



**PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENERIMAAN ALOKASI DANA DESA
(ADD) DAN DANA DESA (DD) TAHUN ANGGARAN 2016 – 2017 PADA
PEMERINTAH DESA SUMBERWARU KABUPATEN SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :
LITA ARISTAWATI
NIM 140803104046

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017



**PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENERIMAAN ALOKASI DANA DESA
(ADD) DAN DANA DESA (DD) TAHUN ANGGARAN 2016 – 2017 PADA
PEMERINTAH DESA SUMBERWARU KABUPATEN SITUBONDO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

LITA ARISTAWATI

NIM 140803104046

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



**THE DISBURSEMENT PROCEDURES AND RECEPTIONS OF
VILLAGE FUND ALLOCATION (ADD) AND VILLAGE FUND (DD) OF
THE FISCAL YEARS AT 2016 – 2017 IN THE PEMERINTAH DESA
SUMBERWARU AND KABUPATEN SITUBONDO**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics and business
Jember University

By

LITA ARISTAWATI

NIM 140803104046

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENERIMAAN ALOKASI DANA DESA
(ADD) DAN DANA DESA (DD) TAHUN ANGGARAN 2016-2017 PADA
PEMERINTAH DESA SUMBERWARU KABUPATEN SITUBONDO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Lita Aristawati
NIM : 140803104046
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

29 Mei 2017

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Ahmad Roziq, SE, M.M, Ak
NIP 19700428 199702 1 001

Aisah Tri Agustini, SE, M.Sc
NIP 19880803 201404 2 002

Anggota,

Kartika SE, M.Sc.Ak
NIP 19820207 200812 2 002

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM., Ak, CA
NIP 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Lita Aristawati
Nim : 140803104046
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Judul Laporan : **PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENERIMAAN
ALOKASI DANA DESA (ADD) DAN DANA DESA (DD)
TAHUN ANGGARAN 2016-2017 PADA
PEMERINTAH DESA SUMBERWARU KABUPATEN
SITUBONDO**

Jember, 03 Mei 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing

Ketua
Program Studi D3 Akuntansi

Drs. Imam Mas'ud, M.M, Ak
NIP. 19591110 198902 1 001

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak
NIP. 19830624 200604 2 001

MOTTO

“Kemenangan yang seindah – indahnyanya dan sesukar – sukarnya yang boleh direbut oleh manusia ialah menundukkan diri sendiri”

(Ibu Kartini)

“Orang – orang hebat di bidang apapun bukan baru bekerja karena mereka terinspirasi, namun mereka menjadi terinspirasi karena mereka lebih suka bekerja. Mereka tidak menyalah – nyiakan waktu untuk menunggu inspirasi”

(Ernest Newman)

“Harga kebaikan manusia adalah diukur menurut apa yang telah dilaksanakan atau diperbuatnya”

(Ali Bin Abi Thalib)

“Cara untuk menjadi di depan adalah memulai dari sekarang. Jika memulai sekarang, tahun depan anda akan tahu banyak hal yang sekarang tidak diketahui dan anda tak akan mengetahui masa depan jika anda menunggu – menunggu”

(Nabi Muhammad SAW)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah Berkat usaha dan Do'a akhirnya yang saya dan keluarga saya nantikan berakhir dengan sebuah Keberhasilan. Melalui sebuah karya ini akan menjadi sebuah bukti yang akan saya persembahkan untuk orang – orang yang saya sayangi dan yang selalu kuingat sebagai penyemangat selama ini.

1. Ayahanda “Sunarso” dan ibunda “Rizkiyah” tercinta yang selalu memberi semangat setiap hari, serta pengorbanan kalian yang tak terhingga sampai saya bisa menyelesaikan pendidikan dan menggapai keberhasilan putri pertama kalian.
2. Pamanku “Anto” dan tanteku “Eka” yang selalu member masukan dan arahan bahwa keberhasilan itu didapat tidak dengan cara instan dan semua butuh proses dan kerja keras.
3. Untuk guru – guru ku dari TK,SD,SMP, dan SMA yang telah memberikan ilmunya yang amat bermanfaat bagi murid – muridnya.
4. Untuk semua teman – teman D3 Akuntansi 2014, terimakasih telah menjadi teman, saudara selama ini dan terimakasih juga arahan dan penjelasan ketika saya sulit untuk mengerjakan karya ilmiah ini.
5. Bapak, Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis
6. Untuk semua Perangkat Desa Sumberwaru yang telah member kesempatan kepada saya untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmad dan hidayahnya-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Prosedur Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD) Tahun Anggaran 2016 – 2017 Pada Pemerintah Desa Sumberwaru” Laporan PKN ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan Pendidikan Diploma Tiga (D III) pada jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam menulis laporan PKN ini penulis telah menerima bantuan, dukungan, bimbingan, serta sumbangan pikiran. Oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, AK, CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc. AK. Selaku Ketua jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi
3. Bapak Drs. Imam Mas’ud, M.M, AK. Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik
4. Bapak dan ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmunya yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Bapak dan ibu perangkat Desa Sumberwaru
6. Teman – teman seperjuangan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, terimakasih atas dukungannya.
7. Untuk Temanku Siska, Ajeng dan Intan Terimakasih Banyak Bantuannya Selama ini, Kalian Teman Terbaik.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dan menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan PKN ini masih jauh dari Konteks Sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan untuk mendapatkan data – data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga Laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagi kita.

Jember, 03 Mei 2017

Penulis

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas Rahmat dan hidayahnya, penulis dapat melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Desa Sumberwaru.

Praktek Kerja Nyata ini digunakan sebagai proses pembelajaran dalam dunia kerja yang bersifat dinamis yang akan dilaksanakan untuk mempermudah dalam proses penyusunan Tugas Akhir.

Terimakasih tak lupa penulis ucapkan kepada Pemerintahan Desa Sumberwaru yang telah memberikan kesempatan untuk mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis.

Semoga Makalah ini bermanfaat khususnya bagi Penulis dan bagi Pembaca pada umumnya.

Jember, Mei 2017

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iii |
| HALAMAN MOTTO | iv |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | v |
| PRAKATA..... | vi |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | viii |
| KATA PENGANTAR..... | ix |
| DAFTAR ISI..... | x |
| BAB 1. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata..... | 4 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.3 Objek dan jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 5 |
| 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata..... | 5 |
| 1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 5 |
| 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata | 5 |
| 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 5 |
| BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA..... | 7 |
| 2.1 Pengertian Sistem..... | 7 |
| 2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi | 7 |
| 2.1.2 Pengertian Prosedur | 8 |
| 2.2 Pencairan Dana | 9 |
| 2.2.2 Tujuan Pencairan Dana | 9 |
| 2.3 Alokasi Dana Desa..... | 9 |
| 2.3.2 Tujuan Alokasi Dana Desa | 12 |
| 2.3.2 Manfaat Alokasi Dana Desa..... | 12 |
| 2.3.3 Peruntukkan Alokasi Dana Desa | 13 |

| | | |
|-----------------------|---|-----------|
| 2.3.4 | Tim Pelaksanaan Alokasi Dana Desa (ADD) | 14 |
| 2.3.5 | Faktor Penghambat dan Faktor Pendukung ADD | 16 |
| 2.4 | Dana Desa (DD) | 16 |
| 2.4.1 | Tujuan Dana Desa | 17 |
| 2.4.2 | Penggunaan Dana Desa | 18 |
| 2.4.3 | Penyaluran Dana Desa | 19 |
| 2.5 | Pengertian APBD dan Fungsi APBD | 20 |
| 2.6 | Sistem <i>Flowchart</i> (Bagan Alir) | 22 |
| 2.7 | Konsep Desa | 27 |
| 2.7.1 | Otonom Desa | 27 |
| BAB 3. | GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA . | 26 |
| 3.1 | Latar Belakang Sejarah | 26 |
| 3.2 | Lokasi Pemerintah Desa Sumberwaru | 27 |
| 3.3 | Visi dan Misi Pemerintah Desa Sumberwaru | 27 |
| 3.4 | Struktur Organisasi | 28 |
| 3.5 | Tugas dan Pembagian Kerja | 30 |
| 3.6 | Jam Kerja | 36 |
| BAB 4 | HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 37 |
| 4.1 | Strategi dan arah Kebijakan Terhadap Alokasi Dana Desa . | 37 |
| 4.2 | Prosedur Pencairan ADD | 38 |
| 4.3 | Prosedur Penerimaan ADD | 42 |
| 4.4 | Prosedur Pencairan Dana Desa (DD) | 45 |
| 4.5 | Prosedur Pembuatan RAB | 48 |
| 4.6 | Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata (PKN) | 50 |
| BAB 5 | PENUTUP | 56 |
| 5.1 | Kesimpulan | 56 |
| 5.2 | Saran | 57 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 58 |
| LAMPIRAN | | 59 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pemerintah Desa Sumberwaru | 27 |
| Gambar 4.1 <i>flowchar</i> (Bagan Alir) Prosedur Pencairan ADD..... | 40 |
| Gambar 4.2 <i>flowchart</i> (Bagan Alir) Prosedur Penerimaan ADD | 43 |
| Gambar 4.3 <i>flowchart</i> (Bagan Alir) Prosedur Pencairan DD | 46 |
| Gambar 4.4 <i>flowchart</i> (Bagan Alir) Prosedur Pembuatan RAB | 49 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 3.1 Susunan Kepengurusan BPD | 34 |
| Tabel 4.1 Rencana Anggaran Biaya..... | 51 |
| Tabel 4.2 Surat Permintaan Pembayaran | 53 |
| Tabel 4.3 Buku Pembantu Pajak..... | 55 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1 Daftar Absensi Magang..... | 59 |
| Lampiran 2 Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing | 61 |
| Lampiran 3 Lembar Persetujuan Laporan PKN..... | 62 |
| Lampiran 4 Lembar Nilai Magang..... | 63 |
| Lampiran 5 Buku Kas Pembantu Pajak | 64 |
| Lampiran 6 Anggaran Pendapatan dan Belanja..... | 65 |
| Lampiran 7 Rencana Anggaran Biaya | 66 |
| Lampiran 8 Surat Permintaan Pembayaran..... | 67 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah daerah menegaskan bahwa Desa merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas – batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat. Berdasarkan asal – usul dan adat istiadat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 memposisikan Desa pada level yang sangat strategis dari pada sebelumnya, karena otonom yang dimiliki oleh Desa telah diakui. Otonom Desa harus diakui sebagai kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat dalam rangka kesejahteraan bersama.

Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Desa yang menjadi kewenangan Desa di danai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa). APBDesa terdiri atas bagian Pendapatan Desa, Belanja Desa dan Pembiayaan. Anggaran merupakan suatu rencana yang telah disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan yang dinyatakan dalam unit kesatuan dan berlaku untuk jangka waktu tertentu. Anggaran juga disebut Rencana Keuangan sehingga dapat diukur pencapaian efisiensi dan efektivitas dari kejadian yang dilakukan. Anggaran Keuangan yang diberikan Pemerintah kepada Desa berasal dari Bagi Hasil Pajak Daerah, Dana Perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh Kabupaten disebut alokasi dana desa.

Alokasi Dana Desa (ADD) merupakan kewajiban Pemerintah kabupaten atau kota untuk mengalokasikan anggaran desa yang dikembalikan dari Dana Bagi Hasil (DBH) dan Dana Alokasi Umum (DAU) yang merupakan dana perimbangan. Alokasi dana desa harus dicatat di dalam anggaran pendapatan dan belanja desa melalui proses penganggaran yang sesuai dengan mekanisme yang berlaku. Pengelolaan dan penggunaan ADD diatur dalam surat edaran Bupati tentang petunjuk teknis pelaksanaan pengeluaran ADD Kabupaten Situbondo.

Dana ADD dicairkan dalam dua tahap yakni pada tahap pertama sebesar 60% dan tahap kedua sebesar 40% sesuai kebutuhan pada rincian APBDes pada desa Sumberwaru. Adapun mekanisme pencairan ADD tahap pertama adalah setiap desa harus menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes), dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes). Untuk pencairan dana yang 40% Pemerintah desa cukup menyampaikan Laporan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan ADD tahap Pertama, Melengkapi RPD untuk yang 40% dan dilengkapi kuitansi (Tanda Terima) sejumlah 40% yang diajukan dengan materai 6.000. semua dana ADD digunakan untuk penyelenggaraan pemerintah desa dalam rangka Pelayanan Publik dalam hal Administrasi dan Pembangunan Sarana dan Prasarana untuk kepentingan Desa.

Sedangkan Dana Desa merupakan kewajiban Pemerintah Pusat untuk mengalokasikan anggaran transfer ke desa di dalam APBN sebagai wujud pengakuan dan penghargaan negara kepada desa. Prioritas penggunaan DD diatur dalam peraturan Menteri Desa. Kementrian Desa telah mengatur secara jelas tentang prioritas pengguna dana Desa agar tepat guna sampai akhir tahun anggaran. Ketentuan yang mengatur Dana Desa adalah Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagai pelaksana dari ketentuan pasal 72 ayat (1) huruf b dan ayat (2) dari Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa. Pengalokasian Dana Desa dihitung berdasarkan jumlah desa dan dialokasikan dengan memperhatikan jumlah Penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah dan tingkat kesulitan Geografis. DD diprioritaskan untuk pemeliharaan desa diantaranya pembuatan jalan, Prasarana Kesehatan, sarana dan Prasarana Pendidikan dan kebudayaan, sarana dan prasarana ekonomi Produktif seperti Pasar Desa, serta pengembangan usaha ikan dan ternak. Sedangkan prioritas untuk pemberdayaan masyarakat, antara lain pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan, pelatihan teknologi tepat guna serta peningkatan kapasitas masyarakat termasuk kelompok usaha ekonomi, kelompok tani, kelompok nelayan, kelompok pengrajin dan kelompok perempuan. Pengajuan

Dana Desa akan dilakukan dengan mempertimbangkan kinerja penyaluran dan penggunaan dana desa di desa sumberwaru pada tahap sebelumnya. Jika penyaluran dan penggunaan Dana Desa tidak maksimal, maka penyaluran tahap berikutnya akan ditunda.

DD dan ADD diterima dalam Rekening Kas Desa (RKD) setiap Tahun. Kemudian cara memisahkan kedua dana tersebut dapat dilakukan melalui Identifikasi besaran Dana Desa dan besar ADD yang diterima desa pada tahun berjalan. Pelaksanaan Dana Desa masih banyak ditemukan kelemahan dan kekurangan di tingkat daerah, sehingga penyerapan DD di beberapa daerah banyak yang terlambat. Dan yang menjadi keluhan bagi desa yaitu tambahan persyaratan penyaluran dana dari RKUD Ke Rekening Kas Desa (RKD) Seperti dokumen RPJMDes dan RKPDes yang terkesan seperti disengaja untuk mempersulit kepentingan desa.

Mengingat pentingnya Anggaran dan Pengelolaan keuangan Desa , dan setelah memahami uraian di atas maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul“ **PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENERIMAAN ALOKASI DANA DESA (ADD) DAN DANA DESA (DD) TAHUN ANGGARAN 2016 – 2017 PADA PEMERINTAH DESA SUMBERWARU KABUPATEN SITUBONDO**”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

- a. Mengetahui Prosedur Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD)
- b. Memahami mekanisme Penerimaan ADD dan DD.

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
- c. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan masyarakat.
- a. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.

- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerjanya ini dilaksanakan di Kantor Desa Sumberwaru yang terletak di jalan raya Banyuwangi No 15 Desa Sumberwaru, Kecamatan Banyuputih Kabupaten Situbondo mulai dari 20 Februari 2017 – 14 April 2017.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 280 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari 2017, terhitung mulai dari 20 Februari 2017 – 14 April 2017. Pada hari Senin– Jumat memulai kegiatan magang dari jam 08.00-14.00, dan untuk hari Jumat dimulai dari jam 07.00-12.00.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Pengantar Perpajakan,
2. Perpajakan,
3. Pengantar Akuntansi.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| No | Kegiatan | MingguKe- | | | |
|----|---|-----------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| 1 | Perkenalan dengan Seluruh Perangkat Desa. | X | | | |
| 2 | Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil. | X | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh setiap Perangkat Desa. | X | X | X | X |
| 4 | Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN | | X | X | |
| 5 | Perpisahan dengan segenap Perangkat Desa Sumberwaru. | | | | X |
| 6 | Konsultasi dan penyusunan laporan. | | | X | X |

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Pada Dasarnya Sistem Merupakan rangkaian Prosedur yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi mempermudah transfer informasi dan untuk mempermudah tercapainya tujuan tertentu. Sistem sendiri dibuat untuk menangani suatu kegiatan yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Sistem menurut Mulyadi (2001), Sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama - sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2003), rangkaian dari dua atau lebih komponen – komponen yang saling berhubungan yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Dari Pengertian diatas bisa disimpulkan bahwa system terbentuk dari sekumpulan Prosedur yang saling berhubungan, yang berintegrasi untuk mencapai suatu tujuan.

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi dibuat untuk mempermudah dalam pengorganisasian kegiatan yang dilakukan sebuah bidang agar mudah mengontrol kegiatan yang dilakukan. Sistem Akuntansi menurut mulyadi (2012), Organisasi Formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh menejemen guna memudahkan Pengelolaan sebuah Organisasi/Perusahaan. Mulyadi (2012) menyebutkan beberapa unsur pokok dalam kegiatan sistem akuntansi, yaitu :

- 1. Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengidentifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber pencatatan dalam jurnal adalah adanya dokumen yang tersedia.

3. Buku Besar

Buku Besar (*geberal ledger*) terdiri dari beberapa rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah di catat sebelumnya dalam jurnal. Rekening – rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur – unsur informasi yang di sajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku Pembantu merupakan golongan dari buku besar yang diperlukan jika ada rincian lebih lanjut tentang rekening buku besar. Buku Pembantu ini terdiri dari Rekening – rekening Pembantu yang merinci data Keuangan yang tercantum dalam Rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari Proses Akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan realisasi anggaran dan alokasinya, daftar inventarisasi barang dan lain – lain.

2.1.2 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi dalam bukunya “Akuntansi Sektor Publik”, (2011; 5) Prosedur adalah suatu urutan Kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan urutan dari kegiatan sebagai berikut :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung

4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindah
8. Membandingkan

Menurut Mulyadi (2011), kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

2.2 Pencairan Dana

Pencairan Dana merupakan prosedur kegiatan perencanaan yang dilaksanakan untuk membiayai kegiatan pembangunan jalan. Khusus pada daerah tertentu merupakan unsur daerah dan sesuai dengan prioritas nasional khususnya untuk membiayai kebutuhan sarana dan Prasarana yang belum mencapai Standart tertentu untuk mendorong pembangunan daerah.

2.2.1 Pengertian Pencairan Dana

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI) definisi Pencairan dana adalah suatu tindakan atau kegiatan, menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang Tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu.

2.2.2 Tujuan Pencairan Dana

Memberikan petunjuk penyelesaian administrasi pelaksanaan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku

1. Meningkatkan kemampuan lembaga Pemerintah dalam pelaksanaan pengendalian pembangunan secara partisipatif sesuai dengan prosedur yang ada
2. Memperkuat kemampuan lembaga pemerintah serta melengkapi sarana dan prasarana pembangunan
3. Membiayai kegiatan guna mendorong percepatan pembangunan.

2.3 Alokasi Dana Desa

Alokasi Dana Desa (ADD) adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar Desa untuk mendanai kebutuhan Desa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelaksanaan Pembangunan serta pelayanan masyarakat. Alokasi Dana Desa diperoleh dari

Dana perimbangan APBN yang diterima oleh Kabupaten/kota dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus (DAK) sebesar 10% . Rumus yang digunakan dalam Alokasi Dana Desa adalah :

1. Asas Merata, yaitu besarnya bagian Alokasi Dana Desa yang sama untuk setiap desa, yang selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Minimal (ADDM)
2. Asas Adil, yaitu besarnya bagian Alokasi Dana Desa berdasarkan Nilai Bobot Desa yang dihitung dengan rumus dan variabel tertentu (misalnya kemiskinan, keterjangkauan, pendidikan dasar, kesehatan, dll), selanjutnya disebut Alokasi Dana Desa Proporsional. Besarnya Prosentasi perbandingan antara asas merata dan adil adalah besarnya ADDM adalah 60% adalah dari jumlah ADD dan besarnya ADDP adalah 40% dari jumlah ADD.

Pembelian Alokasi Dana Desa(ADD) yang merupakan wujud dari pemenuhan hak desa untuk menyelenggarakan otonom desa itu sendiri berdasarkan keanekaragaman, partisipatif, otonomasli, demokratisasi, dan pemberdayaan masyarakat. Untuk memaksimalkan pengelolaan ADD yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten kepala Desa.

Di sejumlah daerah kabupaten/kota, sebutan untuk ADD menggunakan istilah yang berbeda. Hal ini dimungkinkan mengingat keanekaragaman bahasa dan adat istiadat di Indonesia. Dalam penjelasan pasal 68 ayat 1 huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 disebutkan bahwa dana dari kabupaten/kota diberikan langsung kepada desa untuk dikelola oleh Pemerintah Desa, dengan ketentuan 30% digunakan untuk biaya oprasional Pemerintah Desa dan BPD dan 70% digunakan untuk kegiatan Pemberdayaan masyarakat.

Menurut Soemantri (2011: 166) bahwa persentase penggunaan Alokasi Dana Desa ditetapkan 70% untuk pembiayaan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat, diantaranya:

- a. Penanggulangan Kemiskinan diantaranya Pendirian lumbung desa
- b. Peningkatan kesehatan masyarakat diantaranya penataan posyandu
- c. Peningkatan pendidikan dasar
- d. Pengadaan infrastruktur pedesaan seperti prasarana Pemerintahan, Prasarana Perhubungan, Prsarana Produksi, Prasarana Pemasaran dan Prasarana Sosial
- e. Penyusunan dan pengisian Profil Desa, Penyediaan Data – data, buku administrasi desa dan lembaga Kemasyarakatan lainnya
- f. Pemberdayaan sumberdaya aparatur Desa
- g. Menjaga kegiatan pelaksanaan 10 program PKK
- h. Kegiatan Perlombaan Desa
- i. Penyelenggaraan musyawarah Pemerintah Desa
- j. Kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong
- k. Peningkatan Potensi masyarakat bidang keagamaan, Pemuda Olahraga.

sedangkan 30% lagi untuk biaya Operasional Pemerintahan Desa yaitu untuk membiayai kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan Prioritas sebagai berikut :

- a. Peningkatan Sumber Daya Manusia Kepala Desa dan Perangkat Desa meliputi Pendidikan, pelatihan, pembekalan dan studi banding
- b. Biaya Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa, Tunjangan dan RT dan RW
- c. Biaya Perawatan Kantor dan lingkungan Kantor Kepala Desa
- d. Biaya Penyediaan data dan Pembuatan Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

2.3.1 Tujuan Alokasi Dana Desa

Menurut Soemantri (2011: 157) tujuan Alokasi Dana Desa sebagai berikut.

- a. Menanggulangi Kemiskinan dan mengurangi kesenjangan
- b. Meningkatkan perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Tingkat desa dan Pemberdayaan masyarakat
- c. Meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan
- d. Meningkatkan Pengalaman nilai – nilai keagamaan, sosial budaya dalam mewujudkan peningkatan sosial
- e. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- f. Mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat
- g. Meningkatkan pelayanan pada masyarakat desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat
- h. Meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

2.3.2 Manfaat Alokasi Dana Desa

Menurut Sahdan, dkk. (2006: 6) terdapat beberapa manfaat ADD bagi kabupaten/kota yakni sebagai berikut.

- a. Kabupaten/kota dapat menghemat tenaga untuk membiarkan desa mengelola otonominya, tanpa terus bergantung kepada kabupaten/kota

- b. Kabupaten/kota bisa lebih berkonsentrasi meneruskan pembangunan pelayanan publik untuk skala luas yang jauh lebih strategis dan lebih bermanfaat untuk jangka panjang (Tim FPPD, 2005)

Manfaat ADD bagi Desa menurut Sahdan, dkk. (2006: 7) sebagai berikut:

- a. Desa dapat menghemat biaya Pembangunan, karena desa dapat mengelola sendiri proyek Pembangunan dan hasil – hasilnya dapat dipelihara secara baik demi kelanjutannya
- b. Tiap – tiap desa memperoleh Pemerataan Pembangunan Sehingga lebih mampu memberikan Pelayanan kepada masyarakat Desa
- c. Desa memperoleh kepastian anggaran untuk belanja oprasional Pemerintah Desa. Sebelum adanya ADD, belanja Oprasional Pemerintah Desa
- d. Desa dapat menangani Permasalahan Desa secara tepat tanpa harus lama menunggu datangnya program dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- e. Desa tidak lagi tergantung pada swadaya masyarakat dalam mengelola persoalan pemerintah, pembangunan serta sosial kemasyarakatan Desa
- f. Dapat mendorong terciptanya demokrasi di Desa
- g. Dapat mendorong terciptanya pengawasan langsung dari masyarakat untuk menekan terjadinya penyimpangan
- h. Dengan Partisipasi semua pihak, maka kesejahteraan Kelompok perempuan, anak – anak, petani, nelayan, orang miskin, dan lain – lain.

2.3.3 Peruntukan Alokasi Dana Desa

Menurut Sahdan, dkk. (2006: 8) peruntukkan ADD adalah sebagai berikut:

- a. Untuk biaya Pembangunan Desa
- b. Untuk Pemberdayaan Masyarakat
- c. Untuk Memperkuat Pelayanan Publik di Desa
- d. Untuk Memperkuat Partisipasi dan Demokrasi Desa
- e. Untuk Tunjangan aparat desa
- f. Untuk Oprasional Pemerintah Desa
- g. Tidak boleh digunakan untuk kegiatan Politik atau kegiatan melawan hukum

Sejalan dengan hal tersebut Soemantri (2011: 169) bahwa pelaksanaan Kegiatan – kegiatan yang pembiayaan bersumber dari ADD dalam APBDes, sepenuhnya dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Desa dengan mengacu pada Peraturan Bupati/Walikota, maka Peruntukan ADD sebagai berikut.

- a. Biaya Perbaikan sarana Publik dalam skala kecil
- b. Penyertaan modal usaha masyarakat melalui BUMDes
- c. Biaya untuk biaya ketahanan pangan
- d. Perbaikan lingkungan dan pemukiman
- e. Teknologi Tepat Guna
- f. Perbaikan Kesehatan dan Pendidikan
- g. Pengembangan Sosial Budaya
- h. Dan sebagainya yang dianggap penting.

2.3.4 Tim Pelaksana Alokasi Dana Desa (ADD)

Dalam rangka pelaksanaan kelancaran pengelolaan Alokasi Dana Desa dibentuk Tim Pembina Tingkat Kabupaten, Tingkat Pembina Tingkat Kecamatan dan Tim Pelaksana Tingkat Desa.

a. Tim Pembina Tingkat Kabupaten

Menurut Soemantri (2011: 164) Tim Pembina Tingkat Kabupaten ditetapkan dengan keputusan Bupati dan mempunyai tugas sebagai berikut.

1. Merumuskan kebijakan pengelolaan Alokasi Dana Desa
2. Membina dan mensosialisasikan pengelolaan Alokasi Dana Desa
3. Menyusun rekapitulasi laporan kegiatan penggunaan Alokasi Dana Desa.

b. Tim Pembina Tingkat Kecamatan

Menurut Soemantri (2011: 164) Tim Pembina Tingkat Kecamatan ditentukan oleh Camat dengan susunan sebagai berikut.

| | |
|-----------------|--------------------------------|
| Penanggungjawab | : Camat |
| Ketua | : Sekretaris Camat |
| Sekretaris | : Kepala Seksi yang membidangi |

Pemberdayaan Masyarakat :

- Kepala seksi yang membidangi Pemerintahan
- Kepala seksi yang membidangi Perencanaan
- Kepala seksi yang membidangi prasarana umum

Menurut Soemantri (2011: 165) Tim Pelaksana Tingkat Desa ditetapkan Dengan Keputusan Kepala Desa dengan susunan sebagai berikut.

Ketua : Kepala Desa

Sekretaris : Sekretaris Desa

Bendahara : Kepala Urusan Yang membidangi Keuangan

Anggota : Kepala Urusan Terkait

Pelaksana Teknis :

- LPM
- Tim Penggerak PKK Tingkat Desa
- Organisasi Kepemudaan di Desa
- Pemuka Agama
- Lembaga Kemasyarakatan lainnya yang ada di Desa

2.3.5 Faktor Penghambat dan faktor Pendukung ADD

- Faktor Penghambat

Faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Desa yaitu Budaya Paternalistik yang masih melekat pada masyarakat desa Sumberwaru sehingga mereka cenderung bersikap acuh dan memberikan kepercayaan sepenuhnya kepada Kepala Desa. Hal tersebut menyebabkan tidak semua masyarakat tahu tentang adanya program pengelolaan Alokasi Dana Desa tersebut dan juga mengakibatkan rendahnya pengawasan dari masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Padahal pengawasan dari masyarakat sangat diperlukan untuk menghindari hal – hal yang tidak diinginkan terjadi.

- Faktor pendukung

Faktor – faktor yang mendukung pelaksanaan kegiatan Alokasi Dana Desa yaitu adanya peraturan perundang – undangan yang jelas sehingga Tim pelaksana dapat melakukan tugasnya dengan baik. Peraturan perundang – undangan yang ada juga memudahkan tim pelaksana untuk membagi Anggaran Alokasi dana desa di setiap pos – posnya. Juga partisipasi Masyarakat Desa dalam Pelaksanaan Gotong royong sangat tinggi. Dengan diberdayakannya masyarakat desa sumberwaru dengan gotong royong secara tidak langsung pemerintah desa memberikan bimbingan dan dukungan agar masyarakat mampu menjalankan perannya dan tidak menjadi masyarakat yang terpinggirkan.

2.4 Dana Desa (DD)

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, pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat, dan kemasyarakatan. Sesuai Undang – undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang desa, Pemerintah mengalokasikan Dana Desa, melalui mekanisme transfer kepada kabupaten/kota. Berdasarkan alokasi dana tersebut, maka setiap kabupaten/kota mengalokasikan pada setiap Desa berdasarkan jumlah Desa dengan memperhatikan 30% jumlah penduduk, 20% Luas Wilayah, dan 50% angka kemiskinan. Hasil perhitungan tersebut disesuaikan juga dengan tingkat kesulitan geografis masing – masing Desa. Dana Desa bersumber dari Belanja Pusat yang dengan mengefektifkan Program yang berbasis Desa secara Merata dan berkeadilan. Pencairan Alokasi Dana Desa maupun Dana Desa Desa dilakukan secara bertahap.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN, dengan luasnya lingkup kewenangan desa dan dalam rangka mengoptimalkan penggunaan Dana Desa. Penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk membiayai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa. Pada desa sumberwaru Dana Desa Tahun 2016 diperuntukkan dalam

pembangunan plengsengan dan saluran drainase jalan dalam lingkup desa sumberwaru. Penetapan prioritas dana tersebut tetap sejalan dengan kewenangan dan peraturan Bupati yang telah ditetapkan dan menjadi tanggungjawab Desa.

2.4.1 Tujuan Dana Desa

Menurut menteri keuangan Pemerintah memprioritaskan Pemanfaatan Dana Desa untuk Proyek Pembangunan seperti :

Pembangunan infrastruktursepertiirigasi pertanian, JalanDesa, Usaha Tani, saluran air, dan jembatan yang dibangun swakelola dan padat karya.Desasumberwaru memanfaatkan Dana Desa Tahun Anggaran 2016 untuk pengaspalan Jalan Lingkungan dan Paving Jalan Desa. Dalam bidang Pembinaan Dana Desa digunakan untuk pembinaan Kelompok kesenian yang ada di Sumberwaru, Bantuan untuk Penduduk Miskin .

Penyaluran Dana Desa sebaiknya tidak mengandalkan sistem Birokrasi Pemerintah saja, tetapi juga harus melibatkan budaya lokal yang berlaku di masing – masing Desa. Pengawasan terhadap anggaran desa menjadikan dana tersebut tidak disalahgunakan, sehingga semua warga desa dapat merasakan manfaat Dana tersebut.

2.4.2 Penggunaan Dana Desa

Secara umum Dana Desa digunakan untuk membiayai Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, pemberdayaan Masyarakat, dan Kemasyarakata, namun Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.07/2016 Mengamanatkan Prioritas Penggunaan Dana Desa diarahkan untuk membiayai Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Adapun Prioritas Penggunaan Dana Desa yang diatur dalam Peraturan Menteri, Pembangunan Daerah tertinggal dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa tahun 2016 menyebutkan bahwa Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk Pembangunan desa dialokasikan untuk mencapai tujuan Pembangunan Desa yaitu meningkatkan Kesejahteraan

Masyarakat Desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan, melalui :

1. Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk pemenuhan kebutuhan dasar meliputi :
 - a. Pengembangan pos Kesehatan Desa dan Polindes
 - b. Pengelolaan dan Pembinaan Posyandu, dan
 - c. Pembinaan dan Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini
2. Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk pembangunan sarana dan Prasarana desa didasarkan atas kondisi dan potensi desa, sejalan dengan pencapaian target RPJMDes dan RKPDes setiap tahunnya meliputi :
 - a. Pembangunan dan pemeliharaan jalan Desa
 - b. Pembangunan dan pemeliharaan jalan usaha tani
 - c. Pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan
 - d. Pembangunan dan pengelolaan air bersih berskala desa.
3. Prioritas Pengguna Dana Desa untuk pembangunan potensi ekonomi lokal didasarkan atas kondisi dan potensi desa, sejalan dengan pencapaian target RPJMDes dan RKPDes setiap tahunnya, yang diantaranya meliputi :
 - a. Pendirian dan pengembangan BUMDes
 - b. Pengembangan benih lokal
 - c. Pengembangan desa wisata, dan
 - d. Pengembangan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan.
4. Prioritas Penggunaan Dana Desa untuk Pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan, didasarkan atas kondisi dan potensi desa, yang diantaranya meliputi :
 - a. Hutan milik desa
 - b. Pengelolaan sampah

Untuk pemberdayaan masyarakat desa terutama diarahkan untuk penanggulangan kemiskinan dan peningkatan akses atas sumber daya ekonomi, sejalan dengan pencapaian target RPJMDes dan RKPDes setiap tahunnya, yang diantaranya meliputi :

- a. Peningkatan kualitas proses perencanaan Desa
- b. Pembentukan dan peningkatan kapasitas kader Pemberdayaan Masyarakat
- c. Penyelenggaraan Promosi Kesehatan Dan gerakan hidup bersih dan sehat
- d. Peningkatan kelompok masyarakat melalui kelompok usaha produktif, kelompok perempuan, kelompok tani, kelompok masyarakat miskin, kelompok nelayan, kelompok pengrajin dan kelompok pemuda.

2.4.3 Penyaluran Dana Desa

Mekanisme Penyaluran Dana Desa terbagi menjadi 2 (dua) tahap yakni tahap mekanisme transfer APBN dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) dan tahap mekanisme transfer APBD dari RKUD ke kas desa.

Penyaluran Dana Desa tersebut dilakukan secara bertahap pada tahun anggaran berjalan, dengan ketentuan berikut :

1. Tahap I, pada bulan April sebesar 40%
2. Tahap II, pada bulan Agustus sebesar 40%, dan
3. Tahap III, pada bulan Oktober sebesar 20%

Penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKUD setiap tahap sebagaimana tersebut diatas dilakukan paling lambat pada minggu kedua bulan yang bersangkutan. Sedangkan penyaluran Dana Desa dari RKUD ke rekening Kas Desa (RKD) setiap Tahap, dilakukan paling lambat tujuh hari kerja setelah diterima di RKUD.

Penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKUD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Dana Desa. Adapun Syarat untuk dapat dilakukan penyaluran Dana Desa adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.07/2016, Pasal 16 yang menyebutkan :

1. Penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKUD dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Dana Desa
2. Penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKUD tahap I dilakukan setelah Bupati/walikota menyampaikan :
 - a. Peraturan Daerah mengenai APBD tahun anggaran berjalan, dan
 - b. Peraturan Bupati/walikota mengenai Tata cara Pembagian dan penetapan rincian Dana Desa setiap Desa.
3. Dalam hal Peraturan daerah mengenai APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan, penyaluran Dana Desa dilakukan setelah ditetapkan Peraturan Bupati/walikota mengenai APBD
4. Bupati/walikota menyampaikan Peraturan daerah dan peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat minggu keempat bulan maret.

Seperti halnya pencairan dari RKUN ke RKUD, pencairan Dana Desa ke Rekening desa juga terbagi dalam tiga tahap dengan proporsi yang sama yakni 40% untuk tahap I, 40% untuk tahap II, dan 20% untuk tahap III.

Terkait Penyaluran Dana Desa tersebut Bupati/walikota menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan Dana Desa setiap Tahun kepada menteri Keuangan direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri, Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, dan Gubernur. Penyampaian Laporan Realisasi Penyaluran dan konsolidasi penggunaan Dana Desa dilakukan paling lambat minggu keempat bulan maret tahun anggaran berikutnya. Laporan Realisasi Penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan Dana Desa menjadi syarat penyaluran Dana Desa dari RKUN ke RKUD tahap pertama tahun anggaran berikutnya.

2.5 Pengertian APBD dan Fungsi APBD

2.5.1 Pengertian APBD

Berdasarkan UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) adalah rencana Keuangan tahunan

Pemerintah daerah yang disetujui oleh dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Sedangkan di UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD, adalah Rencana tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan daerah.

Dapat disimpulkan dari uraian diatas bahwa APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah daerah yang disetujui oleh dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan disesuaikan dengan Peraturan daerah. Menurut Halim dan Kusufi (2012), APBD mempunyai unsur – unsur sebagai berikut :

- Rencana Kegiatan Suatu Daerah, beserta uraian secara rinci,
- Alat sumber Penerimaan yang merupakan target minimal untuk menutupi biaya terkait aktivitas tersebut, dan adanya biaya yang merupakan batas maksimal pengeluaran yang akan dilaksanakan,
- Jenis kegiatan dan Proyek yang dituangkan dalam bentuk angka,
- Periode anggran, biasanya satu tahun.

2.5.2 Fungsi APBD

Menurut UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dibagi Menjadi enam fungsi, yaitu :

a. Fungsi Otorisasi

Anggaran Daerah merupakan dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.

b. Fungsi perencanaan

Anggaran daerah merupakan Pedoman bagi menejemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun anggaran yang bersangkutan.

c. Fungsi Pengawasan

Anggaran daerah menjadi Pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan Pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

d. Fungsi Alokasi

Anggaran daerah diarahkan untuk mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.

e. Fungsi distribusi

Anggaran daerah harus mengandung rasa keadilan dan kepatuhan.

f. Fungsi Stabilisasi

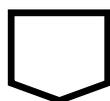
Anggaran daerah harus mengandung arti atau harus menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian.

2.6 Sistem *flowchart* (Bagan Alir)

Flowchart atau Bagan Alir adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (flow) didalam Program atau Prosdur sistem secara logika. Bagan Alir digunakan terutama untuk alat bantu Komunikasi dan untuk Dokumentasi.

2.6.1 Simbol dan Notasi *flowchart*

- *Flow direction symbol*



Symbol off – line Conector (symbol yang digunakan untuk keluar atau masuk Prosedur dalam lembar atau halaman lain)



Symbol Conector (simbol untuk keluar masuk Prosedur dalam halaman yang sama)

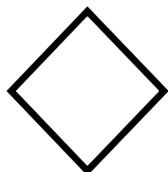
- *Processing symbol*



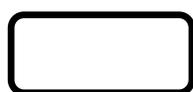
Symbol Process (symbol yang menunjukkan pengolahan oleh komputer)



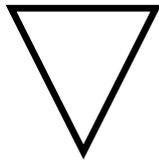
Symbol manual opration (symbol yang menunjukkan Pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer)



Symbol decision (simbol untuk kondisi yang Memungkinkan akan menghasilkan jawaban atau aksi)



Symbol terminal (symbol untuk permulaan atau akhir dari Suatu Program)



Symbol off – line Storage (simbol yang menunjukkan Bahwa data di dalam simbol ini akan di simpan)



Symbol keying operation (simbol operasi dengan Menggunakan mesin yang mempunyai keyboard)

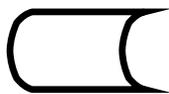
- *Input – output symbol*



symbol input – output (simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya)



symbol magnetic – tape unit (simbol yang menyatakan input yang berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik)



symbol disk and on – line storage (simbol untuk menyatakan input berasal dari disk atau output disimpan ke disk)



symbol Dokumen (simbol yang menyatakan peralatan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output di cetak ke kertas)



money(simbol yang menyatakan rupiah atau uang)

2.7 Konsep Desa

Desa merupakan unit Pemerintahan yang berada pada level paling bawah, dimana Desa merupakan unit Pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat dan bertugas untuk menjalankan Pemerintah Desa. Berdasarkan Undang – undang Desa Nomor 32 Tahun 2004 dan Peraturan Pemerintah Nomor

72 Tahun 2005 Desa merupakan Kesatuan Masyarakat Hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal – usul dan adat istiadat yang berlaku dan dihormati dalam sistem negara republik indonesia.

Menurut Senarjo dalam Nurcholis (2011 ; 4) Desa adalah suatu kesatuan masyarakat berdasarkan adat dan hukum adat yang menetap dalam suatu wilayah yang tertentu batas – batasnya, memiliki ikatan lahir dan batin yang sangat kuat, baik karena seketurunan maupun karena sama – sama memiliki kepentingan politik, ekonomi, sosial dan keamanan; memiliki susunan pengurus yang dipilih bersama; memiliki kekayaan dalam jumlah tertentu dan berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.

Menurut Beratha dalam Nurcholis (2011 ; 4) desa atau dengan anama aslinya yang setingkat merupakan kesatuan masyarakat hukum berdasarkan susunan asli adala satu “Badan Hukum” dan adalah pula “Badan Pemerintah” yang merupakan bagian wilayah kecamatan atau wilayah yang melingkunginya.

Desa adalah suatu wilayah yang memiliki batas – batas tertentu yang ditempati oleh sejumlah orang yang disebut masyarakat yang memiliki satu kesatuan yang dan adat istiadat yang hidup saling mengenal dan bergotong - royong. Masyarakat desa sebagian besar mencari nafkah dengan bekerja sebagai petani atau nelayan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.

Desa ditempati oleh masyarakat yang saling mengenal yang didasari oleh hubungan kekerabatan, kepentingan politik, sosial, ekonomi dan keamanan yang menjadikannya sebagai kesatuan masyarakat hukum yang berdasarkan pada adat istiadat, sehingga akan terwujud ikatan lahir batin diantara warga masyarakat.

2.7.1 Otonom Desa

Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 menyatakan bahwa desa merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas – batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal – usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan diberikannya kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan

masyarakat, artinya desa tersebut memiliki otonom untuk membuat kebijakan yang mengatur dan berwenang untuk membuat aturan pelaksanaan.

Namun otonom yang dimiliki oleh desa merupakan otonom yang berdasarkan asal – usul adat istiadat. Artinya otonomi desa bukan merupakan akibat dari peraturan perundang – undangan, melainkan berasal dari asal – usul dan adat istiadat desa yang dikembangkan, dipelihara, dan digunakan oleh masyarakat desa dari dahulu hingga sekarang.

Menurut Nurcholis (2011 ; 65 – 66) terdapat empat tipe desa di Indonesia yaitu :

1. Desa Adat (*self – governing community*) merupakan bentuk desa asli dan tertua di Indonesia yang mengatur dan mengelola dirinya sendiri dengan kekayaan yang dimiliki tanpa campur tangan negara. Desa adat tidak menjalankan tugas administratif yang diberikan oleh negara. Contoh desa adat adalah Desa Pekraman di Bali.
2. Desa Administrasi (*local state government*) merupakan satuan wilayah administrasi, yaitu satuan pemerintahan terendah untuk memberikan pelayanan administrasi dari Pemerintah Pusat. Desa administrasi dibentuk oleh Negara dan merupakan kepanjangan Negara untuk menjalankan tugas-tugas administrasi yang diberikan negara. Desa administrasi secara substansial tidak mempunyai otonom dan demokrasi.
3. Desa Otonom sebagai *local self-government* merupakan desa yang dibentuk berdasarkan atas desentralisasi dengan undang – undang yang memiliki kewenangan yang jelas karena diatur dalam undang – undang pembentukannya, sehingga desa Otonom memiliki kewenangan penuh mengatur dan mengurus urusan rumah tangganya sendiri.
4. Desa Campuran (adat dan semi otonom), merupakan tipe desa yang mempunyai kewenangan campuran antara otonomi asli dan semi otonomi formal. Disebut campuran antara otonomi aslinya diakui oleh undang – undang dan juga diberi penyerahan kewenangan dari kabupaten/ kota daerah otonom kepada satuan Pemerintah di bawahnya ini tidak dikenal dalam teori desentralisasi.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah (*historical background*)

Menurut Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah dan PP Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa. Desa adalah Kesatuan Masyarakat hukum yang memiliki batas – batas wilayah wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pemerintah Desa adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam mengatur dan mengurus Kepentingan Masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dala, sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sedangkan Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Desa. Perangkat Desa terdiri dari sekretaris desa dan Pelaksana Teknis dan unsur Kewilayahan.

3.1.1 Sejarah Pemerintah Desa Sumberwaru

Pengaturan tentang Desa bertahan cukup lama meski adanya Undang – undang baru dibuat, contohnya Undang – undang Nomor 14 Tahun 1946 yang isinya mengatur tentang syarat – syarat Pemilihan Kepala Desa, yaitu yang berhak memilih Kepala Desa adalah Semua warga Negara Penduduk Desa, Laki – laki maupun Perempuan yang berumur 18 Tahun atau sudah menikah ditambah dengan Undang – undang Nomor 1 Tahun 1948 yang mengatur masa Jabatan Kepala Desa yang tidak Terbatas Waktunya sehingga Undang – undang yang ada. Berdasarkan perkembangan yang ada dan berdasarkan surat Keputusan Bupati Kabupaten Situbondo mengenai Pemerintah Desa. Awal berdirinya desa sumberwaru berawal dari desa pecahan disebut desa pecahan karena Pemerintahannya dipecah menjadi dua yaitu Desa induk dan Desa Persiapan. Desa induk adalah desa Sumberanyar dan Desa persiapan yaitu desa Sumberwaru.

Kemudian setelah diresmikannya surat Bupati pada Tanggal 11 Mei 1993 Desa Sumberwaru menjadi Desa Divinitif. Untuk Desa induk dari TKD adalah 40% dan untuk Desa Sumberanyar 60%. Dengan jumlah Penduduk Laki – laki 4016 jiwa dan Perempuan 4242 jiwa sesuai dengan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa.

3.2 Lokasi Pemerintah Desa Sumberwaru

Pemerintah Desa Sumberwaru berkedudukan di Desa Dataran rendah sebelah timur Kota Situbondo. Tepatnya jalan Banyuwangi Nomor 15 sumberwaru kabupaten Situbondo kecamatan Banyuputih. Pada lintas selatan menghubungkan kota Banyuwangi. Menurut Letak Geografis terletak pada 113 bujur timur dan 7 derajat lintang selatan pada ketinggian rata – rata 216 Mdpl diatas permukaan Laut.

3.3 Visi dan Misi Pemerintah Desa Sumberwaru

VISI

Masyarakat Desa Sumberwaru mampu mengatasi persoalan dan permasalahan secara mandiri dan berbasis pada potensi dan sumber daya yang ada serta mampu membangun sinergi dengan berbagai pihak sehingga pada akhirnya kesejahteraan dan peningkatan taraf hidup dapat dirasakan oleh seluruh warga masyarakat.

MISI

Penciptaan peluang kerja dan kesempatan berusaha akan dilakukan melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia agar dapat mengelola sumber daya secara optimal. Bantuan permodalan untuk kepentingan tridaya : Ekonomi, lingkungan maupun sosial, baik yang sifatnya perguliran untuk ekonomi ataupun hibah untuk kegiatan sosial dan lingkungan. Yang semua itu sifatnya untuk stimulan saja dan nuansa pemberdayaan masyarakat yang menjadi indicator utama. adapun misi Desa Sumberwaru adalah:

1. Memperbaiki saran dan prasarana pendukung ekonomi masyarakat;
2. memberikan pelatihan-pelatihan keterampilan;
3. memberikan pelayanan yang maksimal dalam segala bidang;
4. menumbuhkan semangat gotong royong di masyarakat;
5. memberikan penyuluhan pertanian.

3.4 Struktur Organisasi

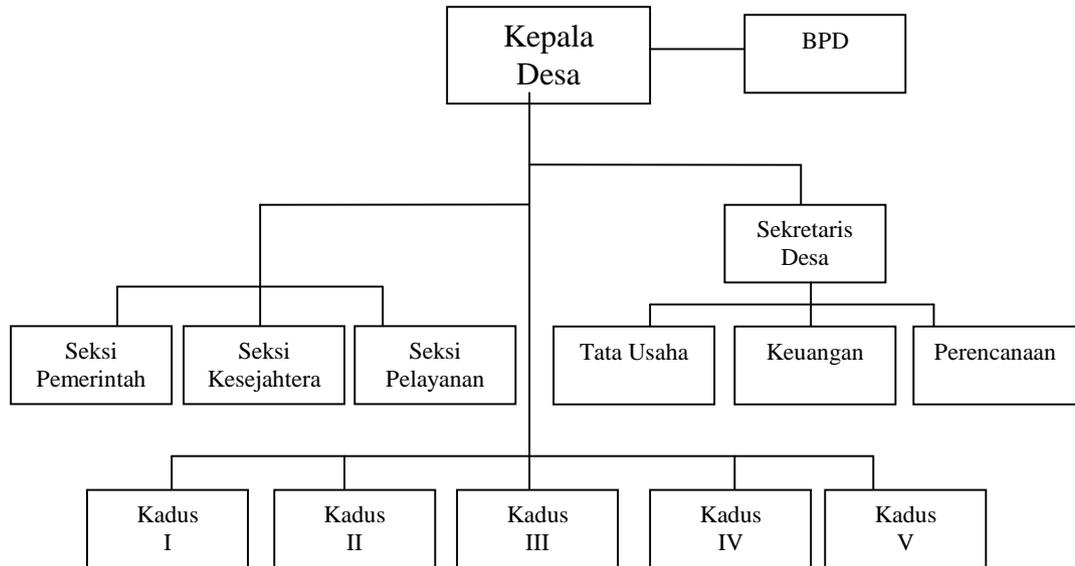
Bagan Struktur Organisasi adalah gambaran Struktur Organisasi yang berbentuk Kotak dan Garis yang disusun menurut kedudukan yang masing - masing memuat fungsi tertentu dan dan satu sama lain dihubungkan dengan garis – garis saluran wewenang.

Struktur Organisasi dapat digambarkan dalam berbagai macam, yaitu bagan organisasi menurut bentuk dan bagan organisasi menurut isinya. Sedangkan di Pemerintah Desa Sumberwaru menggunakan bagan piramid. Bagan Piramid ini merupakan gambaran struktur Organisasi yang digambarkan menurut tingkat tata jenjang mulai dari pucuk pimpinan hingga kebawah.

Struktur Organisasi Pemerintah Desa Sumberwaru dibuat berdasarkan surat Keputusan Bupati Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomer 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Pemerontah Desa dan Perangkat Desa.

Struktur Organisasi Pemerintah Desa Sumberwaru terdiri atas : (lihat gambar 3.1).

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Sumberwaru



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pemerintah Desa Sumberwaru

Sumber : Data Sesuai dari Pemerintah Desa Sumberwaru, Maret 2017

3.5 Tugas Dan Pembagian Kerja

Untuk menyelenggarakan Pemerintahan maka Desa perlu memiliki Susunan Organisasi yang mempunyai Tugas dan Fungsi dalam menjalankan tata kerja Pemerintahan, antara Lain :

- Kepala Desa

Kepala Desa atau sebutan Lainnya adalah Pejabat Pemerintah Desa yang Mempunyai Wewenang, Tugas dan Kewajiban untuk menyelenggarakan Rumah Tangga Desanya dan Melaksanakan Tugas dari Pemerintah dan Pemerintah daerah.

Dalam menjalankan tuganya Kepala Desa memiliki fungsi :

- a. Menyelenggarakan Pemerintah Desa seperti Praja Pemerintahan, Penetapan Peraturan di Desa, pembinaan masalah Pertanajhan, pembinaan Ketentraman dan Ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah ;
- b. Melaksanakan Pembangunan seperti Pembangunan sarana dan prasarana perdesaan, Pembangunan bidang Pendidikan dan Kesehatan
- c. Pembinaan Kemasyarakatan, seperti pelaksanaan Hak dan Kewajiban masyarakat, partisipasi Masyarakat, sosial Budaya masyarakat, keagamaan, dan Ketenagakerjaan
- d. Pemberdayaan Masyarakat, seperti Tugas Sosialisasi dan Motivasi Masyarakat di bidang Budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, Pemberdayaan Keluarga, pemuda Olahraga, dan Karang taruna; dan
- e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

- Sekretaris Desa

Sekretaris Desadibantu Oleh tiga Kepala Urusan yang terdiri dari Tata Usaha, Keuangan dan Perencanaan.

Dalam Menjalankan Tugasnya Sekretari Desa memiliki Fungsi ;

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi ;
 - b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan sarana dan prasarana perangkat Desa dan Kantor, penyiapan Rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan Dinas, dan Pelayanan Umum
 - c. Melaksanakan Urusan Keuangan seperti Pengurusan administrasi Keuangan, administrasi sumber – sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan Lembaga Pemerintah Desa lainnya
 - d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisasi data – data dalam rangka, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- Pelaksana Teknis
- Pelaksana Teknis merupakan Unsur Pembantu Kepala Desa sebagai Pelaksana Tugas Oprasional. Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud paling banyak terdiri atas tiga seksi yaitu seksi Pemerintahan, Seksi Kesejahteraan dan Seksi Pemerintahan. Pelaksana Teknis disebut juga Kepala Urusan yang bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksana Tugas – tugas Pemerintahan

Kepala Urusan Tata usaha memiliki fungsi :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah
- b. Melaksanakan administrasi surat menyurat
- c. Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi Pemerintahan Desa
- d. Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian dan perangkat desa
- e. Penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor
- f. Penyiapan rapat – rapat dan musyawarah desa
- g. Pengadministrasian perjalanan dinas dan pelayanan umum

- h. Mencatat dan menginventarisir dan memelihara aset desa dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Urusan Keuangan memiliki Fungsi :

- a. Pengurusan Administrasi Keuangan Desa
- b. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan Desa
- c. Mencatat dan menginventarisasi sumber pendapatan dan pengeluaran Desa
- d. Melaksanakan administrasi penerimaan hasil pendapatan asli desa
- e. Menatausahakan Keuangan Desa
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Urusan Perencanaan Memiliki Fungsi :

- a. Mengkoordinasikan urusan perencanaan desa
- b. Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes)
- c. Menyiapkan bahan Penyusunan RPJMDes dan RKPDes
- d. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD, IPPD dan LKPJ Kepala Desa
- e. Menyiapkan bahan dan menginventarisir data – data dalam rangka perencanaan pembangunan Desa
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa
- g. Mengelola Arsip perencanaan Pembangunan
- h. Menyusun laporan kegiatan Desa
- i. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pemerintahan Memiliki Fungsi :

- a. Melaksanakan menejemen tata praja pemerintahan Desa
- b. Menyusun Rancangan Regulasi Desa
- c. Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan
- d. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa
- e. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat desa
- f. Melaksanakan pembinaan masyarakat kependudukan

- g. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah desa
- h. Melaksanakan kerjasama desa.

Kepala Seksi Kesejahteraan memiliki fungsi :

- a. Melaksanakan Pembangunan sarana dan Prasarana Perdesaan
- b. Melaksanakan Identifikasi permasalahan Pembangunan Desa
- c. Pencatatan hasil – hasil Pembangunan Desa
- d. Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Desa
- e. Melaksanakan Identifikasi Potensi Ekonomi Desa
- f. Melaksanakan Pembangunan dibidang Kesehatan
- g. Melaksanakan Pembangunan di Bidang Pendidikan
- h. Melaksanakan Tugas Sosialisasi serta Motivasi masyarakat dibidang Sosial budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang Taruna.

Kepala Seksi Pelayanan Memiliki Fungsi :

- a. Melaksanakan Penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat
- b. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat desa
- c. Melaksanakan pelestarian nilai sosial Budaya, keagamaan, dan ketenagakerjaan masyarakat Desa
- d. Mencatat dan menginventarisasi permasalahan pendidikan masyarakat desa
- e. Menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan masyarakat
- f. Mencatat dan menginventarisasi permasalahan kesehatan
- g. Melaksanakan peningkatan keagamaan
- h. Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk.

- BPD

BPD adalah salah satu unsur penyelenggara Pemerintahan Desa yang mempunyai peranan yang sangat besar karena BPD merupakan wadah penampung dan penyalur inspirasi masyarakat desa, guna memperlancar penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan desa, beberapa kegiatan yang dilaksanakan BPD antara lain:

- Menetapkan Peraturan Desa bersama Kepala Desa dalam pelaksanaan program Pemerintahan dan Pembangunan
- Menetapkan Peraturan Desa bersama Kepala Desa yang menjadi beban anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan
- Menghidupkan dan melaksanakan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

Table 3.1 susunan Kepengurusan BPD

| NO | NAMA | JABATAN |
|----|------------------|-------------|
| 1 | Budi Purwono | Ketua |
| 2 | Siswadi | Wakil Ketua |
| 3 | Samsul Hadi | Sekretaris |
| 4 | M.Jaelani Roshid | Anggota |
| 5 | Sumiyati | Anggota |
| 6 | Ika Puspa Dewi | Anggota |
| 7 | Misto | Anggota |
| 8 | Supriyadi | Anggota |
| 9 | Miswati | Anggota |
| 10 | Hariyanto | Anggota |
| 11 | Muhammad Bastomi | Anggota |

Sumber : Dokumen Pemerintah Desa Sumberwaru, April 2017

- Pelaksana Kewilayahan

Pelaksana Kewilayahan dilaksanakan oleh Kepala Dusun atau sebutan Lain yang ditetapkan lebih lanjut dalam peraturan Bupati/walikota dengan memperhatikan Kondisi sosial Budaya masyarakat setempat.

Pelaksana Kewilayahan disebut juga Kepala Dusun yang bertugas membantu tugas Kepala Desa dalam Melaksanakan tugas diwilayah dusun, meliputi penyelenggaraan Pemerintah Desa, penyelenggaraan Pembangunan Desa, pembenaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Kepala Dusun memiliki fungsi :

- a. Pembinaan Ketentraman dan ketertiban, Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah
- b. Membantu pelaksanaan Pemerintah Desa diwilayah Kerjanya
- c. Membantu mengawasi pelaksanaan Pembangunan desa diwilayah Kerjanya
- d. Membantu pelaksanaan Pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya
- e. Membantu pelaksanaan upaya pemberdayaan masyarakat desa dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.6 Jam Kerja

Jam kerja untuk semua Perangkat Desa pada Pemerintah Desa Sumberwaru telah diatur sebagai berikut :

- Hari senin s/d hari kamis
Jam datang : 07.00 WIB
Jam Pulang : 14.00 WIB

- Hari Jumat
Jam Datang : 07.00 WIB
Jam Pulang : 10.30 WIB

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Pemerintah Desa Sumberwaru yang berkaitan dengan Prosedur Pencairan Alokasi Dana Desa dan Dana Desa dapat disimpulkan sebagai berikut :

Prosedur Pencairan Dana diharapkan dapat Membantu Pemerintah Desa dalam Menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes dan Laporan Pertanggungjawaban APBDes, yang dihasilkan dari suatu siklus Pengelolaan Keuangan Desa, yang dimulai dari tahapan Perencanaan dan Penganggaran, pelaksanaan dan Penatausahaan, hingga Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Desa, dan dilaksanakan secara tertib, transparan, dan akuntabel.

Alokasi Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan Kemampuan Keuangan antar Desadalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelaksanaan Pembangunan serta Pelayanan Masyarakat. Faktor yang mendukung Pengelolaan ADD yaitu adanya Peraturan yang jelas sehingga para tim pelaksana tidak Kebingungan dalam mengelola anggaran ADD dan tingkat partisipasi masyarakat yang tinggi dalam proses Pelaksanaannya. Sedangkan faktor Penghambatnya yaitu sosialisasi yang kurang mendalam kepada masyarakat sehingga tidak semua masyarakat tahu tentang program ADD.

Dana Desa digunakan untuk membiayai Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Kemasyarakatan,namun secara khusus Prioritas Pengguna Dana Desa diarahkan untuk membiayai Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Penggunaan Dana Desa untuk kegiatan yang tidak termasuk Prioritas dapat dilakukan sepanjang kebutuhan untuk Pemenuhan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat telah dipenuhi. Sedangkan Pengguna Dana Desa untuk kegiatan yang tidak Prioritas harus mendapatkan Persetujuan Bupati.

5.2 Saran

Pemerintah Desa harus mampu mendorong tingkat partisipasi masyarakat yaitu dengan membuka ruang bagi masyarakat untuk turut mengambil bagian didalamnya seperti forum – forum dialog antara Pemerintah Desa dengan Masyarakat untuk menjalin komunikasi dengan masyarakat. Dan Pemerintah seharusnya memiliki keterbukaan dalam hal Pertanggungjawaban anggaran ADD dan DD kepada masyarakat Desa, karena masyarakat juga mempunyai hak untuk mengetahui penggunaan anggaran ADD maupun DD tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

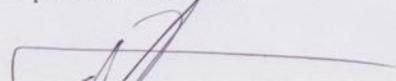
- Mulyadi. 2011. *Akuntansi sector publik*. Yogyakarta : Salemba Empat
- Soemantri. 2011. *Pemerintah Desa*. Jakarta : Erlangga
- Sahdan, dkk. 2006. *Pemanfaatan Alokasi Dana Desa*. Jakarta Selatan : Salemba Empat
- Soenarjo. 2011. *Hukum Tata Desa*. Jakarta : Erlangga
- Beratha. 2011. *Otonomi Daerah*. Jakarta : Erlangga
- Nurcholis. 2011. *Pendapatan desa*. Jakarta : Erlangga
- Pemerintah Desa Sumberwaru. *_. Buku Pedoman*. Sumberwaru : Pemerintah Desa Sumberwaru

Lampiran 1 Daftar Absensi Magang

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PEMERINTAH DESA SUMBERWARU

| NO | NAMA | TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-----------------|------------|--|------------|
| 21. | Lita Aristawati | 20-03-2017 |  | |
| 22. | | 21-03-2017 |   | |
| 23. | | 22-03-2017 |  | |
| 24. | | 23-03-2017 |   | |
| 25. | | 24-03-2017 |  | |
| 26. | | 27-03-2017 |   | |
| 27. | | 28-03-2017 |  | |
| 28. | | 29-03-2017 |   | |
| 29. | | 30-03-2017 |  | |
| 30. | | 31-03-2017 |   | |
| 31. | | 03-04-2017 |  | |
| 32. | | 04-04-2017 |   | |
| 33. | | 05-04-2017 |  | |
| 34. | | 06-04-2017 |   | |
| 35. | | 07-04-2017 |  | |
| 36. | | 10-04-2017 |   | |
| 37. | | 11-04-2017 |  | |
| 38. | | 12-04-2017 |   | |
| 39. | | 13-04-2017 |  | |
| 40. | | 14-04-2017 |   | |

Diperiksa oleh,
Kepala Desa Sumberwaru

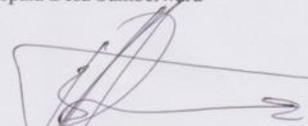


Lanjutan Lampiran 1 Daftar Absensi Magang

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PEMERINTAH DESA SUMBERWARU

| NO | NAMA | TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-----------------|------------|-------|------------|
| 1. | Lita Aristawati | 20-02-2017 | # | |
| 2. | | 21-02-2017 | # | |
| 3. | | 22-02-2017 | # | |
| 4. | | 23-02-2017 | # | |
| 5. | | 24-02-2017 | # | |
| 6. | | 27-02-2017 | # | |
| 7. | | 28-02-2017 | # | |
| 8. | | 01-03-2017 | # | |
| 9. | | 02-03-2017 | # | |
| 10. | | 03-03-2017 | # | |
| 11. | | 06-03-2017 | # | |
| 12. | | 07-03-2017 | # | |
| 13. | | 08-03-2017 | # | |
| 14. | | 09-03-2017 | # | |
| 15. | | 10-03-2017 | # | |
| 16. | | 13-03-2017 | # | |
| 17. | | 14-03-2017 | # | |
| 18. | | 15-03-2017 | # | |
| 19. | | 16-03-2017 | # | |
| 20. | | 17-03-2017 | # | |

Diperiksa oleh,
Kepala Desa Sumberwaru


SUMAKKI

Lampiran 2 Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing

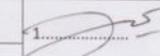
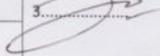
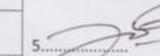
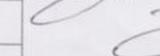


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Lita Aristawati
N I M : 140803104046
Program Studi : D3 - AKUNTANSI
Judul Laporan PKN : Prosedur Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD) Tahun Anggaran 2016 - 2017 Pada Pemerintah Desa Sumberwaru.
Dosen Pembimbing : Drs. Imam Mas'ud, M.M,AK

TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Agustus 2017
Perpanjangan : 17 Agustus 2017 s/d 17 Oktober 2017

| NO. | TGL. KONSULTASI | MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-----------------|------------------------------|--|
| 1. | 8-3-2017 | Pengajuan judul | 1.....  |
| 2. | 10-4-2017 | BAB 1 - 5 | 2.....  |
| 3. | 17-4-2017 | Revisi BAB 2 | 3.....  |
| 4. | 24-4-2017 | Revisi BAB 3 dan 4 | 4.....  |
| 5. | 1-4-2017 | Revisi Flowchart | 5.....  |
| 6. | 3-5-2017 | ACC ujian | 6.....  |
| 7. | | | 7..... |
| 8. | | | 8..... |
| 9. | | | 9..... |
| 10. | | | 10..... |
| 11. | | | 11..... |
| 12. | | | 12..... |
| 13. | | | 13..... |
| 14. | | | 14..... |
| 15. | | | 15..... |

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Jember, Mei 2017
Dosen Pembimbing


Lampiran 3 Lembar Persetujuan Laporan PKN

|  | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121 Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150 Email : fe@unej.ac.id | | | | | | | |
|--|--|---|------|-------|--------------|--------------------------|--------------------|---|
| | <u>PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)</u> | | | | | | | |
| | Menerangkan bahwa : | | | | | | | |
| | Nama : Lita Aristawati N I M : 140803104046 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER Jurusan : AKUNTANSI Program Studi : D 3 - AKUNTANSI | | | | | | | |
| disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : Prosedur Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD) Tahun Anggaran 2016-2017 Pada Pemerintah Desa Sumberwaru | | | | | | | | |
| (Revisi) | | | | | | | | |
| Dosen pembimbing : | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>N I P</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Drs. Imam Mas'ud, M.M,AK</td> <td>195911101989021001</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | Nama | N I P | Tanda Tangan | Drs. Imam Mas'ud, M.M,AK | 195911101989021001 |  |
| Nama | N I P | Tanda Tangan | | | | | | |
| Drs. Imam Mas'ud, M.M,AK | 195911101989021001 |  | | | | | | |
| Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Agustus 2017 Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali. | | | | | | | | |
| <p style="text-align: right;">Jember, 17 Februari 2017 Kaprodi. D3 -AKUNTANSI Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ</p> <p style="text-align: right;">Nining Ika Wahyuni,SE,M.Sc,Ak. NIP. 19830624200604 2 001</p> | | | | | | | | |
| CATATAN : 1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk; | | | | | | | | |

Lampiran 4 Lembar Nilai Magang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

| NO | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI | |
|----|---------------------|-------|--------------------|
| | | ANGKA | HURUF |
| 1. | Kedisiplinan | 95 | Sembilanpuluh Lima |
| 2. | Ketertiban | 90 | Sembilan Puluh |
| 3. | Prestasi Kerja | 90 | Sembilan Puluh |
| 4. | Kesopanan | 95 | Sembilan Lima |
| 5. | Tanggung Jawab | 95 | Sembilan Lima |

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Lita Aristawati
N I M : 140803104046
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Sumakki
Jabatan : Kepala Desa
Institusi : Pemerintah Desa Sumberwaru

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

| NO | ANGKA | KRITERIA |
|----|-----------|-------------|
| 1. | ≥ 80 | Sangat Baik |
| 2. | 70 - 79 | Baik |
| 3. | 60 - 69 | Cukup Baik |
| 4. | 50 - 59 | Kurang Baik |

Lampiran 5 Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK
DESA SUMBERWARU KECAMATAN BANYUPUTIH
TAHUN ANGGARAN 2016

| URAIAN | PEMOTONG (Rp.) | PENYETORAN (Rp.) | SALDO (Rp.) |
|---|-------------------|---------------------|----------------|
| | 4 | 5 | 6 |
| 3 | | | |
| SALDO AWAL | 0 | 0 | 0 |
| terima PPN atas pembelian bahan bangunan Penahan Jalan | 469,454 | 0 | 469,454 |
| setor PPN atas pembelian Bahan Bangunan Penahan Jalan | 0 | 469,454 | 0 |
| terima PPh 22 Atas Pembelian Bahan bangunan Penahan Jalan | 69,818 | 0 | 69,818 |
| setor PPh 22 atas Pembelian Bahan Bangunan Penahan Jalan | 0 | 69,818 | 0 |
| JUMLAH | 539,272 | 539,272 | |

Sumberwaru, 31 Desember 2016
 BENDAHARA DESA

[Signature]
 RINI PUJIATI

[Signature]

Lampiran 6 Anggaran Pendapatan Dan Belanja

LAMPIRAN Peraturan Desa : SUMBERWARU

Tanggal :

Nomor : Tahun :

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA PEMERINTAH DESA SUMBERWARU TAHUN ANGGARAN 2016

| KODE REKENING | Uraian | Jumlah | Keterangan |
|---------------|-------------|---|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 142005 | 1 | Pendapatan Desa | 1,651,100,000.00 |
| | 1.1 | Pendapatan Asli Desa | 28,000,000.00 |
| | 1.1.1 | Hasil Usaha Desa | 28,000,000.00 |
| | 1.1.1.1 | Tanah Kas Desa | 28,000,000.00 |
| | 1.2 | Pendapatan Transfer | 1,623,100,000.00 |
| | 1.2.1 | Dana Desa | 750,919,000.00 |
| | 1.2.2 | Bagian dari hasil pajak & retribusi daerah kabupaten | 17,183,000.00 |
| | 1.2.3 | Alokasi Dana Desa | 806,998,000.00 |
| | 1.2.4 | Bantuan Keuangan | 48,000,000.00 |
| | 1.2.4.1 | Bantuan Keuangan dari Pemerintah Kabupaten | 48,000,000.00 |
| | 1.2.4.2 | Bantuan Keuangan Khusus kepada Guru Ngaji dan Guru Minggu | 48,000,000.00 |
| | | JUMLAH PENDAPATAN DESA | 1,651,100,000.00 |
| 142005 | 2 | Belanja Desa | 1,631,106,000.00 |
| 142005 | 2.1 | Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa | 725,445,000.00 |
| 142005 | 2.1.1 | Penghasilan Tetap dan Tunjangan | 316,750,000.00 |
| | 2.1.1.1 | Belanja Pegawai | 316,750,000.00 |
| | 2.1.1.1.1 | Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat | 225,000,000.00 |
| | 2.1.1.1.1.1 | Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa | 225,000,000.00 |
| | 2.1.1.1.2 | Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat | 39,250,000.00 |
| | 2.1.1.1.2.1 | Tunjangan Kesehatan BPJS | 11,250,000.00 |
| | 2.1.1.1.2.2 | Tunjangan Tambahan Penghasilan | 28,000,000.00 |
| | 2.1.1.1.3 | Tunjangan BPD | 45,000,000.00 |
| | 2.1.1.1.4 | Uang Jasa Pengabdian | 7,500,000.00 |
| | 2.1.1.1.4.2 | Pesangon Perangkat Desa | 7,500,000.00 |
| 142005 | 2.1.2 | Operasional Perkantoran | 54,350,000.00 |
| | 2.1.2.2 | Belanja Barang dan Jasa | 54,350,000.00 |
| | 2.1.2.2.1 | Honor Tim/Panitia | 8,250,000.00 |
| | 2.1.2.2.1.3 | Honor Tim Pengelola Kegiatan | 8,250,000.00 |
| | 2.1.2.2.2 | Honor/Upah harian | 20,400,000.00 |
| | 2.1.2.2.2.2 | Honor Petugas Kebersihan | 4,800,000.00 |
| | 2.1.2.2.2.3 | Honor Petugas Penjaga Malam | 15,600,000.00 |
| | 2.1.2.2.4 | Belanja Perjalanan Dinas | 10,500,000.00 |
| | 2.1.2.2.4.5 | Belanja Perjalanan Dinas Ke luar Kabupaten | 10,500,000.00 |
| | 2.1.2.2.6 | Belanja Bahan Pakai Habis | 10,000,000.00 |
| | 2.1.2.2.6.1 | Belanja alat tulis kantor | 8,000,000.00 |
| | 2.1.2.2.6.3 | Belanja perangk, materai dan benda pos lainnya | 1,200,000.00 |
| | 2.1.2.2.6.4 | Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih | 800,000.00 |
| | 2.1.2.2.7 | Belanja Jasa Kantor | 5,200,000.00 |
| | 2.1.2.2.7.3 | Belanja Listrik | 4,000,000.00 |
| | 2.1.2.2.7.4 | Belanja Surat Kabar/Majalah | 1,200,000.00 |
| 142005 | 2.1.3 | Operasional BPD | 4,920,000.00 |
| | 2.1.3.2 | Belanja Barang dan Jasa | 4,920,000.00 |
| | 2.1.3.2.6 | Belanja Bahan Pakai Habis | 1,500,000.00 |
| | 2.1.3.2.6.1 | Belanja alat tulis kantor | 1,500,000.00 |
| | 2.1.3.2.13 | Belanja Makanan dan Minuman | 3,420,000.00 |

Lampiran 7 Rencana Anggaran Biaya

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
 DESA SUMBERWARU KECAMATAN BANYUPUTIH
 TAHUN ANGGARAN 2017

Program : 2.5 Bidang Belanja Tak Terduga
 Kegiatan : 2.5.1 Kejadian Luar Biasa

Waktu Pelaksanaan : Januari - Desember

Rincian Pendanaan :

| KODE REKENING | URAIAN | VOLUME | HARGA | JUMLAH |
|---------------|--|----------|------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.5.1.2 | Belanja Barang dan Jasa | 1 | 7,750,000 | 7,750,000 |
| 2.5.1.2.20 | Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat Pihak Ketiga | 1 | 7,750,000 | 7,750,000 |
| 2.5.1.2.20.1 | Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat | 1 | 7,750,000 | 7,750,000 |
| | <i>Antisipasi Bencana</i> | <i>1</i> | <i>7,750,000</i> | <i>7,750,000</i> |
| JUMLAH (Rp.) | | | | 7,750,000.00 |

Situbondo, 31-Januari-2017
Pelaksana Kegiatan

Disetujui / mengesahkan

SUMAKKI
SANADI, SHi

Lembar 8 Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DESA SUMBERWARU KECAMATAN BANYUPUTIH
TAHUN ANGGARAN 2016

Kode Program : 2.3 Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
 Kode Kegiatan : 2.3.6 Fasilitasi Penyelenggaraan Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga
 Waktu Pelaksanaan : 15-11-2016

Rincian Pendanaan

| No. | URAIAN | PAGU ANGGARAN (Rp.) | PENCAIRAN S.D YANG LALU (Rp.) | PERMINTAAN SEKARANG (Rp.) | JUMLAH SAMPAI SAAT INI (Rp.) | SISA DANA (Rp.) |
|---------------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Belanja Penggandaan | 600,000 | 300,000 | 300,000 | 600,000 | 0 |
| 2 | Belanja makanan dan minuman rapat | 8,400,000 | 4,200,000 | 4,200,000 | 8,400,000 | 0 |
| 3 | Belanja alat tulis kantor | 3,000,000 | 0 | 3,000,000 | 3,000,000 | 0 |
| 4 | Belanja Bahan/bibit tanaman | 3,000,000 | 3,000,000 | 0 | 3,000,000 | 0 |
| JUMLAH | | 15,000,000.00 | 7,500,000.00 | 7,500,000.00 | 15,000,000.00 | |

Telah Dilakukan Verifikasi
 Sekretaris Desa

Sumberwaru, 15 November 2016

Pelaksana Kegiatan

ABSIN, S.Sos

SRI SUMARTI SUMAKKI

Setujui Untuk Dibayarkan
 Kepala Desa

Telah dibayar Lunas
 Bendahara

SUMAKKI

RINI PUJIATI