. Oleh karena itu, perlu upaya serius untuk menjadikan pengelolaan BUMDes berjalan secara mandiri, efektif, efisien, dan profesional.

Untuk mencapai tujuan BUMDes tersebut dilakukan pemenuhan kebutuhan (produktif dan konsumtif) masyarakat melalui pelayanan barang dan jasa yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintah desa. Lembaga ini juga dituntut mampu memberikan pelayanan kepada non anggota (pihak luar desa) dengan menempatkan harga dan pelayanan sesuai standar pasar.

Keterlibatan pemerintah desa sebagai penyerta modal terbesar BUMDes atau sebagai pendiri bersama masyarakat diharapkan mampu memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM). SPM diwujudkan dalam bentuk perlindungan (proteksi) atas intervensi yang merugikan dari pihak ketiga (baik dari dalam maupun luar desa). Pemerintah desa juga ikut berperan dalam pembentukan BUMDes sebagai badan hukum yang berpijak pada tata aturan perundangan yang berlaku, serta sesuai dengan kesepakatan yang terbangun di masyarakat desa.

## PERENCANAAN PENDIRIAN BUMDES

BUMDes dibangun atas prakarsa (inisiasi) masyarakat. BUMDes juga mendasarkan pada prinsip-prinsip kooperatif, partisipatif, (*'user-owned, user benefited dan user-controlled'*), transparansi, emansipatif, akuntabel, dan *sustainable* dengan mekanisme *member-base* dan *self-help*. Yang terpenting, pengelolaan BUMDes harus dilakukan secara profesional dan mandiri.

BUMDes merupakan pilar kegiatan ekonomi di desa yang berfungsi sebagai *social institution* (lembaga sosial) dan *commercial institution* (komersial). BUMDes sebagai lembaga sosial berpihak kepada kepentingan masyarakat melalui kontribusinya dalam penyediaan pelayanan sosial. Sedangkan sebagai lembaga komersial bertujuan mencari keuntungan melalui penawaran sumber daya lokal (barang dan jasa) ke pasar.

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 sumber daya yang dimiliki masing-masing desa.

Pengaturan lebih lanjut tentang BUMDes terdapat dalam peraturan daerah (Perda). Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, tujuan pendirian BUMDes antara adalah untuk meningkatkan Pendapatan Asli Desa (PADes). Oleh karena itu, setiap pemerintah desa dapat mendirikan BUMDes.

BUMDes didirikan atas prakarsa masyarakat yang didasarkan pada potensi yang dapat dikembangkan dengan menggunakan sumber daya lokal. BUMDes juga dapat didirikan berdasarkan permintaan pasar. Dengan kata lain, pendirian BUMDes bukan merupakan paket instruksional yang datang dari pemerintah, pemerintah provinsi, atau pemerintah kabupaten.

Pemerintah berperan penting dalam melakukan sosialisasi dan penyadaran kepada masyarakat desa akan arti penting BUMDes bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat. Melalui pemerintah desa, masyarakat dimotivasi, disadarkan dan dipersiapkan untuk membangun kehidupannya sendiri. Pemerintah memfasilitasi dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, serta pemenuhan lainnya yang dapat memperlancar pendirian BUMDes. Selanjutnya, mekanisme operasionalisasi diserahkan sepenuhnya kepada masyarakat desa. Untuk itu, masyarakat desa perlu dipersiapkan terlebih dahulu agar dapat menerima gagasan baru tentang lembaga ekonomi yang memiliki dua fungsi sosial dan komersial.

Persiapan pendirian BUMDes yang dipandang paling tepat berpusat pada sosialisasi, pendidikan, dan pelatihan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap peningkatan standar hidup masyarakat desa (pemerintah desa, BPD, tokoh masyarakat/ketua suku, ketua-ketua kelembagaan di pedesaan).

Melalui cara demikian diharapkan keberadaan BUMDes mampu mendorong dinamika kehidupan ekonomi di pedesaan. Peran pemerintah desa adalah membangun relasi dengan masyarakat untuk mewujudkan pemenuhan standar pelayanan minimal (SPM), sebagai bagian dari upaya *development based community* (pengembangan komunitas) desa yang lebih berdaya.

Dalam Buku Panduan Pembentukan dan Pengelolaan BUMDes, yang diterbitkan oleh PKDSP Fakultas Ekonomi, Universitas Brawijaya (2007), dipaparkan secara rinci aktivitas yang harus dilakukan dalam persiapan pendirian BUMDes. Aktivitas tersebut meliputi:

a. *Mendesain struktur organisasi.*

Struktur organisasi dibuat untuk yang menggambarkan bidang pekerjaan apa saja yang harus tercakup di dalam organisasi, serta bentuk hubungan kerja di antara bidang-bidang pekerjaan tersebut, apakah berbentuk hubungan instruksi, hubungan konsultasi, dan atau pertanggung jawaban.

b. *Menyusun job description (deskripsi tugas)*

Deskripsi tugas setiap anggota pengelola BUMDes diperlukan untuk memperjelas peran dan tanggung jawab masing-masing, menghindari tumpang-tindih dalam menjalankan tugas, serta menentukan kompetensi yang dibutuhkan dari orang-orang yang akan ditempatkan pada jabatan/ bidang tertentu.

c. *Menetapkan sistem koordinasi*

Koordinasi adalah aktivitas menyatukan berbagai tujuan yang bersifat parsial ke dalam satu tujuan yang umum. Sistem koordinasi yang baik memungkinkan kerja sama antar unit usaha dan lintas desa berjalan efektif.

d. *Menyusun bentuk dan aturan kerja sama dengan pihak ketiga*

Kerja sama dengan pihak ketiga, baik menyangkut transaksi jual beli atau simpan pinjam, penting untuk diatur dalam suatu perjanjian kerja sama yang jelas dan saling menguntungkan. Penyusunan bentuk kerja sama dengan pihak ketiga dikerjakan bersama-sama dengan dewan komisaris.

e. *Menyusun pedoman kerja organisasi BUMDes*

Agar semua anggota BUMDes dan pihak-pihak yang berkepentingan memahami aturan kerja organisasi, perlu disusun AD/ART BUMDes yang akan berfungsi sebagai rujukan dalam mengelola BUMDes.

f. *Menyusun desain sistem informasi*

BUMDes merupakan lembaga ekonomi desa yang bersifat terbuka. Untuk itu, perlu dibuat desain sistem pemberian informasi kinerja BUMDes dan aktivitas lain yang berhubungan dengan kepentingan masyarakat umum. Hal ini agar BUMDes memperoleh dukungan dari banyak pihak.

g. *Menyusun business plan (rencana usaha)*

Rencana yang perlu dibuat adalah rencana usaha satu sampai tiga tahun. Hal ini perlu agar para pengelola BUMDes memiliki pedoman yang jelas apa yang harus dikerjakan dan dihasilkan dalam waktu tersebut, serta kinerjanya dapat terukur. Penyusunan rencana usaha dilakukan bersama dengan dewan komisaris BUMDes.

h. *Menyusun sistem administrasi dan pembukuan*

Sistem administrasi dan pembukuan harus dibuat dalam format yang mudah dikerjakan, sekaligus mampu menggambarkan aktivitas yang dijalankan BUMDes. Hakekat dari sistem administrasi dan pembukuan adalah pendokumentasian informasi secara tertulis berkenaan dengan aktivitas BUMDes yang dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah digunakan/ ditemukan ketika diperlukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

i. *Melakukan proses rekrutmen*

Penetapan orang-orang yang bakal menjadi pengelola BUMDes harus dilakukan secara musyawarah, berdasarkan kriteria atau persyaratan tertentu yang sudah ditetapkan. Persyaratan bagi pemegang jabatan dibuat oleh dewan komisaris, selanjutnya didiskusikan dalam forum rembung desa dan disosialisasikan serta ditawarkan kepada masyarakat. Proses selanjutnya adalah melakukan seleksi terhadap pelamar untuk menetapkan orang-orang yang paling sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan.

j. *Menetapkan sistem penggajian dan pengupahan*

Agar pengelola BUMDes dapat menjalankan tugasnya dengan baik, diperlukan sistem imbalan yang sesuai dan dapat memacu motivasi dalam bekerja.

## **ASISTENSI, PENGAWASAN, DAN PEMBINAAN KECAMATAN TERHADAP ASET DESA DAN BUMDES**

Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, seorang kepala desa bertugas mengangkat dan memberhentikan perangkat desa, memegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa, menetapkan peraturan desa, menetapkan anggaran pendapatan dan belanja desa. Kepala desa pun harus membina kehidupan masyarakat desa, dan membantu mewujudkan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa. Selain itu, kepala desa bertugas meningkatkan perekonomian desa termasuk membina Badan Usaha Milik Desa, mengembangkan sumber pendapatan desa, serta dapat mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna peningkatan kesejahteraan masyarakat desa.

Kepala desa juga memiliki kekuasaan sekaligus kewajiban untuk mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat, memanfaatkan teknologi tepat guna yang ada di desa, mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan partisipatif di desa, mewakili desa di dalam dan di luar pengadilan atas perkara hukum atas desa, serta melaksanakan kewenangan lain yang oleh ketentuan perundangan diberikan kepada desa.

Namun kekuasaan punya kecenderungan menyimpang, dan pemegang kekuasaan punya kesempatan untuk memanfaatkan kekuasaannya. Dengan demikian, dibutuhkan pengawasan pada aparat pemerintah daerah.

Camat adalah pihak pertama yang oleh undang-undang diberikan kekuasaan atas nama bupati/wali kota dalam membina dan mengarahkan kepala desa beserta perangkat desa agar penyelenggaraan pemerintahan desa berjalan sebagaimana mestinya. Untuk itu kecamatan perlu memahami makna pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintah desa.

Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota menurut 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 dan pendayagunaan aset desa;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
9. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi pemerintah desa, BPD, lembaga kemasyarakatan, dan lembaga adat;
10. Memberikan penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, BPD, 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 BUMDes dan lembaga kerja sama antar desa; dan
14. Memberikan sanksi atas penyimpangan yang dilakukan oleh kepala desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **PENDEKATAN ASISTENSI, PENGAWASAN, DAN PEMBINAAN PADA DESA**

Ada beberapa pendekatan yang dapat dilakukan oleh kecamatan untuk melakukan pengawasan, khususnya menyangkut pengelolaan aset desa dan BUMDes. Pendekatan tersebut di antaranya:

1. *Identifikasi permasalahan yang terjadi di lapangan dan melakukan langkah-langkah pembinaan dalam rangka mencari solusi permasalahan.*

## Contoh permasalahan yang ditemui terkait pengelolaan aset desa



### **Pemkab Telusuri Dugaan Penjualan Tanah Desa**

(Koran-sindo.com, 25 September 2016, Kab. Sleman)

SLEMAN – Pemkab Sleman akan melakukan penelusuran terkait adanya dugaan penjualan tanah kas desa oleh ahli waris dari korban bencana yang menempati tanah relokasi di beberapa pemerintah desa di wilayah setempat.

“Kami akan melakukan penelusuran terkait dugaan penjualan tanah kas desa. Penelusuran melibatkan kecamatan serta desa, sebelum menentukan langkah selanjutnya,” kata Pj Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman Iswoyo Hadiwarno, kemarin. Menurut dia, penjualan tanah kas desa sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang ada memang tidak diperbolehkan.

“Apakah nantinya perlu membentuk Tim Ad Hoc atau tidak. Kami akan telusuri dulu, termasuk meminta klarifikasi dari kecamatan dan desa,” katanya. Sebelumnya, Pemerintah Provinsi DIY dan DPRD DIY berencana membentuk Tim Ad Hoc untuk menelusuri adanya jual beli lahan relokasi tanah kas desa yang dilakukan ahli waris korban bencana erupsi Gunung Merapi.

Temuan kasus jual beli tanah relokasi tersebut terjadi di Dusun Bokesan, Desa Sindumartani, Kecamatan Ngemplak; Dusun Pelem, Desa Girikerto, Kecamatan Turi; dan Dusun Sudimoro, Desa Purwobinangun, Kecamatan Pakem. Sementara itu, Pemerintah Desa (Pemdes) Sindumartani, Ngemplak, Girikerto Turi, dan Purwobinangun, Pakem membantah adanya jual beli lahan relokasi bekas erupsi Merapi.

Pemdes menegaskan, sampai saat ini tanah di tiga desa tersebut masih berstatus tanah kas desa. Kepala Desa Sindumartani Ngemplak Midiono mengatakan, sampai saat ini keluarga korban erupsi Merapi 1965 di Dusun Bokesan masih mendiami tanah kas desa. Luas lahan yang digunakan sekitar satu hektare.

Dia membantah informasi yang menyebut ada praktik jual beli TKD di sana. “Mereka hidup di wilayah tersebut turun-temurun, di atas tanah kas desa. Jumlahnya sekitar 20 sampai 23 kepala keluarga. Itu sampai sekarang masih tanah kas desa,” katanya. Menurut dia, sejak dulu desa tersebut dialiri dua sungai. Di antara dua sungai tersebut, terdapat Dusun Pulerejo yang dimukimi sejumlah warga.

Dusun tersebut hanyut terbawa banjir lahar dingin saat erupsi Merapi 1965. “Karena mereka sudah mendiami puluhan tahun, banyak orang pertama yang menempati lahan itu yang meninggal dunia. Kemudian, rumah-rumah yang ditinggali saat ini ditempati oleh para ahli waris,” katanya.

Kepala Desa Purwobinangun Pakem Heri Suasana menegaskan, tidak ada praktik jual beli tanah kas desa yang ditempati korban erupsi Merapi. Saat erupsi Merapi 1994 banyak warga yang kehilangan tempat tinggal. “Mereka kemudian direlokasi di TKD Dusun Sudimoro. Warga pertama yang menempati bangunan tersebut banyak yang meninggal dunia.

Saat ini yang menempati rumah-rumah tersebut ya anak cucunya,” katanya. Dia mengatakan, sampai saat ini status tanah tersebut milik desa (TKD). Warga yang menempati TKD tersebut, katanya, juga masih membayar uang sewa ke desa. Tidak mudah menjualbelikan TKD.

“Kalau dijualbelikan, otomatis harus lewat desa. Sampai saat ini tidak ada hal itu. Status tanah masih TKD. Informasi (Pemda DIY) itu tidak benar,” katanya. Bantahan yang sama juga diutarakan Kepala Desa Girikerto Turi Sumaryanto. Dia bahkan terkejut dengan isu tersebut.

Langkah-langkah pembinaan yang dapat dilakukan oleh kecamatan adalah sebagai berikut:

- a. Kecamatan sebagai pembina keagrariaan di wilayahnya dapat membantu pemerintah kabupaten untuk menelusuri status tanah tersebut.  
kecamatan seharusnya memiliki data terkait inventaris tanah secara historis sehingga akan memudahkan dalam proses pengecekan status suatu tanah.
- b. Kecamatan melakukan sosialisasi terhadap aturan terkait pengelolaan aset desa khususnya mengenai penjualan aset.

Beberapa hal yang harus diperhatikan bahwa aset desa dapat dijual dalam ketentuan sebagai berikut:

1. Aset desa tidak memiliki nilai manfaat dan/atau nilai ekonomis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa;
2. Aset desa berupa tanaman tumbuhan dan ternak yang dikelola oleh pemerintahan desa, seperti pohon jati, meranti, bambu, sapi, kambing
3. Penjualan aset dapat dilakukan melalui penjualan langsung dan/atau lelang;
4. Penjualan langsung antara lain meja, kursi, komputer, mesin tik serta tanaman tumbuhan dan ternak;
5. Penjualan melalui lelang antara lain kendaraan bermotor, peralatan mesin;
6. Penjualan langsung dan lelang dilengkapi dengan bukti penjualan dan ditetapkan dengan keputusan kepala desa tentang penjualan;
7. Uang hasil penjualan dimasukkan dalam rekening kas desa sebagai pendapatan asli desa.

Contoh permasalahan yang ditemui terkait pengelolaan BUMDes:



#### **Pendirian BUMDes Terkendala SDM**

(Suara Bekasi, 29 Desember 2014, Cikarang Pusat)

Ketua Asosiasi Kepala Desa Seluruh Indonesia (Apdesi) Kabupaten Bekasi, Ambarawa, mengatakan pendirian Badan Usaha Milik Desa (BUM Des) sangat membawa banyak manfaat dan potensi yang besar bagi kemajuan desa yang ada di Kabupaten Bekasi. Hanya saja, pendirian tersebut masih terbentur dengan SDM yang dimiliki.

“Sampai saat ini baru lima desa yang memiliki BUMDes, dari total 182 desa yang ada di Kabupaten Bekasi. Dan Apdesi sendiri berupaya mendorong desa lain mengikuti contoh lima desa yang BUM des nya sudah berjalan,” ujar Ambarawa saat dikonfirmasi Suara Bekasi, Ahad (28/12).

Dijelaskan Ambarawa, untuk mendirikan BUMDes diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni. Sehingga, kata dia, dengan sumber daya yang mumpuni tersebut diharapkan pengelolaan BUMDes sesuai dengan semangat desa dalam mengembangkan dan memberdayakan potensi yang dimiliki desa menuju desa yang sejahtera.

Menurutnya, setiap desa memiliki potensi yang berbeda. Misalkan ada desa yang berbatasan langsung dengan kawasan industri. Maka desa tersebut dapat memanfaatkannya dengan menjalin kerja sama kepada seluruh perusahaan.

Dijelaskannya, kerja sama tersebut bisa dalam bentuk seperti pengelolaan limbah maupun catering atau laundry untuk pegawai perusahaan. Semua ada manfaatnya tinggal bagaimana pemberdayaan yang dilakukan kepala desa setempat.

“Memang kendala yang dihadapi desa dalam mendirikan BUMDes adalah masalah SDM. Jika SDM-nya profesional dan cakap, maka pemberdayaan serta pengembangan masyarakat akan tercapai,” tutur pria yang juga menjabat kepala desa Karang Baru ini.

Ambarawa menambahkan, BUMDesa menjadi tujuan yang harus segera direalisasikan kepala desa dalam membangun pemberdayaan serta peningkatan perekonomian desa.

Apalagi, kata dia, dengan BUMDes potensi yang ada di desa akan lebih meningkat jika itu dilakukan secara serius oleh Kepala Desa, terutama sumber-sumber yang dapat dikelola demi kemajuan desa.

“Pokoknya ke depan seluruh desa di Kabupaten Bekasi harus memiliki BUMDes. Keberadaan BUMDes akan sangat menopang kemajuan pembangunan desa, baik itu sisi perekonomian masyarakat maupun sisi sumber daya warga,” pungkasnya.



Langkah-langkah pembinaan yang dapat dilakukan oleh kecamatan adalah sebagai berikut:

- a. Aktif melakukan komunikasi kepada pemerintah desa dalam rangka persiapan pembentukan BUMDes. Salah satu inovasi yang dilakukan pemerintah pusat adalah membuat klinik BUMDes sebagai wadah koordinasi BUMDes. Sebagai perpanjangan dari program tersebut, pemerintah daerah melalui kecamatan dapat membentuk Forum Komunikasi BUMDes untuk memberikan pemahaman kepada pemerintah desa mengenai cara-cara pembentukan BUMDes.
- b. Kurangnya SDM untuk mengelola BUMDes dapat diatasi dengan melakukan bimbingan teknis kepada aparatur desa dan juga masyarakat desa dalam rangka peningkatan kemampuan manajerial.

## 2. Melakukan pembinaan administratif terkait pengelolaan aset desa dan BUMDes

Pemberian kewenangan yang semakin luas kepada pemerintah desa membawa konsekuensi meningkatnya tuntutan kualitas akuntabilitas dan transparansi terhadap pengelolaan sumber daya milik desa. Ke depannya, pemerintah desa diharapkan tidak saja mampu menyelenggarakan pelayanan masyarakat yang lebih baik, namun juga mampu mengelola keuangan dan asetnya dengan lebih profesional dan efektif. Berdaya guna dan berhasil guna demi kesejahteraan masyarakat yang semakin baik.

Peranan kecamatan adalah membantu desa dalam rangka pembinaan administratif, seperti penyusunan laporan terkait pengelolaan aset desa. Beberapa laporan yang harus disusun adalah sebagai berikut:

### a. Daftar Status Penggunaan Aset Desa

**TABEL 2.1. DAFTAR STATUS PENGGUNAAN ASET DESA**

NO	JENIS BARANG	KODE BARANG	ASAL USUL BARANG			KETERANGAN
			KEKAYAAN ASLI DESA	APBDES	PEROLEHAN LAIN YANG SAH	
1	2	3	4	5	6	7

Sumber: Lampiran Permendagri No. 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa.

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2: Diisi dengan jenis barang;
- Kolom 3: Diisi dengan nomor kode barang;
- Kolom 4: Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari aset/kekayaan asli desa;
- Kolom 5: Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari APBDes;
- Kolom 6: Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber perolehan/pembelian/pengadaan dari perolehan lain yang sah;
- Kolom 7: Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah ditandatangani oleh kepala desa.



b. *Daftar Aset Desa Yang Dihapus***TABEL 2.2. DAFTAR ASET DESA YANG DIHAPUS**

NO	JENIS BARANG	BANYAKNYA BARANG	ASAL USUL BARANG			TAHUN PEROLEHAN/ PEMBELIAN	KET.
			KEKAYAAN ASLI DESA	APBDES	PEROLEHAN LAIN YANG SAH		
1	2	3	2	3	4	5	

Sumber: Lampiran Permendagri No. 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa.

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2: Diisi dengan jenis barang;
- Kolom 3: Diisi dengan banyaknya jumlah barang;
- Kolom 4: Diisi dengan asal usul barang berdasarkan kekayaan asli desa;
- Kolom 5: Diisi dengan asal usul barang berdasarkan APBDes;
- Kolom 6: Diisi dengan asal- usul barang berdasarkan perolehan lain yang sah;
- Kolom 7: Tahun Perolehan/ Pembelian;
- Kolom 8: Keterangan.

Setelah diisi seluruhnya, pada kanan bawah diisi dengan tanggal pencatatan dan tanda tangan petugas/pengurus barang milik desa; pada kiri bawah: diketahui oleh kepala desa

c. *Format Buku Inventaris Aset Desa***TABEL 2.3. FORMAT BUKU INVENTARIS DESA**

NO	JENIS BARANG	IDENTITAS BARANG	ASAL USUL BARANG			TAHUN PEROLEHAN/ PEMBELIAN	KET.
			KEKAYAAN ASLI DESA	APBDES	PEROLEHAN LAIN YANG SAH		
1	2	3	2	3	4	5	

Sumber: Lampiran Permendagri No. 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa.

Kode Lokasi Desa diisi dengan urutan desa pada provinsi, kabupaten/kota, dan kecamatan;

- Kolom 1: Diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2: Diisi dengan jenis barang;
- Kolom 3: Diisi dengan nomor kode barang;
- Kolom 4: Diisi dengan merek/type/ukuran/ dan sebagainya;
- Kolom 5: Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari APBDes;

- Kolom 6: Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari perolehan lain yang sah;
- Kolom 7: Diisi dengan asal usul barang berdasarkan sumber dari aset kekayaan asli desa;
- Kolom 8: Diisi dengan tanggal perolehan/pembelian barang;
- Kolom 9: Diisi dengan keterangan lain yang dianggap penting.

Setelah diisi seluruhnya, pada kanan bawah diisi dengan tanggal pencatatan dan tanda tangan petugas/pengurus barang milik desa; pada kiri bawah: diketahui oleh sekretaris desa selaku pembantu pengelola barang milik desa.

## SOAL

# PROSES AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KECAMATAN

Kecamatan Jaya Raya (berada dalam wilayah administrasi Kabupaten Maju Terus) menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual sejak tahun 2015. Berikut ini adalah Neraca Per 31 Desember 2015 yang telah disusun oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Kecamatan dan telah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

**PEMERINTAH KECAMATAN JAYA RAYA KABUPATEN MAJU JAYA  
NERACA PER 31 DESEMBER**

<b>ASET</b>		<b>KEWAJIBAN</b>	
Persediaan	5.000.000		
Tanah	500.000.000	JUMLAH KEWAJIBAN	
Peralatan dan Mesin	400.000.000		
Gedung dan Bangunan	1.000.000.000	<b>EKUITAS</b>	
(Akumulasi Penyusutan)	(280.000.000))	Ekuitas	1.625.000.000
		JUMLAH EKUITAS	1.625.000.000
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>1.625.000.000</b>	<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>1.625.000.000</b>

Berikut adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Jaya Raya yang telah disahkan oleh Sekretaris Daerah Selaku Ketua TAPD Kabupaten

<b>Belanja</b>	1.700.000.000
<b>Belanja Tidak Langsung</b>	1.200.000.000
Belanja Pegawai	1.200.000.000
<b>Belanja Langsung</b>	500.000.000
Belanja Pegawai	35.000.000
Belanja Barang dan Jasa	105.000.000
Belanja Modal	360.000.000
<b>Surplus (Defisit)</b>	<b>(1.700.000.000)</b>

Berikut ini adalah petikan transaksi yang terjadi selama tahun 2016:

1. Pada 2 Jan diterima SP2D LS Gaji dan Tunjangan sebesar Rp1.155.000.000 dengan rincian

Gaji Pokok PNS	1.000.000.000
Tunjangan Keluarga	100.000.000
Tunjangan Jabatan	55.000.000

2. Pada 10 Maret diterima uang persediaan (UP) ke rekening Bendahara Pengeluaran dengan bukti penerimaan SP2D UP sebesar Rp60.000.000
3. Pada 13 April dibayar secara tunai belanja berikut:

Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	11.350.000
Honorarium Tim PBJ	10.500.000
Honorarium Tenaga Honorrer	12.000.000
Alat-alat Fogging untuk diberikan ke masyarakat	15.000.000
Makanan Minuman Rapat	10.500.000
Jumlah	59.350.000

4. Pada 18 Juni diterima SP2D LS atas pembayaran sejumlah belanja berikut:

Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	176.300.000
Personal Komputer	120.250.000
Jumlah	296.550.000

5. Pada 25 Agustus diterima SP2D GU atas belanja yang telah disahkan penggunaannya sebesar Rp59.350.000
6. Pada 27 September dibayarkan sejumlah belanja secara tunai

Belanja ATK	16.450.000
Belanja Bahan Obat-obatan	26.700.000
Belanja Cetak	4.350.000
Belanja Telepon	3.700.000
Belanja Service Kendaraan	2.250.000
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	5.500.000
Jumlah	58.950.000

7. Pada 7 Oktober diterima SP2D LS atas pembayaran sejumlah

Pengadaan Mebelair	59.100.000
Pengadaan Seragam Pegawai Kecamatan	20.200.000
Jumlah	79.300.000

8. Pada 28 November semua pajak yang telah dipungut dan dipotong oleh bendahara pengeluaran disetor ke kas negara sebesar Rp12.300.000 utk PPN, Rp400.000 untuk PPh ps1 22 dan Rp 3.000.000 untuk PPh 21.
9. Pada 20 Desember diterima SP2D Nihil atas penggunaan UP yang telah dipertanggungjawabkan SPJ-nya oleh PA sebesar Rp58.950.000
10. Pada 26 Desember seluruh uang persediaan yang tersisa disetor ke kas daerah sebesar Rp1.050.000

Data-data yang diperlukan untuk penyesuaian per 31 Desember 2016 adalah:

11. Nilai persediaan yang tercantum dalam neraca berasal dari persediaan ATK  
Dari hasil perhitungan fisik per 31 Desember 2015 dan 31 Desember 2016, diketahui nilai persediaan ATK

	31 Des 2015	31 Des 2016
Persediaan ATK	5.000.000	9.275.000
Jumlah	5.000.000	9.275.000

12. Sejak 2015, Pemerintah Kabupaten Maju Terus menerapkan kebijakan penyusutan aset tetap. Semua aset tetap yang dimiliki akan disusutkan (kecuali tanah) dengan ketentuan:
  - Alat angkutan darat bermotor disusutkan sebesar 20% per tahun
  - Personal komputer disusutkan sebesar 20% per tahun
  - Gedung disusutkan sebesar 2% per tahun
  - Mebelair disusutkan sebesar 20% per tahun
  - Setiap aset tetap yang diperoleh pada tahun berjalan dianggap dapat disusutkan utk setahun penuh
13. Diketahui beban jasa listrik bulan Desember 2016 yang belum dibayar sebesar Rp 2.500.000,-

#### DIMINTA:

1. Lakukan penjurnalan untuk setiap transaksi tersebut
2. Lakukan posting ke buku besar
3. Susun Neraca Saldo Per 31 Desember 2016
4. Buatlah jurnal penutup yang diperlukan
5. Susunlah laporan operasional dan laporan realisasi anggaran untuk tahun yang berakhir pada 31 Desember 2016
6. Susunlah Neraca Per 31 Desember 2016

# DAFTAR REFERENSI

## 1. Undang-Undang

Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1965 tentang Desa Praja Sebagai Bentuk Peralihan Untuk Mempercepat Terwujudnya Daerah Tingkat III di Seluruh Wilayah Republik Indonesia.

Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1948 jo Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1957 jo Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1965 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah;

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Jo Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Jo Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.

Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

## 2. Peraturan Pemerintah

Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas PP No. 22 Tahun 2015 tentang Perubahan PP No. 60 Tahun 2014 tentang Dana desa yang Bersumber dari APBN.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.

Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

## 3. Peraturan Presiden

Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri.

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

#### 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyerahan Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota kepada Desa.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2010 Tentang Badan Usaha Milik Desa.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara

Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi No. 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa.

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyerahan Urusan Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa.

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa.

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015.

Peraturan Menteri Keuangan No. 257/PMK.07/2015 tentang Tata Cara Penundaan dan/ atau Pemotongan terhadap Daerah yang tidak memenuhi Alokasi Dana Desa.

Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.07/2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Desa.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana Desa.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa.

Direktorat Pelaksanaan Anggaran Nomor S-3547/PB.02/2017 tentang Langkah-Langkah Persiapan Pelaksanaan Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa.

Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-4/PB/2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran DAK Fisik dan Dana Desa.

## 5. Sumber Lain

Bahan Ajar TOT Pengelolaan Keuangan Desa, BPPK, Kemenkeu RI, 2016.

Buku Pintar Pengelolaan Aset Desa, Forum Pengembangan Pembaharuan Desa (FPPD), 2014 <http://koran-sindo.com/news.php?r=4&n=10&date=2016-09-25>, 2016.

<http://pmd.kemendagri.go.id>.

<http://www.djpk.depkeu.go.id>.

<http://www.kpdt.go.id>.

Telusuri Dugaan Penjualan Tanah Desa, <http://koran-sindo.com/news.php?r=4&n=10&date=2016-09-25>.

Pendirian BUMDes Terkendala SDM, Suara Bekasi, 29 Desember 2014, Cikarang Pusat.

Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa. Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah BPKP. Jakarta. April 2015.

Roosalamony. Membatasi Kekuasaan Melalui Pembinaan Pemerintah. 2011. Diunduh di [http://www.kompasiana.com/roosalamony2011/membatasi-kekuasaan-melalui-pembinaan-pemerintahan-desa\\_552c263d6e-a8344f708b4582](http://www.kompasiana.com/roosalamony2011/membatasi-kekuasaan-melalui-pembinaan-pemerintahan-desa_552c263d6e-a8344f708b4582)

Sudarno Sumarto, Asep Suryahad, dan Alex Arifianto, 2004. Tata Kelola Pemerintahan Dan Penanggulangan Kemiskinan: Bukti-Bukti Awal Desentralisasi Di Indonesia. SMERU Research Institute, Jakarta. Maret 2004.





# KOMPAK

*Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan  
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia*