

# Buku Bantu Pengelolaan Pembangunan Desa



Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa



# Buku Bantu Pengelolaan Pembangunan Desa

Perencanaan - Penganggaran - Pelaksanaan - Pengadaan Barang  
dan Jasa - Pelaporan - Pembinaan dan Pengawasan

Dipublikasikan Juni 2016

# PANDUAN PEMBACA

**Buku Bantu Pengelolaan Pembangunan Desa** merupakan salah satu panduan kerja sekaligus sebagai rujukan bagi pembaca untuk memahami secara utuh tentang proses pembangunan di desa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Informasi yang disajikan dalam buku ini disusun mengikuti penahapan pembangunan, mulai dari tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengadaan barang dan jasa, pelaporan, pemantauan, hingga pengawasan.

Buku ini disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang ada dan berlaku pada saat buku ini diterbitkan. Beberapa peraturan dan ketentuan lain yang mengatur tentang implementasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa beserta turunannya masih dimungkinkan berubah. Oleh karena itu, pembaca dapat melakukan penyesuaian dan penyeselarasan dengan ketentuan yang dikeluarkan kemudian.

Buku ini dapat dipergunakan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan dan pembangunan desa, serta pihak lain yang berminat mengetahui dan mempelajari lebih lanjut upaya pengelolaan dan pembangunan desa. Buku ini dapat diperbanyak sepanjang untuk kepentingan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, serta kelancaran pengelolaan dan pembangunan desa secara bertanggung jawab, bukan untuk kepentingan komersial atau diperjualbelikan.



# KATA PENGANTAR

Terbitnya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (UU Desa) telah membuka sebuah era baru dalam pembangunan di Indonesia. Undang-Undang ini memberikan peluang besar dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, khususnya di wilayah perdesaan. Desa yang di masa lalu lebih banyak menjadi objek kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, kini memiliki kewenangan dan kesempatan lebih luas untuk merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembangunannya sendiri. Desa kini menjadi subjek yang berperan aktif sebagai motor penggerak pembangunan.

Substansi yang terkandung dalam Undang-Undang Desa sejalan dengan agenda kerja prioritas pemerintahan Presiden Joko Widodo dan Jusuf Kalla, yang tertuang dalam Nawa Cita. Salah satu agenda prioritasnya adalah membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pembangunan Indonesia tidak lagi berpusat di kota-kota besar saja tetapi justru diharapkan pembangunan dari desa-desa dapat mempercepat pembangunan negara Indonesia.

Dalam pelaksanaan Undang-Undang Desa, berbagai regulasi turunan undang-undang telah diterbitkan untuk mengatur berbagai hal agar pembangunan desa dapat berjalan sebagaimana amanat Undang-Undang Desa. Regulasi tersebut tertuang di dalam berbagai tingkatan, dimulai dari peraturan pemerintah, peraturan menteri terkait (Peraturan Menteri Dalam Negeri, Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, dan Peraturan Menteri Keuangan), hingga peraturan pelengkap yang diterbitkan oleh daerah. Dengan banyaknya regulasi yang ada untuk pelaksanaan Undang-Undang Desa, kegiatan peningkatan kapasitas dan pelatihan sangat diperlukan, baik untuk aparatur desa maupun pendamping (fasilitator). Untuk itu berbagai alat bantu dan buku pegangan juga dibutuhkan untuk membantu desa dalam melaksanakan pembangunan dan pelayanan yang efektif sesuai Undang-Undang Desa dan aturan turunannya. Buku pegangan sebagai panduan yang mudah dipahami dan diikuti sebagai acuan diperlukan agar pelaksanaan Undang-Undang Desa dapat berjalan dengan tepat sasaran dan efisien sesuai kebutuhan dan aspirasi masyarakat desa yang mereka sampaikan dalam proses musyawarah yang partisipatif dan transparan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan **“Buku Bantu Pengelolaan Pembangunan Desa”**. Semoga buku ini dapat menjadi salah satu pegangan dan pedoman bagi berbagai pihak, baik bagi kepala desa dan aparatur desa, aparat kecamatan, maupun lembaga kemasyarakatan, sebagai alat bantu dalam pelaksanaan tugasnya. Di samping itu, buku ini diharapkan bermanfaat untuk masyarakat desa pada umumnya agar dapat memahami proses pembangunan dan pelayanan, serta dapat memahami hak-hak dan perannya sebagai warga desa yang bisa berpartisipasi dalam proses pembangunan di desanya.

Kami menyadari, seiring dengan perkembangan kebijakan dalam pembangunan desa, buku bantu ini membutuhkan perbaikan dan pemutakhiran sesuai dinamika dalam pelaksanaan Undang-Undang Desa. Untuk itu selalu terbuka pintu bagi saran dan masukan untuk lebih menyempurnakan agar buku ini lebih mudah dipahami dan dilaksanakan.

Jakarta, September 2016

Deputi Koordinasi Pemberdayaan  
Masyarakat, Desa, dan Kawasan  
Kementerian Koordinator Bidang  
Pembangunan Manusia dan Kebudayaan  
Republik Indonesia

I Nyoman Shuida

# DAFTAR ISI

PANDUAN PEMBACA	<i>ii</i>
KATA PENGANTAR	<i>iii</i>
DAFTAR ISI	<i>v</i>
DAFTAR GAMBAR	<i>viii</i>
DAFTAR INFOGRAFIS	<i>viii</i>
DAFTAR TABEL	<i>ix</i>
BAB 1: PENDAHULUAN	<b>1</b>
A. Latar Belakang	<b>2</b>
B. Tujuan	<b>2</b>
C. Ruang Lingkup	<b>3</b>
D. Siklus Pembangunan Desa	<b>4</b>
E. Struktur Isi Buku	<b>5</b>
BAB 2: KONSEP DASAR PEMBANGUNAN DESA	<b>7</b>
A. Kedudukan Desa	<b>8</b>
B. Tujuan Pembangunan Desa	<b>8</b>
C. Landasan Hukum	<b>9</b>
D. Pembangunan Berskala Desa	<b>10</b>
E. Pembangunan Perdesaan dan Kawasan Perdesaan	<b>11</b>
BAB 3: PERENCANAAN	<b>13</b>
A. Pengertian	<b>14</b>
B. Mengapa Desa Perlu Perencanaan	<b>14</b>
C. Peran Masyarakat	<b>14</b>
D. Peran Pemerintah Desa	<b>15</b>
E. Peran Pemerintah Daerah	<b>15</b>
F. Peran Pendamping	<b>16</b>
G. Ruang Lingkup	<b>16</b>
H. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Desa	<b>19</b>
1. Pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa	<b>19</b>
2. Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten/Kota	<b>19</b>
3. Pengkajian Keadaan Desa	<b>20</b>
4. Penyusunan Rencana Pembangunan Desa melalui Musyawarah Desa	<b>22</b>
5. Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Desa	<b>23</b>
6. Penyusunan Rencana Pembangunan Desa Melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Desa	<b>24</b>
7. Penetapan dan Perubahan RPJM Desa	<b>25</b>
I. Penyusunan RKP Desa	<b>28</b>
1. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa melalui Musyawarah Desa	<b>28</b>
2. Pembentukan Tim Penyusun RKP Desa	<b>30</b>

3. Pencermatan Pagu Indikatif Desa dan Penyelarasan Program/Kegiatan Masuk ke Desa	30
4. Pencermatan ulang RPJM Desa	31
5. Penyusunan Rancangan RKP Desa	31
6. Penyelenggaraan Penyusunan RKP Desa melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	35
7. Penetapan RKP Desa	36
8. Perubahan RKP Desa	36
9. Pengajuan Daftar Usulan RKP Desa	37
<b>BAB 4: PENGANGGARAN</b>	<b>41</b>
A. Pengertian	42
B. Asas Pengelolaan Keuangan Desa	42
C. Keterlibatan Masyarakat Dalam Pengelolaan Keuangan Desa	43
D. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa	43
E. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)	45
F. Tahapan Pengelolaan APB Desa	51
G. Perubahan APB Desa	69
<b>BAB 5: PELAKSANAAN</b>	<b>71</b>
A. Ruang Lingkup	72
B. Tahapan Persiapan	72
1. Penetapan Pelaksana Kegiatan	72
2. Penyusunan Rencana Kerja	72
3. Sosialisasi Kegiatan	73
4. Pembekalan Pelaksana Kegiatan	73
5. Penyiapan Dokumen Administrasi Kegiatan	74
C. Tahapan Pelaksanaan	76
1. Rapat Kerja Pelaksana Kegiatan	76
2. Pemeriksaan Kegiatan Infrastruktur Desa	76
3. Perubahan Pelaksanaan Kegiatan	77
4. Pengelolaan Pengaduan dan Penyelesaian Masalah	78
5. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	78
6. Musyawarah Desa dalam Rangka Pelaksanaan Kegiatan	79
7. Pelestarian dan Pemanfaatan Hasil Kegiatan Pembangunan Desa	80
<b>BAB 6: PENGADAAN BARANG/JASA</b>	<b>81</b>
A. Pengertian	82
B. Prinsip-Prinsip	82
C. Ruang Lingkup	82
D. Pengorganisasian dan Metode Pengadaan Barang/Jasa	83
E. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola	84
F. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa	85
G. Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa	85
H. Perubahan Ruang Lingkup Pekerjaan	87
I. Pengawasan, Pembayaran, Pelaporan, dan Serah Terima	87

<b>BAB 7: PELAPORAN</b>	<b>89</b>
A. Pengertian	90
B. Ruang Lingkup	90
C. Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa	90
D. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa	91
E. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa	92
F. Informasi kepada Masyarakat	94
G. Sanksi	95
<b>BAB 8: PEMBINAAN DAN PENGAWASAN</b>	<b>97</b>
A. Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Kabupaten/Kota	98
B. Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa dan BPD	100
C. Partisipasi Masyarakat	100
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>102</b>
<b>GLOSARIUM</b>	<b>104</b>
<b>INDEKS</b>	<b>111</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>117</b>

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Siklus Pembangunan Desa	4
Gambar 3.1. Diskusi masyarakat tentang Rancangan Pembangunan Desa	20
Gambar 3.2. Musyawarah masyarakat desa membahas RPJM Desa	22
Gambar 3.3. Bagan Alur Penyusunan RKP Desa	29
Gambar 3.4. Penyelenggaraan Penyusunan RKP Desa	35
Gambar 4.1. Asas Pengelola Keuangan Desa	42
Gambar 4.2. Struktur Pengelola Keuangan Desa	44
Gambar 4.3. Struktur APB Desa	45
Gambar 4.4. Bagan Alur Penyusunan APB Desa	52
Gambar 4.5. Jadwal Penyusunan APB Desa	53
Gambar 4.6 Bagan Perencanaan APB Desa	54
Gambar 4.7 Bagan Pelaksanaan APB Desa	56
Gambar 4.8 Tata cara Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	58
Gambar 5.1. Musyawarah Desa	79
Gambar 5.2. Pelestarian dan Pemanfaatan Hasil Kegiatan Pembangunan Desa	80
Gambar 6.1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa di Desa	83
Gambar 6.2. Metode Pengadaan Barang/Jasa di Desa	84
Gambar 7.1. Laporan Kepala Desa kepada Bupati/Walikota dan BPD	90
Gambar 7.2. Bagan Alur Penyusunan Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semesteran	91
Gambar 7.3. Bagan Alur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Tahun (LPJ)	93
Gambar 8.1. Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Kabupaten/Kota	99

# DAFTAR INFOGRAFIS

Infografis 3.1. RPJM Desa	26
Infografis 3.2. Pengelolaan Keuangan Desa	38
Infografis Tahapan Pelaksanaan Pembangunan Desa	166

# DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaporan Pembangunan Desa (Januari–Desember)	<b>4</b>
Tabel 3.1. Contoh Struktur ( <i>Outline</i> ) Sistematika Penulisan RPJM Desa	<b>23</b>
Tabel 3.2. Contoh Struktur ( <i>Outline</i> ) Sistematika Penulisan RKP Desa	<b>32</b>
Tabel 4.1. Peran dan Keterlibatan Masyarakat	<b>43</b>
Tabel 4.2. Kelompok Pendapatan Desa	<b>46</b>
Tabel 4.3. Kelompok Belanja Desa	<b>47</b>
Tabel 4.4. Kelompok Pembiayaan Desa	<b>50</b>
Tabel 4.5. Ketentuan Penatausahaan Keuangan Desa	<b>58</b>
Tabel 4.6. Contoh Perhitungan Pemotongan Pajak	<b>61</b>
Tabel 4.7. Data Tarif Pemotongan Pajak	<b>61</b>
Tabel 4.8. Contoh Perhitungan Pajak Penghasilan (Pph 21) Kepala Desa	<b>62</b>
Tabel 4.9. Contoh Perhitungan Pajak Penghasilan (Pph 21) Sekretaris Desa	<b>62</b>
Tabel 4.10. Contoh Individu Penerima Royalti Sebagai Penulis	<b>64</b>
Tabel 4.11. Contoh Perhitungan PPh Royalti	<b>64</b>
Tabel 4.12. Contoh Perhitungan Total PPh Pasal 23	<b>65</b>





# Bab 1 Pendahuluan



## A. LATAR BELAKANG

Sesuai amanat UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, desa diberikan kewenangan untuk mengurus tata pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan secara mandiri untuk meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat desa. Di samping itu, pemerintah desa diharapkan secara mandiri mengelola pemerintahan dan berbagai sumber daya yang dimilikinya, termasuk di dalamnya pengelolaan keuangan dan kekayaan milik desa. Demikian besar peran yang diterima oleh desa, tentunya disertai dengan tanggung jawab yang besar pula. Oleh karena itu pemerintah desa harus bisa menerapkan prinsip akuntabilitas dalam tata pemerintahannya, di mana semua akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan.

Dalam perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan, pemerintah desa harus melibatkan masyarakat desa yang direpresentasikan melalui proses pengambilan keputusan dalam musyawarah desa yang difasilitasi oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Dengan keterlibatan semua pihak, diharapkan akan dapat dihasilkan program kerja dan kegiatan yang mengakomodasi kepentingan dan kebutuhan masyarakat desa secara inklusif serta sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh desa tersebut.

Berbagai peraturan terkait implementasi Undang-Undang Desa telah dikeluarkan oleh pemerintah, baik dalam bentuk peraturan presiden, peraturan menteri, maupun peraturan lainnya yang mencoba menjelaskan dan memberikan arahan dalam pelaksanaannya di tingkat desa. Meskipun demikian, masih ditemukan berbagai kesulitan dalam memahami dan menjabarkannya di tataran praktis, terutama bagi pemerintah desa dan masyarakat. Masih banyak ditemukan perbedaan pandangan dari aparat desa dalam memahami suatu peraturan, sehingga dalam pelaksanaannya terjadi variasi antara satu desa dan desa lainnya. Bahkan, dalam beberapa kasus, terjadi penyimpangan dari ketentuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, diperlukan pemahaman yang sama agar dapat dilaksanakan dan di kemudian hari tidak menimbulkan hal-hal yang tidak diharapkan.

Salah satu upaya yang dilakukan untuk membantu meningkatkan pemahaman terhadap proses pembangunan di desa, diperlukan sebuah bahan rujukan yang memberikan panduan terhadap berbagai persoalan yang dihadapi pemerintah desa dan masyarakat dalam mengelola pembangunan di desa sesuai regulasi atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## B. TUJUAN

**Buku Bantu Pengelolaan Pembangunan Desa** disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan sekaligus rujukan bagi pemangku kepentingan khususnya di tingkat desa dalam mengemban amanat meningkatkan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan desa dan mengurus sumber daya secara mandiri dan akuntabel.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan buku bantu ini menjelaskan tentang pengelolaan pembangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku, terutama mencakup pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa, dan peraturan di desa sesuai dengan kewenangannya. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Permendesa PDTT) Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Berskala Lokal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158), telah menetapkan kriteria kewenangan lokal berskala desa yang meliputi:

- a. kewenangan yang mengutamakan kegiatan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. kewenangan yang mempunyai lingkup pengaturan dan kegiatan hanya di dalam wilayah dan masyarakat desa yang mempunyai dampak bagi internal desa;
- c. kewenangan yang berkaitan dengan kebutuhan dan kepentingan sehari-hari masyarakat desa;
- d. kegiatan yang telah dijalankan oleh desa atas dasar prakarsa desa;
- e. program pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota dan pihak ketiga yang telah diserahkan dan dikelola oleh desa; dan
- f. kewenangan lokal berskala desa yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pembagian kewenangan pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota.

Dalam melaksanakan kewenangan lokal berskala desa, maka pemerintah desa perlu melakukan tahapan pembangunan yang meliputi:

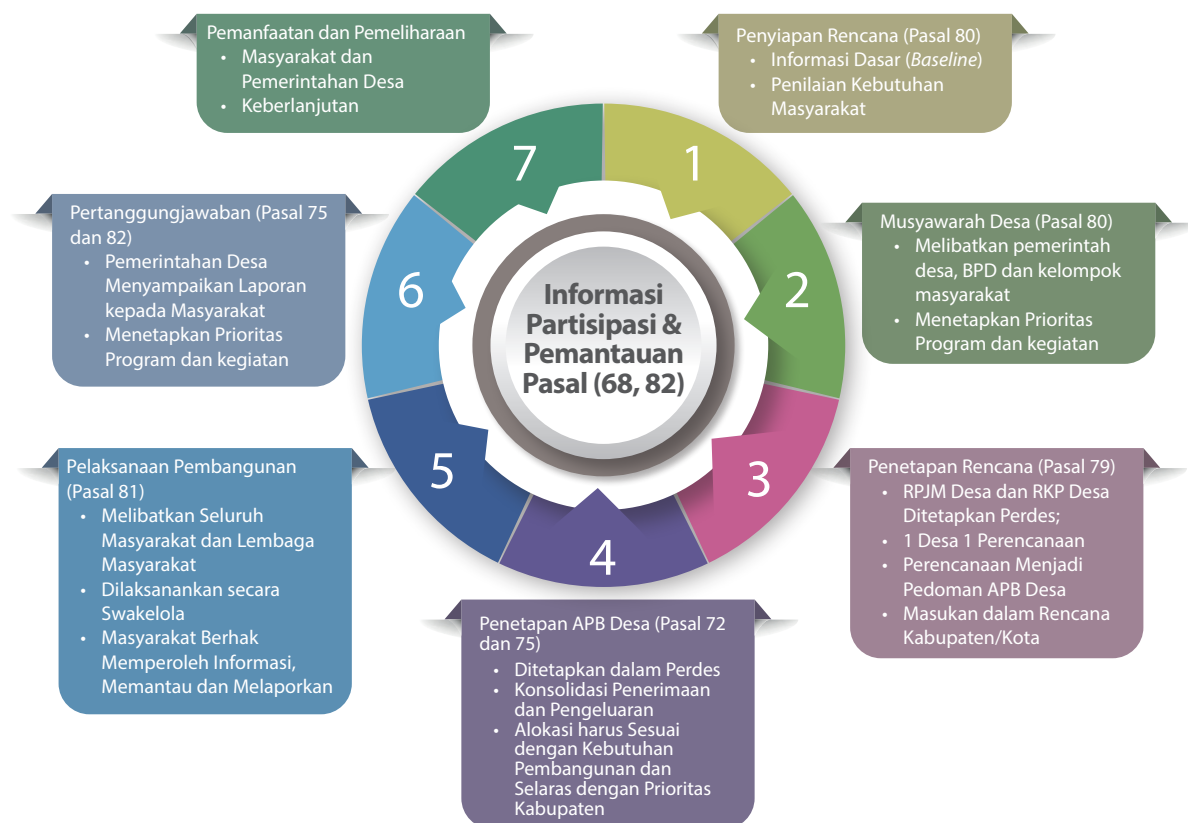
- a. Perencanaan;
- b. Penganggaran;
- c. Pelaksanaan;
- d. Pelaporan;
- e. Pemantauan dan Pengawasan

Proses merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi secara mandiri kegiatan pembangunan desa merupakan wujud nyata dari kewenangan mengatur dan mengurus pembangunan desa yang berskala lokal desa.

## D. SIKLUS PEMBANGUNAN DESA

**Buku Bantu Pengelolaan Pembangunan Desa** disusun mengikuti alur atau proses pembangunan desa dalam rentang waktu satu tahun (Januari–Desember) yang digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.1. Siklus Pembangunan Desa



Berdasarkan siklus tersebut, disusun alur kegiatan sebagai kerangka pikir dalam implementasi Undang-Undang Desa, khususnya mencakup proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan serta pembinaan dan pengawasan. Perinciannya dapat diuraikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1.1.

Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaporan Pembangunan Desa (Januari–Desember)

No	Kegiatan	BULAN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Penyusunan RKP Desa												
2.	Penyusunan APB Desa												
3.	Pelaksanaan												
4.	Laporan Realisasi APB Desa Semester I (tahun sebelumnya)												
5.	Laporan APB Desa Realisasi APB Desa Semester II (tahun sebelumnya)												

## E. STRUKTUR ISI BUKU

**Buku Bantu Pengelolaan Pembangunan Desa** terdiri dari delapan bab yang menguraikan tentang tahapan pembangunan desa sesuai siklus tahunan yang meliputi: perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan. Perincian masing-masing bab diuraikan sebagai berikut:

1. Bab 1: Pendahuluan. Bab ini menguraikan tentang latar belakang, tujuan, landasan hukum, ruang lingkup, siklus pembangunan desa dan struktur dari buku ini. Dalam bab ini pembaca akan mendapatkan informasi tentang kerangka pikir yang akan mengarahkan pembaca pada bab berikutnya.
2. Bab 2: Konsep Dasar Pembangunan Desa. Bab ini memandu pembaca memahami tentang konsep pembangunan desa ditinjau dari kedudukan desa, tujuan pembangunan desa, landasan hukum, pembangunan berskala desa, serta pembangunan perdesaan dan kawasan perdesaan.
3. Bab 3: Perencanaan. Bab ini memandu pembaca memahami tahapan perencanaan pembangunan desa yang akan memandu pemerintah desa dan masyarakat melakukan proses tahapan yang merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 114 Tahun 2014)\* tentang Pedoman Pembangunan Desa. Bagian ini juga membahas tentang mengapa desa perlu perencanaan, peran pemerintah desa, peran pemerintah daerah, peran pendamping, dan tahapan penyusunan RKP Desa.
4. Bab 4: Penganggaran. Bab ini memandu pembaca memahami tahapan perencanaan pembangunan desa yang akan memandu pemerintah desa dan masyarakat melakukan proses tahapan sesuai dengan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014)\* tentang Pengelolaan Keuangan Desa serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Desa. Bab ini menjelaskan tentang pengertian, asas pengelolaan keuangan desa, kekuasaan pengelolaan keuangan desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) serta tahapan pengelolaan APB Desa (termasuk pengelolaan dana desa dan Anggaran Dana Desa).
5. Bab 5: Pelaksanaan. Bab ini diuraikan tentang proses pelaksanaan Pembangunan Desa terutama dengan Permendagri Nomor 114 Tahun 2014)\* tentang Pedoman pembangunan desa. Dalam bab ini juga dijelaskan pengertian tentang ruang lingkup, tahap persiapan kegiatan, dan tahap pelaksanaan kegiatan.
6. Bab 6: Pengadaan Barang/Jasa. Dalam bab ini diuraikan tentang proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di desa sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa. Bab ini memerinci tentang pengertian prinsip-prinsip, ruang lingkup, dan tata cara pengadaan barang dan jasa di desa.

*\* Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 dan Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 sedang dalam proses revisi*

7. Bab 7: Pelaporan. Bab ini menguraikan tentang tahapan penyusunan pelaporan. Selain itu bab ini memerinci tentang pengertian, ruang lingkup, laporan realisasi pelaksanaan APB Desa, laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa, laporan realisasi penggunaan dana desa, laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa, dan informasi kepada masyarakat.
8. Bab 8: Pembinaan dan Pengawasan. Dalam bab ini diuraikan tentang proses pembinaan dan pengawasan. Bab ini memerinci tentang pengertian, pembinaan dan pengawasan oleh pemerintah daerah, pemerintah desa dan BPD serta masyarakat.

Bab

# 2

## Konsep Dasar Pembangunan Desa



## A. KEDUDUKAN DESA

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

Dalam UU Desa Pasal 3 disebutkan bahwa asas pengaturan desa, yaitu (1) rekognisi, (2) subsidiaritas, (3) keberagaman, (4) kebersamaan, (5) kegotongroyongan, (6) kekeluargaan, (7) musyawarah, (8) demokrasi, (9) kemandirian, (10) partisipasi, (11) kesetaraan, (12) pemberdayaan, dan (13) keberlanjutan. Sementara itu tujuan pengaturan desa berdasarkan Pasal 4 UU Desa antara lain:

- (1) Memberikan pengakuan dan penghormatan atas desa yang sudah ada dengan keberagamannya sebelum dan sesudah terbentuknya NKRI.
- (2) Memberikan kejelasan status dan kepastian hukum atas desa dalam sistem ketatanegaraan Republik Indonesia demi mewujudkan keadilan bagi seluruh rakyat Indonesia.
- (3) Melestarikan dan memajukan adat, tradisi, dan budaya masyarakat desa.
- (4) Mendorong prakarsa, gerakan, dan partisipasi masyarakat desa untuk pengembangan potensi dan aset desa guna kesejahteraan bersama.
- (5) Membentuk pemerintahan desa yang profesional, efisien dan efektif, terbuka, serta bertanggung jawab.
- (6) Meningkatkan pelayanan publik bagi warga masyarakat desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan umum.
- (7) Meningkatkan ketahanan sosial budaya masyarakat desa guna mewujudkan masyarakat desa yang mampu memelihara kesatuan sosial sebagai bagian dari ketahanan nasional.
- (8) Memajukan perekonomian masyarakat desa serta mengatasi kesenjangan pembangunan nasional.
- (9) Memperkuat masyarakat desa sebagai subjek pembangunan.

## B. TUJUAN PEMBANGUNAN DESA

Tujuan pembangunan desa, sebagaimana dituangkan di dalam UU Desa, adalah meningkatkan kesejahteraan hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan melalui penyediaan pemenuhan kebutuhan dasar, pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan potensi ekonomi lokal dan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan. Pembangunan desa dilaksanakan dengan mengedepankan semangat kebersamaan, kekeluargaan, dan kegotongroyongan guna mewujudkan pengarusutamaan perdamaian serta keadilan sosial.

Pelibatan seluruh lapisan masyarakat dalam pembangunan merupakan wujud pengarusutamaan perdamaian dan keadilan sosial. Namun, dalam kenyataannya, hingga saat ini masih banyak warga masyarakat yang belum dapat dijangkau ataupun mengakses pembangunan desa pada berbagai tahapan. Mereka ini adalah kelompok masyarakat yang rentan dan terpinggirkan, di antaranya adalah anak-anak, perempuan, warga lanjut usia, dan tentu saja warga berkebutuhan khusus (disabilitas), sehingga dampak pembangunan desa sama sekali tidak dirasakan manfaatnya oleh kelompok-kelompok masyarakat tersebut.



## C. LANDASAN HUKUM

- (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
- (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133).
- (3) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495).
- (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244).
- (5) 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717).
- (6) 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864).
- (7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091).
- (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2092).
- (9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093).
- (10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094).
- (11) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247/PMK.07 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1967); sebagaimana telah diubah kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.07 Tahun 2016; Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1086)

- (12) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1086).
- (13) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Berskala Lokal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158).
- (14) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159).
- (15) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160).
- (16) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 161).
- (17) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 297).
- (18) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1934).
- (19) Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan dan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor: 900/5356/SJ. Nomor 959/KMK.07 Tahun 2015. Nomor 49 Tahun 2015 tentang Percepatan, Penyaluran, Pengelolaan dan Penggunaan Dana Desa Tahun 2015.
- (20) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 1367) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/jasa di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506).
- (21) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-32/Pj Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.

## D. PEMBANGUNAN BERSKALA DESA

Kewenangan lokal berskala desa, sebagaimana Pasal 33 huruf [b] UU Desa, adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat yang telah dijalankan oleh desa atau mampu dan efektif dijalankan oleh desa atau yang muncul karena perkembangan dan prakarsa masyarakat desa.

Salah satu bentuk kewenangan desa ialah mewujudkan pembangunan desa yang diatur melalui Permendesa PDTT Nomor 1 Tahun 2015. Dalam peraturan ini diuraikan beberapa kriteria kewenangan lokal berskala desa, meliputi:

- (1) Pembangunan desa yang mengutamakan kegiatan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Pembangunan desa yang mempunyai lingkup pengaturan dan kegiatan hanya di dalam wilayah dan masyarakat desa yang mempunyai dampak internal desa.
- (3) Pembangunan desa yang berkaitan dengan kebutuhan dan kepentingan sehari-hari masyarakat.
- (4) Program/kegiatan yang telah dijalankan oleh desa atas dasar prakarsa desa.
- (5) Program/kegiatan pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota dan pihak ketiga yang telah diserahkan dan dikelola oleh desa.
- (6) Program/kegiatan yang menyangkut kewenangan lokal berskala desa yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pembagian kewenangan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan pemberdayaan desa.

Kewenangan lokal berskala desa meliputi: bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan pemberdayaan desa. Pelaksanaan kewenangan lokal tersebut memiliki konsekuensi terhadap penyesuaian masuknya program/kegiatan pemerintah ke desa. Dalam Pasal 20 UU Desa ditegaskan, bahwa pelaksanaan kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa (sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf [a] dan [b] UU Desa) diatur dan diurus oleh desa. Pasal ini terkait dengan Pasal 81 ayat (4 dan 5): “Pembangunan lokal berskala desa dilaksanakan sendiri oleh desa” dan “Pelaksanaan program sektoral yang masuk ke desa diinformasikan kepada pemerintah desa untuk diintegrasikan dengan Pembangunan Desa”.

Kewenangan lokal berskala desa haruslah kewenangan yang muncul dari prakarsa masyarakat sesuai dengan kemampuan, kebutuhan, dan kondisi lokal desa. Hal itu supaya kewenangan tersebut sejalan dengan kepentingan masyarakat sehingga akan bisa diterima dan dijalankan.

Dalam melaksanakan pembangunan yang menjadi kewenangan lokal berskala desa, pemerintah desa perlu menyusun perencanaan desa, penganggaran, pelaksanaan pembangunan, pelaporan, serta monitoring dan evaluasi dengan melibatkan seluruh komponen masyarakat desa. Tata kelola pemerintahan desa yang baik dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, monitoring dan evaluasi hingga pelestarian kegiatan pembangunan diharapkan dapat mendorong peningkatan kesejahteraan serta menumbuhkan partisipasi masyarakat untuk terlibat dalam pembangunan desa.

## E. PEMBANGUNAN PERDESAAN DAN KAWASAN PERDESAAN

Pembangunan perdesaan adalah konsep pembangunan yang berbasis perdesaan (*rural*) dengan memperhatikan ciri khas sosial dan budaya masyarakat yang tinggal di kawasan perdesaan. Masyarakat perdesaan pada umumnya masih memiliki dan melestarikan kearifan lokal kawasan perdesaan yang sangat berhubungan dengan karakteristik sosial, budaya dan geografis, struktur demografi, serta kelembagaan desa. Pembangunan perdesaan dilaksanakan dalam rangka intervensi untuk mengurangi tingkat kesenjangan

kemajuan antara wilayah perdesaan dan perkotaan (*urban bias*). Pembangunan perdesaan diharapkan menjadi solusi bagi perubahan sosial masyarakat desa.

Prioritas pembangunan berbasis perdesaan (*rural-based development*) meliputi:

- (1) Pengembangan kapasitas dan pendampingan aparaturnya pemerintah desa dan kelembagaan pemerintahan secara berkelanjutan;
- (2) Pemenuhan standar pelayanan minimum desa sesuai dengan kondisi geografisnya;
- (3) Penanggulangan kemiskinan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
- (4) Pembangunan sumber daya manusia, peningkatan keberdayaan, dan pembentukan modal sosial budaya masyarakat desa;
- (5) Pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup berkelanjutan;
- (6) Pengembangan ekonomi kawasan perdesaan untuk mendorong keterkaitan Desa-Kota; serta
- (7) Pengawasan implementasi Undang-Undang Desa secara sistematis, konsisten dan berkelanjutan melalui koordinasi, fasilitasi, *supervisi* dan pendampingan.

Aturan tentang pembangunan desa selain UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa adalah peraturan pelaksanaannya yakni Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015–2019 yang menjadi acuan bagi pemangku kepentingan terkait pembangunan desa dan kawasan perdesaan. Salah satu aspek penting dalam pembangunan desa ialah acuan baku berupa Standar Pelayanan Minimal Desa (SPM Desa) sebagai hak masyarakat desa mendapatkan jenis pelayanan yang harus disediakan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan pemerintah desa di desa.

Rujukan mengenai aspek pemenuhan SPM Desa adalah UU Desa dan peraturan pelaksanaannya. Di samping itu, pemerintah telah mengembangkan kriteria keberhasilan pembangunan desa melalui IPD (Indeks Pembangunan Desa) dan IDM (Indeks Desa Membangun). Kedua kriteria ini bertujuan untuk mengakomodasikan beberapa aspek pemenuhan SPM Desa. IPD membagi desa dalam tiga klasifikasi yaitu, (1) Desa Mandiri, (2) Desa Berkembang dan (3) Desa Tertinggal. Sedangkan IDM mengklasifikasi desa dalam lima (5) status, yakni: (1) Desa Sangat Tertinggal; (2) Desa Tertinggal; (3) Desa Berkembang; (4) Desa Maju; dan (5) Desa Mandiri. Keduanya, baik IPD dan IDM dapat saling mengisi disesuaikan dengan kondisi geografis dan kemampuan desa. Sekadar catatan, klasifikasi status desa digunakan untuk melihat perkembangan desa berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Selain itu hal ini juga digunakan sebagai monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan desa dan pengukuran pencapaian sasaran pembangunan nasional.



# Bab 3 Perencanaan

Penyusunan Perencanaan Pembangunan  
Desa Melalui Musyawarah Desa

Pembentukan Tim  
Penyusunan RPJM Desa

Pencermatan Pagu Indikatif Desa dan  
Penyelarasan Program/Kegiatan Masuk Desa

Pencermatan Ulang  
Dokumen RPJM Desa

Penyusunan Rancangan  
RKP Desa

Penyusunan RKP Desa Melalui Musyawarah  
Perencanaan Pembangunan Desa

Penetapan  
RKP Desa

Perubahan  
RKP Desa

Pengajuan Daftar  
Usulan RKP Desa

## A. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, yang dimaksud perencanaan pembangunan desa adalah proses tahapan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa dengan melibatkan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan unsur masyarakat secara partisipatif guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya desa dalam rangka mencapai tujuan pembangunan desa.

## B. MENGAPA DESA PERLU PERENCANAAN

UU Desa Pasal 78 dan 79 mensyaratkan keharusan pemerintah desa untuk melaksanakan perencanaan pembangunan desa dalam rangka menyusun visi bersama membangun desa antara masyarakat dan pemerintahan desa. Visi bersama itu kemudian diselaraskan dengan rencana pembangunan kabupaten/kota yang dituangkan dalam dokumen jangka menengah (RPJM Desa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKP Desa) serta ditetapkan dengan peraturan desa.

Kemudian Pasal 115 dalam Peraturan Pemerintah 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa menyatakan, perencanaan pembangunan desa menjadi pedoman bagi pemerintah desa dalam menyusun rancangan RPJM Desa, RKP Desa, dan daftar usulan RKP Desa.

Perencanaan pembangunan desa memberikan arah kepada kepala desa dan pemangku kepentingan lainnya dalam mencapai visi dan misi desa, menyelaraskan pelaksanaan kebijakan pembangunan baik di tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota, serta pengelolaan sumber daya yang dimilikinya.



Penting bagi desa untuk memiliki perencanaan karena desa harus mengatur dan mengurus wilayah administratifnya sesuai dengan kewenangannya (*self governing community*). Perencanaan desa diharapkan dapat memperkuat hak dan kewenangannya sekaligus mengoptimalkan sumber kekayaan desa sebagai modal utama dalam pembangunan desa.

## C. PERAN MASYARAKAT

Ketentuan Pasal 80; Pasal 81 dan Pasal 82 UU Desa mengharuskan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa melibatkan seluruh masyarakat desa dengan semangat gotong royong. Selain itu masyarakat desa dijamin haknya dalam memantau dan mengawasi pembangunan.

Keterlibatan masyarakat merupakan salah satu kunci keberhasilan pembangunan desa. Keterlibatan masyarakat dalam perencanaan pembangunan diwujudkan dalam bentuk penggunaan hak menyampaikan pendapat dalam rangka pengambilan keputusan serta akses dan kontrol terhadap sumber daya.

Perencanaan pembangunan desa mendorong partisipasi seluruh komponen masyarakat dalam pengambilan keputusan, termasuk kelompok miskin dan rentan di antaranya anak-anak, perempuan, lanjut usia, warga berkebutuhan khusus (disabilitas), sehingga pembangunan dapat dirasakan oleh semua pihak. Masyarakat desa juga berhak melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pembangunan desa.



### Bagaimana menyeimbangkan kekuatan elite dan menjamin keterlibatan masyarakat di desa?

Pemerintah desa, pendamping desa dan BPD harus menjamin kelompok masyarakat miskin dan terpinggirkan secara sosial dan budaya, seperti perempuan, anak-anak dan kelompok masyarakat berkebutuhan khusus akan tertampung kepentingannya dalam musyawarah desa.

Ada dua pendekatan yang dapat dilakukan. **Pertama**, melibatkan kelompok masyarakat miskin dan terpinggirkan dalam musyawarah desa, baik dalam penilaian kebutuhan maupun dalam proses pengambilan keputusan dalam tahap pelaksanaan musyawarah. **Kedua**, bila ada hal-hal yang menghambat kelompok miskin terlibat dalam proses—karena keterbatasan akses, kapasitas dan apatisme—maka BPD dan fasilitator harus memperjuangkan kepentingan peningkatan kesejahteraan kelompok miskin dan terpinggirkan. Ini dilakukan dengan memanfaatkan serangkaian metode dan alat untuk menjadikan prioritas belanja lebih berpihak pada peningkatan kesejahteraan kelompok miskin dan terpinggirkan.

## D. PERAN PEMERINTAH DESA

Dalam Permendagri Nomor 114 Tahun 2014, Bab I Pasal 1 dijelaskan bahwa pemerintah desa menyusun perencanaan pembangunannya sesuai dengan kewenangannya yang mengacu pada perencanaan pembangunan kabupaten/kota. Perencanaan dan pembangunan desa dilaksanakan oleh pemerintah desa dengan melibatkan seluruh masyarakat desa dengan semangat gotong royong.



### Apakah peran BPD dalam musyawarah desa dan perencanaan pembangunan desa?

BPD bertanggung jawab menyelenggarakan musyawarah desa. Tanggung jawab itu mencakup tahap persiapan, pelaksanaan dan pasca-musyawarah:

- Tahap persiapan, BPD bertanggung jawab memastikan kelompok-kelompok masyarakat melakukan pemetaan kebutuhan masyarakat secara partisipatif. Hasil pemetaan kebutuhan inilah yang akan menjadi bahan dalam menetapkan prioritas belanja desa. BPD bersama masyarakat juga melakukan penilaian terhadap hasil pembangunan yang dijadikan bahan pembahasan musyawarah desa.
- Tahap pelaksanaan, BPD memimpin penyelenggaraan musyawarah desa.
- Tahap pasca-musyawarah desa, BPD memastikan prioritas belanja yang ditetapkan musyawarah dan rekomendasi kegiatan tahun sebelumnya dilaksanakan oleh pemerintahan desa.

## E. PERAN PEMERINTAH DAERAH

Dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan pembangunan desa sebagaimana ditegaskan dalam Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 Bab I Pasal 2, bahwa pemerintah desa dalam rangka penyusunan, perencanaan, dan pelaksanaan pembangunan desa didampingi oleh

pemerintah daerah kabupaten/kota yang secara teknis dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Dalam mengoordinasikan pembangunan desa, kepala desa dapat didampingi oleh tenaga pendamping profesional, kader pemberdayaan masyarakat desa, dan/atau pihak ketiga. Camat akan melakukan koordinasi pendampingan di wilayahnya.

## F. PERAN PENDAMPING



### Siapa saja pemangku kepentingan yang terlibat dalam pendampingan desa?

Regulasi yang ada mengatur bahwa pendampingan desa adalah tugas pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang dalam pelaksanaannya dapat melibatkan pihak lain. Dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 dan Permendesa PDTT Nomor 3 Tahun 2015 diperinci beberapa pihak yang dapat terlibat dalam pendampingan.

**Pertama**, pendamping profesional yang dibagi menjadi tiga bagian, yaitu tenaga ahli pemberdayaan masyarakat yang berkedudukan di pusat dan provinsi, pendamping teknis yang berkedudukan di kabupaten/kota dan pendamping desa yang berkedudukan di kecamatan.

**Kedua**, Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD) yang berasal dari warga desa setempat yang dipilih melalui musyawarah desa dan ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

**Ketiga**, pendamping pihak ketiga yang terdiri dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), perguruan tinggi, organisasi kemasyarakatan, perusahaan, dan lainnya.

Dalam rangka mendukung perencanaan pembangunan desa sebagaimana dijelaskan dalam Permendesa PDTT Nomor 3 Tahun 2015 Pasal 13 dan 14, pemerintah daerah dibantu oleh pendamping teknis di tingkat kabupaten/kota. Secara umum, pendamping teknis bertugas mendampingi desa dalam pelaksanaan program dan kegiatan sektoral. Tugas pendamping teknis meliputi:

- Membantu pemerintah daerah menyinergikan perencanaan Pembangunan desa.
- Mendampingi pemerintah daerah melakukan koordinasi perencanaan pembangunan Desa.
- Melakukan fasilitasi kerjasama desa dan pihak ketiga terkait pembangunan desa.

## G. RUANG LINGKUP



### Sejauh mana kewenangan desa dalam proses penyusunan rencana pembangunan desa?

Pasal 79 UU Nomor 6 Tahun 2014 menegaskan: "pemerintah desa menyusun perencanaan Pembangunan Desa sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada perencanaan pembangunan Kabupaten/Kota". Artinya kewenangan desa, baik kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala desa, menjadi dasar yang mengikat perencanaan pembangunan desa.



Berdasarkan Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, ruang lingkup perencanaan pembangunan desa memuat visi dan misi kepala desa, arah kebijakan pembangunan desa, serta rencana kegiatan yang meliputi bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat desa.

1. Bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, antara lain:
  - a. Penetapan dan penegasan batas desa.
  - b. Pendataan desa;
  - c. Penyusunan tata ruang desa;
  - d. Penyelenggaraan musyawarah desa;
  - e. Pengelolaan informasi desa.
  - f. Penyelenggaraan perencanaan desa.
  - g. Penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan desa.
  - h. Penyelenggaraan kerjasama antar desa.
  - i. Pembangunan sarana dan prasarana kantor desa.
  - j. Kegiatan lainnya sesuai kondisi desa.
2. Bidang pelaksanaan pembangunan desa antara lain:
  - a. Pembangunan, pemanfaatan, serta pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan desa antara lain:
    - 1) Tambatan perahu.
    - 2) Jalan pemukiman.
    - 3) Jalan desa antarpermukiman ke wilayah pertanian.
    - 4) Pembangkit listrik tenaga mikrohidro.
    - 5) Lingkungan permukiman masyarakat desa.
    - 6) Infrastruktur desa lainnya sesuai kondisi desa.
  - b. Pembangunan, pemanfaatan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan antara lain:
    - 1) Air bersih berskala desa.
    - 2) Sanitasi lingkungan.
    - 3) Pelayanan kesehatan desa seperti posyandu.
    - 4) Sarana dan prasarana kesehatan lainnya sesuai kondisi desa.
  - c. Pembangunan, pemanfaatan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan antara lain:
    - 1) Taman bacaan masyarakat.
    - 2) Pendidikan anak usia dini.
    - 3) Balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat.
    - 4) Pengembangan dan pembinaan sanggar seni.
    - 5) Sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai kondisi desa.
  - d. Pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi antara lain:
    - 1) Pasar desa.
    - 2) Pembentukan dan pengembangan BUM Desa.

- 3) Penguatan permodalan BUM Desa.
- 4) Pembibitan tanaman pangan.
- 5) Penggilingan padi.
- 6) Lumbung desa.
- 7) Pembukaan lahan pertanian.
- 8) Pengelolaan usaha hutan desa.
- 9) Kolam ikan dan pembenihan ikan.
- 10) Kapal penangkap ikan.
- 11) *Cold storage* (gudang pendingin).
- 12) Tempat pelelangan ikan.
- 13) Tambak garam.
- 14) Kandang ternak.
- 15) Instalasi biogas.
- 16) Mesin pakan ternak.
- 17) Sarana dan prasarana ekonomi lainnya sesuai kondisi desa.
- e. Pelestarian lingkungan hidup antara lain:
  - 1) Penghijauan.
  - 2) Pembuatan terasering.
  - 3) Pemeliharaan hutan bakau.
  - 4) Perlindungan mata air.
  - 5) Pembersihan daerah aliran sungai.
  - 6) Perlindungan terumbu karang.
  - 7) Kegiatan lainnya sesuai kondisi desa.
3. Bidang pembinaan kemasyarakatan antara lain:
  - a. Pembinaan lembaga kemasyarakatan.
  - b. Penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban.
  - c. Pembinaan kerukunan umat beragama.
  - d. Pengadaan sarana dan prasarana olahraga.
  - e. Pembinaan lembaga adat.
  - f. Pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat.
  - g. Kegiatan lain sesuai kondisi desa.
4. Bidang pemberdayaan masyarakat antara lain:
  - a. Pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan, dan perdagangan.
  - b. Pelatihan teknologi tepat guna.
  - c. Pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan bagi kepala desa, perangkat desa, serta Badan Pemusyawaratan Desa.
  - d. Peningkatan kapasitas masyarakat, antara lain:
    - 1) Kader pemberdayaan masyarakat desa.
    - 2) Kelompok usaha ekonomi produktif.
    - 3) Kelompok perempuan.
    - 4) Kelompok tani.

- 5) Kelompok masyarakat miskin.
- 6) Kelompok nelayan.
- 7) Kelompok perajin.
- 8) Kelompok pemerhati dan perlindungan anak.
- 9) Kelompok pemuda.
- 10) Kelompok lain sesuai kondisi desa.

## H. PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA

Kepala desa menyelenggarakan penyusunan RPJM Desa dengan mengikutsertakan unsur masyarakat desa. Penyusunan RPJM Desa dilaksanakan dengan mempertimbangkan kondisi objektif desa dan selaras dengan prioritas program dan kegiatan kabupaten/kota. Penyusunan RPJM Desa, dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- Pembentukan tim penyusun RPJM Desa.
- Penyelarasan arah kebijakan perencanaan pembangunan kabupaten/ kota.
- Pengkajian keadaan desa.
- Penyusunan rencana pembangunan desa melalui musyawarah desa.
- Penyusunan rancangan RPJM Desa.
- Penyusunan rencana pembangunan desa melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa.
- Penetapan RPJM Desa.

### 1. Pembentukan Tim Penyusun RPJM Desa

Kepala desa membentuk tim penyusun RPJM Desa, yang terdiri dari:

- (a) Kepala desa selaku pembina.
- (b) Sekretaris desa selaku ketua.
- (c) Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat selaku sekretaris.
- (d) Anggota yang berasal dari perangkat desa, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat desa, dan unsur masyarakat lainnya.

Jumlah anggota tim penyusun RPJM Desa, paling sedikit 7 (tujuh) orang dan paling banyak 11 (sebelas) orang. Tim penyusun RPJM Desa, harus mengikutsertakan perempuan. Tim penyusun RPJM Desa ditetapkan dengan keputusan kepala desa (lihat Lampiran Lembar 1.1).

Tim penyusun RPJM Desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- (a) Penyelarasan arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota.
- (b) Pengkajian keadaan desa.
- (c) Penyusunan rancangan RPJM Desa.
- (d) Penyempurnaan rancangan RPJM Desa.

### 2. Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten/Kota

Tim penyusun RPJM Desa kemudian melakukan penyelarasan arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota untuk mengintegrasikan program dan kegiatan pembangunan kabupaten/kota dengan pembangunan desa. Penyelarasan arah kebijakan pembangunan kabupaten/

kota dilakukan dengan mengikuti sosialisasi dan/atau mendapatkan informasi tentang arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota. Informasi arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota sekurang-kurangnya meliputi:

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

Kegiatan penyelarasan dilakukan dengan cara mendata dan memilah rencana program dan kegiatan pembangunan kabupaten/kota yang akan masuk ke desa. Rencana program dan kegiatan dikelompokkan menjadi bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Hasil pendataan dan pemilahan dituangkan dalam format data rencana program dan kegiatan pembangunan yang akan masuk ke desa. Data rencana program dan kegiatan menjadi lampiran hasil pengkajian keadaan desa.

### 3. Pengkajian Keadaan Desa

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

- (a) Penyelarasan data desa.
- (b) Penggalan gagasan masyarakat.
- (c) Penyusunan laporan hasil pengkajian keadaan desa.

Laporan hasil pengkajian keadaan desa menjadi bahan masukan dalam musyawarah desa dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan desa.



Gambar 3.1.  
Diskusi masyarakat tentang  
Rancangan Pembangunan Desa

### **a) Penyelarasan Data Desa**

Penyelarasan data desa dilakukan melalui kegiatan:

- pengambilan data dari dokumen data desa;
- perbandingan data desa dengan kondisi desa terkini.

Data desa meliputi: sumber daya alam, sumber daya manusia, sumber daya pembangunan, dan sumber daya sosial budaya yang ada di desa. Hasil penyelarasan data desa dituangkan dalam format data desa. Format data desa menjadi lampiran laporan hasil pengkajian keadaan desa sebagai bahan masukan dalam musyawarah desa guna menyusun perencanaan pembangunan desa.

### **b) Penggalian Gagasan**

Penggalian gagasan masyarakat dilakukan untuk menemukan potensi dan peluang pendayagunaan sumber daya desa, dan masalah yang dihadapi desa. Hasil penggalian gagasan, menjadi dasar bagi masyarakat dalam merumuskan usulan rencana kegiatan. Usulan rencana kegiatan, meliputi: (1) penyelenggaraan pemerintahan desa, (2) Pembangunan desa, (3) pembinaan kemasyarakatan desa, dan (4) pemberdayaan masyarakat desa.

Penggalian gagasan dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat desa sebagai sumber data dan informasi. Pelibatan masyarakat desa dapat dilakukan melalui musyawarah dusun dan/atau musyawarah khusus unsur masyarakat, antara lain: tokoh adat; tokoh agama; tokoh masyarakat; tokoh pendidikan; kelompok tani; kelompok nelayan; kelompok perajin; kelompok perempuan; kelompok pemerhati dan perlindungan anak; kelompok masyarakat miskin; dan kelompok masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat desa. Tim penyusun RPJM Desa melakukan pendampingan terhadap musyawarah dusun dan/atau musyawarah khusus unsur masyarakat.

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

### **c) Analisis Data dan Pelaporan**

Tim penyusun RPJM Desa melakukan rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan desa berdasarkan usulan rencana kegiatan yang dituangkan dalam format usulan rencana kegiatan. Rekapitulasi usulan rencana kegiatan menjadi lampiran laporan hasil pengkajian keadaan desa. Tim penyusun RPJM Desa menyusun laporan hasil pengkajian keadaan desa yang dituangkan dalam berita acara, yang dilampiri dokumen:

- Data desa yang sudah diselaraskan.
- Data rencana program pembangunan kabupaten/kota yang akan masuk ke desa.
- Data rencana program pembangunan kawasan perdesaan.
- Rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan desa dari dusun dan/atau kelompok masyarakat.

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

#### 4. Penyusunan Rencana Pembangunan Desa Melalui Musyawarah Desa

Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan musyawarah desa berdasarkan laporan hasil pengkajian keadaan desa. Musyawarah desa membahas dan menyepakati sebagai berikut:

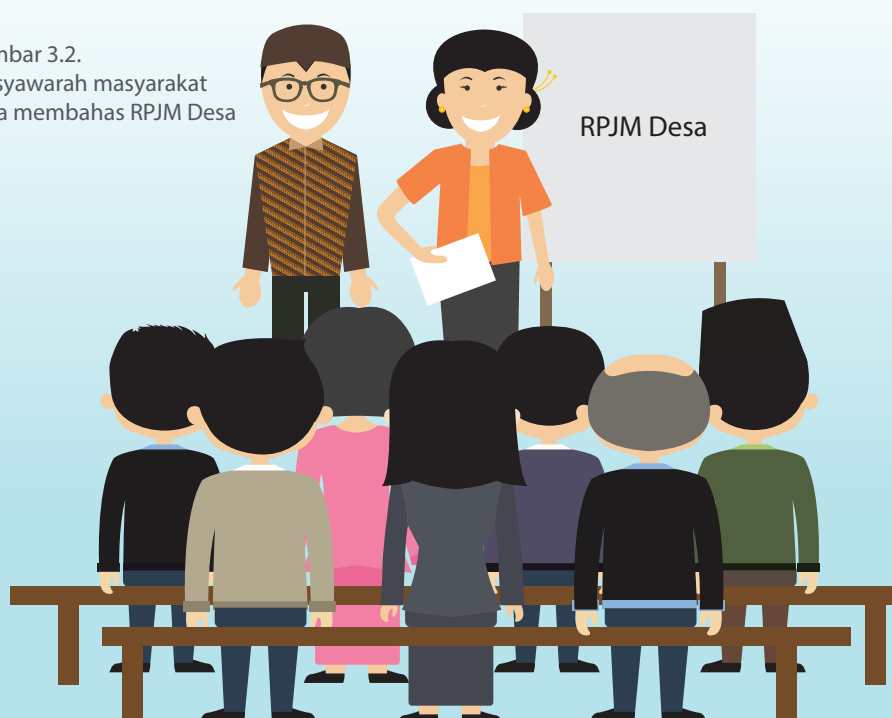
- Laporan hasil pengkajian keadaan desa.
- Rumusan arah kebijakan pembangunan desa yang dijabarkan dari visi dan misi kepala desa.
- Rencana prioritas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

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

- Laporan hasil pengkajian keadaan desa.
- Prioritas rencana kegiatan desa dalam jangka waktu 6 (enam) tahun.
- Sumber pembiayaan rencana kegiatan pembangunan desa.
- Rencana Pelaksana Kegiatan Desa yang akan dilaksanakan oleh perangkat desa, unsur masyarakat desa, kerjasama antardesa, dan/atau kerjasama desa dengan pihak ketiga.

Hasil kesepakatan dalam musyawarah desa dituangkan dalam berita acara dan menjadi pedoman bagi pemerintah desa dalam menyusun RPJM Desa.

Gambar 3.2.  
Musyawarah masyarakat  
desa membahas RPJM Desa



## 5. Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Desa

Tim penyusun RPJM Desa menyusun rancangan RPJM Desa berdasarkan berita acara. Rancangan RPJM Desa dituangkan dalam format rancangan RPJM Desa (lihat Lampiran Lembar 1.2 dan 1.4). Tim penyusun RPJM Desa membuat berita acara tentang hasil penyusunan rancangan RPJM Desa yang dilampiri dokumen rancangan RPJM Desa. Berita acara rancangan RPJM Desa disampaikan oleh tim penyusun RPJM Desa kepada kepala desa.

Salah satu contoh struktur (*outline*) dan sistematika yang dapat dijadikan acuan pemerintah desa dalam menulis dokumen RPJM Desa tampak dalam Tabel 2.

**Tabel 3.1. Contoh Struktur (Outline) Sistematika Penulisan RPJM Desa**

Sistematika	Topik Bahasan	Uraian
Judul		Diisi dengan judul: RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA (RPJM DESA) TAHUN .... S/D .... DESA.... Kecamatan..... Kabupaten/Kota ..... TAHUN TERBIT.....
Kata Pengantar		Diisi dengan uraian singkat (setengah halaman) sebagai pembukaan atau sambutan dari kepala desa.
Daftar Isi		Sesuai ketentuan penulisan daftar isi sebuah dokumen perencanaan.
Bab I : Pendahuluan	1.1. Latar Belakang	Diisi penjelasan tentang pengertian RPJM Desa, landasan umum, dan mengapa perlu menyusun RPJM Desa.
	1.2. Landasan Hukum	Diisi kajian regulatif tentang kedudukan dokumen RPJM Desa dalam kebijakan (regulasi pusat dan daerah) dan sistem perencanaan pembangunan.
	1.3. Maksud dan Tujuan	Diisi dengan maksud berupa pernyataan dan harapan secara umum dihasilkannya dokumen RPJM Desa. Rumuskan tujuan secara khusus menyangkut capaian dan target dari dokumen RPJM Desa
	1.4. Manfaat	Diisi dengan manfaat dari dokumen RPJM Desa bagi masyarakat atau sasaran kelompok miskin, perempuan, korban konflik dan kelompok rentan lainnya.
Bab II: Profil Desa	2.1. Sejarah Desa	Diisi uraian hasil kajian desa tentang asal-usul, urutan peristiwa yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap perkembangan desa. Dapat dilengkapi pula dengan sejarah kemiskinan dan konflik yang pernah terjadi.
	2.2. Peta dan Kondisi Desa	Diisi gambaran umum desa menyangkut kondisi sosial, letak geografis, demografis, fasilitas sosial sumber daya alam, dan ekonomi desa. Biasanya pada bagian ini cukup tebal. Sebaiknya dibuatkan rangkuman yang berisi pokok-pokok paparan dan hasilnya.
	2.3. Kelembagaan Desa	Diisi hasil kajian tentang bagan kelembagaan desa (diagram venn) yang berisi informasi tentang pemangku kepentingan di desa dan struktur organisasi pemerintah desa. Dilengkapi dengan kajian partisipasi kelompok perempuan, rentan/marginal dan korban konflik.
	2.4. Dinamika Konflik	Diisi dengan hasil kajian dinamika konflik (analisis siapa, analisis apa, analisis bagaimana) yang menguraikan kekuatan hubungan kelembagaan, pengelolaan sumberdaya, kerentanan sosial, kesenjangan, kohesi sosial, inklusivitas, akuntabilitas dan ketahanan masyarakat desa.
	2.5. Masalah dan Potensi	Diisi dengan daftar panjang ( <i>list</i> ) masalah setiap bidang/sektor yang diidentifikasi dari proses kajian desa. Termasuk catatan penting potensi yang dimiliki desa untuk menyelesaikan masalah tersebut. Berikan tanda khusus untuk masalah dan kebutuhan khusus kelompok miskin, perempuan, kelompok rentan dan korban konflik.

Bab III : Proses Penyusunan RPJM Desa	3.1. Pengkajian Desa	Menguraikan proses pengkajian desa secara terpadu mulai dari tingkat kelompok, RT/RW, dusun dan lingkungan untuk menggali kebutuhan pengembangan bidang/sector (pertanian, kesehatan, pendidikan). Buatlah ringkasan atau ringkasan proses dari kegiatan kajian desa.
	3.2. Musyawarah Desa RPJM Desa	Menguraikan kedudukan musyawarah desa dalam proses penyusunan RPJM Desa untuk mengklarifikasi, memberikan masukan, menyepakati prioritas masalah, tindakan, program/ kegiatan dan alokasi anggaran.
Bab IV: Visi, Misi dan Program Indikatif (enam tahun)	4.1. Visi Desa	Rumusan visi desa atau impian/harapan/cita-cita untuk enam tahun ke depan
	4.2. Misi Desa	Rumusan misi desa merupakan penjabaran visi desa tentang bagaimana mencapainya. Rumusan misi desa mencakup beberapa bidang/sector pembangunan.
	4.3. Arah Kebijakan dan Prioritas Pembangunan Desa	Menuliskan secara terperinci bidang/sector pembangunan yang akan dilaksanakan selama enam tahun ke depan dalam bentuk program/ kegiatan indikatif. Biasanya program/ kegiatan tersebut di beri nomor atau kode berdasarkan bidang dan urutan prioritas dan indikator pencapaian hasil yang pembabakan: tahun pertama, tahun kedua, tahun ketiga, tahun keempat, tahun kelima dan tahun keenam.
Bab V: Penutup		Diisi dengan bagian akhir penulisan dokumen biasanya satu halaman.
Lampiran	Peta Sosial Desa	Lihat hasil visual dari kajian desa.
	Tabel (Matriks) Program/ Kegiatan enam Tahun	Lihat tabel atau matrik masalah, potensi, peneringkatan masalah, tindakan dan program pembangunan enam tahun (lampiran RPJM Desa) setiap bidang/sector pembangunan. Biasanya sebagai masukan RKP desa.
	Berita Acara dan Daftar Hadir	Lihat format Berita Acara kegiatan seperti; pembentukan tim penyusunan RPJM Desa, lokakarya dan pertemuan kelompok, musyawarah desa RPJM Desa. Dilengkapi dengan daftar hadir yang ditandatangani peserta yang terlibat.
	SK (Surat Keputusan)	Tentang pengesahan dokumen RPJM Desa

Kepala Desa memeriksa dokumen rancangan RPJM Desa yang telah disusun oleh tim penyusun RPJM Desa. Tim penyusun RPJM Desa melakukan perbaikan berdasarkan arahan kepala desa bila Kepala Desa belum menyetujui rancangan RPJM Desa. Bila rancangan RPJM Desa telah disetujui oleh kepala desa, maka langsung dilaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan desa.

## 6. Penyusunan Rencana Pembangunan Desa Melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Desa



### Apa perbedaan musyawarah desa dengan musyawarah perencanaan pembangunan desa?

Sesuai dengan UU Desa Pasal 54, musyawarah desa wajib diselenggarakan oleh BPD untuk mendiskusikan dan memutuskan hal-hal strategis desa seperti pendirian/pembubaran BUM Desa, pengelolaan/pelepasan/pemberian aset desa, kerjasama antardesa dan pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa). Ada masalah strategis yang harus dibahas secara



tahunan, yaitu menetapkan prioritas belanja desa berdasarkan kebutuhan masyarakat dan pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan kegiatan tahun sebelumnya.

Musyawarah desa diselenggarakan BPD dengan sumber pendanaan dari APB Desa. Musyawarah desa sangat penting dalam mewujudkan demokrasi berlandaskan musyawarah (*deliberative democracy*), di mana keputusan penting terkait kehidupan warga desa tidak hanya diputuskan oleh pemerintah desa melainkan oleh seluruh komponen masyarakat.

Musyawarah perencanaan pembangunan desa (Musrenbangdes) lebih teknis, yaitu menindaklanjuti prioritas kegiatan dan belanja yang telah ditetapkan oleh musyawarah desa menjadi lebih terperinci seperti perhitungan teknis, rencana anggaran biaya dan jadwal pelaksanaan kegiatan. Karena itu Musrenbangdes merupakan domain pemerintahan desa (kepala desa dan perangkat desa), tentu saja dalam proses Musrenbangdes pemerintahan desa tetap melibatkan BPD dan perwakilan kelompok masyarakat untuk menjamin mandat musyawarah desa diimplementasikan dalam perencanaan secara teknis.

Kepala desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan desa yang diadakan untuk membahas dan menyepakati rancangan RPJM Desa. Musyawarah perencanaan pembangunan desa diikuti oleh pemerintah desa, Badan Permusyawaratan Desa, dan unsur masyarakat. Unsur masyarakat terdiri atas: tokoh adat; tokoh agama; tokoh masyarakat; tokoh pendidikan; perwakilan kelompok tani; perwakilan kelompok nelayan; perwakilan kelompok perajin; perwakilan kelompok perempuan; perwakilan kelompok pemerhati dalam isu perlindungan anak; kelompok disabilitas, dan perwakilan kelompok masyarakat miskin. Selain unsur masyarakat tersebut, musyawarah perencanaan pembangunan desa dapat melibatkan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat setempat.

Musrenbangdes membahas dan menyepakati rancangan RPJM Desa. Hasil kesepakatan Musrenbangdes dituangkan dalam berita acara (lihat Lampiran Lembar 1.7)

## **7. Penetapan dan Perubahan RPJM Desa**

Kepala desa mengarahkan tim penyusun RPJM Desa untuk melakukan perbaikan dokumen rancangan RPJM Desa berdasarkan hasil kesepakatan Musrenbangdes. Rancangan RPJM Desa menjadi lampiran rancangan peraturan desa tentang RPJM Desa.

Kepala Desa menyusun rancangan peraturan desa tentang RPJM Desa. Rancangan peraturan desa tentang RPJM Desa dibahas dan disepakati bersama oleh kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk ditetapkan menjadi peraturan desa tentang RPJM Desa. Kepala desa dapat mengubah RPJM Desa dalam hal:

- (a) Terjadi peristiwa khusus, seperti: bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan, atau.
- (b) Terdapat perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah, pemerintah provinsi, dan/atau pemerintah kabupaten/kota.

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

### Infografis 3.1. RPJM Desa



1

#### Pengertian

- Adalah rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun
- Memuat visi dan misi kepala desa, rencana penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat, serta arah kebijakan pembangunan desa
- Ditetapkan melalui peraturan desa
- RPJM Desa merupakan pedoman penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa

2

#### Tujuan dan Manfaat

- Mewujudkan perencanaan sesuai kebutuhan dan keadaan setempat
- Menciptakan rasa memiliki dan tanggung jawab bersama masyarakat
- Memelihara dan mengembangkan hasil pembangunan di desa
- Menumbuhkembangkan dan mendorong peran serta aktif masyarakat



3

#### Prinsip-Prinsip RPJM Desa

Pemberdayaan, partisipatif, berpihak pada masyarakat, terbuka, akuntabel, efisien, serta efektif (sesuai potensi) dan keberlanjutan.

10

**Perubahan RPJM Desa dibahas dan disepakati** dalam Musrenbangdes dan selanjutnya ditetapkan dengan peraturan desa.



9

**RPJM Desa masih bisa diubah berdasarkan perubahan data kerawanan desa yang meliputi**

penduduk miskin, pengangguran, bencana, anak putus sekolah, penderita gizi buruk, kematian ibu, bayi, dan anak balita.

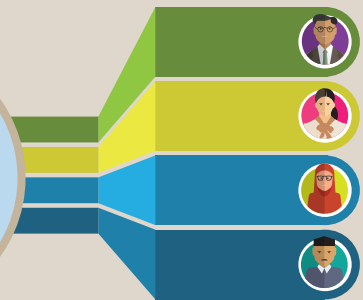


#### 4 Tahapan Penyusunan RPJM Desa

- Pembentukan tim penyusun RPJM Desa
- Penyelarasan arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota
- Pengkajian keadaan desa
- Penyusunan rencana pembangunan desa melalui musyawarah desa yang partisipatif
- Penyusunan rancangan RPJM Desa
- Penetapan RPJM Desa

#### 5 Struktur Tim Penyusun

- Pembina: Kepala Desa
- Ketua: Sekretaris Desa
- Sekretaris: Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat
- Anggota:
  - Perangkat Desa
  - Lembaga Pemberdayaan Masyarakat
  - Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa
  - Unsur masyarakat lain, termasuk kelompok perempuan



#### 8 Tim Pengkaji Ulang

- Tim Perencana Desa
- Tim Penyusun RKP Desa
- Tim Penyelenggara Musrenbang Desa

#### 7 Data Pendukung

- Visi misi kepala desa
- Profil desa
- Arah kebijakan pembangunan kabupaten/kota
- Rekapitulasi usulan rencana kegiatan pembangunan desa dari dusun
- RPJM Desa (dan RKP) yang lama dan hasil evaluasinya
- Data lain yang relevan dengan potensi dan permasalahan desa

#### 6 Waktu Penyusunan

RPJM Desa harus sudah ditetapkan 3 bulan setelah kepala desa dilantik



## I. PENYUSUNAN RKP DESA

Pemerintah desa menyusun RKP Desa sebagai penjabaran dari RPJM Desa. RKP Desa disusun oleh pemerintah desa sesuai dengan informasi dari pemerintah kabupaten/kota berkaitan dengan pagu indikatif desa dan rencana kegiatan pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota paling lambat bulan Juli setiap tahun berjalan. RKP Desa mulai disusun oleh pemerintah desa pada bulan Juli tahun berjalan. RKP Desa ditetapkan dengan peraturan desa paling lambat akhir bulan September tahun berjalan. RKP Desa menjadi dasar penetapan APB Desa. Dalam menyusun RKP Desa, kepala desa harus mengikutsertakan masyarakat desa yang dilakukan melalui tahapan kegiatan sebagai berikut:

- Penyusunan perencanaan pembangunan desa melalui musyawarah desa.
- Pembentukan tim penyusun RKP Desa.
- Pencermatan pagu indikatif desa dan penyesuaian program/kegiatan masuk ke desa.
- Pencermatan ulang dokumen RPJM Desa.
- Penyusunan rancangan RKP Desa.
- Penyusunan RKP Desa melalui Musrenbangdes.
- Penetapan RKP Desa.
- Perubahan RKP Desa.
- Pengajuan daftar usulan RKP Desa.

### 1. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa melalui Musyawarah Desa

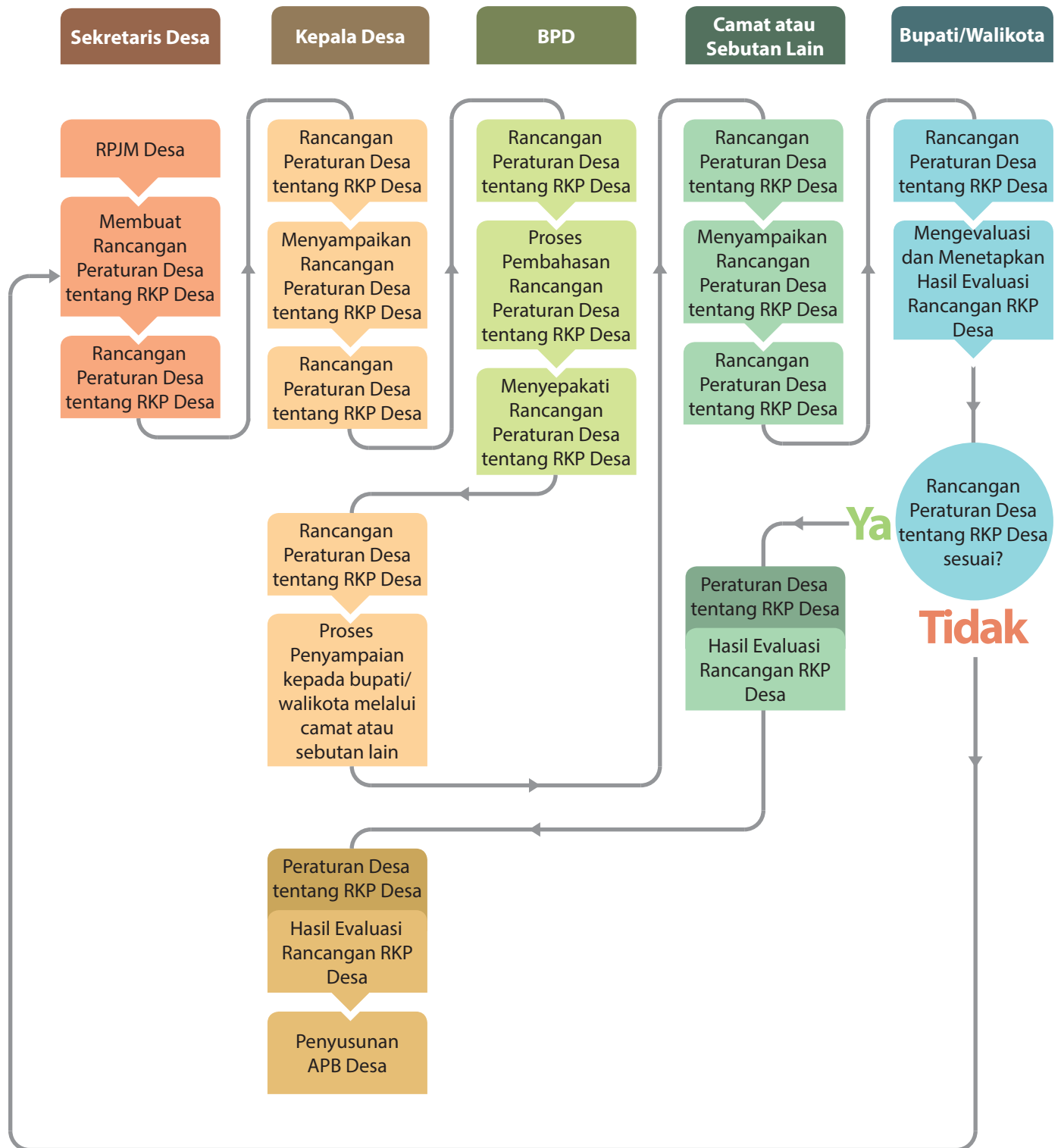
Badan Permusyawaratan Desa (BPD) menyelenggarakan musyawarah desa dalam rangka penyusunan rencana pembangunan desa. Hasil musyawarah desa menjadi pedoman bagi pemerintah desa dalam menyusun rancangan RKP Desa dan Daftar Usulan RKP Desa (DURKP Desa). RKP Desa merupakan penjabaran RPJM Desa untuk jangka waktu satu tahun, yang akan diusulkan pemerintah desa kepada pemerintah kabupaten/kota melalui mekanisme perencanaan pembangunan daerah.

BPD memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, paling lambat bulan Juni tahun berjalan. Musyawarah desa dalam rangka penyusunan rencana pembangunan desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Mencermati ulang dokumen RPJM Desa.
- b. Menyetujui hasil pencermatan ulang dokumen RPJM Desa.
- c. Membentuk tim verifikasi sesuai dengan jenis kegiatan dan keahlian yang dibutuhkan. Tim verifikasi dapat berasal dari warga masyarakat desa dan/atau satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota.

Hasil kesepakatan tersebut dituangkan dalam berita acara yang menjadi pedoman kepala desa dalam menyusun RKP Desa (lihat Lampiran Lembar 2.1).

Gambar 3.3. Bagan Alur Penyusunan RKP Desa



## 2. Pembentukan Tim Penyusun RKP Desa

Kepala desa membentuk tim penyusun RKP Desa, terdiri dari:

- a. Kepala desa selaku pembina;
- b. Sekretaris desa selaku ketua;
- c. Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat sebagai sekretaris; dan
- d. Anggota yang meliputi: perangkat desa, lembaga pemberdayaan masyarakat, kader pemberdayaan masyarakat desa, dan unsur masyarakat.



Jumlah anggota tim penyusun RKP Desa paling sedikit 7 (tujuh) dan paling banyak 11 (sebelas) orang, dengan **mengikutsertakan perempuan**

Pembentukan tim penyusun RKP Desa dilaksanakan paling lambat bulan Juni tahun berjalan. Tim penyusun RKP Desa ditetapkan dengan keputusan kepala desa. Tim penyusun RKP Desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

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

## 3. Mencermati Pagu Indikatif Desa dan Penyelarasan Program/ Kegiatan Masuk ke Desa

Kepala Desa mendapatkan data dan informasi dari kabupaten/kota tentang pagu indikatif desa dan rencana program/kegiatan pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota yang masuk ke desa. Data dan informasi tersebut diterima kepala desa dari kabupaten/kota paling lambat bulan Juli setiap tahun berjalan.

Tim penyusun RKP Desa melakukan pencermatan pagu indikatif desa yang meliputi:

- a. Rencana dana desa yang bersumber dari APBN;
- b. Rencana Alokasi Dana Desa (ADD) yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota;
- c. Rencana bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota; dan
- d. Rencana bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota.

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

- a. Rencana kerja pemerintah kabupaten/kota;
- b. Rencana program dan kegiatan pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota;
- c. Hasil penjangkaran aspirasi masyarakat oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.

Selanjutnya, hasil pengamatan tersebut dituangkan ke dalam format pagu indikatif desa (lihat Lampiran Lembar 2.2). Hasil penyelarasan dituangkan ke dalam format kegiatan pembangunan yang masuk ke desa (lihat Lampiran Lembar 2.3). Berdasarkan hasil pengamatan, tim penyusun RKP Desa menyusun rencana pembangunan berskala lokal desa yang dituangkan dalam rancangan RKP Desa.

Bila terjadi keterlambatan penyampaian informasi pagu indikatif desa, maka bupati/ walikota menerbitkan surat pemberitahuan kepada Kepala Desa. Dalam hal ini, bupati/ walikota melakukan pembinaan dan pendampingan kepada pemerintah desa dalam percepatan pelaksanaan perencanaan pembangunan sebagai dampak keterlambatan penyampaian informasi. Hal ini untuk memastikan APB Desa ditetapkan pada 31 Desember tahun berjalan.

#### **4. Pencermatan Ulang RPJM Desa**

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

#### **5. Penyusunan Rancangan RKP Desa**

Penyusunan rancangan RKP Desa berpedoman kepada:

- a. Hasil kesepakatan musyawarah desa.
- b. Pagu indikatif desa.
- c. Pendapatan asli desa.
- d. Rencana kegiatan pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/ kota.
- e. Jaring aspirasi masyarakat yang dilakukan oleh DPRD Kabupaten/Kota;
- f. Hasil pencermatan ulang dokumen RPJM Desa;
- g. Hasil kesepakatan kerjasama antardesa; dan
- h. Hasil kesepakatan kerjasama desa dengan pihak ketiga.

Tim penyusun RKP Desa menyusun daftar usulan pelaksana kegiatan desa sesuai jenis rencana kegiatan. Pelaksana kegiatan bertugas membantu kepala desa dalam tahapan persiapan dan pelaksanaan kegiatan. Pelaksana kegiatan terdiri dari unsur pemerintahan desa dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa. Pelaksana kegiatan sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Bendahara; dan
- d. Anggota pelaksana.



Dalam Permendagri Nomor 144 Tahun 2014 Pasal 40 ayat (3) ditegaskan bahwa dalam menyusun pelaksana kegiatan desa harus **mengikutsertakan perempuan**

Rancangan RKP Desa paling sedikit berisi uraian:

- Evaluasi pelaksanaan RKP Desa tahun sebelumnya.
- Prioritas program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola oleh desa.
- Prioritas program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola melalui kerjasama antar desa dan pihak ketiga.
- Rencana program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola oleh desa sebagai kewenangan penugasan dari pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota.
- Pelaksana kegiatan desa yang terdiri atas unsur perangkat desa dan/atau unsur masyarakat desa.

Pemerintah desa dapat merencanakan pengadaan tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur untuk dimasukkan ke dalam rancangan RKP Desa. Tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur dapat berasal dari warga masyarakat desa, satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang membidangi pembangunan infrastruktur; dan/atau tenaga pendamping profesional. Rancangan RKP Desa dituangkan dalam format rancangan RKP Desa.

Berikut salah satu contoh struktur atau sistematika penulisan dokumen rancangan RKP Desa sebagai acuan bagi pemerintah desa.

**Tabel 3.2. Contoh Struktur (Outline) Sistematika Penulisan RKP Desa**

Sistematika	Topik Bahasan	Uraian
Judul	Diisi dengan judul: RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA) TAHUN ..... DESA ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... TAHUN TERBIT.....	
Kata Pengantar	Diisi dengan uraian singkat (setengah halaman) sebagai pembukaan atau sambutan dari kepala desa.	
Daftar Isi	Sesuai ketentuan penulisan daftar isi sebuah dokumen perencanaan.	
Bab I : Pendahuluan	1.1 Latar Belakang	Diisi penjelasan tentang pengertian RKP Desa, landasan umum, dan mengapa perlu menyusun RKP Desa.
	1.2 Landasan Hukum	Diisi kajian regulatif tentang kedudukan dokumen RKP Desa dalam kebijakan (regulasi pusat dan daerah) dan sistem perencanaan pembangunan.
	1.3 Maksud dan Tujuan	Diisi dengan maksud berupa pernyataan dan harapan secara umum dihasilkannya dokumen RKP Desa. Rumuskan tujuan secara khusus menyangkut capaian dan target dari dokumen RKP Desa.
	1.4 Manfaat	Diisi dengan manfaat dari dokumen RKP Desa bagi masyarakat atau sasaran kelompok miskin, perempuan, dan kelompok rentan lainnya.



Bab II: Gambaran Umum Kebijakan Keuangan Desa

2.1. Arah Kebijakan Pendapatan Desa

Diisi uraian hasil kajian tentang pendapatan desa berupa penambah nilai kekayaan bersih, meliputi semua penerimaan uang yang menjadi hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran. Pendapatan desa terdiri: (a) hasil usaha desa; (b) hasil kekayaan desa; (c) hasil swadaya dan partisipasi; (d) hasil gotong royong; dan (e) lain-lain pendapatan asli desa yang sah.

2.2. Arah Kebijakan Belanja Desa

Diisi hasil kajian tentang belanja desa berupa belanja langsung dan tidak langsung selama 1 tahun; Belanja langsung berupa belanja yang secara langsung dengan pelaksanaan program (pegawai, barang dan modal). Belanja tidak langsung berupa belanja pegawai tetap, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan.

2.3. Pembiayaan

Diisi hasil kajian tentang pembiayaan desa menyangkut dua jenis, yaitu;

Jenis penerimaan pembiayaan:

- (a) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya.
- (b) Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (c) Penerimaan pinjaman.

Jenis pengeluaran pembiayaan:

- (a) Pembentukan dana cadangan.
- (b) Penyertaan modal desa.
- (c) Pembayaran utang.

Bab III : Evaluasi Program/Kegiatan Pembangunan

3.1 Evaluasi pelaksanaan pembangunan pada RKP Desa tahun sebelumnya

Menguraikan hasil kajian penilaian program atau kegiatan pembangunan yang tercantum dalam RKP Desa tahun sebelumnya. Buatlah resume atau ringkasan tentang tujuan, hasil dan target capaian sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.

3.2 Identifikasi Masalah Berdasarkan RPJM Desa

Menguraikan hasil kajian tentang permasalahan yang dihadapi setelah RKP Desa dilaksanakan dikaitkan dengan kerangka kebijakan RPJM Desa.

3.3 Identifikasi Masalah Berdasarkan Analisis Keadaan Darurat

Identifikasikan permasalahan yang dihadapi dalam situasi darurat akibat bencana alam, *force majeure*, konflik, dan kondisi khusus. Termasuk catatan penting berupa tanda khusus terkait kebutuhan yang mendesak.

3.4 Identifikasi Masalah Berdasarkan Prioritas Pembangunan (urusan)

Diisi dengan daftar panjang (*long list*) masalah setiap bidang/sektor/urusan desa yang diidentifikasi dari hasil evaluasi RKP Desa tahun lalu. Termasuk catatan penting potensi yang dimiliki desa untuk menyelesaikan masalah tersebut. Berikan tanda khusus untuk masalah dan kebutuhan khusus kelompok miskin, perempuan, kelompok rentan, dan korban konflik.

Bab IV: Rumusan Prioritas Program Pembangunan	4.1 Prioritas Program dan Kegiatan Tahunan Skala Desa	Rumusan terperinci bidang/sektor pembangunan yang menjadi skala kebutuhan desa dan akan dilaksanakan selama satu tahun ke depan dalam bentuk program atau kegiatan indikatif.
	4.2 Prioritas Program dan kegiatan Tahunan Skala Kabupaten, Provinsi, dan Pusat	Rumusan secara terperinci bidang/sektor pembangunan yang menjadi arah kebijakan kabupaten, provinsi dan pusat yang akan dilaksanakan selama 1 tahun ke depan dalam bentuk program atau kegiatan indikatif.
	4.3 Pagu Indikatif Program dan Kegiatan Masing-Masing Bidang	Menuliskan secara terperinci bidang/sektor pembangunan yang akan dilaksanakan selama 1 tahun ke depan dalam bentuk program/ kegiatan indikatif. Biasanya program/ kegiatan tersebut diberi nomor atau kode berdasarkan bidang dan urutan prioritas dan indikator pencapaian hasil atau sesuai dengan bidang penyelenggaraan pemerintahan desa (Permendagri Nomor 114 Tahun 2014).
Bab V: Penutup		Diisi dengan bagian akhir penulisan dokumen biasanya satu halaman.
Lampiran	Daftar Prioritas Masalah	Lihat tabel atau matriks masalah, potensi, pemeringkatan masalah, tindakan dan program pembangunan setiap bidang/ sektor pembangunan.
	Tabel (Matriks) Prioritas Kegiatan Tahun Anggaran	Lihat tabel atau matriks program/kegiatan pembangunan setiap bidang/sektor pembangunan yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya termasuk sumber dana.
	Berita Acara dan Daftar Hadir	Lihat format berita acara kegiatan seperti: pembentukan Tim penyusunan RKP Desa, lokakarya dan pertemuan kelompok, musyawarah desa, RKP Desa. Dilengkapi dengan daftar hadir yang ditandatangani peserta yang terlibat.
	SK (Surat Keputusan)	Tentang pengesahan dokumen RKP Desa.

Rancangan RKP Desa dilampiri rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya. Rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya untuk kerjasama antar desa disusun dan disepakati bersama para kepala desa yang melakukan kerjasama antardesa. Nantinya rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya diverifikasi oleh tim yang disebut tim verifikasi.

Pemerintah desa dapat mengusulkan prioritas program dan kegiatan pembangunan desa (terutama yang sifatnya bukan skala lokal desa dan rumit) dan pembangunan kawasan perdesaan kepada pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota dalam Musrenbang kecamatan pada bulan Februari tahun depan. Tim Penyusun RKP Desa menyusun usulan prioritas program dan kegiatan. Usulan prioritas program dan kegiatan dituangkan dalam rancangan daftar usulan RKP Desa. Rancangan daftar usulan RKP Desa menjadi lampiran berita acara laporan tim penyusun rancangan RKP Desa.

Tim penyusun RKP Desa membuat berita acara tentang hasil penyusunan rancangan RKP Desa yang dilampiri dokumen rancangan RKP Desa dan rancangan daftar usulan RKP Desa (lihat Lampiran Lembar 2.4-2.6). Berita acara tersebut disampaikan oleh tim penyusun RKP Desa kepada kepala desa.

Kepala desa memeriksa dokumen rancangan RKP Desa. Kepala desa mengarahkan tim penyusun RKP Desa untuk melakukan perbaikan dokumen rancangan RKP Desa. Dalam hal kepala desa telah menyetujui rancangan RKP Desa, maka kepala desa dapat menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan desa.

#### 6. Penyelenggaraan Penyusunan RKP Desa Melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa



**Gambar 3.4. Penyelenggaraan Penyusunan RKP Desa**

Kepala desa menyelenggarakan Musrenbangdes yang diadakan untuk membahas dan menyepakati rancangan RKP Desa. Musrenbangdes diikuti oleh pemerintah desa, Badan Permasyarakatan Desa, dan unsur masyarakat.

Unsur masyarakat terdiri atas:

- (1) Tokoh adat;
- (2) Tokoh agama;
- (3) Tokoh masyarakat;
- (4) Tokoh pendidikan;
- (5) Perwakilan kelompok tani;
- (6) Perwakilan kelompok nelayan;
- (7) Perwakilan kelompok perajin;
- (8) Perwakilan kelompok perempuan;
- (9) Perwakilan kelompok pemerhati dan perlindungan anak; dan
- (10) Perwakilan kelompok masyarakat miskin.

Musrenbangdes dapat melibatkan unsur masyarakat lain sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat.

Rancangan RKP Desa memuat empat bidang pembangunan desa yaitu: rencana penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat desa.

Rancangan RKP Desa berisi prioritas program dan kegiatan yang didanai:

- a. Pagu indikatif desa.
- b. Pendapatan asli desa.
- c. Swadaya masyarakat desa.
- d. Bantuan keuangan dari pihak ketiga.
- e. Bantuan keuangan dari pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

Prioritas, program, dan kegiatan dirumuskan berdasarkan penilaian terhadap kebutuhan masyarakat desa yang meliputi:

- a. Peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan desa.
- b. Peningkatan kualitas dan akses terhadap pelayanan dasar.
- c. Pembangunan serta pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan berdasarkan kemampuan teknis dan sumber daya lokal yang tersedia.
- d. Pengembangan ekonomi pertanian berskala produktif.
- e. Pemanfaatan teknologi tepat guna untuk kemajuan ekonomi.
- f. Pendayagunaan sumber daya alam.
- g. Pelestarian adat istiadat dan sosial budaya desa.
- h. Peningkatan kualitas ketertiban dan ketenteraman masyarakat desa berdasarkan kebutuhan masyarakat desa.
- i. Peningkatan kapasitas masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa.

## **7. Penetapan RKP Desa**

Hasil kesepakatan rancangan RKP Desa dalam Musrenbangdes dituangkan dalam berita acara. Kepala desa mengarahkan tim penyusun RKP Desa melakukan perbaikan dokumen rancangan RKP Desa berdasarkan hasil kesepakatan Musrenbangdes. Rancangan RKP Desa menjadi lampiran rancangan peraturan desa tentang RKP Desa. Kepala desa menyusun rancangan peraturan desa tentang RKP Desa. Rancangan Peraturan Desa tentang RKP Desa dibahas dan disepakati bersama oleh kepala desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk ditetapkan menjadi peraturan desa tentang RKP Desa (lihat Lampiran Lembar 2.8).

## **8. Perubahan RKP Desa**

Pemerintah desa dapat melakukan perubahan RKP Desa dengan beberapa pertimbangan sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 Pasal 49, sebagai berikut:

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

### ***Perubahan RKP Desa karena Peristiwa Khusus***

Jika pemerintah desa akan melakukan perubahan akibat terjadi peristiwa khusus, maka kepala desa melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- (1) Berkoordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota yang mempunyai kewenangan terkait dengan kejadian khusus.
- (2) Mengkaji ulang kegiatan pembangunan dalam RKP Desa yang terkena dampak terjadinya peristiwa khusus.
- (3) Menyusun rancangan kegiatan yang disertai rencana kegiatan dan RAB.
- (4) Menyusun rancangan RKP Desa perubahan.

### ***Perubahan RKP Desa karena Perubahan Kebijakan***

Bila RKP Desa akan diubah karena perubahan kebijakan, maka kepala desa melakukan kegiatan sebagai berikut:

- (1) Mengumpulkan dokumen perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (2) Mengkaji ulang kegiatan pembangunan dalam RKP Desa yang terkena dampak terjadinya perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (3) Menyusun rancangan kegiatan yang disertai rencana kegiatan dan RAB.
- (4) Menyusun rancangan RKP Desa perubahan.

### ***Musyawarah Desa Perubahan RKP Desa***

Dalam Permendagri Nomor 114 Pasal 50 telah diatur proses pembahasan perubahan RKP Desa, di mana kepala desa menyelenggarakan Musrenbangdes yang diadakan secara khusus untuk kepentingan pembahasan dan penyepakatan perubahan RKP Desa.

Penyelenggaraan Musrenbangdes, disesuaikan dengan terjadinya peristiwa khusus dan/atau terjadinya perubahan mendasar atas kebijakan.

Kemudian, hasil kesepakatan dalam Musrenbangdes, ditetapkan dengan peraturan desa tentang RKP Desa perubahan. Peraturan desa tersebut dijadikan dasar dalam penyusunan perubahan APB Desa.

## **9. Pengajuan Daftar Usulan RKP Desa**

Kepala desa menyampaikan daftar usulan RKP Desa (DU RKP Desa) kepada bupati/walikota melalui camat. Penyampaian daftar usulan RKP Desa 31 Desember tahun berjalan. Daftar usulan RKP Desa menjadi materi pembahasan di dalam musyawarah perencanaan pembangunan kecamatan dan kabupaten/kota.

Bupati atau walikota menginformasikan kepada pemerintah desa tentang hasil pembahasan DU RKP. Informasi tentang hasil pembahasan DU RKP Desa diterima oleh pemerintah desa setelah diselenggarakannya musyawarah perencanaan pembangunan untuk tahun anggaran berikutnya di kecamatan. Informasi tersebut diterima pemerintah desa paling lambat bulan Juli tahun anggaran berikutnya.

# Pengelolaan Keuangan Desa

## Asas Pengelolaan Keuangan Desa

- Transparan
- Akuntabel
- Partisipatif

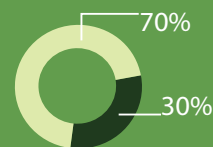
Tertib dan disiplin anggaran ●

Pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, serta pertanggungjawaban harus berprinsip tertib anggaran dan pembukuan sesuai standar yang diatur dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

1

2

3



Sebanyak minimal 70 persen dana APB Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintah Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat. Sisanya maksimal 30 dana APB Desa bisa digunakan sebagai dana operasional pemerintah desa dan tunjangan kegiatan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

4

## Kelompok Bidang Kegiatan/Belanja Desa dalam APBDesa

- Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, antara lain: penyelenggaraan Musyawarah Desa, penyelenggaraan perencanaan desa, penyelenggaraan kerja sama antardesa, pengelolaan informasi desa, dll.
- Bidang Pembangunan Desa, antara lain: pembangunan, pemanfaatan, dan pemeliharaan infrastruktur serta lingkungan desa; sarana prasarana kesehatan, pendidikan, ekonomi, dan kebudayaan; pengembangan usaha ekonomi produktif; serta pelestarian lingkungan hidup dll. sesuai kondisi desa.
- Bidang Pembinaan Kemasyarakatan, antara lain: pembinaan lembaga kemasyarakatan, pembinaan lembaga adat, pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat, dll. sesuai kondisi desa.
- Bidang Pemberdayaan Masyarakat, antara lain: pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan, perdagangan; pelatihan teknologi tepat guna; pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan bagi aparatur desa dan BPD, peningkatan kapasitas masyarakat, dll. sesuai kondisi desa.



5

### Persentase Penghasilan Tetap Aparat Pemerintah Desa terhadap Alokasi Dana Desa (ADD) dari Kab/Kota

<Rp500 juta	<Rp700 juta	>Rp700 juta	>Rp900 juta
digunakan maksimal 60%	digunakan maksimal 50%	digunakan maksimal 40%	digunakan maksimal 30%

### Persentase Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa

Ditetapkan dengan peraturan Bupati/Walikota

Penghasilan Sekretaris Desa paling sedikit 70%-80% dari penghasilan tetap Kepala Desa per bulan

Penghasilan perangkat desa selain Sekretaris Desa paling sedikit 50%-60% dari penghasilan tetap Kepala Desa per bulan

6

### Pemantauan dan Pengawasan

Kepala desa wajib menyampaikan laporan realisasi APB Desa secara tertulis kepada masyarakat melalui media informasi yang mudah diakses, seperti papan pengumuman, radio komunitas, *website* desa, dll. Masyarakat melakukan pemantauan dan terlibat aktif dalam musyawarah desa yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa.

Realisasi  
APB Desa  
2016





# Bab 4 Penganggaran



## A. PENGERTIAN

Pengertian keuangan desa menurut UU Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Hak dan kewajiban tersebut menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan yang perlu diatur dalam pengelolaan keuangan desa yang baik.

Siklus pengelolaan keuangan desa meliputi: perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban. Pengelolaan keuangan desa dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

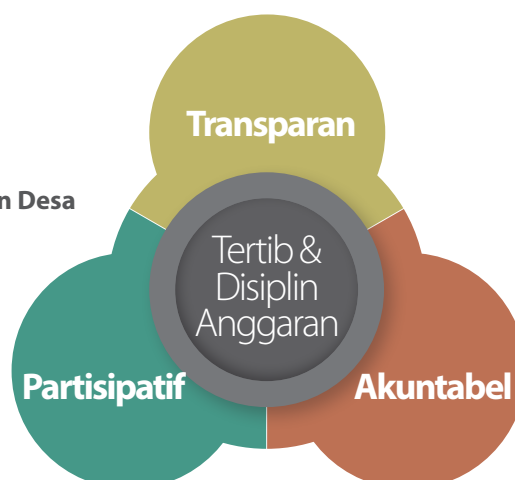
Dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014, tentang Pengelolaan Keuangan Desa disebutkan bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.

## B. ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

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

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

Gambar 4.1. Asas Pengelola Keuangan Desa



## C. KETERLIBATAN MASYARAKAT DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Peran dan keterlibatan masyarakat menjadi faktor penting dalam rangka: (1) Menumbuhkan rasa tanggung jawab 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 atau keabsahan atas segala yang telah diputuskan.

**Tabel 4.1. Peran dan Keterlibatan Masyarakat**

TAHAPAN	PERAN DAN KETERLIBATAN	ASAS
Perencanaan	Memberikan masukan tentang rancangan APB Desa kepada kepala desa dan/atau BPD	Partisipatif
Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"><li>Bersama dengan kepala seksi, menyusun RAB, memfasilitasi proses pengadaan barang dan jasa, mengelola atau melaksanakan pekerjaan terkait kegiatan yang telah ditetapkan dalam peraturan desa tentang APB Desa.</li><li>Memberikan masukan terkait perubahan APB Desa</li></ul>	Partisipatif transparan
Penatausahaan	Meminta informasi, memberikan masukan, melakukan audit partisipatif	Transparansi, akuntabel, tertib, dan disiplin anggaran
Pelaporan dan Pertanggung-jawaban	Meminta informasi, mencermati materi LPj, Bertanya/meminta penjelasan terkait LPj dalam Musyawarah Desa	Partisipatif, transparan akuntabel

## D. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Sesuai Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 bahwa kepala desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Kepala desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa mempunyai kewenangan:

- menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
- menetapkan Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD);
- menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
- menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa; dan
- melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa.

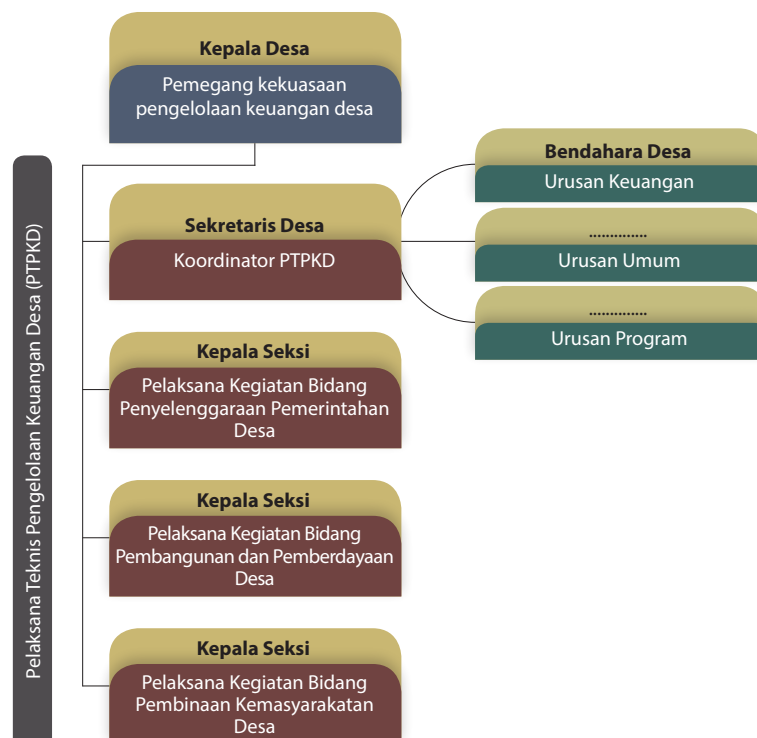


### Siapa saja yang mendampingi desa dalam memberikan bimbingan teknis mengenai pengelolaan keuangan dan bagaimana pembiayaannya?

Pendamping utama adalah pemerintah kabupaten/kota yang dapat didelegasikan kepada camat serta dapat dibantu oleh pendamping profesional. Pendampingan desa yang dilakukan aparat pemerintah dibiayai dengan anggaran rutin, sedangkan untuk pendamping profesional dapat dibiayai oleh Pemerintah pusat/daerah atau bahkan oleh desa sendiri.

Desa juga dapat meminta bimbingan dan konsultasi kepada pihak yang berkompeten seperti camat/staf kecamatan, BPMD kabupaten, Bappeda kabupaten/kota, bagian pemdes kabupaten/kota, tenaga ahli atau profesional di bidang pengelolaan keuangan desa, dan sebagainya.

**Gambar 4.2. Struktur Pengelola Keuangan Desa**



Kepala desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD yang berasal dari unsur perangkat desa, terdiri dari: sekretaris desa, kepala seksi dan bendahara desa. PTPKD ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

Sekretaris desa bertindak selaku koordinator PTPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

- Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APB Desa.
- Menyusun rancangan peraturan desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
- Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- Melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

Kepala seksi bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Kepala seksi mempunyai tugas:

- Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan dalam APB Desa.
- Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan.
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.

- e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada kepala desa.
- f. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

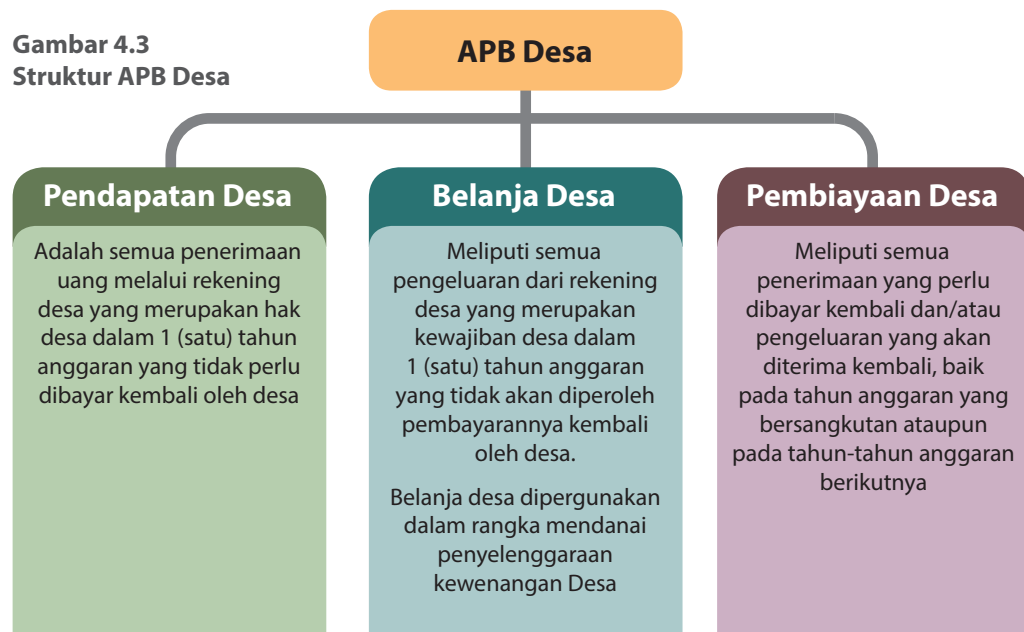
Bendahara dijabat oleh staf pada urusan keuangan. Bendahara mempunyai tugas: menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

## E. ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APB DESA)

APB Desa, terdiri atas:

1. Pendapatan desa.
2. Belanja desa.
3. Pembiayaan desa.

**Gambar 4.3**  
**Struktur APB Desa**



### 1. **Pendapatan Desa**

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

Pendapatan desa terdiri atas kelompok:

- a. Pendapatan Asli Desa (PA Desa).
- b. Transfer.
- c. Pendapatan lain-Lain.

**Tabel 4.2. Kelompok Pendapatan Desa**

Kelompok Pendapatan	Jenis Pendapatan	Perincian Pendapatan
Pendapatan Asli Desa	a. Hasil Usaha b. Hasil Aset c. Swadaya, Partisipasi, Gotong Royong d. Lain-lain Pendapatan Asli Desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa), tanah kas desa</li> <li>• Tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi</li> <li>• Membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang</li> <li>• Hasil pungutan desa</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian berupa uang dari pihak ketiga</li> <li>• Hasil kerjasama dengan pihak ketiga atau bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa</li> </ul>

## BANTUAN KEUANGAN DARI PEMERINTAH DAERAH

Pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota dapat memberikan bantuan keuangan kepada desa yang bersumber dari APBD Provinsi/Kabupaten/Kota yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan pemerintah daerah yang bersangkutan. Bantuan keuangan tersebut diarahkan untuk percepatan pembangunan desa. Bantuan keuangan tersebut terdiri dari:

1. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada desa penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pemerintah daerah di desa.
2. Bantuan keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dalam rangka percepatan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat. Bantuan keuangan bersifat khusus yang dikelola dalam APB Desa tidak diterapkan ketentuan penggunaan paling sedikit 70% dan paling banyak 30%.

Gubernur/bupati/walikota menyampaikan informasi kepada kepala desa tentang bantuan keuangan yang akan diberikan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari setelah kebijakan umum APBD/Prioritas dan plafon anggaran sementara disepakati kepala daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Informasi dari gubernur/bupati/walikota menjadi bahan penyusunan rancangan APB Desa.

## 2. 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.

Klasifikasi belanja desa terdiri atas kelompok:

- a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
- c. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
- d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- e. Belanja Tak Terduga.

**Tabel 4.3. Kelompok Belanja Desa**

Kelompok Belanja	Jenis Kegiatan (Sesuai RKP Desa)	Jenis Belanja dan Perincian Belanja
Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	a. Kegiatan Penghasilan Tetap dan Tunjangan	<b>Belanja Pegawai</b> Penghasilan tetap <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Desa</li> <li>• Perangkat Desa</li> </ul> Tunjangan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Desa</li> <li>• Perangkat Desa</li> <li>• BPD</li> </ul>
	b. Kegiatan operasional kantor	<b>1. Belanja Barang dan Jasa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK, Listrik, Air, Telepon</li> <li>• Fotokopi/Penggandaan</li> <li>• Benda Pos</li> </ul> <b>2. Belanja Modal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Mesin Tik</li> <li>• Meja, Kursi, Lemari</li> </ul>
	c. Operasional BPD	<b>Belanja Barang dan Jasa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Penggandaan</li> <li>• Konsumsi rapat</li> </ul>
	d. Operasional Rukun Tetangga/ Rukun Warga (RT/RW)	<b>Belanja Barang dan Jasa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Penggandaan</li> <li>• Konsumsi rapat</li> </ul>
Pelaksanaan Pembangunan Desa	Kegiatan Pembangunan Jalan Lingkungan (Rabat Beton), dll (contoh)	<b>1. Belanja Barang dan Jasa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upah</li> <li>• Sewa Mobil</li> <li>• Minyak <i>Bekesting</i></li> <li>• Paku, Benang</li> </ul> <b>2. Belanja Modal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marmer Prasasti</li> <li>• Beton <i>Readymix</i></li> <li>• Kayu</li> <li>• Pasir</li> <li>• Batu</li> <li>• Plastik Cor</li> </ul>

Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Kegiatan Penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban Lingkungan (contoh)	<b>1. Belanja Barang dan Jasa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honor Pelatih</li> <li>• Transpor Peserta</li> <li>• Konsumsi</li> <li>• Alat Pelatihan</li> <li>• dll</li> </ul> <b>2. Belanja Modal</b>
Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kegiatan Pelatihan Kelompok Tani (contoh)	<b>1. Belanja Barang dan Jasa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honor Penyuluh Pertanian</li> <li>• Transpor Penyuluh</li> <li>• Konsumsi</li> <li>• Alat Pelatihan</li> </ul> <b>2. Belanja Modal</b>
Belanja Tak Terduga	Kegiatan Kejadian Luar Biasa	<b>Belanja Barang dan Jasa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Honor tim</li> <li>• Konsumsi</li> <li>• Obat-obatan</li> </ul>

Kelompok belanja sebagaimana dimaksud Pasal 13 – 16 Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan desa yang telah dituangkan dalam RKP desa. Belanja terdiri atas jenis :

a. Belanja Pegawai;

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

b. Belanja Barang, dan Jasa;

Digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan. Belanja barang/jasa antara lain:

- (1) Alat tulis kantor.
- (2) Benda pos.
- (3) Bahan/material.
- (4) Pemeliharaan.
- (5) Cetak/penggandaan.
- (6) Sewa kantor desa.
- (7) Sewa perlengkapan dan peralatan kantor.
- (8) Makanan dan minuman rapat.
- (9) Pakaian dinas dan atributnya.
- (10) Perjalanan dinas.
- (11) Upah kerja.
- (12) Honorarium narasumber/ahli.
- (13) Operasional pemerintah desa.



(14) operasional BPD.

(15) Insentif RT/RW.

(16) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

Insentif RT/RW merupakan bantuan uang operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketenteraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.

c. Belanja Modal.

Digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan. Pembelian / pengadaan barang atau bangunan digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

3. **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.

### KETENTUAN PENGGUNAAN BELANJA DESA

Berdasarkan Pasal 74 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, belanja desa diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang disepakati dalam musyawarah desa dan sesuai dengan prioritas pemerintah daerah kabupaten/kota, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah.

Belanja desa yang ditetapkan dalam APB Desa penggunaan diatur sesuai ketentuan PP Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 100, sebagai berikut:

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

**Tabel 4.4. Kelompok Pembiayaan Desa**

Kelompok Pembiayaan	Jenis Pembiayaan	Perincian Pembiayaan
Penerimaan Pembiayaan	a. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya	<p>a. Pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja</p> <p>b. Penghematan belanja</p> <p>c. Sisa dana kegiatan lanjutan.</p> <p>SiLPA merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:</p> <p>a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;</p> <p>b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan</p> <p>c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.</p>
	b. Pencairan Dana Cadangan	Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas desa dalam tahun anggaran berkenaan.
	c. Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan	Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
Pengeluaran Pembiayaan	a. Pembentukan Dana Cadangan	Kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
	b. Penyertaan Modal Desa.	Penyertaan modal pemerintah desa adalah pengalihan kepemilikan barang milik desa yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal pada Badan Usaha Milik Desa.

Penghasilan tetap (SILTAP), operasional pemerintah desa, dan tunjangan dan operasional BPD serta insentif RT dan RW dibiayai dengan menggunakan sumber dana dari alokasi dana desa (ADD). Sedangkan penggunaan dana desa (DD) diprioritaskan untuk membiayai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

#### **KETENTUAN PERHITUNGAN PENGHASILAN TETAP (SILTAP) APARAT PEMERINTAH DESA**

Berdasarkan Pasal 66 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, kepala desa dan perangkat desa memperoleh penghasilan tetap setiap bulan. Penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa bersumber dari dana perimbangan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang diterima oleh kabupaten/kota dan ditetapkan dalam APBD Kabupaten/Kota. Selain penghasilan tetap tersebut, kepala desa dan perangkat desa menerima tunjangan yang bersumber dari APB Desa. Selain penghasilan tetap tersebut, kepala desa dan perangkat desa memperoleh jaminan kesehatan dan dapat memperoleh penerimaan lainnya yang sah. Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran penghasilan tetap dan tunjangan serta penerimaan lainnya yang sah diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Berdasarkan Pasal 81 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, 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:

1. ADD yang berjumlah sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) digunakan maksimal 60 % (enam puluh perseratus);
2. ADD yang berjumlah lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) digunakan maksimal antara Rp300.000.000,00 sampai dengan paling banyak 50% (lima puluh perseratus);
3. ADD yang berjumlah lebih dari Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan antara Rp350.000.000,00 sampai dengan paling banyak 40% (empat puluh perseratus);
4. ADD yang berjumlah lebih dari Rp900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan antara Rp360.000.000,00 sampai dengan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).

Pengalokasian batas maksimal ditetapkan dengan mempertimbangkan efisiensi, jumlah perangkat, kompleksitas tugas pemerintahan, dan letak geografis. Bupati atau walikota menetapkan besaran penghasilan tetap:

1. Kepala desa;
2. Sekretaris desa paling sedikit 70 % (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 80% dari penghasilan tetap kepala desa per bulan; dan
3. Perangkat Desa selain Sekretaris Desa paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) dan paling banyak 60% dari penghasilan tetap Kepala Desa per bulan.

Besaran penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota.

Selanjutnya, disebutkan pada pasal 82 ayat 2, selain menerima penghasilan tetap, kepala desa dan perangkat desa menerima tunjangan dan penerimaan lain yang sah. Tunjangan bersumber dari APB Desa dan besarnya ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota. Penerimaan lain yang sah dapat bersumber dari APB Desa dan sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

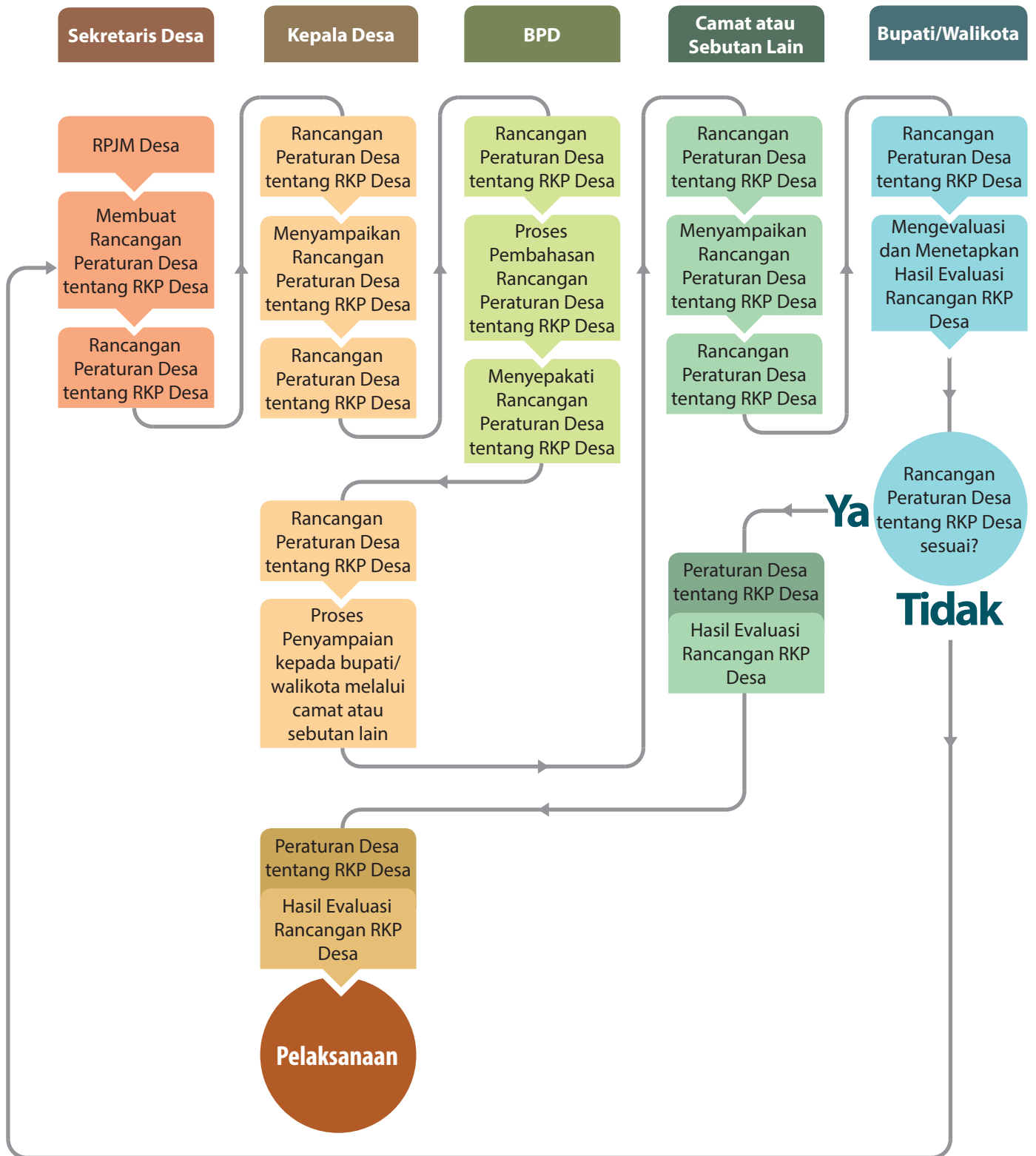
Kebutuhan pembangunan meliputi, tetapi tidak terbatas pada kebutuhan primer, pelayanan dasar, lingkungan, dan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa. Pengertian tidak terbatas adalah kebutuhan pembangunan di luar pelayanan dasar yang dibutuhkan masyarakat desa. Kebutuhan primer adalah kebutuhan pangan,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

## F. TAHAPAN PENGELOLAAN APB DESA

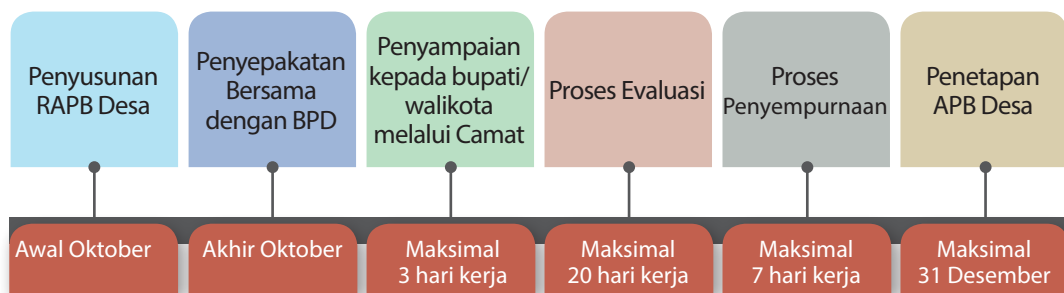
Setelah RKP Desa ditetapkan maka dilanjutkan proses penyusunan APB Desa. Rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya yang telah ditetapkan dalam RKP Desa dijadikan pedoman dalam proses penganggarannya. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) merupakan Rencana Anggaran Keuangan Tahunan Pemerintah Desa yang ditetapkan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan Desa.

Bagan alur dan jadwal penyusunan APB Desa dapat dijelaskan dalam gambar sebagai berikut:

**Gambar 4.4. Bagan Alur Penyusunan APB Desa**



**Gambar 4.5. Jadwal Penyusunan APB Desa**



## 8. Perencanaan

Secara umum, dalam menyusun rencana keuangan desa, ada beberapa ketentuan yang harus dipatuhi:

- APB Desa disusun berdasarkan peraturan desa tentang RKP Desa;
- APB Desa disusun untuk masa 1 (satu) tahun anggaran, terhitung mulai 1 Januari sampai 31 Desember tahun berikutnya;
- Rancangan APB Desa harus dibahas dan disepakati antara kepala desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- APB Desa dapat disusun sejak bulan September dan harus ditetapkan dengan peraturan desa, selambat-lambatnya pada 31 Desember pada tahun yang sedang dijalani.

Secara teknis, penyusunan APB Desa menggunakan format khusus yang menjelaskan struktur anggaran dan belanja desa (lihat Lampiran Lembar 3.1). Di samping itu, dalam penyusunan APB Desa, harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

### (a) Pendapatan Desa

Pendapatan desa yang ditetapkan dalam APBD Desa 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

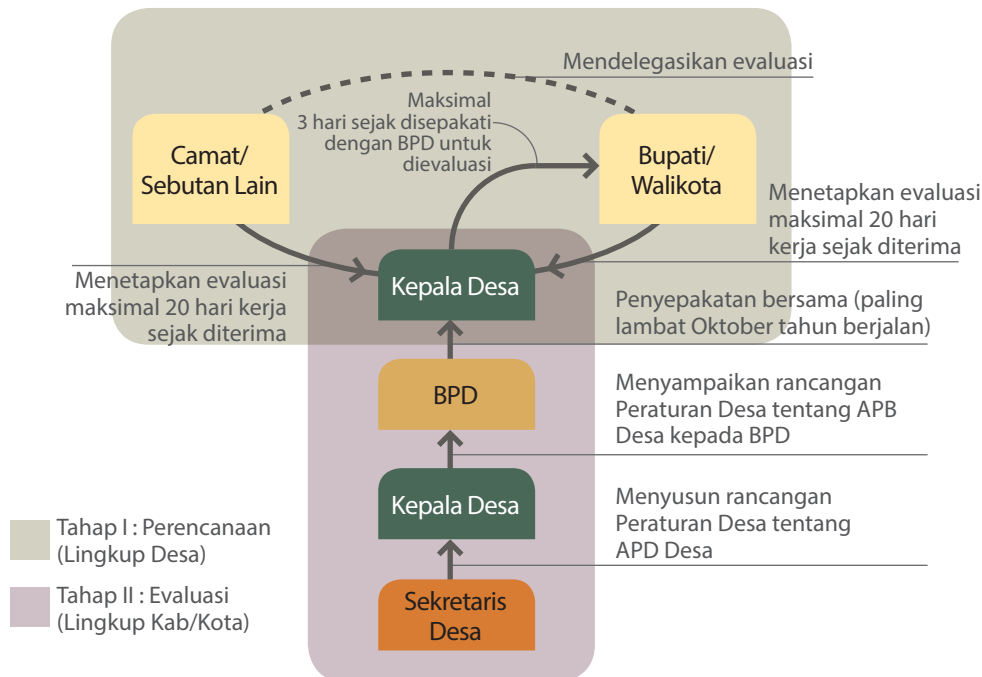
Pembiayaan desa baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan harus disesuaikan dengan kapasitas dan kemampuan nyata/sesungguhnya yang dimiliki Desa, serta tidak membebani keuangan desa di tahun anggaran tertentu.

### (d) SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran)

Dalam menetapkan anggaran Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran, agar disesuaikan dengan kemampuan 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.

Secara umum perencanaan keuangan desa (APB Desa) digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 4.6 Bagan Perencanaan APB Desa**



Proses perencanaan keuangan desa dimulai dengan urutan sebagai berikut:

- Pelaksana kegiatan menyampaikan usulan anggaran kegiatan kepada sekretaris desa berdasarkan RKP Desa yang telah ditetapkan.
- Sekretaris desa menyusun rancangan peraturan desa tentang APB Desa (RAPB Desa) dan menyampaikan kepada kepala desa.
- Kepala desa menyampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama. Rancangan peraturan desa tentang APB Desa disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan antara kepala desa dan BPD.
- Rancangan peraturan desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana selanjutnya disampaikan oleh kepala desa kepada bupati/walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.



### Apa yang 'dievaluasi' dari APB Desa oleh pemerintah kabupaten/kota melalui camat sebelum APB Desa disahkan?

Sesuai dengan PP Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, pemerintah kabupaten/kota melalui camat harus memastikan bahwa minimal 70 % anggaran belanja dialokasikan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa; serta paling banyak 30 % dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk:

- Penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa;
- Operasional pemerintah desa;
- Tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa; dan

#### 4. Insentif RT dan RW.

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

- c. Bupati/walikota menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya rancangan peraturan desa tentang APB Desa. Dalam hal bupati/walikota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu maka peraturan desa tersebut berlaku dengan sendirinya. Dalam hal bupati/walikota menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi kepala desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.



Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh kepala desa dan kepala desa tetap menetapkan rancangan peraturan desa tentang APB Desa menjadi peraturan desa, maka bupati/walikota membatalkan peraturan desa dengan keputusan bupati/walikota yang sekaligus menyatakan berlakunya pagu APB Desa tahun anggaran sebelumnya

- d. Peraturan desa tentang APB Desa (lihat Lampiran Lembar 3.2) ditetapkan paling lambat tanggal **31 Desember** tahun anggaran berjalan.
- e. Bupati/walikota dalam melakukan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APB Desa dapat mendelegasikan kepada camat. Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi rancangan peraturan desa tentang APB Desa kepada camat diatur dalam peraturan bupati/ walikota.
- f. Dalam hal camat menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepala desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.



Jika sampai batas waktu yang telah ditentukan camat tidak memberikan hasil evaluasinya kepada kepala desa, maka peraturan desa tersebut berlaku dengan sendirinya

- g. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh kepala desa dan kepala desa tetap menetapkan rancangan peraturan desa tentang APB Desa menjadi peraturan desa, camat menyampaikan usulan pembatalan peraturan desa kepada bupati/walikota.

## 9. Pelaksanaan

Pelaksanaan keuangan desa (APB Desa) digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 4.7 Bagan Pelaksanaan APB Desa**



Beberapa ketentuan umum yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa, sebagai berikut:

- Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa (Pasal 24 Ayat 1 Permendagri Nomor 113 Tahun 2014).
- Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah (Pasal 24 Ayat 3 Permendagri Nomor 113 Tahun 2014).
- Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APB Desa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APB Desa ditetapkan menjadi peraturan desa (Pasal 26 Ayat 1 Permendagri Nomor 113 Tahun 2014).
- Pengeluaran Desa tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa. Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Perincian anggaran biaya yang telah disahkan oleh kepala desa.

### KETENTUAN UANG DI KAS BENDAHARA

Bendahara dapat menyimpan uang dalam kas desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa. Pengaturan jumlah uang dalam kas desa ditetapkan dalam peraturan bupati/walikota.



Dalam melaksanakan tugasnya, bendahara desa dapat menggunakan rekening kas desa atas nama jabatannya sebagai bendahara desa. Bendahara desa tidak diperkenankan menyimpan uang atas nama pribadi pada bank/pos. Untuk kelancaran pembayaran bagi keperluan operasional perkantoran, biasanya bendahara selalu menyimpan uang dengan jumlah tertentu pada brankas.

Bendahara desa dapat mengelola uang lainnya dalam penguasaannya yang meliputi:

- Uang yang berasal dari kas daerah.
- Uang yang berasal dari potongan atas pembayaran yang dilakukannya sehubungan dengan fungsi bendahara selaku wajib pungut.
- Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak desa, seperti pengembalian belanja karena sesuatu hal.

#### **Saldo Kas pada Brankas Bendahara**

Pengaturan jumlah uang maksimal (uang persediaan) dalam kas desa ditetapkan dalam peraturan bupati. Ketentuan lain yang perlu diatur adalah mengenai sisa pembayaran untuk operasional pada kas tunai bendahara (brankas) di setiap akhir hari kerja.

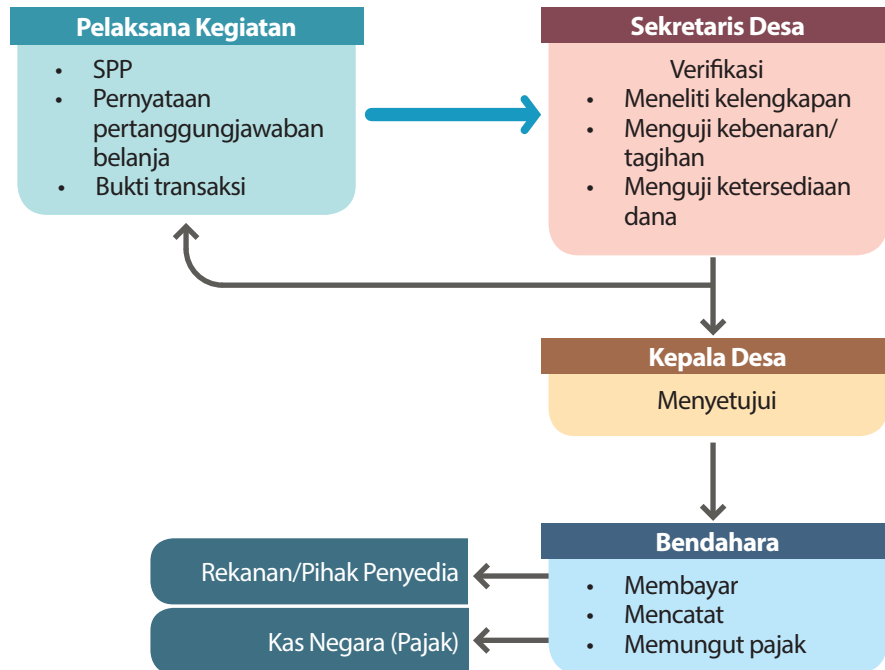
Untuk menjaga kehati-hatian, ada baiknya sebagai bendahara membatasi jumlah uang tunai pada brankas dalam jumlah yang cukup. Menyimpan uang dalam jumlah besar pada brankas berpotensi dicuri/dibobol pihak-pihak tertentu.

Proses pelaksanaan keuangan desa dimulai dengan urutan sebagai berikut:

- a. Pelaksana kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain rencana anggaran Biaya (lihat Lampiran Lembar 3.3). Rencana anggaran biaya diverifikasi oleh sekretaris desa dan disahkan oleh kepala desa.
- b. Pelaksana kegiatan bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.
- c. Berdasarkan rencana anggaran biaya, pelaksana kegiatan mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada kepala desa. SPP tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima (lihat Lampiran Lembar 3.4).
- d. Pengajuan SPP terdiri atas:
  - Surat permintaan pembayaran (SPP).
  - Pernyataan tanggung jawab belanja.
  - Lampiran bukti transaksi
- e. Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran, sekretaris desa berkewajiban untuk:
  - Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran diajukan oleh pelaksana kegiatan.
  - Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran.
  - Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud.
  - Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

- f. Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi sekretaris desa, kepala desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran;
- g. Atas pembayaran yang telah dilakukan selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

**Gambar 4.8 Tata cara Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**



## 10. Penatausahaan

### (a) Ketentuan Umum

Pengelola keuangan desa, khususnya bendahara, wajib memahami beberapa ketentuan pokok dalam penatausahaan keuangan, agar kegiatan penatausahaan berlangsung secara tertib dan benar. Secara ringkas, ketentuan pokok penatausahaan keuangan diuraikan pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 4.5. Ketentuan Penatausahaan Keuangan Desa**

Transaksi/ Kegiatan	Ketentuan Pokok
Rekening Desa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekening desa dibuka oleh pemerintah desa di bank pemerintah atau bank pemerintah daerah atas nama pemerintah desa.</li> <li>2. Spesimen atas nama kepala desa dan bendahara desa dengan jumlah rekening sesuai kebutuhan.</li> </ol>
Penerimaan	<p>Penerimaan dapat dilakukan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disetorkan oleh bendahara desa.</li> <li>2. Disetor langsung oleh pemerintah atau pihak ketiga kepada bank yang sudah ditunjuk.</li> <li>3. Dipungut oleh petugas yang selanjutnya dapat diserahkan kepada bendahara desa atau disetor langsung ke bank.</li> </ol> <p>Penerimaan oleh bendahara desa harus disetor ke kas desa paling lambat tujuh hari kerja dibuktikan dengan surat tanda setoran</p>

Pungutan	Pungutan dapat dibuktikan dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karcis pungutan yang disahkan oleh kepala desa</li> <li>2. Surat tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga</li> <li>3. Bukti pembayaran lainnya yang sah</li> </ol>
Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen penatausahaan pengeluaran harus disesuaikan dengan Peraturan Desa tentang APB Desa atau peraturan desa tentang perubahan APB Desa</li> <li>2. Pengeluaran dilakukan melalui pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP)</li> </ol>

(b) **Proses Penatausahaan**

Kegiatan penatausahaan keuangan desa dimulai dengan urutan sebagai berikut:

- a. Penatausahaan dilakukan oleh bendahara desa dan wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib. Bendahara desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Laporan pertanggungjawaban disampaikan setiap bulan kepada kepala desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan desa dengan menggunakan buku kas umum, buku kas pembantu pajak, dan buku bank.

(c) **Kewajiban 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.

- a. 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.
- b. 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.
- c. Pemotong pajak adalah istilah yang digunakan pemungut pajak penghasilan (PPh) atas pengeluaran yang sudah jelas/pasti sebagai penghasilan oleh penerimanya. Pemotong pajak dan pemungut pajak merupakan istilah yang berbeda. Pemotong pajak digunakan untuk PPh Pasal 21 dan 23, sedangkan pemungut pajak digunakan untuk PPN dan PPh Pasal 22. 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).
- d. 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).

- e Setiap penerimaan dan pengeluaran pajak dicatat oleh bendahara dalam Buku Pembantu Kas Pajak.

### **Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 21**

Terhitung mulai 1 Januari 2015, penghasilan tidak kena pajak (PTKP) telah berubah. Wajib pajak yang berstatus tidak kawin dan tidak mempunyai tanggungan jumlah PTKP-nya sebesar Rp36.000.000,00 atau setara dengan Rp3.000.000,00 per bulan. Dengan adanya perubahan itu, tata cara penghitungan PPh Pasal 21 juga mengalami perubahan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi.

Berdasarkan aturan tersebut, Pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 yang wajib melakukan pemotongan adalah pemberi kerja, bendahara atau pemegang kas pemerintah, yang membayarkan gaji, upah dan sejenisnya dalam bentuk apa pun sepanjang berkaitan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan; dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun secara berkala dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua; orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar honorarium, komisi atau pembayaran lain dengan kondisi tertentu dan penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apa pun kepada Wajib Pajak orang pribadi berkenaan dengan suatu kegiatan.

Penghitungan PPh Pasal 21, dibedakan dalam beberapa cara: (1) PPh Pasal 21 untuk pegawai tetap dan penerima pensiun berkala; (2) PPh pasal 21 untuk pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas; (3) PPh pasal 21 bagi anggota dewan pengawas atau dewan komisaris yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap; (4) penerima imbalan lain yang bersifat tidak teratur, dan (5) peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai yang menarik dana pensiun.

Penghitungan PPh Pasal 21 untuk pegawai tetap dan penerima pensiun berkala dibedakan menjadi 2 (dua): penghitungan PPh Pasal 21 masa atau bulanan yang rutin dilakukan setiap bulan dan penghitungan kembali yang dilakukan setiap masa pajak Desember (atau masa pajak di mana pegawai berhenti bekerja).

Berikut contoh yang dapat dijadikan acuan dalam melakukan pemotongan pajak sebagaimana tercantum dalam peraturan tersebut.

*Budi Karyanto pegawai pada perusahaan PT Candra Kirana, menikah tanpa anak, memperoleh gaji sebulan Rp3.000.000,00. PT Candra Kirana mengikuti program Jamsostek, premi Jaminan Kecelakaan Kerja dan premi Jaminan Kematian dibayar oleh pemberi kerja dengan jumlah masing-masing 0,50 % dan 0,30 % dari gaji. PT Candra Kirana menanggung iuran Jaminan Hari Tua setiap bulan sebesar 3,70 % dari gaji sedangkan Budi Karyanto membayar iuran Jaminan Hari Tua sebesar 2,00 % dari gaji setiap bulan. Di samping itu PT Candra Kirana juga mengikuti program pensiun untuk pegawainya. PT Candra Kirana membayar iuran pensiun untuk Budi Karyanto ke dana pensiun, yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan, setiap bulan sebesar Rp100.000,00, sedangkan Budi Karyanto membayar iuran pensiun sebesar Rp50.000,00. Pada bulan Juli 2013 Budi Karyanto hanya menerima pembayaran berupa gaji. Penghitungan PPh Pasal 21 bulan Juli 2013 sebagai berikut:*

**Tabel 4.6. Contoh Perhitungan Pemotongan Pajak**

<b>Gaji</b>		<b>3.000.000,00</b>
Premi Jaminan Kecelakaan Kerja		15.000,00
Premi Jaminan Kematian		9.000,00
Penghasilan bruto		3.024.000,00
Pengurangan		
1. Biaya jabatan		
5 % x 3.024.000,00	151.200,00	
2. Iuran Pensiun	50.000,00	
3. Iuran Jaminan Hari Tua	60.000,00	
		<u>261.200,00</u>
Penghasilan neto sebulan		2.762.800,00
Penghasilan neto setahun		
12 x 2.762.800,00		33.153.600,00
PTKP		
- untuk WP sendiri	36.000.000,00	
- tambahan WP kawin	<u>3.000.000,00</u>	
		<u>33.000.000,00</u>
Penghasilan Kena Pajak setahun		153.600,00
Pembulatan		153.600,00
PPh terutang		
5 % X 153.000,00	7.650,00	
PPh Pasal 21 bulan Juli		
7.650,00 : 12		<b>637,00</b>

Catatan:

- Biaya jabatan merupakan biaya mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang dapat dikurangkan dari penghasilan setiap orang yang bekerja sebagai pegawai tetap tanpa memandang mempunyai jabatan ataupun tidak.
- Contoh tersebut berlaku apabila pegawai yang bersangkutan sudah memiliki NPWP. Dalam hal pegawai yang bersangkutan belum memiliki NPWP, maka jumlah PPh Pasal 21 yang harus dipotong pada bulan Juli adalah sebesar:  $120 \% \times \text{Rp } 637,00 = \text{Rp } 764,00$

Perhitungan Pajak (PPh 21 Pajak Penghasilan) untuk perangkat desa mengacu pada data tarif sebagai berikut:

**Tabel 4.7. Data Tarif Pemotongan Pajak**

No	Status	Kode	Setahun	Sebulan
1.	WP Tidak Kawin + 0 Tanggungan	TK/-	36.000.000	3.000.000
2.	WP Tidak Kawin + 1 Tanggungan	TK/1	39.000.000	3.250.000
3.	WP Tidak Kawin + 2 Tanggungan	TK/2	42.000.000	3.500.000
4.	WP Tidak Kawin + 3 Tanggungan	TK/3	45.000.000	3.750.000
5.	WP Kawin + 0 Tanggungan	K/-	39.000.000	3.250.000
6.	WP Kawin + 1 Tanggungan	K/1	42.000.000	3.500.000
7.	WP Kawin + 2 Tanggungan	K/2	45.000.000	3.750.000
8.	WP Kawin + 3 Tanggungan	K/3	48.000.000	4.000.000

Contoh 1:

Gaji kepala desa setiap bulan Rp4.000.000,00 dengan status kawin memiliki dua orang tanggungan.

**Tabel 4.8. Contoh Perhitungan Pajak Penghasilan (Pph 21) Kepala Desa**

Gaji Kepala Desa		4.000.000,00
Penghasilan bulan ini		4.000.000,00
Penghasilan setahun		48.000.000,00
Status Tanggungan (K/2 = WP Kawin + 2 Tanggungan)		45.000.000,00
Hitung PPh 21		
Penghasilan bruto setahun		48.000.000,00
Biaya Jabatan 5 % (maksimal 6 juta)		2.400.000,00
Penghasilan netto setahun		
		45.600.000,00
PTKP		45.000.000,00
PKP		600.000,00
PPh terutang		
6 %	600.000,00	36.000,00
PPh Pasal 21 bulan Juli		
25.000,00 : 12		<b>3.000,00</b>

Contoh 2:

Sekretaris desa menerima gaji setiap bulan Rp2.800.000,00 dengan status kawin memiliki dua orang tanggungan.

**Tabel 4.9. Contoh Perhitungan Pajak Penghasilan (Pph 21) Sekretaris Desa**

Gaji Sekretaris Desa		2.800.000,00
Penghasilan bulan ini		2.800.000,00
Penghasilan setahun		33.600.000,00
Status Tanggungan (K/2 = WP Kawin + 2 Tanggungan)		45.000.000,00
Hitung PPh 21		
Penghasilan bruto setahun		33.600.000,00
Biaya Jabatan 5 % (maksimal 6 juta)		1.680.000,00
Penghasilan netto setahun		
		31.920.000,00
PTKP		45.000.000,00
PKP		-13.080.000,00
PPh terutang		
6 %		<b>nihil</b>

Langkah pertama menghitung penghasilan bersih (neto). Penghasilan netto didapat dari penghasilan bruto selama satu tahun dikurang biaya jabatan. Biaya jabatan diperhitungkan 5 % (maksimum 6 juta) dari penghasilan bruto selama satu tahun.

Langkah kedua menghitung penghasilan kena pajak (PKP). PKP didapat dari penghasilan netto dikurang penghasilan tidak kena pajak (PTKP). PTKP sesuai dengan tabel PTKP. Berikutnya menghitung PPh Pasal 21 (Pajak Terutang). Karena PKP kurang dari Rp 50 juta, maka tarif PPh Pasal 21 sebesar 5 % dari PKP.

### **Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22**

Kapan PPh 22 harus dipungut oleh bendahara desa terhadap belanja barang diatas Rp2.000.000 (DPP+PPn) dan bukan bagian yang terpecah-pecah pada saat:

- (1) Barang/jasa telah diterima;
- (2) Pada saat pembayaran telah dilakukan oleh bendahara terlebih dahulu sebelum penyerahan barang/jasa;
- (3) Pada saat bendahara telah mencatat sebagai piutang/utang;
- (4) Pada saat pembayaran termin;

Berapa persen PPh 22 yang harus dipungut. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No: 175/PMK.011/2013:

- Pasal 2 Ayat (1) huruf b (Untuk Penjual yang ber-NPWP) PPh 22 dipungut =  $1,5 \% \times$  Harga Pembelian tidak termasuk PPN.
- Pada Pasal 2 Ayat (3) (Untuk Penjual yang tidak ber-NPWP) PPh 22 dipungut =  $3 \% \times$  Harga Pembelian tidak termasuk PPN.

Pos-pos penting dalam APB Desa yang berpotensi wajib dilakukan pemungutan PPh 22 oleh bendahara desa

- Belanja Bahan/Material Kode Rek. 21202;
- Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya Perangkat Desa dan BPD, Serta Pakaian Khusus; dan
- Belanja Modal Pengadaan
  - Alat-alat Angkutan Darat,
  - Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan
  - Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - Peralatan komputer, studio, komunikasi, pengukur, *mebeulair*, dan dapur



Pemungutan PPh 22 tidak dilakukan apabila penjual mampu memberikan fotokopi Surat Keterangan Bebas PPh Pasal 22 yang telah dilegalisir oleh KKP Pratama Setempat

Contoh perhitungan pemotongan/pemungutan pajak penghasilan Pasal 23, sebagai berikut:

*PT Perdana merupakan perusahaan penerbitan dan percetakan. Perusahaan ini didirikan pada tahun 2000, beralamat di Jl. Tentara Pelajar Nomor 7 Yogyakarta. NPWP 01.555.444.1.541.000. Pembayaran honorarium dan imbalan lain sehubungan dengan PPh Pasal 23 selama bulan Oktober 2011 sebagai berikut :*

1. Pada tanggal 10 Oktober 2011, membayar bunga pinjaman kepada Bank Mandiri Yogyakarta sebesar Rp1.000.000. Bank Mandiri beralamat di Jl. Diponegoro Nomor 133

Yogyakarta, NPWP 01.222.333.2.541.000

2. Pada tanggal 15 Oktober 2011, membayar royalti kepada beberapa penulis yaitu :

**Tabel 4.10. Contoh Individu Penerima Royalti Sebagai Penulis**

No	Nama	Alamat	NPWP	Jumlah Royalti
1.	Monalisa	Jl. Podang No. 6 Yogyakarta	04.111.333.1.541.000	20.000.000
2.	Yogana	Jl. Merdeka No. 100 Yogyakarta	-	5.000.000
3.	Riskayanti	Jl. Kalimantan No. 10 Yogyakarta	04.222.555.1.541.000	10.000.000

3. Pada tanggal 20 Oktober 2011, membayar jasa perbaikan mesin produksi yang telah rusak sebesar Rp15.000.000 kepada PT Maju Jaya, yang beralamat di Jl. Godean No. 26 Yogyakarta, NPWP 01.446.577.2.541.000
4. Pada tanggal 22 Oktober 2011, membayar *fee* sebesar Rp22.000.000 kepada Kantor Akuntan Publik Dwiananda, yang beralamat di Jl Mrican No. 200 Yogyakarta, NPWP 04.322.233.2.541.000
5. Pada tanggal 29 Oktober 2011, membayar sewa kendaraan untuk mendistribusikan hasil produksi ke beberapa kota, sewa dibayarkan ke Andika Rental sebesar Rp6.000.000 yang beralamat di Jl. Adisucipto No. 38 Yogyakarta, NPWP 01.111.333.1.541.000

Berdasarkan kasus di atas, maka perhitungan PPh Pasal 23 dan bukti pemotongan yang dibuatkan oleh PT Perdana dijelaskan sebagai berikut :

1. Atas pembayaran bunga sebesar Rp1.000.000 kepada Bank Mandiri tidak dipotong pajak karena penghasilan yang dibayarkan atau terutang kepada bank merupakan pengecualian dari pengenaan PPh Pasal 23.
2. Atas pembayaran royalti kepada penulis dipotong PPh Pasal 23 sebagai berikut:

**Tabel 4.11. Contoh Perhitungan PPh Royalti**

No	Nama	PPh yang Dipotong	Tambahan PPh karena tidak ber-NPWP	Total PPh yang Dipotong
1.	Monalisa	15 % X 20.000.000 = 3.000.000	-	3.000.000
2.	Yogana	15 % X 5.000.000 = 750.000	100 % X 750.000 = 750.000	1.500.000
3.	Riskayanti	15 % X 10.000.000 = 1.500.000		1.500.000

*Catatan: Masing-masing wajib pajak dibuatkan hasil bukti pemotongan nomor: 01/Ps-23/10/2011, 02/Ps-23/10/2009, 03/Ps-23/10/2011.*

3. Atas pembayaran imbalan jasa teknik kepada PT Maju Jaya, sebesar Rp15.000.000 dipotong PPh Pasal 23 sebesar:  
Tarif 2 % x penghasilan bruto:  
2 % x Rp15.000.000 = Rp300.000  
Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 nomor 04/Ps-23/10/2011
4. Atas pembayaran *fee* kepada Kantor Akuntan Dwiananda & Co. sebesar Rp22.000.000 dipotong PPh. Pasal 23, sebesar:  
Tarif 2 % x penghasilan bruto:



$$2\% \times \text{Rp}22.000.000 = \text{Rp}440.000$$

Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 nomor 05/Ps-23/10/2011

5. Atas pembayaran sewa kendaraan kepada Andika Rental, sebesar Rp6.000.000, dipotong PPh Pasal 23 sebesar:

Tarif 2 % x penghasilan bruto:

$$2\% \times \text{Rp}6.000.000 = \text{Rp}120.000$$

Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 nomor 06/Ps-23/10/2011

Total PPh Pasal 23 yang dipotong dan disetor sebagai berikut :

**Tabel 4.12. Contoh Perhitungan Total PPh Pasal 23**

No	Penerimaan	Jumlah PPh yang dipotong/ disetor
<b>Atas Royalti</b>		
1.	Monalisa	3.000.000
2.	Yogana	1.500.000
3.	Riskayanti	1.500.000
		6.000.000
<b>Atas Jasa</b>		
1.	PT Maju Jaya	300.000
2.	Kantor Akuntan Dwiananda & Co.	440.000
		740.000
<b>Atas Sewa</b>		
1.	Andika Rental	120.000
		120.000
<b>Total</b>		<b>6.860.000</b>

Selain itu dalam PPh 23 yang dimaksud atas jasa lainnya selain jasa yang telah dipotong PPh 21 ialah jasa boga atau jasa katering. Mereka merupakan jasa penyediaan makanan dan minuman yang dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan proses pembuatan, penyimpanan dan penyajian yang disajikan dilokasi yang diinginkan pemesan. Katering ini dapat beroperasi atau dipesan tanpa peralatan atau petugasnya (PMK-18/PMK.010/2015. TGL 2/2/2015).

#### **Perhitungan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)**

Jenis barang yang tidak dikenai PPN sebagai berikut:

- Barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil dari sumbernya. Contoh: asbes, batu kapur, marmer, pasir dan kerikil, pasir kuarsa, serta tanah liat.
- Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak. Contoh: beras, gabah, jagung, sagu, kedelai, garam, daging segar, telur, susu, buah-buahan segar yang dipetik, sayuran segar yang dipetik.
- Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, jasa boga/katering.
- Uang, emas batangan, dan surat berharga.

Jenis jasa yang tidak dikenai PPN diantaranya:

- Jasa pelayanan kesehatan medis;
- Jasa pelayanan sosial;
- Jasa pengiriman surat dengan perangko;
- Jasa keuangan;
- Jasa asuransi tidak termasuk jasa penunjang (agen, penilai, dan konsultan);
- Jasa keagamaan;
- Jasa pendidikan;
- Jasa kesenian dan hiburan;
- Jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan;
- Jasa angkutan umum di darat dan di air (tidak termasuk pelat hitam);
- Jasa angkutan udara dalam negeri yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari jasa angkutan udara luar negeri;
- Jasa tenaga kerja (tidak termasuk jika penyedia ikut bertanggung jawab atas hasil kerja tenaga kerja tersebut);
- Jasa perhotelan;
- Jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum;
- Jasa penyediaan tempat parkir;
- Jasa pengiriman uang dengan wesel pos;
- Jasa boga atau katering.



#### Kapan Bendahara Desa Harus Memungut PPN?

Terhadap belanja barang/jasa diatas Rp1.000.000,- {satu juta rupiah (DPP + PPN)} dan bukan bagian yang terpecah-pecah pada saat pembayaran, dengan cara pemotongan secara langsung dari tagihan.

#### Berapa besar PPN yang harus dipungut?

Berdasarkan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 7 Ayat (1): PPN dipungut = 10% x DPP. DPP adalah Dasar Pengenaan Pajak yang meliputi: harga jual, penggantian, nilai impor/ekspor, dan nilai lain

#### Contoh Perhitungan **Pajak Pertambahan Nilai (PPN)**;

1. Pengusaha kena pajak A menjual tunai barang kena pajak dengan harga jual Rp25.000.000

$$\begin{aligned}\text{PPN} &= 10 \% \times \text{Rp}25.000.000 \\ &= \text{Rp}2.500.000\end{aligned}$$

PPN Rp2.500.000 adalah pajak keluaran yang dipungut oleh PKP A atas penjualan BKP.

2. Pengusaha kena pajak "D" menyerahkan barang kena pajak secara cuma-cuma untuk membantu korban bencana letusan Gunung Merapi Yogyakarta senilai Rp330.000.000 termasuk laba 10 %. Berapa PPN yang terutang atas penyerahan BKP tersebut:

$$\begin{aligned} \text{DPP} &= \frac{100}{100 + \% \text{ laba}} \times \text{harga jual termasuk laba} \\ &= \frac{100}{110} \times \text{Rp330.000.000} \\ &= \text{Rp300.000.000} \\ \text{PPN} &= 10\% \times \text{Rp300.000.000} \\ &= \text{Rp30.000.000} \end{aligned}$$

3. PT Sentosa adalah PKP dengan bidang usaha pemborong bangunan telah selesai pembangunan sendiri satu unit gedung seluas 400 m<sup>2</sup> untuk rumah direksi, dengan biaya Rp183.000.000 termasuk PPN atas pembelian bahan bangunan Rp13.000.000 hitung PPN yang terutang atas kegiatan ini:

$$\begin{aligned} \text{DPP} &= \text{Penggantian} \\ \text{PPN} &= 10\% \times (\text{Rp183.000.000} - \text{Rp13.000.000}) \\ &= 10\% \times \text{Rp170.000.000} \\ &= \text{Rp17.000.000} \end{aligned}$$

## 11. Pelaporan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Pasal 48–52, dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak, dan kewajibannya, kepala desa wajib:

- Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintah desa setiap akhir tahun anggaran kepada bupati/walikota.
- Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhir masa jabatan kepada bupati/walikota.
- Menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada Badan Permusyawaratan Desa setiap akhir tahun anggaran.

Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa disampaikan kepada bupati/walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa paling sedikit memuat:

- Pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa.
- Pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan.
- Pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan.
- Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN Pasal 24 yang telah diubah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.07 Tahun 2015, bahwa proses pelaporan

keuangan desa dimulai dengan urutan sebagai berikut:

- a. Kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa kepada bupati/walikota berupa:
  - Laporan semester pertama.
  - Laporan semester akhir tahun.
- b. Laporan semester pertama berupa laporan realisasi APB Desa. Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa disampaikan paling lambat pada akhir **bulan Juli** tahun berjalan. Laporan semester akhir tahun disampaikan paling lambat pada akhir **bulan Januari** tahun berikutnya.

## 12. Pertanggungjawaban Keuangan Desa

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 dan telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 103 dan 104, selain penyampaian laporan realisasi pelaksanaan APB Desa, kepala desa juga menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa kepada bupati/walikota setiap akhir tahun anggaran yang telah ditetapkan dengan peraturan desa. Laporan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada bupati/walikota melalui camat atau sebutan lain setiap akhir tahun anggaran.

Proses pertanggungjawaban keuangan desa dimulai dengan urutan sebagai berikut:

- a. Kepala desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa kepada bupati/walikota setiap akhir tahun anggaran. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa, terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa ditetapkan dengan peraturan desa. Peraturan desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa dilampiri:
  - Format laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa tahun anggaran berkenaan.
  - Format laporan kekayaan milik desa per 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
  - Format laporan program pemerintah dan pemerintah daerah yang masuk ke desa (lihat Lampiran Lembar 5.1-5.4).
- b. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- c. Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat. Media informasi antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.
- d. Laporan realisasi (semester) dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa disampaikan kepada bupati/walikota melalui camat atau sebutan lain. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

- e. Format rancangan peraturan desa tentang APB Desa, buku pembantu kas kegiatan, rencana anggaran biaya dan surat permintaan pembayaran serta pernyataan tanggungjawab belanja, laporan realisasi pelaksanaan APB Desa pada semester pertama dan semester akhir tahun serta laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sebagaimana dapat dilihat dalam lampiran buku ini.
- f. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan desa diatur dalam peraturan bupati/walikota.



### **Bagaimana aturan audit APB Desa dan sanksi, jika terjadi kasus penyimpangan APB Desa?**

- Namun hingga kini belum ada penjelasan... Inspektorat Kabupaten/Kota atau pihak lain." dihapus dan diganti dengan narasi berikut "Sesuai dengan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Pasal 115, Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Pasal 44 dan Permendagri Nomor 8 Tahun 2007 di mana diatur kabupaten/kota dapat menugaskan Inspektorat yang memiliki kewenangan untuk mengawasi pengelolaan keuangan desa (tidak harus ditugaskan oleh BPK).
- Apabila ditemukan kasus penyimpangan dana di desa, maka sanksi ditetapkan oleh bupati/walikota. Sanksi terhadap pelaku yang merupakan aparat pemerintahan (kabupaten/ kecamatan/desa) ditetapkan oleh bupati/walikota. Jika kasus telah ditangani pihak penegak hukum, maka dapat dikenai sanksi hukum.

## **G. PERUBAHAN APB DESA**

Perubahan peraturan desa tentang APB Desa dapat dilakukan apabila terjadi:

- a. Keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar jenis belanja.
- b. Keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya yang harus digunakan dalam tahun berjalan.
- c. Terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan.
- d. Terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan.
- e. Perubahan mendasar atas kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah.

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

Apabila bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkannya peraturan desa tentang perubahan APB Desa, perubahan diatur dengan peraturan kepala desa tentang perubahan APB Desa. Perubahan APB Desa tersebut diinformasikan kepada BPD.



Bab

# 5 Pelaksanaan



Penetapan  
Pelaksana Kegiatan

Penyusunan  
Rencana Kerja

Sosialisasi  
Kegiatan

Pembekalan  
Pelaksana Kegiatan

Penyiapan Dokumen  
Administrasi

Pengadaan  
Tenaga Kerja

Pengadaan  
Bahan/Material

## A. RUANG LINGKUP

Kepala desa mengoordinasikan kegiatan pembangunan desa yang dilaksanakan oleh perangkat desa dan/atau unsur masyarakat desa. Pelaksanaan kegiatan pembangunan desa meliputi:

- a. Pembangunan desa berskala lokal desa.
- b. Pembangunan sektoral dan daerah yang masuk ke desa.

Pelaksanaan pembangunan desa yang berskala lokal dikelola melalui swakelola desa, kerjasama antardesa dan/atau kerjasama desa dengan pihak ketiga. Kepala desa mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan pembangunan desa terhitung sejak ditetapkan APB Desa.

Pembangunan desa yang bersumber dari program sektoral dan/atau program daerah, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari pemerintah, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah daerah kabupaten/kota.

Dalam hal ketentuan menyatakan pelaksanaan program sektor dan/atau program daerah diintegrasikan ke dalam pembangunan desa, maka program sektor dan/atau program daerah di desa dicatat dalam APB Desa.

Dalam hal ketentuan menyatakan pelaksanaan program sektor dan/atau program daerah didelegasikan kepada desa, maka desa mempunyai kewenangan untuk mengurus pelaksanaan program sektor dan/atau program daerah.

## B. TAHAPAN PERSIAPAN

Tahapan persiapan meliputi:

1. Penetapan pelaksana kegiatan.
2. Penyusunan rencana kerja.
3. Sosialisasi kegiatan.
4. Pembekalan pelaksana kegiatan.
5. Penyiapan dokumen administrasi.
6. Pengadaan tenaga kerja.
7. Pengadaan bahan/material.

### 1. Penetapan Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan adalah pihak yang ditunjuk melalui keputusan kepala desa yang bertugas membantu kepala desa dalam tahapan persiapan dan pelaksanaan kegiatan. Kepala desa memeriksa daftar calon pelaksana kegiatan yang tercantum dalam dokumen RKP Desa yang ditetapkan dalam APB Desa. Kemudian, kepala desa menetapkan pelaksana kegiatan dengan keputusan kepala desa. Dalam hal pelaksana kegiatan mengundurkan diri, pindah domisili keluar desa, dan/atau dikenai sanksi pidana, kepala desa dapat mengubah pelaksana kegiatan.

### 2. Penyusunan Rencana Kerja

Pelaksana kegiatan menyusun rencana kerja bersama kepala desa yang memuat antara lain:

- a. Uraian kegiatan.



- b. Biaya.
- c. Waktu pelaksanaan.
- d. Lokasi.
- e. Kelompok sasaran.
- f. Tenaga kerja.
- g. Daftar pelaksana kegiatan.

Rencana kerja dituangkan dalam format rencana kerja untuk ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

### **3. Sosialisasi Kegiatan**

Kepala desa menginformasikan dokumen RKP Desa, APB Desa, dan rencana kerja kepada masyarakat melalui sosialisasi kegiatan. Sosialisasi dapat dilakukan melalui:

- a. Musyawarah pelaksanaan kegiatan desa.
- b. Musyawarah dusun.
- c. Musyawarah kelompok.
- d. Sistem informasi desa berbasis *website*.
- e. Papan informasi desa.
- f. Media lain sesuai kondisi desa.

### **4. Pembekalan Pelaksana Kegiatan**

Kepala desa mengoordinasikan pembekalan Pelaksana Kegiatan di desa. Pemerintah, pemerintah provinsi, dan/atau pemerintah kabupaten/kota melaksanakan pembekalan. Pelaksanaan pembekalan dilakukan dengan pembimbingan teknis. Peserta pembimbingan teknis meliputi:

- a. Kepala desa.
- b. Perangkat desa.
- c. Badan Permusyawaratan desa.
- d. Pelaksana kegiatan.
- e. Panitia pengadaan barang dan jasa.
- f. Kader pemberdayaan masyarakat desa.
- g. Lembaga pemberdayaan masyarakat.

Materi pembekalan, di antaranya:

- a. Pengelolaan keuangan desa.
- b. Penyelenggaraan pemerintahan desa.
- c. Pembangunan desa.

Kegiatan pembekalan pengelolaan keuangan desa antara lain teknis administrasi pengelolaan keuangan dan teknis penyusunan dokumen pertanggungjawaban keuangan. Kegiatan pembekalan penyelenggaraan pemerintahan, antara lain teknis administrasi kesekretariatan, pendataan, penetapan, dan penegasan batas desa. Kegiatan pembekalan pembangunan desa seperti pendayagunaan teknologi tepat guna dalam pengelolaan sumberdaya lokal, mekanisme pengadaan barang dan jasa, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, serta pengelolaan informasi desa.

## 5. Penyiapan Dokumen Administrasi Kegiatan

Pelaksana Kegiatan melakukan penyiapan dokumen administrasi kegiatan. Pelaksana Kegiatan dalam melakukan penyiapan dokumen berkoordinasi dengan kepala desa. Dokumen administrasi sekurang-kurangnya memuat:

- a. Dokumen RKP Desa beserta lampiran.
- b. Dokumen APB Desa.
- c. Dokumen administrasi keuangan.
- d. Dokumentasi foto/gambar sebelum kegiatan pembangunan dilakukan.
- e. Daftar masyarakat penerima manfaat.
- f. Pernyataan kesanggupan Pelaksana Kegiatan menyelesaikan pekerjaan.
- g. Penyiapan dokumen peralihan hak melalui hibah dari warga masyarakat kepada desa atas lahan/tanah yang menjadi aset desa sebagai dampak kegiatan pembangunan desa.
- h. Penyiapan dokumen jual beli antara warga masyarakat dan desa atas lahan/tanah yang terkena dampak kegiatan pembangunan desa.
- i. Penyiapan dokumen pernyataan kesanggupan dari warga masyarakat untuk tidak meminta ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan desa.
- j. Penyiapan dokumen pembayaran ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan desa.
- k. Laporan hasil analisis sederhana perihal dampak sosial dan lingkungan.

## 6. Pengadaan Tenaga Kerja dan Bahan/Material

Pelaksanaan kegiatan pembangunan desa mengutamakan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang ada di desa serta mendayagunakan swadaya dan gotong royong masyarakat. Pelaksana Kegiatan mendayagunakan sumber daya manusia yang ada di desa sekurang-kurangnya melakukan:

- a. Pendataan kebutuhan tenaga kerja.
- b. Pendaftaran calon tenaga kerja.
- c. Pembentukan kelompok kerja.
- d. Pembagian jadwal kerja.
- e. Pembayaran upah dan/atau honor.

Besaran upah dan/atau honor sesuai dengan perhitungan besaran upah dan/atau honor yang tercantum di dalam RKP Desa yang ditetapkan dalam APB Desa. Pelaksana Kegiatan mendayagunakan sumber daya alam yang ada di desa, sekurang-kurangnya melakukan:

- a. Pendataan kebutuhan material/bahan yang diperlukan.
- b. Penentuan material/bahan yang disediakan dari desa.
- c. Menentukan cara pengadaan material/bahan.

Besaran harga material/bahan sesuai dengan perhitungan harga yang tercantum di dalam RKP Desa yang ditetapkan dalam APB Desa. Pelaksana Kegiatan mendayagunakan swadaya dan gotong royong masyarakat desa, sekurang-kurangnya melakukan:

- a. Penghimpunan dan pencatatan dana swadaya masyarakat, sumbangan dari pihak ketiga, dan tenaga sukarela dari unsur masyarakat.
- b. Pendataan sumbangan masyarakat desa dan/atau pihak ketiga yang berbentuk barang.
- c. Pendataan hibah dari masyarakat desa dan/atau pihak ketiga.
- d. Pembentukan kelompok tenaga kerja sukarela.
- e. Penetapan jadwal kerja.

Jenis dan jumlah swadaya masyarakat serta tenaga sukarela sekurang-kurangnya sesuai dengan rencana yang tercantum di dalam RKP Desa yang ditetapkan dalam APB Desa.

### **PENGADAAN TENAGA KERJA DAN BAHAN/MATERIAL MELALUI GOTONG ROYONG DAN SWADAYA MASYARAKAT**

Dalam mendayagunakan swadaya dan gotong royong masyarakat desa, kepala desa dapat mengadministrasikan dokumen pendukung sebagai berikut:

- a. Pernyataan pemberian hibah dari warga masyarakat desa dan/atau pihak ketiga kepada desa atas lahan/tanah yang menjadi aset desa sebagai dampak kegiatan pembangunan desa dan diikuti dengan proses pembuatan akta hibah oleh kepala desa;
- b. Pernyataan kesanggupan dari warga masyarakat desa dan/atau pihak ketiga untuk tidak meminta ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan desa.

Pembiayaan yang dibutuhkan dalam rangka akta hibah dapat dilakukan melalui APB Desa.

Pelaksanaan kegiatan pembangunan desa dilakukan tanpa merugikan hak-hak rumah tangga miskin atas aset lahan/tanah, bangunan pribadi dan/atau tanaman yang terkena dampak kegiatan pembangunan desa. Oleh karena itu dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan desa, dilakukan dengan cara:

- a. Peralihan hak kepemilikan atas lahan/tanah melalui jual beli; dan
- b. Pemberian ganti rugi atas bangunan pribadi dan/atau tanaman.

Pembiayaan yang dibutuhkan dalam rangka perlindungan hak-hak rumah tangga miskin dilakukan melalui APB Desa. Penentuan besaran ganti rugi diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala desa mengutamakan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang ada di desa serta mendayagunakan swadaya dan gotong royong masyarakat melalui mekanisme pembangunan desa secara swakelola.



Apabila mekanisme swakelola tidak dapat dilakukan oleh kepala desa, maka dapat diselenggarakan pengadaan barang dan/atau jasa. Pengadaan barang dan/jasa di desa diatur dengan peraturan bupati/walikota dengan berpedoman pada Peraturan Kepala (Perka) LKPP Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di desa, bahwa penyelenggaraan barang/jasa di desa dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

## C. TAHAPAN PELAKSANAAN

Pada tahap pelaksanaan kegiatan kepala desa mengoordinasikan tahapan pelaksanaan kegiatan yang sekurang-kurangnya meliputi:

- (1) Rapat kerja dengan pelaksana kegiatan.
- (2) Pemeriksaan pelaksanaan kegiatan infrastruktur desa.
- (3) Perubahan pelaksanaan kegiatan.
- (4) Pengelolaan pengaduan dan penyelesaian masalah.
- (5) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- (6) Musyawarah pelaksanaan kegiatan desa dalam rangka pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan.
- (7) Pelestarian dan pemanfaatan hasil kegiatan.

### 1. Rapat Kerja Pelaksana Kegiatan

Kepala desa menyelenggarakan rapat kerja Pelaksana Kegiatan dalam rangka pembahasan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan. Pembahasan berdasarkan laporan pelaksana kegiatan kepada kepala desa. Rapat kerja dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap akan melakukan tahapan pencairan dana desa yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara

Rapat kerja membahas antara lain:

- a. Perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- b. Pengaduan masyarakat;
- c. Masalah, kendala dan hambatan;
- d. Target kegiatan pada tahapan selanjutnya; dan
- e. Perubahan kegiatan.

Kepala desa dapat menambahkan agenda pembahasan rapat kegiatan sesuai dengan kondisi perkembangan pelaksanaan kegiatan yang ada di desa.

### 2. Pemeriksaan Kegiatan Infrastruktur Desa

Kepala desa mengoordinasikan pemeriksaan tahap perkembangan dan tahap akhir kegiatan infrastruktur desa. Pemeriksaan dapat dibantu oleh tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur sesuai dengan dokumen RKP Desa. Dalam rangka penyediaan tenaga ahli, kepala desa mengutamakan pemanfaatan tenaga ahli yang berasal dari

masyarakat Desa. Dalam hal tidak tersedia tenaga ahli, kepala desa meminta bantuan kepada bupati/walikota melalui camat perihal kebutuhan tenaga ahli di bidang pembangunan infrastruktur yang dapat berasal dari satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang membidangi pekerjaan umum atau menggunakan pendamping profesional.

Pemeriksaan dilakukan dengan cara memeriksa dan menilai sebagian dan/atau seluruh hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan infrastruktur desa. Pemeriksaan dilakukan dalam 3 (tiga) tahap meliputi:

- a. Tahap pertama: penilaian dan pemeriksaan terhadap 40% (empat puluh per seratus) dari keseluruhan target kegiatan.
- b. Tahap kedua: penilaian dan pemeriksaan terhadap 80% (delapan puluh per seratus) dari keseluruhan target kegiatan.
- c. Tahap ketiga: penilaian dan pemeriksaan terhadap 100% (seratus per seratus) dari keseluruhan target kegiatan.

Pemeriksa melaporkan kepada kepala desa perihal hasil pemeriksaan pada setiap tahapan. Laporan hasil pemeriksaan menjadi bahan pengendalian pelaksanaan kegiatan oleh kepala desa.

### **3. Perubahan Pelaksanaan Kegiatan**

Pemerintah daerah kabupaten/kota menetapkan peraturan tentang kejadian khusus yang berdampak pada perubahan pelaksanaan kegiatan pembangunan, yaitu:

- a. Kenaikan harga yang tidak wajar.
- b. Kelangkaan bahan material, dan/atau.
- c. Terjadi peristiwa khusus seperti bencana alam, kebakaran, banjir, dan/atau kerusuhan sosial.

Kepala desa mengoordinasikan perubahan pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa. Perubahan kegiatan dilakukan dengan ketentuan:

- a. Penambahan nilai pagu dana kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa dilakukan melalui:
  - Swadaya masyarakat.
  - Bantuan pihak ketiga, dan/atau.
  - Bantuan keuangan dari pemerintah, pemerintah provinsi, dan/atau pemerintah kabupaten/kota.
- b. Tidak mengganti jenis kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa.
- c. Tidak melanjutkan kegiatan sampai perubahan pelaksanaan kegiatan disetujui oleh kepala desa.

Kepala desa menghentikan proses pelaksanaan kegiatan apabila Pelaksana Kegiatan tidak mentaati ketentuan yang telah ditetapkan. Kepala desa memimpin rapat kerja untuk membahas dan menyepakati perubahan pelaksanaan kegiatan. Hasil kesepakatan dituangkan dalam berita acara. Berita acara dilampiri perubahan gambar desain dan perubahan rencana anggaran biaya dalam hal terjadi perubahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan infrastruktur desa. Berita acara menjadi dasar bagi kepala desa menetapkan perubahan pelaksanaan kegiatan dengan keputusan kepala desa.

#### 4. **Pengelolaan Pengaduan dan Penyelesaian Masalah**

Kepala desa mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian masalah dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan desa. Koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dan penyelesaian masalah sekurang-kurangnya meliputi kegiatan:

- a. Penyediaan kotak pengaduan masyarakat.
- b. Pencermatan masalah yang termuat dalam pengaduan masyarakat.
- c. Menetapkan status masalah.
- d. Penyelesaian masalah dan penetapan status penyelesaian masalah.

Penanganan pengaduan dan penyelesaian masalah berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

- a. Menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
- b. Mengutamakan penyelesaian masalah di tingkat pelaksana kegiatan.
- c. Menginformasikan kepada masyarakat desa perkembangan penyelesaian masalah.
- d. Melibatkan masyarakat desa dalam menyelesaikan masalah.
- e. Mengadministrasikan bukti pengaduan dan penyelesaian masalah.

Penyelesaian masalah dilakukan secara mandiri oleh desa berdasarkan kearifan lokal dan pengarusutamaan perdamaian melalui musyawarah desa. Dalam hal musyawarah desa menyepakati masalah dinyatakan selesai, hasil kesepakatan dituangkan dalam berita acara Musyawarah Desa.

#### 5. **Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksana kegiatan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada kepala desa. Penyampaian laporan disesuaikan dengan jenis kegiatan dan tahapan penyaluran dana kegiatan. Laporan kegiatan disusun sesuai penggunaan dana yang diterima dan tahapan perkembangan pelaksanaan kegiatan.

Laporan dituangkan dalam format laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan desa, dilampiri dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan desa yang sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Realisasi biaya beserta lampiran bukti-bukti pembayaran.
- b. Foto kegiatan infrastruktur desa kondisi 0%, 40%, 80%, dan 100% yang diambil dari sudut pengambilan yang sama.
- c. Foto yang memperlihatkan orang sedang bekerja dan/atau melakukan kegiatan secara beramai-ramai.
- d. Foto yang memperlihatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan desa.
- e. Foto yang memperlihatkan pembayaran upah secara langsung kepada tenaga kerja kegiatan pembangunan desa.
- f. Gambar purna laksana untuk pembangunan infrastruktur desa.

Kepala desa menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan.

## 6. Musyawarah Desa dalam Rangka Pelaksanaan Kegiatan

Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan musyawarah desa dalam rangka pelaksanaan pembangunan desa, yang pertanggungjawabannya diselenggarakan pada Juni dan Desember. Pelaksana kegiatan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan dengan cara:

- a. Menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan kepada kepala desa.
- b. Menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan untuk diterima kepala desa dengan disaksikan oleh Badan Permusyawaratan Desa dan masyarakat desa.

Kepala desa menyampaikan laporan pelaksanaan pembangunan desa kepada Badan Permusyawaratan Desa berdasarkan laporan akhir dari Pelaksana Kegiatan. Masyarakat desa berpartisipasi menanggapi laporan pelaksanaan pembangunan desa. Tanggapan masyarakat desa disampaikan dengan memberikan masukan kepada kepala desa. Badan Permusyawaratan Desa, kepala desa, pelaksana kegiatan dan masyarakat desa membahas dan menyepakati tanggapan dan masukan masyarakat desa. Hasil kesepakatan dituangkan dalam berita acara.

Kepala desa mengoordinasikan pelaksana kegiatan untuk melakukan perbaikan hasil kegiatan berdasarkan berita acara hasil kesepakatan musyawarah desa.

**Gambar 5.1. Musyawarah Desa**



## 7. Pelestarian dan Pemanfaatan Hasil Kegiatan Pembangunan Desa

Pelestarian dan pemanfaatan hasil pembangunan desa dilaksanakan dalam rangka memanfaatkan dan menjaga hasil kegiatan pembangunan desa, dengan cara:

- a. melakukan pendataan hasil kegiatan pembangunan yang perlu dilestarikan dan dikelola pemanfaatannya;
- b. membentuk dan meningkatkan kapasitas kelompok pelestarian dan pemanfaatan hasil kegiatan pembangunan desa; dan
- c. pengalokasian biaya pelestarian dan pemanfaatan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan desa.

Ketentuan pelestarian dan pemanfaatan ditetapkan dengan peraturan desa. Kepala desa membentuk kelompok pelestarian dan pemanfaatan hasil kegiatan pembangunan desa dengan keputusan kepala desa.

**Gambar 5.2. Pelestarian dan Pemanfaatan Hasil Kegiatan Pembangunan Desa**





# Bab 6 Pengadaan Barang/Jasa



## A. PENGERTIAN

Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh pemerintah desa, baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa. Ketentuan tentang pengadaan barang/jasa di desa telah diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

## B. PRINSIP-PRINSIP

Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Efisien, berarti pengadaan barang/ jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/ jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan penyedia barang/jasa yang berminat;
- d. Pemberdayaan masyarakat, berarti pengadaan barang/jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapat mengelola pembangunan desanya;
- e. Gotong royong, berarti penyediaan tenaga kerja oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa; dan
- f. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.



Bagi para pemangku kepentingan terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan desa, serta patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan

## C. RUANG LINGKUP

Secara umum ruang lingkup kegiatan pengadaan barang/jasa di desa mencakup:

- a. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola, di mana pelaksanaan swakelola dilakukan oleh Tim Pengelola Kegiatan (TPK) adalah tim yang ditetapkan oleh kepala desa dengan surat keputusan, terdiri dari unsur pemerintah desa dan unsur lembaga kemasyarakatan desa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
- b. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan;

- c. Pengadaan barang/jasa melalui penyediaan barang/jasa, dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola ataupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa.

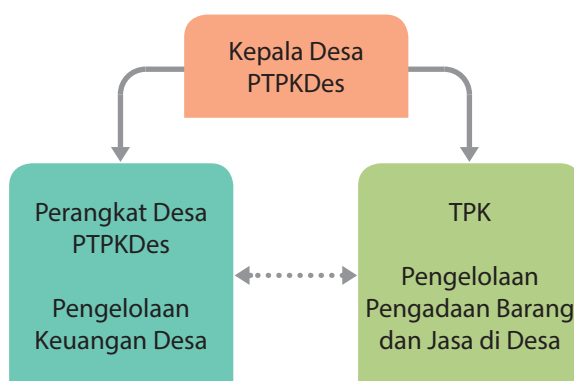


Pada prinsipnya pengadaan barang/jasa dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat setempat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.

Apabila tidak dapat dilaksanakan secara swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan, dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu.

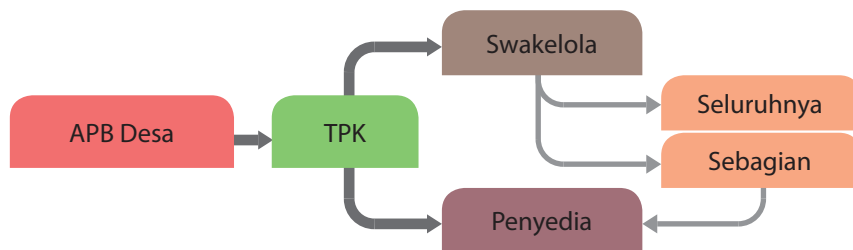
## D. PENGORGANISASIAN DAN METODE PENGADAAN BARANG/JASA

Gambar 6.1. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa di Desa



Gambar organisasi pengadaan barang dan jasa di desa di atas menjelaskan bahwa ada tiga pihak sebagai pengelola pengadaan barang dan jasa di desa. Kepala desa sebagai penanggung jawab utama program pembangunan desa, dalam hal teknis pengelolaan pengadaan barang dan jasa di desa menetapkan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) yang terdiri dari unsur perangkat desa dan lembaga kemasyarakatan desa. TPK menyusun perencanaan pengadaan barang dan jasa di desa setelah penetapan APB Desa dengan menginventarisasi pekerjaan yang akan diswakelokakan dan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia, menyusun harga satuan pekerjaan dan RAB, serta Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk setiap pekerjaan. TPK akan melaporkan kemajuan pekerjaan dan membuat pertanggungjawaban kepada kepala desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa (PKPK Desa), dan pertanggungjawaban dimaksud sebagai dasar bagi kepala desa untuk proses keuangan yang dilakukan oleh (Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa) PTPK Desa. Dari penjelasan singkat ini dapat terlihat tugas dan fungsi ketiga pihak dalam pengelolaan pengadaan barang dan jasa di desa.

Gambar 6.2. Metode Pengadaan Barang/Jasa di Desa



Skema di atas menjelaskan bahwa penetapan metode pengadaan barang dan jasa di desa tidak serta merta memilih antara swakelola dan/atau penyedia sebagai dasar melaksanakan pekerjaan pembangunan, namun harus diawali dengan kajian perencanaan. Sehingga penentuan pekerjaan mana yang akan diwakelolakan dan yang dikerjakan oleh penyedia haruslah tepat.

## E. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Dalam pelaksanaan swakelola oleh TPK yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan. Khusus untuk pekerjaan konstruksi yang memiliki tingkat kerumitan yang tinggi atau tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara swakelola.

Rencana pelaksanaan swakelola, meliputi:

1. jadwal pelaksanaan pekerjaan.
2. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan.
3. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi).
4. spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
5. perkiraan biaya (rencana anggaran biaya/RAB).

Pelaksanaan kegiatan dengan cara swakelola, mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
2. kebutuhan barang/jasa termasuk di dalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu oleh TPK.
3. khusus untuk pekerjaan konstruksi:
  - a. ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.
  - b. dapat dibantu oleh personel yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau pekerja (tenaga tukang dan/atau mandor).

## F. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Jika desa mengalami kesulitan atau dianggap tidak mampu melakukan pekerjaan secara swakelola sesuai dengan potensinya, maka dilakukan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa. Hal ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola ataupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di desa.

Bagi penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat atau lokasi usaha kecuali untuk tukang batu, tukang kayu dan sejenisnya. Penyedia barang/jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan.

TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan meliputi:

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut.
- b. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan.
- c. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan).
- d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

## G. TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Tata cara pelaksanaan barang/jasa diuraikan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa.
  2. pembelian dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa.
  3. TPK melakukan negosiasi atau tawar-menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  4. penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- b. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut :
  1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa.
  2. Pembelian dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (perincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan).

3. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (perincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) serta harga.
  4. TPK melakukan negosiasi atau tawar-menawar dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  5. Penyedia barang/jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- c. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dengan ketentuan sebagai berikut:
1. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dengan dilampiri daftar barang/jasa (perincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa.
  2. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (perincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) serta harga.
  3. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa yang memasukkan penawaran.
- d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
1. Dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar menawar) secara bersamaan.
  2. Dipenuhi oleh salah satu penyedia barang/jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
  3. Tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
- e. Apabila spesifikasi teknis tidak dipenuhi oleh kedua penyedia barang/jasa, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan.
- f. Negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- g. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua TPK dan penyedia barang/jasa yang menjelaskan:
1. Tanggal dan tempat dibuatnya perjanjian.
  2. Ruang lingkup pekerjaan.
  3. Nilai pekerjaan.
  4. Hak dan kewajiban para pihak.
  5. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
  6. Ketentuan keadaan kahar (*force majeure*).
  7. Sanksi.

## H. PERUBAHAN RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Apabila terjadi perubahan ruang lingkup pekerjaan, maka:

- a. TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi:
  - (1) Menambah atau mengurangi volume pekerjaan.
  - (2) Mengurangi jenis pekerjaan.
  - (3) Mengubah spesifikasi teknis, dan/atau.
  - (4) Melaksanakan pekerjaan tambah.
- b. Perubahan ruang lingkup pekerjaan, penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.
- c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan penyedia barang/jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
- d. Untuk nilai pengadaan barang/jasa di atas Rp200.000.000,00(dua ratus juta rupiah), dilakukan *adendum* surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.



Nilai pengadaan barang/jasa dapat ditetapkan berbeda oleh bupati/walikota sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing dan batas kewajaran

## I. PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN, DAN SERAH TERIMA

- a. Pengawasan
  - (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diawasi oleh bupati/ walikota dan masyarakat setempat.
  - (2) Pengawasan oleh bupati/walikota dapat didelegasikan kepada camat.

- b. Pembayaran

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui penyedia barang/jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) setiap pengeluaran belanja atas beban APB Desa harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) bukti sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mendapat pengesahan oleh sekretaris desa untuk keabsahan penggunaan bukti yang dimaksud.

c. Pelaporan dan Serah Terima

- (1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada kepala desa.
- (2) Dilakukan setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada kepala desa dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan.



# Bab 7 Pelaporan



## A. PENGERTIAN

Pelaporan keuangan meliputi segala aspek yang berkaitan dengan penyediaan dan penyampaian informasi keuangan terkait pelaksanaan pembangunan desa sesuai dengan kewenangannya. Laporan keuangan merupakan catatan informasi keuangan pemerintahan desa pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja pemerintahan desa yang bersangkutan.

Pemerintah desa harus menyusun laporan keuangan sebagaimana diatur dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 103 dan PP Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014.

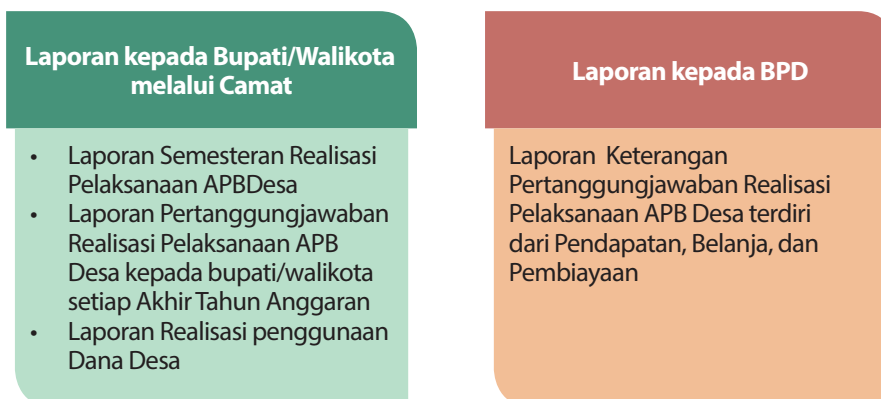
## B. RUANG LINGKUP

Dalam PP Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 103 dan PP Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 pasal 104 telah diatur tentang pelaporan realisasi APB Desa sebagai bagian dari kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa kepada bupati/walikota setiap semester tahun berjalan.

Selain penyampaian laporan realisasi pelaksanaan APB Desa, kepala desa juga menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa kepada bupati/walikota setiap akhir Tahun Anggaran yang telah ditetapkan dengan peraturan desa. Laporan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada bupati/walikota melalui camat atau sebutan lain setiap akhir Tahun Anggaran.

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

**Gambar 7.1. Laporan Kepala Desa kepada Bupati/Walikota dan BPD**



## C. LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA

Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa disampaikan kepada bupati/ walikota melalui camat yang terdiri dari:

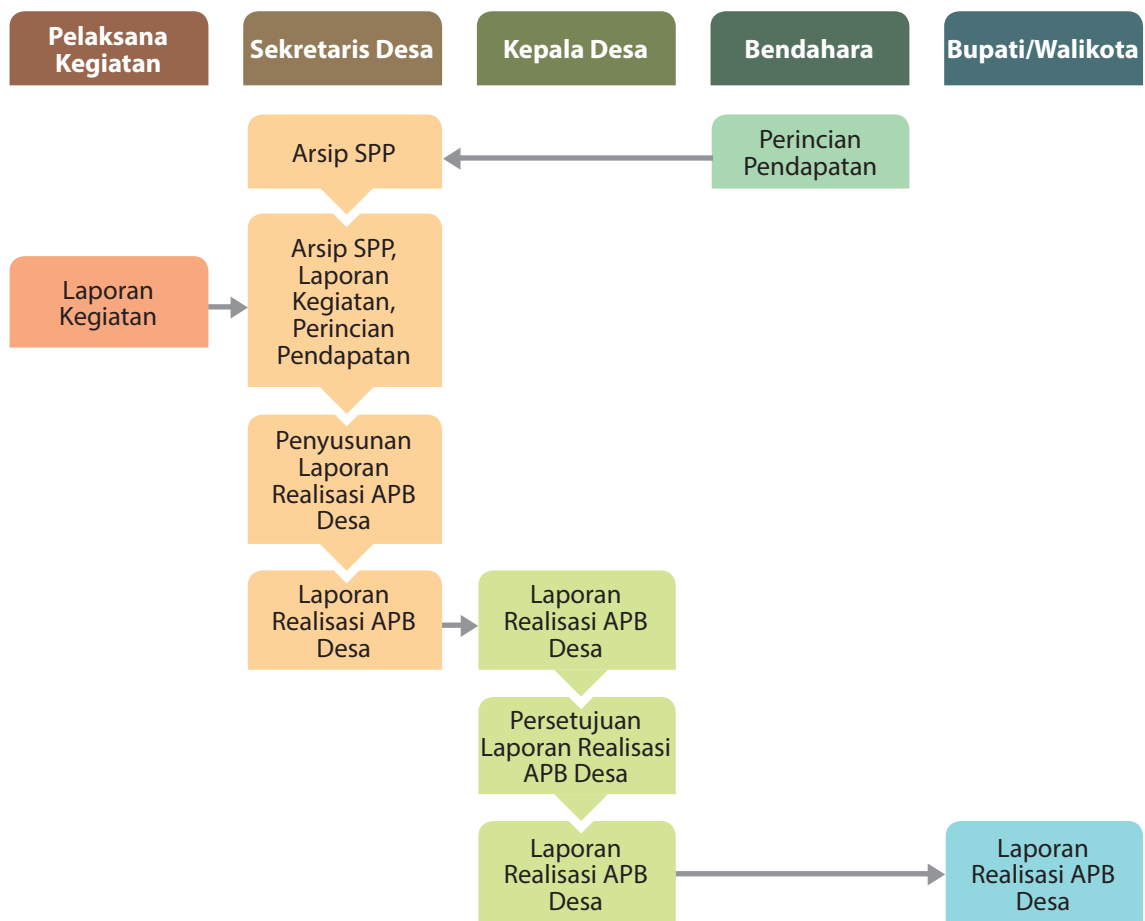
- (1) Laporan semester pertama, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (2) Laporan semester akhir tahun, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa semester pertama menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan selama semester I dibandingkan dengan target serta anggarannya, sedangkan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa semester akhir tahun menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan sampai dengan akhir Tahun, jadi bersifat akumulasi hingga akhir Tahun Anggaran.

Bagan alur penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa setiap semester digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 7.2.**

**Bagan Alur Penyusunan Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semesteran**



## D. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA

Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa akhir tahun disampaikan kepada bupati/walikota melalui camat, pasca-kesepakatan antara pemerintah desa dan BPD dalam hal laporan pertanggungjawaban yang dimaksud yang diwujudkan dalam bentuk peraturan desa (Perdes). Selanjutnya Perdes ini disampaikan kepada bupati/walikota

sebagai bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan pemerintahan desa. Laporan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berkenaan.

Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa dilampiri:

- Format laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa tahun anggaran berkenaan.
- Format laporan kekayaan milik desa per 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- Format laporan program pemerintah dan pemerintah daerah yang masuk ke desa.

Khusus untuk peraturan desa tentang pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa tidak dilakukan evaluasi sebagaimana proses peraturan desa untuk penetapan APB Desa. Hal ini didasarkan ketentuan bahwa hanya 4 (empat) jenis rancangan peraturan desa yang telah dibahas dan disepakati oleh kepala desa dan BPD yang dilakukan evaluasi oleh bupati/walikota melalui camat yaitu tentang APB Desa, pungutan, tata ruang, dan organisasi pemerintah desa. Sesuai PP 43/2014 pasal 51, laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa disampaikan kepada BPD secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

## E. LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA DESA

Laporan realisasi penggunaan dana desa disampaikan kepada bupati/walikota setiap semester. Penyampaian laporan realisasi penggunaan dana desa dilakukan:

- (1) Untuk tahap I paling lambat minggu keempat bulan Juli Tahun Anggaran berjalan.
- (2) Untuk tahap II paling lambat minggu keempat bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya.

Berdasarkan laporan dana desa dari masing-masing desa yang ada di wilayah kabupaten/kota, selanjutnya bupati/walikota menyampaikan laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan dana desa kepada Menteri Keuangan dengan tembusan menteri yang menangani desa, menteri teknis/pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian terkait, dan gubernur paling lambat minggu keempat bulan Maret tahun anggaran berikutnya.

Hingga buku ini disusun, belum ada ketentuan yang mengatur tentang format laporan dana desa yang harus disampaikan oleh desa kepada bupati/walikota dan format kompilasi yang harus disusun oleh pemerintah kabupaten/kota. Salah satu yang dapat dijadikan acuan dalam pengelolaan dana desa adalah Peraturan Menteri Desa, PDT, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2015 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016.

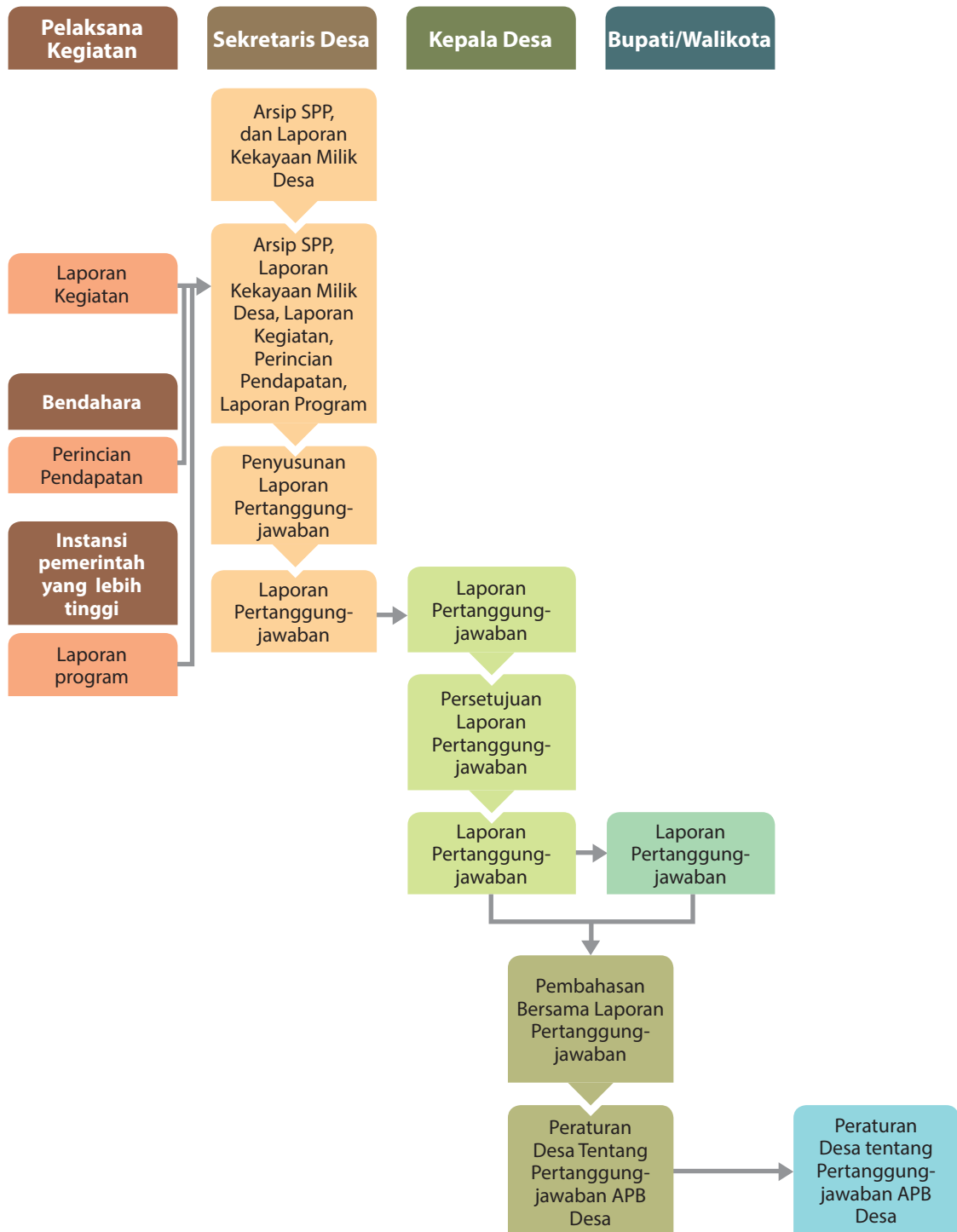


Hal yang perlu mendapat perhatian dari kepala desa dalam penggunaan dana desa, bupati/walikota akan memberikan sanksi administrasi kepada desa yang bersangkutan berupa penundaan penyaluran dana desa tahap I (40%) tahun anggaran berjalan sebesar dana SiLPA Desa.

Apabila pada tahun anggaran berjalan masih terdapat SiLPA dana desa lebih dari 30%, bupati/walikota akan memberikan sanksi kepada desa bersangkutan berupa pemotongan dana desa Tahun Anggaran berikutnya sebesar SiLPA dana desa tahun berjalan.

**Gambar 7.3.**

**Bagan Alur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Tahun (LPJ)**



## F. INFORMASI 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 dapat dilakukan 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, *website* resmi pemerintah kabupaten, atau bahkan desa.

Salah satu bentuk keterbukaan informasi kepada masyarakat, maka dalam pelaksanaan pembangunan desa yang dilaksanakan oleh pemerintah desa harus diinformasikan termasuk keuangannya kepada masyarakat. Hal itu sebagai wujud transparansi yang merupakan asas dari penyelenggaraan pemerintahan dan pengelolaan keuangan desa.

Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa sesuai ketentuan dan keterbukaan publik diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

Dalam hal ini, desa dapat mengembangkan sistem informasi desa (SID). Sistem ini merupakan kumpulan prosedur yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah ke desa. Pemerintah desa dalam hal ini kepala desa kepada masyarakat desa terkait pemberian informasi yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan di Desa. Maupun untuk pihak yang terkait dengan desa (pemerintah daerah, pemerintah pusat). Informasi yang harus disampaikan menyangkut:

- (1) Rencana pembangunan jangka menengah kabupaten (RPJM Kabupaten).
- (2) Rencana kerja pemerintah daerah.
- (3) Kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan di desa pada tahun berjalan.
- (4) Pagu indikatif desa.
- (5) Laporan pertanggungjawaban kepala desa.
- (6) Program dan kegiatan yang berjalan di desa.
- (7) Potensi dan produk unggulan desa.
- (8) Kendala dan masalah di desa.
- (9) Informasi harga komoditas pertanian pertanian, peternakan, dan perikanan.
- (10) RKP Desa dan APB Desa.



**Media apa yang digunakan dalam SID? Bagaimana dengan media *website* yang menjadikan desa domain tersendiri? Apakah desa diperbolehkan menggunakan domain *go.id*?**

Media yang digunakan dalam SID bisa berbagai macam, seperti: papan pengumuman atau papan informasi desa, surat kabar desa, *website* desa, radio komunitas, bahkan televisi desa, atau dapat pula melalui saluran informasi lainnya, baik yang berbentuk visual/video, audio, atau media tatap muka seperti rapat desa, rapat dusun/RT, dll.

Terkait dengan *website* desa sesuai dengan prinsip rekognisi, maka desa dapat membuat domain sendiri sesuai dengan lampiran Permenkominfo Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registar Nama Domain Penyelenggara Negara di mana desa bisa menggunakan domain *desa.id* untuk pemerintahan desa.

Desa dapat menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku. Namun yang perlu diperhatikan bukan sekedar penamaan domain, melainkan sistem yang mudah dijalankan oleh desa.

## G. SANKSI

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dalam hal kepala desa tidak atau terlambat menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana desa, bupati/walikota dapat menunda penyaluran dana desa sampai dengan disampaikannya laporan realisasi penggunaan dana desa.

Dalam pasal 27, disebutkan bahwa dalam hal terdapat SiLPA dana desa lebih dari 30 % pada akhir tahun anggaran sebelumnya, bupati/walikota memberikan sanksi administratif kepala desa yang bersangkutan. Sanksi berupa penundaan penyaluran dana desa tahap I tahun anggaran berjalan sebesar SiLPA dana desa.

Dalam hal pada tahun anggaran berjalan masih terdapat SiLPA dana desa lebih dari 30%, bupati/walikota memberikan sanksi administratif kepada desa yang bersangkutan. Sanksi berupa pemotongan dana desa tahun anggaran berikutnya sebesar SiLPA dana desa tahun berjalan. Pemotongan penyaluran dana desa menjadi dasar Menteri melakukan pemotongan penyaluran dana desa untuk kabupaten/kota tahun anggaran berikutnya. Ketentuan mengenai pengenaan sanksi administratif diatur dengan peraturan bupati/walikota.







Dalam Permendesa PDPT Nomor 21 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016 telah diatur tentang pelaksanaan fungsi pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan yang dilakukan oleh (a) pemerintah kabupaten/kota, (b) pemerintah desa dan BPD, serta (c) partisipasi masyarakat.

## A. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

Pemerintah kabupaten/kota harus melaksanakan fungsi pembinaan, monitoring, pengawasan, dan evaluasi terhadap penggunaan dana desa sejak proses perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pemanfaatannya. Terkait hal tersebut pemerintah kabupaten/kota harus menyediakan pendampingan dan fasilitasi, melalui pembentukan satuan kerja khusus pembinaan implementasi Undang-Undang Desa yang ditetapkan dengan keputusan bupati/walikota.

Tugas dan fungsi satuan kerja khusus pemerintah kabupaten/kota yaitu:

- a. Melakukan tugas utama mensosialisasikan kebijakan dan regulasi pusat dan daerah (kabupaten/kota), pembinaan serta pengendalian implementasi Undang-Undang Desa secara umum.
- b. Melakukan tugas pembinaan dan pengawasan terkait penyaluran dan akuntabilitas pengelolaan dana desa dan alokasi dana desa.
- c. Memfasilitasi penanganan pengaduan dan masalah terkait pengelolaan dana desa dan alokasi dana desa.

Dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, bupati menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penggunaan dana desa dan alokasi dana desa dapat melimpahkan tugas kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berwenang. Hasil pemantauan dan evaluasi dilakukan penilaian oleh SKPD yang berwenang dan disampaikan kepada bupati dan menteri melalui sistem pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembiayaan pendampingan, fasilitasi dan pembinaan, serta pengelolaan satuan kerja khusus kabupaten/kota dilakukan sesuai mekanisme penganggaran di daerah dan bersumber dari APBD kabupaten/kota. Pembentukan satuan kerja khusus dapat ditiadakan, jika kabupaten/kota yang bersangkutan telah memiliki SKPD dengan tugas dan fungsi pembinaan serta fasilitasi kebijakan dan regulasi desa.



### **Apa bentuk-bentuk pembinaan dan pengawasan yang dapat dilakukan kabupaten/kota melalui pendelegasian camat kepada desa?**

Dalam naskah UU Desa, camat disebut dalam hal konsultasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa yang dilakukan oleh kepala desa. Konsultasi ini juga termasuk dalam pembinaan dan pengawasan. Menurut PP Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, bupati/walikota memiliki fungsi pembinaan dan pengawasan kepada Desa, khususnya untuk menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa (LPPD) ataupun evaluasi rancangan peraturan desa (Raperdes). Jika camat memperoleh delegasi dari bupati/walikota, maka camat berwenang melakukan penilaian terhadap LPPD ataupun Raperdes. Pemerintah tentu akan memberikan

pedoman tentang fungsi pembinaan dan pengawasan yang dilakukan camat kepada desa tersebut.

Di samping itu, PP Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, secara eksplisit mengatur fungsi pembinaan dan pengawasan camat kepada desa sebagai berikut:

- Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa.
- Fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa.
- Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa.
- Fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- Fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa.
- Fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa.
- Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi BPD.
- Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa.
- Fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa.
- Fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan.
- Fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
- Fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan.
- Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif.
- Fasilitasi kerjasama antardesa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga.
- Fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa.
- Fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa.
- Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya.
- Koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya.

**Gambar 8.1. Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Kabupaten/Kota**



## B. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAH DESA DAN BPD

Secara berkala pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dapat melaksanakan tugas pemantauan dan evaluasi penggunaan dana desa. Hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan kemudian dibahas dalam musyawarah desa. Format pemantauan dan evaluasi disesuaikan dengan format laporan desa yang berlaku.

## C. PARTISIPASI MASYARAKAT

Masyarakat merupakan pemangku kepentingan utama dalam pelaksanaan pembangunan di desa. Dalam melakukan penyelenggaraan prioritas penggunaan dana desa secara akuntabel dan transparan, masyarakat dapat ikut serta melalui:

- a. Pengaduan masalah penggunaan dana desa melalui pusat pengaduan dan penanganan masalah (*crisis center*) Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan atau website LAPOR Kantor Sekretariat Presiden.
- b. Pendampingan desa termasuk terhadap proses penggunaan dana desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan/atau.
- c. Studi, pemantauan dan publikasi terhadap praktik baik dan buruk desa-desa dalam penerapan prioritas penggunaan dana desa sesuai kewenangan.



# Daftar Pustaka

- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. (2015). *Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan dan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa*. Jakarta: Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- Republik Indonesia. (2014). Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- Republik Indonesia. (2015). Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa*;
- Republik Indonesia. (2015). Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*;
- Republik Indonesia. (2016). Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014. *Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*;
- Republik Indonesia. (2014). Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. *Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan*;
- Republik Indonesia. (2015). Kementerian Dalam Negeri. *Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri*.
- Republik Indonesia. (2015). Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. *Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi*.
- Republik Indonesia. (2014). Pedoman Teknis Peraturan di Desa. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa*.
- Republik Indonesia. (2014). Pemilihan Kepala Desa. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 tentang Pemilihan Kepala Desa*.
- Republik Indonesia. (2014). Pengelolaan Keuangan Desa. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa*.
- Republik Indonesia. (2014). Pedoman Pembangunan Desa. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa*;
- Republik Indonesia. (2015). Penyerahan Urusan Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa. *Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyerahan Urusan Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa*.
- Republik Indonesia. (2015). Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa. *Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa*.

- Republik Indonesia. (2015). Pendampingan Desa. *Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa*.
- Republik Indonesia. Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016. *Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016*;
- Republik Indonesia. (2014). Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Transfer ke Daerah dan Dana Desa. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 241/PMK.07/2014 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Transfer ke Daerah dan Dana Desa*.
- Republik Indonesia. (2016). Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.07/2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa*.
- Republik Indonesia. (2014). Pengalokasian Transfer ke Daerah dan Dana Desa. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.07/2014 tentang Pengalokasian Transfer ke Daerah dan Dana Desa*.
- Republik Indonesia. (2014). Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana Desa. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana Desa*.
- Republik Indonesia. (2006). Pedoman Administrasi Desa. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa*.
- Republik Indonesia. (2007). Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa*.
- Republik Indonesia. (2007). Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*.
- Republik Indonesia. (2015). Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan barang/Jasa Di Desa. *Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan barang/Jasa di Desa*.
- Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi. (2015). *Tanya Jawab Seputar Undang-Undang Desa*. Jakarta : Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi.
- Republik Indonesia. (2014). Desa. *Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa*.
- Republik Indonesia. (2014). Pemerintah Daerah. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (jo. UU Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang)*.
- Wahjudin Sumpeno, dkk. (2015). *Modul Pelatihan Penyegaran Pendampingan Desa*. Jakarta: Kementerian Desa, PDT, dan Transmigrasi. Jakarta.

# Glosarium

**ADD (Alokasi Dana Desa):** Dana perimbangan yang diterima kabupaten/ kota dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota setelah dikurangi dana alokasi khusus.

**Akuntabel:** Perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Asas akuntabel yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**APB Desa (Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa):** Rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan BPD, yang ditetapkan dengan peraturan desa.

**APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara):** Rencana keuangan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

**Aset:** Sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh desa sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah desa maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum.

**Aset Desa:** 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.

**Barang Milik Desa:** Kekayaan milik desa berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.

**Belanja Barang dan Jasa:** Pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

**Belanja Desa:** Semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.

**Belanja Modal:** Pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan. Pembelian/pengadaan barang atau bangunan digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

**Belanja Pegawai:** Pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi kepala desa dan perangkat desa serta tunjangan BPD.

**Bendahara Desa:** Unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.

**Bertentangan dengan kepentingan umum:** Kebijakan yang menyebabkan terganggunya kerukunan antarwarga masyarakat, terganggunya akses terhadap pelayanan publik, terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum, terganggunya kegiatan ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan/atau diskriminasi terhadap suku, agama dan kepercayaan, ras, antargolongan, dan gender.

**BPD (Badan Permusyawaratan Desa):** Lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.



**BUM Desa (Badan Usaha Milik Desa):**

Badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.

**Camat:** Perangkat daerah yang mengepalai wilayah kerja Kecamatan.

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

**Data Desa:** Gambaran menyeluruh mengenai potensi yang meliputi sumber daya alam, sumber daya manusia, sumber dana, kelembagaan, sarana prasarana fisik dan sosial, kearifan lokal, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta permasalahan yang dihadapi desa.

**Defisit Anggaran Desa:** Selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.

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

**DU-RKP Desa (Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah Desa):** Penjabaran RPJM Desa yang menjadi bagian dari RKP Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang akan diusulkan pemerintah desa kepada

pemerintah daerah kabupaten/kota melalui mekanisme perencanaan pembangunan Daerah.

**Evaluasi:** Pengkajian dan penilaian terhadap rancangan peraturan desa untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

**IKG (Indeks Kesulitan Geografis) Desa:**

Angka yang mencerminkan tingkat kesulitan geografis suatu desa berdasarkan variabel ketersediaan pelayanan dasar, kondisi infrastruktur, transportasi, dan komunikasi.

**IKK (Indeks Kemahalan Konstruksi):**

Indeks yang mencerminkan tingkat kesulitan geografis yang dinilai berdasarkan tingkat kemahalan harga prasarana fisik secara relatif antardaerah.

**Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga:**

Bantuan uang operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketenteraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.

**Kader Desa:** “Orang Kunci” yang mengorganisasi dan memimpin rakyat desa bergerak menuju pencapaian cita-cita bersama. Kader desa terlibat aktif dalam proses belajar sosial yang dilaksanakan oleh seluruh lapisan masyarakat desa.

**Kawasan Perdesaan:** Kawasan yang mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman perdesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi.

**Kelompok Transfer:** Dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/ Kota.

**Kepala Seksi:** Unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.

**Kesepakatan Musyawarah Desa:** Suatu hasil keputusan dari musyawarah desa dalam bentuk kesepakatan yang dituangkan dalam berita acara kesepakatan musyawarah desa yang ditandatangani oleh ketua badan permusyawaratan desa dan kepala desa.

**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.

**Kewajiban:** Utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah desa.

**Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul:** Kewenangan warisan yang masih hidup dan atas prakarsa desa atau prakarsa masyarakat desa sesuai dengan perkembangan kehidupan masyarakat.

**Kewenangan Desa:** kewenangan yang dimiliki desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat desa.

**Kewenangan lokal berskala desa:** Kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat desa yang telah dijalankan oleh desa atau mampu dan efektif dijalankan oleh desa atau yang muncul karena perkembangan desa dan prakarsa masyarakat desa.

**Klarifikasi:** Pengkajian dan penilaian terhadap peraturan di desa untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum, dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

**Kode Rekening:** Daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah desa.

**KPMD:** Pendamping desa yang dipilih desa dari warga desa setempat melalui musyawarah desa yang ditetapkan dengan keputusan, untuk bekerja mendampingi beragam kegiatan di desanya secara mandiri.

**Laporan Kekayaan Milik Desa:** Laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan desa mengenai aset, kewajiban jangka pendek dan kekayaan bersih pada tanggal tertentu.

**Lembaga Adat Desa:** Lembaga yang menyelenggarakan fungsi adat istiadat dan menjadi bagian dari susunan asli desa yang tumbuh dan berkembang atas prakarsa masyarakat desa.

**Lembaga Kemasyarakatan Desa:** Lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat,

**LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Anggaran Kepala Desa):** Proses kegiatan pelaporan kepala desa kepada rakyat melalui Badan Permasyarakatan Desa (BPD) sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi, meliputi keterangan seluruh proses pelaksanaan peraturan-peraturan desa termasuk anggaran pendapatan dan laporan keterangan pertanggungjawaban akhir masa jabatan kepala desa.

**LKPJ Akhir Masa Jabatan:** Proses kegiatan pelaporan kepala desa kepada BPD sebelum berakhirnya masa jabatan, meliputi laporan penyelenggaraan pemerintahan desa.

**LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Akhir Tahun Anggaran):** Laporan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada bupati/ walikota sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi, meliputi laporan semua kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa yang ada, serta tugas-tugas dan keuangan dari pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah

kabupaten/kota selama satu tahun anggaran.

**LPPD Akhir Masa Jabatan:** Proses kegiatan pelaporan kepala desa kepada bupati/walikota melalui camat sebelum berakhirnya masa jabatan, meliputi laporan penyelenggaraan pemerintahan desa selama 6 (enam) tahun.

**Musyawarah Desa:** Musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, pemerintah desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.

**Pajak:** 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.

**Panjar:** Uang yang diserahkan oleh bendahara desa atas persetujuan kepala desa kepada Pelaksana Kegiatan untuk pelaksanaan awal kegiatan.

**Partisipatif:** Penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikutsertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa.

**Pelaksana Kegiatan:** Pihak yang ditunjuk melalui keputusan kepala desa yang telah tercantum dalam dokumen RKP Desa yang ditetapkan dalam APB Desa yang bertugas membantu kepala desa dalam tahapan persiapan dan pelaksanaan kegiatan.

**Pembangunan Partisipatif:** Suatu sistem pengelolaan pembangunan di desa dan kawasan perdesaan yang dikoordinasikan oleh kepala desa dengan mengedepankan kebersamaan, kekeluargaan, dan kegotongroyongan guna mewujudkan pengarusutamaan perdamaian dan keadilan sosial.

**Pemberdayaan Masyarakat Desa:** Upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap,

keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat desa.

**Pembiayaan Desa:** Semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

**Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa:** Kepala desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.

**Pemerintah:** Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

**Pemerintah Daerah:** Gubernur, bupati, atau walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

**Pemerintah Desa:** Kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

**Pemerintahan Daerah:** Pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

**Pemerintahan Desa:** Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**Pendampingan Desa:** Kegiatan untuk melakukan tindakan pemberdayaan

masyarakat melalui asistensi, pengorganisasian, pengarahan dan fasilitasi desa.

**Pendapatan Desa:** Semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.

**Penerimaan Desa:** Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APB Desa melalui rekening kas desa atau telah diterima oleh bendahara desa.

**Pengawasan BPD:** Pengawasan yang dilakukan oleh BPD terhadap pemerintah desa sesuai wewenang dan haknya.

#### **Pengawasan Penyelenggaraan**

**Pemerintahan Desa:** Suatu proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pemerintahan desa dapat berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditetapkan.

**Pengelolaan Keuangan Desa:** Keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.

**Pengeluaran Desa:** Uang yang dikeluarkan dari APB Desa melalui rekening kas desa atau Bendahara Desa.

#### **Penggalian Gagasan Masyarakat:**

Kegiatan menemukan potensi dan peluang pendayagunaan sumber daya desa, dan masalah yang dihadapi desa. Hasil penggalian gagasan, menjadi dasar bagi masyarakat dalam merumuskan usulan rencana kegiatan.

#### **Penginformasian LPPD kepada**

**Masyarakat:** Proses kegiatan pelaporan kepala desa kepada rakyat tentang pelaksanaan pemerintahan desa melalui media/pengumuman resmi, meliputi informasi pokok-pokok kegiatan.

**Pengundangan:** Penempatan Peraturan di desa dalam lembaran desa atau berita desa.

**Peraturan Bersama Kepala Desa:** Peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih kepala desa dan bersifat mengatur.

**Peraturan Desa:** Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh kepala desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.

**Peraturan di Desa:** Peraturan yang meliputi peraturan desa, peraturan bersama kepala desa dan peraturan kepala desa.

**Peraturan Kepala Desa:** Peraturan yang ditetapkan oleh kepala desa dan bersifat mengatur. Keputusan kepala desa adalah penetapan yang bersifat konkret, individual, dan final.

**Perencanaan Pembangunan Desa:** Proses tahapan kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa dengan melibatkan Badan Permusyawaratan Desa dan unsur masyarakat secara partisipatif guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya desa dalam rangka mencapai tujuan Pembangunan Desa.

#### **PPh 21 (Pajak Penghasilan Pasal 21):**

Pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi. Subjek pajak dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 UU PPh.

**PPN (Pajak Pertambahan Nilai):** Pungutan yang dikenakan terhadap penyerahan barang kena pajak (BKP) dan jasa kena pajak oleh pengusaha. Tarif PPN pada umumnya adalah 10 % (sepuluh persen) dari harga jual selanjutnya yang harus dibayar oleh pembeli adalah 110 % (seratus sepuluh persen).

#### **PTPKD (Pelaksana Teknis Pengelolaan**

**Keuangan Desa):** Unsur perangkat desa yang membantu kepala desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.

**Rekognisi:** Pengakuan dan penghormatan terhadap desa, sesuai dengan semangat UUD 1945 Pasal 18 B ayat 2 yang memberikan pengakuan dan penghormatan terhadap kesatuan masyarakat hukum adat beserta hak-hak tradisionalnya.

**Rencana Dana Pengeluaran Dana Desa:**

Rencana kerja dan anggaran yang memuat perincian kebutuhan dana dalam rangka pelaksanaan transfer dana desa.

**RKD (Rekening Kas Desa):** Rekening tempat menyimpan uang pemerintahan desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada bank yang ditetapkan.

**RKD (Rekening Kas Desa):** Rekening tempat penyimpanan uang pemerintah desa yang menampung seluruh penerimaan desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran desa pada bank yang ditetapkan.

**RKP Desa (Rencana Kerja Pemerintah Desa):** Penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

**RKUD (Rekening Kas Umum Daerah):** Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

**RKUN (Rekening Kas Umum Negara):** Rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh menteri selaku bendahara umum negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank sentral.

**RPJM Desa (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa):** Rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.

**Sekretaris Desa:** Pejabat yang membantu kepala desa dan bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

**SilPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Dana Desa):** Selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran dana desa selama periode anggaran;

**SILTAP (Penghasilan Tetap):** Penghasilan yang diterima oleh kepala desa dan perangkat desa setiap bulan.

**SKPR DD (Surat Keputusan Penetapan Rincian Dana Desa):** Surat keputusan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran yang memuat rincian jumlah dana desa setiap kabupaten/kota dalam satu tahun anggaran.

**SPP (Surat Permintaan Pembayaran):** Dokumen yang diterbitkan oleh Pelaksana kegiatan atas tindakan pengeluaran yang menyebabkan beban anggaran sekaligus sebagai media verifikasi oleh Sekretaris desa, media persetujuan oleh kepala desa dan media perintah bayar kepada bendahara desa.

**Subsidiaritas:** Lokalisasi penggunaan kewenangan dan pengambilan keputusan tentang kepentingan masyarakat setempat kepada desa; Subsidiaritas mengandung makna negara menetapkan kewenangan lokal berskala desa menjadi kewenangan desa melalui undang-undang. Pemerintah tidak melakukan campur tangan (*intervensi*) dari atas terhadap kewenangan lokal desa, melainkan melakukan dukungan dan fasilitasi terhadap desa. Pemerintah mendorong, memberikan kepercayaan dan mendukung prakarsa dan tindakan desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat.

**Surplus Anggaran Desa:** Selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.

**Swadaya:** Membangun kekuatan sendiri dengan melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga dan/atau barang yang dinilai dengan uang.

**Tertib dan Disiplin Anggaran:** Pengelolaan keuangan desa harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya.

**Transfer ke Daerah:** Bagian dari belanja negara dalam rangka mendanai pelaksanaan desentralisasi fiskal berupa dana

perimbangan, dana otonomi khusus, dan dana transfer lainnya.

**Transparan:** Prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa. Asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintahan desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Uang Muka:** Pemberian uang dalam rangka pembayaran sebagian atas pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga.

**Wajib Pajak:** 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.

# Indeks

- Air bersih, 17
- Akuntabilitas, 2, 23, 98
- Analisis data dan pelaporan, 21
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa), 5, 45, 51
- Asas pengaturan desa, 8
- Asas-asas pengelolaan keuangan desa, 42
- Bagan alur penyusunan APB Desa, 53
- Bagan alur penyusunan RKP Desa, 29
- Bantuan keuangan dari pemerintah daerah, 36, 46
- Batas desa, 17, 73, 99
- Belanja barang dan jasa, 47, 48, 104
- Belanja desa, iv, 5, 15, 25, 42, 47, 49, 51, 53, 55, 104, 105, 110
- Belanja modal, 47, 48, 49, 53, 104
- Belanja pegawai, 33, 47, 48, 556, 57, 104
- berkelanjutan, 8, 12
- Besaran harga material/bahan, 75
- Besaran upah dan/atau honor, 74
- BPD, 2, 4, 6, 14, 15, 24, 25, 28, 29, 43, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 54, 63, 69, 90, 91, 94, 98, 99, 100, 104, 106, 108
- BUM Desa, 17, 18, 24, 46, 105
- Demokrasi, 8, 25
- Desa adat, 8, 105
- Evaluasi dana desa, 5, 9, 103
- Fasilitasi, 2, 12, 16, 28, 43, 98, 99, 108, 110
- Hak asal usul, 3, 8, 10, 11, 102, 105, 106
- IDM, 12
- Informasi desa, 17, 73, 74, 94, 95
- Infrastruktur desa, 17, 76, 77, 78
- Keadilan sosial, 8, 107
- Kebersamaan, 8, 107
- Kedudukan desa, 5, 8
- Kegotongroyongan, 8, 107
- Kekeluargaan, 8, 107
- Kekuasaan pengelolaan keuangan desa, 5, 43, 44, 83, 107
- Kelompok masyarakat, 4, 8, 10, 15, 21, 25, 35, 49
- Kemandirian, 8, 107
- Kesatuan masyarakat hukum, 8, 105, 109
- Kesejahteraan umum, 8
- Kesetaraan, 8
- Ketahanan sosial, 8
- Kewenangan lokal berskala Desa, 3, 10, 11, 16, 102, 106, 110
- Klasifikasi belanja desa, 47
- Konsep dasar pembangunan desa, 5, 7
- Landasan hukum, 5, 9, 23, 32
- Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APB Desa, 6, 68, 90, 91, 92, 94
- Laporan realisasi pelaksanaan APB Desa, 6, 41, 67, 68, 69, 90, 91
- Laporan realisasi penggunaan dana desa, 6, 90, 92, 95
- Lumbung desa, 18
- Memelihara kesatuan sosial, 8
- Menyusun rencana kerja, 72
- Modal sosial, 12
- Musyawarah desa, 2, 4, 10, 13, 15, 16, 17, 19,



- 20, 21, 22, 24, 25, 28, 31, 34, 37, 43, 49, 78, 79, 94, 100, 102, 106, 107
- Musyawarah perencanaan RKP Desa
- Pagu indikatif desa, 13, 28, 30, 31, 36, 94
- Pajak, 9, 10, 30, 46, 58, 59, 60, 61, 63, 64, 65, 66, 107, 108, 109, 110
- Partisipasi, 4, 8, 11, 14, 23, 33, 46, 79, 83, 98, 100
- Pasar desa, 17, 46
- Pelaksana kegiatan, 22, 31, 32, 44, 54, 57, 58, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 81, 93, 107, 109
- Pelaksanaan pembangunan, 2, 4, 5, 11, 14, 15, 17, 25, 36, 47, 49, 54, 55, 67, 72, 79, 90, 94, 99, 100, 105, 106,
- Pelaporan, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 21, 42, 43, 44, 60, 67, 82, 84, 87, 88, 89, 90, 98, 103, 106
- Pelayanan publik, 8, 104
- Pelestarian, 11, 18, 36, 76, 80
- Pemantauan dan pengawasan, 3, 14
- Pembahasan rencana prioritas kegiatan, 22
- Pembangunan berbasis perdesaan, 12
- Pembangunan berskala desa, 5, 10
- Pembangunan desa, 2, 3, 4, 5, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 28, 31, 34, 35, 36, 37, 46, 47, 54, 55, 72, 73, 74, 75, 77, 78, 79, 80, 82, 84, 90, 94, 00, 102, 106, 108
- Pembentukan tim penyusun RKP Desa, 28, 30
- Pembentukan tim penyusun RPJM Desa, 19
- Pemberdayaan masyarakat, 3, 11, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 30, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 54, 55, 67, 73, 82, 83, 99, 105, 107, 108
- Pembiayaan desa, 33, 45, 49, 50, 53, 107
- Pembinaan dan pengawasan, 4, 6, 98, 99, 100
- Pemerintah daerah, 5, 6, 9, 12, 15, 16, 25, 28, 30, 31, 32, 34, 36, 37, 46, 49, 58, 68, 69, 72, 73, 77, 92, 94, 103, 105, 107, 108
- Pemerintah desa, 2, 3, 5, 11, 12, 14, 14, 16, 22, 23, 25, 28, 31, 32, 34, 35, 36, 37
- Pemilihan kepala desa, 9, 102
- Penatausahaan, 41, 42, 58, 59, 108
- Pendampingan aparatatur pemerintah desa, 12
- Pendampingan desa, 10, 16, 43, 99, 102, 103, 108
- Pendapatan desa, 33, 45, 46, 49, 53, 69, 105, 108, 110
- Pendataan desa, 17
- Pengadaan barang/jasa, 5, 8, 17, 20, 44, 76, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 104, 110
- Pengaduan dan penyelesaian masalah, 76, 78
- Penganggaran, 2, 3, 4, 5, 11, 41, 51, 98
- Pengarusutamaan perdamaian, 8, 78, 107
- Pengelolaan keuangan desa, 3, 5, 9, 42, 43, 44, 48, 56, 69, 73, 83, 90, 94, 99, 102, 107, 108, 109, 110
- Pengembangan ekonomi kawasan perdesaan, 12
- Pengembangan kapasitas, 12
- Pengembangan potensi ekonomi lokal, 8
- Penggalian gagasan, 20, 21, 108
- Pengkajian keadaan desa, 19, 20, 21, 22
- Penyelarasan arah kebijakan pembangunan Kabupaten/Kota, 19, 20



Penyusunan laporan pelaksanaan, 19, 20

Peraturan desa, 9, 14, 25, 28, 29, 36, 37, 43, 44, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 68, 69, 90, 91, 92, 93, 98, 99, 104, 105, 106, 108

Peraturan menteri, 2, 3, 5, 9, 10, 14, 64, 67, 102, 103

Peraturan pemerintah, 9, 67, 68, 50, 95, 98, 99, 102, 103

Peraturan Presiden, 2, 12

Perempuan, 8, 14, 15, 18, 19, 21, 23, 25, 30, 31, 32, 33, 35

Perencanaan, 2, 3, 4, 5, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 28, 31, 32, 35, 36, 37, 41, 42, 43, 49, 53, 54, 83, 84, 98, 99, 105, 108

Prakarsa masyarakat, 8, 10, 11, 105, 106

Prasarana kesehatan, 17

Prioritas penggunaan dana desa, 10, 92, 98, 100, 103

Prioritas rencana kegiatan desa, 22

Program sektor, 11, 72

PTPKD, 43, 44, 83, 109

Pungutan, 46, 56, 59, 92, 109

Rekening desa, 45, 47, 58, 104, 108

Rekognisi, 8, 95, 109

Rencana pembangunan kabupaten/kota, 14

Rencana pembangunan kawasan perdesaan, 20

Rencana rinci tata ruang wilayah Kabupaten/Kota, 20

Rencana strategis satuan kerja perangkat daerah, 20

RKP Desa, 4, 5, 13, 14, 24, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 73, 74, 75, 76, 94, 105, 107, 109

RPJM Desa, 14, 13, 14, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 31, 37, 52, 105, 109

Saldo kas, 57

SiLPA, 33, 50, 53, 69, 92, 95, 109, 113

Sosialisasi kegiatan, 71, 72, 73

SPM Desa, 12

SPP, 57, 58, 59, 91, 93, 105

Subsidiaritas, 8, 109

Supervisi, 12

Swadaya, 33, 36, 43, 46, 74, 75, 77, 84, 110

Swakelola, 4, 72, 75, 76, 82, 83, 84, 85, 87

Tata ruang desa, 17

Tata kelola, 94

Teknologi tepat guna, 18, 36, 73

Tertib dan disiplin anggaran, 42, 110

Transparansi, 43, 94

Unsur masyarakat, 14, 19, 21, 22, 25, 30, 32, 35, 36, 42, 72, 75, 94, 107, 108

Warga berkebutuhan khusus, 8, 14

# Lampiran

## Lembar 1.1. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Tim Penyusun RPJM Desa

PEMERINTAH KABUPATEN .....  
KECAMATAN .....  
DESA .....

KEPUTUSAN KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....  
NOMOR: ....TAHUN .....  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN  
RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA (RPJM DESA) .....  
KECAMATAN .....  
TAHUN .....

KEPALA DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN .....

Menimbang :  
a. Bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) ..... Kecamatan ..... Tahun ..... telah berakhir sehingga perlu disusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) ..... Kecamatan ..... Tahun .....;  
b. Bahwa untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) ..... Kecamatan ..... Tahun ..... perlu membentuk tim penyusun;  
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa ..... Kecamatan ..... tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) ..... Kecamatan ..... Tahun .....

Mengingat :  
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Dalam Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten .....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan  
: KEPUTUSAN KEPALA DESA ..... KECAMATAN .....TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA (RPJM DESA) ..... KECAMATAN ..... TAHUN .....
- KESATU  
: Pembentukan Tim Penyusun tersebut di atas dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini
- KEDUA  
: Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertugas:
- a. mengkaji kebijakan perencanaan pembangunan kabupaten;
  - b. mengumpulkan dan mengkaji bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa);
  - c. melakukan penjangkaran aspirasi masyarakat desa;
  - d. menyusun dan merumuskan rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa);
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa.
- KETIGA  
: Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU melaksanakan tugas sampai dengan diundangkannya Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- KEEMPAT  
: Semua biaya yang timbul sebagai akibat

:                   ditetapkannya Keputusan Kepala Desa ini  
                     dibebankan pada Anggaran Pendapatan  
                     Belanja Desa dan sumber lain yang sah dan  
                     tidak mengikat.

KELIMA           Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku  
:                   pada tanggal ditetapkan.

                     Ditetapkan di .....  
                     tanggal.....20.....  
                     KEPALA DESA....., ,  
                     .....

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati .....di .....;
2. Camat .....
3. Ketua BPD Desa .....
4. Anggota Tim Penyusun yang bersangkutan.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DESA.....  
 NOMOR: ...../...../...../20.....  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN  
 RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH (RPJM DESA)  
 DESA .....KECAMATAN .....TAHUN .....

NO.	NAMA	ALAMAT	JABATAN/ UNSUR	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

KEPALA DESA .....

(.....)

**Lembar 1.2. Daftar Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan  
Kabupaten/Kota yang Masuk ke Desa**

Desa : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : .....

Provinsi : .....

[illegible]

Mengetahui,  
Kepala Desa

Desa ....., tanggal ...,  
... / ... / ...  
Ketua Tim Penyusun RPJM  
Desa

( ..... )

( ..... )

### Lembar 1.3. Rekapitulasi Rencana Kegiatan Pembangunan Desa

Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : .....  
 Provinsi : .....

No.	Usulan Rencana Kegiatan berdasarkan Bidang	Rencana Lokasi Kegiatan	Perkiraan Volume	Satuan	Penerima Manfaat		
					Laki-laki	Perempuan	A-RTM
I	Penyelenggaraan pemerintahan desa 1. Penetapan dan penegasan batas Desa  2. Pendataan Desa 3. Penyusunan tata ruang Desa dst.	Dusun Karangrejo	1	paket	-	-	-
II	Pelaksanaan Pembangunan Desa 1. Pemeliharaan jalan 2. Pembangunan jaringan irigasi 3. Rehabilitasi Gedung Posyandu dst.						
III	Pembinaan Kemasyarakatan 1. Pembinaan PKK 2. Pelaksanaan Siskamling 3. Pembinaan kerukunan umat beragama dst.						
IV	Pemberdayaan Masyarakat 1. Pelatihan tata boga 2. Pelatihan teknologi tepat guna 3. Pelatihan KPMD dst						

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

Mengetahui  
Kepala Desa

Ketua Tim Penyusun RPJM Desa

( ..... )

( ..... )

**Keterangan:**

A-RTM : Anggota Rumah Tangga Miskin

RANCANGAN RPJM DESA  
TAHUN : .....

DESA : .....  
KECAMATAN : .....  
KABUPATEN : .....  
PROVINSI : .....

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

Mengetahui :  
Kepala Desa,

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

(.....)

(.....)



**Contoh Format Berita Acara  
Musyawarah Desa Penyusunan RPJM Desa**

Berkaitan dengan pelaksanaan Musyawarah Desa pembahasan RPJM Desa..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... provinsi ....., maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

telah diselenggarakan Musyawarah RPJM Desa yang dihadiri oleh kepala Desa, unsur perangkat Desa, BPD, wakil-wakil kelompok masyarakat, sebagaimana tercantum dalam Daftar Hadir terlampir.

Materi atau topik yang dibahas dalam musyawarah ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan narasumber sebagai berikut:

**Materi atau Topik**

.....  
.....

**Unsur Pimpinan Musyawarah dan Narasumber**

Pimpinan Musyawarah : ..... dari .....  
Sekretaris/Notulis : ..... dari .....  
Narasumber : ..... dari .....  
1..... dari .....  
2..... dari .....  
3..... dari .....

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

1. ....
2. ....
3. ....

Keputusan diambil secara musyawarah dan mufakat.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Mengetahui  
Kepala Desa

Ketua BPD

( ..... )  
( ..... )

Mengetahui dan Menyetujui,  
Wakil dari Peserta Musyawarah Desa RPJM Desa

No	Nama	Alamat	Tanda Tangan

**Catatan:** .....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Lembar 1.6. Berita Acara Penyusunan RPJM Desa

### Contoh Format Berita Acara Penyusunan Rancangan RPJM Desa

Berkaitan dengan pelaksanaan musyawarah RPJM Desa  
..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota  
..... provinsi ....., dalam rangka  
penyusunan Rancangan RPJM Desa, maka pada hari ini:

Hari dan Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

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

Materi atau topik yang dibahas dalam penyusunan RPJM Desa ini  
sebagai berikut:

#### Materi atau Topik

1. ....
2. ....
3. ....

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terkait dokumen RPJM  
Desa, selanjutnya seluruh peserta musyawarah menyetujui serta  
memutuskan hasil kegiatan berupa rancangan RPJM Desa  
sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh  
tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Desa

..... tanggal ....., .....  
Ketua Tim Penyusunan RPJM Desa

( ..... )  
( ..... )

**Lembar 1.7. Peraturan Desa tentang RPJM Desa**



KEPALA DESA... (Nama Desa) KECAMATAN... (Nama Kecamatan)  
KABUPATEN..... (Nama Kabupaten)  
PERATURAN DESA ..... (Nama Desa)  
NOMOR ..... TAHUN.....  
TENTANG  
RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA (RPJM-Desa)  
TAHUN 2015 -2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA .....,

- Menimbang : a.bahwa untuk memberikan kejelasan arah pembangunan yang ingin dicapai diperlukan suatu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang disusun berdasarkan visi, misi dan program kerja Kepala Desa;  
b.bahwa.....;  
c.bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a huruf b, perlu membentuk peraturan desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 ), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
2. dan seterusnya.....;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ..... (Nama Desa)  
dan  
KEPALA DESA.....  
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG RENCANA PEMBANGUNAN  
JANGKA MENENGAH DESA (RPJM Desa) TAHUN 2015-

2020.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten .....
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten .....
3. Bupati adalah Bupati .....
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten .....
5. Dan seterusnya .....

BAB II  
TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RPJM-DESA 2015-2020

Pasal 2

- (1) Dan seterusnya .....

BAB III  
MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN PENETAPAN RPJM-DESA

Pasal 3

- (1) Dan seterusnya.....

BAB IV  
VISI DAN MISI  
Pasal 4

Visi : .....

Pasal 5

Misi :

1. Bersama masyarakat memperkuat kelembagaan desa yang ada untuk melayani masyarakat
2. Dan seterusnya.....

BAB V  
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN  
Pasal 6

Strategi Pembangunan Desa:

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pemerintahan desa dan BPD.
2. Dan seterusnya.....

Pasal 7

Arah Kebijakan Keuangan Desa :

1. Meningkatkan daya dukung terhadap peningkatan pendapatan masyarakat
2. Dan seterusnya.....

Pasal 8

Arah Kebijakan Pembangunan Desa :

1. Belanja Kepala desa dan perangkat desa;
2. Dan seterusnya.....

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam peraturan RPJM-Desa ini akan diatur oleh Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 10

Peraturan Desa tentang RPJM-Desa ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan menempatkan dalam Lembaran Desa.

Ditetapkan di

.....

.

pada tanggal

.....

...

KEPALA DESA

.....,

(.....)

Diundangkan di Desa .....

pada tanggal .....

SEKRETARIS DESA .....,

(.....)

LEMBARAN DESA.....

TAHUN.....NOMOR.....

**Lembar 2.1. Berita Acara Musyawarah Desa Penyusunan RKP Desa**

**CONTOH BERITA ACARA  
PENYUSUNAN RKP DESA  
MELALUI MUSYAWARAH DESA**

Berkaitan dengan penyusunan RKP Desa, di Desa.....  
Kecamatan ..... Kabupaten/Kota .....Provinsi ....., pada:

Hari dan Tanggal :  
.....  
.....  
Jam :  
.....  
.....  
Tempat :  
.....  
.....

telah diadakan acara musyawarah Desa yang dihadiri oleh Kepala Desa, unsur perangkat desa, BPD, wakil kelompok masyarakat sebagaimana daftar hadir terlampir. Materi yang dibahas dalam musyawarah Desa ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan narasumber adalah:

**A. Materi**

Contoh

Pencermatan RPJM Desa

Kriteria dan pembentukan tim verifikasi

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**B. Pimpinan Musyawarah dan Narasumber**

Pimpinan Musyawarah : .....  
dari .....

Narasumber : 1. .... dari

.....

: 2. .... dari

.....

: 3. .... dari

.....

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

1. ....
2. ....

3. ....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

...../ .....

Kepala Desa,

Ketua BPD,

.....

.....

Wakil Kelompok Masyarakat

.....



## Lembar 2.2. Pagu Indikatif Desa

Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....

No.	Indikatif Program/ Kegiatan Desa	Sumber Dana Indikatif				
		Dana Desa (APBN)	Alokasi Dana Desa (Bagian Dana Perimbangan Kabupaten/Kota)	Dana Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi	Bantuan Keuangan	
					APBD Provinsi	APBD Kabupaten/Kota
	<b>Contoh</b>					
I	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa					
II	Pelaksanaan Pembangunan Desa					
III	Pembinaan Kemasyarakatan					
IV	Pemberdayaan Masyarakat					

....., .....  
 Ketua Tim Penyusun RKP Desa,

.....

**Lembar 2.3. Daftar Rencana Program dan  
Kegiatan Pembangunan Kabupaten/Kota yang Masuk ke Desa**

Desa : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....

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

..... / .....,  
Ketua Tim Penyusun RKP Desa,

.....



**Lembar 2.5. Daftar Usulan RKP Desa**

No.	Bidang/Jenis Kegiatan		Lokasi	Volume	Sasaran/ Manfaat	Prakiraan Waktu Pelaksanaan	Prakiraan Biaya dan Sumber Pembiayaan
	Bidang	Jenis Kegiatan					Jumlah (Rp)
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa						
Jumlah per Bidang 1							
2	Pembangunan Desa						
Jumlah per Bidang 2							
3	Pembinaan Kemasyarakatan						
Jumlah per Bidang 3							
4	Pemberdayaan Masyarakat						
Jumlah per Bidang 4							
JUMLAH TOTAL							

..... / .....

Mengetahui  
Kepala Desa,

Ketua Tim Penyusun RKP Desa,

.....

.....

## Lembar 2.6. Berita Acara Penyusunan Rancangan RKP Desa

### CONTOH BERITA ACARA PENYUSUNAN RANCANGAN RKP DESA

Berkaitan dengan pelaksanaan musyawarah RKP Desa, di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... Provinsi ..... , pada:

Hari dan Tanggal :  
.....  
.....  
Jam :  
.....  
.....  
Tempat :  
.....  
.....

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Agenda kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyusunan rancangan RKP Desa adalah sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....

Hasil kegiatan berupa rancangan RKP Desa sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... / .....

Kepala Desa,

Ketua Tim Penyusun RKP  
Desa,

.....

.....

**Lembar 2.7. Berita Acara Penyusunan Rancangan RKP Desa melalui  
Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa**

**BERITA ACARA  
PENYUSUNAN RANCANGAN RKP DESA  
MELALUI MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA**

Berkaitan dengan penyusunan Rancangan RKP Desa, di Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... Provinsi ..... pada:

Hari dan Tanggal :  
.....  
.....

Jam :  
.....  
.....

Tempat :  
.....  
.....

telah diadakan acara musyawarah perencanaan pembangunan Desa yang dihadiri oleh Kepala Desa, unsur Perangkat Desa, BPD, wakil-wakil kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan narasumber adalah

**A. Materi**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Unsur Pimpinan Musyawarah dan Narasumber

Pimpinan Musyawarah : .....  
dari .....

Notulis : .....  
dari .....

Narasumber : 1. .... dari  
.....

: 2. .... dari  
.....

: 3. .... dari  
.....

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

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa,

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

.....

Wakil Kelompok Masyarakat,

.....

.....

**Lembar 2.8. Peraturan Desa tentang RKP Desa**



KEPALA DESA ..... (Nama Desa)  
KECAMATAN ..... (Nama Kecamatan)  
KABUPATEN ..... (Nama Kabupaten)

PERATURAN DESA ..... (Nama Desa)  
NOMOR ..... TAHUN.....

TENTANG  
RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP Desa) TAHUN.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA .....,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) dilakukan oleh tim penyusun RKP Desa, dibahas dan disepakati secara resmi oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD) melalui Musyawarah Desa Penyusunan RKP Desa;  
c. bahwa .....

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
2. Dan seterusnya .....

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ..... (Nama Desa)  
dan  
KEPALA DESA ..... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP Desa) TAHUN .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1



Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten .....
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten .....
3. Bupati adalah Bupati .....
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten .....
5. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan dalam Kabupaten .....
6. Dan seterusnya .....

## BAB II

### TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RKP Desa TAHUN....

#### Pasal 2

- (1) Rencana RKP Desa dapat disusun oleh Pemerintahan Desa dengan membentuk Tim Penyusun RKP Desa berdasarkan Keputusan Kepala Desa;
- (2) Dan seterusnya .....

## BAB III

### MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN PENETAPAN RKP Desa TAHUN.....

#### Pasal 3

- (1) BPD, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat wajib mengembangkan nilai-nilai demokrasi dalam membahas dan menyepakati Musyawarah Desa Penyusunan RKP Desa dalam mengambil keputusan;
- (2) Dan seterusnya.....

## BAB IV

### VISI DAN MISI

#### Pasal 4

Visi : .....

#### Pasal 5

Misi :

1. Bersama masyarakat dan Kelembagaan Desa menyelenggarakan pemerintahan dan melaksanakan pembangunan yang partisipatif;
2. Dan seterusnya.....

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

#### Pasal 6

Strategi Pembangunan Desa :

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pemerintahan desa dan BPD.
2. Dan seterusnya.....

#### Pasal 7

Arah Kebijakan Keuangan Desa :

1. Meningkatkan daya dukung terhadap peningkatan pendapatan masyarakat
2. Tersedianya sarana dan prasarana kebutuhan dasar masyarakat
3. Terlaksananya program-program yang melibatkan partisipasi masyarakat
4. Dan seterusnya .....

#### Pasal 8

Arah Kebijakan Pembangunan Desa :

1. Belanja Kepala Desa dan perangkat desa;
2. Dan seterusnya.....

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 9

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam peraturan RKP Desa ini akan diatur dalam Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 10

Peraturan Desa tentang RKP Desa ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan menempatkan dalam Lembaran Desa

Ditetapkan di  
.....  
.  
pada tanggal  
.....  
...  
KEPALA DESA  
.....,

(.....)

Diundangkan di Desa .....  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DESA .....,

(.....)

LEMBARAN DESA ..... TAHUN..... NOMOR  
.....

**Lembar 3.1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa**

**PEMERINTAH DESA .....  
TAHUN ANGGARAN .....**

Kode Rekening				Uraian	Anggaran (Rp)	Keterangan
1				2	3	4
1				PENDAPATAN		
1	1			<i>Pendapatan Asli Desa</i>		
1	1	1		Hasil Usaha		
1	1	1	1	Hasil BUM Desa		
1	1	1	2	Tanah Kas Desa		
1	1	2		Hasil Aset		
1	1	2	1	tambatan perahu		
1	1	2	2	pasar desa		
1	1	2	3	tempat pemandian umum		
1	1	2	4	jaringan irigasi		
1	1	3		Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong		
1	1	4		Lain-lain Pendapatan Asli Desa		
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>		
1	2	1		Dana Desa		
1	2	2		Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten/ kota		
1	2	3		Alokasi Dana Desa		
1	2	4		Bantuan Keuangan		
1	2	4	1	Bantuan Provinsi		
1	2	4	2	Bantuan Kabupaten/Kota		
1	3			<i>Pendapatan Lain-lain</i>		
1	3	1		Hibah dan Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1	3	2		Lain-lain Pendapatan Desa yang sah		
				JUMLAH PENDAPATAN		
2				BELANJA		
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
2	1	1		Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
2	1	1	1	Belanja Pegawai:		
				- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat		
				- Tunjangan BPD		
2	1	2		Operasional Perkantoran		
2	1	2	2	Belanja Barang dan Jasa		
				- Alat Tulis Kantor		
				- Benda POS		
				- Pakaian Dinas dan Atribut		
				- Pakaian Dinas		
				- Alat dan Bahan Kebersihan		
				- Perjalanan Dinas		
				- Pemeliharaan		
				- Air, Listrik, dan Telepon		

Kode Rekening				Uraian	Anggaran (Rp)	Keterangan
1				2	3	4
				- 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		
				- Pengadaan		
				- Konsumsi Rapat		
				- dst. ....		
2	2			Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa		
2	2	1		Kegiatan .....		
2	2	1	2	Belanja Barang dan jasa		
				- Upah Kerja		
				- Honor		
				- dst. ....		
2	2	1	3	Belanja Modal		
				- Semen		
				- Material		
				- dst. ....		
2	2	2		Kegiatan .....		
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 .....		
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 .....		
2	4	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		

Kode Rekening				Uraian	Anggaran (Rp)	Keterangan
1				2	3	4
				- Honor pelatih		
				- Konsumsi		
				- Bahan pelatihan		
				- dst. ....		
2	4	2		Kegiatan.....		
2	5			<i>Bidang Tak Terduga</i>		
2	5	1		Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
2	5	1	2	Belanja Barang dan Jasa:		
				- Honor tim		
				- Konsumsi		
				- Obat-obatan		
				- dst. ....		
2	5	2		Kegiatan.....		
				JUMLAH BELANJA		
				<i>SURPLUS / DEFISIT</i>		
3				PEMBIAYAAN		
3	1			<i>Penerimaan Pembiayaan</i>		
3	1	1		SILPA		
3	1	2		Pencairan Dana Cadangan		
3	1	3		Hasil Kekayaan Desa yang dipisahkan		
				JUMLAH ( RP )		
3	2			<i>Pengeluaran Pembiayaan</i>		
3	2	1		Pembentukan Dana Cadangan		
3	2	2		Penyertaan Modal Desa		
				JUMLAH ( RP )		

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA .....

TTD

(.....)

Lembar 3.2. Peraturan Desa tentang APB Desa



KEPALA DESA ..... (Nama Desa) KECAMATAN ..... (Nama Kecamatan)  
KABUPATEN ..... (Nama Kabupaten)

PERATURAN DESA .....  
NOMOR ..... TAHUN.....  
T E N T A N G  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN 2015.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA .....,

Menimbang :  
a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBD Desa) menjadi Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBD Desa) Desa Tahun Anggaran 2015;

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);  
Dan seterusnya .....;

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA ..... (Nama Desa)  
dan  
KEPALA DESA ..... (Nama Desa)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN DESA .....

: TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA  
TAHUN ANGGARAN .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten .....
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten .....
3. Bupati adalah Bupati .....
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten .....
5. Camat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja di tingkat Kecamatan dalam Kabupaten .....
6. Desa adalah Desa .....
7. Dan seterusnya.....

BAB II  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

Pasal 2

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran ..... dengan perincian 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 3

Uraian dan seterusnya.....

Pasal 4

Lampiran-lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 5

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dan seterusnya.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
..... KEPALA  
DESA .....,

Diundangkan di.....  
pada tanggal.....  
SEKRETARIS DESA

.....,

.....  
.....

LEMBARAN  
DESA.....TAHUN.....NOMOR.....  
.....



Lembar 3.3. Rencana Anggaran Kegiatan

RENCANA ANGGARAN KEGIATAN

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

Bidang :  
 .....  
 Kegiatan : .....  
 Waktu Pelaksanaan :  
 .....

Perincian Pendanaan

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan Rp	Jumlah (Rp)
1	2	3		4	5
Sub Total 1)					
Sub Total 2)					
Total					

Disetujui/Mengesahkan  
 Kepala Desa,

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

.....

.....

**Lembar 3.4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

**DESA** ..... **KECAMATAN**

.....

**TAHUN ANGGARAN** .....

Bidang : .....

Kegiatan : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

**Perincian Pendanaan**

No.	Uraian	Pagu Anggaran	Pencairan s.d. yang Lalu	Permintaan Sekarang	Jumlah Sampai Saat Ini	Sisa Dana
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)

Telah dilakukan verifikasi  
Sekretaris Desa,

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

( ..... )  
Disetujui untuk dibayarkan  
Kepala Desa,

( ..... )  
Telah dibayar lunas  
Bendahara,

( ..... )

( ..... )

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

DESA ..... KECAMATAN .....

.....

TAHUN ANGGARAN .....

[illegible]

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

(  
.....  
.....)

Lembar 3.6. Buku Kas Pembantu Kegiatan

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

Bidang : .....  
 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			

Lembar 3.7. Buku Kas Umum

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

No.	Tgl.	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	No. Bukti	Jumlah Pengeluaran Kumulatif	Saldo
1.	2	3	4	5	6	7	8	9
JUMLAH				Rp	Rp			

Mengetahui,  
Kepala Desa

...../  
 .....  
 Bendahara

.....

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

Lembar 3.8. Buku Kas Pembantu Pajak

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

No.	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
JUMLAH					

Mengetahui,  
Kepala Desa

..... /  
 .....  
 Bendahara

.....

**Catatan:** 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).

### Lembar 3.9 Buku Bank

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

Bulan : .....  
 Bank Cabang : .....  
 No. Rekening : .....

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

(.....) (.....)

**Catatan:** Buku Bank berfungsi untuk mencatat semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran yang terkait dengan bank (penarikan, penysetoran, dll.).

### Lembar 4.1. Contoh Surat Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pengelola Kegiatan

**KEPUTUSAN KEPALA DESA**

.....  
**NOMOR : .....TAHUN 20.....**

**TENTANG**  
**PENGANGKATAN TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)**  
**DI DESA .....**

Menimbang:       a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang efisien, efektif, transparan, pemberdayaan masyarakat, gotong-royong, dan akuntabel sangat diperlukan bagi ketersediaan barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik;

                          b. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Desa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Tim Pengelola Kegiatan (TPK);

                          c. bahwa yang namanya tercantum dalam keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Tim Pengelola Kegiatan (TPK) di Desa .....

Mengingat:       a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

                          b. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

                          c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);

                          d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);

                          e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

                          f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247/PMK.07/



2015 tentang Tatacara Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1967);

- g. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506).
- h. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor.....Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa (Lembaran Daerah ..... Tahun 2016 Nomor .....);
- i. Hasil Rapat Pembentukan Tim Pengelola Kegiatan Desa .....

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan:

**PERTAMA:**

Mengangkat Tim Pengelola Kegiatan (TPK) di Desa....., sebagai berikut:

Ketua

: .....

...

Sekretaris

: .....

...

Anggota : .....  
..... dst.

**KEDUA**

:

Tugas pokok dan kewenangan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) adalah sebagai berikut:

- 1. Menyusun rencana pelaksanaan swakelola, meliputi:
  - a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - b. rencana penggunaan tenaga, kebutuhan bahan, dan peralatan;
  - c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);
  - d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan
  - e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB).
- 2. Menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:
  - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari desa tersebut;
  - b. dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim

atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang diadakan;

- c. spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan
- d. khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

**KETIGA** : Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, TPK bertanggung jawab kepada Kepala Desa ..... selaku *Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*.

**KEEMPAT** : Biaya yang timbul dalam pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai, berdasarkan APB Desa ....., TA .....

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di

.....  
Pada tanggal..... 20.....

KEPALA DESA .....

.....

Tembusan kepada:

- 1. Yth. Bupati/Walikota .....;
- 2. Yth. Camat .....;
- 3. Yth. BPD Desa .....;
- 4. Yang bersangkutan;
- 5. Arsip.

**Lembar 4.2 Contoh Undangan Pengadaan Barang/Jasa yang Dibuat  
oleh TPK Kepada Penyedia Barang/Jasa**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**  
**DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA .....**  
**Alamat .....**  
..... ( tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor : .....  
Kepada : .....  
Lampiran : .....  
Yth. : .....  
Perihal : Undangan Pengadaan Barang/jasa di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa  
.....

Kecamatan ..... Kabupaten/Kota

.....

Alamat : .....

Dalam rangka mendukung pelaksanaan:

Kegiatan : .....

Lokasi : .....

Dengan ini, kami menawarkan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/Jasa Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut di atas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi, dan harga. Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua TPK,

( ..... )

Keterangan:

Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

**Lembar 4.3 Contoh Surat Penawaran yang dibuat oleh Penyedia Barang/Jasa**

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor : ..... Kepada  
 Lampiran : ..... Yth.  
 Ketua TPK Desa .....  
 Perihal : Penawaran Barang/jasa di  
 .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama  
 lain atas nama  
 perusahaan  
 Alamat : .....

Berdasarkan Surat Ketua TPK Desa ..... Kecamatan .....  
 Kabupaten/Kota ..... Nomor ..... Tanggal ..... Tahun ..... Perihal  
 Undangan Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami  
 menawarkan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/Jasa/Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan
Jumlah					Rp ..... (terbilang)	

Demikian atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
 Penyedia Barang/Jasa

.....

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

**Lembar 4.4. Contoh Surat Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi**

**TIM PENGELOLA KEGIATAN**  
**DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN/KOTA .....**  
**Alamat .....**

**BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI**

Pekerjaan : ..... ( uraian lingkup pekerjaan )  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Lampiran : .....

Pada hari ini ....., tanggal ....., tahun ..... dimulai pada pukul ..... dengan mengambil tempat di ..... Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... Tahun Anggaran ..... yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Desa ..... Nomor....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh ..... (contoh CV ...../ TOKO...../UD.....) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi/Klarifikasi sebagai berikut:

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)	Keterangan
		Memenuhi/ tidak memenuhi persyaratan			Diterima/tidak diterima (berdasarkan pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Nama : ..... Tanda Tangan : .....

Setuju,  
Penyedia Barang/Jasa

Nama : ..... Tanda Tangan : .....

**Lembar 4.5. Contoh Surat Perjanjian Kerja Sama antara TPK dan  
Penyedia Barang/Jasa**

**PERJANJIAN KERJA SAMA**

**Nomor : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun ..... Yang bertanda tangan  
di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)  
Desa ..... Kecamatan .....  
Kabupaten/Kota .....  
Alamat .....

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. Nama : .....  
Jabatan : ..... (atas nama penyedia  
barang/jasa)  
Alamat .....

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan hasil Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi nomor ..... tanggal ..... tahun ..... atas pekerjaan ....., PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lingkup Pekerjaan: ..... (menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume).
2. Nilai Pekerjaan Rp ..... (dengan huruf).
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak:
  - a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak, atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
  - b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membantu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
  - c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah, atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar

pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;

- d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi/klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK.
4. Jangka waktu pelaksanaan selama ..... hari kalender mulai tanggal ..... tahun..... sampai dengan tanggal .....tahun .....;
5. Ketentuan keadaan kahar (*force majeure*) :.....  
(menguraikan keadaan di luar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusuhan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);
6. Sanksi: ..... (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

PIHAK KESATU

Ketua TPK

( ..... )

PIHAK KEDUA

(Penyedia Barang/Jasa)

( ..... )

## Lembar 5.1. Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama

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

[illegible]

DISETUJUI OLEH  
KEPALA DESA .....

TTD

$$( \dots )$$



**Lembar 5.2. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa**

## Lampiran I Peraturan Desa

Nomor : .....

Tentang : Laporan Pertanggungjawaban  
Realisasi Pelaksanaan APB Desa  
Tahun Anggaran .....

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN APB DESA**

PEMERINTAH DESA .....

TAHUN ANGGARAN.....

[illegible]

..... /

.....

Kepala Desa

.....

.....

• • • •

### Lembar 5.3. Laporan Kekayaan Milik Desa

Lampiran II Peraturan Desa

Nomor : .....

Tentang : Laporan Kekayaan Milik Desa  
Sampai dengan 31 Desember ....

#### 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. Meterai		
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 <b>(A + B)</b>		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH (I-II )		

...../  
.....  
Kepala Desa

(.....)

**Lembar 5.4. Program Sektoral dan Program Daerah yang Masuk Ke 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	Perincian 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

...../  
.....  
Kepala Desa

(.....)

**Lembar 5.5. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa**  
**LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA DESA**

SEMESTER . . . . . TAHUN ANGGARAN . . . . .

PEMERINTAH DESA . . . . .

KECAMATAN . . . . .

KABUPATEN/ KOTA . . . . .

Pagu Desa Rp . . . . .

KODE REKENING				URAIAN	NOMOR DAN TANGGAL BUKTI PENYALURAN (SP2D)	JUMLAH PENERIMAAN DEBET (Rp)	JUMLAH PENGELUARAN (KREDIT) (Rp)	SALDO (Rp)	KETERANGAN
1				2	3	4	5	6	7
1				<b>PENDAPATAN</b>					
1	2			<i>Pendapatan Transfer</i>					
1	2	1		Dana Desa					
				- TAHAP PERTAMA					
				- TAHAP KEDUA					
				- TAHAP KETIGA					
2				<b>BELANJA BANTUAN KE DESA</b>					
2	1			<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>					
2	1	1		Kegiatan .....					
2	1	2		Kegiatan .....					
2	1	3		Kegiatan .....					
2	1	4		Kegiatan .....					
2	2			<i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>					
2	2	1		Kegiatan .....					
2	2	2		Kegiatan .....					
2	3			<i>Bidang Pembinaan Kemasyarakatan</i>					
2	3	1		Kegiatan .....					
2	3	2		Kegiatan .....					
2	4			<i>Bidang Pemberdayaan Masyarakat</i>					
2	4	1		Kegiatan .....					
2	4	2		Kegiatan .....					
<b>JUMLAH</b>									

Disetujui,  
Kepala Desa

..... /  
.....

Bendahara



# TAHAPAN PEL

Tahun Anggaran

Penyusunan RKP Desa

Tahun Anggaran T+1

JANUARI

FEBRUARI

MARET

APRIL

Pelaksanaan APB Desa

Laporan Realisasi APB Desa

Tahapan Persiapan

Keluaran:

- TPK
- Dokumen Administrasi
- Laporan Pengadaan Barang dan Jasa

Penanggung Jawab:  
Kepala Desa dan TPK

Laporan  
Pertanggungjawaban  
Tahunan Kepala Desa  
Tahun Sebelumnya

Keluaran:  
Laporan Realisasi  
Pelaksanaan APB Desa  
semester berjalan

Penanggung Jawab:  
Kepala Desa

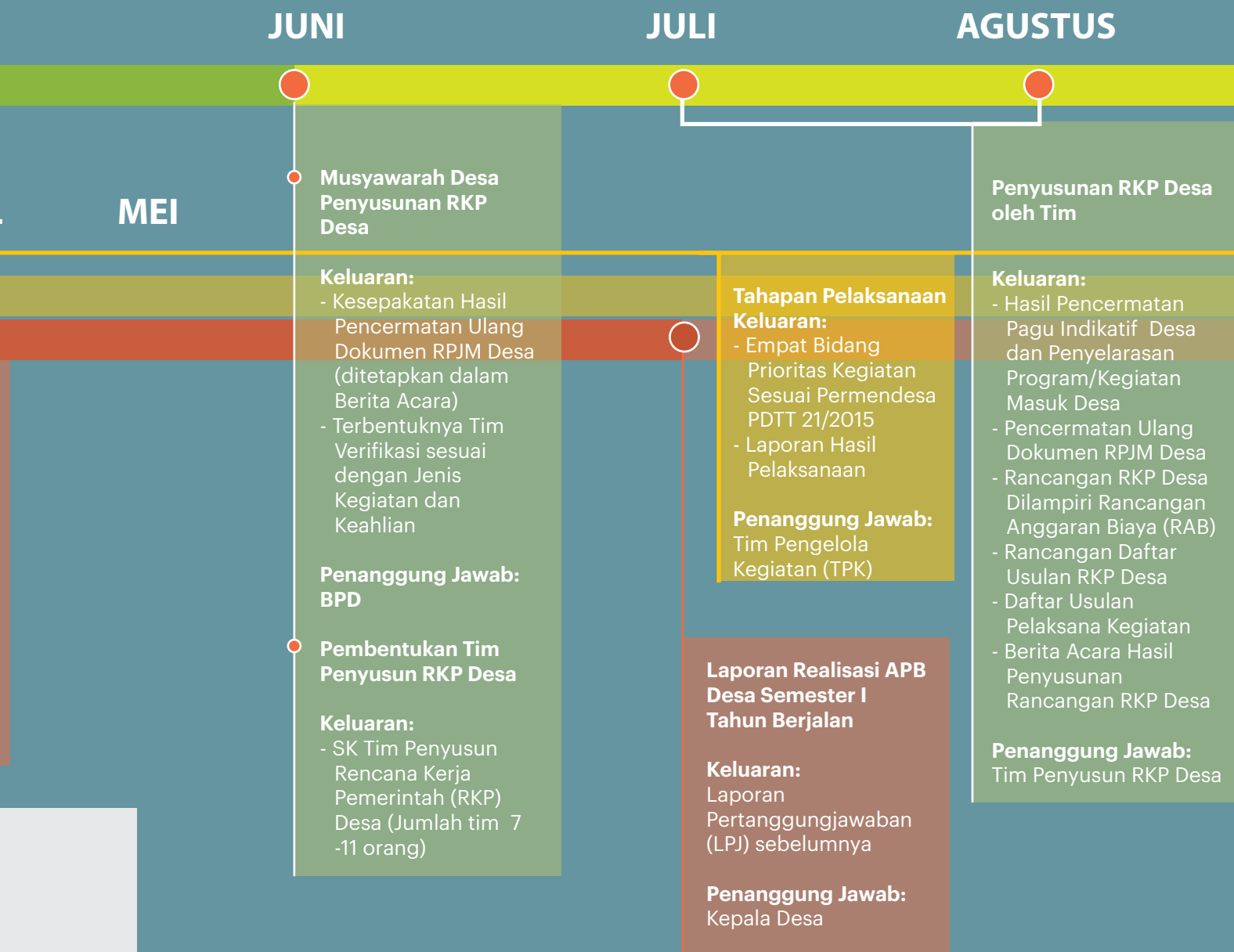
Laporan Realisasi  
APB Desa Semester  
II Tahun Sebelumnya

Keluaran:  
Laporan Realisasi  
Pelaksanaan APB  
Desa Semester  
sebelumnya

Penanggung Jawab:  
Kepala Desa



# LAKSANAAN PEMBA



# NGUNAN DESA

SEPTEMBER

OKTOBER

NOVEMBER

DESEMBER

**Musyawarah Desa  
Penetapan RKP Desa**

**Keluaran:**  
Berita Acara Penetapan RKP Desa

**Penanggung Jawab**  
Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

**Rapat BPD Membahas  
Rancangan Perdes RKP Desa**

**Keluaran:**  
Nota Kesepakatan dan SK  
Persetujuan BPD

**Penanggung Jawab**  
Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

**Evaluasi Rancangan Perdes RKP  
Desa kepada Bupati melalui  
Camat**

**Keluaran:**  
Hasil Evaluasi Rancangan Perdes  
RKP Desa dari Camat paling  
Lambat 3 Hari sejak Disepakati

**Penanggung Jawab**  
Pemerintah Desa

**Penetapan dan Pengundangan  
Perdes RKP Desa**

**Keluaran:**  
- Surat Penetapan Peraturan Desa  
RKP Desa;  
- Pengundangan Perdes RKP  
Desa

**Penanggung Jawab**  
Kades dan Sekdes

**Musyawarah Desa  
RAPB Desa**

**Keluaran:**  
Berita Acara  
Kesepakatan  
Musyawarah terhadap  
Rancangan Perdes  
APB Desa

**Penanggung Jawab:**  
BPD

**Rapat BPD Membahas  
Rancangan Perdes  
APB Desa**

**Keluaran:**  
Nota Kesepakatan dan  
SK Persetujuan BPD

**Penanggung Jawab:**  
BPD

**Evaluasi Rancangan  
Perdes APB Desa  
kepada Bupati  
Melalui Camat**

**Keluaran:**  
Hasil Evaluasi  
Rancangan Perdes  
APB Desa

**Penanggung Jawab:**  
Pemerintah Desa

**Penetapan dan  
Pengundangan  
Perdes APB Desa**

**Keluaran:**  
- Surat Penetapan  
Peraturan Desa  
APB Desa  
- Pengundangan  
Perdes APB Desa

**Penanggung Jawab:**  
Kades dan Sekdes













Kementerian Koordinator Bidang  
Pembangunan Manusia dan  
Kebudayaan



Kementerian Keuangan  
Republik Indonesia



Kementerian PPN/  
Bappenas



Kementerian Dalam Negeri  
Republik Indonesia



Kementerian Desa, Pembangunan  
Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi  
Republik Indonesia



Badan Pengawasan Keuangan  
dan Pembangunan

Didukung oleh :  
PSF/Bank Dunia  
dan  
KOMPAK (Fasilitas yang didukung oleh Pemerintah Australia)