



**IMPLEMENTASI PENATAUSAHAAN, PENGELOLAAN, DAN
PELAPORAN ALOKASI DANA DESA DALAM PROSES
PEMBANGUNAN DESA BIMOREJO KECAMATAN
WONGSOREJO KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2015**

SKRIPSI

Oleh:

**Maulita Sofie Ristiansari
NIM. 120810301123**

**PROGRAM STUDI STRATA 1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**IMPLEMENTASI PENATAUSAHAAN, PENGELOLAAN, DAN
PELAPORAN ALOKASI DANA DESA DALAM PROSES
PEMBANGUNAN DESA BIMOREJO KECAMATAN
WONGSOREJO KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2015**

SKRIPSI

diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat
untuk menyelesaikan Program Studi Akuntansi (S1)
dan mencapai gelas Sarjana Ekonomi

Oleh:

**Maulita Sofie Ristiansari
NIM. 120810301123**

**PROGRAM STUDI STRATA 1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2016**

PERSEMBAHAN

Dengan Menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih dan Penyayang, saya persembahkan skripsi ini untuk:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kesabaran, pengetahuan, dan segalanya. Terimakasih atas rahmat, ridho dan kehendakMu-lah akhirnya saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
2. Orang tuaku yang sangat aku sayangi Ayah Moch. Sholeh dan Ibu Mustita sari;
3. Adikku tercinta Khansaa Alyaa;
4. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi;
5. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang kubanggakan

MOTO

Bermimpilah, karena Tuhan akan memeluk mimpi-mimpimu.

(Andrea Hirata)

Karena sesungguhnya sesudah kesulitan pasti ada kemudahan

(Qs. Ash-Sharh : 5)

Adanya mimpi dan kenyataan ada yang namanya kerja keras

(Awi Wicaksono)



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Maulita Sofie Ristiansari

Nim : 120810301123

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “IMPLEMENTASI PENATAUSAHAAN, PENGELOLAAN, DAN PELAPORAN ALOKASI DANA DESA DALAM PROSES PEMBANGUNAN DESA BIMOREJO KECAMATAN WONGSOREJO KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2015” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah di sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 06 April 2016

Yang menyatakan,

Maulita Sofie Ristiansari

NIM. 120810301123

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul skripsi : IMPLEMENTASI PENATAUSAHAAN,
PENGELOLAAN, DAN PELAPORAN ALOKASI
DANA DESA DALAM PROSES PEMBANGUNAN
DESA BIMOREJO KECAMATAN WONGSOREJO
KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2015

Nama Mahasiswa : Maulita Sofie Ristiansari

N I M : 120810301123

Jurusan : S1 AKUNTANSI

Tanggal Persetujuan : 09 Februari 2016

Yang Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Rohman Effendi S.E, M.Si, Ak
NIP 19710217200003 2 001

Dr. Djoko Supatmoko M.M, Ak
NIP. 195502271984031001

Mengetahui,
Ketua Program Studi S1 Akuntansi

Dr. Muhammad Miqdad., SE., MM., Ak.
NIP. 197107271995121001

SKRIPSI

**IMPLEMENTASI PENATAUSAHAAN, PENGELOLAAN, DAN
PELAPORAN ALOKASI DANA DESA DALAM PROSES
PEMBANGUNAN DESA BIMOREJO KECAMATAN WONGSOREJO
KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2015**

Oleh:

Maulita Sofie Ristiansari

NIM. 120810301123

Pembimbing:

Dosen Pembimbing I : Rohman Effendi S.E, M.Si, Ak

Dosen Pembimbing II : Dr. Djoko Supatmoko M.M, Ak

LEMBAR PENGESAHAN**IMPLEMENTASI PENATAUSAHAAN, PENGELOLAAN, DAN
PELAPORAN ALOKASI DANA DESA DALAM PROSES PEMBANGUNAN
DESA BIMOREJO KECAMATAN WONGSOREJO KABUPATEN
BANYUWANGI TAHUN 2015**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Maulita Sofie Ristiansari

NIM : 120810301123

Program Studi : Akuntansi (S1)

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

30 Mei 2016

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua : Dr. Ahmad Roziq SE., M.M., Ak. (.....)
NIP 197004281997021001

Sekretaris : Septarina Prita DS S.E., M.SA, Ak. (.....)
NIP 198209122006042002

Anggota : Taufik Kurrohman SE, M.Si, Ak. (.....)
NIP 198207232005011002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si.
NIP. 19630614 199002 1 001

Maulita Sofie Ristiansari

Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember

ABSTRAK

Penelitian ini fokus terhadap penerapan penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan alokasi dana desa (ADD) di Desa Bimorejo pada Tahun 2015. Penatausahaan sebagai bentuk pertanggungjawaban, penyajian, pelaporan dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggung jawab pemerintah desa kepada publik. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui makna penatausahaan, pengelolaan, dan pelaporan alokasi dana desa (ADD) di Desa Bimorejo. Penelitian ini didukung dengan adanya pengawasan teknis, operasional dan evaluasi yang dilakukan Tim Pendamping Kecamatan, Badan Pemberdayaan Desa guna membuktikan adanya penerapan akuntabilitas dan transparan dalam pengelolaan alokasi dana desa di Desa Bimorejo. Pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi terbuka dan wawancara. Sebagai informan penelitian ini ada 4 responden yaitu BPM-PEMDES, Kepala Desa, Sekretaris Desa, Bendahara Desa. Penelitian ini adalah penelitian analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan alokasi dana desa (ADD) sudah menerapkan prinsip akuntabel dengan indikator partisipatif, transparan dan responsif sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Kata Kunci : Alokasi Dana Desa, Penatausahaan, Pengelolaan, Pelaporan, Akuntabilitas, Transparansi

Maulita Sofie Ristiansari

Accounting Majors, Faculty of Economics, Jember University

ABSTRACT

This experiment focuses on the application of the administration, management and reporting allocation of village funds (ADD) in the village in the year 2015. Bimorejo Administration as a form of accountability, presentation, reporting and disclose all activities and activities that are the responsibility of the village government to the public. This study was conducted to determine the meaning of the administration, management, and reporting allocation of village funds (ADD) in the village of Bimorejo. This research was supported by the technical supervision, operational and evaluation the District Assistance Team, Village Empowerment Agency in order to prove the application of accountability and transparency in the management of the allocation of funds in the village of Desa Bimorejo. The data collection was conducted using an open observation and interviews. As the research informants have 4 respondents, BPM-PEMDES, the village head, village secretary, treasurer village. This research is descriptive analysis with a qualitative approach. The results of this study indicate that the application of the administration, management and reporting allocation of village funds (ADD) has been applying the principle of accountability to the indicators participatory, transparent and responsive in accordance with applicable guidelines.

Keywords: *Village Fund Allocation, Administration, Management, Reporting, Accountability, Transparency*

RINGKASAN

IMPLEMENTASI PENATAUSAHAAN, PENGELOLAAN, DAN PELAPORAN ALOKASI DANA DESA DALAM PROSES PEMBANGUNAN DESA BIMOREJO KECAMATAN WONGSOREJO KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2015. Maulita Sofie Ristiansari; 120810301123; 2016; 86 halaman; Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good government*) menjadi prasyarat utama untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan bangsa dan negara. Karenanya tidak berlebihan jika penyelenggaraan pemerintahan yang baik menjadi salah satu indikasi terwujudnya pemerintahan mandiri dan inovatif sebagai upaya menggali potensi desa untuk pemberdayaan masyarakat. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan penatausahaan, pengelolaan, dan pelaporan dalam mewujudkan ADD yang bersifat akuntabilitas dan transparansi yang tepat, jelas dan nyata sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan desa dapat berlangsung secara tepat sasaran. Penatausahaan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan ADD terhadap masyarakat publik oleh pemerintah.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengelolaan Alokasi Dana Desa dari penerapan Penatausahaan, Pengelolaan, dan pelaporan yang apakah sudah dilakukan sesuai peraturan yang berlaku di Desa Bimorejo Kecamatan Wongsorejo Kabupaten Banyuwangi Tahun 2015. Peneliti memilih lokasi ini dikarenakan lokasi penelitian ini merupakan salah satu dari Kecamatan Wongsorejo yang merupakan desa pinggiran dan terpencil namun tidak menutup kemungkinan melupakan pertanggungjawaban pengelolaan ADD dan salah satu desa yang proses pembangunan cukup signifikan, Penelitian ini diharapkan memberi manfaat terkait dengan penatausahaan, pengelolaan, dan pelaporan baik secara fisik dalam penerapan akuntabilitas dan transparansi Desa Bimorejo Kecamatan Muncar Kabupaten Banyuwangi. Penelitian ini berlokasi di Desa

Bimorejo Kecamatan Wongsorejo Kabupaten Banyuwangi. Pengumpulan data dilakukan dengan metode wawancara dan observasi kepada responden yang terdiri dari BPM-Pemdes, Kepala Desa, Sekretaris Desa, dan Bendahara Desa. Analisis data dilakukan dengan triangulasi sumber, triangulasi tehnik, dan triangulasi waktu dengan penyajian uji kredibilitas dari hasil data dan wawancara. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pada penerapan penatausahaan, pengelolaan, dan pelaporan ADD di Desa Bimorejo Kecamatan Wongsorejo telah memenuhi prosedur yang berlaku. Pengelolaan ADD di Desa Kedungrejo dapat dikatakan telah cukup baik dan sesuai dengan petunjuk teknis dari kabupaten. Perencanaan pengelolaan ADD diawali dengan mengadakan Musrenbangdes dengan melibatkan Badan Pemberdayaan Desa dan tokoh-tokoh masyarakat. Pelaksanaan ADD di Desa Kedungrejo telah sesuai dengan proporsi yang diharuskan dalam petunjuk teknis, yaitu sebesar 20% untuk penyelenggaraan pemerintahan desa dan 80% untuk pemberdayaan masyarakat desa. Hasil pembangunan sarana fisik dengan ADD tahun 2015 yaitu pavingisasi, perbaikan penahan jalan/Talud, Bedah Rumah, dan Renovasi Kantor Desa. Bentuk pertanggungjawaban penggunaan ADD di Desa Kedungrejo dilakukan oleh bendahara desa dengan merekap setiap kegiatan. Bentuk dari laporan pertanggungjawaban yang dibuat disesuaikan berdasarkan format dalam petunjuk teknis pengelolaan ADD dari kabupaten. Masalah yang muncul adalah kurangnya hasil evaluasi dan monitoring yang tidak dilakukan pengarsipan tersendiri oleh Pemerintah Desa Bimorejo.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “IMPLEMENTASI PENATAUSAHAAN, PENGELOLAAN, DAN PELAPORAN ALOKASI DANA DESA DALAM PROSES PEMBANGUNAN DESA BIMOREJO KECAMATAN WONGSOREJO KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2015”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Pendidikan Sarjana Strata Satu (S1) Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan hingga terselesaikannya skripsi ini, tentunya tak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis pada kesempatan ini menyampaikan ungkapan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kesabaran, pengetahuan, dan segalanya. Terimakasih atas rahmat, ridho dan kehendakMu-lah akhirnya saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
2. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, M.si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Bapak Dr. Alwan Sri Kustono, SE., M.Si., Ak. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
4. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak. selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
5. Bapak Taufik Kurrohman SE, M.Si, Ak selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Rohman Effendi SE, M.Si, Ak. dan Dr. Djoko Supatmoko M.M, Ak selaku Dosen Pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan skripsi ini;
7. Bapak Maksum selaku Kepala Desa Bimorejo Kecamatan Wongsorejo Kabupaten Banyuwangi;
8. Ayah, Ibu, Adikku Khansa Alyaa dan keluargaku yang selalu memberi nasihat, do'a, dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini;

9. Sahabat-sahabatku seperjuangan terutama Vera Kurnia Aprillia yang menemaniku selama ini, Putri Pratiwi, Erina Noer, Qori'ah Ningsih, Velly Alfiatul, Mustainatul lailia dan Maria Ulfa yang selalu memberi semangat, do'a, dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini;
10. Adek-adek kostku Dwi Nuraini, Novi Alfiani, Irma Waro'ah, Uci Fadilah Abzah, Golda Marbun, Siti Nur Azizah, Irma Fasluki Subula, Yolla Leonanda Winoer, Dinda Sayuda yang telah memberikan dukungan dan kenangan;
11. Teman-temanku KKN 31 Bagus Dwi K, Roni Syaroni, Reza Ramadhanu, Agung Alhabi, Indah Suprihatin, Retno Marhaeni, Ayu Embun Gejora, Afifah, Dessy yang telah menjadi keluarga selama 40 hari di desa Mengok;
12. Wisnu Anggi H sebagai penyemangat;
13. Guru-guru dan Dosen-dosen dari TK, SD, SMP, SMK, Perguruan Tinggi yang sudah mengajarkanku banyak ilmu selama ini;
14. Teman-teman seperjuangan Akuntansi angkatan 2012 Fakultas Ekonomi Universitas jember;
15. Semua pihak yang membantu terselesaikannya penulisan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya penulis berharap, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca umumnya dan penulis khususnya.

Jember, 11 Mei 2016

Penulis

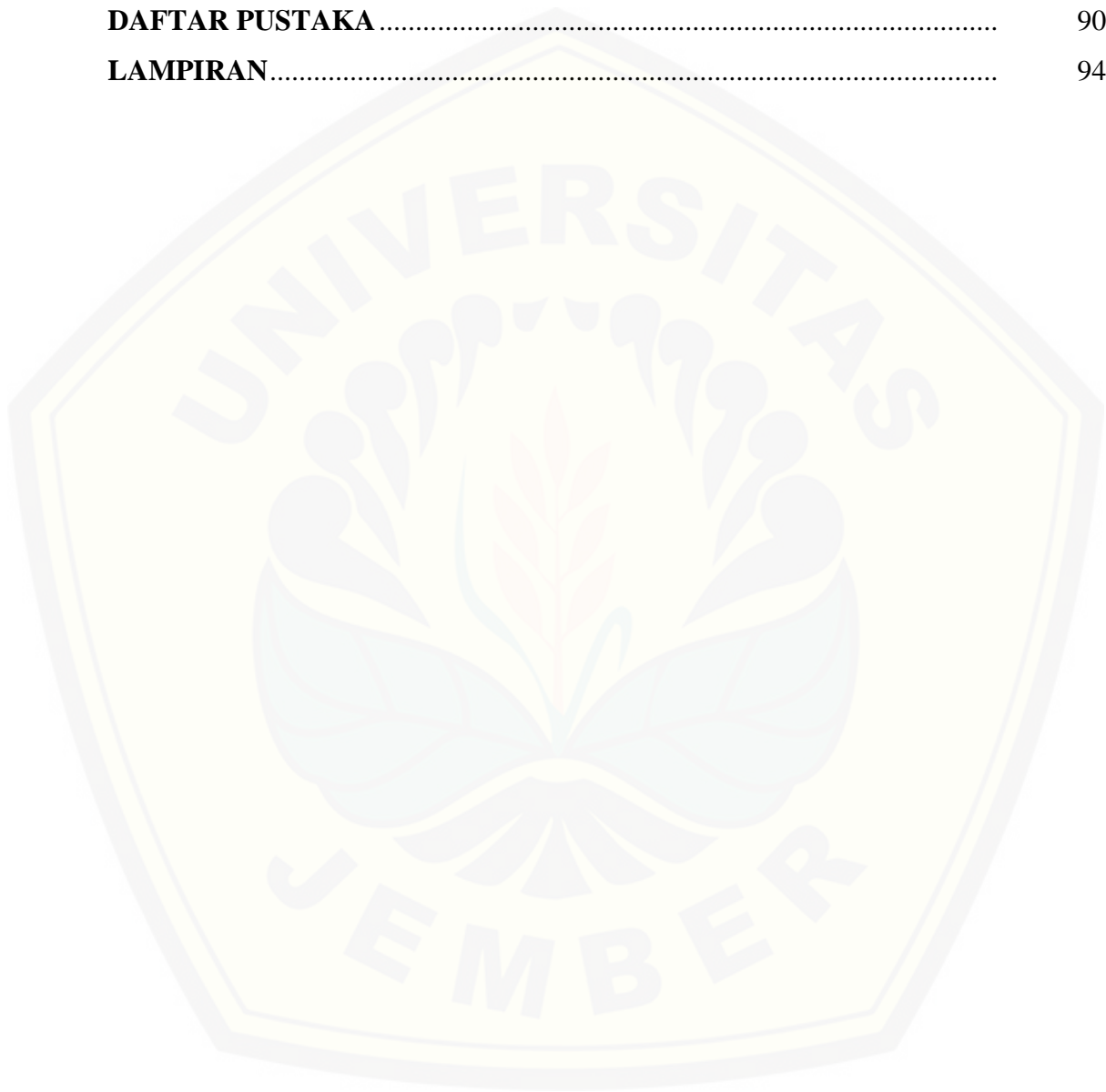
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PEMBIMBINGAN	vi
HALAMAN PENGESAHAN	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
RINGKASAN	x
PRAKATA	xii
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	8
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Definisi Implementasi	9
2.2 Alokasi Dana Desa (ADD)	12
2.2.1 Penatausahaan Keuangan Desa	16
2.2.1.1 Format Penatausahaan	20
2.2.2 Pengelolaan dan Pemanfaatan Alokasi Dana Desa	25
2.2.3 Pelaporan Alokasi Dana Desa	27
2.2.4 Pengawasan dan Evaluasi Pengelolaan ADD	29

2.3 Pembangunan Desa Dalam Prespektif UU No 6 Tahun 2014 Tentang Desa	31
2.4 Kerangka Pemikiran	40
2.5 Penelitian Terdahulu	40
2.6 Kerangka Pemecahan Masalah	43
BAB 3. METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian	44
3.2 Lokasi Penelitian	44
3.3 Sumber Data	45
3.4 Teknik Pengumpulan Data	46
3.5 Unit Analisis	47
3.6 Fokus Penelitian	47
3.7 Batasan Penelitian	48
3.8 Informan Penelitian	48
3.9 Instrumen Penelitian	49
3.10 Teknik Analisis Data	49
3.11 Pengujian Keabsahan Data	51
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Deskripsi Wilayah Penelitian	54
4.2 Data Responden	57
4.3 Implementasi Penatausahaan Keuangan Desa	57
4.4 Pengelolaan Alokasi Dana Desa Bimorejo	64
4.4.1 Matriks Pengelolaan ADD Desa Bimorejo	67
4.4.2 Tahap Pelaksanaan	76
4.4.2.1 Pencairan dan Penyaluran	78
4.5 Pertanggungjawaban Alokasi Dana Desa Bimorejo	78
4.5.1 Tahap Pertanggungjawaban ADD	80
4.5.1.1 Pelaporan	81
4.6 Pengawasan dan Evaluasi Pengelolaan ADD	82
4.7 Hambatan Pengelolaan ADD sesuai Permendagri 113	84

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	87
5.2 Keterbatasan	88
5.3 Saran	88
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN	94



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Daftar Pembagian Alokasi Dana Desa Se-Kabupaten	4
Tabel 1.2 Daftar Pembagian Alokasi Dana Desa Se-Kecamatan.....	5
Tabel 3.1 Informan Penelitian	48
Tabel 3.2 Kode Data Penelitian.....	50
Tabel 4.1 Tingkat Pendidikan Di Desa Bimorejo	55
Tabel 4.2 Matriks Pengelolaan ADD di Desa Bimorejo	67
Tabel 4.3 Perubahan Rencana Penggunaan Dana ADD Desa Bimorejo	76
Tabel 4.4 Tahap Perubahan Pencairan ADD Desa Bimorejo	79

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Format Buku Kas Umum	21
Gambar 2.2 Format Buku Kas Pembantu Pajak	22
Gambar 2.3 Format Buku Bank	22
Gambar 2.4 Format Buku Kas Pembantu Kegiatan	24
Gambar 2.5 Format Pernyataan Pertanggungjawaban	25
Gambar 2.6 Struktur Pemerintahan tiap Desa	33
Gambar 2.7 Kerangka Pemecahan Masalah	43
Gambar 3.1 Teknik Pengumpulan Data	52
Gambar 4.1 Struktur Pemerintahan Desa Bimorejo	56
Gambar 4.2 Flowchart Penatausahaan	62

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Lembar Hasil Wawancara 4 Responden	94
Lampiran 2. Permendagri No. 113 Tahun 2014	111
Lampiran 3. Perbup Banyuwangi No. 13 Tahun 2015	114
Lampiran 4. Foto Fisik Pelaksanaan Alokasi Dana Desa	130
Lampiran 5. Daftar Kehadiran Musrebangdes	138
Lampiran 6. Rencana Anggaran Biaya Kegiatan	140
Lampiran 7. Buku Kas Pembantu Kegiatan	145
Lampiran 8. Laporan Penyerapan dan Pemanfaatan ADD	149

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah, yang mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, diarahkan untuk dapat mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan sebuah prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah juga harus dapat menunjang pelaksanaan tata kelola yang baik dalam melaksanakan pemerintahan desa dengan melakukan transparansi, akuntabilitas, efektifitas, dan efisien terhadap pengelolaan Alokasi Dana Desa (Suparmoko, 2010).

Menurut Nordiawan (2012:7-8), Tujuan pokok dari akuntansi pemerintahan dalam pengelolaan keuangan publik adalah dalam pertanggungjawaban, manajerial, dan pengawasan. Pertanggungjawaban yang dilakukan pemerintah adalah dengan memberi informasi keuangan yang lengkap, cermat, dan dalam bentuk dan waktu yang tepat selama periode yang ditentukan. Akuntansi pemerintahan juga harus menyediakan informasi dalam proses manajerial seperti perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian anggaran, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penilaian kinerja pemerintah atas keuangan publik. Selain itu juga diperlukan adanya pengawasan secara terarah, ekonomis, efisien, efektif, berkeadilan, dan terkendali atas penggunaan keuangan publik.

Mewujudkan pemerintahan yang baik, perlu adanya peningkatan dalam sebuah prinsip demokrasi, yaitu pemerintahan dari rakyat, oleh rakyat, dan untuk rakyat. Dalam sebuah proses demokrasi, peran ilmu akuntansi pemerintah khususnya dalam prinsip akuntabilitas publik menjadi salah satu hal yang sangat krusial karena menjadi prasyarat dasar dari keberhasilan demokrasi itu sendiri. Akuntansi Pemerintahan memiliki peran dalam pengelolaan keuangan publik dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, mulai dari tata kelola keuangan pusat, daerah, maupun desa. Prinsip dalam akuntansi pemerintahan

seperti akuntabilitas dan transparansi pengelolaan Keuangan publik bukan hanya sebagai bentuk kewajiban dari pemerintah pusat, namun juga daerah seperti desa (Sherly, 2014)

Desa memiliki peran yang penting, khususnya dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan publik. Desentralisasi kewenangan-kewenangan yang lebih besar disertai dengan pembiayaan dan bantuan sarana prasarana yang memadai mutlak diperlukan guna penguatan otonomi desa menuju kemandirian desa. Dengan diterbitkannya Undang–Undang No 6 tahun 2014 tentang desa, posisi pemerintahan desa menjadi semakin kuat. Kehadiran undang–undang tentang Desa tersebut disamping merupakan penguatan status desa sebagai pemerintahan masyarakat, sekaligus juga sebagai basis untuk memajukan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat desa (Marwan, 2015)

Pemerintah harus dapat mengeluarkan sebuah kebijakan dalam pembentukan Alokasi Dana Desa (ADD) yang cukup signifikan bagi desa untuk menunjang program-program desa. Pengelolaan keuangan baik dari anggaran sampai realisasi harus dapat melibatkan tokoh–tokoh masyarakat dan aparat Pemerintah Daerah. Kendala–kendala yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah baik Pemerintah Desa, Pemerintah Kecamatan adalah kurangnya pengendalian terhadap pengelolaan Dana yang berasal dari Alokasi Dana Desa, hal ini disebabkan karena minimnya sumber daya yang ada dan kontrol dari Pemerintah dan Masyarakat. Untuk itu perlu diketahui sejauh mana implementasi penatausahaan, pengelolaan, dan pelaporan Alokasi Dana Desa dalam Pembangunan Desa. Sesuai dengan Permendagri No. 113 Tahun 2014 Tentang pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa (Wida, 2015).

Kabupaten Banyuwangi merupakan salah satu daerah otonom yang ada di Jawa Timur yang melaksanakan prinsip-prinsip otonomi daerah dengan berusaha mengoptimalkan potensi desa demi terselenggaranya pemerintahan yang bersih dan transparan. Pedoman alokasi dana desa tertera dalam Perbup No. 13 Tahun 2015 dan Perda No. 2 Tahun 2007 menjelaskan mengenai petunjuk pelaksanaan

dan pedoman teknis Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh pemerintah kabupaten untuk Desa, yang bersumber dari Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah kecuali Dana Alokasi Khusus. Bagi hasil dari Pajak Daerah dan Bagi Hasil dari Retribusi tertentu yang diterima Kabupaten. Alokasi Dana Desa dilaksanakan dengan prinsip keterbukaan/transparansi sebagai wujud pertanggungjawaban kepada publik. Pemberian Alokasi Dana Desa merupakan wujud dari pemenuhan hak desa untuk menyelenggarakan otonomi desa. Ketentuan penting yang harus dipatuhi oleh setiap desa penerima Alokasi Dana Desa adalah memasukkan Alokasi Dana Desa tersebut kedalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes). Keberhasilan akuntabilitas Alokasi Dana Desa (ADD) sangat dipengaruhi oleh isi kebijakan dan konteks implementasinya. Namun didalam pelaksanaannya tergantung bagaimana pemerintah melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan ADD dalam mendukung keberhasilan program (Arifiyanto, 2014).

Mengoptimalkan potensi desa berdasarkan kebijakan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi No. 13 Tahun 2015, kebijakan yang diambil dalam mendistribusikan Alokasi Dana Desa (ADD) dengan asas merata dan adil. Alokasi Dana Desa Minimal yang selanjutnya disingkat ADDM adalah bagian dari ADD yang dialokasikan kepada Desa dengan besarnya sama setiap desa. Alokasi Dana Desa Proporsional yang selanjutnya disingkat ADDP merupakan bagian dari Alokasi Dana Desa yang dialokasikan kepada desa dengan besaran sesuai dengan hasil perhitungan atas variabel-variabel yang ditetapkan. Variabel-variabel yang ditetapkan sebagai berikut :

1. Variabel potensi desa
2. Variabel tingkat kemiskinan
3. Variabel tingkat pendidikan
4. Variabel tingkat kesehatan

Setiap tahun pemerintah desa mendapatkan Alokasi Dana Desa yang ditetapkan berdasarkan jumlah Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM) dan Alokasi Dana Desa Proporsional (ADDP) menurut nilai bobot desa yang dihitung dari

variabel utama dan variabel pendukung. Alokasi Dana Desa Minimum dibagikan Dalam pelaksanaan secara merata sesuai yang telah ditentukan sebesar 80% dari jumlah keseluruhan Pagu Alokasi Dana Desa sebesar Rp 49.520.000.000,00. dan Alokasi Dana Desa Proporsional ditentukan sebesar 20% dari jumlah keseluruhan ADD sebesar Rp 12.380.000.000,00 sesuai dengan variabel-variabel yang telah ditentukan. Keseluruhan Alokasi Dana Desa dibagikan disetiap 23 kecamatan yang terdiri dari 189 desa yang ditetapkan Kabupaten Banyuwangi pada tahun 2015 sebesar Rp 61.900.000.000. Pembagian Alokasi Dana Desa di Kabupaten Banyuwangi dilakukan sesuai dengan Keputusan Bupati Nomor: 188/273/KEP/429.011/2015 Tentang Penetapan lokasi dan besaran Alokasi Dana Desa Bagi setiap Desa Di Kabupaten Banyuwangi Tahun anggaran 2015 yang pelaksanaan sesuai dengan asas merata dan adil yang dapat dilihat dalam Tabel 1.1 berikut ini :

Tabel 1.1 Pembagian Alokasi Dana Desa Bagi Setiap Desa Di Kabupaten Banyuwangi Tahun 2015

No	Kecamatan	Alokasi Dana Desa (Rp)
1	Pesanggaran	1.769.427.000,00
2	Siliragung	1.675.643.000,00
3	Bangorejo	1.915.583.000,00
4	Purwoharjo	2.543.863.000,00
5	Tegaldlimo	2.962.618.000,00
6	Muncar	3.074.488.000,00
7	Cluring	2.829.185.000,00
8	Gambiran	1.887.176.000,00
9	Tegalsari	1.942.431.000,00
10	Glenmore	2.386.677.000,00
11	Kalibaru	1.677.970.000,00
12	Genteng	1.582.407.000,00
13	Srono	3.176.904.000,00

14	Rogojampi	5.755.152.000,00
15	Kabat	5.314.368.000,00
16	Singojuruh	3.515.772.000,00
17	Sempu	2.210.202.000,00
18	Songgon	3.125.345.000,00
19	Glagah	2.652.506.000,00
20	Licin	2.796.566.000,00
21	Giri	644.556.000,00
22	Kalipuro	1.654.589.000,00
23	Wongsorejo	4.083.015.000,00
	Jumlah	61.900.000.000,00

Sumber : *Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa (BPM-Pemdes)* (data diolah, Maret 2016)

Penelitian ini dilakukan di Desa Bimorejo Kecamatan Wongsorejo yang merupakan salah satu desa di Kabupaten Banyuwangi. Desa Bimorejo ini masih banyak membutuhkan sarana dan prasarana fisik dalam menunjang kesejahteraan masyarakat desa dan pemberdayaan masyarakat desa untuk melaksanakan proses pembangunan desa tersebut dimana pemerintah desa juga membutuhkan banyak biaya. Salah satu program pemerintahan Kabupaten Banyuwangi yang dapat menunjang dalam meningkatkan pemberdayaan masyarakat yaitu dengan memberikan dana berupa Alokasi Dana Desa. Pemberian Alokasi Dana Desa dari Pemerintah Kabupaten Banyuwangi untuk desa, diharapkan mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa. Pembagian Alokasi Dana Desa di wilayah Kecamatan Wongsorejo dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut ini :

Tabel 1.2 Pembagian Alokasi Dana Desa di Kecamatan Wongsorejo Tahun 2015

NO	DESA	ADD Tiap Desa (Rp)	Presentase
1	Bangsring	355.233.000,00	8,70%
2	Bengkak	336.664.000,00	8,24%

3	Alasbulu	380.164.000,00	9,31%
4	Wongsorejo	352.857.000,00	8,64%
5	Alasrejo	326.255.000,00	7,80%
6	Sumberkencono	330.028.000,00	8,08%
7	Sidowangi	332.255.000,00	8,14%
8	Sidodadi	339.339.000,00	8,31%
9	Bajulmati	313.139.000,00	7,67%
10	Watukebo	375.059.000,00	9,18%
11	Sumberanyar	322.527.000,00	7,90%
12	Bimorejo	319.615.000,00	7,82%
	JUMLAH	4.083.015.000,00	100%

Sumber : *Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa (BPM-Pemdes) (data diolah, Maret 2016)*

Kecamatan Wongsorejo memiliki 12 desa diantaranya Desa Bimorejo yang merupakan salah satu desa yang menerima Alokasi Dana Desa terkecil kedua setelah desa yang lainnya. Meskipun Desa Bimorejo menerima Alokasi Dana Desa yang cukup kecil tidak besar kemungkinan pihak pemerintah desa mengabaikan sistem pengelolaan Alokasi Dana Desa yang cukup signifikan. Oleh karena itu pengelolaan Alokasi Dana Desa merupakan salah satu visi dan misi Kabupaten Banyuwangi yang mementingkan kesejahteraan masyarakat desa melalui optimalisasi penggunaan Alokasi Dana Desa yang sesuai dengan arah kebijakan nasional dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyuwangi.

Pengelolaan Alokasi Dana Desa ditemukan beberapa kendala-kendala yang berkaitan dengan Alokasi Dana Desa seperti penyusunan kegiatan Alokasi Dana Desa yang terkadang tanpa ada sebuah informasi kepada masyarakat dan minimnya kinerja sumber daya manusia dalam pengelolaan (APBDes) sehingga diperlukan evaluasi kegiatan setiap bulannya oleh beberapa tim pendamping Kecamatan dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Tahap evaluasi dilakukan untuk menilai dan mengukur kinerja Pemerintah Desa apakah sudah sesuai

dengan Peraturan Menteri dalam Negeri No. 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa baik kegiatan operasional Pemerintah Desa dan Pemberdayaan Pembangunan Desa bertujuan untuk menerapkan prinsip transparansi dalam pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.

I.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka rumusan masalah penelitian ini adalah :

1. Bagaimana implementasi Permendagri No. 113 Tahun 2014 dan Perbup No. 13 Tahun 2015 dalam penatausahaan, pengelolaan, dan pelaporan Alokasi Dana Desa Bimorejo ?
2. Bagaimana bentuk pertanggungjawaban pengelolaan Alokasi Dana Desa di Desa Bimorejo?
3. Hambatan apa saja dalam pengelolaan keuangan Desa Bimorejo sesuai dengan Permendagri No. 113 Tahun 2014?

I.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah sebagaimana di atas, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui implementasi Permendagri No. 113 Tahun 2014 dan Perbup Banyuwangi No. 13 Tahun 2015 penatausahaan, pengelolaan, dan pelaporan Alokasi Dana Desa Bimorejo.
2. Untuk mengetahui bagaimana bentuk pertanggungjawaban pengelolaan alokasi dana desa di Desa Bimorejo.
3. Untuk mengetahui hambatan dalam pengelolaan keuangan desa sesuai dengan Permendagri No. 113 Tahun 2014.

I.4 Manfaat Penelitian

Sesuai dengan tujuan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Bagi Instansi Pemerintah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan wawancara bagi pemerintah desa di Desa Bimorejo untuk lebih meningkatkan adanya Implementasi dalam pengelolaan Alokasi Dana Desa yang dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dana Alokasi Dana Desa dengan meningkatkan kinerja Pemerintahan desa dalam mengawasi dan memberikan evaluasi untuk menghadapi kendala-kendala kedepannya.

2. Bagi Akademisi

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan tambahan, informasi dan pengetahuan kepada peneliti selanjutnya mengenai pengelolaan Alokasi Dana Desa yang diawali dengan tahap perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, pengawasan, dan terakhir evaluasi.

3. Bagi Perangkat Desa Bimorejo

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan pemahaman dalam perangkat desa Bimorejo mengenai pengelolaan Alokasi Dana Desa untuk proses kemajuan pembangunan desa Bimorejo.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Implementasi

Implementasi diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan yang dilaksanakan dan diterapkan adalah kurikulum yang telah dirancang atau didesain untuk kemudian dijalankan sepenuhnya. Implementasi merupakan salah satu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap sempurna. Secara etimologis implementasi dapat dimaksudkan sebagai suatu aktivitas yang bertalian dengan penyelesaian suatu pekerjaan dengan penggunaan sarana (alat) untuk memperoleh hasil. Sehingga bila dirangkaikan dengan kebijakan publik, maka kata implementasi dapat diartikan sebagai aktivitas penyelesaian atau pelaksanaan suatu kebijakan publik yang telah ditetapkan dengan penggunaan sarana (alat) untuk mencapai sebuah tujuan (Tahjan, 2008:24).

Analisis implementasi dari program menunjukkan penilaian “kapasitas kekuatan” para pelaku, kepentingan strategi mereka untuk mencapainya dan karakteristik yang terkait. Hal ini membantu penilaian potensi untuk pencapaian tujuan kebijakan dan program. Dalam pencapaian tujuan–tujuan tersebut pejabat menghadapi 2 (dua) masalah lokal yang memunculkan interaksi lingkungan program dan administrasi program. Pertama, pejabat harus mengenali masalah tentang bagaimana mencapai kesesuaian dengan tujuan akhir yang ditetapkan dalam kebijakan. Sisi lain dari masalah pencapaian tujuan kebijakan dan program dalam lingkungan khusus adalah respon. Idealnya, institusi publik seperti birokrasi harus responsif terhadap kebutuhan mereka yang dimaksudkan sebagai sasaran tujuan agar bisa melayani secara tepat. Masalah kedua, adalah memastikan jumlah respon yang sesuai dalam memberikan fleksibilitas, dukungan dan timbal balik bersamaan dengan pengelolaan distribusi sumber daya untuk mencapai tujuan–tujuan yang telah ditetapkan (Napitupilu, 2007:4).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 47 tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa telah diatur beberapa pokok penggunaan keuangan desa. Pada pasal 100 PP No. 47 tahun 2015 disebutkan :

1. Belanja Desa yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Desa digunakan dengan ketentuan:
 - a. Paling sedikit 70% dari jumlah Anggaran Belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - b. Paling banyak 30% dari jumlah Anggaran Belanja Desa digunakan untuk:
 1. Penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa dan perangkat Desa;
 2. Operasional Pemerintah Desa;
 3. Tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa;
 4. Insentif rukun tetangga dan rukun warga.
2. Dalam perhitungan Belanja Desa pendapatan yang lainnya bersumber dari hasil pengelolaan tanah bengkok.
3. Hasil Pengelolaan tanah bengkok dapat digunakan untuk tambahan tunjangan kepada Desa dan perangkat Desa yang bersumber selain penghasilan tetap dan tunjangan kepada Desa.
4. Hasil pengelolaan tanah bengkok sudah diatur dalam peraturan bupati/walikota.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2015 Keuangan desa hanya dibatasi untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pemberdayaan masyarakat desa, dan membayar penghasilan maupun tunjangan insentif bagi perangkat desa, Badan Permusyawaratan Desa dan rukun tetangga/rukun warga. Dalam merealisasikan APBDesa, Kepala Desa bertindak sebagai koordinator kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat desa dan masyarakat desa. Pelaksanaan kegiatan harus mengutamakan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang ada di desa serta mendayagunakan swadaya dan

gotong royong masyarakat. Selain itu, APBDesa juga dapat digunakan untuk pembangunan antar desa atau biasa disebut pembangunan kawasan perdesaan. Pembangunan kawasan perdesaan merupakan perpaduan pembangunan antar desa yang dilaksanakan dalam upaya mempercepat dan meningkatkan kualitas pelayanan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat desa melalui pendekatan pembangunan partisipatif. Inisiatif untuk melakukan pembangunan kawasan perdesaan dapat dilakukan secara *bottom-up* dengan pengusulan Kepala Desa kepada Bupati/Walikota dan dapat juga secara *top-down* sebagai program Gubernur atau Bupati/Walikota (BPMPD, 2015).

Hal lain yang dapat didanai oleh APBDesa adalah kegiatan pemberdayaan masyarakat. Pemberdayaan masyarakat desa bertujuan memampukan desa dalam melakukan aksi bersama sebagai suatu kesatuan tata kelola Pemerintahan Desa, kesatuan tata kelola lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat, serta kesatuan tata ekonomi dan lingkungan. Sesuai dengan pasal 127 ayat (2) PP No. 47 tahun 2015 pemberdayaan masyarakat desa dilakukan dengan:

- a. Mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan dan pembangunan desa yang dilaksanakan secara swakelola oleh desa.
- b. Mengembangkan program dan kegiatan pembangunan desa secara berkelanjutan dengan mendayagunakan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang ada di desa.
- c. Menyusun perencanaan pembangunan desa sesuai dengan prioritas, potensi, dan nilai kearifan lokal.
- d. Menyusun perencanaan dan penganggaran yang berpihak kepada kepentingan warga miskin, warga disabilitas, perempuan, anak, dan kelompok marginal.
- e. Mengembangkan sistem transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pembangunan desa.
- f. Mendayagunakan lembaga kemasyarakatan desa dan lembaga adat.
- g. Mendorong partisipasi masyarakat dalam penyusunan kebijakan desa yang dilakukan melalui musyawarah desa.
- h. Menyelenggarakan peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia masyarakat desa.

- i. Melakukan pendampingan masyarakat desa yang berkelanjutan.
- j. Melakukan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pembangunan desa yang dilakukan secara partisipatif oleh masyarakat desa.

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan tersebut, masyarakat dan pemerintah desa dapat memperoleh bantuan pendampingan secara berjenjang. Secara teknis, pendampingan dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan dapat dibantu oleh tenaga pendamping profesional, kader pemberdayaan masyarakat desa, dan pihak ketiga yang dikoordinasikan oleh camat di wilayah desa tersebut. Ketentuan tentang pendamping bagi masyarakat dan pemerintah desa telah diatur pada pasal 128-131 PP No. 47 tahun 2015 dan Peraturan Menteri Desa No. 3 tahun 2015 tentang Pendampingan Desa. Dalam melaksanakan kegiatan dengan menggunakan APBDesa, pemerintah desa juga dapat melakukan pengadaan barang dan jasa. Pengaturan terhadap proses pengadaan barang dan jasa di tingkat desa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati/Walikota dengan berpedoman pada Peraturan Perundangan yang berlaku. Hingga laporan ini dibuat, pedoman Peraturan Perundangan yang dijadikan acuan adalah Peraturan Kepala LKPP No. 13 tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa.

2.2 Alokasi Dana Desa (ADD)

Berdasarkan kebijakan peraturan pemerintah yang sesuai dengan amanat Undang–Undang Nomor. 2 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah, guna mempercepat upaya pemberdayaan masyarakat, pemerintah Kabupaten Banyuwangi harus dapat mengalokasikan bantuan keuangan kepada Desa dalam bentuk Alokasi Dana Desa (ADD). Didalam Peraturan Bupati Kabupaten Banyuwangi Nomor. 13 Tahun 2015 menjelaskan tentang mengenai tata cara penetapan Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk Desa, yang bersumber dari Bagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah kecuali Dana Alokasi Khusus,

Bagi Hasil, dan Pajak Daerah dan Bagi Hasil Retribusi tertentu yang diterima Kabupaten paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus. Setiap tahun pemerintah desa mendapatkan ADD yang ditetapkan berdasarkan jumlah ADD Minimal dan ADD Proporsional menurut nilai bobot desa yang dihitung dari variabel utama dan variabel pendukung. Perhitungan besarnya ADD Minimal dan ADD Proporsional sebagaimana perhitungannya adalah sebagai berikut :

- a. 80% (delapan puluh persen) dari pagu ADD yang digunakan untuk ADD Minimal yang dibagi secara merata kepada Desa.
- b. 20% (dua puluh persen) dari pagu ADD yang digunakan untuk ADD Proporsional yang dibagi kepada desa berdasarkan nilai bobot desa masing-masing.

Menurut Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Alokasi Dana Desa Kabupaten Banyuwangi untuk menghitung Alokasi Dana Desa secara merata dan adil adalah sebagai berikut :

1. Perhitungan ADD

$$\text{ADD} = \text{ADDM} + \text{ADDP}$$

Keterangan :

- a. ADD = Alokasi Dana Desa
- b. ADDM = Alokasi Dana Desa Minimal
- c. ADDP = Alokasi Dana Desa Proporsional

2. Perhitungan besarnya ADD Minimal setiap desa ditentukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{ADDM} = \frac{80\% \times \text{Jumlah Pagu ADD}}{\text{Jumlah Desa se-Kabupaten}}$$

3. Perhitungan besarnya ADD Proporsional setiap desa ditentukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut

$$\text{ADDP} = 20\% \times \text{Nilai Bobot Desa} \times \text{Jumlah Pagu ADD}$$

Perhitungan besarnya nilai bobot setiap desa ditentukan berdasarkan indikator sebagai berikut :

1. 25% (dua puluh lima persen) untuk aparaturnya pemerintah desa
2. 25% (dua puluh lima persen) untuk indikator jumlah penduduk desa
3. 35% (tiga puluh lima persen) untuk indikator angka kemiskinan
4. 15% (lima belas persen) untuk indikator luas wilayah desa

3. Perhitungan Pagu ADD kabupaten/kota sebagai berikut :

$$\text{Pagu ADD} = 10\% \times (\text{Dana Perimbangan} - \text{DAK})$$

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Banyuwangi No 13 Tahun 2015 Penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) dalam APBDes wajib mengalokasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa
 - a. ADD yang berjumlah kurang dari Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) digunakan maksimal 60% (enam puluh persen).
 - b. ADD yang berjumlah Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 700.000.000 (tujuh ratus juta rupiah) digunakan maksimal 50% (lima puluh persen).
 - c. ADD yang berjumlah Rp 700.000.000 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 40% (empat puluh persen).
 - d. ADD yang berjumlah lebih dari Rp 900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 30% (tiga puluh persen).

2. Penyelenggaraan Pemerintah Desa

ADD yang digunakan untuk penyelenggaraan pemerintah desa paling banyak 50% (lima puluh persen) dari total ADD setelah dikurangi untuk biaya penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa yang diarahkan untuk menunjang :

- a. Operasional penyelenggara Pemerintah Desa, yang digunakan untuk menunjang kegiatan-kegiatan Pemerintah Desa.
- b. Tunjangan dan Operasional Badan Permusyawaratan Desa.

3. Pembangunan

ADD yang digunakan untuk pembangunan dan Pembinaan kemasyarakatan dan Pemberdayaan masyarakat desa paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total Alokasi Dana Desa setelah dikurangi untuk biaya penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa yang diarahkan untuk :

- a. Perbaikan/Pembangunan sarana dan prasarana fisik desa atau fasilitas umum desa lainnya.
- b. Penguatan kelembagaan desa dan kegiatan desa lainnya yang dianggap penting.
- c. Mendukung program-program Pemerintah, Pemerintah Propinsi, dan Pemerintah Kabupaten.

4. Pembinaan kemasyarakatan dan Pemberdayaan masyarakat.

- a. Kegiatan Pemeliharaan pembangunan sarana dan prasarana fisik desa.
- b. Kegiatan kelembagaan desa
- c. Kegiatan yang menunjang program-program Pemerintahan

2.2.1 Penatausahaan Keuangan Desa

Berdasarkan Permendagri No. 113 Tahun 2015 tentang keuangan desa bahwa pengelolaan penyelenggaraan keuangan desa akan secara optimal apabila penyelenggaraan urusan pemerintah desa diikuti dengan pemberian sumber-sumber penerimaan yang cukup kepada Desa. Semua sumber keuangan desa yang melekat pada setiap urusan Pemerintah Desa yang dapat diserahkan kepada daerah menjadi sumber keuangan desa.

Penatausahaan merupakan kegiatan pencatatan yang khususnya dilakukan oleh Bendahara desa. Penatausahaan merupakan sebuah proses yang harus dilakukan setiap kegiatan untuk mengetahui bagaimana alur atau proses kegiatan pencatatan. Media penatausahaan berupa buku kas umum, buku pajak, buku bank serta setiap bulan membuat laporan pertanggungjawaban bendahara. Didalam peraturan mengenai pengelolaan keuangan desa terdapat penegasan dalam bidang pengelolaan uang seperti yang dijelaskan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 113 Tahun 2014 Pasal 1 (satu) Ayat 12 (dua belas) bahwa dijelaskan Kepala Desa merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milih desa yang dipisahkan. Sementara itu menurut Pasal 3 (tiga) Ayat 2 (dua) bahwa Bendahara mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pengelolaan Alokasi Dana Desa dalam pelaksanaan APBDes. Dimana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) terdiri atas :

a. Pendapatan Desa

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

yang lengkap dan sah serta dicatat secara benar dan tertib. Selain pencatatan pada Buku Kas Umum atau Buku Bank, Bendahara Desa juga membukukan realisasi pendapatan ke dalam Buku Rincian Pendapatan.

b. Belanja Desa

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

c. Pembiayaan Desa

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

Penatausahaan oleh pelaksana kegiatan yang dilakukan berupa pencatatan dalam Buku Kas Pembantu Kegiatan dan Laporan pencatatan kegiatan telah selesai. Buku Kas Pembantu Kegiatan mencatat penerimaan yang diperoleh dari Bendahara Desa atau dari masyarakat (swadaya) yang telah dirupiahkan. Pengeluaran dicatat oleh Pelaksana Kegiatan atas belanja-belanja yang telah dilakukan baik berupa belanja barang/jasa maupun belanja modal atas saldo yang masih tersisa dan berada di pelaksana kegiatan, maka dilakukan penyetoran kepada Bendahara Desa. Hal yang perlu menjadi catatan adalah semua penerimaan dan pengeluaran tersebut didukung dengan bukti yang sah dan lengkap, tidak hanya pengeluaran tetapi termasuk juga penerimaan. Contoh bukti penerimaan yang perlu dibuat oleh pelaksana kegiatan adalah tanda terima

swadaya berupa barang dan daftar hadir untuk tenaga/gotong royong. Oleh karena itu untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan sebagaimana Bendahara Desa melaksanakan fungsinya sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran atau pengurusan belanja langsung dan tidak langsung. Terdapat 2 (dua) komponen dalam penatausahaan keuangan desa, yaitu :

1. Penatausahaan Penerimaan

- a. Penerimaan desa yang disetor ke rekening kas desa dianggap sah setelah Kepala Desa menerima nota kredit
- b. Penerimaan desa sebagaimana dimaksud diatas, yaitu dengan cara :
 - 1) Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga
 - 2) Disetor melalui Bank lain, badan, lembaga keuangan, dll.
 - 3) Disetor melalui bendahara desa oleh pihak ketiga
- c. Penerimaan melalui bendahara desa harus disetor ke rekening kas desa
- d. Tanda bukti pembayaran dari pihak ketiga harus dicetak dan disahkan oleh Kepala Desa
- e. Bendahara desa wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan desa terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan tersebut
- f. Penatausahaan seluruh penerimaan dan penyetoran dicatat menggunakan:
 - 1) Buku Anggaran Penerimaan
 - 2) Buku Kas Umum
 - 3) Buku Kas Pembantu Perincian Objek Penerimaan
- g. Bendahara desa wajib melakukan penatausahaan harus terdapat tanda bukti, seperti :
 - 1) Surat Tanda Setoran
 - 2) Surat Tanda Bukti Pembayaran dan Pihak Ketiga, seperti :
 - a. Kwitansi : merupakan bukti transaksi yang muncul akibat terjadinya penerimaan uang sebagai alat pembayaran suatu transaksi yang diterima oleh penerima uang.

- b. Nota Kontan (Nota) : merupakan bukti pembelian atau penjualan barang yang dibayar secara tunai.
 - 3) Bukti penerimaan lainnya yang sah
 - h. Bendahara desa juga wajib mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :
 - 1) Buku Kas Umum
 - 2) Buku Kas Pembantu Pajak
 - 3) Buku Bank
2. Penatausahaan Pengeluaran
- a. Berdasarkan peraturan desa tentang APBDes atau peraturan desa tentang perubahan APBDes, bendahara desa mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa. Sebagaimana SPP terdiri dari:
 - 1) SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
 - 2) SPP Ganti Uang (SPP-GU)
 - 3) SPP Tambahan Uang (SPP-TU)
 - 4) SPP Langsung (SPP-LS)
 - b. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara desa untuk memperoleh persetujuan dari Kepala Desa dalam rangka pengisian uang persediaan.
 - c. Dokumen SPP-UP terdiri dari :
 - 1) Surat pengantar SPP-UP
 - 2) Rincian Penggunaan SPP-UP
 - 3) Lampiran lain yang diperlukan
 - d. Dokumen SPP-GU sebagaimana terdiri dari :
 - 1) Surat Pengantar SPP-GU
 - 2) Rincian SPP-GU
 - 3) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara desa atau penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya.

- e. Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa
- f. Dokumen yang digunakan oleh bendahara desa dalam menatausahakan pengeluaran desa mencakup:
 - 1) Buku Anggaran Pengeluaran
 - 2) Buku Kas Umum
 - 3) Buku Kas Pembantu Perincian Objek Pengeluaran
 - 4) Register SPP-UP/GU/TU/LS
- g. Kepala desa meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah pembayaran yang diajukan oleh bendahara desa agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- h. Kepala desa memberikan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada bendahara desa apabila dokumen surat perintah pembayaran dinyatakan lengkap.

2.2.1.1. Format Penatausahaan

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

1. Buku Kas Umum

Gambar 2.1 Format Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM								
DESA			KECAMATAN			TAHUN ANGGARAN		
No.	Tgl.	KODE REKENING	URAIAN	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)	NO BUKTI	JUMLAH PENGELUARAN KOMULATIF	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah				Rp.	Rp.			

tanggal

MENGETAHUI,
KEPALA DESA,

BENDAHARA DESA,

Sumber : *Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, 2016*

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerima kas atau pengeluaran kas

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas

Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

Kolom 7 diisi dengan nomor bukti transaksi

Kolom 8 diisi dengan penjumlahan komulatif pengeluaran kas

Kolom 9 diisi dengan saldo kas.

2. Buku Kas Pembantu Pajak

Gambar 2.2 Format Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK					
DESA KECAMATAN TAHUN ANGGARAN					
No.	TANGGAL	URAIAN	PENDIUGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4		5
JUMLAH					
MENGETAHUI KEPALA DESA,			BENDAHARA DESA,		

Sumber : *Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, 2016*

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas
pengeluaran

Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas pengeluaran

Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas

Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

Kolom 6 diisi dengan saldo buku kas bendahara.

3. Buku Bank

Gambar 2.3 Format Buku Bank

BUKU BANK DESA									
DESA KECAMATAN TAHUN ANGGARAN									
No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	JUMLAH TRANSAKSI	PENDIUGAN			PENYETORAN		SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENYISIRAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
TOTAL TRANSAKSI SELAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUSEMUTIF									
MENGETAHUI KEPALA DESA,			BENDAHARA DESA,						

Sumber : *Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, 2016*

Cara Pengisian :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut pemasukan dan pengeluaran Bank.

Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi Bank.

Kolom 3 diisi dengan uraian transaksi pemasukan dan pengeluaran.

Kolom 4 diisi dengan bukti transaksi.

Kolom 5 diisi dengan pemasukan jumlah setoran.

Kolom 6 diisi dengan pemasukan jumlah bunga bank..

Kolom 7 diisi dengan pengeluaran jumlah penarikan.

Kolom 8 diisi dengan pengeluaran jumlah pajak.

Kolom 9 diisi dengan pengeluaran biaya administrasi.

Kolom 10 diisi dengan saldo Bank.

3. Penatausahaan oleh Pelaksana Kegiatan

Penatausahaan yang dilakukan oleh Pelaksana Kegiatan berupa pencatatan dalam Buku Kas Pembantu Kegiatan dan Laporan Kegiatan ketika kegiatan telah selesai. Buku Kas Pembantu Kegiatan mencatat penerimaan yang diperoleh dari Bendahara Desa (panjar) atau dari masyarakat (swadaya) yang telah dirupiahkan. Pengeluaran dicatat oleh Pelaksana Kegiatan atas belanja-belanja yang telah dilakukan baik berupa belanja barang/jasa maupun belanja modal. Atas saldo yang masih tersisa dan berada di pelaksana kegiatan, maka dilakukan penyetoran kepada Bendahara Desa. Hal yang perlu menjadi catatan adalah semua penerimaan dan pengeluaran tersebut didukung dengan bukti yang sah dan lengkap, tidak hanya pengeluaran tetapi termasuk juga penerimaan. Contoh bukti penerimaan yang perlu dibuat oleh pelaksana kegiatan adalah tanda terima swadaya berupa barang dan daftar hadir untuk tenaga/gotong royong.

Gambar 2.4 Format Buku Kas Pembantu Kegiatan

Buku Kas Pembantu Kegiatan									
DESA..... KECAMATAN.....									
TAHUN ANGGARAN.....									
1. Bidang									
2. Kegiatan									
No.	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran (Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
			Dari Bendahara	Dari Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Penjelasan Jumlah dari halaman sebelumnya.							
		Jumlah:							
		Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
						Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Desa.....
Tanggal.....
Pelaksana Kegiatan.....

Sumber : *Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, 2016*

Cara pengisian:

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

4. Laporan Bendahara Desa

Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Laporan Pertanggungjawaban ini disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Sebelumnya, Bendahara Desa melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib, meliputi Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pajak dan Buku Rincian Pendapatan. Penutupan buku ini dilakukan bersama dengan Kepala Desa.

Gambar 2.5 Format Pernyataan Pertanggungjawaban

Lampiran 7

**FORMAT
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)**

Lampiran 2 Perdijen Perbendaharaan
Nomor Per : 66/PB/2005
Tanggal : 28 Desember 2005

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
Nomor :/SPTB/...../2011

1 Nama Satuan Kerja :

2 Kode Satuan Kerja :

3 Tanggal / No. DIPA :

4 Kegiatan/Sub. Kegiatan :

5 Klasifikasi Belanja :

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Puskesmas menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerimanya dengan rincian sebagai berikut.

NO	MAK	PENERIMA	URAIAN	BUKTI TANGGAL	JUMLAH

Sumber : *Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, 2016*

Cara pengisian:

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

2.2.2 Pengelolaan Dan Pemanfaatan Alokasi Dana Desa

Pengelolaan Alokasi Dana Desa merupakan satu kesatuan dengan pengelolaan keuangan desa Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan desa. Sesuai dengan Peraturan

Menteri Dalam Negeri No 113 Tahun 2014 Pasal 20 (dua puluh) tentang Pengelolaan keuangan Desa tersebut bertujuan untuk memudahkan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa diharapkan dapat diwujudkan tata kelola pemerintah desa yang sangat baik, yang memiliki tiga pilar utama yaitu transparansi, akuntabilitas, dan partisipatif. Pedoman umum tata kelola cara pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah desa, yang dimuat dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 113 Tahun 2014 untuk memberikan pedoman bagi pemerintah desa dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM-Desa). Dalam menjamin pelaksanaan Program Bantuan Alokasi Dana Desa agar Tepat sasaran dibentuk Tim Pengelola ADD secara berjenjang mulai dari tingkat Kabupaten sampai dengan Desa sebagai berikut :

1. Tim Fasilitas Kabupaten

Tim Fasilitas Kabupaten merupakan tim perumus dan pengendali dari seluruh kegiatan pelaksanaan program bantuan ADD.

2. Tim Pendamping Kecamatan

Untuk memperlancar pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) pada tingkat kecamatan sebaiknya dibentuk Tim Pendamping Kecamatan yang diketuai oleh Camat dan dibantu oleh seseorang sekretaris dan 2 orang anggota lainnya.

3. Tim Pelaksana Desa

Tim yang secara langsung mengelola dana ADD yang didalamnya tersusun anggota pelaksana ADD yaitu Kepala Desa sebagai penanggung jawab, sekretaris, bendahara, dan partisipasi anggota Badan Pengawas Desa (BPD), dan Tokoh Masyarakat.

Penilaian terhadap nilai bobot desa ditentukan berdasarkan variabel dan indikator sebagai berikut :

1. Variabel potensi desa yang terdiri dari luas wilayah desa, jumlah penduduk desa, jumlah dusun, jumlah RW, jumlah RT dalam satu desa, Jumlah APBDes

Tahun Anggaran sebelumnya, jumlah swadaya masyarakat, jumlah buku pajak bumi dan bangunan tahun pajak sebelumnya.

2. Variabel tingkat kemiskinan yang terdiri dari jumlah keluarga miskin dan jumlah angka penduduk miskin.
3. Variabel tingkat pendidikan dengan indikator angka buat huruf penduduk umur 10 sampai dengan 45 tahun, angka partisipasi sekolah dan angka putus sekolah.
4. Variabel tingkat kesehatan dengan indikator dari Angka kematian bayi, angka kematian ibu melahirkan dan bayi dibawah timbangan normal.

2.2.3 Pelaporan Alokasi Dana Desa

Dalam siklus keuangan desa pelaporan dan pertanggungjawaban merupakan hal yang paling penting untuk menciptakan sebuah akuntabilitas pengelolaan Alokasi Dana Desa. Kepala Desa merupakan penanggung jawab dari pengelolaan keuangan desa secara keseluruhan. Dalam PP No. 47 tahun 2015 pasal 103-104 mengatur tata cara pelaporan yang wajib dilakukan oleh Kepala Desa. Kepala Desa diwajibkan menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap semester tahun berjalan (laporan semesteran). Selain itu, Kepala Desa juga diwajibkan menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada bupati/walikota setiap akhir tahun anggaran (laporan tahunan). Laporan yang dibuat oleh Kepala Desa ditujukan kepada Bupati/Walikota yang disampaikan melalui camat.

Pengaturan pelaporan dan pertanggungjawaban penggunaan APBDesa tercantum dalam Permendagri No. 113 tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. Dalam Permendagri tersebut, diatur pula standar dan format pelaporan pertanggungjawaban yang harus disusun oleh Kepala Desa. Seperti ketentuan lampiran yang perlu dipenuhi dalam laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa, yaitu:

- a. Format laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa tahun anggaran berkenaan.

- b. Format laporan kekayaan milik desa per 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- c. Format laporan program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

Selain itu, Permendagri No 113 Tahun 2014 juga mengatur penatausahaan harian dan laporan pertanggungjawaban bulanan yang harus dilakukan oleh Bendahara Desa dalam membantu Kepala Desa. Bendahara Desa diwajibkan untuk melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib dan mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban yang disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 47 tahun 2015 dan Permendagri No. 113 tahun 2014 terlihat bahwa laporan pertanggungjawaban yang harus dibuat oleh Kepala Desa harus terintegrasi secara utuh, tidak melihat sumber dana yang diperoleh desa. Hal ini berbeda dengan aturan sebelumnya yang mewajibkan desa untuk menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana berdasarkan sumber dananya. Misalnya, penggunaan Alokasi Dana Desa maka dibuat laporan realisasi penggunaan ADD terpisah dengan penggunaan Dana Bantuan Provinsi atau Kabupaten/Kota yang perlu juga dibuat laporan realisasi penggunaannya. Hal ini tentu perlu diapresiasi karena akan memperingan beban administrasi perangkat desa, namun substansi pertanggungjawaban tetap terlaksana.

Pelaporan dan pertanggungjawaban yang keluar dari Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor. 13 Tahun 2015 Pasal 14 (empat belas) ayat 2 (dua) menjelaskan bahwa :

1. Bentuk pelaporan Alokasi Dana Desa adalah sebagai berikut :
 - a. Laporan semester, yakni laporan mengenai pelaksanaan penggunaan dana ADD dibuat secara setiap enam bulan sekali paling lambat disampaikan kepada Bupati bulan Juli tahun anggaran berjalan.
 - b. Laporan akhir dari penggunaan Alokasi Dana Desa mencakup perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi dan rekomendasi penyelesaian hasil akhir penggunaan Alokasi Dana Desa

yang disampaikan kepada Bupati paling lambat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

2.2.4 Pengawasan Dan Evaluasi Pengelolaan Alokasi Dana Desa

Dalam UU desa meletakkan prinsip desa untuk penyelenggaraan pengawasan dan pemantauan pembangunan desa yang meliputi pengawasan oleh seluruh perangkat desa (*downward accountability*), pengawasan oleh lembaga desa dan pengawasan dari masyarakat (*upward accountability*). Terdapat beberapa mekanisme pengawasan dan pemantauan sebagai berikut :

- (i) Pengawasan oleh seluruh perangkat desa yang berjenjang Pemerintah Kabupaten/Kota dan oleh Pemerintah Pusat dalam hal ini Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Desa dan Kementerian Keuangan (pasal 26 PP No. 60 tahun 2014). Dalam operasionalnya, pengawasan oleh Pemerintah kabupaten/kota menjadi tanggung jawab Bupati/Walikota. Fungsi pengawasan tersebut didelegasikan oleh Bupati/Kota kepada camat dan juga Inspektorat Kabupaten/Kota. Hasil pengawasan Pemerintah Kabupaten/Kota disampaikan kepada Pemerintah Pusat terkait dengan unsur pengawasannya. Pengawasan dana desa disampaikan kepada Kementerian Keuangan, pengawasan pembangunan desa disampaikan kepada Kementerian Desa dan pengawasan pemerintahan disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri.
- (ii) Pengawasan seluruh perangkat desa lainnya adalah pengawasan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Hal ini didasari oleh UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara dimana keuangan desa yang berasal dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah termasuk kedalam kategori Keuangan Negara karena sumbernya APBN dan APBD. Menurut PP No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah juga memberikan kewenangan bagi BPKP untuk mengawasi pengelolaan keuangan desa karena sumbernya yang berasal dari APBN maupun APBD.

- (iii) Pengawasan oleh lembaga BPD sebagai bagian dari fungsi pengawasan terhadap kinerja Kepala Desa antara lain melalui tanggapan atas pertanggungjawaban Kepala Desa dan pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui BPD (pasal 55 dan 82 UU Desa). Seperti halnya fungsi DPR dan DPRD, BPD juga memiliki fungsi pengawasan terhadap perangkat desa dalam mengelola keuangan desa.
- (iv) Pengawasan oleh masyarakat yang dijamin haknya untuk memantau dan menanggapi laporan pertanggungjawaban Kepala Desa (pasal 82 UU Desa). Pengawasan masyarakat kepada perangkat desa dalam mengelola keuangan desa didukung dengan kewajiban bagi desa untuk memiliki Sistem Informasi Desa sebagai pelaksanaan ketentuan hak masyarakat untuk mendapatkan informasi (pasal 26, 55, 82 UU Desa).

Selanjutnya UU Desa mengamankan pembentukan peraturan yang lebih terperinci mengenai tata cara pelaksanaannya melalui Peraturan Pemerintah dan Peraturan di tingkat Menteri termasuk menyangkut sanksi jika terjadi pelanggaran atau pelaksanaan yang tidak sejalan dengan prinsip dan tujuan pembangunan desa. Khusus pengelolaan Alokasi Dana Desa, dalam Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor. 13 Tahun 2015 Pasal 20 (dua puluh) dijelaskan Alokasi Dana Desa yang telah disalurkan kepada Pemerintah Desa terdapat sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) yang tidak wajar, maka Bupati memberikan sanksi administrasi kepada desa yang bersangkutan berupa pengurangan ADD sebesar SiLPA. Kriteria yang digunakan adalah:

1. Adanya SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran) dari APBDesa lebih dari 30% di akhir tahun anggaran atau tidak melakukan kegiatan sesuai APBDes maka sanksi yang diterapkan adalah sanksi administratif berupa penundaan pencairan dana desa tahap berikutnya oleh Menteri Keuangan dan pengurangan dana desa tahun berikutnya.
2. Jika Bupati/Walikota tidak segera meyalurkan dana desa ke rekening desa (lebih dari 15 hari) setelah desa memenuhi kewajibannya, Menteri Keuangan

dapat melakukan penundaan penyaluran Dana Alokasi Umum dan Dana Bagi Hasil yang menjadi hak Kabupaten/Kota bersangkutan.

2.3 Pembangunan Desa Dalam Prespektif Undang–Undang No 6 Tahun 2014 Tentang Desa

Berdasarkan Undang-Undang Desa yang dilatarbelakangi pertimbangan bahwa peraturan tentang desa yang selama ini berlaku sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan kedudukan masyarakat, demokratis serta upaya pemerintah dalam mendorong kemajuan dan pemerataan pembangunan. Selain itu, UU Desa sekaligus merupakan penegasan bahwa desa memiliki hak asal-usul dan hak tradisional dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat.

UU Desa membawa misi utama bahwa Negara wajib melindungi dan memperdayakan desa agar menjadi kuat, maju, mandiri dan demokratis sehingga dapat menciptakan landasan yang kuat dalam melaksanakan pemerintahan. Dengan demikian pembangunan desa diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kualitas hidup masyarakat Indonesia. Pembangunan desa akan berdampak positif bagi upaya penanggulangan kemiskinan melalui penyediaan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat, pembangunan sarana dan prasarana, pengembangan potensi ekonomi lokal dan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan. Undang-Undang Desa membawa perubahan pokok antara lain :

- a. Desa memiliki identitas yang mandiri sebagai *self-governing community* dalam tata pemerintahan di Indonesia dimana pemerintahan desa dipilih secara demokratis dan akuntabel oleh masyarakat.
- b. Desa menyelenggarakan pembangunannya secara partisipatif dimana desa menyusun perencanaan prioritas belanja dan melaksanakan anggaran secara mandiri termasuk mengelola asset untuk kesejahteraan masyarakat termasuk mendirikan BUMDesa.
- c. Desa memiliki wewenang untuk bekerjasama dengan desa lain untuk peningkatan pelayanan dan kegiatan ekonomi.

Undang-Undang Desa secara khusus meletakkan dasar bagi perubahan tata kelola desa yang dibangun di atas prinsip keseimbangan antara lembaga (*check and balance*), demokrasi perwakilan dan permusyawaratan serta proses pengambilan keputusan secara partisipatif melalui musyawarah desa sebagai forum pengambil keputusan tertinggi dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban pembangunan desa. Dengan melibatkan partisipasi berbagai kelompok kepentingan di masyarakat, Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) menyelenggarakan musyawarah desa sebagai forum pengambil keputusan tertinggi untuk menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Desa dan Rencana Tahunan Desa, pengelolaan asset dan BUMDesa serta keputusan-keputusan strategis lainnya. Dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Tamtama, 2014).

Pemerintah Desa diselenggarakan berdasarkan asas kepastiaan hukum, tertib penyelenggaraan pemerintah, tertib kepentingan umum, keterbukaan, proporsionalitas, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, kearifan lokal, keberagaman, dan partisipatif. Desa merupakan suatu organisasi pemerintah yang secara politis memiliki kewenangan tertentu untuk mengurus dan mengatur warga atau kelompoknya. Dengan politisi tersebut, desa memiliki peranan penting dalam menunjang kesuksesan pemerintah nasional secara luas, bahkan desa merupakan sebuah gapaian keberhasilan dari segala urusan dan program pemerintah (Marwan, 2015).

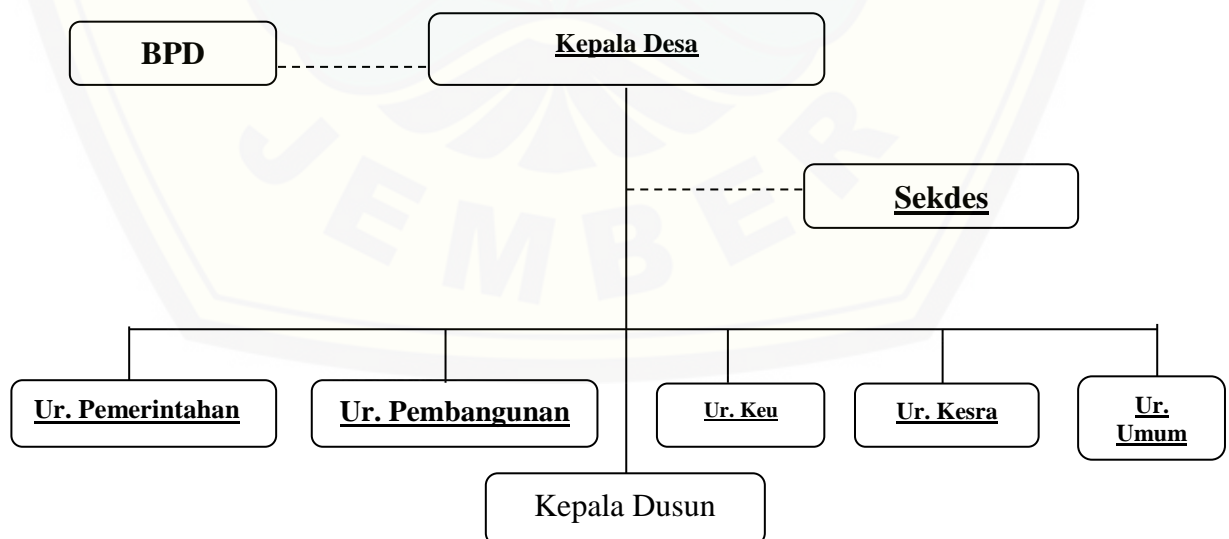
Menurut Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa. Dalam melaksanakan Pemerintah desa. Terdapat tugas pemerintah yang harus dilakukan oleh tiap desa. Tugas pemerintah desa sebagai berikut :

1. Memimpin penyelenggaraan Pemdes berdasarkan kegiatan yang ditetapkan bersama BPD
2. Mengajukan Rencana Peraturan Desa
3. Menetapkan Peraturan Desa

4. Mengajukan rencana APBDes
5. Membina kehidupan masyarakat desa
6. Membina perekonomian desa
7. Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif dan Swadaya Masyarakat
8. Meningkatkan kesejahteraan rakyat
9. Ketentraman dan ketertiban
10. Menjalinkan hubungan kerja sama dengan mitra Pemdes
11. Pengembangan Pendapatan Desa dan Sebagainya.

Dalam melaksanakan pemerintah desa, terdapat pembagian wewenang dari masing-masing perangkat desa sebagai bentuk perwujudan kemandirian desa. Pembagian wewenang dalam menjalankan pemerintah desa sangat diperlukan agar pemerintah desa dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan Undang-Undang yang telah ditentukan. Berikut merupakan Bagan Struktur Pemerintah di tiap Desa di seluruh Kabupaten Banyuwangi :

Gambar 2.6 Struktur Pemerintah di tiap Desa di seluruh Kabupaten Banyuwangi.



Sumber : *Buku Profil tiap Desa Kabupaten Banyuwangi 2016*

Untuk masing-masing tugas dan fungsi perangkat desa, akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Desa mempunyai wewenang
 - a. Memimpin penyelenggaraan Pemerintah Desa Berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD
 - b. Mengajukan rancangan Peraturan Desa (Perdes)
 - c. Menetapkan Peraturan Desa yang telah mendapatkan persetujuan bersama BPD
 - d. Menyusun dan mengajukan rancangan Peraturan Desa mengenai APBDes untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD
 - e. Membina kehidupan masyarakat Desa
 - f. Membina perekonomian Desa
 - g. Mengkoordinasikan pembangunan Desa secara partisipatif
 - h. Mewakili Desanya didalam dan diluar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan
2. Badan Permusyawaratan Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintah Desa dibentuk berdasarkan usulan masyarakat Desa yang bersangkutan BPD berfungsi menetapkan peraturan Desa bersama Kepala Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat. BPD mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. Membahas rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa
 - b. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa
 - c. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa
 - d. Membentuk Panitia Pemelihan Kepala Desa
 - e. Menggali, menampung, menghimpun, merumuskan dan menyalurkan aspirasi masyarakat
 - f. Menyusun tata tertib BPD

3. Adapun Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Desa sebagai berikut :
 - a. Merampungkan, mengolah, merumuskan, dan mengevaluasi data untuk kelancaran kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, dan Kemasyarakatan
 - b. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pelaporan
 - c. Pelaksanaan Administrasi Umum
 - d. Pelaksanaan administrasi pemerintah, pembangunan, dan kemasyarakatan
 - e. Menyusun dan mengkoordinasi program kerja pelaksanaan tugas sekretaris
 - f. Menyusun dan mengkoordinir kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Desa
 - g. Menyusun rencana kebutuhan, perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor
 - h. Menyusun proses Rancangan Produk Hukum Desa (Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, dan Keputusan Kepala Desa)
 - i. Menyelenggarakan Tata Usaha Kepegawaian yang meliputi Kesejahteraan kerja, Pengangkatan dan perbehentian Perangkat Desa
 - j. Menyelenggarakan Penyusunan Rencana Anggaran pengelolaan Keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya
 - k. Melakukan pelayanan teknis administrasi kepada masyarakat
 - l. Menyusun program tahunan Desa (RPJMDes – RKPDes)
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dalam hal Kepala Desa berhalangan
4. Kaur Keuangan (Bendahara Desa) memiliki kewajiban untuk membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan Desa, pengelolaan administrasi keuangan Desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APBDes, selain itu tugas pokok yang dimiliki bendahara lainnya adalah :

- a. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, menyebarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDes
 - b. Membuat laporan pertanggungjawaban atas penerimaan dan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban
 - c. Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya
 - d. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah
 - e. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
 - f. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan Negara dari pembayaran yang dilakukannya
 - g. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas Negara
 - h. Mengelola rekening tempat penyimpanan dana
 - i. Menyusun program kerja pelaksana tugas dan perencanaan Desa
 - j. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan Desa
 - k. Menyusun dan menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan perencanaan
 - l. Mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas kerja bersama
 - m. Melaksanakan tugas lain yang telah diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - n. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala Desa
5. Kepala Urusan Umum berkedudukan sebagai unsur sekretaris yang bertanggungjawab kepada kepala desa melalui sekretaris desa Kepala Urusan Umum mempunyai tugas :
- a. Membantu kepala desa di bidang teknis dan administratif pembinaan kehidupan masyarakat desa.
 - b. Melaksanakan urusan surat menyurat serta pelayanan umum.

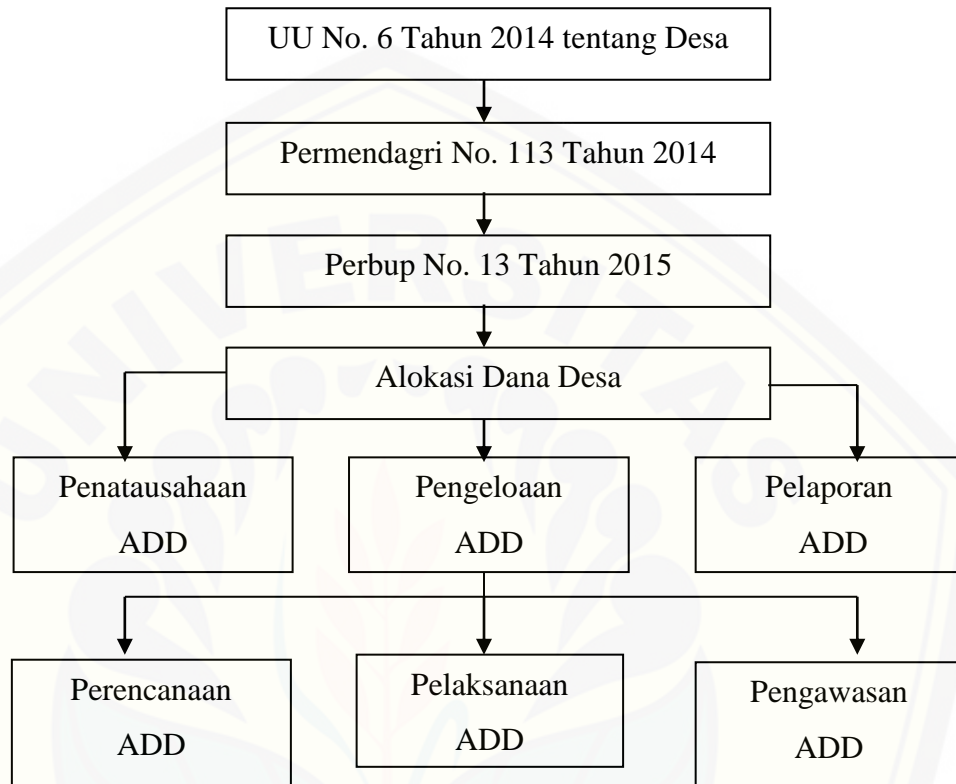
- c. Memlihara dan melestarikan asset-asset pemerintah.
 - d. Melaksanakan urusan keuangan dan pelaporan.
 - e. Membina dan melayani administrasi kependudukan.
 - f. Membina dan melayani perizinan.
 - g. Pelaksana kegiatan bidang pembinaan kehidupan masyarakat desa.
 - h. Pelaksana inventarisasi, pembinaan dan pelestarian kebudayaan yang berlaku di desa.
 - i. Pelaksana kegiatan perencanaan bidang kemasyarakatan dan sosial budaya desa.
6. Kasi kesejahteraan rakyat (Kesra) Mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengevaluasi data di bidang
 - b. kesejahteraan rakyat.
 - c. Melakukan pembinaan di bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana, posyandu, dan pendidikan masyarakat.
 - d. Menyelenggarakan inventarisasi penduduk yang tuna karya, tuna wisma, tuna susila, para penyandang cacat fisik, yatim piatu, jompo, panti asuhan dan pencatatan dalam rangka memasyarakatkan kembali bekas narapidana.
 - e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan masyarakat (raskin, BLSM, dsb).
 - f. Membantu penyaluran bantuan terhadap korban bencana.
 - g. Membantu dan membina kegiatan pengumpulan zakat, infak, dan sodakoh, dan dana sosial lainnya.
 - h. Membantu administrasi di bidang nikah, talak, cerai, rujuk, dan kelahiran serta pengurusan jenazah / kematian.
 - i. Melaksanakan administrasi desa sesuai dengan bidangnya.
 - j. Melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat di bidangnya.
 - k. Membantu tugas-tugas di bidang pemungutan pendapatan desa dan pemerintah di atasnya (pajak, retribusi, dan pendapatan lainnya).
 - l. Menjalankan tugas lain yang diberikannya oleh kepada desa dan sekretaris desa.

7. Tugas pokok Kaur Pembangunan adalah Membantu Kepala Desa dalam tugas pelayanan, Perencanaan Dan Penyelenggaraan Program Desa. Tugas dan Fungsi Kaur Keuangan sebagai berikut
 - a. Mengumpulkan dan memformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan perencanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan Desa
 - b. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas dan perencanaan Desa
 - c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan Desa
 - d. Menyusun dan menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan perencanaan
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas kerjabersama
 - f. Melaksanakan tugas lain yang telah diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya;
8. Sedangkan Tugas pokok dan Fungsi Kasi Pemerintahan sebagai berikut
 - a. Menyusun Program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pemerintahan desa
 - b. Menyusun Program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan Administrasi Kependudukan dan catatan Sipil
 - c. Menyusun Program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan Kegiatan Sosial politik ideologi Negara dan kesatuan Bangsa
 - d. Menyusun Program dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
 - e. Merampungkan, mengolah, merumuskan dan mengevaluasi data yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa
 - f. Penyelenggaraan kegiatan yang terkait dengan bidang pertahanan dan kependudukan
 - g. Penyelenggaraan kegiatan yang terkait dengan bidang pertahanan dan kependudukan

- h. Merumuskan upaya terciptanya ketenteraman, ketertiban dan pembangunan kesatuan bangsa di Desa
 - i. Menyelenggarakan kegiatan yang terkait dengan urusan organisasi sosial kemasyarakatan dan adat istiadat
 - j. Melakukan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan Dusun dan RT; Melakukan kegiatan yang terkait dengan pernyataan Peraturan Perundang undangan yang berlaku, Keputusan Desa dan Keputusan Kepala Desa
 - k. Melaksanakan kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang sehat dan dinamis.
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
9. Tugas pokok Kepala Dusun adalah
- a. Membantu Kepala Desa dalam tugas pelayanan, pemberdayaan dan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan Desa.
 - b. Merampungkan, mengolah, merumuskan dan mengevaluasi data yang terkait dengan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan Desa;
 - c. Melaksanakan tertib administrasi umum dan keuangan
 - d. Melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris Desa
 - e. Melaksanakan urusan rumah tangga Desa
 - f. Melaksanakan penataan rapat dan upacara
 - g. Melaksanakan penataan arsip.
 - h. Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan Pemerintah Desa;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
 - j. Menjalankan tugas lain yang diberikannya oleh kepala desa dan sekretaris desa

2.4 Kerangka Pemikiran

Kerangka Pemikiran dalam penelitian ini digambarkan sebagai berikut :



2.5 Penelitian Terdahulu

Huri (2015) dalam merupakan penelitian dengan menjunjung tinggi pelaporan yang bersifat akuntabilitas pengelolaan dan pemanfaatan Alokasi Dana Desa dalam proses pembangunan desa dimana tahap perencanaan sudah melaksanakan prinsip transparansi, *responsive*, dan partisipatif. Oleh karena itu dalam pelaksanaannya juga melakukan keterbukaan informasi kegiatan operasional dan fisik secara *responsive* dalam Pengelolaan Pemerintah Desa. Berdasarkan analisa penelitian dalam adanya responsife pemerintah desa dalam memberikan tanggapan aspirasi masyarakat merupakan sebuah tanggungjawab pemerintah dalam melaksanakan kegiatan fisik pengelolaan Alokasi Dana Desa sehingga dapat memberikan kepercayaan yang lebih terhadap masyarakat karena pemerintah

Desa memberikan keleluasaan bagi masyarakat untuk ikut serta pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pengelolaan Dana ADD.

Aprilliani (2014) penelitian ini melihat akuntabilitas pengelolaan Alokasi Dana Desa yang dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban sudah memenuhi sesuai prosedur peraturan yang berlaku. Pengelolaan Alokasi Dana Desa dapat dikatakan sudah sesuai dengan petunjuk teknis dalam Peraturan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dengan terselenggaranya pemerinatahn yang baik dapat mewujudkan demokratis dalam kedaulatan masyarakat. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pada tahap perencanaan dan petanggungjawaban di desa kedungrejo sesuai dengan prosedur, sehingga pelaksanaan Alokasi Dana Desa di Desa kedungrejo telah sesuai dengan proporsi yang diharuskan dalam petunjuk teknis 30% untuk penyelenggaraan pemerintah desa dan 70% untuk pemberdayaan masyarakat desa.

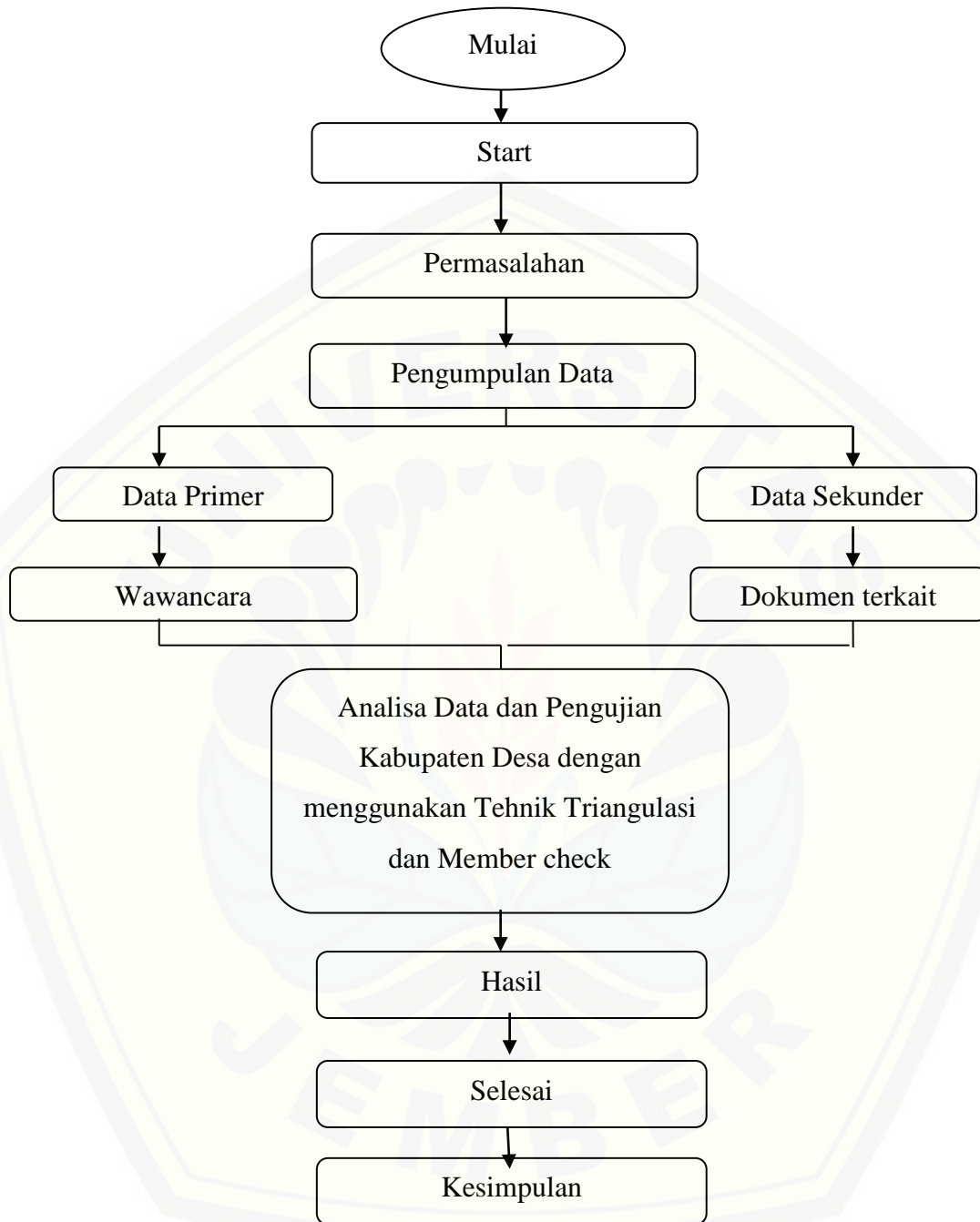
Rosalinda (2014) dalam penelitian ini sesuai dengan kebijakan yang diambil oleh pemerintah kabupaten jombang dalam mendistribusikan Alokasi Dana Desa dengan asas merata dan adil. Pembagian Alokasi Dana Desa dapat dengan rincian yaitu, sesuai asas merata yang besarnya merata setiap tahunnya yang disebut ADD Minimal sedangkan untuk asas adil adalah besarnya sesuai nilai bobot desa yang dihitung berdasarkan variabel tertentu dalam pengelolaan Alokasi Dana Desa yang biasanya disebut ADD Proporsional. Dalam penelitian ini tata kelola dalam Alokasi Dana desa belum efektif, hal ini terlihat pada mekanisme perencanaan yang belum memperlihatkan sebagai bentuk perencanaan yang efektif karena waktu perencanaan yang sempit dan kurang berjalan sesuai fungsi kelembagaan desa.

Chandra (2014) dalam pengelolaan Alokasi Dana desa dalam proses pemberdayaan masyarakat desa wonorejo kecamatan wonosari menunjukkan hasil bahwa sebagian dari Alokasi Dana Desa untuk pemberdayaan masyarakat digunakan untuk biaya operasional pemerintah desa dan BPD biaya operasional pemerintah desa sehingga penggunaan Alokasi Dana Desa

tidak sesuai dengan peruntukannya. Dalam perencanaan ADD tingkat partisipatif masyarakat dalam kegiatan musyawarah desa cukup tinggi namun dalam proses penjaringan aspirasi tersebut terkendala dari rendahnya pendidikan masyarakat sehingga aspirasi masyarakat cenderung bersifat pembangunan secara fisik (infrastruktur desa) seharusnya mengutamakan pemberdayaan masyarakat.



2.6 Kerangka Pemecahan Masalah



Gambar 2.7 Kerangka Pemecahan Masalah

BAB 3. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif, yaitu suatu penelitian yang bersifat objektif, dan pengumpulan data diperoleh dengan wawancara dan studi dokumentasi untuk melakukan pengumpulan data, pengolahan data atau analisis data, penyusunan laporan, serta penarikan kesimpulan dari data yang diperoleh. Proses penelitian kualitatif melibatkan upaya-upaya dalam prosedur-prosedur pengumpulan data yang spesifik dari para partisipan. Desain penelitian deskriptif adalah desain penelitian yang disusun dalam rangka memberikan gambaran secara sistematis dan induktif tentang informasi ilmiah yang berasal dari subjek atau objek penelitian. Penelitian deskriptif berfokus terhadap makna individual dan penjelasan sistematis tentang fakta yang diperoleh saat penelitian dilakukan. Seperti halnya penelitian kualitatif, siapapun terlibat dalam penelitian yang memiliki asumsi-asumsi untuk menguji teori secara induktif (Creswell, 2007; 19).

Penelitian ini dilakukan dengan metode analisis deskriptif, yaitu metode yang menggambarkan secara utuh dan mendalam tentang realitas sosial dan berbagai fenomena yang terjadi di masyarakat yang menjadi subjek penelitian, sehingga tergambaran ciri, karakter, sifat, dan model dari fenomena tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran secara lengkap dan detail tentang kejadian dan fenomena yang terjadi pada objek sehingga memberikan gambaran secara utuh tentang fenomena yang terjadi. Analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian lebih menekankan akibat atau hasil akhir. Sehingga disusun dan dijelaskan setelah itu dilakukan analisis (Creswell, 2007;22).

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Jalan Raden Bronto No. 21 Desa Bimorejo Kecamatan Wongsorejo Kabupaten Banyuwangi. Kecamatan Wongsorejo yang merupakan wilayah Kabupaten Banyuwangi yang berada paling utara, memiliki luas

464.80 Km² dengan jumlah penduduk total 74.698 jiwa yang terdiri dari 12 desa dan 31 dusun (Sumber : Kecamatan Wongsorejo, 2012).

3.3 Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

a. Data Primer

Merupakan sebuah data yang diperoleh secara langsung dari objek yang diteliti. Data ini tidak tersedia dalam bentuk file-file. Data ini harus dicari melalui narasumber atau dalam istilah teknisnya responden, yaitu orang-orang kita jadikan objek penelitian atau orang yang kita jadikan sebagai sarana mendapatkan informasi ataupun data. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer yang diperoleh dari koresponden dengan cara observasi dan wawancara dengan beberapa pihak yang memang berkompeten dan memahami pengelolaan Alokasi Dana Desa di Desa Bimorejo Kecamatan Wongsorejo Kabupaten Banyuwangi.

b. Data Sekunder

Data sekunder antara lain disajikan dalam bentuk data-data, tabel-tabel, diagram-diagram, atau mengenai topik penelitian. Sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data ini merupakan data yang berhubungan secara langsung dengan penelitian yang dilaksanakan dan bersumber dari Laporan Hasil Alokasi Dana Desa dan APBDes Tahun 2015 per 31 Desember dan data-data lain yang diperlukan dari Desa Bimorejo tersebut yang diperoleh dari pihak ketiga atau literature, dokumentasi, tulisan-tulisan sebagai pembandingan dari data yang diperoleh dari buku-buku referensi, Undang-Undang dan Media Elektronik.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut (Creswell, 2007) :

1. Wawancara peneliti dapat melakukan *face-to-face interview* (wawancara berhadap-hadapan) dengan partisipan, wawancarai mereka dalam *focus-group interview* (interview dalam sekelompok tertentu) yang terdiri dari beberapa partisipan kelompok. Wawancara seperti ini tentu saja melakukan pertanyaan-pertanyaan yang secara umum tidak terstruktur dan bersifat terbuka yang dirancang untuk memunculkan pandangan dan opini dari para partisipan.
2. Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data sekunder dengan berbagai sumber yang ada diluar seperti dokumen publik dan dokumen privat. Dokumentasi diperlukan dalam pengelolaan ADD Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, UU No 6 Tahun 2014 Tentang Dana Desa, Perdes No 1 Tahun 2013 mengenai anggaran pendapatan dan belanja desa dan pedoman-pedoman lain yang bersangkutan terhadap pengelolaan ADD di Kabupaten Banyuwangi.

Beberapa prosedur-prosedur pendekatan pengumpulan data kualitatif (Creswell, 2007) sebagai berikut :

- a. Wawancara
 1. Melaksanakan wawancara tidak terstruktur dan terbuka, sambil melakukan pencatatn hal-hal penting.
 2. Malaksanakan wawancara tidak terstruktur dan terbuka, sambil merekam dengan audiotape, lalu mentranskripnya.
 3. Melaksanakan wawancara semi-terstruktur, sambil merekamnya dengan audiotape dan mentranskripnya.
 4. Melakukan wawancara yang berberda berda seperti berhadapan secara langsung atau dengan beberapa kelompok.
- b. Dokumentasi

1. Mendokumentasikan buku harian selama penelitian
2. Meminta buku harian dari partisipan selama penelitian.
3. Mengumpulkan surat pribadi dari partisipan.
4. Menganalisis dokumen publik (laporan penyusunan berkala pengelolaan ADD).
5. Meminta foto partisipan.

3.5 Unit Analisis

Menurut Yin (2006) Desain penelitian yang dikategorikan sebagai studi kasus, ditentukan oleh unit analisisnya. Dalam penyusunan penelitian ini, unit analisis yang digunakan peneliti adalah Kantor Desa Bimorejo Kecamatan Wongsorejo Kabupaten Banyuwangi sebagai penerapan implementasi penatausahaan, pengelolaan, dan pelaporan Alokasi Dana Desa yang sesuai dengan Permendagri No. 113 Tahun 2014 dan Perbup No. 13 Tahun 2015.

3.6 Fokus Penelitian

Fokus Penelitian merupakan penjabar dari kerangka pemikiran. Dalam penelitian ini yang menjadi fokus penelitian adalah penerapan penatausahaan, pengelolaan, dan pelaporan Alokasi Dana Desa Bimorejo sesuai dengan Permendagri No. 113 Tahun 2014 dan Perbup No. 13 Tahun 2015. Adapun prinsip-prinsip tersebut yaitu :

a. Akuntabilitas

Upaya pemerintah bertanggungjawab atas aktivitas yang telah dilakukan untuk menciptakan upaya penilaian masyarakat.

b. Transparansi

Merupakan prinsip penting untuk pelaporan aktivitas kegiatan pengelolaan Alokasi Dana Desa untuk menghindari kesalahpahaman informasi dan pertanggungjawaban berbagai pihak.

3.7 Batasan Penelitian

Untuk memperjelas dan memfokuskan obyek yang akan diteliti, batasan penelitian dirumuskan pada hal-hal sebagai berikut :

- a. Obyek peneliti adalah Kantor Desa Bimorejo Kecamatan Wongsorejo Kabupaten Banyuwangi
- b. Hanya melakukan penelitian penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Alokasi Dana Desa Bimorejo
- c. Hanya melakukan penelitian Pengelolaan dan Pelaporan Alokasi Dana Desa Bimorejo
- d. Melakukan pengamatan hanya sesuai dengan Permendagri No 113 Tahun 2014 dan Perbup No. 13 Tahun 2015

3.8 Informan Penelitian

Informan penelitian ini ada beberapa sumber informasi. Penentuan informan pertimbangannya adalah orang yang terlibat langsung dalam mengelola Alokasi Dana Desa yaitu tim pelaksana Desa Bimorejo, tim pendamping Kecamatan selaku pihak yang membina, mengawasi, dan memberikan evaluasi. Informasi selanjutnya adalah pihak perumus Alokasi Dana Desa yang ada di Kabupaten Banyuwangi yang sesuai dengan masalah dalam penelitian. Selanjutnya pengumpulan informasi dilakukan secara intensif sehingga mendapatkan informasi valid dengan cara observasi dan wawancara. Informasi tersebut disajikan dalam Tabel 3.1 sebagai berikut :

Tabel 3.1 Informan Penelitian

No	Sumber Data	Kode	Jumlah
1	Kepala Desa	KD	1
2	Sekretaris Desa	SD	1
3	Bendahara Desa	BD	1
4	Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintah	BPM-PD	1

Desa	
Jumlah	4

Sumber : Data Penelitian, Januari Tahun 2015

3.9 Instrumen Penelitian

Menurut Arikunto (2010 : 265), instrumen penelitian adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya. Validitas dari hasil penelitian data ditentukan oleh instrumen yang digunakan untuk memperoleh data. Untuk itu, instrumen memegang peranan penting dalam menentukan mutu suatu penelitian. Instrumen berfungsi untuk mengubah fakta-fakta yang terjadi di lapangan, menjadi data yang siap untuk diolah dan digunakan. Dalam metode kualitatif, informan yang memegang peranan penting adalah peneliti, dengan alat bantu seperti perekam suara dan juga kamera untuk memudahkan informan dalam memperoleh data secara akurat. Peneliti menjadi alat instrumen yang paling utama, karena dalam penelitian kualitatif, peneliti yang akan merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengolah, dan menganalisis menurut perspektive peneliti masing-masing

3.10 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, bagian analisis data terdiri dari beberapa komponen. Tetapi proses analisis data secara keseluruhan melibatkan usaha dalam memaknai data yang berupa teks ataupun gambar. Untuk itu, peneliti mempersiapkan data tersebut untuk menganalisis melakukan analisis-analisis yang berbeda, memperdalam pemahaman data, menyajikan data, dan membuat interpretasi makna yang lebih luas akan data tersebut (Cresswell, 2007).

Analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan cara mengorganisasikan data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Data yang terkumpul terdiri dari catatan lapangan dan komentar

peneliti, gambar, foto, dokumen, berupa laporan dan lain-lain kemudian dikategorikan, dijabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2010)

1. Beberapa prosedur analisis data adalah sebagai berikut :
 - a. Tahap pengumpulan data melalui instrumen dari pengumpulan data.
 - b. Tahap editing, yaitu memeriksa kejelasan dan kelengkapan pengisian instrumen pengumpulan data.
 - c. Tahap pengkodean, yaitu proses identifikasi dan klasifikasi dari tiap pertanyaan yang terdapat di dalam instrumen pengumpulan data.
 - d. Tahap reduksi data, yaitu dengan cara memilah, memusatkan, dan menyederhanakan data.
 - e. Tahap pengujian data, yaitu menguji validitas dan reabilitas instrumen pengumpulan data.
 - f. Tahap penyajian data, dengan merangkai data menjadi suatu kesatuan agar dapat dirumuskan kesimpulan dengan melakukan tinjauan ulang di lapangan, serta mendapatkan hasil yang valid.

Untuk memudahkan penyajian data, peneliti melakukan koding untuk data yang berasal dari wawancara, observasi, dan dokumen. Pengkodean yang dilakukan selama penelitian pada Tabel 3.2 sebagai berikut :

Tabel 3.2 Kode Data Penelitian

No	Kategori	Kode
1	Teknik Pengumpulan Data	
	• Wawancara	W
	• Dokumentasi	D
	• Observasi	O

2	Sumber Data	
	• Kepala Desa	KD
	• Sekretaris Desa	SD
	• Bendahara Desa	BD
	• BPM-Pemdes	BPM
3	Fokus Penelitian	N
	Fokus Penelitian ke satu – ke empat	N1-N4

Sumber : *Analisis Data Penelitian 2015*

3.11 Pengujian Keabsahan Data

Keabsahan data dilakukan dengan tujuan menguji kepercayaan terhadap data hasil dari penelitian. Untuk menguji keabsahan data yang diperoleh, dalam penelitian ini menggunakan dua metode, yaitu :

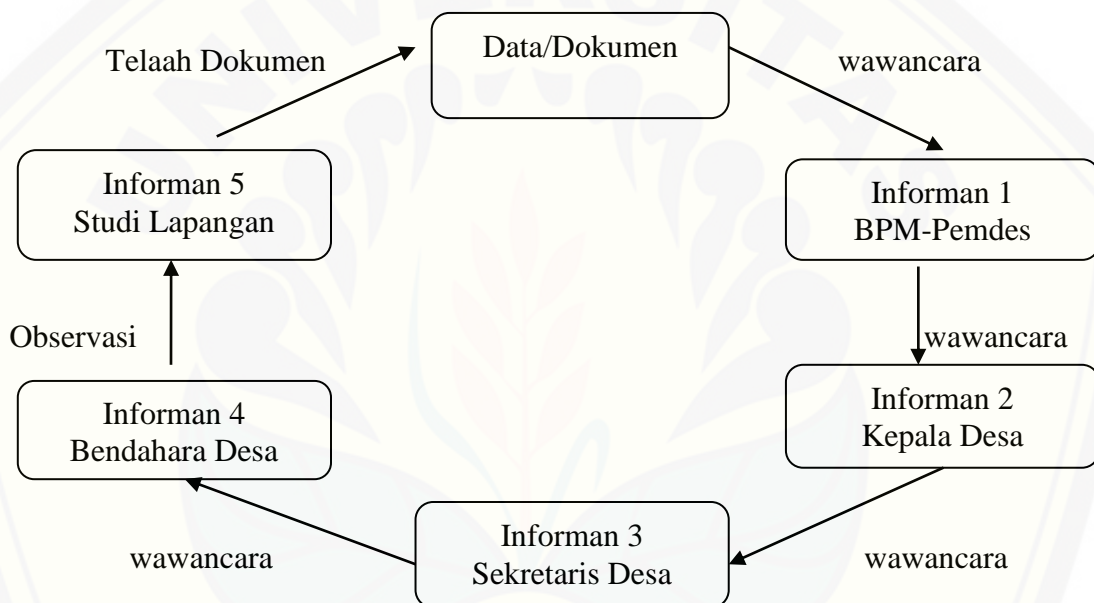
1. Triangulasi

Menurut Sugiyono (2010 : 125) metode triangulasi adalah metode yang mengecek keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain. Hal itu dapat dilakukan dengan cara membandingkan data hasil pengamatan dan juga hasil wawancara dari informan satu dengan informan yang lainnya, membandingkan pendapat satu orang dengan orang yang lainnya, serta dengan penyelarasan antara data yang diperoleh dengan kondisi yang sesungguhnya ada.

2. Member Check

Member check adalah proses pengecekan data yang dilakukan oleh peneliti kepada subjek penelitian atau narasumber. Hal ini bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan yang disampaikan oleh narasumber. Selain itu, tujuan member check adalah agar responden dapat memberikan informasi baru lagi atau responden dan pembimbing dapat menyetujui kebenarannya sehingga hasil penelitian dapat lebih dipercaya (Usman, 2009 : 81).

Pelaksanaan member check dilakukan setelah pengumpulan data selesai, atau setelah mendapat suatu temuan berkaitan dengan permasalahan yang ingin dipecahkan. Dalam proses member check, data yang diperoleh baik secara primer maupun sekunder akan disesuaikan dengan matriks pengelolaan ADD yang mengacu pada Peraturan Bupati No. 13 tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Alokasi Dana Desa.



Gambar 3.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data diatas peneliti menggunakan tehnik wawancara secara mendalam dan dokumentasi sebagai sumber data yang sama secara serempak. Hal ini dapat dicapai dengan cara sebagai berikut :

1. Membandingkan sumber data melalui dokumentasi dengan data dan hasil wawancara.
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.

3. Survei lokasi mengenai sarana dan prasarana yang dibangun dengan Alokasi Dana Desa.
4. Menarik kesimpulan dari hasil wawancara yang telah dibuktikan dengan dokumentasi



BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis penelitian dan pembahasan yang peneliti lakukan di Desa Bimorejo Kecamatan Wongsorejo Kabupaten Banyuwangi tahun 2015 dapat disimpulkan bahwa :

1. Penatausahaan dalam pengelolaan keuangan desa di Desa Bimorejo telah sesuai dengan prosedur yang dilakukan oleh Bendahara Desa dan ditetapkan proses pelaksanaan kegiatan hingga pelaporan kegiatan yang sudah dilakukan pencatatan dan prosedur penatausahaan yang telah diatur dalam Permendagri No. 113 Tahun 2014 hingga tercatat secara baik dan terperinci yang dituangkan dalam tiap laporan penyerapan Alokasi Dana Desa dan Laporan Realisasi APBDes yang telah diatur sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Banyuwangi No 13 Tahun 2015.
2. Pengelolaan dalam Alokasi Dana Desa yang dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) peneliti menyimpulkan bahwa terdapat 4 (empat) bagian, yaitu :
 - a. Penghasilan tetap kepala desa dan Perangkat Desa 30% untuk penghasilan tetap sudah sesuai dengan Permendagri No. 113 Tahun 2014 dan Perbup No. 13 Tahun 2015
 - b. Penyelenggaraan Pemerintah Desa sesuai dengan Perbup No. 13 Tahun 2015 paling banyak sebesar 50% dari ADD-SilTap
 - c. Pembangunan sesuai dengan Perbup N0. 13 Tahun 2014 paling sedikit 50% dari ADD-SilTap digunakan untuk Papingisasi Jalan Lingk Mangaran RT 03/02 Dusun Aseman, Pembangunan Plengsengan Talud Penahan Badan Jalan H. Toyib Dusun Aseman, dan Bedah Rumah Sederhana
 - d. Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat digunakan untuk lembaga kemasyarakatan dan pembinaan posyandu.
3. Pertanggungjawaban dalam pengelolaan Alokasi Dana Desa di Desa Bimorejo Kecamatan Wongsorejo Kabupaten Banyuwangi telah berlangsung baik dengan

melakukan tiap dokumentasi setiap kegiatan dalam bentuk laporan yang telah ditentukan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan. Bentuk pelaporan Pengelolaan Alokasi Dana Desa Bimorejo ada yang bersifat sistem seperti melaporkan di *E-Village Budgeting* namun ada juga yang secara manual seperti adanya Laporan penyerapan dan penggunaan ADD, Laporan semester pertama, Perdes APBDes penggunaan ADD.

4. Hambatan pengelolaan keuangan desa sesuai dengan Permendagri No. 113 Tahun 2014 adalah adanya keterbatasan anggaran dana desa dan adanya kesenjangan pertanggungjawaban dan *responsive* antara partisipasi masyarakat dalam anggaran Desa.

5.2 Keterbatasan

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan di Desa Bimorejo terdapat beberapa keterbatasan yaitu :

1. Pengawasan untuk Tim Kabupaten hanya dari pelaporan sistem *E-Village Budgeting* tidak secara langsung.
2. Dalam penelitian ini terdapat juga keterbatasan hasil evaluasi dan *monitoring* pada saat melakukan pengawasan, pemerintah desa Bimorejo kecamatan wongsorejo tidak melakukan pengarsipan hasil evaluasi kegiatan
3. Pada penelitian ini, peneliti tidak melakukan semua check list semua bukti pembelian atau kwitansi setiap adanya pengadaan barang atau jasa, peneliti hanya melakukan sampling terhadap 1 (satu kegiatan) yang terdapat dalam buku kas pembantu kegiatan yaitu kwitansi pengadaan barang/jasa pada saat melakukan musyawarah perencanaan dan pembangunan desa (musrembangdes) Desa Bimorejo.

5.3 Saran

Berdasarkan keterbatasan yang telah dijelaskan, saran yang diajukan oleh peneliti yaitu :

1. Bagi Pemerintah Kabupaten

Sebaiknya perlu dilakukan juga pengawasan secara langsung berkala oleh Tim Kabupaten pada saat proses pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa Bimorejo.

2. Bagi Pemerintah Desa

Diharapkan untuk Pemerintah Desa Bimorejo juga melakukan pengarsipan hasil *Monitoring* dan evaluasi disetiap kegiatan yang dilakukan di Desa Bimorejo.

3. Bagi Peneliti selanjutnya

Diharapkan dapat melakukan check list terhadap bukti-bukti pengadaan barang dan jasa tidak secara sampling melainkan secara keseluruhan kegiatan penggunaan pengelolaan Alokasi Dana Desa Bimorejo.

DAFTAR PUSTAKA

- Aprilliana, Sherly Greshita. 2014. “Akuntabilitas Pengelolaan Alokasi Dana Desa Di Desa Kedungrejo Kecamatan Muncar Kabupaten Banyuwangi Tahun 2013”. Tidak Diterbitkan. Skripsi. Jember : Universitas Jember
- Arifiyanto, Febri. 2014. “Akuntabilitas Pengelolaan Alokasi Dana Desa Di Kecamatan Umbulsari Kabupaten Jember Tahun 2012”. Jurnal Ilmiah. Jember : Universitas Jember
- Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintah Desa Banyuwangi-Alokasi Dana Desa. <http://bpm.banyuwangikab.go.id/> (diakses tanggal 23 Februari 2016) (Pukul 6.56)
- Badan Pengelolaan Keuangan Pemerintah., 2015. “Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan & Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa”. Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah.Indonesia (AIPI).
- Creswell, J.W & Piano Clark, V.L. (2007). “Designing and Conducting, Mixed Methods Research”. Thousand Oaks, CA:Sage.
- Gambaran umum wilayah Kecamatan Wongsorejo Kabupaten Banyuwangi. <http://wongsorejoku.blogspot.co.id/2013/10/gambaran-umum-wilayah.html> (diakses tanggal 9 April 2016) (Pukul 9.15)
- Huri, Risti Valentina. 2014. “Akuntabilitas Pengelolaan Dan Pemanfaatan Alokasi Dana Desa Dalam Proses Pembangunan Di Desa Dasri Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi Tahun 2013”.Skripsi. Tidak Diterbitkan. Jember : Universitas Jember
- Jafar, Marwan. 2015. “Indeks Desa Membangun”. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, Jakarta Selatan.
- Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa. 2015. “Buku Saku” : Tim Perwakilan BPKP. Provinsi Sumatera Selatan.
- Putra, Chandra Kusuma. 2014. “Pengelolaan Alokasi Dana Desa Dalam Pemberdayaan Masyarakat Desa”. Jurusan Administrasi Publik. Fakultas Ilmu Administrasi. Malang : Universitas Malang
- Rosalinda, Okta. 2014. “Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) Dalam menunjang Pembangunan Pedesaan. Jurnal Ilmiah”. Jurusan Ilmu Ekonomi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Brawijaya. Malang.
- Struktur APBDes. <https://yusranlapananda.wordpress.com/category/regulasi/> (diakses tanggal 2 Maret 2016) (Pukul 1.36)

- Subroto, Agus. 2009. "Akuntabilitas Pengelolaan Alokasi Dana Desa (Studi Kasus Pengelolaan Alokasi Dana Desa di Desa-Desa Dalam Wilayah Kecamatan Tlogomulyo Kabupaten Temanggung Tahun 2008)". Tesis. Universitas Diponegoro. Semarang.
- Sugiono, 2010. "Memahami Penelitian Kualitatif". Bandung : Alfabeta.
- Tachjan., 2008. "Implementasi Kebijakan Publik". Bandung : Asosiasi Ilmu Politik
- Tata Cara Pengelokasian, Penyaluran, Pelaksanaan Alokasi Dana Desa. <https://TataCaraPengalokasian,Penyaluran,Penggunaan,Pemantauan,danEvaluasiDanaDesa.JogloabangCommunity.com> (diakses tanggal 12 Maret 2016) (Pukul 12.19)
- Thomas., 2013. "Pengelolaan Alokasi Dana Desa Dalam Upaya Meningkatkan Pembangunan Di Desa Sebwang Kecamatan Sesayap Kabupaten Tana Tidung". Ejournal Pemerintahan Integratif, 1 (1): 51-64.
- Wida, Siti Ainul. 2016. "Akuntabilitas Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) Di Desa-Desa Kecamatan Rogojampi Kabupaten Banyuwangi". Skripsi. Tidak Diterbitkan. Jember : Universitas Jember

Perundang-undangan :

- Kementerian Keuangan, 2015. "Kebijakan Umum Dana Desa (Berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 2014 dan PP Nomor 60 Tahun 2014)". Disampaikan dalam Sosialisasi UU 6/2014 di Hotel RedTop Jakarta, 28-30 April 2015.
- Peraturan Bupati Banyuwangi. Nomor 13 Tahun 2015. "Pedoman Teknis Dan Tata Cara Penetapan Desaran Alokasi Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi". Salinan. Banyuwangi.
- Peraturan Bupati Banyuwangi. Tahun 2015. "Surat Keputusan Nomor. 188/273/KEP/429.011/2015 Tentang Penetapan Lokasi dan Besaran Alokasi Dana Desa Bagi Setiap Desa Di Kabupaten Banyuwangi Tahun Anggaran 2015". Banyuwangi
- Peraturan Bupati Kabupaten Banyuwangi Nomor 17 Tahun 2015. "Penetapan Besaran Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa Lainnya". 24 Maret 2015. Banyuwangi.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri. Nomor 113 Tahun 2014. "Pengelolaan Keuangan Desa". Jakarta.

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia .Nomor 5 Tahun 2015. “Penetapan Prioritas Pembanguann Dana Desa Tahun 2015”. Jakarta.

Peraturan Pemerintah No 60 Tahun 2014. “Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara”. 21 Juli 2014. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 47 Tahun 2015. “Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa”. Jakarta

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2014. “Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa”. 30 Mei 2014. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia.Tahun 2015. “Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah No 2 Tahun 2015 Tentang Pemerintah Daerah”. Jakarta

Peraturan Pemerintan Desa.Tahun 2013. “Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan Pedoman- Pedoman yang Bersangkutan dengan Pengelolaan Alokasi Dana Desa.Banyuwangi”. Banyuwangi.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015. “Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara”. 29 April 2015. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88. Jakarta.



LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

LEMBAR WAWANCARA

Narasumber : Badan Pemberdayaan Masyarakat-Pemerintah Desa Kode : BPM-PD
Nama : Bapak Suhri
Jabatan : Bagian Pemerintah Desa
Tanggal Pelaksanaan wawancara : 30 Maret 2016

Pertanyaan	Sumber	Jawaban
Bagaimana Tahap Penyaluran dan Pencairan ADD tahun 2015?	Perbup No. 13 Tahun 2015	Alokasi Dana Desa dapat dilakukan pencairan/ penyaluran apabila pihak pemerintah desa sudah melakukan RAPBDes. Pencairan dilakukan secara 2 (dua) Tahap 1. Tahap 60% 2. Tahap 40%
Transparansi pelaksanaan pengelolaan Alokasi Dana Desa Tahun 2015?	Subroto (2009)	Sesuai dengan Peraturan Bupati Banyuwangi Transparansi dalam pengelolaan Alokasi Dana Desa harus dilakukan akan setiap perencanaan kegiatan dapat teralisasi dengan baik.

Pengawasan dan Evaluasi Pengelolaan ADD di Desa Bimorejo Tahun 2015?	Perbup No 13 Tahun 2015	Pihak BPM-Pemdes melakukan pengawasan setidaknya minimal 2 kali dalam pengawasan pengelolaan Alokasi Dana Desa.
Apakah Pengawasan dilakukan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban?		Ya benar. Pengawasan dilakukan mulai dari perencanaan hingga pelaporan
Apakah terdapat Berita Acara saat melakukan Pengawasan dan Evaluasi saat proses perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban ?		Ada, berita acara pada saat pengawasan dan evaluasi Pengelolaan Dana Desa

LEMBAR WAWANCARA

Narasumber : Pemerintah Desa Bimorejo Kecamatan Wongsorejo Kode : KD

Nama : Bapak Maksum

Jabatan : Kepala Desa Bimorejo

Tanggal Pelaksanaan wawancara : 31 Maret 2016

Pertanyaan	Sumber	Jawaban
Bagaimana Pendapat Bapak tentang Pengelolaan ADD di Desa Bimorejo Tahun 2015?	Perbup No. 13 Tahun 2015	Alokasi Dana Desa merupakan program utama dalam kabupaten banyuwangi untuk melakukan proses pembangunan desa
Kendala-kendala apa yang dihadapi dalam pengelolaan ADD tahun 2015?	Perbup No 13 Tahun 2015	Kendala yang dihadapi karna kerjasama antar kaur desa karena terkadang adanya perbedaan pendapat dalam musyawarah
Apa yang Bapak ketahui Mengenai Pengelolaan ADD? Ex kasus : terjadi perubahan sistem pengelolaan	Perbup No 13 Tahun 2015	Pengelolaan ADD lebih fokus dalam pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya alam di desa tersebut. Jika ada perubahan sistem dalam pengelolaan ADD tentunya kita sebagai pemerintah desa harus dapat mengelola atau

<p>ADD?</p>		<p>mengefisiensikan sistem tersebut agar terjadi pengelolaan ADD yang baik.</p>
<p>Apa yang Bapak ketahui Mengenai Pelaporan ADD?</p> <p>Ex Kasus: Sulit melakukan pelaporan dana ADD secara transparan dan Akuntabel sesuai dengan Perbup No. 13 Tahun 2015?</p>	<p>Perbup No 13 Tahun 2015</p>	<p>ADD dilaporkan secara berkala , semesteran dan laporan akhir tahunan</p> <p>Tidak akan terjadi kesulitan dalam pengelolaan ADD apabila proses pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur-prosedur yang sudah ada dalam peraturan desa dan peraturan bupati banyuwangi</p>
<p>Dalam pengelolaan ADD selalu diawali dengan tahap awal yaitu Perencanaan. Apakah Dalam perencanaan pengelolaan ADD diadakan (Musrembangdes)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pasti b. Kadang-Kadang c. Tidak Pernah 	<p>Rosalinda (2014)</p>	<p>Secara pasti dilakukan musrembangdes.</p> <p>Dalam masyarakat desa bimo pendeekatan partisipatif sudah sangat baik disini karena warga desa bimorejo sangat antusias dalam proses perencanaan desa</p>

<p>Kasus : apakah Pendekatan partisipatif dalam perencanaan melalui mekanisme musrenbang masih menjadi retorika?</p>		
<p>Bagaimana tingkat partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan Pengelolaan ADD?</p> <p>Kasus : Kualitas hasil Musrenbang Desa/Kecamatan seringkali rendah karena kurangnya Fasilitator Musrenbang yang berkualitas</p>		<p>Tingkat pasrtisipatif masyarakat sangat baik. Jika dilihat dari daftar hadir musrembangdes kehadiran masyarakat desa secara teknis mencapai 65 orang</p> <p>Jika kualitas hasil musrembangdes rendah terjadi kemungkinan rendahnya juga kualitas pemerintah didesa tersebut.</p>
<p>Transparansi pelaksanaan pengelolaan Alokasi Dana Desa Tahun 2015?</p>	<p>Subroto (2009)</p>	<p>Transparansi pengelolaan selalu dilakukan didesa bimorejo</p>
<p>Bagaimana ketepatan waktu dalam menyusun laporan akhir dan laporan kinerja pertanggungjawaban?</p>	<p>Perbup No 13 Tahun 2015</p>	<p>Sejauh ini ketepatan waktu penyusunan laporan sangat efektif</p>

Pengawasan dan Evaluasi Pengelolaan ADD di Desa Bimorejo Tahun 2015?	Perbup No 13 Tahun 2015	Pengawasan dilakukan oleh tim pemerintah desa, BPD, kecamatan , dan BPM-Pemdes
Apakah Pengawasan dilakukan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban		Ya benar
Apakah terdapat Berita Acara saat melakukan Pengawasan dan Evaluasi saat proses perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban ?		Ya ada berita acara saat melakukan pengawasan dan evaluasi

LEMBAR WAWANCARA

Narasumber : Pemerintah Desa Bimorejo Kecamatan Wongsorejo Kode : SD

Nama : Bapak Rohmat, SH

Jabatan : Sekretaris Desa Bimorejo

Tanggal Pelaksanaan wawancara : 4 April 2016

Pertanyaan	Sumber	Jawaban
Bagaimana Pendapat Bapak/Ibu tentang Pengelolaan ADD di Desa Bimorejo Tahun 2015?	Perbup No. 13 Tahun 2015	Pengelolaan ADD sangat efektif didesa bimorejo
Kendala-kendala apa yang dihadapi dalam pengelolaan ADD tahun 2015?	Perbup No 13 Tahun 2015	Kendala teknis dari perbedaan pendapat dalam kaur pemerintah desa
Apa yang Bapak/Ibu ketahui Mengenai Penatausahaan ADD? Ex kasus : Adanya perbedaan hasil kinerja	Permendagri No. 113 Tahun 2014	Proses keseluruhan pencatatan kegiatan kegiatan alokasi dana desa Jika terdapat adanya hasil kinerja maka itu merupakan adanya keteledoran untuk bagian pemerintah desa yang melakukan

<p>pemerintah dengan hasil pencairan dan penyaluran ADD, sehingga terjadi pemborosan anggaran akibat ketidak efisiennnya kinerja pemerintah</p>		<p>kegiatan diluar rencana penggunaan dana ADD</p>
<p>Apa yang Bapak/Ibu ketahui Mengenai Pengelolaan ADD?</p> <p>Ex kasus : terjadi perubahan sistem pengelolaan ADD?</p>		<p>ADD dikelola untuk kegiatan proses pembangunan desa</p> <p>Jika terjadi perubahan sistem pengelolaan itu berarti pemerintah banyuwangi menginginkan pengelolaan ADD lebih efisien</p>
<p>Apa yang Bapak/Ibu ketahui Mengenai Pelaporan ADD?</p> <p>Ex Kasus: Sulit melakukan pelaporan dana ADD secara transparan dan Akuntabel sesuai dengan Perbup No. 13 Tahun</p>		<p>Pelaporan dilakukan oleh kaur keuangan dan dibantu oleh saya sendiri untuk proses pelaporan yang akuntabel</p> <p>Jika terjadi keuslitan pengelolaan itu berarti dalam proses kinerja SDM pemerintah desa kurang begitu mengerti pelaporan yang diatut dalam Perbup banyuwangi</p>

<p>2015?</p>		
<p>Dalam pengelolaan ADD selalu diawali dengan tahap awal yaitu Perencanaan. Apakah Dalam perencanaan pengelolaan ADD diadakan (Musrembangdes)</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Pasti e. Kadang-Kadang f. Tidak Pernah <p>Kasus : apakah Pendekatan partisipatif dalam perencanaan melalui mekanisme musrenbang masih menjadi retorika?</p>	<p>Rosalinda (2014)</p>	<p>Ya selalu ada musrembangdes</p> <p>Tidak , mekanisme musrembangdes didesa bimorejo sudah berlangsung dengan baik dan dihadiri juga oleh kepala camat wongsorejo</p>
<p>Bagaimana tingkat partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan Pengelolaan ADD?</p> <p>Kasus : Kualitas hasil Musrenbang</p>		<p>Masyarakat sangat berpartisipasi dalam proses perencanaan pembangunan desa</p> <p>Jika kualitas musrembangdes rendah itu berarti</p>

Desa/Kecamatan seringkali rendah karena kurangnya Fasilitator Musrenbang yang berkualitas		kersama atau musyawarah antar peringkat desa dan masyarakat kurang baik
Bagaimana Tahap Penyaluran dan Pencairan ADD tahun 2015?	Perbup No. 13 Tahun 2015	Tahap penyaluran sesuai perbup yaitu ada 2 (dua) tahap, tetapi dengan berjalannya waktu terkadang ada jenis nilai barang yang berubah sehingga ada ADD perubahan dalam desa bimorejo.
ADD Tahun 2015 Digunakan untuk program apa saja di Desa Bimorejo ? Kasus : ketersediaan dana yang tidak tepat waktu?	Rosalinda (2014)	ADD pada tahun 2015 digunakan untuk penyelenggara pemerintah desa, pelaksana desa, pembinaan masyarakat seperti bedah rumah, papingisasi, dll dan pemberdayaan masyarakat seperti pembinaan posyandu
Bagaimana partisipasi Masyarakat dalam Pengelolaan ADD Tahun 2015? Bentuk partisipasi apa yang diberikan masyarakat? a. Kurang Partisipatif b. Cukup Partisipatif	Subroto (2009)	Dilihat dan ditinjau dari hasil musrembangdes dan kehadiran pada saat pelaksanaan musrembangdes, masyarakat sangat partisipatif

<p>c. Sangat Partisipatif</p> <p>Kasus : bagaimana Jika respon masyarakat terhadap pembangunana desa bersikap negatif , apakah pemerintah tetap melakukan pembangunan atau melakukakan musrembangdes kembali?</p>		<p>Jika respon masyarakat negative itu berarti pelaksanaan kegiatan pengelolaan ADD dalam desa tersebut tidak sesuai rancangan yang ditunjukan dalam perencanaan pembangunan desa</p>
<p>Bagaimana Penatausahaan Keuangan Desa dalam Proses Pembangunan Desa?</p>	<p>Permendagri No 113 Tahun 2014</p>	<p>Penatausahaan desa pada tahun 2015 untuk program perencanaan sudah menggunakan program E-VB tetapi untuk semua proses pelaksanaan hingga pelaporan masih menggunakan pelaporan desa</p>
<p>Pengawasan dan Evaluasi Pengelolaan ADD di Desa Bimorejo Tahun 2015?</p>	<p>Perbup No 13 Tahun 2015</p>	<p>Untuk pengawasan dan evaluasi selalu ada sesuai berita acara yang dikeluarkan oleh kepala desa</p>
<p>Apakah Pengawasan dilakukan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban?</p>		<p>Ya dilakukan dari proses kegiatan fisik 0% hingga 100%</p>

Apakah terdapat Berita Acara saat melakukan Pengawasan dan Evaluasi saat proses perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban ?		Ya ada berita acara pada saat pengawasan
--	--	--

LEMBAR WAWANCARA

Narasumber : Pemerintah Desa Bimorejo Kecamatan Wongsorejo Kode : BD

Nama : Bapak Sholehan

Jabatan : Bendahara Desa Bimorejo

Tanggal Pelaksanaan wawancara : 4 April 2016

Pertanyaan	Sumber	Jawaban
Bagaimana Pendapat Bapak tentang Pengelolaan ADD di Desa Bimorejo Tahun 2015?	Perbup No. 13 Tahun 2015	Pengelolaan ADD sangat baik didesa bimorejo

<p>Kendala-kendala apa yang dihadapi dalam pengelolaan ADD tahun 2015?</p>	<p>Perbup No 13 Tahun 2015</p>	<p>Sebenarnya tidak ada kendala namun terkadang karna perbedaan pendapat setiap perangkat desa..</p>
<p>Apa yang Bapak/Ibu ketahui Mengenai Penatausahaan ADD? Ex kasus : Adanya perbedaan hasil kinerja pemerintah dengan hasil pencairan dan penyaluran ADD, sehingga terjadi pemborosan anggaran akibat ketidak efisiennya kinerja pemerintah</p>	<p>Permendagri No. 113 Tahun 2014</p>	<p>Penatausahaan ADD pada tahun 2015 dilakukan perencanaan melalui program pemerintah banyuwangi yaitu hanya proses perencanaan menggunakan E-VB, dan selanjutnya untuk proses atau tahapan pelaksanaan sampai pelaporan menggunakan sistem desa Kita sebagai perangkat desa berusaha sebaik mungkin melaksanakan kinerja pemerintah dalam pengelolaan dengan baik, jika ada tambahan nilai pengelolaan ADD maka kita laporkan dalam ADD Perubahan</p>
<p>Apa yang Bapak/Ibu ketahui Mengenai Pengelolaan ADD? Ex kasus : Apakah sudah sesuai pengelolaan ADD dari tahap perencanaan, pelaksanaan, dan tahap pasca pelaksanaan dengan penyaluran dan</p>		<p>Pengelolaan ADD dilakukan untuk pemberdayaan desa dan pembinaan desa agar menjadi desa yang maju dan berkembang Sesuai atau tidaknya pengelolaan ADD dengan hasil akhir tergantung dari pelaporan, kita dapat membandingkan pengeloaan ADD tersebut dalam kegiatan awal pelaksanaan hingga pasca pelaksanaan.</p>

Pencairan ADD		
<p>Apa yang Bapak/Ibu ketahui Mengenai Pelaporan ADD?</p> <p>Ex Kasus: Sulit melakukan pelaporan dana ADD secara transparan dan Akuntabel sesuai dengan Perbup No. 13 Tahun 2015?</p>		<p>Pelaporan adalah hal wajib dalam setiap pengelolaan ADD agar menjadikan kegiatan-kegiatan yang dilakukan di setiap desa dapat bersifat akuntabilitas.</p> <p>Tidak ada kendala pengelolaan ADD selama terdapat bukti langsung dalam pengadaan barang/jasa</p>
<p>Apakah Bapak/Ibu sudah melakukan kegiatan Penatausahaan dalam pengelolaan keuangan desa sesuai dengan prosedur ?</p> <p>Kasus : jika terjadi perubahan sistem pencatatan dalam pengelolaan ADD, Bagaimana mengatasinya?</p>	<p>Permendagri No. 113 Tahun 2014</p>	<p>Sudah tentunya. Penatausahaan dilakukan setiap prosesnya</p> <p>Jika terjadi perubahan sistem, kita tetap melakukan manual dan pencatatan sesuai program pemerintah saat ini sehingga jika terjadi kendala maka kita bias mengajukan laporan manual yang kita buat.</p>
<p>Bagaimana Tahap Penyaluran dan Pencairan ADD tahun 2015?</p>	<p>Perbup No. 13 Tahun 2015</p>	<p>Tahap penyaluran ADD terdiri dari 2 tahap yaitu tahap I 60% dan Tahap 2 40%</p>

<p>ADD Tahun 2015 Digunakan untuk program apa saja di Desa Bimorejo ?</p> <p>Kasus : ketersediaan dana yang tidak tepat waktu?</p>	<p>Rosalinda (2014)</p>	<p>ADD digunakan untuk program penyelenggaraan pemerintah, pemberdayaan masyarakat seperti pelaksanaan papingisasi, bedah rumah, dan pembinaan masyarakat seperti posyandu.</p> <p>Hamper tidak pernah adanya ketidak tepatan dana, sebagai pengelolaan yang baik kami mengusahakan dana cair sesuai tahapannya.</p>
<p>Bagaimana Penatausahaan Keuangan Desa dalam Proses Pembangunan Desa?</p>	<p>Permendagri No 113 Tahun 2014</p>	<p>Penatusahaan di Desa Bimorejo ini dikelola dengan baik seperti adanya laporan semesteran, laporan realisasi ADD, dan buku kas pembantu</p>
<p>Transparansi pelaksanaan pengelolaan Alokasi Dana Desa Tahun 2015?</p> <p>Kasus :</p>	<p>Subroto (2009)</p>	<p>Tentunya dilakukan Transparansi agar pengelolaan ADD berjalan dengan baik</p>
<p>Bagaimana Penyusunan Laporan</p>	<p>Perbup No 13 Tahun 2015</p>	<p>Penyusunan untuk laporan berkalan menggunakan laporan semesteran</p>

<p>Perkembangan berkala, buku besar bendahara, dan buku besar pembantu bulanan pada saat pencairan ADD tahun 2015?</p> <p>Kasus : bagaimana jika pada saat penyusunan perkembangan berkala, pencatatan buku besar bendahara, dan buku pembantu bulanan tidak sesuai dengan hasil penyaluran ADD?</p>		<p>dan ada juga buku kas pembantu bulanan sesuai kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Jika saat penyusunan semua laporan tidak sesuai, itu berarti ada kegiatan yang tidak terlaksana atau kegiatan tersebut tidak berjalan sesuai perencanaan.</p>
<p>Bagaimana ketepatan waktu dalam menyusun laporan akhir dan laporan kinerja pertanggungjawaban?</p>	<p>Perbup No 13 Tahun 2015</p>	<p>Penyusunan laporan sesuai dengan pelaksanaan dan penyelesaian pengelolaan ADD</p>
<p>Pengawasan dan Evaluasi Pengelolaan ADD di Desa Bimorejo Tahun 2015?</p>	<p>Perbup No 13 Tahun 2015</p>	<p>Pengawasan dan Evaluasi selalu dilakukan sesuai surat perintah dari kepala desa Bimorejo</p>

Apakah Pengawasan dilakukan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban?		Ya tentunya.
Apakah terdapat Berita Acara saat melakukan Pengawasan dan Evaluasi saat proses perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban ?		Ya. Ada Berita acara saat pengawasan dan evaluasi

LAMPIRAN 2

LAMPIRAN

BUKTI FOTO FISIK KEGIATAN PENGGUNAAN ALOKASI DANA DESA

1. Papingisasi Jalan Lingkungan Mangaran RT 03/02 Dusun Aseman



2. Pembangunan Plengsengan / Talud Penahan Badan Jalan H. Thoyib Dusun Aseman Desa Bimorejo



(Kondisi 0%)



(Kondisi 50%)



(Kondisi 100%)

3. Foto Kegiatan Pengadaan Musrembang Desa Bimorejo



LAMPIRAN 3

SALINAN



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 113 TAHUN 2014

TENTANG

PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 106 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 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. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang

- 2 -

memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
4. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
5. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
6. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
7. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
9. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
10. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
11. Kelompok transfer adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
12. Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
13. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.
14. Sekretaris Desa adalah bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
15. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan dengan bidangnya.
16. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan

- 3 -

administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.

17. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada Bank yang ditetapkan.
18. Penerimaan Desa adalah Uang yang berasal dari seluruh pendapatan desa yang masuk ke APBDesa melalui rekening kas desa.
19. Pengeluaran Desa adalah Uang yang dikeluarkan dari APBDesa melalui rekening kas desa.
20. Surplus Anggaran Desa adalah selisih lebih antara pendapatan desa dengan belanja desa.
21. Defisit Anggaran Desa adalah selisih kurang antara pendapatan desa dengan belanja desa.
22. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
23. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

BAB II ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

- (1) Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB III KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 3

- (1) Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan.
- (2) Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
 - b. menetapkan PTFKD;
 - c. menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
 - d. menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa; dan
 - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban

-4-

APBDesa.

- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTPKD.

Pasal 4

- (1) PTPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) berasal dari unsur Perangkat Desa, terdiri dari:
- a. Sekretaris Desa;
 - b. Kepala Seksi; dan
 - c. Bendahara.
- (2) PTPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa.
- (2) Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa;
 - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
 - d. menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa; dan
 - e. melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
 - c. melakukan tindakan pengelanaan yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
 - f. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Pasal 7

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dijabat

- 5 -

oleh staf pada urusan Keuangan.

- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas: menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, mencairkan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

BAB IV APBDesa

Pasal 8

- (1) APBDesa, terdiri atas:
- Pendapatan Desa;
 - Belanja Desa; dan
 - Pembayaran Desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.
- (3) Belanja Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis.
- (4) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

Bagian Kesatu Pendapatan

Pasal 9

- (1) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.
- (2) Pendapatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), terdiri atas kelompok:
- Pendapatan Asli Desa (PADesa);
 - Transfer; dan
 - Pendapatan Lain-Lain.
- (3) Kelompok PADesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas jenis:
- Hasil usaha;
 - Hasil aset;
 - Swadaya, partisipasi dan Gotong royong; dan
 - Lain-lain pendapatan asli desa.
- (4) Hasil usaha desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain hasil BUMDes, tanah kas desa.
- (5) Hasil aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi.
- (6) Swadaya, partisipasi dan gotong royong sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan

- 6 -

peran serta masyarakat berupa tenaga, barang yang dinilai dengan uang.

- (7) Lain-lain pendapatan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain hasil pungutan desa.

Pasal 10

- (1) Kelompok transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, terdiri atas jenis:
- Dana Desa;
 - Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten/Kota dan Retribusi Daerah;
 - Alokasi Dana Desa (ADD);
 - Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi; dan
 - Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota.
- (2) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan e dapat bersifat umum dan khusus.
- (3) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola dalam APBDesa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh perseratus).
- (4) Kelompok pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas jenis:
- Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat; dan
 - Lain-lain pendapatan Desa yang sah.

Pasal 11

- (1) Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a adalah pemberian berupa uang dari pihak ke tiga.
- (2) Lain-lain pendapatan Desa yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, antara lain pendapatan sebagai hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

Bagian Kedua Belanja Desa

Pasal 12

- (1) Belanja desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa.
- (2) Belanja desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.

Pasal 13

- (1) Klasifikasi Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b, terdiri atas kelompok:
- Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - Pelaksanaan Pembangunan Desa;
 - Pembinaan Kemasyarakatan Desa;

- 7 -

- d. Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - e. Belanja Tak Terduga.
- (2) Kelompok belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKPDesa.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jenis belanja :
- a. Pegawai;
 - b. Barang dan Jasa; dan
 - c. Modal.

Pasal 14

- (1) Jenis belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD.
- (2) Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan.
- (3) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.

Pasal 15

- (1) Belanja Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. alat tulis kantor;
 - b. benda pos;
 - c. bahan/material;
 - d. pemeliharaan;
 - e. cetak/penggandaan;
 - f. sewa kantor desa;
 - g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - h. makanan dan minuman rapat;
 - i. pakaian dinas dan atributnya;
 - j. perjalanan dinas;
 - k. upah kerja;
 - l. honorarium narasumber/ahli;
 - m. operasional Pemerintah Desa;
 - n. operasional BPD;
 - o. insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga; dan
 - p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
- (3) Insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa.
- (4) Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p dilakukan untuk menunjang pelaksanaan

- 8 -

kegiatan.

Pasal 16

- (1) Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Pembelian /pengadaan barang atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa.

Pasal 17

- (1) Dalam keadaan darurat dan/atau Keadaan Luar Biasa (KLB), pemerintah Desa dapat melakukan belanja yang belum tersedia anggarannya.
- (2) Keadaan darurat dan/atau KLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang dan/atau mendesak.
- (3) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu antara lain dikarenakan bencana alam, sosial, kerusakan sarana dan prasarana.
- (4) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud ayat (1) karena KLB/wabah.
- (5) Keadaan darurat dan luar biasa sebagaimana ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati/walikota.
- (6) Kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan dalam belanja tidak terduga.

Pasal 18

- (1) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c 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.
- (2) Pembiayaan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok:
 - a. Penerimaan Pembiayaan; dan
 - b. Pengeluaran Pembiayaan.
- (3) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mencakup:
 - a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya;
 - b. Pencairan Dana Cadangan; dan
 - c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
- (4) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- (5) SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
 - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
 - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran

- 9 -

belum diselesaikan.

- (5) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.
- (7) Hasil penjabaran kelayaan desa yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjabaran kelayaan desa yang dipisahkan.

Pasal 19

- (1) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, terdiri dari :
 - a. Pembentukan Dana Cadangan, dan
 - b. Penyertaan Modal Desa.
- (2) Pemerintah Desa dapat membentuk dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mendana kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (3) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan peraturan desa.
- (4) Peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber dana cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (5) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditempatkan pada rekening tersendiri.
- (7) Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa.

BAB V PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 20

- (1) Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa tahun berkenaan.
- (2) Sekretaris Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Kepala Desa.

- 10 -

- (3) Rancangan peraturan Desa tentang APBDDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa disepakati bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

Pasal 21

- (1) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa yang telah disepakati bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- (2) Bupati/Walikota menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa.
- (3) Dalam hal Bupati/Walikota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- (4) Dalam hal Bupati/Walikota menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa 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.

Pasal 22

- (1) Apabila hasil evaluasi tidak dilanjutkan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota.
- (2) Pembatalan Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDDesa tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengurusan terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- (4) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.

Pasal 23

- (1) Bupati/walikota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa kepada camat atau sebutan lain.
- (2) Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa.
- (3) Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Desa tersebut berlaku

- 31 -

sendiri.

- (4) Dalam hal Camat menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa 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.
- (5) Apabila hasil evaluasi tidak dimadukung oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (4) dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati/Walikota.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelgiasian evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 24

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- (2) Khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (3) Semua penerimaan dan pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 25

- (1) Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- (2) Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
- (3) Pengaturan jumlah uang dalam kas desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Walikota.

Pasal 26

- (1) Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
- (2) Pengeluaran desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional pemerintahan yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.
- (3) Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat Rincian Anggaran Biaya yang telah disahkan oleh Kepala Desa.

Pasal 27

- (1) Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan

- 12 -

harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya.

- (2) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di verifikasi oleh Sekretaris Desa dan di sahkan oleh Kepala Desa.
- (3) Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan: mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.

Pasal 28

- (1) Berdasarkan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dilainkan sebelum barang dan atau jasa diterima.

Pasal 29

Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) terdiri atas:

- a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- b. Pernyataan tanggungjawab belanja; dan
- c. Lampiran bukti transaksi.

Pasal 30

- (1) Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. mendini kelengkapan permintaan pembayaran di ajukan oleh pelaksana kegiatan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDes yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- (3) Pembayaran yang telah dilakukan sebagaimana pada ayat (2) selanjutnya bendahara melakukan pencatatan pengeluaran.

Pasal 31

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.

Pasal 32

Pengadaan barang dan/atau jasa di Desa diatur dengan peraturan bupati/walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-

- 13 -

undangan.

Pasal 33

- (1) Perubahan Peraturan Desa tentang dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pengalihan antar jenis belanja;
 - b. keadaan yang menyebabkan sisa lebih perhitungan anggaran (SHIPA) tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - c. terjadi penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan desa pada tahun berjalan; dan/atau
 - d. terjadi peristiwa khusus, seperti bencana alam, krisis politik, krisis ekonomi, dan/atau kerusuhan sosial yang berkepanjangan;
 - e. perubahan mendasar atas kebijakan Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan APBDesa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Tata cara pengajuan perubahan APBDesa adalah sama dengan tata cara penetapan APBDesa.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Bantuan keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota serta hibah dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat ke desa disalurkan setelah ditetapkannya Peraturan Desa tentang Perubahan APBDesa, perubahan diatur dengan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan APBDesa.
- (2) Perubahan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinformasikan kepada BPD.

Bagian Ketiga Penatausahaan

Pasal 35

- (1) Penatausahaan dilakukan oleh Bendahara Desa.
- (2) Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan surat buku setiap akhir bulan secara tertib.
- (3) Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 36

- Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), menggunakan:
- a. buku kas umum;
 - b. buku Kas Pembantu Pajak; dan
 - c. buku Bank.

- 14 -

Bagian Keempat
Pelaporan

Pasal 37

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota berupa:
 - a. laporan semester pertama; dan
 - b. laporan semester akhir tahun.
- (2) Laporan semester pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa laporan realisasi APBDesa.
- (3) Laporan realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan.
- (4) Laporan semester akhir tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban

Pasal 38

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- (4) Peraturan Desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri:
 - a. format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;
 - b. format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - c. format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.

Pasal 39

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (1) merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 40

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan 38 diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

- 15 -

Pasal 41

- (1) Laporan realisasi dan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 8 ayat (1) disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.
- (2) Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Pasal 42

Format Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, Buku Pembantu Kas Kegiatan, Rencana Anggaran Biaya dan Surat Permintaan Pembayaran serta Pernyataan Tanggungjawab Belanja, Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa pada semester pertama dan semester akhir tahun serta Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 27 ayat (1) dan (3), Pasal 29 huruf a dan huruf b, Pasal 37 dan Pasal 38 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri.

Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Keuangan Desa diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 44

- (1) Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten/Kota kepada Desa.
- (2) Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

Pasal 45

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia

- 16 -

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014.
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 2093.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

W. SIGIT PUJJIANTO
NIP. 19590203 198303 1 001.

LAMPIRAN 4



BUPATI BANYUWANGI
SALMAN

PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 13 TAHUN 2015
TENTANG

PEDOMAN TEKNIS DAN TATA CARA PENETAPAN BESARAN
ALOKASI DANA DESA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI.

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 96 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banyuwangi tentang Pedoman Teknis Dan Tata Cara Penetapan Besaran Alokasi Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Banyuwangi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembagian Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Pembinaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
6. 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);

2

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah tiga kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 5 Tahun 2014;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS DAN TATA CARA PENETAPAN BESARAN ALOKASI DANA DESA YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Banyuwangi;
3. Camat adalah pimpinan dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
4. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintahan Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten;
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

6. 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 asal-usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintahan Desa adalah kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintah desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan desa;
10. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa;
12. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Kabupaten untuk Desa, yang bersumber dari Bagian Dana Perimbangan yang diterima Kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus;
13. Alokasi Dana Desa Minimal yang selanjutnya disingkat ADDM adalah bagian dari ADD yang dialokasikan kepada Desa dengan besaran yang sama setiap desa;
14. Alokasi Dana Desa Proporsional yang selanjutnya disingkat ADDP merupakan bagian dari ADD yang dialokasikan kepada desa dengan besaran sesuai dengan hasil penghitungan atas variabel-variabel yang ditetapkan;
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disebut RPJMDes adalah merupakan rencana pembangunan desa dalam kurun waktu selama 5 (lima) tahun kedepan;
16. Rencana Kerja Pembangunan Desa yang selanjutnya disebut RKPDDes merupakan Rencana Pembangunan Jangka Pendek (tahunan) desa sebagai penjabaran dari RPJMDes.

BAB II SUMBER ALOKASI DANA DESA

Pasal 2

Pemerintah Kabupaten mengalokasikan ADD setiap tahun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 3

- (1) Sumber ADD berasal dari bagian dari dana perimbangan keuangan yang diterima Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dalam APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
- (2) Pengalokasian dana ADD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit sebesar 10% (sepuluh persen) dari dana perimbangan yang diterima Pemerintah Kabupaten setelah dikurangi dana alokasi khusus.

- (3) Dalam hal kemampuan keuangan daerah belum memenuhi untuk mengalokasikan anggaran ADD sebesar 10% (sepuluh per seratus) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengalokasian ADD dilakukan secara bertahap.

BAB III PENGHITUNGAN ALOKASI DANA DESA

Pasal 4

- (1) Setiap tahun pemerintah desa mendapatkan ADD yang ditetapkan berdasarkan jumlah ADD Minimal dan ADD Proporsional menurut nilai bobot desa yang dihitung berdasarkan indikator-indikator yang ditetapkan;
- (2) Penghitungan besarnya ADD Minimal dan ADD Proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan penghitungan:
- untuk ADD Minimal = 80% (delapan puluh persen) dari pagu ADD Kabupaten dibagi jumlah desa dalam Kabupaten;
 - untuk ADD Proporsional = 20 % (dua puluh persen) dari pagu ADD Kabupaten X nilai bobot desa.

Pasal 5

- (1) Penghitungan besarnya nilai bobot desa sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) huruf b setiap desa ditentukan berdasarkan indikator sebagai berikut:
- Indikator jumlah aparaturnya pemerintah desa
 - Indikator jumlah penduduk desa;
 - Indikator angka kemiskinan;
 - Indikator luas wilayah desa;
- (2) Indikator sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dihitung dengan bobot:
- 25% (dua puluh lima per seratus) untuk aparaturnya pemerintah desa;
 - 25% (dua puluh lima per seratus) untuk Indikator jumlah penduduk desa;
 - 35% (tiga puluh lima per seratus) untuk Indikator angka kemiskinan;
 - 15% (lima belas per seratus) untuk Indikator luas wilayah desa;
- (3) Penghitungan masing-masing indikator untuk menentukan nilai bobot masing-masing desa, dilakukan dengan menetapkan nilai interval/antara dengan skor nilai sebagai berikut:
- Skor indikator jumlah aparaturnya pemerintah desa, sebagai berikut:
 - 1 sampai dengan 10, nilai skornya 10;
 - 11 sampai dengan 15, nilai skornya 20;
 - 16 sampai dengan 20, nilai skornya 30;
 - 21 sampai dengan 25, nilai skornya 40;
 - 25 keatas, nilai skornya 50.
 - Indikator jumlah penduduk desa:
 - 0 sampai dengan 5.000, nilai skornya 10;
 - 5001 sampai dengan 10.000, nilai skornya 20;
 - 10.001 sampai dengan 15.000, nilai skornya 30;
 - 15.001 sampai dengan 20.000, nilai skornya 40;

- 5) 20.000 keatas, nilai skornya 50.
- c. Indikator angka kemiskinan:
 - 1) 0 sampai dengan 1000, nilai skornya 10;
 - 2) 1001 sampai dengan 2000, nilai skornya 20;
 - 3) 2001 sampai dengan 3000, nilai skornya 30;
 - 4) 3001 sampai dengan 4000, nilai skornya 40;
 - 5) 4000 keatas, nilai skornya 50.
- d. Indikator luas wilayah desa dalam Km²:
 - a. Dibawah 20, nilai skornya 10;
 - b. Diatas 20 sampai dengan 30, nilai skornya 20;
 - c. Diatas 30 sampai dengan 40, nilai skornya 30;
 - d. Diatas 40 sampai dengan 50, nilai skornya 40;
 - e. Diatas 50, nilai skornya 50.
- (4) Penghitungan skor masing-masing indikator dikalikan dengan nilai bobot setiap indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yakni sebagai berikut :
 - a. Nilai bobot indikator aparatur pemerintahan desa = $25\% \times$ jumlah skor dibandingkan terhadap jumlah total skor aparatur pemerintah desa di kabupaten;
 - b. Nilai bobot Indikator jumlah penduduk desa = $25\% \times$ persentase jumlah penduduk desa yang bersangkutan terhadap jumlah total jumlah penduduk di kabupaten;
 - c. Nilai bobot indikator angka kemiskinan = $35\% \times$ persentase jumlah angka kemiskinan desa yang bersangkutan terhadap jumlah total jumlah angka kemiskinan di kabupaten;
 - d. Nilai bobot indikator luas wilayah desa = $15\% \times$ persentase jumlah luas wilayah desa yang bersangkutan terhadap jumlah total jumlah luas wilayah di kabupaten;
- (5) Berdasarkan hasil penghitungan nilai bobot indikator sebagaimana dimaksud pada ayat 4, semua nilai bobot indikator dijumlahkan.
- (6) Nilai bobot indikator sebagaimana dimaksud pada ayat 5, dihitung nilai koefisiensinya dengan membagi nilai bobot indikator dengan jumlah total nilai bobot indikator.
- (7) Hasil penghitungan indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikalikan dengan indeks kesulitan geografis masing-masing desa di Kabupaten dan selanjutnya dihitung nilai koefisiennya per Desa.
- (8) Nilai ADD proporsional ditentukan dengan mengalikan nilai koefisien sebagaimana dimaksud pada ayat 7 dengan pagu ADD untuk alokasi secara proporsional atau 20% (dua puluh perseratus) dari pagu ADD Kabupaten.

BAB IV

TATA CARA PENYALURAN DAN PENCAIRAN DANA

Pasal 6

- (1) Bantuan ADD yang telah ditetapkan dalam APBD kabupaten disalurkan oleh Pengelola ADD kabupaten sesuai besaran ADD setiap desa berdasarkan nilai bobot desa sebagaimana diatur dalam pasal 4 sampai dengan pasal 5 Peraturan ini;

7

BAB VII
PENGUNAAN

Pasal 11

- (1) Penggunaan ADD didasarkan pada RKPDes yang secara partisipatif disusun melalui Musrenbangdes yang melibatkan Pemerintah Desa, BPD, LPMD dan tokoh agama/masyarakat;
- (2) Hasil Musrenbangdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa .
- (3) Berdasarkan Peraturan Desa tentang RPJMDes sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Rencana Kerja Pembangunan Desa.

Pasal 12

Bentuk dan sistematika penulisan RPJMDes dan RKPDes sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Penggunaan ADD yang disusun dalam APBDes berpedoman pada RKPDes yang telah ditetapkan sebelumnya;
- (2) Penggunaan ADD dalam APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengalokasikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - b. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - c. Pembangunan;
 - d. Pembinaan kemasyarakatan dan Pemberdayaan masyarakat.

Pasal 14

- (1) Ketentuan pengalokasian ADD untuk penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (2) huruf a, menggunakan perhitungan sebagai berikut:
 - a. ADD yang berjumlah kurang dari Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) digunakan maksimal 60% (enam puluh perseratus);
 - b. ADD yang berjumlah Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) digunakan maksimal 50% (lima puluh perseratus);
 - c. ADD yang berjumlah Rp.700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 40% (empat puluh perseratus);
 - d. ADD yang berjumlah lebih dari Rp.900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) digunakan maksimal 30% (tiga puluh perseratus).
- (2) Pengalokasian batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan mempertimbangkan efisiensi, jumlah perangkat, kompleksitas tugas pemerintahan dan letak geografis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang besaran penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 15

- (1) ADD yang digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan desa paling banyak 50% (lima puluh persen) dari total ADD setelah dikurangi untuk biaya penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa yang diarahkan untuk menunjang:
 - a. Operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa, yang digunakan untuk menunjang kegiatan-kegiatan Pemerintah Desa;
 - b. Tunjangan dan Operasional Badan Permusyawaratan Desa;
- (2) ADD yang digunakan untuk Pembangunan dan Pembinaan kemasayakatan dan Pemberdayaan masyarakat Desa paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) dari total ADD setelah dikurangi untuk biaya penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa yang diarahkan untuk:
 - a. Perbaikan/pembangunan sarana dan prasarana fisik desa atau fasilitas umum desa lainnya;
 - b. Penguatan kelembagaan desa dan kegiatan desa lainnya yang dianggap penting;
 - c. Mendukung program-program Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang jenis-jenis kegiatan yang dapat dialokasikan melalui ADD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN, PELAPORAN DAN
PENGAWASAN

Pasal 16

Pertanggungjawab keuangan ADD secara materil dan formal adalah Kepala Desa dan secara administratif dilaksanakan oleh Bendahara Desa.

Pasal 17

- (1) Pertanggungjawaban ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APBDes, sehingga bentuk pertanggungjawabannya adalah pertanggungjawaban APBDes;
- (2) Tata cara dan mekanisme pertanggungjawaban secara fisik dan administrasi penggunaan ADD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 18

- (1) Bentuk pelaporan ADD adalah sebagai berikut:
 - a. Laporan semester, yakni laporan yang dibuat secara rutin sesuai tahapan pemirsaan berdasarkan anggaran kas untuk ADD yang disusun oleh Pemerintah Desa;
 - b. Laporan akhir, yakni laporan dari penggunaan ADD yang mencakup perkembangan, pelaksanaan dan penyerapan dana, masalah yang dihadapi serta rekomendasi penyelesaian permasalahan ADD.

- 10
- (3) Apabila pemeriksaan khusus sebagaimana dimaksud ayat (2) terdapat indikasi penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang atas pengelolaan ADD dan menyebabkan kerugian desa/daerah/negara, Bupati dapat memberikan teguran atau sanksi kepada Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Pedoman Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2006 tentang Alokasi Dana Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2007 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 24 Maret 2015

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 24 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI































Ttd.

Drs. H. SLAMET KAGIYONO, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19561008 198409 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2015 NOMOR 13

LAMPIRAN 5

DAFTAR HADIR
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DESA BIMOREJO KECAMATAN WONGSOREJO
KABUPATEN BANYUWANGI

NO	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	NAWALI	KETUA RT	DUSUN BIMO	1. 
2.	M. SYARIF	KETUA HIPPA	DUSUN ASEMAN	2. 
3.	AHMAD SAHID	KETUA RT	DUSUN BIMO	3. 
4.	MULYADI	KELP. NELAYAN	DUSUN BIMO	4. 
5.	MOH. THOYIB	ANGGOTA BPD	DUSUN BIMO	5. 
6.	BONARI	TOKOH AGAMA	DUSUN ASEMAN	6. 
7.	NANANG ISWADI	TOKOH PEMUDA	DUSUN ASEMAN	7. 
8.	LASIPAN	KETUA RT	DUSUN ASEMAN	8. 
9.	QODIRAN, BA	KETUA LPMD	DUSUN ASEMAN	9. 
10.	SUJONO	KELP. NELAYAN	DUSUN BIMO	10. 
11.	ABDUS SALAM	KELP. PETERNAK	DUSUN BIMO	11. 
12.	MADIONO	KETUA RT	DUSUN BIMO	12. 
13.	SYAMSUL MA'ARIF	TOKOH MASY.	DUSUN BIMO	13. 
14.	HARYADI, S.Ag	KEPALA SEKOLAH	DUSUN ASEMAN	14. 
15.	ABDUL MAWI	KETUA RT	DUSUN ASEMAN	15. 
16.	MARHATIP	BEND. LPMD	DUSUN BIMO	16. 
17.	FATHUR ROZIKIN	LINMAS	DUSUN BIMO	17. 
18.	WAGITO	TOKOH PEMUDA	DUSUN ASEMAN	18. 
19.	SUNANTO	KELP. NELAYAN	DUSUN BIMO	19. 
20.	M. SUWITO, A.Ma	KETUA BPD	DUSUN ASEMAN	20. 
21.	SABAR SUTOPO	KETUA RT	DUSUN ASEMAN	21. 
22.	BUSAIRIK	KETUA RT	DUSUN ASEMAN	22. 
23.	HESTI RAHAYU	TP.PKK	DUSUN BIMO	23. 
24.	TUMINI	KDER POSYANDU	DUSUN BIMO	24. 
25.	MAKKI	TOKOH MASY	DUSUN BIMO	25. 
26.	BASIRAN	KETUA RT	DUSUN BIMO	26. 
27.	KHOMAIRI	KETUA RT	DUSUN BIMO	27. 
28.	H IMAMUHDIN	TOKOH AGAMA	DUSUN BIMO	28. 
29.	M. YUSUF	ANGOTA BPD	DUSUN BIMO	29. 
30.	DARWATI	TOKOH PEREM	DUSUN ASEMAN	30. 

NO	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
31.	MASDUKI ERSYAD	KETUA RW	DUSUN BIMO	31.
32.	SULAINIK	PKK DESA	DUSUN BIMO	32.
33.	A. ZAINY, S.Ag	TOKOH MASY.	DUSUN BIMO	33.
34.	MUAJAM, S.Pd	TOKOH PROFESI	DUSUN BIMO	34.
35.	SUKIDAR	ANGGOTA BPD	DUSUN BIMO	35.
36.	ABDUL GHOFUR	TOKOH PEMUDA	DUSUN ASEMAN	36.
37.	ZUHDI, S.Pd	GURU	DUSUN BIMO	37.
38.	AHMAD MUDHOFAR	WAKA LPMD	DUSUN BIMO	38.
39.	SRI MUJIATI, S.ST	BIDAN DESA	DUSUN BIMO	39.
40.	SUDIYO BUDI	ANGGOTA BPD	DUSUN ASEMAN	40.
41.	SARIMAN	KETUA RT	DUSUN ASEMAN	41.
42.	SUTRISNO	KETUA RT	DUSUN ASEMAN	42.
43.	AHMAD DALILAN	TOKOH AGAMA	DUSUN BIMO	43.
44.	DORA DEWI	PKK DESA	DUSUN BIMO	44.
45.	UMI FARIDA	KETUA TP-PKK	DUSUN BIMO	45.
46.	KHUSAINI	KETUA RT	DUSUN BIMO	46.
47.	SHOLEHAN	BEND. DESA	DUSUN ASEMAN	47.
48.	YULI ASTUTIK	KPMD	DUSUN BIMO	48.
49.	SITI MAHMUDAH	GURU	DUSUN BIMO	49.
50.	SAYUDI	KETUA RT	DUSUN ASEMAN	50.
51.	ROHMAT, SH	SEKRETARIS DSA	DUSUN BIMO	51.
52.	SUNARDI, S.Pd	TOKOH PEMUDA	DUSUN ASEMAN	52.
53.	AHMAD JUNAIDI	TOKOH PEMUDA	DUSUN ASEMAN	53.
54.	DWI SUSANTO	TOKOH MASY	DUSUN ASEMAN	54.
55.	ABDUL KHOLIQ	KASI PEM	DUSUN ASEMAN	55.
56.	SAMSURI	BABINSA	DUSUN ASEMAN	56.
57.	A.ZAENULLOH M	KADUS BIMO	DUSUN BIMO	57.
58.	A.ZAENAL ARIFIN	KAUR KESRA	DUSUN ASEMAN	58.
59.	MAWARDI	TOKOH AGAMA	DUSUN BIMO	59.
60.	dr. TITIK ISTIRO	Ka PUSKESMAS	DUSUN ASEMAN	60.
61.	BUHASAN	TOKOH PEMUDA	DUSUN BIMO	61.
62.	IMAM NURWAHYUDI	TOKOH PEMUDA	DUSUN ASEMAN	62.
63.	ANDI PURNOMO	PPL PERTANIAN	DUSUN ASEMAN	63.
64.	SLAMET MULYADI	STAF KECAMATN	DUSUN ASEMAN	64.
65.	Dra.SULISTYOWAT	CAMAT	WONGSOREJO	65.

LAMPIRAN 6

GAMBAR / PENAMPANG RENCANA PEMBANGUNAN

Nama Kegiatan : Pekerjaan Pavingisasi Jalan Lingkungan Mangaran RT 03 RW. 02)
 Volume : 98 M x 1.75 M
 Lokasi : Dusun Aseman, Desa Bimorejo, Kec. Wongsorejo
 Kabupaten Banyuwangi

GAMBAR PENAMPANG PAVINGISASI

Mengetahui
 DESA BIMOREJO
 KEPALA DESA
 BIMOREJO
 M. K. SUM

Bimorejo, 24 Nopember 2018
 Pelaksana Kegiatan
 A. ZAENAL ARIFIN, S.Ag

**REKAPITULASI
RENCANA ANGGARAN BIAYA**

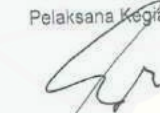
NAMA KEGIATAN : Pembangunan Pavingisasi Jalan Lingkungan Mangaran , RT 03 RW. 02
 LOKASI : Dusun Aseman, Desa Bimorejo, Kecamatan Wongsorejo.
 JUMLAH ANGGARAN : Rp 23.252.000,00
 SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA TA. 2015
 VOLUME : 98 M x 1.75 M

NO	JENIS PEKERJAAN	JUMLAH (Rp)	TOTAL JUMLAH (Rp)	KET
1	2	3	4	5
I	PEKERJAAN PERSIAPAN :	147.000,00		
II	PEKERJAAN PAVING :	20.880.125,00		
III	PEK. KUNCIAN PAVING :	2.164.986,60		
IV	PEKERJAAN FINISHING :	60.000,00		
Jumlah Harga Pekerjaan			23.252.111,60	
Dibulatkan			23.252.000,00	
Dua Puluh Tiga Juta Dua Ratus Lima Puluh Dua Ribu Rupiah				

Mengetahui
 Kepala Desa Bimorejo



Bimorejo, 24 Nopember 2015
 Pelaksana Kegiatan


 A. ZAENAL ARIFIN, S.Ag

RENCANA ANGGARAN BIAYA

NAMA KEGIATAN : Pembangunan Pavingisasi Jalan Lingkungan, Mangaran
 LOKASI : Dusun Aseman, Desa Bimorejo, Kecamatan Wongsorejo.
 JUMLAH ANGGARAN : Rp 23.252.000,00
 SUMBER DANA : ALOKASI DANA DESA (ADD) TA. 2015
 VOLUME : 98 M x 1.75 M

NO	JENIS PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1	2	3	4	5
I	PEKERJAAN PERSIAPAN :			147.000,00
	- Pengukuran dan pembersihan	1,00 Ls		72.000,00
	- Papan Informasi	1,00 Ls		75.000,00
II	PEKERJAAN PAVING :			20.880.125,00
	- Paving 21.0 x 10.5 x 6.0 mutu K 300	171,50 m ²	121.750,00	20.880.125,00
III	PEK. KUNCIAN PAVING :			2.164.986,60
	- Pasangan beton tumbuk / Cor	2,94 m ³	736.390,00	2.164.986,60
IV	PEKERJAAN FINISHING :			60.000,00
	- Pembersihan Lokasi/Finishing :	1,00 Ls		60.000,00
Jumlah Total Pekerjaan				23.252.111,60
Jumlah Total dibulatkan				23.252.000,00

Bimorejo, 24 Nopember 2015

Mengetahui



Pelaksana Kegiatan

A. ZAENAL ARIFIN, S.Ag

DAFTAR HARGA SATUAN BAHAN DAN UPAH
 Pembangunan Pavingisasi Jalan Lingkungan, Manganan
 Dusun Aseman, Desa Simorejo, Kecamatan Wongsorejo.

NO URUT	NAMA BAHAN	SATUAN	HARGA BAHAN
1	2	3	4
1	Paving 21.0 x 10.5 x 6.0 mutu K.300	m ²	80.000,00
2	Pasir Urug	m ²	150.000,00
3	Semen	kg	1.430,00
4	Pasir Beton	m ³	200.000,00
5	Kerikil Pecah	M3	257.850,00
6	Pasir pasang	m3	185.000,00
UPAH :			
1	Pekerja	OH	52.500,00
2	Tukang Batu	OH	70.000,00

Simorejo, 24 Nopember 2015

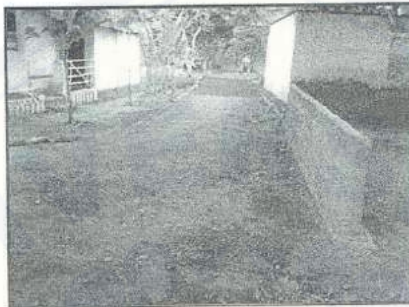


Pelaksana Kegiatan

A. ZAENAL ARIFIN, S.Ag

GAMBAR FISIK
PEMBANGUNAN PAFINGISASI JALAN LINGKUNGAN MANGARAN
DUSUN ASEMAN DESA BIMOREJO
KECAMATAN WONGSOREJO

KONDISI 0 %



Mengetahui
KECAMATAN WONGSOREJO
KEPALA DESA BIMOREJO
KABUPATEN BANGKALAN
DESA BIMOREJO
M A K S U M

Bimorejo, 24 Nopember 2015
Pelaksana Kegiatan


A. ZAENAL ARIFIN, S.Ag

LAMPIRAN 7

**BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN
DESA BIMOOREJO KECAMATAN WONGOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015**

- 1. Bidang : Penyelenggaraan Pemertahanan Desa
- 2. Kegiatan : Penyelenggaraan pemertahanan desa di Muherbangdes

NO	TANGGAL	URAIAN	PEREMBAHAN		NO BUKU KAS	PENJELUARAN			Saldo Koo (Rp)	
			Dari Bendahara	Sedanya Monev		Bisnis Barang Jasa	Belanja Modal	Jumlah Pengembalian Berdiknas		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	28 Juli 2015	Dibayar Biaya pembelian Alat Tulis Kantor Kerdulue Persempangan Muherbangdes, Nela Tertanah	2.738.450,00		37 (KCD/VI/2015)	238.450,00				
2	28 Juli 2015	Dibayar Biaya Foto Copy Materi Muherbangdes, Nela Tertanah			38 (KCD/VI/2015)	450.000,00				
3	28 Juli 2015	Dibayar Biaya pengabdian materi dan narasumber Unitas Kesatuan Penyelenggaraan Muherbangdes, Nela Tertanah			39 (KCD/VI/2015)	1.075.000,00				
4	28 Juli 2015	Dibayar Biaya perjalanan: tiket di dalam Kecamatan bag Kepala Desa dan Parangkul Desa Bimoorejo			40 (KCD/VI/2015)	60.000,00				
5	28 Juli 2015	Dibayar Biaya perjalanan: tiket luar Kecamatan bag Kepala Desa dan Parangkul Desa Bimoorejo	0,00		41 (KCD/VI/2015)	125.000,00				
						2.738.450,00	0,00			
						Total Pengeluaran		2.738.450,00	0,00	
						Total Pengeluaran - Saldo Koo		2.738.450,00	2.738.450,00	

Bimorejo, 2015
Petugas Kegiatan

SYAMSUL REAL

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
(SPP)
DESA BIMOREJO KECAMATAN WONGSOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015**

1 Bidang : 1
2 Kegiatan : 2.1.10
3 Waktu Pelaksanaan : 29 Januari 2015

Rincian Pendaan:

NO	URAIAN	PAGU ANGGARAN	PENCAIRAN S/D YANG LALU	PERMINTAAN SEKARANG	JUMLAH S/D SAAT INI	SISA DANA
1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Barang Habis Pakai	228.450,00	0,00	228.450,00	228.450,00	0,00
1.	Belanja Alat Tulis Kantor	228.450,00	0,00	228.450,00	228.450,00	0,00
	Balpoint FASTER C6	57.600,00	0,00	57.600,00	57.600,00	0,00
	Kertas HVS F4 70 Gram, Dunia mas	76.000,00	0,00	76.000,00	76.000,00	0,00
	Tinta Printer Black	46.050,00	0,00	46.050,00	46.050,00	0,00
	Spindel Kecil	3.600,00	0,00	3.600,00	3.600,00	0,00
	Stempel Plastik , Sea Gull	45.200,00	0,00	45.200,00	45.200,00	0,00
2.	Belanja Cetak dan Penggandaan	450.000,00	0,00	450.000,00	450.000,00	0,00
	Belanja Penggandaan	450.000,00	0,00	450.000,00	450.000,00	0,00
3.	Belanja Makanan dan Minuman	1.875.000,00	0,00	1.875.000,00	1.875.000,00	0,00
4.	Belanja Perjalanan Dinas	185.000,00	0,00	185.000,00	185.000,00	0,00
	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	185.000,00	0,00	185.000,00	185.000,00	0,00
	Perjalanan Dinas dalam wilayah Kec.	60.000,00	0,00	60.000,00	60.000,00	0,00
	- Perjalan dinas Perangkat Desa	60.000,00	0,00	60.000,00	60.000,00	0,00
	Perjalanan Dinas di Luar Wilayah Kecamatan didalam Kabupaten	125.000,00	0,00	125.000,00	125.000,00	0,00
	- Perjalan dinas Kepala Desa	125.000,00	0,00	125.000,00	125.000,00	0,00
	- Perjalan dinas Perangkat Desa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	JUMLAH	2.738.450,00	0,00	2.738.450,00	2.738.450,00	0,00

Telah dilakukan Verifikasi
Sekretaris Desa



ROHMAT, SH



Bimorejo, 28 Juli 2015
Pelaksana Kegiatan (PK)



SYAMSUL RIZAL

Telah dibayar Lunas
BENDAHARA DESA



SHOLEHAH

**RENCANA ANGGARAN BIAYA
(R.A.B.)
DESA BIMOREJO KECAMATAN WONGSOREJO
TAHUN ANGGARAN 2015**

- 1 Bidang : 1
2 Kegiatan : 2.1.10
3 Waktu Pelaksanaan : 29 Januari 2015

Rincian Pendanaan : 1

NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)	Ket
1	2	3	4	5	6
	Belanja Barang dan Jasa			2.738.450,00	
	Belanja Barang Habis Pakai			228.450,00	
1.	Belanja Alat Tulis Kantor			228.450,00	
	- Ballpoint: FASTER C6	2 Lusin	28.800,00	57.600,00	
	- Kertas HVS F4 70 Gram, Dusis mas	2 rim	38.000,00	76.000,00	
	- Tinta Printer Black	1 botol	46.050,00	46.050,00	
	- Spidol Kecil	2 buah	1.800,00	3.600,00	
	- Stempel Plastik, Sea Gull	8 ltr	5.650,00	45.200,00	
2.	Belanja Cetak dan Penggandaan			450.000,00	
	Belanja Penggandaan			450.000,00	
	- Foto Copy	75 Set	6.000,00	450.000,00	
3.	Belanja Makanan dan Minuman			1.875.000,00	
	Belanja makanan dan Minuman Rapat	75 Kota	25.000,00	1.875.000,00	
4.	Belanja Perjalanan Dinas			185.000,00	
	Belanja perjalanan dinas dalam daerah			185.000,00	
a.	Perjalanan Dinas dalam wilayah Kec.			60.000,00	
	- Perjalan dinas Perangkat Desa	2 Akt	30.000,00	60.000,00	
b.	Perjalanan Dinas di Luar Wilayah Kecamatan			125.000,00	
	- Perjalan dinas Kepala Desa	1 Akt	125.000,00	125.000,00	
	- Perjalan dinas Perangkat Desa			0,00	
	JUMLAH			2.738.450,00	

Bimorejo, 28 Juli 2015


 Kepala Desa
 Bimorejo
 Kecamatan Wongsorejo
 Kabupaten Sidoarjo
 Jawa Timur

Pelaksana Kegiatan


 SYAMSUL RIZAL

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
DESA BIMOREJO KECAMATAN WONGSOREJO KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 2015**

- 1 Bidang : 1
2 Kegiatan : 2.1.16
3 Waktu Pelaksanaan : 29 Januari 2015

NO	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1	Toko "SAHABAT"	ATK	228.450,00
2	Toko "SAHABAT"	Foto Copy materi materi bagdes	450.000,00
3	Wirang "BU KARMEN"	Mamut dan mamrut	1.875.000,00
4	Kepala Desa dan Perangkat Desa	Perjalanan Dinas Kades dan Perangkat Desa	145.000,00
J U M L A H			2.738.450,00

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

Demikian surat pernyataan ini di buat dengan sebenarnya.

Bimorejo, 2015
Pelaksana Kegiatan (PK)


SYAMSUL IZZAL

LAMPIRAN 8

**ALOKASI DANA DESA (ADD)
KABUPATEN BANYUWANGI
TAHUN ANGGARAN 2015**

**LOKASI
DESA BIMOREJO
KECAMATAN WONGSOREJO**

**LAPORAN
PENYERAPAN DAN PEMANFAATAN**

**OLEH
PEMERINTAH DESA BIMOREJO
KECAMATAN WONGSOREJO
KAB. BANYUWANGI**

2016

LAPORAN PENYERAPAN DAN PEMANFAATAN BLOKUS DANA DESA (ADD)
TAHUN ANGGARAN 2015
PEMERINTAH DESA BINDREID KEC. WONGSOREJO KAB. BANTUWANGI

JUMLAH ANGGARAN ADD : Rp. 357.591.000,00
(Tiga Ratus Lima Puluh Tujuh Juta Lima Ratus Sembilan Puluh
Satu Ribu Rupiah)

NOMOR	URAIAN	INDUKSI DAN TAUFIK MUKT REKAPITULASI	JUMLAH ANGGARAN SEBESARNYA (DIBET)	JUMLAH ANGGARAN PENYERAPAN (DIBET)	SALDO	
1	2	3	4	5	6	7
	PENDAPATAN					
1.2	Penerimaan Transfer		257.591.000,00	257.591.000,00	0,00	
2	Alokasi Dana Desa Pemerintah Kabupaten		257.591.000,00	257.591.000,00	0,00	
2.1	Alokasi Dana Desa dari APBD Kabupaten		257.591.000,00	257.591.000,00	0,00	
	Tahap I (Pribadi)		191.703.000,00	191.703.000,00	0,00	
	Tahap II (Kolektif)		127.848.000,00	127.848.000,00	0,00	
	Tahap III (PAK)		37.970.000,00	37.970.000,00	0,00	
	JUMLAH ANGGARAN		257.591.000,00	257.591.000,00	0,00	
	BIDANG PEMERINTAHAN		748.804.000,00	747.354.000,00	1.450.000,00	
1	Revisi Anggaran Pendapatan Desa		248.824.000,00	247.374.000,00	1.450.000,00	
01	Penghasilan Tetap dan tunggakan dari atau Penghasilan lainnya		155.029.000,00	155.000.000,00	0,00	
01.01	Penghasilan Tetap		155.029.000,00	155.000.000,00	0,00	
	- Penghasilan Tetap Kepala Desa		31.822.000,00	31.800.000,00	0,00	
	- Penghasilan Tetap Sekretaris Desa		0,00	0,00	0,00	
	- Penghasilan tetap Kepala Dusun		84.000.000,00	84.000.000,00	0,00	
	- Penghasilan tetap Kepala Dusun		33.800.000,00	33.800.000,00	0,00	
	- Penghasilan tetap staf desa lainnya		9.500.000,00	9.500.000,00	0,00	
02	Operasional Perkantoran		63.927.550,00	63.927.550,00	0,00	
02.01	Penyelesaian atas tulis-koran		3.758.150,00	3.758.150,00	0,00	
a	Belanja Barang Tidak Pakai		3.758.150,00	3.758.150,00	0,00	
	- Belanja Aon Tulis Koran		3.810.150,00	3.810.150,00	0,00	
	- Amplop Putih Polos		77.800,00	77.800,00	0,00	
	- Kertas HVS 74,70 Gram, Dus 1/2 mtr		103.000,00	103.000,00	0,00	
	- Buku tulis: Saku 1/2 Ltr		117.800,00	117.800,00	0,00	
	- Isi staples: Pindo No.3		27.200,00	27.200,00	0,00	
	- Stok Map		86.500,00	86.500,00	0,00	
	- Spindelur: Plastik		744.800,00	744.800,00	0,00	
	- Tinta Printer: Rainbow Color		460.500,00	460.500,00	0,00	
	- Tinta Printer: Rainbow Colour		250.250,00	250.250,00	0,00	
	- Ballpoint: Taster G6		28.800,00	28.800,00	0,00	
	- Ballpoint: Standard Gel F5		301.700,00	301.700,00	0,00	
	- Buku agenda		91.800,00	91.800,00	0,00	
	- Buku Agenda Kertas Mulus, 103 Ltr		16.800,00	16.800,00	0,00	
	- Buku Agenda Kertas Merah, 203 Ltr		30.000,00	30.000,00	0,00	
	- Buku Ekspedisi, 100 Ltr		30.800,00	30.800,00	0,00	
	- Buku Kalendar, Sds, 40 Ltr		40.800,00	40.800,00	0,00	
	- Cewekam Pen (7 sp - Ex)		27.800,00	27.800,00	0,00	
	- Stapler: Max 10		42.000,00	42.000,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7
	10 stapler, merk No 10		5.750,00	5.750,00	0,00	
	Kuloni Kead		8.500,00	8.500,00	0,00	
	Lem kertas Tachis besar		17.250,00	17.250,00	0,00	
	Lem kertas Tachis kecil		32.200,00	32.200,00	0,00	
	Pengapam Bata 20 Cm		88.500,00	88.500,00	0,00	
	Pencil, Faber Castell 3C		16.200,00	16.200,00	0,00	
	Spindel Printer Plastik 3mm Dk		188.100,00	188.100,00	0,00	
	Spindel Haki		2.550,00	2.550,00	0,00	
	Stapler		12.810,00	12.810,00	0,00	
	Stapler (dibawa) merk Toppang		18.950,00	18.950,00	0,00	
	Bekas materi		909.000,00	909.000,00	0,00	
	- Matrik 6000		492.000,00	492.000,00	0,00	
	- Matrik 2000		417.000,00	417.000,00	0,00	
1.00	3E Penyediaan barang satuan dan lengkap		1.284.000,00	1.284.000,00	0,00	
	a. Belanja Listrik		600.000,00	600.000,00	0,00	
	- Biaya Listrik		600.000,00	600.000,00	0,00	
	b. Belanja Pengadaan		784.000,00	784.000,00	0,00	
	- Poin Cetak		784.000,00	784.000,00	0,00	
1.00	04 Penyediaan jasa kesehatan, sumber daya dan lain-lain		2.460.000,00	2.460.000,00	0,00	
	- Belanja		0,00	0,00	0,00	
	- Belanja Listrik		1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	
	- Belanja Sewa/Disewa/Operasi		960.000,00	960.000,00	0,00	
1.00	05 Penyediaan barang bucu dan peralatan pendukung undangan		2.900.000,00	2.900.000,00	0,00	
	Belanja Jasa Katering		1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	
	- Belanja jasa katering/pada		1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	
	Belanja Madya		1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	
	- Belanja modal pengadaan buku		1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	
1.00	06 Penyediaan Jasa Tenaga Pnsa sng Administral Pengadaan		2.400.000,00	2.400.000,00	0,00	
	Belanja Jasa Katering		2.400.000,00	2.400.000,00	0,00	
	- Makanan: Peringkat kearsifan		2.400.000,00	2.400.000,00	0,00	
1.00	07 Rapat rapat koordinasi dan komitee ke-luar daerah		4.950.000,00	4.950.000,00	0,00	
	Belanja Perjalanan Dinas		4.950.000,00	4.950.000,00	0,00	
	Belanja perjalanan dinas dalam daerah		4.950.000,00	4.950.000,00	0,00	
	a. Perjalanan Dinas dalam wilayah Kab.		1.200.000,00	1.200.000,00	0,00	
	- Perjalan dinas Kepala Desa		750.000,00	750.000,00	0,00	
	- Perjalan dinas Perangkat Desa		450.000,00	450.000,00	0,00	
	b. Perjalanan Dinas di Luar Wilayah Kecamatan dalam Kabupaten		3.750.000,00	3.750.000,00	0,00	
	- Perjalan dinas Kepala Desa		2.500.000,00	2.500.000,00	0,00	
	- Perjalan dinas Perangkat Desa		1.250.000,00	1.250.000,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7
02	10	Pengadaan peralatan ROPPP dan buku Tradisional	2.200.000,00	2.200.000,00	0,00	
		- Kain batik Korpri Selengkap	2.250.000,00	2.250.000,00	0,00	
					0,00	
02	22	Penyusunan pelaporan keuangan beres-beres	3.222.750,00	3.222.750,00	0,00	
	a.	Uang lembur	1.155.000,00	1.155.000,00	0,00	
		- Uang Lembur	830.000,00	830.000,00	0,00	
		- Uang Makan	325.000,00	325.000,00	0,00	
					0,00	
	b.	Belanja Barang dan Jasa	427.750,00	427.750,00	0,00	
		Belanja Barang Habis Pakai	427.750,00	427.750,00	0,00	
		Belanja Alat Tulis Kantor	247.750,00	247.750,00	0,00	
		Ballpoint FASTER C6	28.900,00	28.900,00	0,00	
		- Kertas HVS 70 Gram, Duramatis	70.000,00	70.000,00	0,00	
		- Tinta Printer Black	40.050,00	40.050,00	0,00	
		- Tinta Printer Colour	46.050,00	46.050,00	0,00	
		- Snellaker Postek - Sea Gull	30.850,00	30.850,00	0,00	
		Belanja Perangko, meterai dan jasa pos lainnya	180.000,00	180.000,00	0,00	
		- Meterai 1000	108.000,00	108.000,00	0,00	
		- Meterai 2000	72.000,00	72.000,00	0,00	
	c.	Belanja Cetak dan Penggandaan	80.000,00	80.000,00	0,00	
		Belanja Penggandaan	80.000,00	80.000,00	0,00	
		- Fisk Copy	80.000,00	80.000,00	0,00	
					0,00	
	d.	Belanja Makanan dan Minuman	270.000,00	270.000,00	0,00	
		Belanja makanan dan minuman Rapat	270.000,00	270.000,00	0,00	
					0,00	
		Belanja Perjalanan Dinas	310.000,00	310.000,00	0,00	
		Belanja perjalanan dinas/dinas daerah	310.000,00	310.000,00	0,00	
	a.	Perjalanan Dinas dalam wilayah Kecamatan	60.000,00	60.000,00	0,00	
		Perjalanan dinas Perangko Dinas	60.000,00	60.000,00	0,00	
					0,00	
	b.	Perjalanan Dinas di Luar Wilayah Kecamatan - dalam Kabupaten	250.000,00	250.000,00	0,00	
		- Perakal dinas Kapal Dinas	125.000,00	125.000,00	0,00	
		Perjalanan dinas Perangko Dinas	125.000,00	125.000,00	0,00	
02	23	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	2.737.750,00	2.737.750,00	0,00	
	a.	Uang lembur	1.155.000,00	1.155.000,00	0,00	
		- Uang Lembur	830.000,00	830.000,00	0,00	
		- Uang Makan	325.000,00	325.000,00	0,00	
					0,00	
	b.	Belanja Barang dan Jasa	1.582.750,00	1.582.750,00	0,00	
		Belanja Barang Habis Pakai	582.750,00	582.750,00	0,00	
		Belanja Alat Tulis Kantor	348.750,00	348.750,00	0,00	
		Ballpoint FASTER C6	28.900,00	28.900,00	0,00	
		- Kertas HVS 70 Gram, Duramatis	70.000,00	70.000,00	0,00	
		- Tinta Printer Black	92.100,00	92.100,00	0,00	
		- Tinta Printer Colour	46.050,00	46.050,00	0,00	
		- Snellaker Postek - Sea Gull	67.800,00	67.800,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Persepsi, materi dan biaya lain lainnya		234.000,00	234.000,00	0,00	
	- Materi 0000		149.000,00	149.000,00	0,00	
	- Materi 3000		85.000,00	85.000,00	0,00	
	Belanja Cetak dan Penggandaan		150.000,00	150.000,00	0,00	
	a. Belanja Penggandaan		150.000,00	150.000,00	0,00	
	- Foto Copy		150.000,00	150.000,00	0,00	
	d. Belanja Makanan dan Minuman		540.000,00	540.000,00	0,00	
	- Belanja makan Rapat		540.000,00	540.000,00	0,00	
	Belanja Perjalanan Dinas		310.000,00	310.000,00	0,00	
	Belanja perjalanan dinas dalam daerah		310.000,00	310.000,00	0,00	
	a. Perjalanan Dinas dalam wilayah Kes.		80.000,00	80.000,00	0,00	
	- Perjalanan dinas Perangkat Desa		80.000,00	80.000,00	0,00	
	b. Perjalanan Dinas di Luar Wilayah Kecamatan dalam Kabupaten		230.000,00	230.000,00	0,00	
	- Perjalanan dinas Kepala Desa		125.000,00	125.000,00	0,00	
	- Perjalanan dinas Perangkat Desa		105.000,00	105.000,00	0,00	
1.02.24	Pemertanian dan Perikanan		1.006.300,00	1.006.300,00	0,00	
	APSDesa					
	Belanja Barang dan Jasa		1.006.300,00	1.006.300,00	0,00	
	Belanja Barang Habis Pakai		147.900,00	147.900,00	0,00	
	Belanja Alat Tulis Kantor		147.900,00	147.900,00	0,00	
	- Kertas HVS F4 70 Gram, Dunia mas		75.000,00	75.000,00	0,00	
	- Tinta Printer Hitam		46.000,00	46.000,00	0,00	
	- Spindel Paket - Seri Gul		27.900,00	27.900,00	0,00	
	- Kertas Vedio		9.000,00	9.000,00	0,00	
	Belanja Cetak dan Penggandaan		38.400,00	38.400,00	0,00	
	Belanja Penggandaan		38.400,00	38.400,00	0,00	
	- Foto Copy		38.400,00	38.400,00	0,00	
	Belanja Makanan dan Minuman		480.000,00	480.000,00	0,00	
	Belanja makan dan Minuman Rapat		480.000,00	480.000,00	0,00	
	Belanja Perjalanan Dinas		340.000,00	340.000,00	0,00	
	Belanja perjalanan dinas dalam daerah		340.000,00	340.000,00	0,00	
	a. Perjalanan Dinas dalam wilayah Kecamatan		90.000,00	90.000,00	0,00	
	- Perjalanan dinas Perangkat Desa		90.000,00	90.000,00	0,00	
	b. Perjalanan Dinas di Luar Wilayah Kecamatan dalam Kabupaten		250.000,00	250.000,00	0,00	
	- Perjalanan dinas Kepala Desa		125.000,00	125.000,00	0,00	
	- Perjalanan dinas Perangkat Desa		125.000,00	125.000,00	0,00	
1.02.25	Pemertanian RP/MD/RRP/Desa		3.525.900,00	3.525.900,00	0,00	
	Belanja Barang dan Jasa		3.525.900,00	3.525.900,00	0,00	
	Belanja Barang Habis Pakai		270.900,00	270.900,00	0,00	
	Belanja Alat Tulis Kantor		270.900,00	270.900,00	0,00	
	- Ballpoint Faser G5		28.800,00	28.800,00	0,00	
	- Kertas HVS F4 70 Gram, Dunia mas		114.000,00	114.000,00	0,00	
	- Tinta Printer Hitam		92.100,00	92.100,00	0,00	
	- Spindel Paket - Seri Gul		36.000,00	36.000,00	0,00	
	- Moli Foto Kertas		2.000,00	2.000,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Cetak dan Penggandaan		360.000,00	360.000,00	0,00	
	Belanja Penggandaan		360.000,00	360.000,00	0,00	
	- Foto Copy		360.000,00	360.000,00	0,00	
	Belanja Makanan dan Minuman		585.000,00	585.000,00	0,00	
	Belanja makanan dan Minuman Rapat		360.000,00	360.000,00	0,00	
	Belanja Perjalanan Dinas		310.000,00	310.000,00	0,00	
	Belanja perjalanan dinas dalam daerah		310.000,00	310.000,00	0,00	
	a. Perjalanan Dinas dalam wilayah		60.000,00	60.000,00	0,00	
	- Persewaan dinas Peringkat Desa		60.000,00	60.000,00	0,00	
	b. Perjalanan Dinas di Luar Wilayah Kecamatan dalam Kabupaten		250.000,00	250.000,00	0,00	
	- Persewaan dinas Kepala Desa		125.000,00	125.000,00	0,00	
	- Persewaan dinas Peringkat Desa		125.000,00	125.000,00	0,00	
1.02.25	Perjalanan Dinas		1.854.850,00	1.854.850,00	0,00	
	Belanja Barang dan Jasa		1.854.850,00	1.854.850,00	0,00	
	Belanja Barang Habis Pakai		184.850,00	184.850,00	0,00	
	Belanja Alat Tulis Kantor		184.850,00	184.850,00	0,00	
	- Ballpoint Fester CB		28.800,00	28.800,00	0,00	
	- Kertas HVS F4 70 Gram, Domisitas		70.000,00	70.000,00	0,00	
	- Tinta Printer Black		46.050,00	46.050,00	0,00	
	- Stenseler Plastik, Sec Gul		28.000,00	28.000,00	0,00	
	- Stap Map		2.000,00	2.000,00	0,00	
	Belanja Cetak dan Penggandaan		360.000,00	360.000,00	0,00	
	Belanja Penggandaan		360.000,00	360.000,00	0,00	
	- Foto Copy		360.000,00	360.000,00	0,00	
	Belanja Makanan dan Minuman		1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	
	Belanja makanan dan Minuman Rapat		1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	
	Belanja Perjalanan Dinas		310.000,00	310.000,00	0,00	
	Belanja perjalanan dinas dalam daerah		310.000,00	310.000,00	0,00	
	a. Perjalanan Dinas dalam wilayah		60.000,00	60.000,00	0,00	
	- Persewaan dinas Peringkat Desa		60.000,00	60.000,00	0,00	
	b. Perjalanan Dinas di Luar Wilayah Kecamatan dalam Kabupaten		250.000,00	250.000,00	0,00	
	- Persewaan dinas Kepala Desa		125.000,00	125.000,00	0,00	
	- Persewaan dinas Peringkat Desa		125.000,00	125.000,00	0,00	
1.02.27	Perjalanan Dinas		1.237.850,00	1.237.850,00	0,00	
	Belanja Barang dan Jasa		1.237.850,00	1.237.850,00	0,00	
	Belanja Barang Habis Pakai		287.850,00	287.850,00	0,00	
	Belanja Alat Tulis Kantor		287.850,00	287.850,00	0,00	
	- Ballpoint Fester CB		28.800,00	28.800,00	0,00	
	- Kertas HVS F4 70 Gram, Domisitas		74.000,00	74.000,00	0,00	
	- Tinta Printer Black		46.050,00	46.050,00	0,00	
	- Stap Map		16.000,00	16.000,00	0,00	
	- Stenseler Plastik, Sec Gul		62.000,00	62.000,00	0,00	
	Belanja Cetak dan Penggandaan		360.000,00	360.000,00	0,00	
	Belanja Penggandaan		360.000,00	360.000,00	0,00	
	- Foto Copy		360.000,00	360.000,00	0,00	
	Belanja Makanan dan Minuman		300.000,00	300.000,00	0,00	
	Belanja makanan dan Minuman Rapat		300.000,00	300.000,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Perjalanan Dinas		310.000,00	310.000,00	0,00	
	Belanja perjalanan dinas dalam daerah		310.000,00	310.000,00	0,00	
	a. Perjalanan Dinas dalam wilayah		00.000,00	00.000,00	0,00	
	- Perjalanan dinas Perangkat Desa		00.000,00	00.000,00	0,00	
	b. Perjalanan Dinas di Luar Wilayah Kecamatan dalam Kabupaten		250.000,00	250.000,00	0,00	
	- Perjalanan dinas Kepala Desa		125.000,00	125.000,00	0,00	
	- Perjalanan dinas Perangkat Desa		125.000,00	125.000,00	0,00	
02	37. Pengadaan Meubelair		15.887.400,00	10.887.400,00	0,00	
	Belanja modal pengadaan meja kerja		2.247.000,00	2.247.000,00	0,00	
	Belanja modal pengadaan meja tamu		5.406.400,00	5.406.400,00	0,00	
	Belanja Modal Pengadaan Kursi Kayu		1.234.000,00	1.234.000,00	0,00	
					0,00	
02	38. Pengadaan Peralengkapan Komputer		16.743.000,00	16.743.000,00	0,00	
	- Belanja Modal Pengadaan Laptop/Notebook		3.614.500,00	3.614.500,00	0,00	
	- Belanja Modal Pengadaan Printer		3.800.000,00	3.800.000,00	0,00	
	- Belanja Modal Pengadaan Keyboard, mouse		244.000,00	244.000,00	0,00	
	- Belanja Modal Pengadaan LCD Monitor		3.323.000,00	3.323.000,00	0,00	
	- Belanja Modal Pengadaan Server		4.000.000,00	4.000.000,00	0,00	
	- Belanja modal pengadaan Camera Digital		1.702.000,00	1.702.000,00	0,00	
					0,00	
02	47. Pemeliharaan rutin/berkala jaringan internet		4.500.000,00	4.500.000,00	0,00	
	Belanja Barang dan Jasa		4.500.000,00	4.500.000,00	0,00	
	Belanja Pemeliharaan		4.500.000,00	4.500.000,00	0,00	
	- Belanja Jasa Instalasi Jaringan Internet		4.500.000,00	4.500.000,00	0,00	
					0,00	
02	48. Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan dan Perekengkapan Kantor		3.500.000,00	3.500.000,00	0,00	
	Belanja Barang dan Jasa		3.500.000,00	3.500.000,00	0,00	
	Belanja Pemeliharaan		3.500.000,00	3.500.000,00	0,00	
	- Belanja Pemeliharaan Meubelair		3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	
	- Belanja Pemeliharaan Instalasi Komputer		500.000,00	500.000,00	0,00	
					0,00	
00	Operasional BPD dan Tunjangan BPD		13.618.000,00	14.165.000,00	1.450.000,00	
02	01. Tunjangan Retas dan Anggota BPD		11.100.000,00	9.300.000,00	1.200.000,00	
	- Tunjangan Retas BPD		1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	
	- Tunjangan Anggota BPD		9.600.000,00	7.800.000,00	1.200.000,00	
					0,00	
02	02. Operasional OPS		4.615.000,00	4.265.000,00	250.000,00	
	Belanja Barang dan Jasa		4.615.000,00	4.265.000,00	250.000,00	
	a. Belanja Barang habis pakai		450.000,00	450.000,00	0,00	
	Belanja Alat Tulis Kantor		357.000,00	357.000,00	0,00	
	Baloket Fajar CB		20.000,00	20.000,00	0,00	
	Kertas HVS F4 70 Gram, Duska mas		70.000,00	70.000,00	0,00	
	Tinta Printer Black		92.000,00	92.000,00	0,00	
	Tinta Printer Color		46.000,00	46.000,00	0,00	
	Stop Map		46.250,00	46.250,00	0,00	
	Stensil/tektir Plastik, Sen Gull		67.800,00	67.800,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7
	Berapa Perangko, material dan biaya jasa lainnya		55.000,00	55.000,00		0,00
	- Stempel RCSD		55.000,00	55.000,00		0,00
	- Materai JAW		22.000,00	22.000,00		0,00
	b. Belanja Cetak dan Penggandaan		309.000,00	309.000,00		0,00
	1. Belanja Penggandaan		309.000,00	309.000,00		0,00
	- Foto Copy		309.000,00	309.000,00		0,00
	Belanja Mekanis dan Mekanis		3.750.000,00	3.500.000,00		250.000,00
	c. Belanja mekanis dan Mekanis Rapat		3.750.000,00	3.500.000,00		250.000,00
	- Rapat Rutin/Rapat		3.250.000,00	3.000.000,00		250.000,00
	- Sewaan Pordes		250.000,00	250.000,00		0,00
	- Sewa Apartemen		250.000,00	250.000,00		0,00
100	Produksi desa		7.004.500,00	7.004.500,00		0,00
	Belanja Barang dan Jasa		7.004.500,00	7.004.500,00		0,00
	a. Belanja Barang Habis Pakai		224.500,00	224.500,00		0,00
	Belanja Alat Tulis Kantor		224.500,00	224.500,00		0,00
	- Ballpoint - Faser CE		57.000,00	57.000,00		0,00
	- Kertas HVS F4 70 Gram, Dunia mas		70.000,00	70.000,00		0,00
	- Tinta Printer Sisek		45.000,00	45.000,00		0,00
	- Stos Map		30.300,00	30.300,00		0,00
	- Buku tulis - Sdv 30 Ls		24.000,00	24.500,00		0,00
	a. Belanja Jasa/kontr		4.500.000,00	4.500.000,00		0,00
	- Sewa Jasa City data		1.500.000,00	1.500.000,00		0,00
	Belanja Jasa Pendidikan		3.000.000,00	3.000.000,00		0,00
	b. Hibatan dan Pula Pendidikan Prodi		3.000.000,00	3.000.000,00		0,00
	- Penanggungjawab		400.000,00	400.000,00		0,00
	- Utas Pagar		400.000,00	400.000,00		0,00
	- Anggasa Haja		900.000,00	900.000,00		0,00
	- Pabgas Pendidikan		1.200.000,00	1.200.000,00		0,00
	d. Belanja Cetak dan Penggandaan		1.400.000,00	1.400.000,00		0,00
	Belanja Cetak		1.400.000,00	1.400.000,00		0,00
	- Cetak Bagan/ Pembelian		1.000.000,00	1.000.000,00		0,00
	- Cetak Buku prof/ Desa		400.000,00	400.000,00		0,00
	Belanja Mekanis dan Mekanis		800.000,00	800.000,00		0,00
	e. Belanja mekanis dan Mekanis Rapat		800.000,00	800.000,00		0,00
	- Rapat Tim		617.500,00	617.500,00		0,00
	- Rapat Koordinasi		262.500,00	262.500,00		0,00
10	Perselenggaraan perencanaan desa Musrenbangdes		2.738.450,00	2.738.450,00		0,00
	Belanja Barang dan Jasa		2.738.450,00	2.738.450,00		0,00
	Belanja Barang Habis Pakai		228.450,00	228.450,00		0,00
	Belanja Alat Tulis Kantor		228.450,00	228.450,00		0,00
	- Ballpoint - Faser CE		57.000,00	57.000,00		0,00
	- Kertas HVS F4 70 Gram, Dunia mas		70.000,00	70.000,00		0,00
	- Tinta Printer Sisek		45.000,00	45.000,00		0,00
	- Stos Map		30.300,00	30.300,00		0,00
	- Buku tulis - Sdv 30 Ls		24.000,00	24.500,00		0,00

1	2	3	4	5	6	7
	Belanja Cetak dan Penggandaan		100.000,00	100.000,00	0,00	
	Belanja Penggandaan		490.000,00	490.000,00	0,00	
	- Foto Copy stiker Musababang		400.000,00	400.000,00	0,00	
	Belanja Makanan dan Minuman		1.875.000,00	1.875.000,00	0,00	
	Belanja makanan dan Minuman Rapat		1.875.000,00	1.875.000,00	0,00	
	Belanja Perjalanan Dinas		185.000,00	185.000,00	0,00	
	Belanja perjalanan dinas dalam daerah		185.000,00	185.000,00	0,00	
	a. Perjalanan Dinas dalam wilayah Kecamatan		60.000,00	60.000,00	0,00	
	- Perjalan dinas Peringkat Desa		60.000,00	60.000,00	0,00	
	b. Perjalanan Dinas di Luar Wilayah Kecamatan dalam Kabupaten		125.000,00	125.000,00	0,00	
	- Perjalan dinas Kepala Desa		125.000,00	125.000,00	0,00	
	- Perjalan dinas Peringkat Desa				0,00	
11	Peningkatan kualitas tingkat perkembangan pemerintahan desa		517.700,00	517.700,00	0,00	
	Belanja Barang dan Jasa		517.700,00	517.700,00	0,00	
	Belanja Barang Habis Pokok		157.700,00	157.700,00	0,00	
	Belanja Alat Tulis Kantor		157.700,00	157.700,00	0,00	
	- Bakiyanti, Faskel, CD		26.000,00	26.000,00	0,00	
	- Kertas HVS-F4, F5, Gajah, Dunia mas		38.000,00	38.000,00	0,00	
	- Spindel		5.000,00	5.000,00	0,00	
	- Stempelkan Plastik, Seal Gul		29.500,00	29.500,00	0,00	
	- Tinta Printer Black		46.000,00	46.000,00	0,00	
	Belanja Cetak dan Penggandaan		60.000,00	60.000,00	0,00	
	Belanja Penggandaan		60.000,00	60.000,00	0,00	
	- Foto Copy		60.000,00	60.000,00	0,00	
	Belanja Makanan dan Minuman		300.000,00	300.000,00	0,00	
	Belanja makanan dan Minuman Rapat		300.000,00	300.000,00	0,00	
	BIJANG PEMBERDAYAAN		108.787.000,00	108.787.000,00	0,00	
	Pelaksanaan Pembangunan Desa		47.737.000,00	47.737.000,00	0,00	
01	Pembangunan Infrastruktur dan Lingkungan Desa		47.737.000,00	47.737.000,00	0,00	
01.13	Peningkatan jalan lingkungan RT 0302 Dusun Aseren		6.452.000,00	6.452.000,00	0,00	
01.15	Pembangunan Pagarhijau / Tegal Penahan Guben Jwan H. Thoyin Dusun Aseren Desa Binawijaya		25.280.000,00	25.280.000,00	0,00	
04.17	Bantuan Rumah sederhana bagi keluarga Berkurang Kekayaan yang akan direstikan kepada Masyarakat Kelompok Masyarakat		16.000.000,00	16.000.000,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7
1	Pembinaan Kemasyarakatan		81.000.000,00	01.000.000,00	0,00	
1.00	Pembinaan lembaga kemasyarakatan (RT/RW, LPMD, PKK, Karang Taruna)		81.000.000,00	51.000.000,00	0,00	
	a. Bantuan Operasional LPMD Desa		3.000.000,00	1.250.000,00	0,00	
	b. Bantuan Operasional Karang Taruna		3.000.000,00	1.000.000,00	0,00	
	c. Bantuan Operasional PKK Desa		10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	
	d. Bantuan Kerja RT/RW		34.800.000,00	34.800.000,00	0,00	
					0,00	
1.08	Pembinaan Poyaraku		10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	
	Honorarium		10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	
	Honorarium Eker Poyaraku		10.000.000,00	10.000.000,00	0,00	
1	BISA MATI ANGGARAN		0,00	0,00	0,00	

Banung, 23 Desember 2015

BENDAHARA DESA BANGOREJO

SHOLEHAN

Kepala Desa Bangorejo

