MODUL PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

2015

BAGIAN 1

DAFTAR MATA LATIHAN dan KURIKULUM

Pengelolaan Keuangan Desa

2015

DAFTAR MATA LATIHAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

MATA LATIHAN UMUM

1. BINA SUASANA

1.1. Perkenalan,Membangun motivasi belajar,dan Kerjasama
1.2. Pengungkapan Harapan
1.3. Pembentukan kepengurusan kelas dan Tata Tertib Latihan
1.4. Tes Penjajakan/Pre Test
1.5. Tujuan dan Alur Proses Latihan

2. POKOK-POKOK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.

2.1. Dasar Hukum Pengelolaan Keuangan Desa
2.2. Pengertian Keuangan dan Pengelolaan Keuangan Desa
2.3. Azas Pengelolaan Keuangan Desa
2.4. Cakupan Kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa

3. PENGELOLA KEUANGAN DESA

3.1. Unsur Pengelola Keuangan Desa
3.2. Kewenangan dan Tanggungjawab Pengelola

4. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APBDesa)

4.1. Komponen APB Desa
4.2. Mengisi Form APB Desa

MATA LATIHAN INTI

5. PERENCANAAN

5.1. Penyusunan APBDesa
5.2. Evaluasi Rancangan APBDesa
5.3. Penetapan Rancangan APBDesa

6. PELAKSANAAN

6.1. Pokok-Pokok Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa
6.2. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
6.3. Pengajuan SPP
6.4. Buku Kas pembantu kegiatan
6.5. Pengadaan Barang dan Jasa
6.6. Perubahan APBDesa

7. PENATAUSAHAAN

7.1. Pengertian dan Cakupan Kegiatan Penatausahaan
7.2. Buku Kas Umum
7.3. Buku Kas Pembantu Pajak
7.4. Buku Bank

8. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

8.1. Pengertian, Prinsip, Tujuan, dan Jenis Pelaporan
8.2. Ketentuan dan Tatacara Pelaporan
8.3. Tugas dan Kewajiban Pengelola
8.4. Laporan Realisasi dan Laporan Pertanggungjawaban

MATA LATIHAN PENUNJANG

9. PEMERIKSAAN KEUANGAN

9.1. Pengertian dan Jenis Audit
9.2. Audit oleh Auditor Negara
9.3. Audit Partisipatif

10. RENCANA AKSI

10.1. Penilaian Kesenjangan
10.2. Aspek-Aspek Pokok Penyusunan Rencana Aksi
10.3. Menyusun Rencana Aksi

KURIKULUM LATIHAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

TINGKAT DASAR

ML - 1

BINA SUASANA

Tujuan Umum: Peserta memahami tujuan dan proses membentuk suasana pelatihan yang kondusif

Sub Mata Latihan	Tujuan Khusus/Indikator Keberhasilan	Metode	Media	Waktu
1.1. Perkenalan, Membangun motivasi belajar dan Kerjasama. 1.2. Pengungkapan Harapan 1.3. Pembentukan kepengurusan kelas dan tata tertib latihan 1.4. Tes Penjajakan/Pre Test 1.5. Tujuan dan Alur proses Pelatihan	Setelah mengikuti ML ini peserta dapat: 1. Saling mengenal 2. Menemukenali harapan-harapan yang dapat dipenuhi melalui latihan ini 3. Menyusun pengurus kelas dan menyepakati tata tertib selama pelatihan 4. Mengetahui pengetahuan yang sudah dan belum diketahui secara benar terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa 5. Menjelaskan tujuan dan alur proses latihan	1. Curah pendapat 2. Diskusi kelompok 3. Penugasan kelas 4. Tes Tulis 5. Presentasi	1. Lembar Perkenalan **(M1.1)** 2. Lembar Diskusi Kelompok **(M1.2)** 3. Lembar Kerja Kelas **(M 1.3)** 4. Lembar Soal Tes Tulis 5. Flip chart “Tujuan dan Alur Proses Latihan” **(M 1.5)**	3 JP (135’)

ML - 2

POKOK-POKOK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Tujuan Umum: Peserta memahami dasar hukum, pengertian, azas, dan kegiatan pengelolaan keuangan Desa

Sub Mata Latihan	Tujuan Khusus/Indikator Keberhasilan	Metode	Media	Waktu
2.1. Dasar Hukum Pengelolaan Keuangan Desa 2.2. Pengertian Keuangan dan Pengelolaan Keuangan Desa 2.3. Azas Pengelolaan Keuangan Desa 2.4. Tahapan kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa	Setelah mengikuti ML ini, peserta dapat menunjukkan/menyebutkan/mengemukakan dengan benar: 1. Ketentuan pengelolaan keuangan Desa sesuai UU No. 6 Tahun 2014, PP No. 43 Tahun 2014, PP No. 60 Tahun 2014, dan Permendagri No 113 Tahun 2014 2. Pengertian Keuangan dan Pengelolaan Keuangan Desa. 3. Asas dalam Pengelolaan Keuangan Desa. 4. Tahapan kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa	**1.** Penugasan kelompok **2.** Curah pendapat	**1.** Lembar Kerja Kelompok **(M 2.1)** **2.** Lembar Kasus **(M2.3)** **3.** Kartu Tahapan Kegiatan **(M 2.4)**	**2 JP** **(90')**

ML - 3

PENGELOLA KEUANGAN DESA

Tujuan Umum: Peserta memahami unsur, kewenangan, dan tanggungjawab Pengelola Keuangan Desa

Sub Mata Latihan	Tujuan Khususn/Indikator Keberhasilan	Metode	Media	waktu
3.1. Unsur Pengelola Keuangan Desa 3.2. Kewenangan dan	Setelah mengikuti ML ini, peserta dapat: 1. Mengidentifikasi unsur-unsur pengelola	1. Penugasan Kelompok	Lembar kerja kelompok **(M 3.1)**	1 JP (45')

Tanggungjawab Pengelola	keuangan Desa 2. Menyebutkan kewenangan dan tanggungjawab setiap unsur pengelola	2. Presentasi		

ML – 4

STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DANBELANJA DESA

Tujuan Umum: Peserta memahami struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)

Sub Mata Latihan	Tujuan Khusus/Indikator Keberhasilan	Metode	Media	Waktu
4.1. Komponen APB Desa 4.2. Mengisi Form APB Desa	Setelah mengikuti ML ini, peserta dapat: 1. Menjelaskan: a. Pengertian Pendapatan Desa b. Kelompok, jenis dan sumber Pendapatan Desa c. Pengertian Belanja Desa d. Kelompok dan jenis Belanja Desa e. Pengertian Pembiayaan Desa f. Jenis dan ketentuan Pembiayaan Desa 2. Menggunakan/mengisi format APB Desa	1. Penugasan kelompok 2. Presentasi 3. Penugasan perorangan	1. Lembar kerja kelompok **(M 4.1)** 2. Lembar tugas perorangan **(M 4.2)** **3.** Form APB Desa **(M 4.3)** **4.** Lembar pengamatan **(M 4.4)** 5. Lembar pemeriksaan **(M 4.5)**	3 JP (135')

ML - 5

PERENCANAAN

Tujuan Umum: Peserta memahami kegiatan perencanaan dalam Pengelolaan Keuanggan Desa

Sub Mata Latihan	Tujuan Khusus/Indikator Keberhasilan	Metode	Media	Waktu
5.1. Penyusunan APB Desa 5.2. Evaluasi Rancangan APB Desa 5.3. Penetapan Rancangan APB Desa	Setelah mengikuti ML ini, peserta dapat: 1. Mengemukakan/menjelaskan : a) Pengertian APB Desa b) Ketentuan dan mekanisme penyusunan APB Desa c) Ketentuan pembentukan Dana Cadangan 2. Menjelaskan ketentuan perhitungan SILTAP dan Alokasi Belanja Desa (70%:30%) 3. Memaparkan Ketentuan dan tatacara mengevaluasi rancangan APBDesa 4. Memaparkan Ketentuan dan tatacara penetapan rancangan APBDesa 5. Menjelaskan tugas dan kewajibanya dalam perencanaan pengelolaan keuangan	1. Curah pendapat 2. Pembahasan Bergilir 3. Penugasan kelompok 4. Penugasan perorangan	**1.** Lembar Kerja perorangan **(M 5.1)** **2.** Lembar Hasil Perhitingan SILTAP **(M 5.2)** 3. Lembar Kerja Kelompok (**M 5.3)** 4. Lembar pengamatan **(M 5.4)** 5. Lembar pemeriksaan **(M 5.5)**	3 JP (135')

PELAKSANAAN **Tujuan Umum**: Peserta memahami kegiatan pelaksanaan dalam Pengelolaan Keuangan Desa				
Sub Mata Latihan	**Tujuan Khusus/Indikator Keberhasilan**	**Metode**	**Media**	**Waktu**
6.1. Pokok-Pokok Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa 6.2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) 6.3. Pengajuan SPP 6.4. Buku Kas Pembantu Kegiatan 6.5. Pengadaan Barang dan Jasa 6.6. Perubahan APB Desa	Setelah mengikuti ML ini peserta dapat: 1. Mengemukakan pengertian: a) Rekening Desa b) Bukti transaksi 2. Menjelaskan Ketentuan tentang: a) Uang di kas Bendahara b) Pengeluaran Desa c) Biaya Tak Terduga 3. Menjelaskan ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa di Desa 4. Menghitung : a) Pajak b) Rencana Anggaran Biaya (RAB) 5. Mengemukakan ketentuan dan tatacara a) Pengajuan SPP b) Pengadaan barang dan barang di desa 6. Menggunakan/mengisi Buku Kas Pembantu Kegiatan 7. Menjelaskan ketentuan dan tatacara perubahan APBDesa 8. Memaparkan tugas dan kewajibannya dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan	1. Curah pendapat 2. Penugasan kelompok 3. Penugasan perorangan 4. Simulasi	1. Lembar kerja kelompok **(M 6.1)** 2. Lembar kerja kelompok **(M 6.2a, M 6.2b)** **3.** Lembar Simulasi **(M 6.4a, M 6.4b, M 6. 4c)** Lembar Simulasi **(M 6.5a, M 6. 5b)**	5 JP (225')

ML - 7

PENATAUSAHAAN

Tujuan Umum: Peserta memahami tkegiatan penatausahaan dalam Pengelolaan Keuangan Desa

Sub Mata Latihan	Tujuan Khusus/Indikator Keberhasilan	Metode	Media	Waktu
7.1. Pengertian dan Cakupan Kegiatan Penatausahaan 7.2. Buku Kas Umum 7.3. Buku Kas Pembantu Pajak 7.4. Buku Bank	Setelah mengikuti ML ini, peserta dapat: 1. Menjelaskan pengertian: a. Penatausahaan b. Kegiatan penatausahaan c. Jenis-jenis buku kas 2. Menjelaskan tugas dan kewajibannya dalam penatausahaan 3. Menggunakan/mengerjakan: a. Buku Kas Umum b. Buku Kas Pembantu Pajak c. Buku Bantu Bank	Metode 1. Curah pendapat 2. Kerja kelompok	1. Lembar diskusi kelompok (M 7.1) 2. Lembar kerja kelompok (**M 7.2a**, **M 7.2b** 3. Lembar kerja kelompok **(M 7.3a,** 4. **M 7.3b)** 5. Lembar Hasil Pengerjaan **(M 7.4)** 6. Lembar kerja kelompok **(M 7.5a, M 7.5b)**	6 JP (270')

ML - 8

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Tujuan Umum: Peserta memahami kegiatan pelaporanb dan pertanggungjawaban dalam Pengelolaan Keuangan Desa

Sub Mata Latihan	Tujuan Khusus/Indikator Keberhasilan	Metode	Media	Waktu
8.1. Pengertian, Prinsip, Tujuan, dan Jenis Pelaporan 8.2. Ketentuan dan Tatacara Pelaporan 8.3. Tugas dan Kewajiban Pengelola 8.4. Laporan Realisasi dan Laporan Pertanggungjawaban	Setelah mengikuti ML ini, peserta dapat: 1. Mengemukakan: a) Pengertian, prinsip, dan tujuan pelaporan b) Jenis Laporan pengelolaan Keuangan Desa 2. Memaparkan a) Ketentuan dan tatacara pelaporan realisasi pelaksanaan APBDes b) Ketentuan dan tatacara Laporan Pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes 3. Menjelaskan tugas dan kewajibannya dalam pelaporan dan pertanggungjawaban 4. Menggunakan: a) Format Laporan realisasi pelaksanaan APBDes b) Format Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes	1. Curah pendapat 2. Sharing pengalaman 3. Penugasan kelompok	Lembar Diskusi **(M 8.2)** Form Laporan Realisasi Semester 1 **(M 8.3)** Form Laporan: a) Realisasi Akhir Tahun **(M 8.4)** b) Pertanggungjawab-an **(M 8.5)** c) Kekayaan Milik Desa **(M 8.6)** d) Program Sektoral **(M 8.7)**	4 JP (180')

PEMERIKSAAN KEUANGAN

Tujuan Umum: Peserta memahami kegiatan audit sebagai bentuk pemeriksaan keuangan

Sub Mata Latihan	Tujuan Khusus/Indikator Keberhasilan	Metode	Media	Waktu
9.1. Pengertian dan Jenis Audit 9.2. Audit oleh Auditor Negara 9.3. Audit Partisipatif	Setelah mengikuti ML ini, peserta dapat: Mengemukakan pengertian dan jmenyebutkan enis audit 1. Menjelaskan Audit oleh Auditor Negara 2. Mengemukakan Audit Partisipatif	Curah pendapat		**1 JP** **(45')**

ML - 10

RENCANA AKSI

Tujuan Umum: Peserta memahami rencana aksi peningkatan kinerja Pengelolaan Keuangan Desa

Sub Mata Latihan	Tujuan Khusus/Indikator Keberhasilan	Metode	Media	Waktu
10.1. Penilaian Kesenjangan 10.2. Aspek-aspek Pokok Penyusunan Rencana Aksi 10.3. Menyusun Rencana Aksi	Setelah mengikuti ML ini, peserta dapat: 1. Menjelaskan a. Pengertian kesenjangan b. Aspek-aspek pokok penyusunan rencana aksi 2. Menggunakan Lembar Rencana Aksi	1. Curah pendapat 2. Kerja Kelompok per des	Lembar Rencana Aksi **(M 11.3)**	2 JP (90')

BAGIAN 2

PANDUAN PELATIH

MODUL

Pengelolaan Keuangan Desa

"Bagaimana Menggunakan Anggaran untuk Mengatasi Permasalahan Desa"

2015

Pengantar

Peningkatan kapasitas aparat pemerintahan desa dan unsur-unsur masyarakat yang terlibat secara langsung dalam tata kelola desa menjadi syarat agar pelaksanaan Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa (selanjutnya disebut UU Desa) dapat berjalan secara optimal. Kapasitas dimaksud dapat ditilik dari: 1) Pengetahuan terhadap isi UU Desa. 2) Keterampilan mengerjakan tugas-tugas teknis dalam pengelolaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan desa, dan 3) Sikap kerja yang sesuai dan konsisten dengan 'tuntutan' UU Desa. Dalam sikap kerja itu tercermin komitmen dan kebertanggungjawaban untuk mewujudkan tata kelola desa yang memampukan pemerintah dan masyarakat desa memandirikan dirinya melalui pendekatan pembangunan partisipatif yang bertumpu pada keberdayaan masyarakat.

Pelatihan Desa dirancang sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kapasitas aparat pemerintah desa dan masyarakat. Melalui rangkaian kegiatan Latihan Desa yang disusun secara sistematis. Latihan Desa dijenjangkan dalam 3 jenjang (Latihan Desa I - Dasar, Latihan Desa II – Lanjutan, dan Latihan Desa III – Penguatan, dan diharapkan didukung dengan layanan paska latihan, antara lain pembimbingan/supervisi, Bimbingan Teknis (Bintek), Latihan di tempat kerja (*On The Job Training/OJT*).

Latihan Pengelolaan Keuangan ini sebagai bagian pokok dari Latihan Desa I untuk "memastikan peserta memiliki kompetensi/kemampuan yang dipersyaratkan guna melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara memadai". Modul Latihan Pengelolaan Keuangan ini dirancang dengan mengoptimalkan peran peserta dalam proses latihan. Dengan demikian, keberhasilan proses pembelajaran banyak ditentukan oleh peran aktif peserta.

Mengingat peran Fasilitator/Pelatih juga menjadi faktor yang menentukan keberhasilan proses pembelajaran dalam Latihan ini, maka kesesuaian cara dan efektivitas fasilitasi yang konsisten pada pendekatan POD menjadi faktor penting yang harus diperhatikan. Fasilitator/Pelatih dituntut untuk secara efektif menciptakan suasana dan proses latihan yang kondusif guna mengoptimalkan peran dan dinamika peserta. Untuk maksud itulah Panduan Fasilitator/Pelatih ini disusun, dengan harapan dapat memudahkan pelaksanaan tugas, fungsi, dan peran Fasilitator/Pelatih.

Selamat memfasilitasi Latihan ini.

Daftar Isi

DAFTAR ISI

halaman

Pengantar ……
Daftar Isi ……
Informasi Umum untuk Pelatih ……
- Latar Belakang ……
- Tentang Latihan ini ……
- Tentang Peserta ……
- Tentang Modul Ini……
- Bagaimana Menggunakan Panduan Pelatih ini ……
- Daftar Mata Latihan dan Sub Mata Latihan ……

Apa yang Penting Diperhatikan Pelatih/Fasilitator ……
Acuan Fasilitasi ……
GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN (GBPP)
Tujuan ……
Rincian Mata Latihan dan Sub Mata Latihan ……

A. **Mata Latihan Umum/Dasar** ……
   ML 1. Bina Suasana ……
   ML 2. Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Desa ……
   ML 3. Pengelola Keuangan Desa ……
   ML 4. Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) …..

B. **Mata Latihan Inti** ……
   ML 5. Perencanaan ……
   ML 6. Pelaksanaan ……
   ML 7. Penatausahaan……
   ML 8. Pelaporan dan Pertanggungjawaban……

C. **Mata Latihan Penunjang** ……
   ML 9. Pemeriksaan Keuangan……
   Ml 10. Rencana Aksi……

Lampiran – Lampiran
1. Instrumen Asesmen dan Evaluasi
2. Checklist Sarana Prasarana, Alat, dan Bahan Latihan
3. Form Laporan Pelatih

Informasi Umum untuk Pelatih

- **Latar Belakang**

  Sebagai konsekuensi ditetapkannya ditetapkannya Undang-Undang No.6 Tahun 2014 tentang Desa (selanjutnya disebut UU Desa) dan peraturan pelaksanaannya menuntut penyiapan dan penguatan kapasitas, baik aparat pemerintah desa maupun masyarakat. Hal itu selanjutnya menuntut ketepatan dan kesesuaian substansi maupun metode Pelatihan Desa sebagai sarana peningkatan kapasitas yang paling umum dilakukan. Dengan demikian, ketepatan dan efektivitas pelatihan desa menjadi faktor penting dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan UU Desa.

  Pelatihan Desa dimaksud mencakup serangkaian kegiatan latihan, salah satunya adalah latihan Pengelolaan Keuangan Desa (PKD), dirancang berdasar pada pengalaman dan kemampuan peserta serta memudahkan peserta dan pelatih dalam proses pembelajaran. Latihan ini diharapkan efektif sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam pengelolaan keuangan desa dan kemampuan pelatih dalam memfasilitasi latihan berbasis pembelajaran orang dewasa.

- **Tentang Latihan Ini**

  1) Latihan ini adalah latihan dasar. Diselenggarakan di tingkat kecamatan. Pelatih pada latihan ini adalah Tim Pelatih Masyarakat (TPM) yang dibentuk di setiap kecamatan.

  2) Tujuan Latihan ini adalah

  Memastikan pelaku (Kepala Desa, Sekretaris Desa Kepala Seksi, dan Bendahara selaku Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), dan Ketua Badan Permusyawaratan Desa (BPD) memiliki kompetensi/kemampuan yang dipersyaratkan guna melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara memadai dalam pengelolaan keuangan desa.

  Pencapaian tujuan itu diukur melalui pencapaian tujuan khusus pada aspek pengetahuan, dimana peserta dapat:

  a) Merumuskan/memformulasikan secara benar Pengertian, ketentuan, Azas, dan Tahapan kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa.
  b) Menentukan unsur dan menyatakan Kewenangan dan tanggungjawab setiap unsur pengelola secara tepat.
  c) Menemukenali/mengidentifikasi dan mengklasifikasikan Kelompok, Jenis, dan Ketentuan sesuai kegiatan dalam struktur APB Desa
  d) Menjelaskan Pengertian, Ketentuan dan mekanisme penyusunan APB Desa, Evaluasi Rancangan APB Desa, Penetapan Rancangan, dan perubahan APBDesa

e) Menjelaskan pengertian dan ketentuan dari aspek-aspek pokok Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa
f) Memformulasikan/merumuskan pengertian: Penatausahaan, Kegiatan penatausahaan, dan Jenis-jenis buku kas
g) Menjelaskan hal-hal pokok dalam Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa
h) Menyatakan secara tepat tugas dan kewajibanya dalam Pengelolaan Keuangan Desa

Pada aspek keterampilan, peserta dapat:

a) Menggunakan format APB Desa
b) Menghitung Alokasi Belanja Desa (70%:30%), Pajak , dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
c) Menggunakan/mengisi Buku Kas Pembantu Kegiatan, Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak dan Buku Bantu Bank
d) Menggunakan: Format Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa , Format Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa

3) Latihan ini dirancang berdasar pada pendekatan pembelajaran orang dewasa (POD). Dengan demikian, proses pembelajaran berpusat pada peserta. Hal itu berarti pengalaman dan pengetahuan peserta menjadi sumber belajar dan peran aktif peserta menjadi faktor kunci dalam dinamika latihan. Pelatih berfungsi dan berperan sebagai pemicu dan pemandu proses, bukan pihak yang mendominasi dan menentukan proses latihan.

- **Tentang Peserta**

Peserta Latihan ini adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Bendahara, Ketua atau salah seorang anggota BPD, dan salah seorang wakil dari pengurus Lembaga Kemasyarakatan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa.

- **Tentang Modul Ini**

Modul latihan in disusun untuk mengoptimalkan proses pembelajaran partisipatoris dengan menekankan penerapan metode yang memberikan keleluasaan bagi peran aktif peserta, antara lain: penugasan/kerja kelompok, penugasan perorangan, diskusi kelompok, dan simulasi.

Mata latihan dalam modul ini dipilah menjadi tiga bagian: mata latihan umum, inti, dan penunjang. Modul ini terdiri dari beberapa dokumen: 1) Daftar mata latihan dan Kurikulum Latihan. 2) Panduan Pelatih. 3) Buku Pegangan Peserta, dan 4) Bahan Bacaan.

Modul ini dirancang untuk 3 hari efektif (30 Jam Pelajaran) dimana 1 JP=45 menit.

- **Bagaimana Menggunakan Buku Panduan Pelatih Ini?**

  Panduan Pelatih ini memuat acuan fasilitasi yang dalam memfasilitasi pembahasan mata latihan. Dalam Buku Panduan ini terdapat:

  1) Garis Besar Pembelajaran (GBP)

     Memuat informasi tentang sub mata latihan, tujuan khusus, tujuan fasilitasi, metode dan media yang digunakan. Setiap Pelatih hendaknya mencermati GBP terlebih dahulu. Dalam GBP itu terdapat 'perintah' berkenaan dengan apa yang harus disiapkan oleh pelatih sebelum memulai sesi latihan.

  2) Satuan Acara Pembelajaran (SAP)

     Memaparkan langkah-langkah yang dilalui dalam proses fasilitasi pembelajaran. Untuk memudahkan pelatih pada langkah-langkah tertentu, didukung dengan 'ringkasan informasi atau perintah' yang disajikan dalam *box.* Namun demikian, pelatih tetap memiliki ruang untuk berkreasi sejauh tidak menyimpang dari skenario proses yang telah disusun. Pelatih tidak perlu menghafalkan langkah-langkah itu, cukup mencermati dan memahami metode yang digunakan pada pembahasan topik tertentu, kemudian memahami alur prosesnya.

  3) Media Fasilitasi

     Buku Panduan ini memuat media yang ditetapkan sesuai mata latihan. Sebagaian media dalam Buku Panduan Pelatih juga ditampilkan di dalam Buku Pegangan Peserta. Hal itu untuk memudahkan proses fasilitasi dan pembelajaran. Setiap pelatih hendaknya mencermati media dimaksud.

  4) Instrumen Evaluasi

     Instrumen evaluasi disajikan sebagai lampiran Buku Panduan ini. Setiap pelatih hendaknya memelajari secara teliti setiap instrument evaluasi yang telah disiapkan.

Daftar Mata Latihan

No	Mata Latihan dan Sub Mata Latihan	Jam Pelajaran
1	**BINA SUASANA** 10.4. Perkenalan,Membangun motivasi belajar,dan Kerjasama 10.5. Pengungkapan Harapan 10.6. Pembentukan kepengurusan kelas dan Tata Tertib Latihan 10.7. Tes Penjajakan/Pre Test 10.8. Tujuan dan Alur Proses Latihan	3 JP (135')
2	**POKOK-POKOK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.** 2.1. Dasar Hukum Pengelolaan Keuangan Desa 2.2. Pengertian Keuangan dan Pengelolaan Keuangan Desa 2.3. Azas Pengelolaan Keuangan Desa 2.4. Cakupan Kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa	2 JP (90')
3	PENGELOLA KEUANGAN DESA 3.1. Unsur Pengelola Keuangan Desa 3.2. Kewenangan dan Tanggungjawab Pengelola	1 JP (45')
4	**STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APBDesa)** 4.1. Komponen APB Desa 4.2. Mengisi Form APB Desa	3 JP (135')
5	**PERENCANAAN** 5.1. Penyusunan APBDesa 5.2. Evaluasi Rancangan APBDesa 5.3. Penetapan Rancangan APBDesa	3 JP (135')
6	**PELAKSANAAN** 6.1. Pokok-Pokok Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa 6.2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) 6.3. Pengajuan SPP 6.4. Buku Kas pembantu kegiatan 6.5. Pengadaan Barang dan Jasa 6.6. Perubahan APBDesa	5 JP (225')
7	**PENATAUSAHAAN** 7.1. Pengertian dan Cakupan Kegiatan Penatausahaan 7.2. Buku Kas Umum 7.3. Buku Kas Pembantu Pajak	6 JP (270')

	7.4. Buku Bank	
8.	**PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN** 8.1. Pengertian, Prinsip, Tujuan, dan Jenis Pelaporan 8.2. Ketentuan dan Tatacara Pelaporan 8.3. Tugas dan Kewajiban Pengelola 8.4. Laporan Realisasi dan Laporan Pertanggungjawaban	4 JP (180')
9	**PEMERIKSAAN KEUANGAN** 9.1. Pengertian dan Jenis Audit 9.2. Audit oleh Auditor Negara 9.3. Audit Partisipatif	1 JP (45')
10	**RENCANA AKSI** 10.1. Penilaian Kesenjangan 10.2. Aspek-Aspek Pokok Penyusunan Rencana Aksi 10.3. Menyusun Rencana Aksi	2 JP (90')
	JUMLAH	**30 JP**

Apa yang Penting Diperhatikan Pelatih/Fasilitator

Sebelum Pelaksanaan Pelatihan

1. Lebih awal berada dalam ruangan untuk membangun pra diskusi antar tim fasilitator/ pelatih dan memastikan pembagian peran sudah jelas.
2. Memastikan konsep yang akan difasilitasi telah dikuasai dengan baik dan pastikan bahwa ”agenda pembahasan” sangat jelas dalam benak Fasilitator/Pelatih.
3. Menguasai rencana-rencana dan tujuan-tujuan pembahasan dengan baik, sehingga bisa lebih fleksibel dan dinamis.
4. Memastikan semua bahan dan alat telah tersedia sesuai kebutuhan.
5. Memahami karakter dan keberagaman peserta dengan membaca dan memahami profil peserta.
6. Menyiapkan sedikit power point untuk presentasi, diupayakan dengan latar gelap, tidak banyak kalimat, disertai dengan gambar ilustrasi (yang berkaitan). Setiap materi tidak lebih 10-15 slide.
7. Gunakan sedikit waktu untuk menyendiri sebelum dimulai pembahasan.

Selama Pelatihan

1. Memastikan peserta latih telah lengkap dan berada dalam ruangan kelas.
2. Setiap Mata Latihan dan Sub Mata Latihan perlu persepakatan waktu yang digunakan dengan peserta, jika diskusi berlangsung alot, perlu persepakatan ulang dengan peserta.
3. Mengantisipasi perdebatan di luar ML dan SML serta mengelola diskusi menjadi cerdas dan inspiratif.
4. Membangun apresiasi dari setiap pendapat peserta.
5. Menggunakan game sebanyak mungkin dan mengkombinasikan dengan substansi materi yang sedang dibahas.
6. Mengutamakan prinsip partisipatory termasuk sosial inklusi dengan cara memberikan kesempatan kepada perempuan lebih penting dalam diskusi maupun presentasi tanpa mengabaikan laki-laki.
7. Selalu mengawali sesi dengan mereview sessi sebelumnya dan menyambungkan dengan sesi selanjutnya

Acuan Fasilitasi

GARIS BESAR PEMBELAJARAN (GBP)

TUJUAN

Panduan Pelatih ini disusun untuk membantu pelatih/fasilitator dalam menyajikan materi dengan berbagai metode dan media pilihan yang sudah disediakan sebagai menu terbuka. Panduan ini bukan merupakan sesuatu yang baku (*blue print)* yang harus diikuti secara runtut dari yang pertama hingga tahap terakhir. Penggunaannya harus disesuaikan dengan tingkat dinamika dan perkembangan calon peserta pelatihan.

Pelatih/Fasilitator harus berkreasi melengkapi materi dan langkah-langkah pelatihan, serta cerdik memadukan kebutuhan riil calon peserta pelatihan dan kebutuhan di tingkat desa dengan alternatif yang ditawarkan dalam panduan ini.

RINCIAN MATA LATIHAN dan SUB MATA LATIHAN PELATIHAN

Panduan pelatih ini berisikan garis besar proses pembelajaran, satuan acara pembelajaran, lembar bacaan, dan media belajar yang terinci pada setiap Mata Latihan (ML) dan Sub Mata Latihan (SML). Adapun rincian proses setiap Mata Latihan (ML) dan Sub Mata Latihan (SML) adalah sebagai berikut:

A. MATA LATIHAN UMUM

ML – 1
BINA SUASANA

Sub Mata Latihan (*SML*):

1.1. Perkenalan, Membangun motivasi belajar dan Kerjasama.

1.2. Pengungkapan Harapan

1.3. Pembentukan kepengurusan kelas dan tata tertib pelatihan

1.4. Tes Penjajakan/Pre Test

1.5. Tujuan dan alur proses latihan

Tujuan Khusus /Indikator Keberhasilan:

Setelah mengikuti ML ini:

6. Peserta dan pelatih dapat saling mengenal
7. Peserta dapat menemukenali harapan-harapan yang dapat dipenuhi melalui latihan ini
8. Peserta dapat menyusun pengurus kelas dan menyepakati tata tertib selama pelatihan
9. Peserta dapat mengetahui pengetahuan yang sudah dan belum diketahui secara benar terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa
10. Peserta dapat menjelaskan tujuan dan alur proses latihan

Tujuan Fasilitasi

Fasilitasi pada sesi ini bertujuan untuk:

1. Menciptakan suasana yang kondusif bagi proses latihan
2. Menggali **apa yang diharapkan** dapat diperoleh peserta dari latihan ini
3. Menyusun pengurus kelas dan menyepakati tata tertib selama pelatihan
4. Menjajaki pengetahuan yang telah dimiliki peserta tentang Pengelolaan Keuangan Desa
5. Memaparkan tujuan dan alur proses latihan

Metode dan Persiapan:

Metode

6. Curah pendapat

7. Diskusi kelompok
8. Penugasan kelas
9. Tes Tulis
10. Presentasi

Persiapan

Siapkan flip chart "Tujuan Latihan" dan "Alur Proses Latihan"

Media, Alat, dan Bahan:

Media

6. Lembar Perkenalan **(M1.1)**
7. Lembar Diskusi Kelompok **(M1.2)**
8. Lembar Kerja Kelas **(M 1.3)**
9. Lembar Soal Tes Tulis **(M 1.4)**
10. Flip chart "Tujuan dan Alur Proses Latihan" **(M 1.5)**

Alat dan Bahan

Kertas metaplan, Flipchart, Spidol, Lakban, Papan Flip Chart, dan Papan Tulis.

Referensi dan Bahan Bacaan:

1. Dinamika Kelompok
2. …….

Jam Pelajaran (JP) **:** 3 JP (135 menit)

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

Langkah-Langkah:

Pengantar (5')

- Buka Sesi ini dengan berdo'a bersama
- Informasikan secara ringkas proses yang akan dilalui pada sessi ini

Perkenalan

1. Curah Pendapat (20')
   - Tanyakan kepada peserta: *Mengapa saling mengenal itu penting?*
   - Apa yang akan terjadi bila kita selama 3 hari mengikuti pelatihan di tempat ini tidak saling mengenal?

Manfaat saling mengenal
▪ Mencairkan suasana (Tidak saling mengenal berarti asing satu sama lain) ▪ Memahami kehadiran orang lain dengan lebih baik ▪ ……

   - Berapa banyak peserta yang sudah Anda kenal sebelumnya?
2. Fasilitasi peserta melakukan perkenalan
   - Minta peserta berdiri rapat membentuk formasi lingkaran
   - Minta setiap peserta secara bergantian memperkenalkan dirinya (nama, desa asal, dan jabatan, dan peserta yang berdiri di sebelah kirinya.
   - Minta setiap peserta mencatat identitas sekurang-kurangnya 5 orang peserta dari desa lain (Lembar Perkenalan-**M1.1**)

3. Berikan apresiasi kepada peserta perempuan

Pesan yang terkandung dalam apresiasi dimaksud adalah 'kesetaraan gender' dan proses selama latihan ini memerhatikan aspek kepekaan gender.

Membangun Motivasi Belajar dan Kerjasama

Diskusi Kelompok (35')

- Fasilitasi peserta membentuk ….. kelompok (5 orang per kelompok) dengan memerhatikan jumlah peserta perempuan.
- Bagikan Lembar Diskusi Kelompok **(M 1.2.)** kepada setiap kelompok
- Minta setiap kelompok berdiskusi untuk merumuskan motto/semboyan yang mencerminkan motivasi anggota kelompok dalam mengikuti latihan ini
- Amati proses diskusi di setiap kelompok
- Minta setiap kelompok menuliskan motto dimaksud pada kertas plano/flipchart dan menempelkan di dindning kelas.
- Minta setiap kelompok secara bergantian memberikan penjelasan makna motto dimaksud.
- Berikan penegasan tentang motivasi dan kerjasama sebagai faktor penting dalam proses latihan ini.

Motivasi

Dorongan untuk bertindak. Dapat dipilah:

- Motivasi intrinsik (dorongan dari dalam/diri sendiri), dengan demikian seseorang bertindak karena 'suara hati' atau aspirasi yang otentik.
- Motivasi ekstrinsik (bertindak karena ada stimulasi dari luar dirinya). Bisa berbentuk insentif material (mendapatkan imbalan), atau tekanan/ancaman, sehingga seseorang melakukan sesuatu dengan terpaksa.

Latihan ini tidak akan memberikan manfaat yang optimal bila tidak didasarkan pada dorongan/motivasi instrinsik, yaitu kesadaran dan kebutuhan untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas diri.

Pengungkapan harapan

Curah Pendapat (20')

- Bagikan kerta metaplan 1 lembar per peserta
- Minta setiap peserta menuliskan harapan dan kekawatirannya selama mengikuti latihan
- Minta setiap peserta menempelkan kertas metaplan pada papan tulis atau tempat lain yang ditentukan
- Bacakan (beberapa) harapan dan kekawatiran peserta

Pengorganisasian kelas dan tata tertib

Penugasan Kelas (20')

Minta salah seorang peserta untuk memandu proses dengan mengacu pada Lembar Kerja Kelas **(M 1.3):**

- Pembentukan pengurus kelas

- Menyepakati tata tertib selama proses latihan

Tes Penjajakan/Pre Test

Tes Tulis (20')

Tegaskan
Tes tulis ini bukan dan tidak dimaksudkan untuk mengevaluasi tetapi untuk menjajaki apa yang sudah atau belum diketahui secara tepat oleh peserta. Hasil penjajakan ini menjadi informasi yang sangat penting dalam proses latihan.

- Bagikan soal tes tulis kepada setiap peserta **(M 1.4)**
- Minta setiap peserta mengerjakan soal tes tulis berdasar pada pengetahuan yang dimilikinya.

Tujuan dan Alur Proses

Presentasi (10')

- Tayangkan Flip chart "Tujuan dan Alur Proses Latihan" **(M 1.5)**
- Minta 2 orang peserta (laki-laki dan perempuan) secara bergantian menjelaskan tujuan dan alur proses latihan.
- Beri penegasan terkait tujuan dan pemilahan Mata Latihan (Umum, Inti, dan Penunjang)

Penutup (5')

Tutup sessi ini dengan:

- Menegaskan perlunya sikap proaktif dalam proses latihan ini.
- Informasikan kegiatan yang akan dilalui pada sesi berikutnya

Catatan:

1. Harapan dan kekawatiran peserta ditulis ulang pada kertas plano (flipchart) kemudian ditempel di didnding kelas
2. Tata tertib ditulis ulang pada kertas plano (flip chart) dan ditempel di dinding kelas.
3. Informasikan hasil tes tulis kepada peserta yang bersangkutan secara tertulis

M 1.1

Lembar Perkenalan

Minta setiap peserta mengisi Lembar Perkenalan di bawah ini.

Ayo kenalan …..

No	Nama	Jabatan	Desa Asal	No. HP	Lain-lain
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
…..					

M 1.2

Lembar Diskusi Kelompok

Kelompok: ……

Anggota : …….

Motto Kelompok …….. …….. ……..	
Makna dari Motto	**Tindakan yang mencerminkan Motto**

M 1.3

Lembar Kerja Kelas

Susunan Pengurus dan Petugas Kelas

Ketua Kelas

Bertanggungjawab mengoordinasikan peserta selama proses latihan

Penegak disiplin:

Bertugas untuk mengingatkan dan menjaga kedisiplinan dan ketertiban selama proses latihan

Notulen:

Bertugas mencatat pokok-pokok materi yang dibahas, proses pembahasan, dan dinamika peserta selama proses pembahasan.

Tata Tertib Latihan

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……

M 1.4

Soal Tes Penjajakan/Pre Test

Soal Test Penjajakan disusun oleh Tim Pelatih Lokal dengan mengacu **Contoh Soal Test Penjajakan** pada lampiran 1 **(Instrumen Asesmen dan Evaluasi)**

M 1.5

Flip Chart "Tujuan dan Alur Proses Latihan"

Tujuan dan Alur Proses Latihan Pengelolaan Keuangan Desa

Tujuan

Memastikan pelaku (Kepala Desa, Sekretaris Desa Kepala Seksi, dan Bendahara selaku Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), dan Ketua BPD memiliki kompetensi/kemampuan yang dipersyaratkan guna melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara memadai dalam pengelolaan keuangan desa.

Alur Proses

ML – 2

POKOK-POKOK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Sub Mata Latihan (*SML*):

2.1 Pengertian Keuangan dan Pengelolaan Keuangan Desa
2.2 Dasar Hukum Pengelolaan Keuangan Desa
2.3 Azas Pengelolaan Keuangan Desa
2.4 Tahapan kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa
2.5 Peran dan Keterlibatan Masyarakat

Tujuan Khusus /Indikator Keberhasilan:

Setelah mengikuti ML ini, peserta dapat menunjukkan/menyebutkan/mengemukakan dengan benar:

5. Ketentuan pengelolaan keuangan Desa sesuai UU No. 6 Tahun 2014, PP No. 43 Tahun 2014, dan Permendagri No. 113 Tahun 2014.
6. Pengertian Keuangan dan Pengelolaan Keuangan Desa.
7. Asas dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
8. Tahapan kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa
9. Peran dan keterlibatan masyarakat dalam Pengelolaan Keuangan Desa

Tujuan Fasilitasi

Fasilitasi pada sesi ini bertujuan untuk:

1. Merangsang peserta menelaah pasal-pasal dalam UU No.6/2014, PP No. 43/2014, dan Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
2. Menyamakan persepsi peserta tentang pengertian Keuangan Desa dan Pengelolaan keuangan Desa.
3. Memastikan peserta memiliki persepsi yang benar tentang asas-azas dalam Pengelolaan Keuangan Desa.
4. Memastikan peserta dapat menentukan dengan benar tahapan kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa
5. Memastikan peserta dapat menunjukkan peran dan keterlibatan masyarakat dalam Penglolaan Keuangan Desa.

Metode dan Persiapan:

Metode

3. Curah Pendapat

4. Penugasan Kelompok

5. Diskusi

6. Demontrasi

7. Sharing/Berbagi Pengalaman

Persiapan

1. Pelajari Lembar Kasus
2. Siapkan 3 set Kartu dari kertas metaplan dengan warna yang sama. Setiap set terdiri dari

6 lembar kartu.

Media, Alat, dan Bahan:

Media

4. Lembar Kerja Kelompok **(M 2.2)**

5. Lembar Kasus **(M2.3)**

6. Kartu Tahapan Kegiatan **(M 2.4)**

Alat dan Bahan

Kertas metaplan, Flipchart, Spidol, Lakban, Papan Flip Chart, dan Papan Tulis.

Referensi dan Bahan Bacaan:

1. UU No. 6 Tahun 2014
2. PP No. 43 Tahun 2014
3. Permendagri No. 113 Tahun 2014

Jam Pelajaran (JP) **:** 2 JP (90 menit)

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

Langkah-Langkah:

Pengantar (5')

- Informasikan secara ringkas proses yang akan dilalui pada sessi ini

Pengertian Keuangan dan Pengelolaan Keuangan Desa
Curah pendapat *(10')*

- Minta beberapa orang peserta mengemukakan contoh tugas/kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan Keuangan Desa.
- Minta beberapa orang peserta mengemukakan pengertian Keuangan dan Pengelolaan Keuangan.
- Berikan penegasan pengertian keuangan dan pengelolaan keuangan.

Dasar Hukum Pengelolaan Keuangan Desa
Penugasan Kelompok (25')

Tujuan Kegiatan
Penugasan kelompok ini dilakukan untuk memupuk kemampuan bekerjasama dan bertukar pikiran secara intensif terkait topik yang dibahas.

- Bagi peserta menjadi ..... kelompok (5 orang per kelompok)
- Bagikan Lembar Kerja Kelompok **(M 2.2)** kepada setiap kelompok
- Minta setiap kelompok mengerjakan Lembar Kerja dimaksud.

Jelaskan kepada peserta:

1. Setiap peserta mendapat 1 set dokumen (UU No. 6 Tahun 2014, PP No. 43 Tahun 2014, Permendagri No 113 Tahun 2014, dan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Desa
2. Pasal-Pasal yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa dikelompokkan sesuai isu yang disepakati oleh kelompok.

- Tempelkan hasil kerja setiap kelompok di dinding kelas
- Minta peserta mengamati dan mencatat perbedaan hasil kerja kelompok dimaksud.

Penegasan

1. Minta peserta mengungkapkan "Pengalaman yang diperoleh selama proses kerja kelompok.
2. Minta mengungkapkan Pasal atau ayat yang dirasa kurang jelas
3. Berikan penegasan terkait Pasal atau Ayat dimaksud.

Azas Pengelolaan Keuangan Desa

Diskusi *(25')*

- Minta peserta membaca Lembar Kasus **(M 2.3)**
- Pandu peserta mendiskusikan kasus-kasus dimaksud secara berurutan.

- Minta salah seorang peserta menyampaikan pandangan/pendapat terkait kasus 1
- Persilakan peserta lain yang memiliki pandangan/pendapat yang berbeda untuk mengemukakan pandangannya
- Minta salah seorang peserta menyimpulkan pesan-pesan pokok dari kasus 1
- Ulangi langkah di atas untuk mendiskusikan kasus 2 dan 3

- Berikan penegasan mengenai makna azas dan bagaimana azas itu dapat memengaruhi tindakan kita.

Penegasan

Azas adalah nilai-nilai dasar. Azas menjadi "roh" dari tindakan (apa yang kita lakukan). Agar tercermin dalam setiap tindakan, maka setiap pelaku harus memiliki kesadaran akan azas/nilai-nilai itu dan secara sadar dipraktekkan dalam tindakan.

Tahapan kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa

Demontrasi (10')

- Minta 3 orang peserta sebagai sukarelawan untuk tampil ke depan (Sekurang-kurangnya 1 orang peserta perempuan)
- Bagikan 1 set **Kartu Tahapan Kegiatan (M 2.4)** yang **disusun secara acak** kepada setiap peserta dimaksud
- Minta setiap sukarelawan dimaksud menempelkan di papan tulis kartu untuk menunjukan alur kegiatan pengelolaan keuangan Desa.
- *(Atur jarak antar sukarelawan sehingga tidak bias saling melihat urutan kartu yang disusunnya)*
- Minta peserta lain memberikan komentar atas urutan kartu 3 sukarelawan itu

Perhatikan!

1. Hanya 5 dari 6 Kartu yang harus ditempel sesuai urutan: Perencanaan,

Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban.

2. Urutan dimaksud menunjukkan proses dan alur yang saling terkait (kegiatan sebelumnya menentukan atau menjadi dasar bagi kegiatan selanjutnya) Contoh: Perencanaan (Penyusunan APB Desa) menjadi dasar Pelaksanaan

Mengapa Kartu yang dibagikan 6 lembar?

Pesan yang terkandung adalah "mengingatkan kita untuk berpikir kritis sebelum melakukan tindakan"

Tegaskan

- Tahap Perencanaan dalam PKD adalah kegiatan Penyusunan APBDesa
- APBDesa disusun berdasarkan RKPDesa (Rencana Pembangunan Tahunan)
- RKPDesa disusun berdasarkan RPJMDesa yang dihasilkan dari proses perencanaan pembangunan desa (enam tahunan)

RPJM → *RKP Desa* → APB Desa

Peran dan Keterlibatan Masyarakat

Sharing/Berbagi Pengalaman (15')

- Minta beberapa orang peserta menjelaskan mengapa Peran dan Keterlibatan masyarakat dalam Pengelolaan Keuangan Desa itu penting.
- mengungkapkan pengalaman terkait dengan Peran dan Keterlibatan Masyarakat dalam Pengelolaan Keuangan Desa
- Pandu peserta menggali lebih rinci bentuk-bentuk keterlibatan masyarakat dimasud.
- Minta beberapa orang peserta menjelaskan Bagaimana meningkatkan peran dan keterlibatan masyarakat dimaksud.

Peran dan Keterlibatan Masyarakat itu penting, karena:

1. Mewujudkan hak-hak masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan
2. Mewujudkan asas-asas Pengelolaan Keuangan Desa
3. Menghindari/mencegah konflik
4. ……

M 2.1

Lembar Kerja Kelompok

Tabel Identifikasi Pasal

Isu yang diatur	UU No.6/2014	PP No. 43/2014	Catatan/Komentar

M 2.3

Lembar Diskusi

Kasus

Kasus 1

Desa X menyelenggarakan Musyawarah Desa. Banyak peserta yang hadir: Ketua RT, RW, tokoh-tokoh masyarakat, pengurus lembaga kemasyarakatan, tokoh pemuda, dan perempuan. Kepada peserta dibagikan daftar usulan kegiatan untuk ditetapkan menjadi RKP Desa X tahun 20xx. Peserta diminta membahas dan memberikan masukan, tanpa mengubah usulan karena usulan yang dituangkan dalam daftar itu sudah sesuai dengan RPJM Desa periode 20xx – 20xx. Dijelaskan pula oleh Kepala Desa bahwa daftar itu merupakan rancangan awal sehingga belum mencantumkan perkiraan anggaran biayanya. Anggaran per kegiatan nanti disusun oleh Tim Kecil yang menyertakan wakil masyarakat pada saat pembahasan APB Desa.

- Apa pendapat Anda terhadap kebijakan Desa X tersebut?
- Apa azas Pengelolaan Keuangan Desa yang harus diperhatikan dalam hal itu?
- Apakah azas dimaksud sudah terwujud? Mengapa ….?

Kasus 2

Semua unsur masyarakat sudah dilibatkan dalam proses perencanaan dan penyusunan anggaran. Dokumen APB Desa sudah diumumkan secara terbuka kepada masyarakat. BPD juga sudah menyatakan tekadnya untuk mengawasi jalannya pelaksanaan kegiatan pembangunan. Kepala Desa juga sudah diwajibkan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Camat. Atas dasar itu, BPD berpendapat tidak perlu Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada masyarakat melalui forum Musyawarah Desa.

- Apa pendapat Anda terhadap kasus tersebut?
- Apa azas Pengelolaan Keuangan Desa yang harus diperhatikan dalam hal itu?
- Apakan azas dimaksud sudah terwujud? Mengapa ….?

Kasus 3

Pemerintah Desa X menyadari betul pentingnya peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa, Untuk itu Pemerintah Desa X membentuk Tim Perwakilan Masyarakat yang melibatkan wakil perempuan sebagai wujud nyata peran serta masyarakat. Tim dimaksud aktif bekerjasama dengan Pemerintah Desa. Sebagaian warga merasa senang karena dengan perwakilan itu, mereka tidak perlu repot-repot mengikuti musyawarah atau kegiatan lain di desa.

- Apa pendapat Anda terhadap kasus tersebut?
- Apa azas Pengelolaan Keuangan Desa yang harus diperhatikan dalam hal itu?
- Apakan azas dimaksud sudah terwujud? Mengapa ….?

M 2.4

Kartu Tahapan Kegiatan

Kartu ke 1

PERENCANAAN

Kartu ke 2

PELAKSANAAN

Kartu ke 3

PENATAUSAHAAN

Kartu ke 4

PELAPORAN

Kartu ke 5

PERTANGGUNGJAWABAN

Kartu ke 6

PEMERIKSAAN

ML – 3

PENGELOLA KEUANGAN DESA

Sub Mata Latihan (*SML*):

3.1. Unsur Pengelola Keuangan Desa
3.2. Kewenangan dan Tanggungjawab Pengelola

Tujuan Khusus /Indikator Keberhasilan:

Setelah mengikuti ML ini, peserta dapat :
3. Mengidentifikasi unsur-unsur pengelola keuangan Desa
4. Menyebutkan kewenangan dan tanggungjawab setiap unsur pengelola
5. Menunjukkan perbedaan ketentuan Pengelola Keuangan Desa berdasarkan Permendagri No. 113 Tahun 2014 dengan Permendagri No. ..... (sebelumnya)

Tujuan Fasilitasi

Fasilitasi pada sesi ini bertujuan untuk :
1. Memastikan peserta dapat memetakan unsur-unsur pengelola keuangan Desa
2. Memandu peserta mengidentifikasi kewenangan dan tanggungjawab setiap unsur pengelola

Metode dan Persiapan:

Metode

1. Penugasan Kelompok
2. Presentasi

Persiapan

Media, Alat, dan Bahan:

Media

Lembar Kerja Kelompok **(M 3.1)**

Alat dan Bahan

Kertas metaplan, Flipchart, Spidol, Lakban, Papan Flip Chart, dan Papan Tulis.

Referensi dan Bahan Bacaan:

1. UU No. 6 Tahun 2014
2. PP No. 43 Tahun 2014
3. Permendagri No 113 Tahun 2014

Jam Pelajaran (JP) **:** 1 JP (45 menit)

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

Langkah-Langkah:

Pengantar (10')

- Informasikan secara ringkas proses yang akan dilalui pada sessi ini
- Minta beberapa orang peserta mengemukakan apa yang mereka ketahui tentang unsur pelaku dan struktur Pengelola Keuangan Desa

Unsur, Kewenangan dan Tanggungjawab Pengelola Pengelola Keuangan Desa
Kerja kelompok (20')

Tujuan Kegiatan
Penugasan kelompok ini dilakukan untuk memupuk kemampuan bekerjasama dan bertukar pikiran secara intensif terkait topik yang dibahas.

- Bagi peserta menjadi 4 Kelompok (paling sedikit 5 orang per kelompok)
- Bagikan Lembar Kerja Kelompok **(M 3.1)** kepada setiap kelompok.
- Minta setiap kelompok mengerjakan lembar kerja dimaksud
- Minta setiap kelompok menempelkan hasil kerjanya di dinding

Mengacu pada Permendagri No 113 Tahun 2014

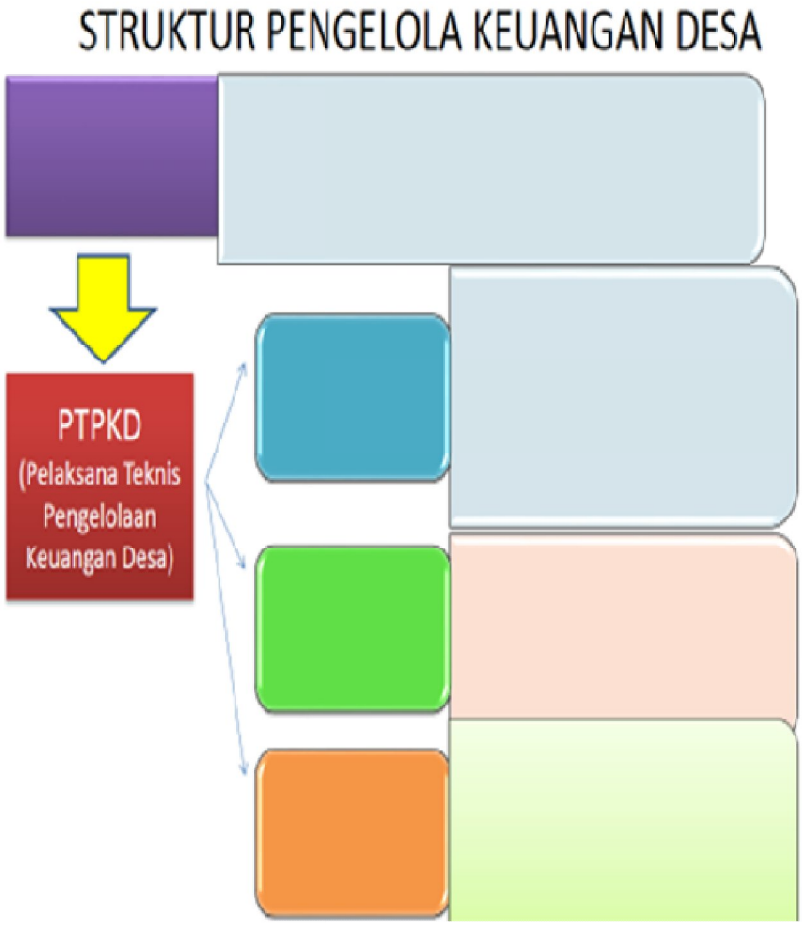
- Minta kelompok 1 memadukan hasil kerja semua kelompok tentang Kewenangan dan Tanggungjawab Kepala Desa
- Minta kelompok 2 memadukan hasil kerja semua kelompok tentang Kewenangan dan Tanggungjawab Sekretaris Desa
- Minta kelompok 3 memadukan hasil kerja semua kelompok tentang Kewenangan dan Tanggungjawab Bendahara Desa
- Minta kelompok 4 memadukan hasil kerja semua kelompok tentang Kewenangan dan Tanggungjawab Kepala Seksi

Menemukenali Perbedaan
Dialog (10")
Pandu peserta menemukenali perbedaan ketentuan tentang Pengelola Keuangan Desa menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 dengan Permendagri No. .... Yang belaku sebelumnya.

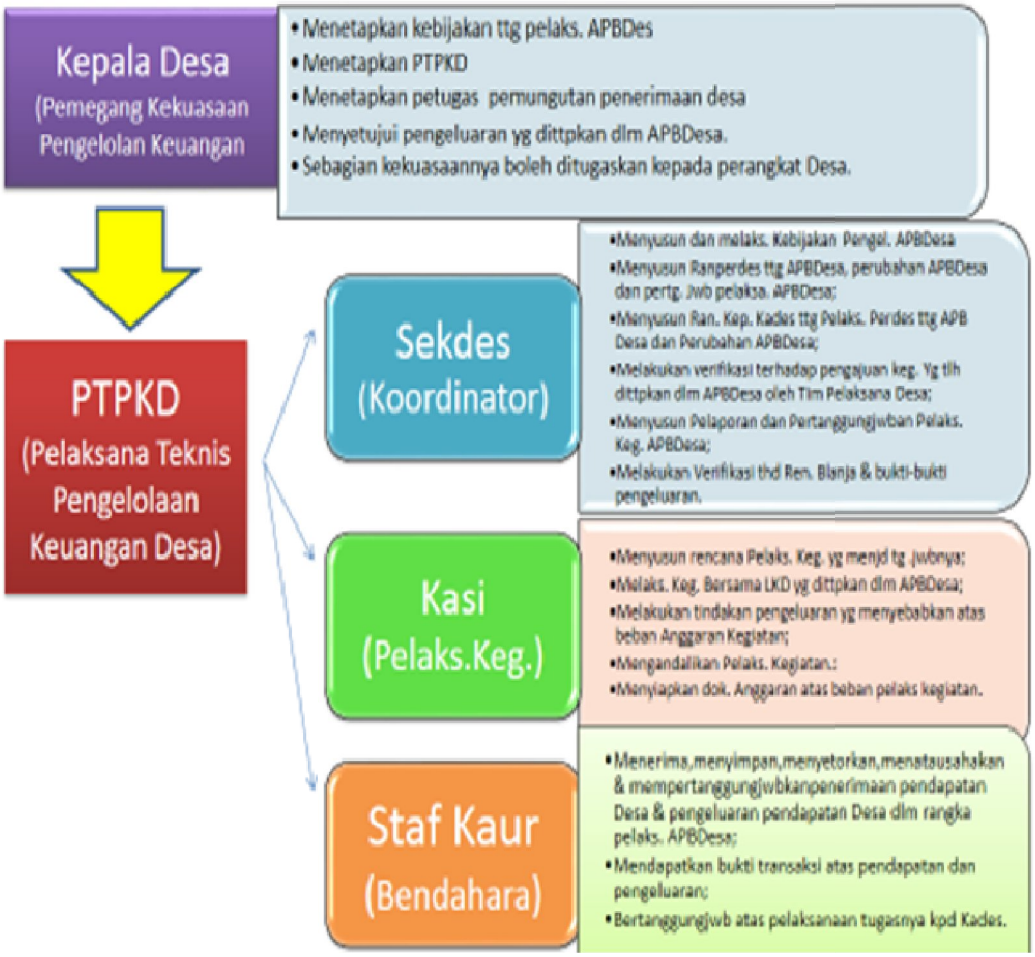
Perbedaan Ketetuan tentang Pengelola Keuangan Desa	
Lalu	**Kini**

Penutup(5')
Tutup sessi ini dengan menegaskan sikap positif terhadap nilai-nilai anti korupsi, transparansi, dan akuntabilitas dan kritis terhadap intervensi yang harus dimiliki pengelola keuangan Desa.

Lembar Kerja Kelompok



STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DESA



ML – 4

STRUKTUR ANGGARAN DAN PENDAPATAN DESA (APB Desa)

Sub Mata Latihan (*SML*):

4.1. Komponen APB Desa
4.2. Mengisi Form APB Desa

Tujuan Khusus /Indikator Keberhasilan:

3. Setelah mengikuti ML ini, peserta dapat:
   g. Mengemukakan kan secara benar pengertian Pendapatan Desa
   h. Menyususn secara tepat Kelompok, jenis dan sumber Pendapatan Desa
   i. Mengemukakan secara benar pengertian Belanja Desa
   j. Menyusun secara tepat Kelompok dan jenis Belanja Desa
   k. Mengemukakan secara benar pengertian Pembiayaan Desa
   l. Mengemukakan secara tepat Jenis dan ketentuan Pembiayaan Desa
   m. Menemukenali perbedaan ketetuan tentang struktur APBDesa menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 dengan Permendagri No. ... yang berlaku sebelumnya.
4. Peserta dapat menggunakan/mengisi format APB Desa

Tujuan Fasilitasi

Fasilitasi pada sesi ini bertujuan untuk:
1. Menyamakan persepsi/pemahaman peserta tentang:
   a. Pengertian, kelompok, jenis, dan sumber-sumber Pendapatan Desa
   b. Pengertian, kelompok, dan jenis-jenis Belanja Desa
   c. Pengertian, jenis, dan ketentuan Pembiayaan Desa
2. Memastikan peserta dapat menggunakan format APB Desa

Metode dan Persiapan:

Metode

4. Penugasan kelompok
5. Presentasi
6. Penugasan perorangan

Persiapan

Media, Alat, dan Bahan:

Media

Lembar Kerja Kelompok **(M 4.1)**

Lembar Kerja Perorangan **(M 4.2a)**

Lembar Pemeriksaan (Form APB Desa yang sudah diisi lengkap) **(M 4.2b)**

Alat dan Bahan

Kertas metaplan, Flipchart, Spidol, Lakban, Papan Flip Chart, dan Papan Tulis.

Referensi dan Bahan Bacaan:

1. UU No. 6 Tahun 2014
2. PP No. 43 Tahun 2014
3. Permendagri No 113 Tahun 2014

Jam Pelajaran (JP) : 3 JP (135 menit)

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

Langkah-Langkah:

Pengantar (5')

Informasikan secara ringkas proses yang akan dilalui pada sessi ini

Komponen APB Desa: Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Desa

1. Kerja kelompok (40')

- Bagi peserta menjadi …. Kelompok (paling sedikit 5 orang per kelompok)
- Bagikan Lembar Kerja Kelompok **(M 4.1)** kepada setiap kelompok.

Dengan menggunakan Lembar Kerja ini, peserta didorong untuk:

1. Merumuskan pengertian Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan
2. Menemukenali dan mengelompokkan komponen APB Desa

- Minta setiap kelompok mengerjakan lembar kerja dimaksud.

2. Presentasi (25')

Tujuan Kegiatan

Presentasi ini untuk memupuk kemampuan peserta mengemukakan hasil kerjanya secara ringkas, jelas, dan sistematis.

- Minta salah satu kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompoknya
- Minta kelompok yang lain secara bergiliran memberikan koreksi dan atau melengkapi hasil kerja kelompok yang telah dipresentasikan tanpa mengulangi yang sudah disampaikan kelompok sebelumnya.

Mengisi Format APB Desa

Penugasan perorangan (45')

Tujuan Kegiatan

Penugasan perorangan ini untuk memastikan setiap peserta dapat menentukan komponen dan menyusun struktur APB Desa.

- Bagikan kepada setiap peserta Lembar Kerja Perorangan **(M 4.2a)**
- Minta setiap peserta mengerjakan lembar kerja dimaksud

Langkah Kerja
1. Cermati Daftar Uraian Komponen APB Desa 2. Tentukan urutan komponen dimaksud dalam struktur APB Desa 3. Tentukan Kode Rekening sesuai komponen dan urutannya

Pemeriksaan hasil kerja (15')

Tujuan Kegiatan
Pemeriksaan ini dilakukan untuk mengetahui kekurangan dalam menyusun struktur APB Desa

- Minta setiap peserta saling menukarkan hasil kerjanya
- Bagikan Lembar Pemeriksaan (Form APB Desa yang sudah diisi lengkap) **(M 4.2b)**
- Minta setiap peserta mengoreksi hasil kerja dimaksud
- Minta setiap peserta membubuhkan Nama dan mengumpulkan hasil kerja- nya kepada pelatih.

Menemukenali Perbedaan

Dialog (10")
Pandu peserta menemukenali perbedaan ketentuan tentang struktur APBDesa menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 dengan Permendagri No. .... Yang belaku sebelumnya.

Perbedaan Ketentuan tentang Pengelola Keuangan Desa	
Lalu	**Kini**

Penutup (5')

- Tutup sesi ini dengan menegaskan ketelitian dan keakuratan dalam menentukan komponen APB Desa
- Ingatkan bahwa Lembar APB Desa (M 4.2b) digunakan pada kegiatan selanjutnya.

Lembar Kerja Kelompok

Pendapatan Desa		
Pengertian	**Kelompok**	**Jenis dan Sumber**
Belanja Desa		
Pengertian	**Kelompok**	**Jenis**
Pembiayaan Desa		
Pengertian	**Jenis**	**Ketentuan**

M 4.2a

Lembar Kerja Perorangan

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

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANG-AN
1				2	3	4

Daftar Uraian Komponen

▪ *Pengeluaran Pembiayaan* ▪ *Penerimaan Pembiayaan*	▪ *SILPA* ▪ *Pencairan Dana Cadangan* ▪ *Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan* ▪ *Pembentukan Dana Cadangan* ▪ *Penyertaan Modal Desa*
SURPLUS / DEFISIT	
▪ Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa ▪ Bidang Pembinaan Kemasyarakatan ▪ Bidang Pemberdayaan Masyarakat ▪ Bidang Tak Terduga ▪ Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	• Penghasilan Tetap dan Tunjangan • Operasional Perkantoran • Operasional BPD • Operasional RT/RW • Perbaikan saluran irigasi • Pemeriksaan kesehatan ibu hamil dan menyusui • Penghijauan bantaran sungai • Pembinaan keamanan dan ketertiban lingkungan pasar desa • Peningkatan peran lembaga masyarakat dalam pembangunan desa • Peningkatan usaha kecil masyarakat • Pemberantasan buta huruf • Kejadian luar biasa • Pengelolaan sampah **Belanja Pegawai** • Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat • Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat • Tunjangan BPD **Belanja Barang dan jasa** • Upah Kerja • Honor • Konsumsi • Bahan (Pelatihan, Rapat) • Alat tulis kantor • Benda pos • Air, listrik, dan telephon • Perjalanan dinas **Belanja Modal** • Bibit tanaman keras • Semen • Alat pembuatan kue

	• Mesin pencacah sampah
▪ *Pendapatan Transfer* ▪ Pendapatan Lain lain ▪ Pendapatan Asli Desa	▪ Hasil Usaha ▪ Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong ▪ Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah ▪ Dana Desa ▪ Alokasi Dana Desa ▪ Bantuan Provinsi ▪ Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat ▪ Lain-lain Pendapatan Desa yang sah ▪ Bantuan Kabupaten / Kota ▪ Bagian dari hasil pajak &retribusi

M 4.2b

Form APB Desa

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

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			*Pendapatan Asli Desa*		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah		
1	2			*Pendapatan Transfer*		
1	2	1		Dana Desa		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak &retribusi daerah kabupaten/ kota		
1	2	3		Alokasi Dana Desa		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota		
1	3			*Pendapatan Lain lain*		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				BELANJA		
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*		

2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai:		
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan BPD		
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda POS		
				- Pakaian Dinas dfan Atribut		
				- Pakaian Dinas		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik,dasn Telepon		
				- Honor		
				- dst.....		
2	1	2	3	Belanja Modal		
				- Komputer		
				- Meja dan Kursi		
				- Mesin TIK		
				- dst.....		
2	1	3		Operasional BPD		
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	1	4		Operasional RT/ RW		
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- ATK		
				- Penggandaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst.....		
2	2	2		Pengaspalan jalan desa		
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst.....		
2	2	2	3	Belanja Modal:		
				- Aspal		
				- Pasir		

				- dst		
2	2	3		Kegiatan.....		
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor Pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan Pelatihan		
				- dst.....		
2	3	2		Kegiatan.....		
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst.....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	*5*			*Bidang Tak Terduga*		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan - dst.....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				SURPLUS / DEFISIT		
3				PEMBIAYAAN		
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
				JUMLAH (RP)		
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH (RP)		

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA .....

TTD

(……

B. MATA LATIHAN INTI

ML – 5
PERENCANAAN

Sub Mata Latihan (*SML*):

5.1. Penyusunan APBDesa
5.2. Evaluasi Rancangan APBDesa
5.3. Penetapan Rancangan APBDesa

Tujuan Khusus /Indikator Keberhasilan:

Setelah mengikuti ML ini, peserta dapat:
6. Mengemukakan/menjelaskan :
   d) Pengertian APB Desa
   e) Ketentuan dan mekanisme penyusunan APB Desa
   f) Ketentuan pembentukan Dana Cadangan
7. Menghitung SILTAP dan Alokasi Belanja Desa (70%:30%)
8. Memaparkan Ketentuan dan tatacara mengevaluasi rancangan APBDesa
9. Memaparkan Ketentuan dan tatacara penetapan rancangan APBDesa
10. Menjelaskan tugas dan kewajibanya dalam perencanaan pengelolaan keuangan

Tujuan Fasilitasi

Fasilitasi pada sesi ini bertujuan untuk:
1. Menyamakan persepsi/pemahaman peserta tentang pengertian APB Desa secara benar
2. Membentuk dan menyamakan persepsi/pemahaman peserta tentang
   a) Ketentuan dan tatacara penyusunan APB Desa
   b) Ketentuan pembentukan dana cadangan
   c) Ketentuan dan tatacara mengevaluasi rancangan APBDesa
   d) Ketentuan dan tatacara penetapan rancangan APBDesa
3. Memastikan peserta dapat menjelaskan tugas dan kewajibanya dalam perencanaan pengelolaan keuangan
4. Memastikan peserta dapat menghitung SILTAP dan Alokasi Belanja (70%:30%)

Metode dan Persiapan:

Metode

5. Curah pendapat
6. Pembahasan Bergilir
7. Penugasan perorangan
8. Penugasan Kelompok

9. Presentasi

10. Dialog

Persiapan

Siapkan undian topik Pembahasan Bergilir

Media, Alat, dan Bahan:

Media

Lembar Kerja Kelompok **(M 5.1a)**
Lembar Kerja Perorangan **(M 5.1b)**
Lembar Hasil Perhitungan **(M 5.1c)**

Alat dan Bahan

Kertas metaplan, Flipchart, Spidol, Lakban, Papan Flip Chart, dan Papan Tulis.

Referensi dan Bahan Bacaan:

1. UU No. 6 Tahun 2014
2. PP No. 43 Tahun 2014
3. Permendagri No 113 Tahun 2014

Jam Pelajaran (JP) **:** 3 JP (135 menit)

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

Langkah-Langkah:

Pengantar (5')

Informasikan secara ringkas proses yang akan dilalui pada sesi ini

Pengertian APB Desa
Curah Pendapat (10')

- Minta beberapa peserta mengungkapkan pendapatnya tentang: Pengertian APB Desa
- Minta peserta mengemukakan mengapa menyusun APBDesa itu penting
- Berikan penegasan terkait dua hal tersebut.

APBDesa	
Pengertian	**Mengapa Penting?**
Rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa	▪ Agar uang yang diperoleh didayagunakan secara efektif dan efisien ▪ Menjamin kesesuaian rencana kegiatan dengan anggaran ▪ Masyarakat dapat memahami kebijakan anggaran Pemerintah Desa ▪ .....

Ketentuan dan tatacara penyusunan APB Desa, pembentukan dana cadangan, mengevaluasi rancangan APBDesa, penetapan rancangan APBDesa
Pembahasan Bergilir (35')

Tujuan Kegiatan
Pembahasan bergilir ini dilakukan untuk mendorong peserta mendalami ketentuan yang tertuang dalam Permendagri No 113 Tahun 2014 terkait topik yang dibahas

- Bagi peserta menjadi 5 kelompok
- Jelaskan tatacara pembahasan bergilir di bawah ini:

Tatacara Pembahasan Bergilir

1. Pembahasan Bergilir dibagi dalam 4 sesi sesuai topik, yaitu:
   a) Ketentuan dan tatacara penyusunan APB Desa,
   b) pembentukan dana cadangan,
   c) mengevaluasi rancangan APBDesa,
   d) penetapan rancangan APBDesa
2. Penentuan topik per sesi dilakukan dengan cara diundi
3. Proses per sesi diatur sebagai berikut:
   a) Satu kelompok (secara bergiliran) sebagai penyaji (memaparkan secara ringkas dan padat) sesuai topik
   b) Tiga kelompok yang berbicara secara berurutan setelah penyaji adalah kelompok pembahas
   c) Satu kelompok bertugas menegaskan pokok-pokok dari topik yang dibahas.

Ketentuan Perhitungan SILTAP
Curah Pendapat (40')

Tujuan Kegiatan
Penugasan perorangan ini dilakukan untuk memastikan setiap peserta dapat menghitung SILTAP

- Pandu peserta melakukan curah pendapat untuk menemukenali ketentuan perhitungan SILTAP.
- Minta peserta mencocokkan hasil curah pendapat itu dengan ketentuan yang ditetapkan dalam PP No. 43 Tahun 2014 dan Permendagri No. 113 Tahun 2014.

Tegaskan

1. Besaran SILTAP ditetapkan oleh Bupati dengan Peraturan Bupati
2. Angka prosesntasi yang dicantumkan dalam PP No. 43 Tahun 2013 adalah 'batas maksimum' atau 'paling banyak'. Namun demikian, **tidak harus** sebanyak itu.

Tugas dan Kewajiban Pengelola
1. Penugasan Kelompok (20')

Tujuan Kegiatan
Kerja Kelompok ini dilakukan untuk mendalami tugas dan kewajiban masing-masing pelaku sesuai jabatannya dalam pemerintahan desa

- Pandu peserta membentuk kelompok berdasarkan jabatan (Kepala Desa, Sekretaris Desa, ……)
- Bagikan Lembar Kerja Kelompok **(M 5.3)** kepada setiap kelompok dimaksud
- Minta setiap kelompok mengerjakan Lembar Kerja dimaksud

2. Presentasi (10')

Tujuan Kegiatan
Presentasi ini dilakukan untuk merangsang kemampuan peserta menyampaikan materi (hasil kerja kelompok) secara ringkas, jelas, dan sistematis)

- Minta setiap kelompok mempresentasikan hasil kerjanya
- Berikan penegasan mengenai tugas dan kewajiban setiap unsur pengelola keuangan desa

Bagaimana Mewujudkan Azas PKD pada Tahap/Kegiatan Perencanaan?
Dialog dan Sharing Pengalaman (15')

1. Azas pengelolaan keuangan yang harus ditekankan pada kegiatan Perencanaan?
2. Bagaimana azas partisiaptif, transparansi, dan akuntabilitas diterapkan pada kegiatan di atas?
3. Minta beberapa orang peserta mengungkapkan pengalaman menerapkan azas transparansi dan akuntabilitas?

Tegaskan
Azas partisipatif, transparansi, dan akuntabilitas dalam kegiatan perencanaan akan mewujud bila Pengelola Keuangan Desa memiliki sikap dan komitmen: ▪ Menjaga harkat dan martabat diri ▪ Anggaran untuk sebesar-besarnya kepentingan rakyat ▪ Tidak mengambil apa yang bukan haknya ▪ Tunduk dan patuh kepada peraturan perundangan ▪ …….

Penutup
Tutup sesi ini dengan menegaskan pentingnya sikap transparansi, dan akuntabilitas.

M 5.1

Lembar Kerja Kelompok

Tugas dan Kewajiban

Unsur Pengelola: ……		
Kegiatan	**Tugas dan Kewajiban**	**Hambatan dan Kesulitan yang dihadapi** **(Teknis maupun Penerapan Azas Transparansi dan Akuntabilitas)**
Penyusunan APB Desa		
Evaluasi APB Desa		
Penetapan APB Desa		

ML – 6

PELAKSANAAN

Sub Mata Latihan (*SML*):

6.1. Pokok-pokok pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa
6.2. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
6.3. Pengajuan Surat Permohonan Pembayaran (SPP)
6.4. Buku Kas Pembantu Kegiatan
6.5. Pengadaan Barang dan Jasa
6.6. Perubahan APB Desa

Tujuan Khusus /Indikator Keberhasilan:

9. Mengemukakan pengertian:
   c) Rekening Desa
   d) Bukti transaksi

10. Menjelaskan Ketentuan tentang:
   d) Uang di kas Bendahara
   e) Pengeluaran Desa
   f) Biaya Tak Terduga

11. Menjelaskan standar biaya yang digunakan di desa

12. Menghitung :

   c) Pajak

   d) Rencana Anggaran Biaya (RAB)

13. Mengemukakan ketentuan dan tatacara

   c) Pengajuan SPP

   d) Pengadaan barang dan jasa di desa

14. Menggunakan/mengisi Buku Kas Pembantu Kegiatan

15. Menjelaskan ketentuan dan tatacara perubahan APBDesa

16. Memaparkan tugas dan kewajibannya dalam pelaksanaan

Tujuan Fasilitasi

Fasilitasi pada sesi ini bertujuan untuk:
1. Membangun pemahaman yang sama tentang :
   a. Rekening Desa
   b. Bukti transaksi
   c. Ketentuan terkait uang di kas Bendahara
   d. Ketentuan terkait pengeluaran Desa
   e. Ketentuan terkait Biaya Tak Terduga

f. Standar biaya yang digunakan

g. Ketentuan dan tatacara pengajuan SPP

h. Ketentuan dan tatacara pengadaan barang dan barang di desa

i. Ketentuan dan tatacara perubahan APBDesa

2. Memastikan peserta dapat menghitung: pajak
3. Memastikan peserta dapat menyusun RAB
4. Memastikan peserta dapat menggunakan Buku Kas Pembantu Kegiatan
5. Memastikan peserta dapat menyatakan tugas dan kewajibannya dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan

Metode dan Persiapan:

Metode

5. Curah pendapat
6. Penugasan kelompok
7. Penugasan perorangan
8. Simulasi

Persiapan

Siapkan Flip Chart hasil perhitungan RAB

Media, Alat, dan Bahan:

Media

4. Lembar kerja kelompok
5. Lembar kerja perorangan
6. Lembar Simulasi

Alat dan Bahan

Kertas metaplan, Flipchart, Spidol, Lakban, Papan Flip Chart, dan Papan Tulis.

Referensi dan Bahan Bacaan:

1. UU No. 6 Tahun 2014
2. PP No. 43 Tahun 2014
3. Permendagri No 113 Tahun 2014

Jam Pelajaran (JP) **:** 5 JP (225 menit)

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

Langkah-Langkah:

Pengantar (5')

- Informasikan secara ringkas proses yang akan dilalui pada sessi ini

Pokok-pokok pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa: Rekening Desa dan Bukti transaksi
Curah Pendapat (10')

- Minta beberapa orang peserta mengemukakan pengertian Rekening Desa
- Ulangi langkah di atas untuk menjelaskan tentang Bukti transaksi
- Beri penegasan tentang Rekening Desa dan bukti transaksi

Pokok-pokok pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa: Uang di kas Bendahara,, pengeluaran Desa, dan Biaya Tak Terduga
Kerja Kelompok (25')

Tujuan Kegiatan
Kerja Kelompok ini dilakukan untuk mendorong peserta mendalami ketentuan yang tertuang dalam Permendagri No 113 Tahun 2014 terkait topik yang dibahas

- Bagi peserta menjadi ... kelompok (paling sedikit 5 orang per kelompok)
- Bagikan Lembar Kerja Kelompok **(M 6.1)** kepada setiap kelompok
- Minta setiap kelompok mengerjakan Lembar Kerja dimaksud.

1. Mencari ketentuan dalam PP dan atau Permen terkait isu yang dibahas 2. Merumuskan pokok-pokok ketentuan sebagai disebutkan dalam pasal dan atau ayat dalam PP dan atau Permen

- Minta setiap kelompok menempelkan hasil kerjanya di dinding kelas
- Minta setiap kelompok mencermati hasil kerja kelompok lain dan mencatat hal-hal yang dirasa belum jelas
- Berikan penjelasan sesuai catatan kelompok

Rencana Anggaran Biaya (RAB)

1. **Curah pendapat (5')**

   Pandu peserta mengemukakan pendapatnya tentang:
   - Siapa yang bertugas/berkewajiban menyusun RAB?
   - Apa tugas/kewajiban Sekdes dan Bendahara dalam penyusuna RAB?

2. **Kerja Kelompok (40')**

Tujuan Kegiatan
Kerja Kelompok ini dilakukan untuk memastikan peserta dapat menghitung/menyusun RAB

Apa yag harus diperhatikan dalam menyusun RAB?

1. Standar harga
   Stadar harga diperoleh melalui survey harga (perbandingan 3 harga) atau mengacu pada standar harga yang ditetapkan Pemerintah Daerah

2. Volume pekerjaan

3. Hari orang kerja (HOK)

- Bagikan Lembar Kerja Kelompok **(M 6.2)** kepada setiap kelompok
- Minta setiap kelompok mengerjakan Lembar Kerja dimaksud.
- Minta setiap kelompok untuk saling menukar hasil kerjanya dan memberikan koreksi/catatan
- Tayangkan Flip Chart hasil perhitungan RAB **(M 6.3)** dan berikan penjelasan/penegasan sesuai hasil koreksi/catatan kelompok

Penegasan

Siapa yang berkewajiban memverifikasi RAB SPP?
Siapa yang berwenang mengesahkan RAB?

Bagaimana Mewujudkan Azas PKD pada Kegiatan Penyusunan RAB?
Telaah Kasus (15')

Fasilitasi peserta menelaah kasus berikut

Kasus

Desa "Wani Piro" pada tahun anggaran 2015 ini akan melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pengolahan sampah. Sesuai alokasi anggaran yang telah ditetapkan dalam APBDesa, Kasi Perencanaan menetapkan standar harga berdasarkan pengalamannya belanja bahan-bahan bangunan ketika merehab rumah pribadinya tahun lalu. P. Kasi yakin bahwa standar harga barang-barang yang dibutuhkan desa harus dirahasiakan. Begitu juga RAB kegiatan tersebut. Menurut P. Kasi yang juga disetujui oleh Kepala Desa, semua data terkait dengan APBDesa aakan disampaikan secara terbuka kepada masyarakat setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan Kepala Desa telah menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Bupati.

Minta beberapa orang peserta mengungkapkan pendapatnya tentang kasus tersebut.
- Azas apa yang harus diwujudkan dalam menyusun RAB?
- Bagaimana mewujudkannya?
- Apa resiko bila azas tersebut tidak diperhatikan?

Pengajuan SPP

1. Curah pendapat (5')

- **Siapa yang bertugas/berkewajiban mengajukan SPP?**
- **Apa tugas/kewajiban Sekdes dan Kepala Seksi dalam pengajuan SPP?**

2. Simulasi (25')

Tujuan Kegiatan
Simulasi ini dilakukan untuk memraktekkan proses pengajuan SPP

- Minta peserta membentuk kelompok. Setiap kelompok terdiri dari seorang Kepala Seksi, Seorang Sekretaris Desa, dan seorang Bendahara
- Bagikan Lembar Simulasi **(M 6.4)** kepada setiap kelompok
- Minta setiap kelompok melakukan simulasi dimaksud:

1. Pelaksana Kegiatan mengisi form SPP
2. Pelaksana Kegiatan mengisi form Pernyataan Tanggungjawab Belanja
3. Mengajukan Form SPP kepada Sekretaris Desa yang dilampiri Penyataan Tanggungjawab Belanja
4. Sekretaris Desa memverifikasi
5. Sekretaris Desa mengajukan Form SPP kepada Kepala Desa
6. Kepala Desa memberikan persetujuan
7. Form SPP diserahkan kepada Bendahara Desa
8. Bendahara Desa membayar sesuai SPP

Buku Kas pembantu kegiatan

1. Curah pendapat (5')

- **Siapa yang bertugas/berkewajiban mengerjakan Buku Kas Pembantu Kegiatan?**
- **Apa tugas/kewajiban Sekdes dan Bendahara dalam pengerjaan Buku Kas Pembantu Kegiatan?**

2. Kerja Kelompok(35')

Tujuan Kegiatan
Kerja Kelompok ini dilakukan untuk memraktekkan penyusunan Buku Kas Pembantu Kegiatan

- Bagi peserta membentuk kelompok. Setiap kelompok terdiri dari seorang Kepala Seksi, Seorang Sekretaris Desa, dan seorang Bendahara
- Bagikan Lembar Kerja Kelompok **(M 6.5)** kepada setiap kelompok
- Minta setiap kelompok mengerjakan lembar kerja dimaksud.

Pengadaan Barang dan Jasa

Curah Pendapat (30')

- Minta beberapa orang peserta menjelaskan ketetuan dan tatacara pengadaan barang dan jasa di desa
- Berikan penegasan tentang pengadaan barang dan jasa di desa

Perhatikan!

Pengadaan Barang dan Jasa dimaksud penting, karena:

- Memperoleh harga yang wajar
- Menjamin penyediaan barang dan jasa sesuai spesifikasi
- Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas
- ……

Bagaimana Mewujudkan Azas PKD pada Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa?
Telaah Kasus (15')

Fasilitasi peserta menelaah kasus berikut

Kasus

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa X sesuai APBDesa tahun anggaran 2015, dibutuhkan aneka barang dan jasa, antara lain: bahan bangunan (material local dan pabrikan), peralatan pendukung pelayanan kesehatan (timbangan bayi, sarana persalinan), mesin pencacah sampah untuk pembuatan pupuk organic, dan bibit tanaman buah. Sebagai Pelaksana Kegiatan (Kepala Seksi), bagaimana Anda akan melakukan pengadaan barang dimaksud?

Minta beberapa orang peserta mengungkapkan pendapatnya tentang kasus tersebut.
- Azas apa yang terungkap dari pendapat para peserta?
- Apa resiko bila azas tersebut tidak diperhatikan?

Tegaskan

1. Ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa di Desa diatur oleh Bupati dengan Peraturan Bupati.
2. Pengadaan Barang dan Jasa di Desa mengacu pada Peraturan Kepala (Perka) LKPP No. 13 Tahun 2013

Perubahan APBDesa
Curah Pendapat (15')
- Minta beberapa orang peserta menjelaskan ketetuan dan tatacara perubahan APB Desa
- Berikan penegasan tentang perubahan APB Desa

Menemukenali Perbedaan
Dialog (10")
Pandu peserta menemukenali perbedaan ketentuan tentang struktur APBDesa menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 dengan Permendagri No. …. Yang belaku sebelumnya.

Perbedaan Ketentuan tentang ……		
Kegiatan	**Lalu**	**Kini**
Penyusunan RAB		
Pengajuan SPP		
Buku Kas Pembantu Kegiatan		
Pengadaan Barang dan Jasa		

Penutup
Tutup sessi ini dengan menegaskan bahwa sikap dan perilaku kritis terhadap intervensi sangat penting dimiiki para pengelola.

M 6.1

Lembar Kerja Kelompok

Ketentuan tentang

Isu	Ketentuan	Dasar/Rujukan
Uang di kas Bendahara		
Pengeluaran Desa		
Biaya Tak Terduga		

M 6.2a

Lembar Kerja Kelompok

Dalam APBDes Desa Mutiara, alokasi untuk bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa totalnya 600 juta. Salah satu kegiatan yang akan didanai adalah Pembuatan Jalan Lingkungan dengan konstruksi Rabat Beton dengan volume 2,2 m X 310 m. Estimasi total anggaran untuk kegiatan tersebut sekitar 88 juta. Berdasarkan perhitungan teknis dari Kader Teknis, kebutuhan material secara rinci sebagai berikut:

Alokasi dalam APBDes Desa Mutiara

Kode Rekening				Uraian	Jumlah Anggaran	Jumlah Realisasi	Lebih/Kurang	Ket.
1				2	3	4	5	6
				.....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Pembangunan Jalan Lingkungan (Rabat Beton)				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa	8.953.200			
				Upah Pekerja	5.480.000			
				Upah Tukang	2.250.000			
				Paku 5-10 cm	176.000			
				Minyak Bekesting	7.200			
				Benang	15.000			
				Mobil Pik Up	1.000.000			
				Ember	25.000			
2	2	1	3	Belanja Modal	76.710.000			
				Beton Readymix	68.800.000			
				Kayu Bekesting	1.760.000			
				Pasir Urug	2.706.000			
				Plastik cor	1.514.000			
				Batu Scroup	1.430.000			
				Papan Proyek	150.000			
				Prasasti Marmer	350.000			

		Vol	Harga Satuan
I. BAHAN			
1.1	Beton Readymix	86	800.000
1.2	Kayu Bekesting	1,6	1.100.000
1.3	Paku 5-10 cm	11	16.000
1.4	Minyak Bekesting	3,6	2.000
1.5	Pasir Urug	24,6	110.000
1.6	Plastik cor	757	2.000
1.7	Batu Scroup	11	130.000
II. ALAT			
2.1	Ember	5	5.000
2.2	Benang	5	3.000
2.3	Papan Proyek	1	150.000
2.4	Prasasti Marmer	1	350.000
2.5	Mobil Pik Up	4	250.000
III. UPAH			
3.1	Pekerja	137	40.000
3.2	Tukang	45	50.000

Berdasarkan kebutuhan material dan harga satuan tersebut di atas, Pelaksana Kegiatan (Kepala Seksi) diminta untuk menyusun RAB Kegiatan Pembangunan Jalan Rabat Beton! Format RAB sesuai dengan Lampiran Peremendagri 113 2014.

M 6.2b

Lembar Kerja Kelompok

1. Form RAB

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

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

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

.....

Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian :

1. *Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.*
2. *Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.*
3. *kolom 1 diisi dengan nomor urut*
4. *kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.*
5. *kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.*
6. *kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang*
7. *kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4*

M 6.3

Lembar Hasil Perhitungan RAB

RENCANA ANGGARAN KEGIATAN
DESA: MUTIARA KEC.: BATU MULIA
TAHUN ANGGARAN 2015

1. Bidang : Pelaksanaan Pembangunan Desa (2.2)
2. Kegiatan : Jalan Lingkungan (Rabat Beton) (2.2.1)
3. Waktu Pelaksanaan:

Rincian Pendanaan

No.	URAIAN	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp.	Jumlah Rp.
1	2	3		4	5
1.	Belanja Barang dan Jasa				
1.1	Upah Pekerja	137	HOK	40.000	5.480.000
1.2	Upah Tukang	45	HOK	50.000	2.250.000
1.3	Paku 5-10 cm	11	Kg	16.000	176.000
1.4	Minyak Bekesting	4	Ltr	2.000	7.200
1.5	Benang	5	bh	3.000	15.000
1.6	Mobil Pik Up	4	hari	250.000	1.000.000
1.7	Ember	5	glg	5.000	25.000
				Sub Total 1)	8.953.200
2.	Belanja Modal				
2.1	Beton Readymix	86	M3	800.000	68.800.000
2.2	Kayu Bekesting	2	M3	1.100.000	1.760.000
2.3	Pasir Urug	25	M3	110.000	2.706.000
2.4	Plastik cor	757	M2	2.000	1.514.000
2.5	Batu Scroup	11	M3	130.000	1.430.000
2.6	Papan Proyek	1	bh	150.000	150.000
2.7	Prasasti Marmer	1	bh	350.000	350.000
				Sub Total 2)	76.710.000
				Total	85.663.200,00

Desa Mutiara, tanggal.....

Disetujui/Mensahkan

Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

M 6.4a

Lembar Simulasi

Kasus

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Setelah RAB diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan kemudian disetujui dan disahkan oleh Kepala Desa, Pelaksanan Kegiatan segera memulai pelaksanaan kegiatan. Untuk itu, Pelaksana Kegiatan megajukan SPP disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab Belanja. Pelaksana Kegiatan sudah memesan material yang akan digunakan, yaitu kayu, pasir urug, batu dan plastik cor serta beberapa barang lainnya.

Buatlah SPP dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dan Faktur (Bukti Order/Pesanan Barang).

M 6.4b

Lembar SPP

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA Mutiara KECAMATAN Batu Mulia
TAHUN ANGGARAN 2015

1. Bidang : Pelaksanaan Pembangunan Desa *(2.2)*
2. Kegiatan : Pembangunan Jalan Lingkungan (Rabat Beton) *(2.2.1)*
3. Waktu Pelaksanaan : Maret – April 2015

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
	Belanja Modal	76.710.000	0	7.410.000	7.410.000	69.300.000
1	Kayu Bekesting	1.760.000	0	1.760.000	1.760.000	0
2	Pasir Urug	2.706.000	0	2.706.000	2.706.000	0
3	Plastik Cor	1.514.000	0	1.514.000	1.514.000	0
4	Batu Scroup	1.430.000	0	1.430.000	1.430.000	0
	Belanja Barang/Jasa	8.953.200	0	691.000	691.000	8.262.200
1	Paku	176.000	0	176.000	176.000	0
2	Benang	15.000	0	15.000	15.000	0
3	Sewa Mobil 2 hr	500.000	0	500.000	500.000	0
	JUMLAH	8.101.000	0	8.101.000	8.101.000	77.562.200

Desa Mutiara, tanggal 4 Maret 2015

Pelaksana Kegiatan

Muhammad Yusuf

Telah dilakukan verifikasi

Sekretaris Desa

.....

Setujui untuk dibayarkan

Kepala Desa

.....

Telah dibayar lunas

Bendahara

.....

M 6.4c

Lembar Simulasi

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

DESA Mutiara KECAMATAN Batu Mulia
TAHUN ANGGARAN 2015

1. Bidang : *2.2*
2. Kegiatan : 2.2.1k

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
	(sesuai yg tertera di bukti Transaksi)		
1	Supardi	Pembelian Kayu Bekesting	1.760.000
2	Mulyanto	Pembelian Pasir Urug	2.706.000
3	Toko Tunas Jaya	Pembelian Plastik Cor	1.514.000
4	Mulyanto	Pembelian Batu Scroup	1.430.000
5	Toko Tunas Jaya	Pembelian Paku	176.000
6	Toko Tunas Jaya	Pembelian Benang	15.000
7	Suparno	Sewa Mobil 2 hr	500.000
JUMLAH (Rp.)			8.101.000

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemerikasaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Desa Mutiara, tanggal 4 Maret 2015
Pelaksana Kegiatan

Muhammad Yusuf

M 6.5a

Lembar Simulasi

Setelah Bendahara melakukan pembayaran sesuai SPP yang dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja tersebut di atas, maka Kepaa Seksi sebagai penanggungjawab Pelaksana Kegiatan segera melaksanakan kegiatan pembangunan jalan lingkungan (Rabat Beton).

Karea Anda menjabat sebagai Kepala Seksi dimaksud, maka Anda diwajibkan mengerjakan Buku Kas Pembantu Kegiatan.

M 6.5b

Lembar Kerja Kelompok

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

1. Bidang:
2. Kegiatan :

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Desa.....
.....,Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

ML – 7

PENATAUSAHAAN

Sub Mata Latihan (*SML*):

7.1. Pengertian dan cakupan kegiatan penatausahaan
7.2. Buku Kas Umum
7.3. Buku Kas Pembantu Pajak
7.4. Buku Bank

Tujuan Khusus /Indikator Keberhasilan:

Setelah mengikuti ML ini, peserta dapat

4. Menjelaskan pengertian:
   d. Penatausahaan
   e. Kegiatan penatausahaan
   f. Jenis-jenis buku kas
5. Menjelaskan tugas dan kewajibannya dalam penatausahaan
6. Menggunakan/mengerjakan:
   d. Buku Kas Umum
   e. Buku Kas Pembantu Pajak
   f. Buku Bantu Bank

Tujuan Fasilitasi

Fasilitasi pada sesi ini bertujuan untuk:

1. Menyamakan persepsi/pemahanan peserta tentang:
   a. Pengertian penatausahaan
   b. Kegiatan penatausahaan
   c. Jenis-jenis buku kas
2. Memastikan peserta dapat menyatakan secara tepat tugas dan kewajibannya dalam penatausahaan
3. Memastikan peserta dapat menggunakan/mengerjakan:
   a. Buku Kas Umum
   b. Buku Kas Pembantu Pajak
   c. Buku Bantu Bank

Metode dan Persiapan:

Metode

1. Curah pendapat,
2. Diskusi kelompok,
3. Presentasi,
4. Penugasan kelompok

Persiapan

Media, Alat, dan Bahan:

Media

Lembar Tugas Perorangan (**M 7.2), (M 7.3), dan (M 7.4)**

Alat dan Bahan

Kertas metaplan, Flipchart, Spidol, Lakban, Papan Flip Chart, dan Papan Tulis.

Referensi dan Bahan Bacaan:

1. UU No. 6 Tahun 2014
2. PP No. 43 Tahun 2014
3. Permendagri No 113 Tahun 2014

Jam Pelajaran (JP) **:** 6 JP (270 menit)

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

Langkah-Langkah:

Pengantar (5')

- Informasikan secara ringkas proses yang akan dilalui pada sesi ini

Pengertian, cakupan kegiatan, dan jenis-jenis Buku Kas
Curah Pendapat (30')

- Minta beberapa orang peserta mengemukakan pengertian penatausahaan
- Ulangi langkah 1 untuk menjelaskan cakupan kegiatan penatausahaan

- Ulangi langkah 1 untuk menjelaskan jenis-jenis Buku Kas
- Beri penegasan terkait topik di atas.

Penatausahaan

Pencatatan seluruh transaksi keuangan, baik penerimaan maupun pengeluaran uang dalam satu tahun anggaran

Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak & Buku Bank

Tugas dan Kewajiban

Diskusi Kelompok (45')

Tujuan Kegiatan
Diskusi Kelompok ini dilakukan untuk menemukenali tugas dan kewajiban pelaku melalui proses tukar pikiran secara intesif

- Minta peserta membentuk kelompok sesuai jabatannya (Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Bendahara)
- Bagikan Lembar Diskusi Kelompok **(M 7.1)** kepada setiap kelompok
- Minta setiap kelompok berdiskusi dengan mengacu pada lembar diskusi dimaksud.

1. Cermati pasal dan/atau ayat dalam PP No. 43/2014 dan Permendagri No 113 Tahun 2014 yang terkait/mengatur tentang tugas dan kewajiban pelaku
2. Rumuskan pokok-pokok tugas dan kewajiban pelaku dalam lembar kerja

- Minta setiap kelompok mempreesentasikan hasil diskusinya

Buku Kas Umum

Penugasan Kelompok (90')

Tujuan Kegiatan
Penugasan Kelompok ini dilakukan untuk memraktekkan pengisian buku kas umum, buku kas pembantu pajak, dan buku bank

- Minta peserta membentuk kelompok. Setiap kelompok terdiri dari seorang Bendahara, Kepala Seksi, dan Sekretaris Desa.
- Bagikan Lembar Kerja Kelompok **(M 7.2)** kepada setiap kelompok.
- Minta setiap kelompok mengerjakan lembar kerja dimaksud.

1. Sepakati pembagian tugas dalam kelompok
2. Cermati lembar soal
3. Kerjakan sesuai lembar kerja kelompok

- Bagikan Lembar Hasil Pengerjaan Buku Kas **(M 7.3)** kepada setiap kelompok
- Minta setiap kelompok mengoreksi hasil kerjanya

Buku Kas Pembantu Pajak

Penugasan Kelompok (45')

- Bagikan Lembar Kerja Kelompok **(M 7.4)** kepada setiap kelompok.
- Minta setiap kelompok mengerjakan lembar kerja dimaksud.
- Bagikan Lembar Hasil Pengerjaan Buku Kas Pembantu Pajak **(M 7.5)** kepada setiap kelompok
- Minta setiap kelompok mengoreksi hasil kerjanya

Buku Bank

Penugasan Kelompok (45')

- Bagikan Lembar Kerja Kelompok **(M 7.6)** kepada setiap kelompok.
- Minta setiap kelompok mengerjakan lembar kerja dimaksud.
- Bagikan Lembar Hasil Pengerjaan Buku Bank **(M 7.7)** kepada setiap kelompok
- Minta setiap kelompok mengoreksi hasil kerjanya

Bagaimana Mewujudkan Azas PKD pada Kegiatan Penatausahaan?

Dialog (15')

Fasilitasi peserta mendialogkan:

- Azas apa yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan penatausahaan?
- Sesuai pengalaman Anda, sejauh mana azas itu diwujudkan?
- Bagaimana agar azas-azas itu dapat diwujudkan denagn baik ?

Tegaskan

Azas akuntabilitas, tertib dan disiplin anggaran dalam kegiatan penatausahaan akan mewujud bila Pengelola Keuangan Desa memiliki sikap dan komitmen:

- Menjaga harkat dan martabat diri
- Anti korupsi
- Taat kepada peraturan perundangan
- Mencatat sesuai transaksi
- .....

Penutup

Akhiri sesi ini dengan menegaskan perlunya sikap anti korupsi

M 7.1

Lembar Diskusi Kelompok

Tugas dan Kewajiban dalam Penatausahaan

Unsur Pelaku: …….		
Tugas	**Kewajiban**	**Rujukan**

M 7.2a

Lembar Kerja Kelompok

Transaksi

4 Maret 2015

Pembayaran SPP yang diajukan Pelaksana Kegiatan untuk Kegiatan Pembangunan Jalan Lingkungan (Rabat Beton) sejumlah Rp8.101.000,-

5 Maret 2015

Pembayaran Gaji dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa Rp11.000.000,-

Kerjakan Buku Kas Umum sesuai transaksi di atas.

M 7.2b

Lembar Kerja Kelompok

BUKU KAS UMUM
DESA Mutiara KECAMATAN Batu Mulia
TAHUN ANGGARAN 2015

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERI-MAAN (Rp.)	PENGELU-ARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KUMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	4/3		Penarikan dari Rek	20.901.000		KM01/3		20.901.000
	4/3	2 2 1 2	Belanja Brg dan Jasa			KK01/3		
		2 2 1 2 1	Paku		176.000	KK01-1	176.000	20.725.000
		2	Benang		15.000	KK01-2	191.000	20.710.000
		3	Sewa Mobil 2 hr		500.000	KK01-3	691.000	20.210.000
	4/3	2 2 1 3	Belanja Modal			KK02/3		
			Kayu Bekesting		1.760.000	KK02 -1	2.451.000	18.450.000
			Pasir Urug		2.706.000	KK02-2	5.157.000	15.744.000
			Plastik Cor		1.514.000	KK02-3	6.671.000	14.230.000
			Batu Scroup		1.430.000	KK02-4	8.101.000	12.800.000
	5/3	2 1 1 1	Belanja Pegawai					
			Gaji + Tunj Kepala Desa		3.238.750	KK03/3	11.339.750	9.561.250
			PPh 21		761.250	MK01/3	12.101.000	8.800.000
			Gaji + Tunj Sekretaris Desa		2.722.750	KK 04/3	14.823.750	6.077.250
			PPh 21		77.250	MK 02/3	14.901.000	6.000.000
			Gaji + Tunj Kaur Keuangan/Bendahara		2.000.000	KK05/3	16.901.000	4.000.000
			PPh 21		0			
			Gaji + Tunj Ekbang		2.000.000	KK06/3	18.901.000	2.000.000
			Pph 21		0			
			Gaji + Tunj Kaur PM		2.000.000	KK07/3	20.901.000	0
			PPh 21		0			0
JUMLAH				20.901.000	20.901.000			

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

PENGETAHUI

KEPALA DESA,

.....

..

BENDAHARA DESA,

.....

M 7.3a

Lembar Kerja Kelompo

Contoh Perhitungan Pajak (PPH 21 Pajak Penghasilan)

DATA TARIF PPh 21			
Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)			Setahun
TK/ 0	Tidak Menikah Tanpa Tanggungan		24.300.000
TK/1	Tidak Menikah 1 Tanggungan		26.325.000
K/0	Menikah Tanpa Tanggungan		26.325.000
TK/2	Tidak Menikah 2 Tanggungan		28.350.000
K/1	Menikah 1 Tanggungan		28.350.000
TK/3	Tidak Menikah 3 Tanggungan		30.375.000
K/2	Menikah 2 Tanggungan		30.375.000
K/3	Menikah 3 Tanggungan		32.400.000
Penghasilan Kena Pajak (PKP)			Tarif
0 - 50.000.000			5%
> 50.000.000 - 250.000.000			15%
>250.000.000 - 500.000.000			25%
> 500.000.000			30%

Gaji Perangkat Desa :

Kepala Desa	4 juta
Sekretaris Desa	2,8 juta
Kaur-Kaur (3 orang) @	2 juta

M 7.3b

Lembar Hasil Perhitungan Pajak

		Perhitungan PPh 21		
		Kepala Desa		
Penghasilan Bulan Ini				4.000.000
Penghasilan Disetahunkan				48.000.000
Status Tanggungan				
K/2 (Kawin 2 Tanggungan)				30.375.000
Hitung PPh 21				
Penghasilan Bruto				48.000.000
Biaya Jabatan				2.400.000
5% (maks. 6 juta)				
Penghasilan Netto				45.600.000
PTKP				30.375.000
PKP				15.225.000
PPh Terutang				
5% X			15.225.000	761.250
15% X				
25% X				
30% X				
Jumlah PPh Terutang				761.250

		Perhitungan PPh 21		
		Sekretaris Desa		
Penghasilan Bulan Ini				2.800.000
Penghasilan Disetahunkan				33.600.000
Status Tanggungan				
K/2 (Kawin 2 Tanggungan)				30.375.000
Hitung PPh 21				
Penghasilan Bruto				33.600.000
Biaya Jabatan				1.680.000
5% (maks. 6 juta)				
Penghasilan Netto				31.920.000
PTKP				30.375.000
PKP				1.545.000
PPh Terutang				
5% X			1.545.000	77.250
15% X				
25% X				
30% X				
Jumlah PPh Terutang				77.250

		Perhitungan PPh 21		
		Kaur		
Penghasilan Bulan Ini				2.000.000
Penghasilan Disetahunkan				24.000.000
Status Tanggungan				
K/2 (Kawin 2 Tanggungan)				30.375.000
Hitung PPh 21				
Penghasilan Bruto				24.000.000
Biaya Jabatan				1.200.000
5% (maks. 6 juta)				
Penghasilan Netto				22.800.000
PTKP				30.375.000
PKP				(7.575.000)
PPh Terutang				
5% X			(7.575.000)	(378.750)
15% X				
25% X				
30% X				
Jumlah PPh Terutang				(378.750)

M 7.4

Lembar Hasil Pengerjaan Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA Mutiara KECAMATAN Batu Mulia
TAHUN ANGGARAN 2015

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6
	5/3/15	PPh 21 Kepala Desa	761.250		761.250
	5/3/15	PPh 21 Sek. Desa	77.250		838.500
	5/3/15	Setor ke Kantor Pajak		838.500	0
JUMLAH					

.....tanggal.....

Mengetahui

Kepala Desa

Bendahara Desa

M 7.6a

Lembar Kerja Kelompok

Kasus

Setelah RAB dan SPP berikut lampiran-lampirannya yang diajukan oleh Kepala Seksi selaku Pelaksana Kegiatan diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disetujui oleh Kepala Desa, maka Bendahara Desa melakukan pembayaran atas SPP tersebut. Karena Bendahara Desa tidak memegang uang tunai, maka dilakukan penarikan dari Rekening Bank Desa Mutiara sejumlah Rp8.101.000,- untuk pembayaran SPP. Selain itu, pada tanggal 5 juga akan dibayarkan Gaji dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkatnya dengan total sejumlah Rp12.800.000,-

Bagaimana Penatausahaan/Pencatatan atas transaksi tersebut?

M 7.6b

Lembar Kerja Kelompok

BUKU BANK DESA
DESA Mutiara KECAMATAN Batu Mulia
TAHUN ANGGARAN 2015

BULAN :

BANK CABANG :
REK. NO. :

No	TGL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	*BUNGA BANK (Rp.)*	*PENARIKAN (Rp.)*	*PAJAK (Rp.)*	*BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
	1/3/15	Saldo							250.000.000
	4/3/15	Penarikan	BK01/3			20.901.000			229.099.000
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

……

MENGETAHUI
BENDAHARA DESA,
KEPALA DESA,

…… ……

ML – 8

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Sub Mata Latihan (*SML*):

16.1. Pengertian, Prinsip, Tujuan, dan Jenis Pelaporan
16.2. Ketentuan dan Tatacara Pelaporan
16.3. Tugas dan Kewajiban Pengelola
16.4. Laporan Realisasi dan Laporan Pertanggungjawaban

Tujuan Khusus /Indikator Keberhasilan:

Setelah mengikuti ML ini, peserta dapat:

5. Mengemukakan:
   c) Pengertian, prinsip, dan tujuan pelaporan dan pertanggungjawaban
   d) Jenis Laporan pengelolaan Keuangan Desa
6. Memaparkan
   c) Ketentuan dan tatacara pelaporan realisasi pelaksanaan APBDes
   d) Ketentuan dan tatacara Laporan Pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes
7. Menjelaskan tugas dan kewajibannya dalam pelaporan dan pertanggungjawaban
8. Menggunakan:
   c) Format Laporan realisasi pelaksanaan APBDes
   d) Format Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes

Tujuan Fasilitasi

Fasilitasi pada sesi ini bertujuan untuk:

1. Menyamakan persepsi/pemahaman peserta tentang:
   e) Pengertian, prinsip, dan tujuan pelaporan realisasi pelaksanaan APBDes
   f) Jenis Laporan Pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Desa
2. Memastikan peserta dapat menyatakan secara tepat
   e) Ketentuan dan tatacara pelaporan realisasi pelaksanaan APBDes
   f) Ketentuan dan tatacara Laporan Pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes
3. Memastikan peserta dapat menyatakan secara tepat tugas dan kewajibannya dalam pelaporan dan pertanggungjawaban
4. Memastikan peserta dapat menggunakan:
   a) Format Laporan realisasi pelaksanaan APBDes
   b) Format laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes

Metode dan Persiapan:

Metode

4. Curah pendapat
5. Sharing pengalaman
6. Penugasan kelompok

Persiapan

Media, Alat, dan Bahan:

Media

1. Lembar Test Tulis (**M 8.1)**
2. Lembar Diskusi **(M 8.2)**
3. Form Laporan Realisasi Semester 1 **(M 8.3)**
4. Form Laporan Realisasi Akhir Tahun **(M 8.4)**
5. Form Laporan Pertanggungjawaban **(M 8.5)**
6. Form Laporan Kekayaan Milik Desa **(M 8.6)**
7. Form Laporan Program Sektoral **(M 8.7)**

Alat dan Bahan

Kertas metaplan, Flipchart, Spidol, Lakban, Papan Flip Chart, dan Papan Tulis.

Referensi dan Bahan Bacaan:

1. UU No. 6 Tahun 2014
2. PP No. 43 Tahun 2014
3. Permendagri No 113 Tahun 2014

Jam Pelajaran (JP) **:** 4 JP (180 menit)

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

Langkah-Langkah:

Pengantar (5')

Informasikan secara ringkas proses yang akan dilalui pada sessi ini

Pengertian, prinsip, dan tujuan Laporan Pertanggungjawaban

Curah Pendapat (10')

- Minta beberapa orang peserta mengemukakan pengertian pelaporan
- Ulangi langkah di atas untuk mengemukakan prinsip-prinsip pelaporan
- Ulangi langkah di atas untuk mengemukakan tujuan pelaporan
- Berikan penegasan terkait topik di atas.

Penegasan

Pelaporan

Mekanisme menyampaikan data dan informasi tentang pelaksanaan kegiatan dan tugas.

Pertanggungjawaban

Penyampaian laporan kepada pihak-pihak yang berwenang sebagai bentuk pemenuhan tanggungjawab

Prinsip pelaporan

Valid, alurat, terkini.

Fungsi

- Mengetahui kemajuan pelaksanaan kegiatan
- Mengevaluasi berbagai aspek terkait pelaksaan kegiatan

Jenis Laporan Pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Desa

Curah Pendapat (5')

- Minta beberapa orang peserta mengemukakan jenis pelaporan dalam Pengelolaan Keuangan Desa
- Berikan penegasan terkait topik di atas.

1. Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semester I
2. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa

Ketentuan dan Tatacara Pelaporan

Sharing Pengalaman (20')

- Minta 2 orang peserta secara bergantian berbagi pengalaman dalam menyusun dan menyampaiakan laporan Pengelolaan Keuangan

- Minta setiap peserta membaca Permendagri No 113 Tahun 2014 Pasal 37 -41.

Menemujenali Perbedaan
Dialog (10')
Pandu peserta menemukenali perbedaan terkait ketentuan dan tatacara penyampaian laporan pertanggungjawaban dimaksud

Ketentuan dan Tatacara Laporan Pertanggungjawaban	
Lalu	**Kini**

Tugas dan Kewajiban
Diskusi Kelompok (30')

Tujuan Kegiatan
Diskusi Kelompok ini dilakukan untuk menemukenali tugas dan kewajiban pelaku melalui proses tukar pikiran secara intensif

- Minta peserta membentuk kelompok berdasarkan jabatan (Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Bendahara)
- Bagikan Lembar Diskusi **(M 8.1)** kepada setiap kelompok
- Minta setiap kelompok berdiskusi sesuai lembar diskusi dimaksud.

1. Cermati pasal dan/atau ayat dalam PP No. 43/2014 dan Permen …. yang terkait/mengatur tentang tugas dan kewajiban pelaku
2. Rumuskan pokok-pokok tugas dan kewajiban pelaku dalam lembar kerja

- Minta setiap kelompok menempelkan hasil diskusinya di dinding kelas
- Berikan penegasan terhadap proses dan hasil diskusi dimaksud

1. Bagaimana dinamika dalam kelompok selama proses diskusi? Apakah semua anggota kelompok berperan aktif?
2. Ketepatan dalam mencermati pasal dan ayat terkait topik diskusi
3. ……

Laporan Realisasi dan Laporan Pertanggungjawaban
Penugasan Kelompok (80')

Tujuan Kegiatan
Penugasan Kelompok ini dilakukan untuk memraktekkan penyusunan laporan melalui kerjasama pelaku dalam kelompok

- Minta peserta membentuk kelompok sesuai desa asal
- Bagikan Lembar Kerja Kelompok **(M 8.3) : Lapran Realisasi Semester 1**
- Minta setiap kelompok mengerjakan lembar kerja dimaksud

Ulangi langkah 2 dan 3 di atas untuk mengerjakan Lembar Kerja Kelompok **(M 8.4) Lap Realisasi Akhir Tahun**

Ulangi langkah di atas untuk mengerjakan Lembar Kerja Kelompok **(M 8.5) Lap Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa**

Ulangi langkah di atas untuk mengerjakan Lembar Kerja Kelompok **(M 8.6) Lap Kekayaan Milik Desa**

Ulangi langkah di atas untuk mengerjakan Lembar Kerja Kelompok **(M 8.7) Lap Program Sektoral yang masuk ke desa**

Bagaimana Mewujudkan Azas PKD pada Kegiatan Pelaporan dan Pertanggungjawaban?
Sharing Pengalaman (15')

Fasilitasi peserta mengungkapkan pengalamannya dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa:

- Kapan LPj dilakukan?
- Kepada siapa LPj disampaikan?
- Sejauh mana LPj itu memenuhi azas-azas PKD ?

Tegaskan!
Pertanggungjawaban kepada Masyarakat

- Pada hakikatnya Masyarakatlah yang menjadi penilai apakah LPj layak atau tidak.
- Masyarakat memiliki hak untuk mengetahui atau memperoleh data dan informasi yang benar
- Transparansi dan partisipatif merupakan bagian dari prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik
- Pertanggungjawaban tidak hanya disampaikan kepada pemerintah yang berwenang tetapi juga harus disampaikan kepada masyarakat baik langsung maupun tidak langsung.
- Pertanggungjawaban kepada masyarakat bisa disampaikan melalui Musyawarah Desa
- Laporan pertanggungjawaban juga disebarluaskan secara terbuka kepada masyarakat

Penutup (5')

Tutup sessi ini dengan membagikan hasil pengerjaan Laporan di atas dan berikan apresiasi kepada peserta.

M 8.1

Lembar Diskusi Kelompok

Tugas dan Kewajiban dalam Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Unsur Pelaku: …….		
Tugas	**Kewajiban**	**Rujukan**

M 8.2

Lembar Kerja Kelompok

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Desa*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak &retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				

				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				

				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	*5*			*Bidang Tak Terduga*				

2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan - dst.....				
2	5	2		Kegiatan..... ...				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA .....

TTD
(.....)

M 8.3

Lembar Kerja Kelompok

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Desa*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak &retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan				

				Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				

				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan..... .				

2	*5*			*Bidang Tak Terduga*				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan - dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA .....

TTD
(.....)

M 8.4

Lembar Kerja Kelompok

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDESA

PEMERINTAH DESA .....

LAMBANG
PEMDES

KECAMATAN .....
KABUPATEN .....

RANCANGAN PERATURAN DESA .....
NOMOR ..... TAHUN.....
T E N T A N G
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

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

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

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan rincian sebagai berikut:
1. Pendapatan Desa
Rp.....
2. Belanja Desa
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Rp.....

b. Bidang Pembangunan	Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp.....
e. Bidang Tak Terduga	Rp.....
Jumlah Belanja	Rp.....
Surplus/Defisit	Rp.....
	= = = = = = = = = ===

3. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. .....
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp. .....
Selisih Pembiayaan (a – b)	Rp.....
	= = = = = = = = = =====

Pasal 2

Uraian lebih lanjut mengenai hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud Pasal 1, tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini terdiri dari:
1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesaTahun Anggaran .....;
2. Lampiran II : Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa dan berita Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
KEPALA DESA .....

.....

Lampiran I Peraturan Desa
Nomor : .....
Tentang : Laporan Pertanggungjawaban
Realisasi Pelaksanaan APBDesa
Tahun Anggaran .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa
PEMERINTAH DESA .....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Desa*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak &retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan				

				Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				

				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	*5*			*Bidang Tak Terduga*				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				

				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan - dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN –PENGELUARAN PEMBIAYAAN) - SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL .....

TTD

(KEPALA DESA .....)

M 8.5

Laporan Kekayaan Milik Desa

Lampiran II Peraturan Desa
Nomor : .....
Tentang : Laporan Kekayaan Milik Desa
Sampai Dengan 31 Desember 20...

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

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

JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I – II)		

TANGGAL .....
TTD
(KEPALA DESA .....)

Penjelasan tabel:

1. *Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.*
2. *Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.*
3. *Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.*
4. *Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.*
5. *Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.*
6. *Dana cadangan adalah dana yang disisikan 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.*

M 8.6
Lembar Kerja Kelompok

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

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

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

tanggal, ...
Kepala Desa

(.....)

C. MATA LATIHAN PENUNJANG

ML – 9

PEMERIKSAAN KEUANGAN

Sub Mata Latihan (*SML*):

9.1. Pengertian dan Jenis Audit
9.2. Audit oleh Auditor Negara
9.3. Audit Partisipatif

Tujuan Khusus /Indikator Keberhasilan:

Setelah mengikuti ML ini, peserta dapat:
3. Mengemukakan pengertian dan jmenyebutkan enis audit
4. Menjelaskan Audit oleh Auditor Negara
5. Mengemukakan Audit Partisipatif

Tujuan Fasilitasi

Fasilitasi pada sesi ini bertujuan untuk:
Menyamakan persepsi/pemahaman peserta tentang:
a. Pengertian dan jenis audit
b. Audit oleh Auditor Negara
c. Pengertian audit partisipatif

Metode dan Persiapan:

Metode

Curah Pendapat

Persiapan

Media, Alat, dan Bahan:

Media

Alat dan Bahan

Kertas metaplan, Flipchart, Spidol, Lakban, Papan Flip Chart, dan Papan Tulis.
Referensi dan Bahan Bacaan:
Jam Pelajaran (JP) **:** 1 JP (45 menit)

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

Langkah-Langkah:

Pengantar (5')

- Informasikan secara ringkas proses yang akan dilalui pada sessi ini

Pengertian Pemeriksaan Keuangan
Berbagi pengalaman (10')

- Minta beberapa orang peserta secara bergiliran mengungkapkan pengalamannya terkait dengan pemeriksaan keuangan.
- Mengacu pengalaman dimaksud, pandu peserta merumuskan pengertian :
  1) Pemeriksaan Keuangan
  2) Pemeriksaan Internal

Pemeriksaan Keuangan
……
Pemeriksaan Internal
……

- Minta 3 orang peserta menyusun Kartu Bagan Alir Pemeriksaan Keuangan.

Audit oleh Auditor Negara
Berbagi pengetahuan dan pengalaman (10')
Minta beberapa orang peserta menyampaikan informasi tentang audit oleh auditor negara.

Audit Partisipatif
Curah pendapat (10')
Minta beberapa orang peserta menyampaikan informasi tentang audit partisipatif

Audit Partisipatif **…….** **……**

Penegasan dan Penutup (10')
Tegaskan beberapa hal berikut ini:

Jenis	▪ Audit keuangan ▪ Proses ▪ Sosial
Auditor	▪ Negara: BPK, BPKP, Inspektorat. ▪ Independen ▪ Masyarakat terlatih
Sifat	▪ Resmi ▪ Partisipatif
Objek	Keuangan negara
Fungsi Audit	…… …….
Kaitan Audit dengan Azas	Audit menjamin terpenuhinya azas akuntabel. Audit Partisipatif memberi ruang dan menjamin terwujudnya azas partisipatif

ML – 10

RENCANA AKSI/RKTL

Sub Mata Latihan (*SML*):

10.1. Penilaian kesenjangan
10.2. Aspek-aspek pokok penyusunan Rencana Aksi
10.3. Penyusunam rencana aksi

Tujuan Khusus /Indikator Keberhasilan:

Setelah mengikuti ML ini, peserta dapat:

3. Menjelaskan
   c. Pengertian kesenjangan
   d. Aspek-aspek pokok penyusunan rencana aksi

4. Menggunakan Lembar Rencana Aksi

Tujuan Fasilitasi

Fasilitasi pada sesi ini bertujuan untuk:

1. Menyamakan persepsi/pemahaman peserta tentang pengertian kesenjangan
2. Memastikan peserta dapat menentukan aspek-aspek pokok dalam penyusunan rencana aksi
3. Memastikan peserta dapat menyusun Rencana Aksi

Metode dan Persiapan:

Metode

3. Curah pendapat

4. Kerja Kelompok per desa

Persiapan

Media, Alat, dan Bahan:

Media Lembar Rencana Aksi **(M 11.3)** **Alat dan Bahan** Kertas metaplan, Flipchart, Spidol, Lakban, Papan Flip Chart, dan Papan Tulis.
Referensi dan Bahan Bacaan:
Jam Pelajaran (JP) **:** 2 JP (90 menit)

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

Langkah-Langkah:

Pengantar (5')

- Informasikan secara ringkas proses yang akan dilalui pada sesi ini

Penilaian kesenjangan
Curah pendapat (10')

1. Minta beberapa orang peserta mengemukakan pendapatnya tentang kesenjangan dan bagaimana melakukan penilaian terhadap kesenjangan itu
2. Berikan penegasan terkait topik dimaksud.

Penegasan
▪ Kesenjangan dapat dipahami sebagai: Deviasi/perbedaan/jarak antara harapan dengan kenyataan, realisasi dengan rencana. ▪ Kesenjangan = masalah

Aspek-Aspek Pokok Penyusunan Rencana Aksi
Curah pendapat (15')
Ulangi langkah 2 di atas untuk mengidentifikasi aspek-aspek pokok dalam penyusunan rencana aksi

Aspek-Aspek Pokok

- Hasil penilaian kesenjangan/masalah yang akan dijawab
- Kegiatan
- Tujuan dan target kegiatan
- Indikator keberhasilan/capaian
- Penangungjawab/Pelaku
- Kerangka waktu

Penyusunam rencana aksi
Kerja Kelompok (60')

Tujuan Kegiatan

Kerja Kelompok ini dilakukan untuk menyepakati dan merumuskan rencana/tindakan prioritas dalam meningkatkan kinerja pengelolaan keuangan di desa masing-masing.

- Minta peserta membentuk kelompok berdasarkan desa asal
- Bagikan Lembar Rencana Aksi (M11.1) kepada setiap kelompok
- Minta setiap kelompok menyusun rencana aksi sesuai lembar kerja dimaksud.

Langkah-Langkah Menyusun Rencana aksi

- Bahas dan sepakati masalah pokok yang dihadapi
- Tentukan tujuan dan target yang akan dicapai
- Tentukan kegiatan untuk mengatasi masalah dimaksud
- ……

Penutup

1. Tutup sessi ini dengan menegaskan komitmen untuk melaksanakan rencana aksi yang telah disusun paska latihan ini.
2. Berikan apresiasi kepada peserta.

M 11.1

Lembar Kerja Kelompok

Rencana Aksi

Peningkatan Kinerja Pengelolaan Keuangan Desa

Desa : ……..

Kesenjangan	Penyebab	Tindakan	Target	
			Capaian	Waktu
Perencanaan				
Pelaksanaan				
Penatausahaan				
Pelaporan dan Pertanggungjawaban				

Lampiran

Instrumen Asesmen dan Evaluasi

1. Asesmen

Asesmen/penjajakan dilakukan dengan menggunakan instrument Tes tulis untuk mengukur pengetahuan yang sudah dikuasai peserta. Tes penjajakan sekurang-kurangnya sebanyak 25 soal pilihan ganda.

Secara teknis dalam pelaksanaan tes penjajakan, perlu ditetapkan salah seorang pelatih untuk mengoreksi dan melakukan analisis terhadap hasil tes dimaksud segera setelah selesai dilaksanakan. Hasil tes penjajakan segera disampaikan kepada peserta sebagai informasi tentang pengetahuan yang sudah dimiliki peserta terkait Pengelolaan Keuangan Desa.

2. Evaluasi Proses

a) Pengamatan oleh Pelatih

Fokus pengamatan adalah peran aktif, sikap, perilaku, dan wawasan peserta terkait topik yang dibahas. Pengamatan dilakukan dengan menggunakan istrumen di bawah ini

Instrumen Pengamatan

No	Nama	Aspek Pengamatan		
		Keaktifan dalam proses latihan	Sikap dan Perilaku	Kesesuaian pendapat,jawaban,dll dengan topik
1				
2				
3				
4				
5				

6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
….				

Catatan

- Keaktifan dinilai dengan menggunakan skala: **Kurang, Cukup, Sangat** aktif.
- Sikap dan perilaku dinilai dengan menggunakan skala: **Kurang, Cukup, Baik** berdasarkan kedisiplinan, menghargai pendapat orang lain, dan kerjasama.
- Kesesuaian pendapat,jawaban, dll dengan topik dinilai dengan menggunakan skala: **Kurang sesuai, Sesuai.**

b) Penilaian oleh Peserta

No	Aspek yang dinilai	Penilaian Peserta				
		Sangat rendah	**Rendah**	**Sedang**	**Tinggi**	**Sangat tinggi**
1	Kebutuhan saya terhadap mata latihan ini					
2	Tingkat kesulitan mata latihan ini					
3	Kendala/hambatan yang saya alami dalam belajar pada sesi ini					

4	Dorongan/semangat belajar terkait mata latihan ini					
5	Dukungan yang saya peroleh selama belajar pada sesi ini					

3. Evaluasi Capaian Belajar

a) Pemeriksaan Hasil Kerja

Evaluasi dengan melakukan pemeriksaan ini terkait dengan mata latihan tertentu dimana peserta melakukan kerja kelompok atau perorangan. Instrumen/tabel pemeriksaan dengan demikian disesuaikan dengan ML dan Tujuan Khusus dari ML dimaksud.

Tim Pelatih lokal dapat mengembangkan instrument dimaksud sesuai ML dan sejauh pemeriksaan terhadap hasil kerja (kelompok maupun perorangan) diperlukan.

Di bawah ini adalah instrument/tabel pemeriksaan hasil kerja untuk:

ML 3

Aspek	Indikator
Menentukan unsur pengelola	Dapat menentukan secara benar 4 unsur pengelola
Menyebutkan kewenangan dan tanggungjawab setiap unsur pengelola	Dapat merumuskan secara benar kewenangan setiap unsur pengelola
	Dapat merumuskan secara benar tanggungjawab setiap unsur pengelola

M 4

Aspek	Indikator
Menyusun Pendapatan Desa	Dapat menentukan secara benar: 1. Kode Rekening Pendapatan Desa 2. Kelompok Pendapatan Desa 3. Jenis Pendapatan Desa

Menyusun Belanja Desa	Dapat menentukan secara benar 1. Kode Rekening Belanja Desa 2. Kelompok Belanja Desa 3. Jenis Belanja Desa
Menyusun Pembiayaan Desa	Dapat menentukan secara benar 1. Kode Rekening 2. Jenis Pembiayaan Desa

b) Penilaian diri sendiri

No	Aspek yang dinilai	Penilaian Peserta				
		Sangat kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat baik
1	Kesesuaian mata latihan ini dengan kebutuhan melaksanakan tugas					
2	Penguasaan sebelumnya terhadap mata latihan ini					
3	Informasi/pengetahuan baru yang diperoleh terkait mata latihan ini					
4	Peningkatan penguasaan mata latihan ini					
5	Kemampuan menjelaskan pokok-pokok mata latihan ini					

c) Tes Akhir/Post Test

Tes akhir dilakukan setelah semua sesi dilaksanakan. Tes akhir dilakukan dengan memberikan tes tulis untuk mengukur capaian belajar. Tes Akhir disusun berdasarkan tujuan khusus dari setiap mata latihan. Aspek yang diukur melalui Tes Akhir adalah

pengetahuan, sedangkan aspek keterampilan dilakukan melalui ‘menilai diri sendiri’ (self assessment).

Tes akhir sekurang-kurangnya sebanyak 25 soal pilihan ganda dan dapat diberikan sebanyak-banyaknya 5 soal isian terbuka.

d) Penilaian Diri Sendiri

Penilaian terhadap aspek keterampilan di akhir latihan dilakukan dengan menggunakan instrument di bawah ini:

Tabel ‘Menilai Diri Sendiri’

No	Aspek Keterampilan	Penilaian Diri Sendiri				
		Sangat kurang ≤ 50	Kurang 51- 60	Cuukp 61 - 70	Baik 71 - 80	Sangat baik 81 - 90
1	Menggunakan/mengisi format APB Desa					
2	Menghitung SILTAP dan Alokasi Belanja Desa (70%:30%),					
3	Menghitung Pajak					
4	Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB)					
5	Menggunakan/mengisi Buku Kas Umum,					
6	Menggunakan/mengisi Buku Kas Pembantu Kegiatan					
7	Menggunakan/mengisiBuku Kas Pembantu Pajak					
8	Menggunakan/mengisi Buku Bantu Bank					
9	Menggunakan Format Laporan realisasi					

	pelaksanaan APBDes					
10	Menggunakan Format Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes					

4. Evaluasi Kualitas Proses Latihan

a) Penilaian oleh Peserta

No	Aspek yang dinilai	Penilaian Peserta				
		Sangat kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat baik
1	Kesesuaian metode yang digunakan					
2	Partisipasi peserta					
3	Kemampuan pelatih memfasilitasi proses					
4	Kesesuaian media yang digunakan					
5	Alokasi waktu					

b) Kuisioner/Angket

Daftar pertanyaan/pernyataan yang disusun untuk memperoleh tanggapan, masukan peserta mengenai:

- Bagaimana kualitas proses latihan?
- Masalah yang muncul selama latihan?
- Bagaimana kesesuaian modul?
- Masukan peserta untuk perbaikan/penyesuaian modul (konten materi, metode, dll).
- Umpan balik peserta terhadap kemampuan fasilitasi pelatih

Kuisioner/angket dimaksud disusun dan dapat dikembangkan oleh Tim Pelatih lokal.

Contoh Soal Tes Penjajakan/Pre Test

1. Pengelolaan Keuangan Desa secra rinci diatur dalam:

   a) UU dan PP.

   b) UU dan Permen.

   c) PP dan Permendagri.

   d) Permendagri dan Perbup

2. Pengertian Keuangan Desa adalah

   a) Semua hak dan kewajiban Kepala Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa

   b) 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

   c) Semua hak dan kewajiban Desa yang terkait dengan segala kegiatan yang menghasilkan uang dan kekayaan Desa

   d) Semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang diteria oleh Desa dalam satu tahun anggaran kewajiban Desa

3. Seluruh rangkaian kegiatan yang dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan hingga pertanggungjawaban yang dilaksanakan dalam satu tahun anggaran, terhitung mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember adalah pengertian:

   a) Administrasi Keuangan Desa

   b) Pengelolaan Keuangan Desa

   c) Manajemen Keuangan dan Aset Desa

   d) Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

4. Pengelolaan Keuangan Desa dilaksankan dalam masa:

   a) Dua belas bulan.

   b) Dua semester.

   c) Satu tahun anggaran.

d) Januari sampai Desember.

5. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah
   a) Camat atas nama Bupati/Walikota
   b) Kepala Desa
   c) Kepala Desa dan BPD
   d) Bendahara
6. Azas Pengelolaan Keuangan Desa adalah
   a) Transparan, Akuntabel, Partisipatif, Terkendali, Efisien
   b) Transparan, Akuntabel, Efektif, efisien, Partisipatif
   c) Transparan, Akuntabel, Partisipatif, Tertib dan Disiplin anggaran
   d) Transparan, Akuntabel, Partisipatif, Tertib dan Efisien
7. Pelaku dam pengelolaan Keuangan Desa mencakup:
   a) Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Dusun, Bendahara
   b) Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan, Bendahara
   c) Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Bendahara, Ketua BPD
   d) Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Bendahara.
8. Dalam Pengelolaan Keuangan Desa, Kepala Desa membentuk
   a) Tim Teknis Pelaksana Keuanga Desa
   b) Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa
   c) Pelaksana Harian Pengelolaan Keuangan Desa
   d) Tim Teknis Pelaksana Keuangan Des

Contoh Soal Tes Akhir/Post Test

1) Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi:
   a) Penyusunan APB Desa, Pelaksanaan Kegiatan, Administrasi, dan Pertanggungjawaban
   b) Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, dan Pemeriksaan keuangan
   c) Penyusunan APB Desa, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan
   d) Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban.

2) Azas Pengelolaan Keuangan Desa adalah
   a) Transparan, Akuntabel, Kolektif, Tertib dan Disiplin anggaran
   b) Transparan, Akuntabel, Partisipatif, Tertib dan Disiplin anggaran
   c) Terencana, Tertib, Disiplin anggaran, Transparan, dan Akuntabel
   d) Partisipatif, Terpadu, Disiplin anggaran, Transparan, dan akuntabel

3) Unsur Pengelola Keuangan Desa mencakup:
   a) Kepala Desa, Sekretaris Desa, Bendahara, Kepala Urusan, dan Kepala Seksi
   b) Kepala Desa, Sekretris Desa, Bendahara, Kepala Dusun, Kepala Seksi
   c) Kepala Desa, Sekretaris Desa, Bendahara, dan Kepala Seksi
   d) Kepala Desa, Bendahara, Kepala Seksi, dan Kepala Dusun.

4) Dalam Pengelolaan Keuangan Desa, Pemerintah Desa membentuk Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuanagan Desa (PTPKD). Siapakan coordinator PTPKD itu?
   a) Kepala Desa
   b) Kepala Urusan
   c) Kepala Seksi
   d) Sekretaris Desa

5) Struktur APB Desa mencakup:
   a) Pendapatan Desa, Belanja Desa, Pengeluaran Desa, dan Pembiayaan Desa
   b) Pendapatan Desa, Belanja Desa, Pengadaan Barabg dan Jasa, Pembiayaan Desa
   c) Pendapatan Desa, Belanja Desa, dan Pembiayaan Desa
   d) Pendapatan Desa, Belanja Desa, Pendanaan Desa, dan Pembiayaan Desa

6) Belanja Desa dikelompokkan sebagai berikut:
   a) Belanja Pembangunan, Belanja Rutin, Belanja Operasional, Belanja Khusus, dan Belanja Tak Terduga
   b) Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa;, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan Belanja Tak Terduga.

c) Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa;, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan Belanja Lain-lain.
d) Belanja Pembangunan, Belanja Pemerintahan, Belanja Operasional, Belanja Kemasyarakatan, dan Belanja Tak Terduga

7) Pendapatan Desa dikelompokkan sebagai berikut:
   a) Pendapatan Asli Desa, Pendapatan Transfer, dan Pendapatan Tak Terduga
   b) Pendapatan Asli Desa, Pendapatan Transfer, Bantuan Keuangan
   c) Pendapatan Asli Desa, Pendapatan Transfer, dan Pendapatan Lain-Lain
   d) Pendapatan Asli Desa, Pendapatan Transfer, Pendapatan Lain-Lain, dan Hibah.

8) Tugas dan Kewajiban Kepala Desa dalam Pengelolaan Keuangan Desa, kecuali:
   a) Menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
   b) Menyetujui permintaan pembayaran sesui SPP yang diajukan Seretaris Desa
   c) Menetapkan jenis dan besaran pungutan kepada masyarakat
   d) Mengesahlan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
   e) Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota

9) Di bawah ini adalah Tugas dan Kewajiban Sekretaris Desa dalam Pengelolaan Keuangan Desa, kecuali:
   a) menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
   b) menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
   c) melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
   d) menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.
   e) Melakukan pemeriksaan keuangan

10) Tugas dan Kewajiban Kepala Seksi dalam Pengelolaan Keuangan Desa, kecuali:
   a) Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan APB Desa
   b) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
   c) melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
   d) melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;

e) mengendalikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

11) Tugas dan Kewajiban Bendahara Desa dalam Pengelolaan Keuangan Desa, antara lain:
   a) Menerima dan menyimpan penerimaan pendapatan desa
   b) menyetorkan/membayar pengeluaran desa
   c) Melakukan pemeriksaan/audit keuangan desa
   d) menatausahakan penerimaan dan pengeluaran
   e) mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

Checklist Persiapan Fasilitasi Latihan

Diperlukan koordinasi antara Tim Pelatih dengan dan Pelaksana kegiatan untuk membahas dan memastikan beberapa persiapan pelaksanaan latihan

Kegiatan	PIC	Waktu
Menggandakan buku pegangan peserta, bahan bacaan, dan panduan pelatih	Pelaksana	2 minggu sebelum pelaksanaan
Menginventarisasi kebutuhan alat dan bahan latihan	Pelatih dan Pelaksana	
Menyiapkan/meggandakan soal Pre-Test, Post-Test, dan media fasilitasi	Pelatih	1 minggu sebelum pelaksanaan
Memelajari Panduan Pelatih dan Buku Pegangan Peserta	Pelatih	
Melakukan pertemuan koordinasi untuk mengevaluasi persiapan akhir pelaksanaan latihan	Pelatih dan Pelaksana	
Menyiapkan jadwal dan pembagian tugas fasilitasi antar pelatih	Trainer	2 hari sebelum pelaksanaan
Memastikan semua kebutuhan latihan sudah tersedia secara lengkap dan dalam kondisi baik.	Organiser / Trainer	1 hari sebelum pelaksanaan

Form Laporan Pelatih

BAB I. Penhaluan

Menyajikan secara ringkas:

1. Latar Belakang dilaksanakannya latihan.
2. Tujuan dan Target latihan
3. Waktu dan tempat pelaksanaan latihan
4. Pelaksana

BAB II. Pelaksanaan Lelatihan

Menyajikan secara ringkas dan jela:

1. Informasi Umum Latihan:
   a) Peserta (jumlah, komposisi menurut jenis kelamin, posisi/jabatan
   b) Pelatih (jumlah pelatih, asal: TPM/Pelatih Kabupaten, dll)
   c) Mata Latihan dan Jam Pelajaran
      Menyajikan data/informasi mengenai jumlah mata latihan, jam pelajaran, dan hari latihan.
2. Proses Latihan
   Memaparkan secara ringkas:
   a) Fasilitasi Proses Pembelajaran (menyajikan data/informasi mengenai ML, JP, dan Pelatih yang memfasilitasi proses)
   b) Metode dan Media (menyajikan informasi mengenai perubahan/penyesuaian metode dan media yang digunakan dalam proses fasilitasi.
   c) Kondisi dan Dinamika Proses Pembelajaran (memaparkan hasil analisis terhadap tabel penilaian peserta terhadap dinamika proses latihan.

BAB III. Hasil Latihan

Menyajikan informasi/data mengenai hasil analisis berdasarkan data:

a) Kehadiran peserta
b) Partisipasi peserta
c) Capaian belajar peserta

BAB IV. Permasalahan dan Rekomendasi

Memaparkan secara ringkas masalah-masalah yang dihadapi selama proses latihan dan rekomendasi (masukan, saran) untuk perbaikan dan peningkatan kualitas proses latihan maupun pelaksanaan kegiatan latihan.

BAB VI. Penutup

Lampiran :

1. Jadwal latihan
2. Hasil Rekapitulasi Evaluasi Peserta
3. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Latihan
4. Foto dokumentasi Kegiatan

BAGIAN 3

BAHAN BACAAN

Pengelolaan Keuangan Desa

2015

BAB I

POKOK-POKOK PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pengantar

Sebagai materi yang disajikan di awal latihan, Bab ini memaparkan beberapa hal mendasar berkenaan dengan Pengelolaan Keuangan Desa, yang perlu dipahami secara benar. Itulah yang dimaksud **Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Desa**, mencakup: *1) Pengertian istilah. 2) Dasar Hukum. 3) Asas-Asas Pengelolaan Keuangan Desa. 4) Tahapan kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa, dan 5) Keterlibatan Masyarakat dalam Pengelolaan Keuangan Desa.*

Pengertian

Sudahkah kita memiliki pemahaman yang benar tentang pengertian **Keuangan Desa,** dan **Pengelolaan Keuangan?** Berikut adalah pengertian/difinisi yang dipetik dari Permendagri No. 113 Tahun 2014:

Keuangan Desa

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.

Pengelolaan Keuangan

Seluruh rangkaian kegiatan yang dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan hingga pertanggungjawaban yang dilaksanakan dalam satu tahun anggaran, terhitung mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Dasar Hukum dan Ketentuan Pengelolaan Keuangan Desa

Semua uang yang dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa adalah uang Negara dan uang rakyat, yang harus dikelola berdasar pada hukum atau peraturan yang berlaku, khususnya:

UU No. 6 Tahun 2014

Tentang Desa

PP No. 43 Tahun 2014 **Tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa)**

PP No. 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN

Permendagri No. 113 Tahun 2014

Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Serta peraturan lain yang terkait, antara lain:

- UU Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan yang diterbitkan oleh Menteri Desa.
- Permendagri No. 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.

Ketentuan-ketentuan pokok tentang Pengelolaan Keuangan Desa dalam UU No. 6 Tahun 2014 tercantum pada Pasal 71 – 75 yang mencakup: Pengertian keuangan desa, Jenis dan sumber-sumber Pendapatan Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), Belanja Desa, dan Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa. Kemudian dijabarkan lebih rinci dalam PP No. 43 Tahun 2014, sebagaimana termuat pada Pasal 80 (Penghasilan Pemerintah Desa), dan Pasal 90 – 106.

Ketentuan-ketentuan pokok dimaksud selanjutnya dijabarkan secara detil/teknis dalam **Permendagri No. 113 Tahun 2014**. Dengan demikian, pengelola keuangan desa wajib menjadikan Permendagri dimaksud sebagai "al kitab" yang harus selalu dirujuk, agar terhindar dari neraka di dunia (Penjara) dan kelak di akhirat (Jahanam).

Asas Pengelolaan Keuangan Desa

Asas adalah nilai-niliai yang menjiwai Pengelolaan Keuangan Desa. Asas dimaksud melahirkan prinsip-prinsip yang menjadi dasar dan harus tercermin dalam setiap tindakan Pengelolaan Keuangan Desa. Asas dan prinsip tidak berguna bila tidak terwujud dalam tindakan. Sesuai Permendagri No. 113 Tahun 2014, Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas-asas, yaitu:

Transparan

Terbuka - keterbukaan, dalam arti segala kegiatan dan informasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa dapat diketahui dan diawasi oleh pihak lain yang berwenang. Tidak ada sesuatu hal yang ditutup-tutupi (disembunyikan) atau dirahasiakan. Hal itu menuntut kejelasan *siapa, berbuat apa* serta *bagaimana* melaksanakannya.

Transparan dalam pengelolaan keuangan mempunyai pengertian bahwa informasi keuangan diberikan secara terbuka dan jujur kepada masyarakat guna memenuhi hak masyarakat untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang- undangan (KK, SAP,2005).

Fatal …

Kurangnya transparansi dalam pengelolaan keuangan dapat dilihat dari *tidak tertatanya administrasi keuangan dengan tertib dan baik, adanya aliran dana tertentu (non budgeter/dana taktis/dana yang tidak masuk dalam anggaran), yang hanya diketahui segelintir orang, merahasiakan informasi, dan ketidaktahuan masyarakat akan dana-dana tersebut.* Hal itu memberikan keleluasaan terjadinya penyimpangan/penyelewengan oleh oknum aparat yang berakibat fatal bagi masyarakat maupun aparat yang bersangkutan.

Dengan demikian, asas transparan menjamin **hak** semua pihak untuk mengetahui seluruh proses dalam setiap tahapan serta menjamin akses semua pihak terhadap informasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa. Transparansi dengan demikian, berarti Pemerintah Desa pro aktif dan memberikan kemudahan bagi *siapapun, kapan saja* untuk mengakses/mendapatkan/ mengetahui informasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa.

Akuntabel

Mempunyai pengertian bahwa setiap tindakan atau kinerja pemerintah/lembaga dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan akan pertanggungjawaban (LAN, 2003). Dengan denikian, pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran harus dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, mulai dari proses perencanaan hingga pertanggungjawaban

Asas ini menuntut Kepala Desa mempertanggungjawabkan dan melaporkan pelaksanaan APBDesa secara tertib, kepada masyarakat maupun kepada jajaran pemerintahan di atasnya, sesuai peraturan perundang-undangan.

Partisipatif

Mempunyai pengertian bahwa setiap tindakan dilakukan dengan mengikutsertakan keterlibatan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung melalui lembaga perwakilan yang dapat menyalurkan aspirasinya.

Pengelolaan Keuangan Desa, sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggugjawaban wajib melibatkan masyarakat para pemangku kepentingan di desa serta masyarakat luas, utamanya kelompok marjinal sebagai penerima manfaat dari program/kegiatan pembangunan di Desa.

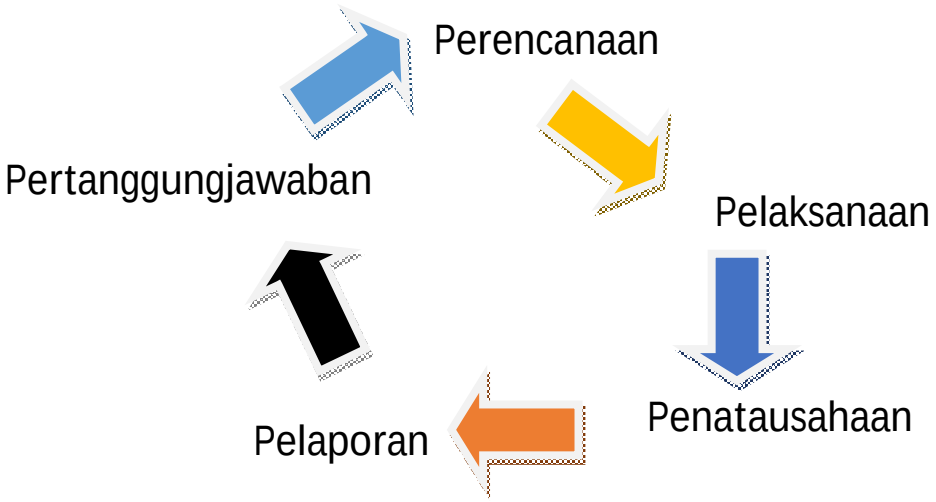
Tertib dan disiplin anggaran

Mempunyai pengertian bahwa anggaran harus dilaksanakan secara konsisten dengan pencatatan atas penggunaannya sesuai dengan prinsip akuntansi keuangan di desa. Hal ini dimaksudkan bahwa pengelolaan keuangan desa harus sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Asas	Penunjuk Perwujudannya	Mengapa Penting?
Transparan	▪ Memudahkan akses publik terhadap informasi ▪ Penyebartahuan informasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa	▪ Memenuhi hak masyarakat ▪ Menghindari konflik
Akuntabel	▪ Laporan Pertanggungjawaban ▪ Informasi kepada publik	▪ Mendapatkan legitimasi masyarakat ▪ Mendpatkan kepercayaan publik
Partisipatif	▪ Keterlibatan efektif masyarakat ▪ Membuka ruang bagi peran serta masyarakat	▪ Memenuhi hak masyarakat ▪ Menumbuhkan rasa memiliki ▪ Meningatkan keswadayaan masyarakat
Tertib dan Disiplin Anggaran	▪ Taat hukum ▪ Tepat waktu, tepat jumlah ▪ Sesuai prosedur	▪ Menghindari penyimpangan ▪ Meningkatkan prefesionalitas

Tahapan Kegiatan Pengelolaan

Pengelolaan Keuangan Desa merupakan rangkaian kegiatan yang berlangsung dengan mengikuti siklus



1. Perencanaan

   Secara umum, *perencanaan keuangan* adalah kegiatan untuk memperkirakan pendapatan dan belanja dalam kurun waktu tertentu di masa yang akan datang.

   Perencanaan keuangan desa dilakukan setelah tersusunnya RPJM Desa dan RKP Desa yang menjadi dasar untuk menyusun APBDesa yang merupakan hasil dari perencanaan keuangan desa.

2. Pelaksanaan

   Pelaksanaan dalam pengelolaan keuangan desa merupakan implementasi atau eksekusi dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. Termasuk dalam pelaksanaan diantaranya adalah *proses pengadaan barang dan jasa* serta *proses pembayaran.*

   Tahap pelaksanaan adalah rangkaian kegiatan untuk melaksanakan APBDesa dalam satu tahun anggaran yang dimulai dari 1 Januari hingga 31 Desember. Atas dasar APBDesa

dimaksud disusunlah rencana anggaran biaya (RAB) untuk setiap kegiatan yang menjadi dasar pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Pengadaan barang dan jasa, penyusunan Buku Kas Pembantu Kegiatan, dan Perubahan APB Desa adalah kegiatan yang berlangsung pada tahap pelaksanaan.

3. Penatausahaan

   Penatausahaan merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis (teratur dan masuk akal/logis) dalam bidang keuangan berdasarkan prinsip, standar, serta prosedur tertentu sehingga informasi aktual (informasi yang sesungguhnya) berkenaan dengan keuangan dapat segera diperoleh.

   Tahap ini merupakan proses pencatatan seluruh transaksi keuangan yang terjadi dalam satu tahun anggaran. Lebih lanjut, kegiatan penatausahaan keuangan mempunyai fungsi pengendalian terhadap pelaksanaan APBDesa. Hasil dari penatausahaan adalah *laporan* yang dapat digunakan untuk *pertanggungjawaban* pengelolaan keuangan itu sendiri.

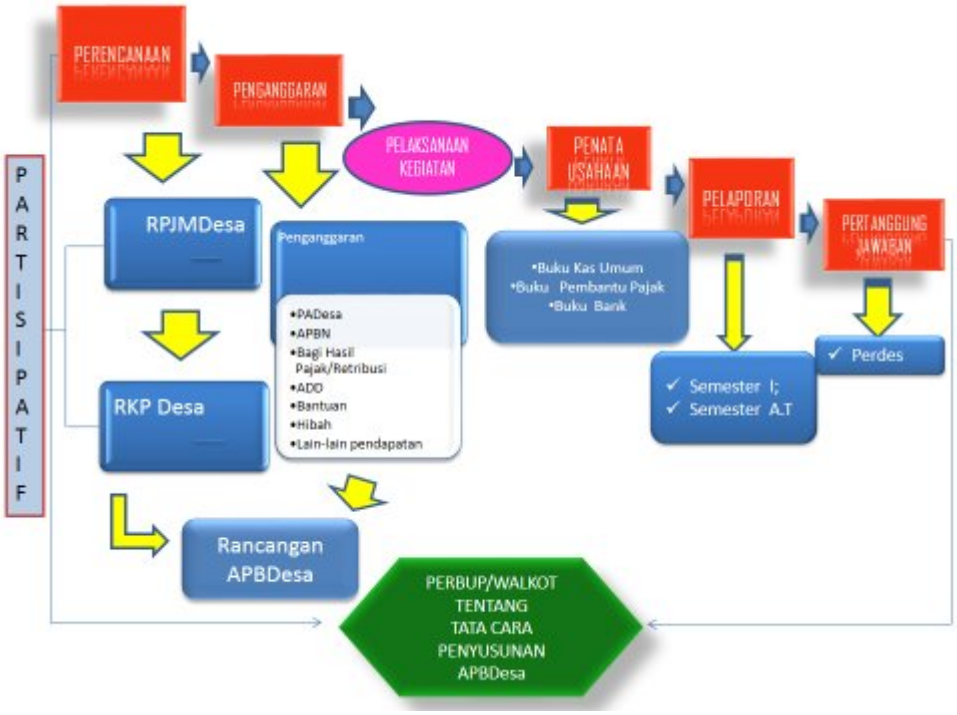
4. Pelaporan

   Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu sebagai bentuk pelaksanaan tanggungjawab (pertanggungjawaban) atas tugas dan wewenang yang diberikan *Laporan* merupakan suatu bentuk penyajian data dan informasi mengenai sesuatu kegiatan ataupun keadaan yang berkenaan dengan adanya suatu tanggung jawab yang ditugaskan.

   Pada tahap ini, Pemerintah Desa menyusun laporan realisasi pelaksanaan APBDes setiap semester yang disampaikan kepada Bupati/walikota.

5. Pertanggungjawaban

   Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa dilakukan setiap akhir tahun anggaran yang disampaikan kepada Bupati/Walikota dan di dalam Forum Musyawarah Desa.



Peran dan Keterlibatan Masyarakat dalam PKD

Sesuai makna yang terangkum dalam pengertian Desa sebagai *kesatuan masyarakat hukum yang berhak mengatur dan mengurus kepentingannya sendiri*, maka peran dan keterlibatan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa menjadi keharusan. Karena, pada dasarnya Desa adalah organisasi milik masyarakat. Tata kelola Desa secara tegas juga menyaratkan hal itu, terlihat dari fungsi pokok Musyawarah Desa sebagai forum pembahasan tertinggi di desa bagi Kepala Desa (Pemerintah Desa), BPD, dan unsur-unsur masyarakat untuk membahas hal-hal strategis bagi keberadaan dan kepentingan desa.

Dengan demikian, peran dan keterlibatan masyarakat juga menjadi keharusan dalam Pengelolaan Keuangan Desa. Oleh sebab itu, setiap tahap kegiatan PKD harus memberikan ruang bagi peran dan keterlibatan masyarakat. Masyarakat dimaksud secara longgar dapat dipahami sebagai *warga desa setempat, 2 orang atau lebih, secara sendiri-sendiri maupun bersama, berperan dan terlibat secara positif dan memberikan sumbangsih dalam Pengelolaan Keuangan Desa.* Namun bila hal itu dilakukan secara pribadi oleh orang seorang warga desa, tentu akan cukup merepotkan. Oleh karena itu, peran dan keterlibatan dimaksud hendaknya dilakukan oleh para warga desa secara terorganisasi melalui Lembaga Kemasyarakatan dan/atau Lembaga Masyarakat yang ada di desa setempat.

Peran dan keterlibatan masyarakat menjadi faktor penting, karena: 1) Menumbuhkan rasa tanggungjawab masyarakat atas segala hal yang telah diputuskan dan dilaksanakan. 2) Menumbuhkan rasa memiliki, sehingga masyarakat sadar dan sanggup untuk memelihara dan

mengembangkan hasil-hasil pembangunan (swadaya), dan 3) Memberikan legitimasi/keabsahan atas segala yang telah diputuskan.

Bagaimana peran dan keterlibatan itu diwujudkan dalam setiap tahap.kegiatan PKD? Apakah wujud peran dan keterlibatan itu memiliki hubungan dengan asas-asas PKD? Tabel di bawah ini mencoba memberikan gambaran:

Peran/Keterlibatan Masyarakat		
Tahap Kegiatan	**Peran dan Keterlibatan**	**Terkait dengan Asas**
Perencanaan	Memberikan masukan tentang rancangan APB Desa kepada Kepala Desa dan/atau BPD	Partisipatif
Pelaksanaan	▪ Bersama dengan Kasi, menyusun RAB, memfasilitasi proses pengadaan barang dan jasa, mengelola atau melaksanakan pekerjaan terkait kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perdes tentang APB Desa. ▪ Memberikan masukan terkait perubahan APB Desa	Partisipatif Transparan
Penatausahaan	Meminta informasi, memberikan masukan, melakukan audit partisipatif	Transparansi Akutabel Tertib dan disiplin anggaran
Pelaporan dan Pertanggung-jawaban	Meminta informasi, mencermati materi LPj, Bertanya/meminta penjelasan terkait LPj dalam Musyawarah Desa	Partisipatif Transparan Akuntabel

BAB II

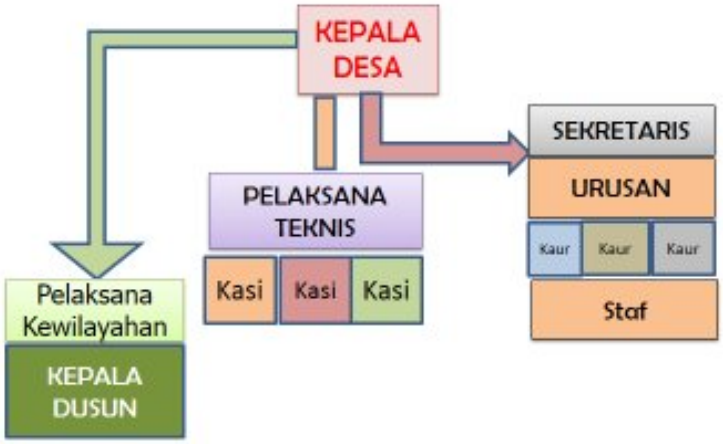
PENGELOLA KEUANGAN DESA

Pengantar

Pengelolaan Keuangan Desa melekat dalam fungsi dan tugas Pemerintah Desa. Dengan demikian, Pengelola keuangan desa adalah aparat pemerintahan desa sesuai tugas danfungsinya yang ditetapkan dalam peraturan perundangan. Guna memahami dengan benar *"siapa, apa tugas dan tanggungjawab"* Pengelola dimaksud, perlu dipaparkan secara ringkas: 1) Struktur Pemerintah Desa. 2) Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa. 3) Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD). 4) Tugas dan Tanggungjawab Pengelola. 5) Etika Pengelola Keuangan Desa.

Struktur Pemerintah Desa

Bagan di bawah ini menunjukkan struktur organisasi pemerintah desa sesuai UU No. 6 Tahun 2014.



Sekretaris Desa memimpin sekretariat yang membawahi sebanyak-banyaknya 3 Urusan. Setiap Urusan dipimpin oleh Kepala Urusan (Kaur),yang bertanggungjawab kepada Sekretaris, dan (dapat) memiliki 1 orang atau lebih staf sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan desa. Salah seorang staf Kaur ditetapkan sebagai Bendahara.

Pelaksana Teknis – unit baru yang diperkenalkan UU No. 6 Tahun 2014- terdiri dari sebanyak-banyaknya 3 Seksi. Setiap Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi (Kasi) yang langsung bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan sebagaimana ditegaskan dalam Pasal 3 Permendagri No. 113 Tahun 2014.

PTPKD

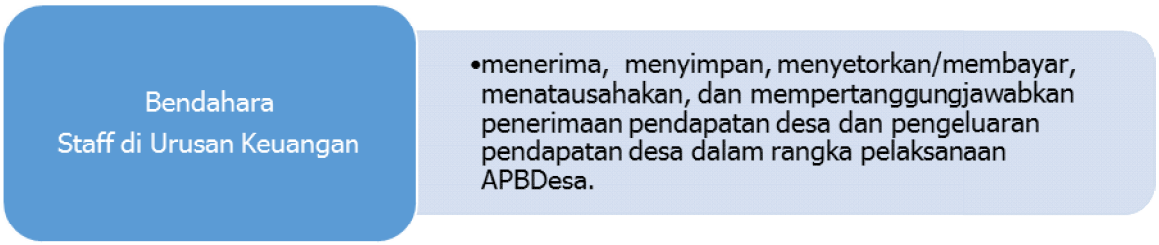
Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa, dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa dibantu oleh *Pelaksanan Teknis Pengelolaan Keuangan Desa* (PTPKD) yang dibentuk oleh Kepala Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Dalam PTPKD dimaksud **Sekretaris Desa** sebagai koordinator. **Kepala Seksi** sebagai pelaksana kegiatan sesuai bidangnya, dan **Bendahara**, yaitu unsur staf sekretariat desa yang membidangi administrasi keuangan.

Tugas dan tanggungjawab Pengelola

Masing-masing pelaku dalam PTPKD mengemban tugas dan tanggungjawab sebagaimana dipaparkan dalam bagan di bawah ini.

Kepala Desa Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.	•menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa; •menetapkan PTPKD; •menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa; •menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan •melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa; •dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa dibantu oleh PTPKD
Sekretaris Desa Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD)	•menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa; •menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa; •melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa; •menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan •melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.
Kepala Seksi	•menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya; •melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa; •melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan; •mengendalikan pelaksanaan kegiatan; •melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan •menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.



Etika Pengelola

Etika adalah rambu-rambu, patokan, norma, yang diturunkan dari nilai-nilai moral yang menjadi acuan bertindak bagi seseorang dalam melaksankan tugas dan tanggungjawabnya. Etika ini menjadi sangat penting bila seseorang dimaksud adalah pejabat publik yang menentukan nasib masyarakat. Etika dimaksud bukan hukum, tetapi setiap tindakan yang melanggar etika pasti akan melanggar hukum. Etika ini muncul dalam semua sisi kehidupan kita. Dalam tindak laku bermasyarakat misalnya, kita sejak dini diajari untuk menghormati kepada orang yang lebih tua, sopan santun dalam berbicara, dan seterusnya. Kejujuran, tidak mengambil segala sesuatu yang bukan haknya, mendahulukan kepentingan masyarakat, adalah sedikit contoh yang menunjukkan etika dalam mengelola atau mengemban amanah masyarakat. Etika ini menjembatani agar nilai-nilai moral bisa menjadi tindakan nyata.

Dalam administrasi negara dikenal *etika administrasi negara* yang bertujuan untuk menyelengarakan kegiatan administrasi negara dengan baik, dengan memperhatikan kepentingan masyarakat. Itu berarti, saat etika administrasi negara digunakan dengan baik oleh para penyelenggara negara (administrator) maka etika kehidupan berbangsa pun dapat berlangsung dengan baik, sebaliknya, apabila etika administrasi negara tidak secara benar melandasi setiap tindakan dalam administrasi negara maka dapat diindikasikan begitu banyaknya masalah yang berdampak negative/merusak kehidupan berbangsa.

Etika dalam penyelenggaraan pemerintahan dimaksudkan untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih, efisien, dan efektif, menumbuhkan suasana politik yang demokratis yang bercirikan keterbukaan, rasa tanggung jawab, tanggap akan aspirasi rakyat, menghargai perbedaan, jujur dalam persaingan, kesediaan untuk menerima pendapat yang lebih benar dari manapun datangnya,serta menjunjung tinggi hak asasi manusia. Etika pemerintahan mengamanatkan agar para pejabat memiliki rasa kepedulian tinggi dalam memberikan pelayanan kepada publik, siap mundur apabila dirinya melanggar kaidah dan sistem nilai ataupun dianggap tidak mampu memenuhi amanah masyarakat, bangsa, dan negara.

Pengelola Keuangan Desa dituntut untuk menjunjung tinggi, memegang teguh etika mengelola keuangan. Pertama, uang membawa godaan yang besar untuk melanggar etika dan hukum. Melanggar etika akan berdampak pada sanksi sosial, yang menyebabkan merosotnya martabat seseorang di hadapan masyarakat. Melanggar hukum tentu akan berhadapan dengan hukum, Dewasa ini terlalu banyak aparat penyelenggara pemerintahan/Negara yang harus ‘pensiun dini’ karena masuk penjara. Kedua, tugas dan tanggungjawab mengelola keuangan desa berhubungan erat dan menentukan nasib rakyat desa. APBDesa untuk sebesar-besarnya kesejahteraan rakyat. Apakah desa-desa kita akan menjadi desa yang maju dan rakyatnya sejahtera di masa mendatang, ditentukan sejauh mana etika pengelolaan keuangan dipegang teguh para Pengelola Keuangan Desa.

BAB III

PERENCANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pengantar

Pengelolaan Keuangan Desa sebagai rangkaian kegiatan, diawali dengan kegiatan Perencanaan, yaitu penyusunan APBDesa. Dengan demikian, penting untuk memahami secara tepat berbagai aspek APBDesa: fungsi, ketentuan, struktur, sampai mekanisme penyusunannya, sebagaimana diuraikan pada Bab ini.

Pengertian

Secara umum, pengertian *perencanaan keuangan* adalah kegiatan untuk memperkirakan pendapatan dan belanja untuk kurun waktu tertentu di masa yang akan datang. Dalam kaitannya dengan Pengelolaan Keuangan Desa, perencanaan dimaksud adalah proses penyusunan APBDes.

Sebagaimana telah dipaparkan pada Bab I, penyusunan APBDesa berdasar pada RKPDesa, yaitu rencana pembangunan tahunan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa (Perdes). Dengan demikian, APBDesa yang juga ditetapkan dengan Perdes, merupakan dokumen rencana kegiatan dan anggaran yang memiliki kekuatan hukum.

Fungsi APB Desa

Sebagai dokumen yang memiliki kekuatan hukum, APBDesa menjamin kepastian rencana kegiatan, dalam arti mengikat Pemerintah Desa dan semua pihak yang terkait, untuk melaksanakan kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan, serta menjamin tersedianya anggaran dalam jumlah yang tertentu yang pasti, untuk melaksanakan rencana kegiatan dimaksud. APBDesa menjamin kelayakan sebuah kegiatan dari segi pendanaan, sehingga dapat dipastikan kelayakan hasil kegiatan secara teknis.

Ketentuan Penyusunan APB Desa

Apa saja yang Harus Diperhatikan dalam Penyusunan APBDes?
Dalam menyusun APBDes, ada beberapa ketentuan yag harus dipatuhi:

- APBDesa disusun berdasarkan RKPDesa yang telah ditetapkan dengan Perdes.
- APBDesa disusun untuk masa 1 (satu) tahun anggaran, terhitung mulai 1 Januari sampai 31 Desember tahun berikutnya.
- Rancangan A{BDesa harus dibahas bersama dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
- APBDesa dapat disusun sejak bulan September dan harus ditetapkan dengan Perdes, selambat-lambatnya pada 31 Desember pada tahun yang sedang dijalani.

Selain itu, secara teknis penyusunan APBDesa juga harus memperhatikan:

a. **Pendapatan Desa**
   Pendapatan Desa yang ditetapkan dalam APBDes merupakan perkiraan yang terukur secara ***rasional*** dan memiliki kepastian serta dasar hukum penerimaannya. Rasional artinya menurut pikiran logis atau masuk akal serta sesuai fakta atau data.

b. **Belanja Desa**

   Belanja desa disusun secara berimbang antara penerimaan dan pengeluaran, dan penggunaan keuangan desa harus ***konsisten*** (sesuai dengan rencana, tepat jumlah, dan tepat peruntukan), dan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

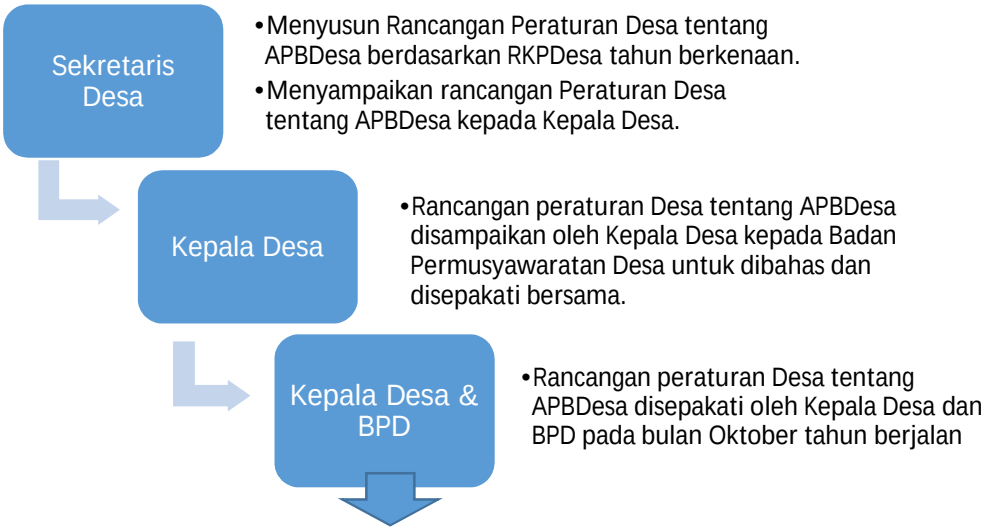
c. **Pembiayaan Desa**

   Pembiayaan desa baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan harus disesuaikan dengan kapasitas dan kemampuan nyata/sesungguhnya yang dimiliki desa, serta tidak membebani keuangan desa di tahun anggaran tertentu.

d. **SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggara)**
   Dalam menetapkan anggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA), agar disesuaikan dengan kapasitas potensi riil yang ada, yaitu potensi terjadinya pelampauan realisasi penerimaan desa, terjadinya penghematan belanja, dan adanya sisa dana yang masih mengendap dalam rekening kas desa yang belum dapat direalisasikan hingga akhir tahun anggaran sebelumnya.

Mekanisme, Tugas, dan Tanggungjawab Pelaku dalam Penyusunan APB Desa

Mekanisme (prosedur dan tatacara) penyusunan APBDesa dapat dilihat pada bagan alur di bawah ini:



Membaca Struktur APB Desa

Struktur/susunan APBDes terdiri dari tiga komponen pokok:

A. Pendapatan Desa
B. Belanja Desa
C. Pembiayaan Desa

Masing-masing komponen itu diuraikan lebih lanjut, sebagai berikut:

A. Pendapatan Desa

Pendapatan Desa, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.

Kelompok Pendapatan	Jenis Pendapatan	Rincian Pendapatan
Pendapatan Asli Desa	a. Hasil Usaha b. Hasil Aset c. Swadaya, partisipasi, gotong royong	• Hasil Bumdes, Tanah Kas Desa • Tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi • Membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang

	d. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	yang dinilai dengan uang • Hasil pungutan desa
Transfer	a. Dana Desa; b. Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten/Kota dan Retribusi Daerah; c. Alokasi Dana Desa (ADD); d. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan e. Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota.	
Pendapatan Lain-lain	a. Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; b. Lain-lain pendapatan Desa yang sah.	• Pemberian berupa uang dari pihak ketiga • Hasil kerjasama dengan pihak ketiga atau bantuan perusahaan yang berlokasi di desa

B. Belanja Desa

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

Kelompok Belanja	**Jenis Kegiatan (Sesuai RKP Desa)**	**Jenis Belanja dan Rincian Belanja**
Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	a. Kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan	**Belanja Pegawai** 1. Pembayaran penghasilan tetap • Kepala Desa (1 org) • Perangkat Desa (Kaur, Kasi, Kadus, dll mis. 11 org) 2. Pembayaran tunjangan • Kepala Desa • Perangkat Desa (Kaur, Kasi, Kadus) • BPD (mis: 5 org) 3. Insentif RT dan RW (mis: 5 RW, 25 RT)
	b. Kegiatan operasional kantor	1.**Belanja Barang dan Jasa** ▪ ATK, Listrik, Air, Telepon ▪ Fotocopy/Penggandaan ▪ Benda Pos

		2.**Belanja Modal** ▪ Komputer ▪ Mesin Tik ▪ Meja, Kursi, Lemari
Pelaksanaan Pembangunan Desa	Kegiatan Pembangunan Jalan Lingkungan (Rabat Beton), dll (contoh)	**1. Belanja Barang dan Jasa** • Upah • Sewa Mobil • Minyak Bekesting • Paku, Benang **2. Belanja Modal** • Marmer Prasasti • Beton Readymix • Kayu • Pasir • Batu • Plastik Cor
Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Kegiatan Penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan (contoh)	**1. Belanja Barang dan Jasa** • Honor Pelatih • Transpor Peserta • Konsumsi • Alat Pelatihan • dll **2. Belanja Modal**
Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kegiatan Pelatihan Kelompok Tani (contoh)	**1. Belanja Barang dan Jasa** • Honor Penyuluh Pertanian • Transpor Penyuluh • Konsumsi • Alat Pelatihan **2. Belanja Modal**
Belanja Tak Terduga		

Komposisi Belanja dalam APBDesa

Pasal 100, PP 43 2014, Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan dengan ketentuan:

a. paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) 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% (tiga puluh perseratus) 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 Badan Permusyawaratan Desa; dan

4. insentif rukun tetangga dan rukun warga

Perhitungan Penghasilan Tetap (Siltap) Aparat Pemerintah Desa

Pasal 81 PP 43 Tahun 2014, Penghasilan tetap kepala Desa dan perangkat Desa dianggarkan dalam APB Desa yang bersumber dari ADD.

Pengalokasian ADD untuk penghasilan tetap kepala Desa dan perangkat Desa menggunakan penghitungan sebagai berikut:

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

C. Pembiayaan Desa

Pembiayaan Desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Penerimaan Pembiayaan	a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya b. Pencairan Dana Cadangan c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.	• Pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja • Penghematan belanja • Sisa dana kegiatan lanjutan.
Pengeluaran Pembiayaan	a. Pembentukan Dana Cadangan b. Penyertaan Modal Desa.	• Kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.

Mewujudkan Asas PKD dalam Kegiatan Perencanaan

Perencanaan adalah awal dari sebuah kegiatan. Bila perencanaan itu dilakukan dengan tepat dan baik, akan memberikan pengaruh yang besar terhadap pelaksanaan dan kemudian hasil kegiatan. Ketepata perencanaan itu akan terjamin bila dalam prosesnya benar-benar mengacu pada ketentuan dan didasarkan pada azas-azas Pengelolaan Keuangan Desa. Bagaimana agar azas-azas itu mewujud dalam proses perencanaan? Tabel di bawah ini, mencoba memberikan gambaran.

Asas	Penerjemahannya dalam Perencanaan	Yang dibutuhkan …
Partisipasi	▪ Pemerintah Desa membuka ruang/mengikutsertakan masyarakat dalam menyusun RKP Desa maupun Rancangan APBDesa ▪ BPD melakukan konsultasi dengan masyarakat sebelum membahas Rancangan APBDesa bersama Pemerintah Desa ▪ Masyarakat memberikan masukan kepada Pemerintah Desa dan/atau BPD	▪ Komitmen Kepala Desa untuk melibatkan masyarakat secara optimal ▪ Warga masyarakat yang memahami ketentuan mauoun teknis penyusunan APBDesa ▪ Aturan dan mekanisme kerja BPD yang memastikan adanya konsultasi publik ▪ Tata kerja BPD untuk menyerap dan menampung aspirasi masyarakat.
Transparansi	Mengumumkan, menginformasikan jadwal, agenda, dan proses perencanaan, serta hasil perencanaan secara terbuka kepada masyarakat	▪ Sosialisasi dilakukan secara resmi oleh Pemerintah Desa dan BPD ▪ Sarana prasarana penyebartahuan informasi ▪ Warga peduli informasi
Akuntabel	▪ Proses (tahap kegiatan) dilakukan sesuai ketentuan ▪ Kegiatan dilakukan oleh pihak yang berkompeten ▪ Rencana disusun berdasarkan aspirasi masyarakat dan data ▪ Rencana disepakati oleh para pihak terkait	▪ Mengumumkan, menyosialisasikan ketentuan dan proses peyusunan APBDesa ▪ Pembahasan Rancangan APBDesa dilakukan secara terbuka, dalam arti dapat dihadiri oleh masyarakat ▪ Warga yang peduli pembahasan APBDesa
Tertib dan Disiplin Anggaran	▪ Mengalokasikan anggaran dalam jumlah tertentu dalam APBDesa untuk membiayai proses perencanaan ▪ Anggaran dimaksud digunakan secara tepat jumlah dan hanya untuk kegiatan perencanaan	Rincian kegiatan dalam proses perencanaan yang membutuhkan dukungan pendanaan secara wajar.

BAB IV

PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pengantar

Berdasarkan APBDesa yang dihasilkan pada tahap Perencanaan, dimulailah tahap *Pelaksanaan.* Kegiatan pokok pada tahap ini mencakup: penyusunan RAB, pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan selanjutnya pelaksanaan kegiatan di lapangan. Hal yang juga sangat pentig untuk dipahami dengan tepat dan benar adalah tugas dan tanggungjawab masing-masing pelaku (Pengelola). Bab ini akan memaparkan secara rinci topik di atas.

Pengertian

Pelaksanaan dalam Pengelolaan Keuangan Desa adalah rangkaian kegiatan untuk melaksanakan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan APBDesa. Kegiatan pokok dalam fase pelaksanaan ini pada dasarnya bisa dipilah menjadi dua: 1) Kegiatan yang berkaitan dengan pengeluaran uang, dan 2) Pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa, adalah:

- Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa (pasal 24 ayat 1 Permendagri 113 Tahun 2014).
- Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah (pasal 24 ayat 3 Permendagri 113 Tahun 2014).
- Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa(pasal 26 ayat 1 Permendagri 113 Tahun 2014). Pengecualian untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional kantor yang sebelumnya telah ditetapkan dalam Peraturan Kepala Desa.

Tugas dan Tanggungjawab Pelaku

Unsur Pengelola	Tugas dan Tanggungjawab
Kepala Seksi (Kasi)	▪ Meyusun RAB - Rencana Anggaran Biaya.

	▪ Mengajukan SPP – surat permohonan pencairan ▪ Memfasilitasi pengadaan Barang dan Jasa ▪ Mengerjakan Buku Kas Pembantu Kegiatsn
Sekretaris Desa:	▪ Memverifikasi RAB ▪ Memverifikasi persyaratan pengajuan SPP
Kepala Desa	▪ Mengesahkan RAB ▪ Menyetujui SPP
Bendahara	▪ Melakukan pembayaran/pengeluaran uang dari kas Desa ▪ Mencatat transaksi dan menyusun Buku Kas Umum ▪ Mendokumentasikan bukti bukti pengeliaran

Rangkaian Kegiatan Pelaksanaan

Kegiatan awal yang harus dilakukan pada tahap ini meliputi: 1) Penyusunan RAB. 2) Pengadaan Barang dan Jasa. 3) Pengajuan SPP. 4) Pembayaran, dan 5) Pengerjaan Buku Kas Pembantu Kegiatan. Rangkaian kegiatan dimaksud, secara rinci diuraikan sebagai berikut:

1. Penyusunan RAB

Sebelum menyusun RAB, harus dipastikan tersedia data tentang standar harga barang dan jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan. Standar harga dimaksud diperoleh melalui survey harga di lokasi setempat (desa atau kecamatan setempat). Dalam hal atau kondisi tertentu, standar harga untuk barang dan jasa (tertentu) dapat menggunakan standar harga barang/jasa yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Adapun prosedur dan tatacara penyusunan RAB adalah sebagai berikut:

Gambar Bagan

- Pelaksana Kegiatan (Kepala Seksi) menyiapkan RAB untuk semua rencana kegiatan
- Sekretaris Desa memverifikasi RAB dimaksud
- Kepala Seksi mengajukan RAB yang sudah diverifikasi kepada Kepala Desa
- Kepala Desa menyetujui dan mensahkan *Rencana Anggaran Biaya Kegiatan (RAB)*.

Contoh RAB

RENCANA ANGGARAN KEGIATAN
DESA: MUTIARA KEC.: BATU MULIA
TAHUN ANGGARAN 2015

1. Bidang : Pelaksanaan Pembangunan Desa
2. Kegiatan : Jalan Lingkungan (Rabat Beton)
3. Waktu Pelaksanaan:

Rincian Pendanaan

No.	URAIAN	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp.	Jumlah Rp.
1	2	3		4	5
1.	Belanja Barang dan Jasa				
1.1	Upah Pekerja	137	HOK	40.000	5.480.000
1.2	Upah Tukang	45	HOK	50.000	2.250.000
1.3	Paku 5-10 cm	11	Kg	16.000	176.000
1.4	Minyak Bekesting	4	Ltr	2.000	7.200
1.5	Benang	5	bh	3.000	15.000
1.6	Mobil Pik Up	4	hari	250.000	1.000.000
1.7	Ember	5	glg	5.000	25.000
				Sub Total 1)	8.953.200
2.	Belanja Modal				
2.1	Beton Readymix	86	M3	800.000	68.800.000
2.2	Kayu Bekesting	2	M3	1.100.000	1.760.000
2.3	Pasir Urug	25	M3	110.000	2.706.000
2.4	Plastik cor	757	M2	2.000	1.514.000
2.5	Batu Scroup	11	M3	130.000	1.430.000
2.6	Papan Proyek	1	bh	150.000	150.000
2.7	Prasasti Marmer	1	bh	350.000	350.000
				Sub Total 2)	76.710.000
				Total	85.663.200,00

Desa Mutiara, tanggal.....

Disetujui/Mensahkan

Kepala Desa

Pelaksana Kegiatan

2. Pengadaan Barang/Jasa

Berdasarkan RAB yang sudah disahkan Kepala Desa dan rencana teknis pengerjaan kegiatan di lapangan, Kepala Seksi (Pelaksana Kegiatan) memproses/memfasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa guna menyediakan barang/jasa sesuai kebutuhan suatu kegiatan yang akan dikerjakan, baik yang dilakukan secara swakelola maupun oleh pihak ketiga. Pengadaan barang dan jasa dimaksud bertujuan untuk dan menjamin:

- Penggunaan anggaran secara efisien efisien
- Efektifitas pelaksanaan sebuah kegiatan
- Jaminan ketersediaan barang dan jasa yang sesuai (tepat jumlah, tepat waktu, dan sesuai spesifikasi)
- Transparansi dan akuntabilitas dalam penyediaan barang/jasa
- Peluang yang adil bagi seluruh masyarakat atau pengusaha terutama yang berada di desa setempat untuk berpartisipasi

Dengan demikian, pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, dan akuntabel serta sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat. Hal ini dimaksudkan agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat berjalan sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik dan memberikan manfaat yang optimal bagi pembangunan desa.

Prioritas bagi warga dan.atau pengusaha desa setempat, serta barang dan jasa yang tersedia atau dapat disediakan di desa setempat, mengandung maksud untuk mendorong peningkatan kegiatan ekonomi lolal/desa. Dengan demikian, memberikan dampak yang nyata bagi perkembangan eknomi masyarakat desa. Namun, proses pengadaan itu harus tetap berdasar pada ketentuan dan mekanisme yang ditetapkan dalam peraturan.

Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa di Desa

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

Salah satu peraturan tentang pengadaan barang dan jasa adalah Perka LKPP No. 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tatacara Pengadaan Barang/Jasa di Desa. Dalam Perka dimaksud dinyatakan secara jelas bahwa pengadaan barang/jasa yang bersumber dari APBDesa di luar

ruang lingkup pengaturan pasal 2 Perpres 54 /2010 jo Perpres 70/2012. Menurut Perka LKPP tersebut, tata cara pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Desa yang sumber pembiayaannya dari APBDesa ditetapkan oleh kepala daerah dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan Kepala LKPP dan kondisi masyarakat setempat.

Berikut disajikan informasi tentang pokok-pokok pengaturan dalam Perka LKPP dimaksud:

Isu utama yang ada dalam Peraturan Kepala LKPP Nomor 13 tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa adalah:

1. *Tata cara pengadaan barang/jasa di desa yang dibayai dari APBDes harus ditindaklanjuti oleh Kepala Daerah dalam bentuk Peraturan Bupati/Walikota dengan tetap berpedoman pada Perka LKPP Nomor 13 Tahun 2013 dan kondisi sosial budaya setempat.*
2. *Pengadaan Barang/Jasa oleh Pemerintah Desa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat. Apabila tidak dapat dilakukan dengan cara swakelola baik sebagian maupun seluruhnya, maka dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu untuk melaksanakan pekerjaan.*
3. *Dalam masa transisi, agar peraturan ini dapat dipahami oleh seluruh pemerintah desa, maka kepala daerah dapat membentuk tim asistensi desa yang unsure-unsurnya terdiri atas Unit Layanan Pengadaan (ULP), Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), dan unsur lain yang terkait di pemerintah kabupaten/kota. Tim ini bertugas untuk meningkatkan kapasitas SDM dan melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Desa.*
4. *Setiap desa wajib membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) melalui surat keputusan Kepala Desa yang terdiri atas unsur pemerintah desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.*
5. *Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di desa adalah penyedia yang dianggap mampu serta memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, maka penyedia harus mampu menyediakan tenaga ahli/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pengadaan.*
6. *Pihak yang bertugas menyusun rencana pelaksanaan pengadaan (Rencana Anggaran Biaya/RAB, Spesifikasi Teknis, dan Gambar) adalah Tim Pengelola Kegiatan (TPK)*
7. *Pihak yang berwenang melaksanakan pemilihan penyedia juga TPK. Kedudukan TPK adalah semacam ULP yang ada di lingkungan K/L/D/I.*
8. *Pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) dilakukan pembelian langsung kepada satu penyedia tanpa permintaan penawaran dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia serta ditindaklanjuti dengan negosiasi (tawar-menawar). Bukti transaksi cukup menggunakan nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.*
9. *Pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan melalui pembelian langsung kepada satu penyedia dengan mengirimkan permintaan penawaran dan kemudian penyedia memasukkan penawaran tertulis yang dilampiri dengan daftar barang/jasa dan harga. Bukti transaksi cukup menggunakan nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.*

3. Pengajuan SPP

Selanjutnya, Kepala Seksi sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai prosedur dan tatacara sebagai berikut:

Gambar Bagan

- Berdasarkan RAB tersebut, Pelaksana Kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dan *Bukti Transaksi. Ke*
- Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap SPP beserta lampirannya.
- Kepala Seksi mengajukan dokumen SPP yang sudah diverifikasi kepada Kepala Desa
- Kepala Desa menyetujui SPP dan untuk selanjutnya dilakukan pembayaran.

4. Pembayaran

Prosedur dan tatacara pembayaran ditetapkan sebagai berikut:

- Kepala Seksi menyerahkan dokumen SPP yang telah disetujui/disahkan Kepala Desa
- Bendahara melakukan pembayaran sesuai SPP
- Bendahara melakukan pencatatan atas pengeluaran yang terjadi. De

Tentang Pajak

Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Pajak adalah perwujudan dari pengabdian dan peran serta wajib pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan yang diperlukan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional.
- Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak. Jadi wajib pajak terdiri dari dua golongan besar yaitu orang pribadi atau badan dan pemotong atau pemungut pajak.
- Pemotong pajak adalah istilah yang digunakan pemungut pajak penghasilan (PPh) atas pengeluaran yang sudah jelas /pasti sebagai penghasilan oleh penerimanya. Misal pengeluaran untuk gaji, upah, honorarium (imbalan kerja atau jasa) sewa, bunga, dividen, royalti (imbalan penggunaan harta atas modal). Bendahara diwajibkan untuk memotong PPh atas pembayaran terhadap penerima. Jenis-jenis PPh, ada PPh perorangan (PPh 21) dan PPh badan (PPh 23).
- Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dikenakan terhadap penyerahan barang kena pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha. Prinsip dasar cara pemungutan PPN adalah penjual atau pengusaha kena pajak (PKP) memungut pajak dari si pembeli. Pembeli

pada waktu menjual memungut PPN terhadap pembeli berikutnya. Penjual atau PKP wajib menerbitkan Faktur Pajak minimal dua rangkap. Lembar kedua untuk PKP penjual – namanya Pajak. Keluaran dan lembar pertama untuk PKP pembeli – namanya pajak masukan. Tarif PPN pada umumnya adalah 10% (sepuluh persen) dari harga jual selanjutnya yang harus dibayar oleh pembeli adalah 110% (seratus sepuluh persen).

- Setiap penerimaan dan pengeluaran pajak dicatat oleh Bendahara dalam buku pembantu kas pajak.

5. Pengerjaan Buku Kas Pembantu Kegiatan

Kepala Seksi/Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan Buku Kas Pembantu kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan didesa. Buku Kas Pembantu Kegiatan ini berfungsi untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan.

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

3. Bidang :
4. Kegiatan :

No	Tgl	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Desa.....
.....,Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

Mewujudkan Asas PKD dalam Kegiatan Pelaksanaan

Tahap Pelaksanaan ini adalah tahap yang rawan tindakan dan/atau peristiwa yang potensial menghambat kelancaran pengerjaan kegiatan di lapangan, antara lain: konflik diantara pihak-pihak terkait, penyimpangan, penyelewengan, dan penyalahgunaan wewenang, karena pada tahap ini terjadi aliran uang yang nyata. Untuk menghindari semua itu, ketentuan dan azas-azas Pengelolaan Keuangan Desa harus diperhatikan dan diwujudkan secara sungguh-sungguh.

Asas	**Penerjemahannya dalam Pelaksanaan**	**Yang dibutuhkan ….**
Partisipasi	Masyarakat terlibat dalam: 1. Survey harga 2. Menyusun RAB 3. Memfasilitasi proses pengadaan barang dan jasa	▪ Kasi terkait membentuk tim penyusun RAB ▪ Ada warga yang mengerti tentang tatacara dan terampil menghitung RAB
Transparansi	▪ Barang dan jasa yang dibutuhkan diumumkan secara terbuka ▪ Standar harga hasil survey diumumkan secara terbuka ▪ Spesifikasi barang dan jasa yang dibutuhkan diumumkan secara terbuka ▪ (Bila pengadaan melalui pelelangan) Penawaran dari pemenang lelang diumumkan secara terbuka	▪ Data harga dan spesifikasi barang dan jasa yang umum berlaku di desa setempat ▪ Warga yang memiliki pengetahuan tentang harga dan spesifikasi barang dan jasa yang dibutuhkan ▪ Warga yang memiliki kemampuan dan/atau usaha penyediaan barang dan jasa ▪ Mengumumkan renvana pengadaan barang dan jasa
Akuntabel	▪ Kegiatan dilakukan sesuai ketentuan, prosesur, dan tatacara yang telah ditetapkan ▪ Kegiatan dilakukan oleh pihak yang berkompeten ▪ Setiap kegiatan didukung dan dapat dibuktikan dengan dokumen yang dipersyaratkan ▪ Menyampaikan laporan perrtanggungjawaban penggunaan dana secara bertahap selama	▪ Mengumumkan, menyosialisasikan kegiatan yang akan dilaksanakan ▪ Menyosialisasikan ketentuan dan tatacara pelaksanaan kegiatan ▪ Warga yang memiliki keterampilan melakukan pemantauan

	rentang waktu pengerjaan kegiatan ▪ Membuka ruang bagi masyarakat untuk melakukan pemantauan	
Tertib dan Disiplin Anggaran	▪ Mencatat/membukukan setiap transaksi pada hari transaksi terjadi. ▪ Data keuangan konsiten (tepat jumlah dan tepat penggunaan)	

BAB V

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DESA

Pengantar

Penatausahaan adalah kegiatan yang nyaris dilakukan sepanjang tahun anggaran. Kegiatan ini berrtupu pada tugas dan tanggungjawab Bendahara. Ketekunan dan ketelitian menjadi syarat dalam melaksanakan kegiatan ini. Apa saja ketentuan yang harus dipatuhi, tugas dan tanggung jawab Pengelola, prosedur dan dokumen penatausahaan dipaparkan secara rinci pada Bab ini.

Pengertian

Penatausahaan adalah pencatatan seluruh transaksi keuangan, baik penerimaan maupun pengeluaran uang dalam satu tahun anggaran.

Ketentuan Pokok Penatausahaan

Pengelola Keuangan Desa, khususnya Bendahara, wajib memahami beberapa hal yang menjadi ketentuan pokok dalam Penatausahaan, agar kegiatan Penatausahaan berlangsung secara benar dan tertib. Secara ringkas, ketentuan pokok dimaksud disajikan pada tabel di bawah ini:

Transaksi/Kegiatan	Ketentuan Pokok
Rekening Desa	1. Rekening Desa dibuka oleh Pemerintah Desa di bank Pemerintah atau bank Pemerintah Daerah atas nama Pemerintah Desa. 2. Spesimen atas nama Kepala Desa dan Bendahara Desa dengan jumlah rekening sesuai kebutuhan.
Penerimaan	Penerimaan dapat dilakukan dengan cara: 1. Disetorkan oleh bendahara desa 2. Disetor langsung oleh Pemerintah supra desa atau Pihak III kepada Bank yang sudah ditunjuk 3. Dipungut oleh petugas yang selanjutnya dapat diserahkan kepada Bendahara Desa atau disetor langsung ke Bank.
	Penerimaan oleh bendahara desa harus disetor ke kas desa paling lambat tujuh hari kerja dibuktikan dengan surat tanda setoran
Pungutan	Pungutan dapat dibuktikan dengan: 1. Karcis pungutan yang disahkan oleh Kepala Desa 2. Surat tanda bukti pembayaran oleh Pihak III 3. Bukti pembayaran lainnya yang sah
Pengeluaran	1. Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan dengan peraturan desa tentang APBDesa atau Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa 2. Pengeluaran dilakukan melalui pengajuan Surat Permintaan

	Pembayaran (SPP)

Tugas, Tanggungjawab, dan Prosedur Penatausahaan

- Bendahara Desa wajib melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan maupu pengeluaran.
- Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada kepala desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- Kepala Seksi, selaku Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan didesa.

Prosedur penatausahaan penerimaan

a. Prosedur Penerimaan melalui Bendahara Desa

Penyetoran langsung melalui Bendahara Desa oleh pihak ketiga, dilakukan sesuai prosedur dan tatacara sebagai berikut:

1) Pihak ketiga/penyetor mengisi Surat Tanda Setoran (STS)/tanda bukti lain.
2) Bendahara Desa menerima uang dan mencocokan dengan STS dan tanda bukti lainya.
3) Bendahara Desa mencatat semua penerimaan
4) Bendahara Desa menyetor penerimaan ke rekening kas desa
5) Bukti setoran dan bukti penerimaan lainnya harus diarsipkan secara tertib.

Dilarang..!!

Bendahara Desa dilarang:

- Membuka rekening atas nama pribadi di bank dengan tujuan pelaksanaan APBDes.
- Menyimpan uang, cek atau surat berharga, kecuali telah diatur melalui peraturan perundang-undangan.

b. Prosedur Penerimaan melalui Bank

Penyetoran melalui bank oleh pihak ketiga dilakukan sesuai prosedur dan tata- cara sebagai berikut:

1) Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Desa dlm rangka menyimpan uang dan surat berharga lainnya yang ditetapkan sebagai rekening kas desa.
2) Pihak ketiga/penyetor mengisi STS/tanda bukti lain sesuai ketentuan yg berlaku.
3) Dokumen yg digunakan oleh bank meliputi :
   - STS/Slip setoran
   - Bukti penerimaan lain yg syah
4) Pihak ketiga/penyetor menyampaikan pemberitahuan penyetoran yg dilakukan melalui bank kepada bendahara desa dengan dilampiri bukti penyetoran/slip setoran bank yg syah.
5) Bendahara desa mencatat semua penerimaan yg disetor melalui bank di Buku Kas Umum dan Buku Pembantu bank berdasarkan bukti penyetoran/slip setoran bank

Buku Kas

Penatausahaan, baik penerimaan maupun pengeluaran dilakukan dengan menggunakan:

1) Buku Kas Umum

Buku Kas Umum ini berfungsi untuk mencatat semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran yang berkaitan dengan kas (uang tunai).

BUKU KAS UMUM
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERI-MAAN (Rp.)	PENGELU-ARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KUMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH				Rp.	Rp.			

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

....

2) Buku Kas Pembantu Pajak

Berfungsi untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran pajak (khususnya PPh Pasal 21 dan PPn), dalam kaitannya Bendahara Desa sebagai Wajib Pungut (Wapu).

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

.....tanggal.....

Mengetahui

Kepala Desa Bendahara Desa

3) Buku Bank

Berfungsi untuk mencatat semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran yang terkait dengan bank (penarikan, penyetoran, dll).

BUKU BANK DESA
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

BULAN :

BANK CABANG :

REK. NO. :

No	TGL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	*BUNGA BANK (Rp.)*	*PENARIKAN (Rp.)*	*PAJAK (Rp.)*	*BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									

MENGETAHUI

KEPALA DESA BENDAHARA DESA,

....

Bukti Transaksi

Selain berupa Buku Kas, Buku Bank dan Buku Kas Pembantu, bukti transaksi juga merupakan bagian dari penatausahaan dalam pengelolaan keuangan. Tanpa bukti transaksi, transaksi bisa dianggap tidak sah.

Bukti transaksi adalah dokumen pendukung yang berisi data transaksi yang dibuat setelah melakukan transaksi untuk kebutuhan pencatatan keuangan. Di dalam suatu bukti transaksi minimal memuat data: pihak yang mengeluarkan atau yang membuat. Bukti transaksi yang baik adalah di dalamnya tertulis pihak yang membuat, yang memverifikasi, yang menyetujui dan yang menerima.

Contoh Bukti Transaksi:

- Kuitansi : Merupakan bukti transaksi yang muncul akibat terjadinya penerimaan uang sebagai alat pembayaran suatu transaksi yang diterima oleh si penerima uang.
- Nota Kontan (Nota): Merupakan bukti pembelian atau penjualan barang yang dibayar secara tunai.
- Faktur: Merupakan bukti pembelian atau penjualan barang yang dibayar secara kredit.
- Memo Internal(Memo): Merupakan bukti transaksi internal antara pihak-pihakdalam internal lembaga. Misalnya: Pemakaian perlengkapan, penyusutan aktiva, penghapusan piutang, dll
- Nota Debit: Merupakan bukti pengembalian barang yang dibuat oleh pembeli. Barang dikembalikan biasanya karena cacat atau tidak sesuai pesanan.
- Nota Kredit: Merupakan bukti pengembalian barang yang dibuat oleh penjual. Barang dikembalikan biasanya karena cacat atau tidak sesuai pesanan

-

Nota

Kwitansi

Status dan Fungsi Dokumen Penatausahaan

Buku Kas (Umum, Pajak, Pembantu Kegiatan, dan Bank), dan bukti-bukti transakasi adalah dokumen resmi milik Pemerintah Desa. Dokumen dimaksud berfungsi untuk sumber data untuk keperluan pemeriksaan/audit, dan juga sebagai barang bukti apabila diperlukan dalam proses hukum, dalam hal terjadi dugaan penyelewengan keuangan, atau tindak pidana lain terkait keuangan desa. Dengan demikian, tindakan secara sengaja menghilangkan, merusak, mengubah, seluruh atau sebagaian dokumen dimaksud adalah tindakan melawan hukum.

Mewujudkan Asas PKD dalam Kegiatan Penatausahaan

Bagaimana agar azas-azas Pengelolaan Keuangan Desa mewujud dalam kegiataan Penatausahaan?

Asas	Penerjemahannya dalam Penatausahaan	Yang dibutuhkan….
Partisipasi	Membuka peluang bagi kegiatan audit partisipatif	Warga yang memiliki kemampuan (pengetahuan dan ketermpilan) untuk meoakukan audit keuangan dan.atau proses
Transparan	Mengumumkan secara terbuka Laporan Bulanan Bendahara	
Akuntabel	▪ Laporan bulanan Bendahara dilakukan secara rutin ▪ Dilakukan rekonsiliasi rekening setiap bulan	

Tertib dan Disiplin Anggaran	▪ Laporan bulanan Bendahara dilakukan tepat waktu ▪ Laporan bulanan Bendahara memuat semua transaksi dalam satu bulan laporan ▪ Data keuangan yang disampaikan konsisten ▪ Setiap transaksi dapat dibuktikan dengan bukti transaksi yang sah	

BAB VI

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pengantar

Pelaporan dan Pertanggungjawaban adalah babakan terakhir dalam siklus Pengelolaan Keuangan Desa. Hal-hal pokok yang perlu dipahami berkenaan dengan Bab ini mencakup: pengertian dan makna laporan pertanggungjawaban, tahap, prosedur, dan tatacara penyampaian laporan pertanggungjawaban. Selain itu perlu dihayati bahwa pada hakikatnya laporan pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa adalah pemenuhan tanggungjawab kepada masyarakat-rakyat desa atas pengelolaan uang dan kepentingan rakyat oleh Pemerintah Desa.

Pelaporan

Pelaporan merupakan salah satu mekanisme untuk mewujudkan dan menjamin akuntabiltas pengelolaan keuangan desa, sebagaimana ditegaskan dalam asas Pengelolaan Keuangan Desa (Asas Akuntabel). Hakikat dari pelaporan ini adalah Pengelolaan Keuangan Desa dapat dipertanggungjawabkan dari berbagai aspek: Hukum, administrasi, maupun moral. Dengan demikian, pelaporan pengelolaan keuangan desa menjadi kewajiban PemerintaD desa sebagai bagian tak terpisahkan dari penyelengaraan pemerintahan desa.

Fungsi

Pelaporan sebagai salah satu alat pengendalian untuk:

- Mengetahui kemajuan pelaksanaan kegiatan, dan
- Mengevaluasi berbagai aspek (hambatan, masalah, faktor-faktor berpengaruh, keberhasilan, dan sebagainya) terkait pelaksaan kegiatan

Prinsip

Hal-hal penting atau prinsip yang harus diperhatikan dalam melaksanakan pelaporan ini, antara lain:

a) Menyajikan informasi data yang valid, akurat dan terkini.
b) Sistematis (mengikuti kerangka pikir logis)
c) Ringkas dan jelas
d) Tepat waktu sesuai kerangka waktu yang telah ditetapkan dalam Permendagri

Tahap, dan Prosedur Penyampaian Laporan

Pelaporan yang dimaksud dalam Pengelolaan Keuangan Desa adalah penyampaian laporan realisasi/pelaksanaan APB Desa secara tertulis oleh Kepala Desa (Pemerintah Desa) kepada Bupati/Walikota sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang dipilah dalam dua tahap:

- Laporan Semester Pertama disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota paling lambat pada akhir bulan **Juli** tahun berjalan
- Laporan Semester Kedua/Laporan Akhir disampaiakan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota paling lambat pada akhir bulan **Januari** tahun berikutnya.

Gambar Bagan Penyampaian Laporan

Dokumen

Dokumen laporan yang disampaikan adalah

1. Form Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester I, untuk Laporan Semester I
2. Form Realisasi Laporan Akhir, Untuk laporan akhir

Laporan Pertanggungjawaban

Laporan Pertanggungjawaban ini pada dasarnya adalah laporan realisasi pelaksanaan APBDesa yang disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota setelah tahun anggaran berakhir pada 31 Desember setiap tahun. Laporan pertanggungjawaban ini harus dilakukan oleh Kepala Desa paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Laporan Pertanggungjawaban ini ditetapkan dengan Peraturan Desa dengan menyertakan lampiran:

1. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa sesuai Form yang ditetapkan.
2. Laporan Kekayaan Milik Desa, dan
3. Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke Desa

Pertanggungjawaban Kepada Masyarakat

Sejalan dengan prinsip transparansi, akuntabel, dan partisipatif yang merupakan ciri dasar tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), maka pertanggungjawaban tidak hanya disampaikan kepada pemerintah yang berwenang, tetapi juga harus disampaikan kepada masyarakat baik langsung maupun tidak langsung.

Secara langsung, pertanggungjawaban kepada masyarakat bisa disampaikan melalui Musyawarah Desa sebagai forum untuk membahas hal-hal strategis, yang dihadiri BPD dan unsur-unsur masyarakat lainnya. Selain itu, laporan pertanggungjawaban juga dapat disebarluaskan melalui berbagai sarana komunikasi dan informasi: papan Informasi Desa, web site resmi pemerintah kabupaten atau bahkan desa.

Penyampaian Informasi Laporan Kepada Masyarakat

Ditegaskan dalam asas pengelolaan keuangan adanya asas partisipatif. Hal itu berarti dalam pengelolaan keuangan desa harus dibuka ruang yang luas bagi peran aktif masyarakat. Sejauh yang ditetapkan dalam Permendagri, Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi/pelaksanaan APBDesa wajib diinformasikan secara tertulis kepada masyarakat dengan menggunakan media yang mudah diakses oleh masyarakat.

Maksud pokok dari penginformasian itu adalah agar seluas mungkin masyarakat yang mengetahui berbagai hal terkait dengan kebijakan dan realisasi pelaksanaan APBDesa. Dengan demikian, masyarakat dapat memberikan masukan, saran, koreksi terhadap pemerintah desa, baik yang berkenaan dengan APBDesa yang telah maupun yang akan dilaksanakan.

Mewujudkan Asas PKD dalam Kegiatan Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Sebagaimana telah dinyatakan di atas bahwa hakikat Pelaporan dan Pertanggungjawaban adalah Pengelolaan Keuangan Desa dapat dipertanggungjawabkan dari berbagai aspek: Hukum, administrasi, maupun moral. Hal itu dapat dipenuhi apabila azas-azas Pengelolaan Keuangan Desa diwujudkan secara baik dan benar.

Asas	Penerjemahannya dalam Pelaporan dan Pertanggungjawaban	Yang dibutuhka….
Partisipasi	Membuka ruang bagi masyarakat untuk mencermati laporan pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa	Mengagendakan penyampaian Laporan pertanggungjawaban dalam Musyawarah Desa
Transparansi	▪ Menginformasikan secara terbuka Laporan realisasi/pelaksanaan APBDesa ▪ Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban dalam forum Musyawarah Desa	▪ Pengelolaan secara efektif media/sarana penyampaian informasi ▪ Aspirasi masyarakat agar LPj diagendakan dalam Musyawarah Desa
Akuntabel	▪ Laporan Semester I dan Laporan akhir sesuai Form yang telah ditetapkan ▪ Isi/materi Lapaoran sesuai	▪ Warga yang memiliki pengethuan terkait laporan pertanggungjawaban

	▪ Dokumen Laporan Pertanggungjawaban sesuai ketentuan ▪ Laporan Pertanggungjawaban disusun melalui proses pembahasan dengan BPD ▪ Laporan disampaikan kepada Bupati/Walikota sesuai ketentuan ▪ Laporan diinformasikan kepada masyarakat secara terbuka	Pengelolaan Keuangan Desa ▪ Warga yang peduli dan menaruh perhatian terhadap laporan pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa
Tertib dan Disiplin Anggaran	▪ Laporan dilakukan tepat waktu ▪ Data dalam laporan konsisten/sesuai ▪ Data keuangan dalam laporan tepat jumlah	Audit proses dan keuangan.

BAB VII

PEMERIKSAAN KEUANGAN

Pengantar

Pelaporan dan Pertanggungjawaban adalah babakan terakhir dalam siklus Pengelolaan Keuangan Desa. Hal-hal pokok yang perlu dipahami berkenaan dengan Bab ini mencakup: pengertian dan makna laporan pertanggungjawaban, tahap, prosedur, dan tatacara penyampaian laporan pertanggungjawaban. Selain itu perlu dihayati bahwa pada hakikatnya laporan pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa adalah pemenuhan tanggungjawab kepada masyarakat-rakyat desa atas pengelolaan uang dan kepentingan rakyat oleh Pemerintah Desa.

Pemeriksaan Keuangan

Adalah ……

Pemeriksaan Internal
Adalah …….

Kas

Menurut Sukrisno Agoes (2004, h.145), kas merupakan harta lancar yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan. Selain itu banyak transaksi di suatu lembaga, apapun lembaganya, yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyangkut kas diperlukan adanya pengendalian internal terhadap kas dan setara kas.

Sifat dan Contoh Kas dan Setara Kas

1. Kas merupakan harta lancar yang sangat menarik dan mudah untuk disalahgunakan.
2. Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan.
3. Bank adalah saldo rekening yang dapat dapat digunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan.
4. Contoh dari perkiraan-perkiraan yang biasa digolongkan sebagai kas dan setara kas dalam pengelolaan keuangan adalah:
   a. Saldo Kas *(cash on hand)*
   b. Saldo Bank
   c. Bon Sementara (Contoh dalam Pengelolaan Keuangan Desa: Pembayaran SPP-UP yang belum dipertanggungjawabkan)

Pemeriksaan Kas

Secara umum, tujuan pemeriksaan kas diantaranya adalah:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat internal kontrol yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

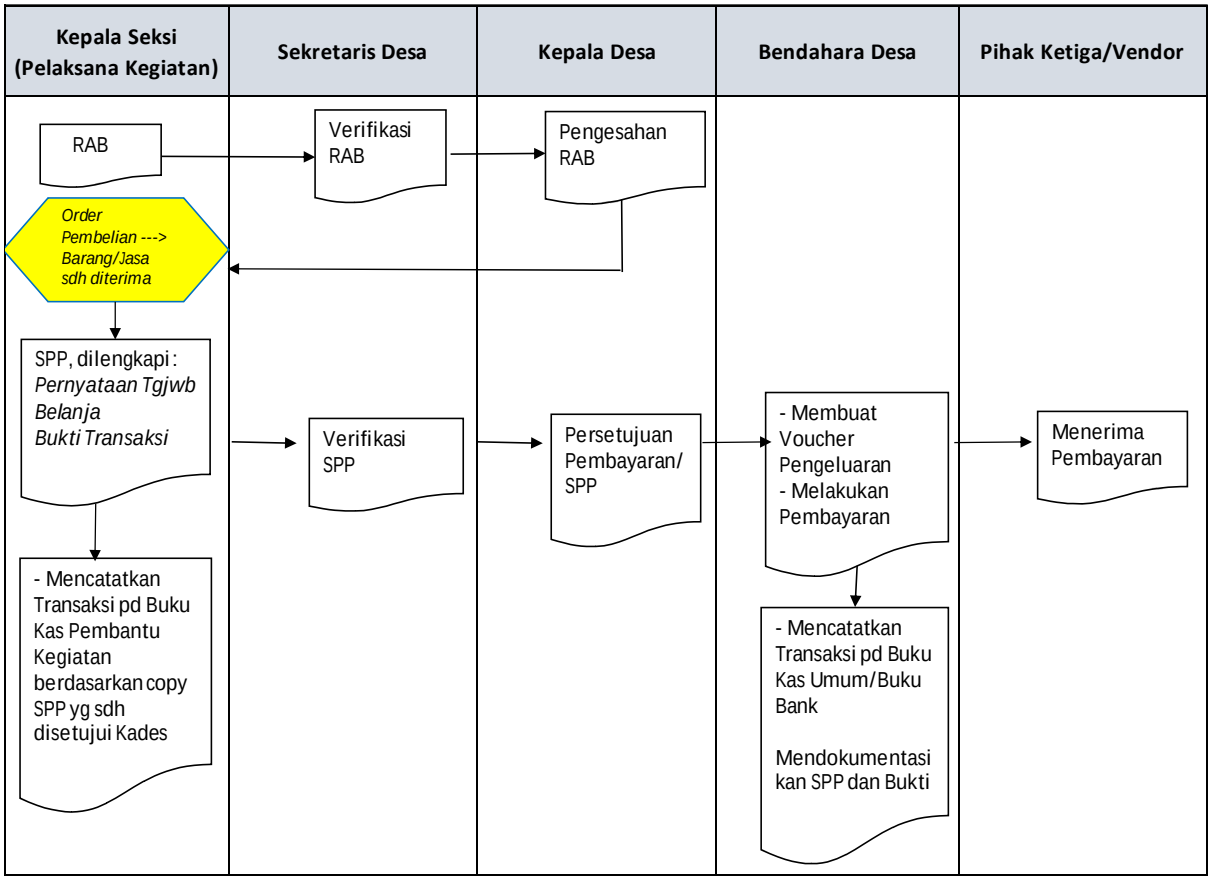
2. Untuk memeriksa, apakah saldo kas dan setara kas yang ada di pencatatan/pelaporan per tanggal catatan/pelaporan sudah betul-betul ada secara riil dan dimiliki oleh lembaga yang bersangkutan.
3. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas.
4. Untuk memeriksa apakah penyajian laporan sudah sesuai dengan aturan/ketentuan yang ada.

Siapa yang Bertanggungjawab Memeriksa?

Sebuah lembaga seharusnya mempunyai satuan pengawasan internal dalam struktur organisasinya. Hal ini untuk mempersiapkan lembaga tersebut dalam menghadapi pemeriksaan dari pihak eksternal. Dalam struktur pemerintahan desa, satuan pengawas ini belum dibentuk. Oleh karenanya, sebelum ini terbentuk, siapa yang bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan kas oleh Bendahara Desa dan Pelaksana Kegiatan.

Berdasarkan **Permendagri 113 pasal 7**, Bendahara Desa dapat dikatakan mempunyai kekuasaan penuh terhadap pengelolaan kas karena dia mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa. Fungsi Sekretaris Desa dan Kepala Desa hanya sebagai verifikator dan yang memberi persetujuan pada saat akan dilakukan pembayaran/pengeluaran kas. Tapi yang menerima, mengeluarkan, mencatat dan menyimpan uang secara fisik adalah Bendahara. Oleh karenanya perlu ada pengawasan terhadap kas dan rekening yang disimpan dan dikelola oleh Bendahara. Dalam hal ini peran Kepala Desa dan Sekretaris Desa diperlukan untuk melakukan pemeriksaan kas secara rutin.

Alur Proses Pembayaran



Selain pihak internal pemerintah desa, BPD sebagai lembaga perwakilan masyarakat desa dan Camat sebagai penyelia/pejabat yang berwenang di atas pemerintah desa dapat melakukan pemeriksaan kas ini.

Instrumen Pemeriksaan Kas

HASIL PEMERIKSAAN KAS DAN REKENING

Penerimaan Kas				
1 Pendapatan Asli Desa	Rp			
2 Pendapatan Transfer	Rp			
3 Pendapatan Lain-lain	Rp			
4 Pendapatan Bunga Bank	Rp			
Total Penerimaan Kas			Rp	A
Pengeluaran Kas				
1 Belanja Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa				
1.1 Kegiatan.....	Rp			
1.2 Kegiatan.....	Rp			
dst	Rp			
2 Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2.1 Kegiatan.....	Rp			
2.2 Kegiatan.....	Rp			
dst	Rp			
3 Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
3.1 Kegiatan.....	Rp			
3.2 Kegiatan.....	Rp			
dst	Rp			
4 Belanja Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
4.1 Kegiatan.....	Rp			
4.2 Kegiatan.....	Rp			
dst	Rp			
5 Belanja Lain-lain	Rp			
Total Pengeluaran Kas			Rp	B
Saldo			Rp	A - B

Saldo Riil (Dibuktikan secara Fisik dengan Cash Opname, Konfirmasi bank, Konfirmasi Pelaksana Keg)			
Saldo Bank	Rp		
Cash On Hand	Rp		
RPD/SPP - UP yg blm Dipertanggungjawabkan Penggunaannya (blm dibebankan ke rek keg tertentu)	Rp		
Total Jumlah	Rp		C

Catatan:

1 Bila A- B = C, penerimaan kas dan pengeluaran kas sudah sesuai dan saldo pencatatan sama dengan saldo rill (tidak ada selisih kas)
2 Bila A - B > C, kemungkinan ada penerimaan kas yang lebih catat atau pengeluaran kas yang belum/tidak dicatat
3 Bila A - B < C, kemungkinan ada penerimaan kas yang belum dicatat atau pengeluaran kas yang lebih catat

Bila terjadi masalah seperti no. 2, maka harus dilakukan pemeriksaan lebih lanjut karena dapat menjadi indikasi adanya Penyelewengan Dana.

Audit

Adalah ……..

Jenis Audit

Audit Keuangan

Audit Proses

Sifat Audit

Audit Resmi

Audit Partisipatif

Proses Audit

BAGIAN 4

BUKU PEGANGAN PESERTA

Latihan Pengelolaan Keuangan Desa

Nama	
Jabatan/Posisi	
Desa	

2015

Daftar Isi

Pengantar ……

Daftar Singkatan dan Istilah ……

Informasi Umum Untuk Peserta ……

Acuan Proses Pembelajaran

- Bina Suasana ……
- Mata Latihan Umum
  - Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Desa ……
  - Pengelola Keuangan Desa ……
  - Struktur Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APB Desa) ……
- Mata Latihan Inti
  - Perencanaan ……
  - Pelaksanaan ……
  - Penatausahaan ……
  - Pelaporan danPertanggungjawaban ……
- Mata Latihan Penunjang
  - Pemeriksaan Keuangan ……
- Rencana Aksi ……

Pengantar

Pelaksanaan Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa (selanjutnya disebut UU Desa) tidak akan membuahkan hasil yang optimal bila tidak didukung dengan kapasitas/kemampuan aparat pemerintahan desa dan unsur-unsur masyarakat yang terlibat secara langsung dalam tata kelola desa. Kapasitas dimaksud dapat ditilik dari: 1) pengetahuan terhadap isi UU Desa. 2) keterampilan mengerjakan tugas-tugas teknis dalam pengelolaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan desa, dan 3) sikap kerja yang sesuai dan konsisten dengan 'tuntutan' UU Desa. Dalam sikap kerja itu tercermin komitmen dan kebertanggungjawaban untuk mewujudkan tata kelola desa yang memampukan pemerintah dan masyarakat desa memandirikan dirinya melalui pendekatan pembangunan partisipatif yang bertumpu pada keberdayaan masyarakat.

Upaya meningkatkan kapasitas aparat pemerintah desa dan masyarakat, salah satunya ditempuh melalui Program Pelatihan Desa, yaitu rangkaian kegiatan Latihan Desa yang disusun secara sistematis, dimana: 1) Latihan Desa dijenjangkan dalam 3 jenjang (Latihan Desa I - Dasar), Latihan Desa II – Lanjutan, dan Latihan Desa III – Penguatan. 2) Latihan Desa dimaksud (harus) didukung dengan layanan paska latihan: pembimbingan/supervisi, Bimbingan Teknis (Bintek), Latihan di tempat kerja (*On The Job Training/OJT*), dll.

Latihan Pengelolaan Keuangan ini sebagai bagian pokok dari Latihan Desa I untuk "memastikan peserta memiliki kompetensi/kemampuan yang dipersyaratkan guna melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara memadai". Modul Latihan Pengelolaan Keuangan ini dirancang dengan mengoptimalkan peran peserta dalam proses latihan. Dengan demikian, keberhasilan proses pembelajaran banyak ditentukan oleh peran aktif peserta. Untuk itu dirasa perlu melengkapi modul ini dengan Buku Pegangan Peserta yang diharapkan dapat memudahkan peserta dalam mengikuti proses pembelajaran serta mengoptimalkan peran dan dinamika peserta selama proses latihan.

Selamat mengikuti latihan ini.

Daftar Singkatan

Singkatan

ML: Mata Latihan

SML: Sub Mata Latihan

JP: Jam Pelajaran

POD: Pembelajaran Orang Dewasa

TPM: Tenaga Pelatih Masyarakat

Informasi Umum Untuk Peserta

Tentang Latihan

Latihan Pengelolaan Keuangan Desa ini merupakan bagian dari Latihan Desa I (Dasar), yang *bertujuan* untuk memastikan peserta dapat melakukan pengelolaan keuangan desa secara transparan, akuntabel, partisipatif, tertib, dan disiplin anggaran. Tujuan itu akan dicapai dengan cara:

1) Meningkatkan pengetahuan peserta tentang Pengelolaan Keuangan Desa sesuai UU Desa
2) Meningkatkan keterampilan peserta dalam melakukan tugas/pekerjaan teknis Pengelolaan Keuangan Desa, dan
3) Menumbuhkembangkan sikap kerja yang transparan,bertanggungjawab, tertib, dan disiplin.

Latihan ini dirancang dengan *pendekatan* Pembelajaran Orang Dewasa (POD), dimana peran peserta menjadi tumpuan proses latihan. Proses pembelajaran berangkat dari dan berdasar pada pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki peserta.

Pembabakan proses pada Latihan ini adalah: Kelas Gabungan (dikuti oleh semua unsur peserta), dan Kelas Khusus (dikuti oleh peserta dari unsur-unsur tertentu). Proses latihan difasilitasi oleh *pelatih/fasilitator* dari TPM (Tenaga Pelatih Masyarakat)

Latihan Pengelolaan Keuangan Desa ini dilaksanakan selama 3 (tiga) hari efektif dengan *Mata Latihan* dan *jadwal* sebagai berikut:

Waktu	ML	JP
Hari ke-1		
08.15 – 09.00	Bina Suasana	3
09.00 – 09.45		
09.45 – 10.30		
10.30 – 10.45	Istirahat	
10.45 – 11.30	Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Desa	2
11.30 – 12.15	Pengelola Keuangan Desa	1
12.15 – 13.00	Struktur Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APB Desa)	3

13.00 – 14.00	Istirahat	
14.00 – 14.45	Struktur Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APB Desa)	
14.45 – 15.15		
15.15 – 15.30	Istirahat	
15.30 – 16.15	Perencanaan	3
16.15 – 17.00		
Hari ke-2		
08.15 – 09.00	Perencanaan	
09.00 – 09.45	Pelaksanaan	5
09.45 – 10.30		
10.30 – 10.45	Istirahat	
10.45 – 11.30	Pelaksanaan	
11.30 – 12.15		
12.15 – 13.00		
13.00 – 14.00	Istirahat	
14.00 – 14.45	Penatausahaan	6
14.45 – 15.15		
15.15 – 15.30	Istirahat	
15.30 – 16.15	Penatausahaan	
16.15 – 17.00		
Hari ke-3		
08.15 – 09.00	Penatausahaan	
09.00 – 09.45		
09.45 – 10.30	Pelaporan dan Pertanggungjawaban	4
10.30 – 10.45	Istirahat	
10.45 – 11.30	Pelaporan dan Pertanggungjawaban	

11.30 – 12.15		
12.15 – 13.00		
13.00 – 14.00	Istirahat	
14.00 – 14.45		
14.45 – 15.15	Pemeriksaan Keuangan	1
15.15 – 15.30	Istirahat	
15.30 – 16.15	Rencana aksi	2
16.15 – 17.00		

Tentang Modul

Modul Pengelolaan Keuangan ini, mencakup 10 ML yang dipilah menjadi: ML Umum, Inti, dan Penunjang, selain Bina Suasana dan Rencana Aksi. Sesuai karakter ML Pengelolaan Keuangan Desa, maka modul ini memberikan penekanan pada ranah keterampilan. Hal itu terlihat dari penggunaan metode penugasan (kerja kelompok maupun perorangan). Secara umum, modul ini dirancang untuk mengoptimalkan penerapan pendekatan Pembelajaran Orang Dewasa secara kritis.

Tentang Peserta

Peserta pada Latihan Pengelolaan KeuanganDesa mencakup: 1) Kepala Desa. 2) Sekretaris Desa. 3) Kepala Seksi. 4) Bendahara Desa. 5) Ketua BPD, dan 6) Ketua Lembaga Kemasyarakatan yang terkait.

Peran aktif peserta dan disiplin waktu selama proses menjadi kunci keberhasilan pembelajaran yang dalam latihan ini.

Tentang Buku Pegangan Peserta

Setiap peserta mendapatkan *Buku Pegangan Peserta* untuk memudahkan peserta mengikuti proses pembelajaran. Dalam Buku Pegangan dimaksud, memuat informasi ringkas setiap ML, gambaran proses yang akan dilalui, serta peran yang diharapkan dari peserta. Selain itu, terdapat media yang akan digunakan peserta dalam proses pembelajaran.

Tentang Evaluasi

Pada Latihan ini akan dilakukan evaluasi terhadap: 1) Capaian belajar, melalui test tulis diakhir latihan maupun pemeriksaan hasil kerja (kelompok dan perorangan). 2) Proses Latihan melalui pengamatan terhadap dinamika peserta, maupun kuisioner yang diisi oleh peserta, dan 3) Dukungan, evaluasi ini dilakukan oleh peserta dengan mengisi kuisioner terkait dengan kondisi sarana prasarana, alat dan bahan, serta layanan terhadap peserta.

ACUAN PROSES PEMBELAJARAN

A. MATA LATIHAN UMUM

ML 1

Bina Suasana

Apa yang dibahas?

1. Perkenalan
2. Membangun motivasi belajar dan Kerjasama
3. Pengorganisasian Kelas dan Tatatertib Pelatihan
4. Pengungkapan Harapan Peserta
5. Tujuan dan Alur proses latihan

Bagaimana pembahasan dilakukan?

Proses pembahasan pada sesi ini mengacu pada tabel di bawah ini

Kegiatan	Topik yang dibahas	Media
Curah pendapat	Perkenalan, membangun motivasi belajar dan kerjasama	Lembar Perkenalan
Diskusi kelompok	Membangun motivasi belajar dan kerjasama	Lembar Diskusi
Kerja Kelas	Pengorganisasian kelas dan tata tertib	Lembar Tugas
Curah Pendapat	Pengungkapan harapan	
Presentasi	Alur Proses	

Apa peran peserta?

Proses pada sesi ini, bertumpu pada peran aktif peserta untuk:

1. Saling mengenal (setiap peserta mengenal sekurang-kurangnya 5 orang peserta dari desa lain).
2. Meluruskan motivasi belajar selama proses latihan ini
3. Menjalin kerjasama antar peserta selama proses latihan
4. Menyusun pengurus kelas dan tata tertib selama latihan
5. Mengungkapkan apa yang diharapkan dapat diperoleh dari latihan ini
6. Menyimak paparan tentang tujuan dan alur proses latihan

Berapa lama?

Kegiatan akan berlangsung selama 135 menit

Ayo kenalan …..

No	Nama	Jabatan	Desa Asal	No. HP	Lain-lain
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Diskusi Kelompok

Diskusikan apa motto/semboyan yang mencerminkan motivasi kelompok Anda dalam mengikuti latihan ini.

Kelompok:

Anggota :

Motto Kelompok …….. …… ……	
Makna dari motto	**Tindakan yang mencerminkan motto**
(Jelaskan makna motto itu bagi Anda sebagai peserta latihan ini?)	(Jelaskan: apa tindakan Anda selama mengikuti proses latihan yang mencerminkan motto kelompok?)

Musyawarah Kelas

Musyawarahkan untuk menyususn pengurus kelas dan menyepakati tata tertib selama proses latihan.

Susunan Pengurus dan Petugas Kelas

Ketua Kelas: ……..

Penegak disiplin:

1. ……..
2. ……..
3. ……..

Notulen:

Hari	Petugas
1	
2	
3	

Form Notulensi

Mata Latihan: …….

No	Kegiatan	Pokok-Pokok Pembahasan	Dinamika Peserta

ML 2

Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Desa

Apa yang dibahas?

1. Dasar Hukum Pengelolaan Keuangan Desa
2. Pengertian Keuangan dan Pengelolaan Keuangan Desa
3. Azas Pengelolaan Keuangan Desa
4. Tahapan Kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa

Bagaimana pembahasan dilakukan?

Proses pembahasan pada sesi ini mengacu pada tabel di bawah ini

Kegiatan	Topik yang dibahas	Media
Kerja kelompok	Dasar Hukum Pengelolaan Keuangan Desa	Lembar Kerja Kelompok
Curah pendapat	Pengertian Keuangan dan Pengelolaan Keuangan Desa	Lembar Curah Pendapat
Curah pendapat	Azas Pengelolaan Keuangan Desa	Lembar Curah Pendapat
Curah pendapat	Tahapan kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa	

Apa peran peserta?

Proses pada sesi ini, bertumpu pada peran aktif peserta untuk:

1. Mengidentifikasi Pasal-Pasal dalam UU No. 6 Tahun 2014 dan PP No. 43 Tahun 2014, yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa
2. Merumuskan pengertian: Keuangan Desa. Dan Pengelolaan keuangan Desa.
3. Merumuskan pengertian asas–asas pengelolaan keuangan Desa.
4. Menentukan dan mengurutkan tahapan kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa

Berapa lama?

Kegiatan akan berlangsung selama 90 menit

Kerja Kelompok

- Sepakati cara kerja dalam kelompok Anda untuk melakukan tugas ini
- Bacalah secara cepat UU No. 6 Tahun 2014 dan PP No 43 Tahun 2014 untuk menemukan Pasal-Pasal yang mengatur tentang Pengelolaan Keuangan Desa
- Tuangkan hasil pembacaan Anda dalam tabel di bawah ini.

Pengaturan tentang ….	UU No.6/2014	PP No. 43/2014	Catatan/Komentar

Curah Pendapat

Rumuskan sesuai pemahaman anda

1. Pengertian Keuangan

2. Pengertian Pengelolaan Keuangan Desa

3. Azas-azas Pengelolaan Keuangan Desa
   a) Transparan

   b) Akuntabel

   c) Partisipatif

   d) Tertib

   e) Disiplin anggara

Lembar Diskusi

Kasus

Kasus 1

Desa X menyelenggarkan Musyawarah Desa. Banyak peserta yang hadir: Ketua RT, RW, tokoh-tokoh masyarakat, pengurus lembaga kemasyarakatan, tokoh pemuda, dan perempuan. Kepada peserta dibagikan daftar usulan kegiatan untuk ditetapkan menjadi RKP Desa X tahun 20xx. Peserta diminta membahas dan memberikan masukan, tanpa mengubah usulan karena usulan yang dituangkan dalam daftar itu sudah sesuai dengan RPJM Desa periode 20xx – 20xx. Dijelaskan pula oleh Kepala Desa bahwa daftar itu merupakan rancangan awal sehingga belum

mencantumkan perkiraan anggaran biayanya. Anggaran per kegiatan nanti disusun oleh Tim Kecil yang menyertakan wakil masyarakat pada saat pembahasan APB Desa.

- Apa pendapat Anda terhadap kebijakan Desa X tersebut?
- Apa azas Pengelolaan Keuangan Desa yang harus diperhatikan dalam hal itu?
- Apakah azas dimaksud sudah terwujud? Mengapa ….?

Kasus 2

Semua unsur masyarakat sudah dilibatkan dalam proses perencanaan dan penyusunan anggaran. Dokumen APB Desa sudah diumumkan secara terbuka kepada masyarakat. BPD juga sudah menyatakan tekadnya untuk mengawsi jalannya pelaksanaan kegiatan pembangunan. Kepala Desa juga sudah diwajibkan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Camat. Atas dasar itu, BPD berpendapat tidak perlu Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada masyarakat melalui forum Musyawarah Desa.

- Apa pendapat Anda terhadap kasus tersebut?
- Apa azas Pengelolaan Keuangan Desa yang harus diperhatikan dalam hal itu?
- Apakan azas dimaksud sudah terwujud? Mengapa ….?

Kasus 3

Pemerintah Desa X menyadari betul pentingnya peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa, Untuk itu Pemerintah Desa X membnetuk Tim Perwakilan Masyarakat yang melibatkan wakil perempuan sebagai wujud nyata peran serta masyarakat. Tim dimaksud aktif bekerjasama dengan Pemerintah Desa. Sebagaian warga merasa senang karena dengan perwakilan itu, mereka tidak perlu repot-repot mengikuti musyawarah atau kegiatan lain di desa.

- Apa pendapat Anda terhadap kasus tersebut?
- Apa azas Pengelolaan Keuangan Desa yang harus diperhatikan dalam hal itu?
- Apakan azas dimaksud sudah terwujud? Mengapa ….?

ML 3

Pengelola Keuangan Desa

Apa yang dibahas?

1. Unsur Pengelola Keuangan Desa
2. Kewenangan dan Tanggungjawab Pengelola

Bagaimana pembahasan dilakukan?

Proses pembahasan pada sesi ini mengacu pada tabel di bawah ini

Kegiatan	Topik yang dibahas	Media
Kerja kelompok	Unsur, Kewenangan dan Tanggungjawab Pengelola Pengelola Keuangan Desa	Lembar Kerja Kelompok
Presentasi		Hasil Kerja Kelompok

Apa peran peserta?

Proses pada sesi ini, bertumpu pada peran aktif peserta untuk:

1. Mengelola kerja kelompok secara efektif
2. Menentukan secara benar unsur-unsur Pengelola Keuangan Desa
3. Menjelaskan keberadaan PTPKD (Pelaksanan Teknis Pengelolaan Keuangan Desa
4. Merumuskan kewenangan dan tanggungjawab setiap unsur pengelola
5. Mempresentasikan hasil kerja kelompok secara efektif

Berapa lama?

Kegiatan akan berlangsung selama 90 menit

Lembar Kerja Kelompok

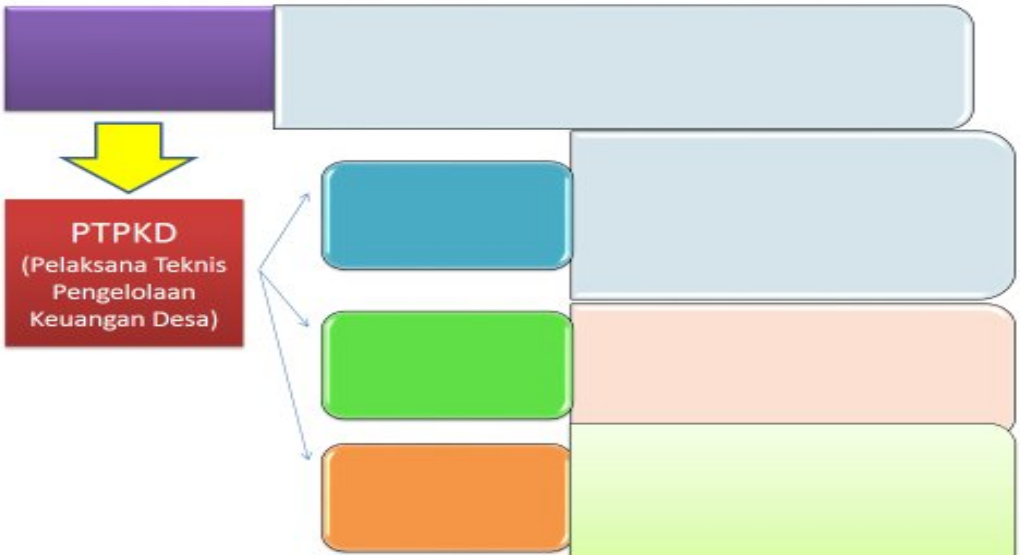
Bahas dalam kelompok:

a) Siapa saja (unsur) Pengelola Keuangan Desa? Tentukan secara tepat pada “kotak kecil” di sebelah kiri.

b) Apa kewenangan dan tanggungjawab setiap unsur Pengelola Keuangan Desa? Tuliskan pada “kotak panjang” di sebelah kanan.

Gunakan Bagan di bawah ini untuk menuangkan hasil pembahasan kelompok.

STRUKTUR PENGELOLA KEUANGAN DESA



ML 4

Struktur Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa

(APB Desa)

Apa yang dibahas?

1. Pendapatan Desa
2. Belanja Desa
3. Pembiayaan Desa

Bagaimana pembahasan dilakukan?

Proses pembahasan pada sesi ini mengacu pada tabel di bawah ini

Kegiatan	Topik yang dibahas	Media
Kerja kelompok	Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Desa	Lembar Kerja Kelompok
Presentasi		Hasil Kerja Kelompok
Kerja Perorangan	Struktur APB Desa	Lembar Kerja Perorangan
	Pemeriksaan hasil kerja	Hasil Kerja Perorangan

Apa peran peserta?

Proses pada sesi ini, bertumpu pada peran aktif peserta untuk:

1. Mengelola kerja kelompok secara efektif
2. Merumuskan pengertian Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Desa
3. Memaparkan ketentuan Pembiayaan Desa secara benar
4. Mengisi form APB Desa secara benar
5. Mempresentasikan hasil kerja kelompok secara efektif

Berapa lama?

Kegiatan akan berlangsung selama 90 menit

Lembar Kerja Kelompok

Gunakan tabel di bawah ini untuk menuangkan hasil pembahasan kelompok Anda.

Pengertian	Kelompok	Jenis dan Sumber
Pendapatan Desa		
Belanja Desa		
Pembiayaan Desa		

Lembar Kerja Perorangan

Nama: ………………………………………………………….

Form APB Desa

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1				2	3	4
				JUMLAH PENDAPATAN		

				JUMLAH BELANJA		
				JUMLAH (RP)		

Daftar Uraian Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Desa

▪ *Pengeluaran Pembiayaan* ▪ *Penerimaan Pembiayaan*	▪ *SILPA* ▪ *Pencairan Dana Cadangan* ▪ *Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan* ▪ *Pembentukan Dana Cadangan* ▪ *Penyertaan Modal Desa*
SURPLUS / DEFISIT	
▪ Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa ▪ Bidang Pembinaan Kemasyarakatan ▪ Bidang Pemberdayaan Masyarakat ▪ Bidang Tak Terduga ▪ Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	• Penghasilan Tetap dan Tunjangan • Operasional Perkantoran • Operasional BPD • Operasional RT/RW • Perbaikan saluran irigasi • Pemeriksaan kesehatan ibu hamil dan menyusui • Penghijauan bantaran sungai • Pembinaan keamanan dan ketertiban lingkungan pasar desa • Peningkatan peran lembaga masyarakat dalam pembangunan desa • Peningkatan usaha kecil masyarakat • Pemberantasan buta huruf • Kejadian luar biasa

	• Pengelolaan sampah **Belanja Pegawai** • Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat • Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat • Tunjangan BPD **Belanja Barang dan jasa** • Upah Kerja • Honor • Konsumsi • Bahan (Pelatihan, Rapat) **Belanja Modal** • Bibit tanaman keras • Semen • Alat pembuatan kue • Mesin pencacah sampah
▪ *Pendapatan Transfer* ▪ Pendapatan Lain lain ▪ Pendapatan Asli Desa	▪ Hasil Usaha ▪ Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong ▪ Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah ▪ Dana Desa ▪ Alokasi Dana Desa ▪ Bantuan Provinsi ▪ Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat ▪ Lain-lain Pendapatan Desa yang sah ▪ Bantuan Kabupaten / Kota ▪ Bagian dari hasil pajak &retribusi

B. MATA LATIHAN INTI

ML 5

Perencanaan

Apa yang dibahas?

1. Penyusunan APBDesa
2. Evaluasi Rancangan APBDesa
3. Penetapan Rancangan APBDesa

Bagaimana pembahasan dilakukan?

Proses pembahasan pada sesi ini mengacu pada tabel di bawah ini

Kegiatan	Topik yang dibahas	Media
Curah Pendapat	Pengertian APB Desa	Lembar Kerja Kelompok
Pembahasan Bergilir	Ketentuan dan tatacara penyusunan APB Desa, pembentukan dana cadangan, mengevaluasi rancangan APBDesa, penetapan rancangan APBDesa	Lembar Kerja Perorangan
Kerja Perorangan	Menghitung SILTAP	Lembar Kerja Perorangan
Kerja Kelompok dan Presentasi	Tugas dan Kewajiban Pengelola	1. Lembar Kerja Kelompok 2. Hasil Kerja Kelompok
Dialog	Pendalaman Azas	

Apa peran peserta?

Proses pada sesi ini, bertumpu pada peran aktif peserta untuk:

1. Mengelola kerja kelompok secara efektif
2. Merumuskan pengertian APB Desa
3. Menyatakan secara tepat
   g) Ketentuan dan mekanisme penyusunan APB Desa
   h) Ketentuan pembentukan Dana Cadangan
   i) Ketentuan dan tatacara mengevaluasi rancangan APBDesa

j) Ketentuan dan tatacara penetapan rancangan APBDesa 4. Menyatakan secara tepat tugas dan kewajibanya dalam perencanaan pengelolaan keuangan 5. Menemukenali hambatan dan kesulitan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban 6. Menghitung Alokasi Belanja (70%:30%)
Berapa lama? Kegiatan akan berlangsung selama 135 menit

Tugas dan Kewajiban

Unsur Pengelola:		
Kegiatan	Tugas dan Kewajiban	Hambatan dan Kesulitan yang dihadapi (Teknis maupun Penerapan Azas Transparansi dan Akuntabilitas)
Penyusunan APB Desa		
Evaluasi APB Desa		
Penetapan APB Desa		

ML 6

Pelaksanaan

Apa yang dibahas?

1. Pokok-pokok pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
3. Pengajuan SPP
4. Buku Kas Pembantu Kegiatan
5. Pengadaan Barang dan Jasa
6. Perubahan APB Desa

Bagaimana pembahasan dilakukan?

Proses pembahasan pada sesi ini mengacu pada tabel di bawah ini

Kegiatan	Topik yang dibahas	Media
Curah Pendapat	Pokok-pokok pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa : Rekening Desa dan Bukti transaksi	
Kerja Kelompok	Pokok-pokok pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa : Uang di kas Bendahara, Pengeluaran Desa, dan Biaya Tak Terduga	Lembar Kerja Kelompok
Curah pendapat Kerja Kelompok	Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Lembar Kerja Kelompok
Dialog	Pendalaman Azas	
Curah pendapat dan Simulasi	Pengajuan SPP	Lembar Simulasi
Curah pendapat dan Simulasi	Buku Kas pembantu kegiatan	Lembar Simulasi
Dialog	Pendalaman Azas	
Curah Pendapat	Pengadaan Barang dan Jasa Perubahan APB DESA	

Apa peran peserta?

Proses pada sesi ini, bertumpu pada peran aktif peserta untuk:

6. Menyatakan secara tepat pengertian:
   a) Rekening Desa
   b) Bukti transaksi
7. Mengemukakan secara tepat ketentuan terkait
   a) Uang di kas Bendahara
   b) Pengeluaran Desa
   c) Biaya Tak Terduga
8. Menjelaskan Standar biaya yang digunakan
9. Mengemukakan secara tepat
   a) Ketentuan Perhitungan pajak
   b) Ketentuan dan tatacara pengajuan SPP
   c) Ketentuan dan tatacara pengadaan barang dan barang di desa
   d) Ketentuan dan tatacara perubahan APBDesa
10. Memaparkan tugas dan kewajibannya dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan
11. Menghitung kebutuhan biaya kegiatan (RAB)
12. Menghitung besarnya pajak sesuai belanja
13. Menggunakan/mengerjakan Buku Kas Pembantu Kegiatan
14. Menunjukkan sikap kritis terhadap intervensi

Berapa lama?

Kegiatan akan berlangsung selama 225 menit

Lembar Kerja Kelompok

Isu	Ketentuan	Dasar/Rujukan
Uang di kas Bendahara		
pengeluaran Desa		

Biaya Tak Terduga		

Soal Menyusuna RAB

Dalam APBDes Desa Mutiara, alokasi untuk bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa totalnya 600 juta. Salah satu kegiatan yang akan didanai adalah Pembuatan Jalan Lingkungan dengan konstruksi Rabat Beton dengan volume 2,2 m X 310 m. Estimasi total anggaran untuk kegiatan tersebut sekitar 88 juta. Berdasarkan perhitungan teknis dari Kader Teknis, kebutuhan material secara rinci sebagai berikut:

Alokasi dalam APBDes Desa Mutiara

Kode Rekening				Uraian	Jumlah Anggaran	Jumlah Realisasi	Lebih/Kurang	Ket.
1				2	3	4	5	6
				.....				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Pembangunan Jalan Lingkungan (Rabat Beton)				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa	8.953.200			
				Upah Pekerja	5.480.000			
				Upah Tukang	2.250.000			
				Paku 5-10 cm	176.000			
				Minyak Bekesting	7.200			
				Benang	15.000			
				Mobil Pik Up	1.000.000			
				Ember	25.000			
2	2	1	3	Belanja Modal	76.710.000			

				Beton Readymix	68.800.000			
				Kayu Bekesting	1.760.000			
				Pasir Urug	2.706.000			
				Plastik cor	1.514.000			
				Batu Scroup	1.430.000			
				Papan Proyek	150.000			
				Prasasti Marmer	350.000			

		Vol	Harga Satuan
I. BAHAN			
1.1	Beton Readymix	86	800.000
1.2	Kayu Bekesting	1,6	1.100.000
1.3	Paku 5-10 cm	11	16.000
1.4	Minyak Bekesting	3,6	2.000
1.5	Pasir Urug	24,6	110.000
1.6	Plastik cor	757	2.000
1.7	Batu Scroup	11	130.000
II. ALAT			
2.1	Ember	5	5.000
2.2	Benang	5	3.000
2.3	Papan Proyek	1	150.000
2.4	Prasasti Marmer	1	350.000
2.5	Mobil Pik Up	4	250.000
III. UPAH			
3.1	Pekerja	137	40.000
3.2	Tukang	45	50.000

Berdasarkan kebutuhan material dan harga satuan tersebut di atas, Pelaksana Kegiatan (Kepala Seksi) diminta untuk menyusun RAB Kegiatan Pembangunan Jalan Rabat Beton! Format RAB sesuai dengan Lampiran Peremendagri 113 2014.

Lembar Kerja Kelompok

(Menyusun RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

4. Bidang : .....
5. Kegiatan : .....
6. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				

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

Disetujui/mengesahkan
Kepala Desa

.....

Pelaksana Kegiatan

.....

Cara pengisian :

8. *Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.*
9. *Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.*
10. *kolom 1 diisi dengan nomor urut*
11. *kolom 2 diisi dengan uraian berupa rincian kebutuhan dalam kegiatan.*
12. *kolom 3 diisi dengan volume dapat berupa jumlah orang/barang.*
13. *kolom 4 diisi dengan harga satuan yang merupakan besaran untuk membayar orang/barang*
14. *kolom 5 diisi dengan jumlah perkalian antara kolom 3 dengan kolom 4*

Lembar Simulasi

Kasus

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Setelah RAB diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan kemudian disetujui dan disahkan oleh Kepala Desa, Pelaksanan Kegiatan segera memulai pelaksanaan kegiatan. Untuk itu, Pelaksana Kegiatan megajukan SPP disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab Belanja. Pelaksana Kegiatan sudah memesan material yang akan digunakan, yaitu kayu, pasir urug, batu dan plastik cor serta beberapa barang lainnya.

Buatlah SPP dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dan Faktur (Bukti Order/Pesanan Barang).

Lembar Kerja Kelompok

(Form Pengajuan SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....
3. Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO.	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S.D. YG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH SAMPAI SAAT INI	SISA DANA
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
	JUMLAH					

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

Telah dilakukan verifikasi
Sekretaris Desa

.....

Pelaksana Kegiatan

.....

Setujui untuk dibayarkan
Kepala Desa

.....

Telah dibayar lunas
Bendahara

.....

Petunjuk pengisian:

1. *Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.*
2. *Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa.*
3. *Kolom 1 dengan nomor urut.*
4. *Kolom 2 diisi dengan rincian penggunaan dana sesuai rencana kegiatan.*
5. *Kolom 3 diisi dengan rincian pagu dana sesuai dengan rencana kegiatan.*
6. *Kolom 4 diisi dengan rincian jumlah anggaran yang telah dibayar sebelumnya.*
7. *Kolom 5 diisi dengan rincian yang dimintakan untuk dibayar.*
8. *Kolom 6 diisi dengan jumlah permintaan dana sampai saat ini.*
9. *Kolom 7 diisi dengan sisa anggaran*

Lembar Kerja Kelompok

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

1. Bidang : .....
2. Kegiatan : .....

NO.	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4
JUMLAH (Rp.)			

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemerikasaan sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

.....

Cara pengisian:
1. *Bidang diisi dengan kode rekening berdasarkan klasifikasi kelompok belanja desa.*
2. *Kegiatan diisi dengan kode rekening sesuai dengan urutan kegiatan dalam APBDesa*
3. *Kolom 1 diisi dengan nomor urut*
4. *Kolom 2 diisi dengan penerima pembayaran yang ada di bukti belanja*
5. *Kolom 3 diisi dengan uraian keperluan belanja*
6. *kolom 4 diisi dengan jumlah belanja*
7. *baris jumlah diisi jumlah keseluruhan*

Perintah Pengerjaan Buku Kas Pembantu Kegiatan

Setelah Bendahara melakukan pembayaran sesuai SPP yang dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja tersebut di atas, maka Kepaa Seksi sebagai penanggungjawab Pelaksana Kegiatan segera melaksanakan kegiatan pembangunan jalan lingkungan (Rabat Beton).

Karea Anda menjabat sebagai Kepala Seksi dimaksud, maka Anda diwajibkan mengerjakan Buku Kas Pembantu Kegiatan.

Lembar Kerja Kelompok

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
DESA..... KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN.....

5. Bidang :
6. Kegiatan :

No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran(Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
		Jumlah							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Desa.....
.....,Tanggal.....

Pelaksana Kegiatan

Cara pengisian:

1. *Bidang diisi berdasarkan klasifikasi kelompok.*
2. *Kegiatan diisi sesuai dengan yang ditetapkan dalam APBDesa.*
3. *Kolom 1 diisi dengan nomor urut.*
4. *Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.*
5. *Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi.*
6. *Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara.*
7. *Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah yang diterima dari masyarakat.*
8. *Kolom 6 diisi dengan nomor bukti transaksi.*
9. *Kolom 7 diisi dengan jenis pengeluaran belanja barang dan jasa.*
10. *Kolom 8 diisi dengan jenis pengeluaran belanja modal.*
11. *Kolom 9 diisi dengan jumlah rupiah yang dikembalikan kepada bendahara.*
12. *Kolom 10 diisi dengan jumlah saldo kas dalam rupiah.*

ML 7

Penatausahaan

Apa yang dibahas?

1. Pengertian dan cakupan kegiatan penatausahaan
2. Buku Kas Umum
3. Buku Kas Pembantu Pajak
4. Buku Bank

Bagaimana pembahasan dilakukan?

Proses pembahasan pada sesi ini mengacu pada tabel di bawah ini

Kegiatan	Topik yang dibahas	Media
Curah pendapat	Pengertian, cakupan kegiatan, dan jenis-jenis Buku Kas	
Diskusi Kelompok	Tugas dan Kewajiban	Lembar Diskusi Kelompok
Kerja Kelompok	Buku Kas Umum	Lembar Kerja Kelompok
	Buku Kas Pembantu Pajak	
	Buku Bank	
Dialog	Pendalaman Azas	

Apa peran peserta?

Proses pada sesi ini, bertumpu pada peran aktif peserta untuk:

7. Mengemukakan pengertian tentang:
   g. Penatausahaan
   h. Kegiatan penatausahaan
8. Menyebutkan Jenis-jenis buku kas
9. Menyatakan secara tepat tugas dan kewajibannya dalam penatausahaan
10. Menggunakan/mengerjakan:
    g. Buku Kas Umum
    h. Buku Kas Pembantu Pajak
    i. Buku Bantu Bank
11. Menunjukkan cara bekerja secara sitematis, tertib, dan memerhatikan detail

Berapa lama?

Kegiatan akan berlangsung selama 270 menit

Soal Buku Kas Umum

Transaksi

4 Maret 2015

Pembayaran SPP yang diajukan Pelaksana Kegiatan untuk Kegiatan Pembangunan Jalan Lingkungan (Rabat Beton) sejumlah Rp8.101.000,-

5 Maret 2015

Pembayaran Gaji dan Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa Rp11.000.000,-

Kerjakan Buku Kas Umum sesuai transaksi di atas.

Soal Buku Bank

Setelah RAB dan SPP berikut lampiran-lampirannya yang diajukan oleh Kepala Seksi selaku Pelaksana Kegiatan diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disetujui oleh Kepala Desa, maka Bendahara Desa melakukan pembayaran atas SPP tersebut. Karena Bendahara Desa tidak memegang uang tunai, maka dilakukan penarikan dari Rekening Bank Desa Mutiara sejumlah Rp8.101.000,- untuk pembayaran SPP. Selain itu, pada tanggal 5 juga akan dibayarkan Gaji dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkatnya dengan total sejumlah Rp12.800.000,-

Bagaimana Penatausahaan/Pencatatan atas transaksi tersebut?

Lembar Kerja Kelompok

BUKU KAS UMUM
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH				Rp.	Rp.			

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

....

Cara Pengisian :
Kolom 1diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi
Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas
Kolom 9 diisi dengan saldo kas.
Catatan :
sebelum ditandatangani Kepala Desa wajib di periksa dan di paraf oleh Sekretaris Desa.

Lembar Kerja Kelompok

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK

DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4		5
JUMLAH					

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

....

Cara Pengisian :
Kolom 1diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran
Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas
Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.
Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

Lembar Kerja Kelompok

BUKU BANK DESA

DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN .....

BULAN :
BANK CABANG :
REK. NO. :

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

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

MENGETAHUI
KEPALA DESA,

.....

BENDAHARA DESA,

.....

Cara Pengisian :

Kolom 1diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluarandengan Bank.
Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.
Kolom 3 diisi dengan uraian transaksipemasukan dan pengeluaran.
Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.
Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.
Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank..
Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.
Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.
Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi
Kolom 10 diisi dengan saldo bank

ML 8

Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Apa yang dibahas?

1. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa
2. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa
3. Tatacara penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

Bagaimana pembahasan dilakukan?

Proses pembahasan pada sesi ini mengacu pada tabel di bawah ini

Kegiatan	Topik yang dibahas	Media
Curah pendapat	1. Pengertian, prinsip, dan tujuan pelaporan realisasi pelaksanaan APBDes 2. Jenis Laporan Pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Desa	
Sharing Pengalaman	Ketentuan dan Tatacara Pelaporan	
Diskusi Kelompok	Tugas dan Kewajiban	Lembar Diskusi
Kerja Kelompok	Laporan Realisasi dan Laporan Pertanggungjawaban	Lembar Kerja Kelompok

Apa peran peserta?

Proses pada sesi ini, bertumpu pada peran aktif peserta untuk:

9. Mengemukakan secara tepat Pengertian, prinsip, dan tujuan pelaporan realisasi pelaksanaan APBDes
10. Menyebutkan jenis Laporan Pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Desa
11. Mengemukakan secara tepat Ketentuan dan tatacara
    a) Pelaporan realisasi pelaksanaan APBDes
    b) Laporan Pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes
12. Menyatakan secara tepat tugas dan kewajibannya dalam pelaporan dan pertanggungjawaban
13. Menggunakan:
    a) Format Laporan realisasi pelaksanaan APBDes
    b) Format laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes

14. Memberikan respon positif terhadap keharusan melakukan pelaporan pertanggungjawaban
Berapa lama? Kegiatan akan berlangsung selama 180 menit

Lembar Kerja Kelompok

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Desa*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak &retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				

2				BELANJA				
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				

2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				

				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	*5*			*Bidang Tak Terduga*				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan - dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*Pengeluaran*				

				Pembiayaan				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA .....

TTD
(.....)

Lembar Kerja Kelompok

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

KODE REKENING				URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEBIH/ KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3			4
				PINDAHAN SALDO (SEMESTER PERTAMA)				
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Desa*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak &retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*				

2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				

				- Honor				
				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan.....				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan..... .				

2	*5*			*Bidang Tak Terduga*				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan - dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				

DISETUJUI OLEH
KEPALA DESA .....

TTD
(.....)

Lembar Kerja Kelompok

RANCANGAN PERATURAN DESA .....
NOMOR ..... TAHUN.....

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....

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

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

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA .....

MEMUTUSKAN

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

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

Pasal 1

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

4. Pendapatan Desa

Rp.....

5. Belanja Desa

a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa		Rp.....
b. Bidang Pembangunan		Rp.....
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan		Rp.....
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat		Rp.....
e. Bidang Tak Terduga		Rp.....
Jumlah Belanja	Rp.....	
Surplus/Defisit		Rp.....
		= = = = = = = = = = ===

6. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan		Rp. .....
b. Pengeluaran Pembiayaan		Rp. .....
Selisih Pembiayaan (a – b)		Rp.....
		= = = = = = = = = = =====

Pasal 2

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

1. Lampiran I : Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesaTahun Anggaran .....;
2. Lampiran II : Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....
KEPALA DESA .....

Lampiran I Peraturan Desa
Nomor : .....
Tentang : Laporan Pertanggungjawaban
Realisasi Pelaksanaan APBDesa
Tahun Anggaran .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APBDesa
PEMERINTAH DESA .....
TAHUN ANGGARAN.....

KODE REKENING				URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	LEBIH / KURANG (Rp.)	KET.
1				2	3	4	5	6
1				PENDAPATAN				
1	1			*Pendapatan Asli Desa*				
1	1	1		Hasil Usaha				
1	1	2		Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1	1	3		Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
1	2			*Pendapatan Transfer*				
1	2	1		Dana Desa				
1	2	2		Bagian dari hasil pajak &retribusi daerah kabupaten/ kota				
1	2	3		Alokasi Dana Desa				
1	2	4		Bantuan Keuangan				
1	2	4	1	Bantuan Provinsi				
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten / Kota				
1	3			*Pendapatan Lain lain*				
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat				
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
				JUMLAH PENDAPATAN				
2				BELANJA				
2	1			*Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*				
2	1	1		Penghasilan Tetap dan				

				Tunjangan				
2	1	1	1	Belanja Pegawai:				
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat				
				- Tunjangan BPD				
2	1	2		Operasional Perkantoran				
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- Alat Tulis Kantor				
				- Benda POS				
				- Pakaian Dinas dfan Atribut				
				- Pakaian Dinas				
				- Alat dan Bahan Kebersihan				
				- Perjalanan Dinas				
				- Pemeliharaan				
				- Air, Listrik,dasn Telepon				
				- Honor				
				- dst.....				
2	1	2	3	Belanja Modal				
				- Komputer				
				- Meja dan Kursi				
				- Mesin TIK				
				- dst.....				
2	1	3		Operasional BPD				
2	1	3	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggandaan				
				- Konsumsi Rapat				
				- dst				
2	1	4		Operasional RT/ RW				
2	1	4	2	Belanja Barang dan Jasa				
				- ATK				
				- Penggadaan				
				- Komsumsi Rapat				
				- dst				
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2	2	1		Perbaikan Saluran Irigasi				
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa				
				- Upah Kerja				
				- Honor				

				- dst.....				
2	2	1	3	Belanja Modal				
				- Semen				
				- Material				
				- dst.....				
2	2	2		Pengaspalan jalan desa				
2	2	2	2	Belanja Barang dan Jasa :				
				- Upah Kerja				
				- Honor				
				- dst.....				
2	2	2	3	Belanja Modal:				
				- Aspal				
				- Pasir				
				- dst				
2	2	3		Kegiatan..... ...				
2	3			Bidang Pembinaan Kemasyarakatan				
2	3	1		Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban				
2	3	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor Pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan Pelatihan				
				- dst.....				
2	3	2		Kegiatan.....				
2	4			Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2	4	1		Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				
				- Honor pelatih				
				- Konsumsi				
				- Bahan pelatihan				
				- dst.....				
2	4	2		Kegiatan.....				
2	*5*			*Bidang Tak Terduga*				
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa				
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:				

				- Honor tim				
				- Konsumsi				
				- Obat-obatan - dst.....				
2	5	2		Kegiatan.....				
				JUMLAH BELANJA				
				SURPLUS / DEFISIT				
3				PEMBIAYAAN				
3	*1*			*Penerimaan Pembiayaan*				
3	1	1		SILPA				
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan				
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa Yang di pisahkan				
				JUMLAH (RP)				
3	*2*			*Pengeluaran Pembiayaan*				
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
3	2	2		Penyertaan Modal Desa				
				JUMLAH (RP)				
				- Pembiayaan Netto (PENERIMAAN PEMBIAYAAN –PENGELUARAN PEMBIAYAAN) - SILPA tahun berjalan (SELISIH ANTARA PEMBIAYAAN NETTO DENGAN HASIL SURPLUS/DEFISIT)				

TANGGAL .....

TTD

(KEPALA DESA .....)

Lampiran II Peraturan Desa
Nomor : .....
Tentang : Laporan Kekayaan Milik Desa
Sampai Dengan 31 Desember 20...

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

URAIAN	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
III. ASET DESA C. ASET LANCAR 4. Kas Desa c. Uang kas di Bendahara Desa d. Rekening Kas Desa 5. Piutang d. Piutang Sewa Tanah e. Piutang Sewa Gedung f. dst..... 6. Persediaan d. Kertas Segel e. Materai f. dst.....		
JUMLAH ASET LANCAR		
D. ASET TIDAK LANCAR 1. Investasi Permanen - Penyertaan Modal Pemerintah Desa 2. Aset Tetap - Tanah - Peralatan dan Mesin - Gedung dan bangunan - Jalan, Jaringan dan Instalasi - dst..... 3. Dana Cadangan - Dana Cadangan 4. Aset tidak lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET *(A + B)*		
IV. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH(I – II)		

TANGGAL .....
TTD
(KEPALA DESA .....)

Penjelasan tabel:

1. *Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.*
2. *Uang kas adalah uang milik Pemerintah Desa, baik yang disimpan di Bendahara Desa maupun di rekening kas desa.*
3. *Piutang Desa adalah tagihan uang desa kepada pihak yang mengelola kekayaan desa, antara lain berupa tanah, gedung yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun anggaran sejak ditetapkannya kerjasama tersebut.*
4. *Persediaan adalah suatu kekayaan berupa barang milik pemerintah desa yang dinilai dengan uang baik berupa uang kertas maupun surat berharga dalam periode normal, antara lain kertas segel, materai, deposito, giro.*
5. *Aset Desa tidak lancar meliputi penyertaan modal pemerintah desa dan aset tetap milik desa antara lain tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan instalasi.*
6. *Dana cadangan adalah dana yang disisikan 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.*

Lampiran III Peraturan Desa
Nomor : .....
Tentang : Program Sektoral dan Program
Daerah yang masuk Ke Desa

PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA

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

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

tanggal, ...
Kepala Desa

(.....)

C. MATA LATIHAN PENUNJANG

ML 9

Pemeriksaan Keuangan

Apa yang dibahas?

1. Pengertian Pemeriksaan Keuangan – Pemeriksaan Internal
2. Audit oleh auditor Negara
3. Audit Partisipatif

Bagaimana pembahasan dilakukan?

Proses pembahasan pada sesi ini mengacu pada tabel di bawah ini

Kegiatan	Topik yang dibahas	Media
Curah pendapat	Pengertian audit keuangan dan audit partisipatif	
Uji petik	Proses Audit Keuangan	Kartu "Bagan Alir" Proses audit Keuangan

Apa peran peserta?

Proses pada sesi ini, bertumpu pada peran aktif peserta untuk:

1. Mengemukiakan secara jelas
   a) Pengertian audit keuangan
   b) Pengertian audit partisipatif
2. Memaparkan secara jelas proses audit keuangan dengan menggunakan bagan alir proses audit keuangan
3. Memberikan respon positif terhadap kegiatan audit

Berapa lama?

Kegiatan akan berlangsung selama 45 menit

Kartu "Bagan Alir" Pemeriksaan Keuangan

Sususnlah kartu-kartu di bawah ini untuk menunjukkan secara tepat bagan alir pemeriksaan keuangan

Memeriksa Dokumen Laporan Keuangan
Memeriksa Buku Kas
Memeriksa Dokumen Perencanaan
Memeriksa Dokumen Anggaran
Memeriksa Bukti-Bukti Transaksi
Memeriksa Dokumen Peraturan

ML 10

Rencana Aksi

Apa yang dibahas?

1. Penilaian kesenjangan
2. Aspek/unsur-unsur pokok Rencana Aksi
3. Penyusunam Rencana Aksi

Bagaimana pembahasan dilakukan?

Proses pembahasan pada sesi ini mengacu pada tabel di bawah ini

Kegiatan	Topik yang dibahas	Media
Curah pendapat	1. Penilaian kesenjangan 2. AspekUnsur-unsur pokok Rencana aksi	
Kerja Kelompok per desa	Penyusunan Rencana Aksi	Lembar Rencana Aksi

Apa peran peserta?

Proses pada sesi ini, bertumpu pada peran aktif peserta untuk:

5. Mengemukakan pengertian tentang kesenjangan
6. Menyebutkan aspek/unsur-unsur pokok dalam menyusun rencana aksi
7. Menyusun rencana aksi dengan menggunakan Lembar Rencana Aksi

Berapa lama?

Kegiatan akan berlangsung selama 90 menit

Rencana Aksi Peningkatan Kinerja Pengelolaan Keuangan Desa

Kesenjangan	Kegiatan Tindakan	Tujuan	Target	
			Capaian	Waktu
Perencanaan …… ……				
Pelaksanaan …… ……				
Penatausahaan …… ……				
Pelaporan dan Pertanggungjawaban …… ……				

BAGIAN 5

PANDUAN PENYELENGGARAAN

Latihan Pengelolaan Keuangan Desa

2015

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pelatihan sebagai sarana untuk meningkatkan kompetensi pelaku dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa, baik dari unsur aparat pemerintah desa maupun masyarakat, ditentukan oleh berbagai faktor, baik yang terkait langsung dengan pengelolaan proses pembelajaran (pendekatan, metode, dan media fasilitasi/pembelajaran) maupun pengelolaan kegiatan (manajemen) dalam penyelenggaraan pelatihan.

Dukungan manajemen itu seringkali menjadi faktor krusial yang potensial menghambat bahkan menggagalkan pencapaian tujuan latihan. Dengan demikian, faktor manajemen harus diperhatikan secara seksama dalam setiap pelaksanaan kegiatan latihan, khususnya bagi pelaksana kegiatan pelatihan.

Manajemen pelatihan dimaksud mencakup kegiatan *perencanaan* (kapan, dimana, dan logistik yang dibutuhkan), *pengorganisasian* (bagaimana mengoordinasikan dan menggerakkan sumberdaya manusia dan pihak-pihak terkait), *pelaksanaan* (bagaimana sumberdaya itu didayagunakan secara efektif dan efisien untuk merealisasikan rencana), dan *pengendalian* (bagaimana pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan) untuk menjamin keberhasilan pelaksanan kegiatan pelatihan.

Penyelenggara kegiatan pelatihan dituntut terampil/dapat melakukan kegiatan sesuai unsur-unsur manajemen tersebut secara efektif. Untuk itulah, Panduan ini disusun.

1.2. TUJUAN

Secara umum, latihan ini bertujuan untuk "*Memastikan pelaku (Kepala Desa, Sekretaris Desa Kepala Seksi, dan Bendahara selaku Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD), dan Ketua Badan Permusyawaratan Desa (BPD) memiliki kompetensi/kemampuan yang dipersyaratkan guna melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara memadai dalam pengelolaan keuangan desa".*

Pencapaian tujuan umum itu diukur melalui pencapaian tujuan khusus pada aspek pengetahuan, dimana peserta dapat:

i) Merumuskan/memformulasikan secara benar Pengertian, ketentuan, Azas, dan Tahapan kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa.

j) Menentukan unsur dan menyatakan Kewenangan dan tanggungjawab setiap unsur pengelola secara tepat.

k) Menemukenali/mengidentifikasi dan mengklasifikasikan Kelompok, Jenis, dan Ketentuan sesuai kegiatan dalam struktur APB Desa

l) Menjelaskan Pengertian, Ketentuan dan mekanisme penyusunan APB Desa, Evaluasi Rancangan APB Desa, Penetapan Rancangan, dan perubahan APBDesa

m) Menjelaskan pengertian dan ketentuan dari aspek-aspek pokok Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa

n) Memformulasikan/merumuskan pengertian: Penatausahaan, Kegiatan penatausahaan, dan Jenis-jenis buku kas

o) Menjelaskan hal-hal pokok dalam Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa

p) Menyatakan secara tepat tugas dan kewajibanya dalam Pengelolaan Keuangan Desa

Pada aspek keterampilan, peserta dapat:

e) Menggunakan format APB Desa

f) Menghitung Alokasi Belanja Desa (70%:30%), Pajak , dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

g) Menggunakan/mengisi Buku Kas Pembantu Kegiatan, Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak dan Buku Bantu Bank, dan

h) Menggunakan: Format Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa, Format Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa

1.3. TARGET LATIHAN

Latihan ini ditargetkan mencapai hasil:

1. Prestasi belajar yang ditunjukkan dengan nilai Cukup bagi sekurang-kurangnya 95% peserta latihan yang dibuktikan dengan hasil evalusi kemajuan belajar.
2. Dokumen rencana aksi peningkatan kinerja pengelolaan keuangan desa
3. Hasil kerja kelompok dan perorangan terkait ML Inti.

BAB II

GAMBARAN UMUM LATIHAN

2.1. ORIENTASI LATIHAN

Latihan Pengelolaan Keuangan Desa diorientasikan untuk meningkatkan/ mengembangkan:

Aspek	Diskripsi
Pemahaman terhadap regulasi	Regulasi (UU No.6/2014, PP No. 43/2014, dan Permendagri No. 113 Tahun 2014) terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa harus dipamahi secara benar oleh pelaku pengelola keuangan desa.
Wawasan pengetahuan	Pelaku pengelola keuangan desa perlu memiliki wawasan pengetahuan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa
Keterampilan teknis	Kemampuan teknis mengerjakan berbagai dokumen terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa harus dikuasai oleh pelaku, khususnya bagi PTPKD.
Sikap kerja	Perilaku, orientasi mental, profesionalisme dalam pengelolaan keuangan desa harus secara sadar dipupukkembangkan dalam diri pelaku pengelola keuangan desa.

2.2. PENDEKATAN PELATIHAN

Proses pembelajaran dirancang dengan menerapkan pendekatan Pembelajaran Orang Dewasa (POD) yang dicirikan dengan:

Aspek	Diskripsi
Fokus	Proses pembelajaran bertumpu pada pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki peserta
Dinamika	Peran aktif peserta menjadi faktor utama dalam mendinamisasi proses pembelajaran. Pelatih sebatas memfasilitasi proses dimaksud berlangsung secara optimal

	selama proses pembelajaran.
Proses	Pembelajaran harus dipastikan berlangsung secara dialogis, serta menjamin terjadinya proses *learning by doing* dimana peserta berperan aktif melakukan kegiatan sebagai tindakan belajar.
Metode	Proses pembelajaran dikembangkan dengan menerapkan metode yang partisipatif (sederhana, mudah dilakukan, dan melibatkan sebanyak mungkin peserta)

2.3. RANCANGAN KELAS

Pelatihan dibagi menjadi dua kelas:

a) Gabungan
Kelas yang diikuti oleh semua unsur peserta.

b) Khusus
Kelas yang hanya diikuti oleh peserta yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Seksi, dan Bendahara atau Kepala Desa dan BPD.

2.4. MODUL LATIHAN

a) Komponen
Modul Latihan ini mencakup dokumen

a. Kurikulum
b. Panduan Pelatih
c. Buku Pegangan Peserta
d. Bahan Bacaan

b) Mata Latihan
Mata Latihan yang disajikan pada latihan ini mencakup 10 ML yang dipilah menjadi 3 kelompok sebagaimana dituangkan dalam tabel di bawah ini:

No	Mata Latihan	JP
Mata Latihan Umum		
1	Bina Suasana	3
2	Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Desa	2

3	Pengelola Keuangan Desa	1
4	Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	3
Mata Latihan Inti		
5	Perencanaan	3
6	Pelaksanaan	5
7	Penatausahaan	6
8	Pelaporan dan Pertanggungjawaban	4
Mata LatihanPenunjang		
9	Pemeriksaan Keuangan	1
10	Penyusunan Rencana Aksi	2

BAB III

POKOK-POKOK PENYELENGGARAAN LATIHAN

3.1. PESERTA

a) Unsur
   - Peserta pelatihan terdiri dari aparat pemerintah desa, BPD, dan masyarakat
   - Aparat desa dimaksud adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Seksi, dan Bendahara Desa.
   - Peserta dari BPD adalah Ketua dan/atau anggota BPD
   - Peserta dari unsur masyarakat adalah Ketua dan/atau Pengurus Lembaga Kemasyarakatan dan dapat menyertakan wakil dari lembaga masyarakat yang relevan

b) Jumlah
   - Jumlah peserta per desa paling sedikit 6 orang yang mewakili semua unsur yang disebut di atas.
   - Jumlah peserta per kelas sebanyak-bayaknya 30 orang

3.2. NARASUMBER

Dimungkinkan untuk mengundang narasumber untuk ML tertentu.

Narasumber dimaksud dapat berasal dari aparat pemerintah yang terkait dan/atau non aparat pemerintah yang memiliki keahlian terkait ML tertentu.

3.3. PELATIH

Pelatih pada latihan ini adalah TPM (Tim Pelatih Masyarakat) yang dibentuk di setiap kecamatan. Jumlah Pelatih per kelas sebanyak 3 orang.

3.4. DURASI PELATIHAN

Latihan ini dilaksanakan selama 3 hari efektif atau 30 JP dimana 1 JP berdurasi 45 menit.

3.5. PENYELENGGARA

Penyelenggara latihan adalah Lembaga Pengelola Latihan (LPL) yang dibentuk di setiap kecamatan.

3.6. ALAT DAN BAHAN

a) Alat

Alat-alat yang dibutuhkan dalam pelaksanaan latihan ini, antara lain:

- Papan tulis
- Flip Chart (Papan dan Kertas)
- Perekat kertas
- Spidol, dan
- Kertas metaplan

b) Bahan
Bahan latihan yang harus disediakan oleh penyelenggara mencakup:

- Copy Kurikulum Latihan
- Panduan Pelatih (Satu copy untuk setiap pelatih)
- Buku Pegangan Peserta (Satu copy untuk setiap peserta)
- Bahan Bacaan (Satu copy untuk setiap peserta yang dibagikan di akhir latihan)

3.7. TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN

Latihan dilaksanakan di setiap kecamatan, dapat mengambil tempat di ibu kota kecamatan atau di salah satu desa yang memiliki sarana prasarana yang memadai.

BAB IV

EVALUASI

4.1. JENIS EVALUASI

Keberhasilan pelaksanaan latihan ini dinilai beradasrkan hasil evaluasi terhadap aspek:

a) Efektivitas pengelolaan latihan
b) Capaian prestasi belajar, dan
c) Efektivitas pengelolaan kegiatan

4.2. FOKUS

Fokus evaluasi dimaksud adalah

a) Kesesuaian modul (Modul dapat diterapkan secara efektif)
b) Penyerapan materi oleh peserta (Sekurang-kurangnya 95% peserta mencapai nilai “Cukup” dan secara rata-rata, mencapai nilai “Baik”
c) Dukungan penyelenggara (Kualitas sarana prasarana, alat dan bahan latihan, konsumsi, serta efektivitas pelaksanaan fungsi dan peran pelaksana)

4.3. METODE

Metode yang digunakan untk melakukan evaluasi adalah

a) Tes tulis
b) Pengamatan oleh Pelatih
c) Penilaian diri sendiri
d) Pemeriksaan hasil kerja
e) Penilaian oleh Peserta

4.4. INSTRUMEN

Evaluasi sebagai domaksud dilakukan dengan menggunakan instrumen, yaitu:

a) Lembar soal tes tulis
b) Form/Tabel Pemeriksaan Hasil Kerja (kelompok dan perorangan)
c) Form/Tabel Pengamatan oleh pelatih
d) Form/Tabel Penilaian oleh peserta
e) Kuisioner/Angket

BAB V

PENUTUP

Panduan Penyelenggaraan ini disusun untuk memberikan acuan bagi pelaksanaan di daerah dalam menyelenggarakan Latihan Desa I (Tingkat Dasar) Pengelolaan Keuangan Desa. Materi dalam Panduan ini dapat dikembangkan dan/atau disesuaikan dengan kondisi setempat dengan tidak mengubah maksud serta hal-hal yang prinsip dalam pengelolaan latihan dimaksud.

Panduan ini tidak membatasi pelaksanaan kebijakan lokal yang yang sejalan untuk tujuan peningkatan kapasitas aparat dan masyarakat desa dalam rangka pelaksanaan UU Desa. Pemaduan kebijakan lokal dimaksud dengan kebiajakan yang dituangkan dalam Panduan ini diharapkan menjadi faktor yang mendorong peningkatan kualitas penyelenggaraan Latihan Desa, khususnya Latihan Pengelolaan Keuangan Desa.

Lampiran:

1. Jadawal Latihan

Waktu	ML	JP
Hari ke-1		
08.15 – 09.00	Bina Suasana	3
09.00 – 09.45		
09.45 – 10.30		
10.30 – 10.45	Istirahat	
10.45 – 11.30	Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Desa	2
11.30 – 12.15	Pengelola Keuangan Desa	2
12.15 – 13.00	Struktur Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APB Desa)	3
13.00 – 14.00	Istirahat	
14.00 – 14.45	Struktur Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APB Desa)	
14.45 – 15.15		
15.15 – 15.30	Istirahat	
15.30 – 16.15	Perencanaan	3
16.15 – 17.00		
Hari ke-2		
08.15 – 09.00	Perencanaan	
09.00 – 09.45	Pelaksanaan	5
09.45 – 10.30		
10.30 – 10.45	Istirahat	
10.45 – 11.30	Pelaksanaan	
11.30 – 12.15		
12.15 – 13.00		
13.00 – 14.00	Istirahat	
14.00 – 14.45	Penatausahaan	6
14.45 – 15.15		

15.15 – 15.30	Istirahat	
15.30 – 16.15	Penatausahaan	
16.15 – 17.00		
Hari ke-3		
08.15 – 09.00	Penatausahaan	
09.00 – 09.45		
09.45 – 10.30	Pelaporan dan Pertanggungjawaban	5
10.30 – 10.45	Istirahat	
10.45 – 11.30	Pelaporan dan Pertanggungjawaban	
11.30 – 12.15		
12.15 – 13.00		
13.00 – 14.00	Istirahat	
14.00 – 14.45		
14.45 – 15.15	Pemeriksaan Keuangan	1
15.15 – 15.30	Istirahat	
15.30 – 16.15	Rencana aksi	2
16.15 – 17.00		

2. Checklis Persiapan

Kegiatan	Waktu
Memastikan data peserta	2 minggu sebelum pelaksanaan
Memastikan tempat pelaksanaan latihan	
Menyiapkan alat-alat latihan	1 minggu sebelum pelaksanaan
Memastikan rencana penyediaan konsumsi (snack dan makam siang)	2 minggu sebelum pelaksanaan
Melakukan rapat/pertemuan koordinasi	1 mingu sebelum pelaksanaan
Menyiapkan daftar nama dan daftar hadir peserta	2 hari sebelum pelaksanaan

Menata ruang tempat latihan	1 hari sebelum pelaksanaan
Memeriksa kelengkapan semua kebutuhan latihan	1 hari sebelum pelaksanaan

3. Instrumen Evaluasi penyelenggaran

No	Aspek	Skala Penilaian				
		Sangat kurang ≤ 50	**Kurang 51- 60**	**Cukup 61 - 70**	**Baik 71 - 80**	**Sangat baik 81 - 90**
1	Kondisi ruangan: Ruang kelas, ventilasi, dan pencahayaan memadai					
2	Kondisi dan kebersihan Toilet/kamar kecil					
3	Alat-alat latihan Papan tulis. Flip Chart, Spidol, Kertas mateplan tersedia dalam kondisi dan jumlah yang memadai					
4	Bahan latihan Buku Pegangan Peserta dan Bahan Bacaan disediakan dalam kondisi dan jumlah yang memadai					
5	Konsumsi Snack dan makan siang disediakan dalam jumlah yang memadai					
6	Dukungan Panitia Pelaksana ▪ Informasi terkait kegiatan selama proses latihan disampaikan secara jelas ▪ Keramahan dalam melayani peserta					