



**PROSEDUR PENYUSUNAN APBDesa BERDASARKAN PERMENDAGRI**

**No. 113 TAHUN 2014**

**(STUDI KASUS PADA PEMERINTAH DESA TAMANSARI)**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**DAVIT HARIS HANDRIYAN**

**NIM 150803104020**

**PROGAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**PROSEDUR PENYUSUNAN APBDesa BERDASARKAN PERMENDAGRI  
No. 113 TAHUN 2014  
(STUDI KASUS PADA PEMERINTAH DESA TAMANSARI)**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

**Oleh :**

**Davit Haris Handriyan**

**NIM 150803104020**

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

**2018**



**PROCEDURES FOR PREPARING APBDesa BASED ON PERMENDAGRI  
NUMBER 113 OF 2014  
(CASE STUDY AT TAMANSARI VILLAGE GOVERNMENT)**

**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 :**  
**Davit Haris Handriyan**  
**NIM 150803104020**

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

**2018**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PENYUSUNAN APBDesa BERDASARKAN  
PERMENDAGRI No. 113 TAHUN 2014  
(STUDI KASUS PADA PEMERINTAH DESA TAMANSARI)**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Davit Haris Handriyan  
NIM : 150803104020  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

**12 November 2018**

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. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak.**  
NIP. 19670102 199203 2002

**Dr. Ahmad Roziq, S.E, M.M, Ak.**  
NIP. 19700428 199702 1001

Anggota,

**Moch. Shulthoni, S.E, M.SA.**  
NIP. 19800707 201504 1 002

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muh. Miqdad, S.E, MM, Ak, CA.**  
NIP. 19710727 199512 1 001



**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Davit Haris Handriyan  
Nim : 150803104020  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Progam Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Judul : PROSEDUR PeNYUSUNAN APBDesa BERDASARKAN  
PERMENDAGRI No. 113 TAHUN 2014 (STUDI KASUS  
PADA PEMERINTAH DESA TAMANSARI)

---

Jember, 01 November 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dosen Pembimbing

**Novi Wulandari W. SE., M.Acc&Fin,Ak.**  
NIP. 19801127 200501 2003

**Dr. Whedy Prasetyo, S.E, M.SA, Ak, CA.**  
NIP. 19770523 2008011012

**MOTTO**

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan,  
sesungguhnya dengan kesulitan ada kemudahan”

(QS. Al-Insyirah: 5-6)

“Beberapa orang bermimpi akan keberhasilan.  
Sementara orang lain bangun tiap pagi dan mewujudkannya”

(Wayne Huizenga)

“Hiduplah seperti pohon ;  
Hidup ditepi jalan dan dilempari orang dengan batu,  
Tetapi dibalas dengan buah.”

(Abu Bakar Sibli)

## PERSEMBAHAN

Dengan puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan lancar. Laporan ini dipersembahkan untuk :

1. Bapak Sukandar dan Ibu Katemi tercinta yang telah memberikan dukungan, membimbing, dan kasih sayang serta doa yang tiada hentinya.
2. Bapak dan Ibu guru sejak TK sampai SMA serta Dosen-dosen yang telah mendidik dan memberikan ilmunya; dan
3. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.



## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Penyusunan APBDesa Berdasarkan Permendagri No. 113 Tahun 2014 (Studi Kasus pada Pemerintahan Desa Tamansari)”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat penyelesaian pendidikan Diploma Tiga (DIII) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulis ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad., SE, MM, Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Novi Wulandari W, SE., M.Acc&Fin,Ak. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi;
3. Aisa Tri Agustini, S.E., M.Sc. Selaku Dosen Pembimbing Akademik;
4. Dr. Whedy Prasetyo, S.E, M.SA, AK, CA. Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
5. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu dan perhatian dengan penuh kesabaran;
6. Drs. Sucipto Poernomo. selaku kepala Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi
7. Khoirul Anam, S.Ag. selaku Sekertaris Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi

8. Seluruh Perangkat Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan PKN dan Kegiatan PKN;
9. Kedua orang tuaku Sukandar dan Katemi, terimakasih atas kasih sayang dan do'a yang tak pernah putus untuk keberhasilanku;
10. Kakaku Rizka Fidiawati dan Adiku Tri Nanda Lestari yang selalu memberikan dukungan, motivasi, dan doa;
11. Basecamp Kepatih Hore, Sofyan, Putra, Aldo, Ayik, Wira, Ivan ,yang sudah seperti keluarga kedua yang selalu mengiringi perjuanganku;
12. Teman seperjuangan Tulus (dop) terimakasih atas dukungannya
13. Dentar yang selalu memberikan dukungan dan motivasi selama kuliah dan menyelesaikan laporan.
14. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi, Nike, Nofta, Rizka, Harjok, Tyo, Ravy, Maman, yang selalu memberikan dukungandan motivasi selama kuliah;
15. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, terimakasih atas dukungannya;
16. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan.

Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebgai amal ibadah. Penulis menyadari bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam 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 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>5</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	5
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>1.3 Identifikasi Permasalahan .....</b>	<b>6</b>
<b>1.4 Obyek dan Jadwal Pelaksanaan</b>	
<b>Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>6</b>
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	6
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	7
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	7
<b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 Pengertian Sistem .....</b>	<b>8</b>
2.1.1 Definisi Sistem .....	8
2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi.....	8
2.1.3 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi .....	10

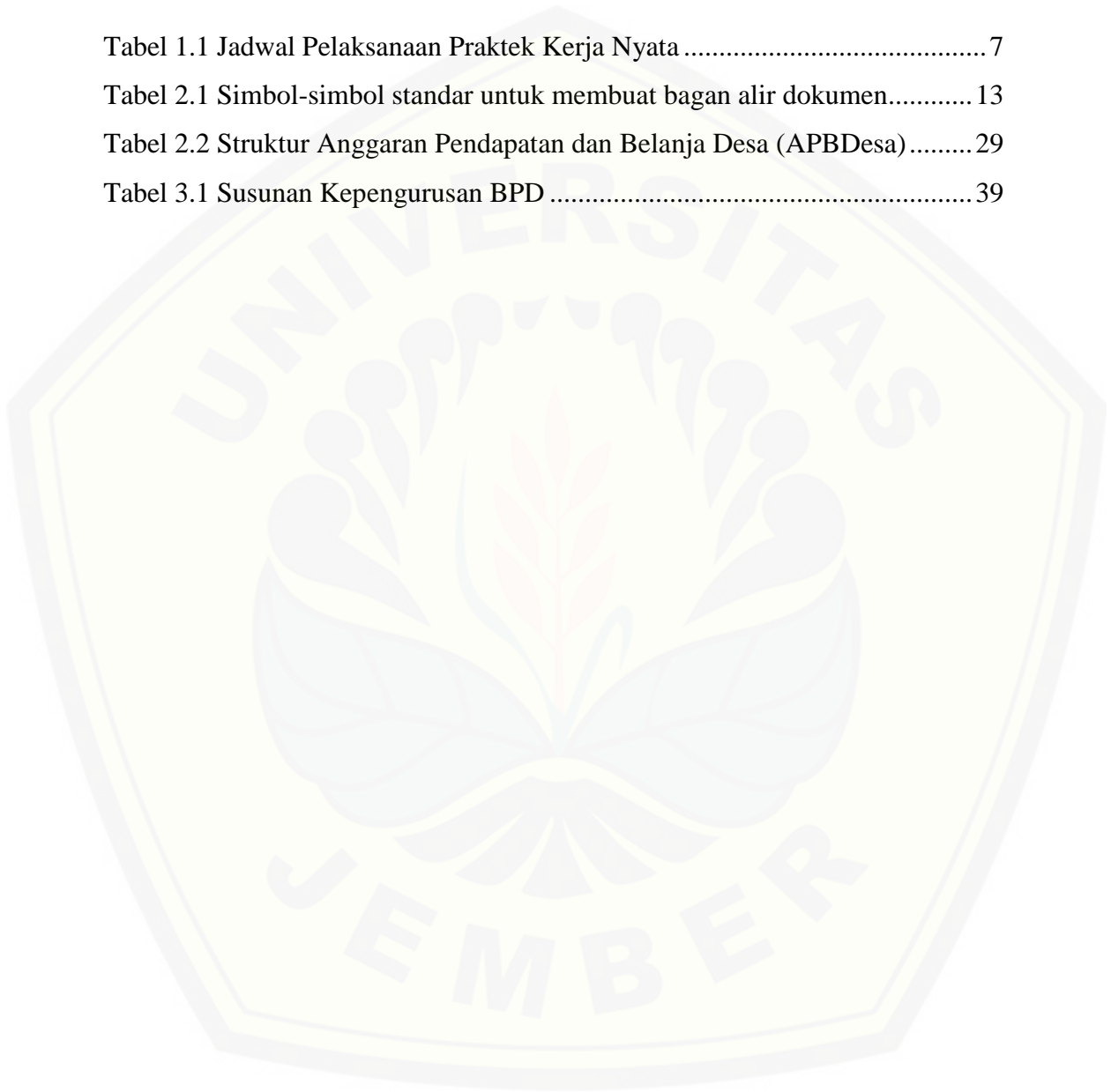
<b>2.2 Pengertian Prosedur</b> .....	<b>10</b>
2.2.1 Definisi Prosedur .....	10
2.2.2 Fungsi dan Tujuan Prosedur .....	11
2.2.3 Manfaat Prosedur.....	12
<b>2.3 Sistem <i>flowchart</i> (Bagan Alir)</b> .....	<b>12</b>
<b>2.4 Pengertian Desa</b> .....	<b>16</b>
<b>2.5 Pengelolaan Keuangan Desa</b> .....	<b>16</b>
2.5.1 Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa .....	17
<b>2.6 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) ..</b>	<b>19</b>
<b>2.7 Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa)</b> .....	<b>20</b>
<b>2.8 Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDesa)</b> .....	<b>21</b>
2.8.1 Pengorganisasian Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) .....	22
2.8.2 Proses Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) .....	24
2.8.3 Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) .....	25
<b>BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	<b>30</b>
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah (<i>historical background</i>)</b> .....	<b>30</b>
3.1.1 Sejarah Pemerintah Desa Tamansari .....	30
<b>3.2 Visi dan Misi Pemerintah Desa Tamansari</b> .....	<b>31</b>
<b>3.3 Struktur Organisasi</b> .....	<b>32</b>
<b>3.4 Tugas dan Pembagian Kerja</b> .....	<b>34</b>
<b>3.5 Kegiatan Bagian yang Dipilih</b> .....	<b>40</b>
<b>BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	<b>41</b>
<b>4.1 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>41</b>
<b>4.2 Bagian Pemerintah yang Terkait dalam Prosedur Penyusunan         APBDesa pada Pemerintah Desa Tamansari</b> .....	<b>41</b>
<b>4.3 Prosedur Penyusunan APBDesa berdasarkan</b>	

Permendagri No 113 Tahun 2014 .....	42
<b>4.4 Prosedur Penyusunan APBDesa pada</b>	
<b>Pemerintah Desa Tamansari .....</b>	<b>43</b>
<b>4.5 Bagan Alir <i>Flowchart</i> Prosedur Penyusunan APBDesa</b>	
<b>Berdasarkan Permendagri No. 113 Tahun 2014 .....</b>	<b>45</b>
<b>4.6 Bagan Alir <i>Flowchart</i> Prosedur Penyusunan APBDesa pada</b>	
<b>Pemerintah Desa Tamansari .....</b>	<b>47</b>
<b>4.7 Perbandingan Penyusunan APBDesa pada Pemerintah</b>	
<b>Desa Tamansari dengan Permendagri No. 113 Tahun 2014 .....</b>	<b>50</b>
<b>4.8 Formulir yang terkait dalam Prosedur Penyusunan APBDesa</b>	
<b>pada Pemerintahan Desa Tamansari.....</b>	<b>51</b>
4.8.1 Formulir Rencana Pembangunan Jangka Menengah	
Desa (RPJMDesa) .....	51
4.8.2 Formulir Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa).....	52
4.8.3 Formulir Rincian Anggaran dan Pendapatan Belanja	
Desa (R-APBDesa) .....	53
<b>4.9 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....</b>	<b>54</b>
4.6.1 Identifikasi Permasalahan.....	54
4.6.2 Alternatif Solusi.....	54
<b>BAB 5 KESIMPULAN .....</b>	<b>55</b>
<b>5.1 Kesimpulan .....</b>	<b>55</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>56</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>58</b>

**DAFTAR TABEL**

**Halaman**

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	7
Tabel 2.1 Simbol-simbol standar untuk membuat bagan alir dokumen.....	13
Tabel 2.2 Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).....	29
Tabel 3.1 Susunan Kepengurusan BPD .....	39



**DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Siklus Pengelolaan Keuangan Desa .....	17
Gambar 2.2 Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.....	19
Gambar 3.1 Struktural Organisasi Pemerintah Desa Tamansari.....	33
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Penyusunan APBDesa berdasarkan Permendagri No. 113 Tahun 2014 .....	45
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Penyusunan APBDesa berdasarkan Permendagri No. 113 Tahun 2014 .....	46
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Penyusunan APBDesa Berdasarkan Pemerintah Desa Tamansari .....	47
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Penyusunan APBDesa Berdasarkan Pemerintah Desa Tamansari .....	48
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> Penyusunan APBDesa Berdasarkan Pemerintah Desa Tamansari .....	49
Gambar 4.5 Formulir Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa).....	51
Gambar 4.7 Formulir Rencana Kegiatan Desa (RKPDesa) .....	52
Gambar 4.8 Rincian Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa (R-APBDesa) .....	53

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	58
Lampiran 2. Lembar Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN).....	59
Lampiran 3. Lembar Penilaian Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	60
Lampiran 4. Kartu Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	61
Lampiran 5. Kartu Konsultasi .....	62
Lampiran 6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) ....	63
Lampiran 7. Rencana Kegiatan Pemerintah Desa (RKPDesa) .....	64
Lampiran 8. Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) .....	65



## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Menurut UU No. 6 Tahun 2014 menyatakan bahwa desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kewenangan desa seperti yang dijelaskan pada Permendesa No. 1 Tahun 2015 adalah kewenangan yang dimiliki desa yang meliputi kewenangan dibidang penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat desa.

Tujuan dari desa adalah untuk meningkatkan pelayanan publik bagi warga masyarakat desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan umum. Tujuan tersebut tertuang pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa). APBDesa merupakan rencana keuangan desa yang disepakati antara pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa (BPD) yang berisi tentang belanja yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan pemerintah desa selama satu tahun dan sumber pendapatan yang diharapkan untuk menutup keperluan belanja atau pembiayaan yang diperlukan bila diperkirakan akan terjadi defisit atau surplus. Struktur anggaran dan pendapatan desa terdiri dari Pendapatan, Belanja Desa, Pembiayaan Desa. Pendapatan desa menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 merupakan hak desa dalam 1 (Satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Belanja desa menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Pembiayaan desa berdasarkan permendagri No. 113 Tahun 2014 meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar

kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya. (Yuliansyah dan Rusmianto 2017)

Dikeluarkannya Permendagri No. 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa, berarti telah mengubah sebagian dari ketentuan yang terdapat dalam Permendagri No. 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa. Beberapa perubahan tersebut, antara lain berkaitan dengan adanya transfer Dana Desa dari APBN yang berarti akan mempengaruhi/menambah kode rekening pendapatan, perubahan yang berkaitan dengan kelompok belanja desa yang sebelumnya dikelompokkan kedalam Belanja Tidak Langsung (BTL) dan Belanja Langsung (BL) diganti dengan 5 (lima) Kelompok Belanja terdiri dari Belanja Penyelenggaraan Pemerintah Desa, Belanja Pelaksanaan Pembangunan, Belanja Pembinaan Kemasyarakatan, Belanja Pemberdayaan Masyarakat, dan Belanja Tidak Terduga.

Sementara itu untuk jenis belanja dari setiap kegiatan dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok yang terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal. Belanja Pegawai tersebut berupa pengeluaran untuk penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan bagi anggota Badan Permusyawaratan Rakyat (BPD) yang dibayarkan setiap bulan. Sementara untuk belanja barang dan jasa dipergunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilainya kurang dari 12 bulan seperti alat tulis kantor, benda pos, bahan/material, pemeliharaan, cetak/pengadaan, sewa kantor desa, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman rapat, pakaian dinas dan atributnya, perjalanan dinas, upah kerja, honorarium nara sumber/ahli, operasional pemerintah desa, operasional BPD, insentif RT/RW, dan pembelian barang pada masyarakat atau kelompok masyarakat. Adapun belanja modal digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 bulan. (Soleh dan Rochmansjah 2015;69-70).

Berdasarkan potensi sumber-sumber pendapatan desa. Kemudian ditetapkan target yang rasional dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).

Target pendapatan desa dalam APBDesa pada dasarnya merupakan perkiraan minimal yang mungkin dapat diperoleh guna membiayai/kegiatan yang ditetapkan dalam Rancangan Kerja Tahunan Desa atau yang lazim disebut sebagai Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDesa). Kata diorganisir berarti suatu proses untuk mengklafisikasikan dari mana sumber-sumber pendapatan desa itu diperkirakan dapat diperoleh dan berapa besar untuk masing-masing sumber. Kata dipungut dan dicatat berarti suatu proses pemungutan dari setiap sumber pendapatan dan dicatat dengan benar disertai dengan bukti-bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Sedangkan kata dipertanggung jawabkan berarti suatu proses pelaporan atas jumlah pendapatan dari setiap sumber yang telah dikumpulkan yang disertai dengan bukti pendukung yang syah. (Soleh dan Rochmansjah 2015;69-70).

Berdasarkan APBDesa, pemerintah desa melaksanakan progam/kegiatan yang telah memperoleh alokasi anggaran. Progam yang direncanakan untuk memperoleh alokasi anggaran pada APBDesa, pada dasarnya merupakan instrument untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh pemerintah desa dan masyarakat desa. Progam yang diajukan untuk memperoleh alokasi anggaran pada umumnya diturunkan dari dokumen perencanaan tahunan desa yang dikenal sebagai Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDesa) yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa). (Soleh dan Rochmansjah 2015;10)

Penatausahaan dan pertanggungjawaban belanja/pengeluaran desa wajib dilakukan oleh bendahara desa, dokumen penatausahaan belanja/pengeluaran harus disesuaikan dengan Peraturan Desa tentang perubahan APBDesa melalui pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), pengajuan SPP tersebut harus disetujui Kepala Desa melalui Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD). Bendahara wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban pengeluaran/belanja kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Dokumen yang dipergunakan Bendahara Desa

dalam melaksanakan penatausahaan belanja/pengeluaran desa meliputi buku kas umum, buku kas pembantu perinci obyek pengeluaran, buku kas harian pembantu. Laporan pertanggungjawaban belanja/pengeluaran desa wajib dilampiri dengan buku kas umum, buku kas pembantu perincian obyek pengeluaran/belanja disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang syah, bukti atas penyetoran PPn dan PPh kan Negara. (Soleh dan Rochmansjah 2015;66-67)

Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDesa) terdiri dari, Pendapatan Desa, Belanja Desa, dan Pembiayaan Desa. Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa, yang terdiri dari : Pendapatan Asli Desa (PADesa), Alokasi Dana Desa dari APBN, Bagi Hasil Pajak Kabupaten/Kota, dan Desa Lainnya, Hibah, dan Sumbangan pihak ketiga.(Soleh dan Rochmansjah 2015;10).

Penyusunan APBDesa harus memperhatikan RPJMDesa, RKPDesa, dan APBDesa tahun sebelumnya. Rencana Pembnagunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) merupakan suatu rencana kerja desa yang menjabarkan dari visi dan misi dari Kepala Desa dengan jangka waktu 6 (enam) tahun. Kepala desa akan menyusun RPJMDesa selama 6 (enam) tahun setelah terpilih kemudian RPJMDes paling lambat dibuat 3 (tiga) bulan setelah dilantik. Selanjutnya kepala desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) menyusun RKPDesa yang berdasarkan pada RPJMDesa atas musyawarah rencana pembangunan desa. Setelah itu APBDesa dibuat berdasarkan RKPDesa oleh Sekertaris Desa dan menyampaikan kepada Kepala Desa untuk memperoleh persetujuan. Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa (RAPBDesa) disepakati oleh Kepala Desa dan BPD. (Yuliasyah dan Rusmianto (2017)

Oleh karena itu perlu dibuatkan suatu prosedur yang nantinya dapat digunakan oleh pihak yang berada distruktur organisasi Desa untuk lebih memahami dan melaksanakan penyusunan APBDesa yang terjadi di Desa Tamansari, maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“PROSEDUR**

**PENYUSUNAN APBDesa, BERDASARKAN PERMENDAGRI No. 113  
TAHUN 2014 (STUDI KASUS PADA PEMERINTAH DESA TAMANSARI)”.**

**1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Memahami secara langsung mengenai Prosedur Penyusunan APBDesa pada Pemerintahan Desa Tamansari.
- b. Memperoleh gambaran secara jelas mengenai Prosedur Penyusunan APBDesa pada Pemerintahan Desa Tamansari

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu memecahkan suatu permasalahan.
- c. Meningkatkan pemahaman mahasiswa atas disiplin ilmu yang ditekuni melalui tambahan keterampilan, wawasan, dan pengetahuan yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- d. Membantu mahasiswa agar lebih disiplin dalam kehidupan dunia kerja diperusahaan.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Memperluas jaringan kerja sama dengan perusahaan dan lembaga sekaligus mempromosikan lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Sebagai sarana pembelajaran dalam mengembangkan kompetensi mahasiswa lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam menghadapi dunia kerja.

- c. Meningkatkan relevansi kurikulum berbagai program pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
  - d. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.
3. Bagi Instansi yang bersangkutan
- a. Merupakan sarana guna menjembatani anatara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
  - b. Instansi tersebut dapat dijadikan sebagai saran pendidikan bagi mahasiswa Universitas Jember yang merupakan calon tenaga kerja di Indonesia yang nantinya mampu menjadikan Indonesia semakin berkembang.
  - c. Membantu dalam membentuk calon tenaga kerja yang unggul.

### **1.3 Identifikasi Permasalahan**

Pada saat melakukan kegiatan Praktek Krja nyata (PKN) Kantor Desa Tamansari penulis menemukan permasalahan yaitu apakah prosedur penyusunan APBDesa pada Kantor Desa Tamansari sudah sesuai dengan Permendagri No. 113 Tahun 2014.

### **1.4 Obyek dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Pemerintah Desa Tamansari yang terletak di jalan Angrek nomor 105 Desa Tamansari Kecamatan Tegalsari Kabupaten Banyuwangi.

#### 1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan atau 280 jam efektif, yang dimulai pada tanggal 03 September 2018 sampai dengan 03 Oktober 2018 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Progam Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Jam kerja pada Pemerintah Desa Tamansari:

Senin – Kamis : 08:00 – 15.00 WIB

Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

Sabtu – Minggu : Libur

#### 1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1 Jadwal kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan Seluruh Perangkat Desa.	X			
2	Memperoleh penjelasa 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	
5	Perpisahan dengan segenap Perangkat Desa Tamansari				X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan PKN			X	X

## **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Pengertian Sistem**

#### **2.1.1 Definisi Sistem**

sistem merupakan rangkaian prosedur yang saling berkaitan satu dengan lainnya, yang berfungsi mempermudah menyampaikan informasi dan untuk mempermudah tercapainya tujuan tertentu. Sistem menurut Mulyadi (2017;2), sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi sama-sam untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Romney dkk (2016:3) merupakan serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Dari pengertian diatas bisa disimpulkan bahwa sistem adalah beberapa elemen prosedur yang satu dengan lainnya saling berkaitan, untuk tercapainya tujuan-tujuan tertentu.

#### **2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem Akuntansi merupakan alat yang digunakan untuk mempermudah dalam pengorganisasian kegiatan yang dilakukan sebuah bidang agar mudah mengontrol kegiatan yang dilakukan. Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2017;3), sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan.

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah alat yang digunakan untuk mengkoordinir dan merangkum semua data yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen perusahaan.



Menurut Mulyadi (2017:3) menyebutkan beberapa unsur pokok dalam kegiatan sistem akuntansi. Yaitu :

1. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kali dijadikan dasar dalam pencatatan.
2. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengkalsifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data yang hasil peringkasannya kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
3. Buku Besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
4. Buku Pembantu (*Susbsidiary Ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.
5. Laporan Keuangan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

### 2.1.3 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2017;15), tujuan umum pengembangan sistem akuntansi terdiri dari:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intens.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

## 2.2 Pengertian Prosedur

### 2.2.1 Definisi Prosedur

Definisi menurut Ardiyos (2014:4) menyatakan bahwa prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang diterapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan dengan seragam. Setiap Perusahaan dalam menjalankan aktivitas atau kegiatannya dituntut untuk selalu mengacu pada tujuan utama perusahaan, untuk mempermudah pengawasan terhadap kegiatan akuntansi mulai dari bukti transaksi sampai pembuatan laporan keuangan, perusahaan perlu merancang sistem akuntansi yang baik dan benar. Suatu sistem akuntansi terdiri dari jaringan prosedur.

Sedangkan Menurut mulyadi (2017;4), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan kegiatan klerikal terdiri dari :

1. Menulis

2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (menyortasi)
7. Memindah
8. Membandingkan

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan yang saling berhubungan satu sama lain dan dilakukan secara berulang-ulang.

#### 2.2.2 Fungsi dan Tujuan Prosedur

1. Fungsi Prosedur
  - a. Memperlancar tugas pegawai atau tim atau unit kerja.
  - b. Sebagai satu dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
  - c. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan dan mudah dilacak.
  - d. Mengarahkan pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
  - e. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.
2. Tujuan Prosedur
  - a. Agar pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
  - b. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
  - c. Memperjelas alut tugas, wewenang dan tanggungjawab dari pegawai terkait.
  - d. Melindungi organisasi atau unit kerja dan pegawai dari mal praktik atau kesalahan administrasi lainnya.
  - e. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan dan duplikasi.

### 2.2.3 Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2013;15) prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.


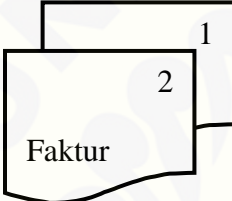
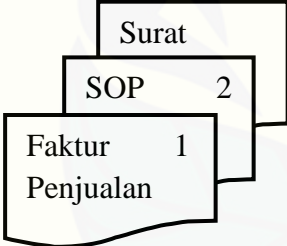

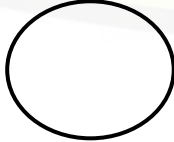
### 2.3 Sistem *flowchart* (Bagan Alir)

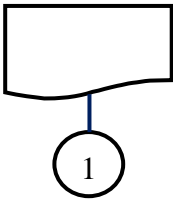
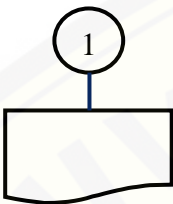
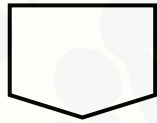


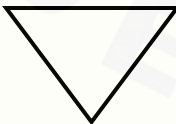

Bagan alir (*flowchart*) menurut Romney dkk (2016:67) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi jelas, ringkas, dan logis. Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan 15 bagan alir dokumen. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Bagan alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem.




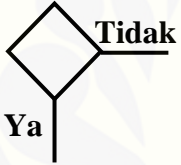

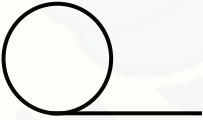

Tujuan simbol-simbol dalam pembuatan prosedur akuntansi adalah agar dapat memahami dengan jelas suatu rangkaian prosedur. Berikut adalah simbol-

simbol standar bagan alir data yang digunakan untuk pembuatan suatu proses akuntansi:

Tabel 2.1 Simbol-simbol standar untuk membuat bagan alir dokumen

	<p><b>Dokumen.</b> Symbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.</p>
	<p><b>Dokumen dan tembusanya.</b> Dokumen ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusanya.</p>
	<p><b>Berbagai dokumen.</b> Symbol ini digambarkan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama didalam satu paket.</p>
	<p><b>Catatan.</b> Symbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir.</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>).</b> Symbol ini digunakan untuk menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas kebawah dan dari kiri ke kanan.</p>

	<p>Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca kesymbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Awal arus dokumen yang berasal dari symbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>
	<p><b>penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>).</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akauntasi diperlukan lebih dari satu halaman</p>
	<p><b>Kegiatan manual.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual, seperti menerima order pembelian.</p>
	<p><b>Keterangan, komentar.</b> Simbol ini untuk menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>
	<p><b>Arsip sementara.</b> Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip</p>
	<p><b>Arsip permanen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen.</p>

	<p><b>On-line computer process.</b> Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i>.</p>
	<p><b>Keying (typing verifying).</b> Simbol ini menggambarkan pemasukan data kedalam komputer melalui <i>on-line terminal</i>.</p>
	<p><b>Mulai/berakhir (terminal).</b> Symbol ini untuk menggambarkan awal dan akhirnya suatu sistem akuntansi</p>
	<p><b>Keputusan.</b> Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.</p>
	<p><b>Garis alir (flowline).</b> Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
	<p><b>Pita magnetik (magnetic tape).</b> Symbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.</p>
	<p><b>On-line storage.</b> Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line.</p>

Sumber : Mulyadi 2013 (47-49)

## **2.4 Pengertian Desa**

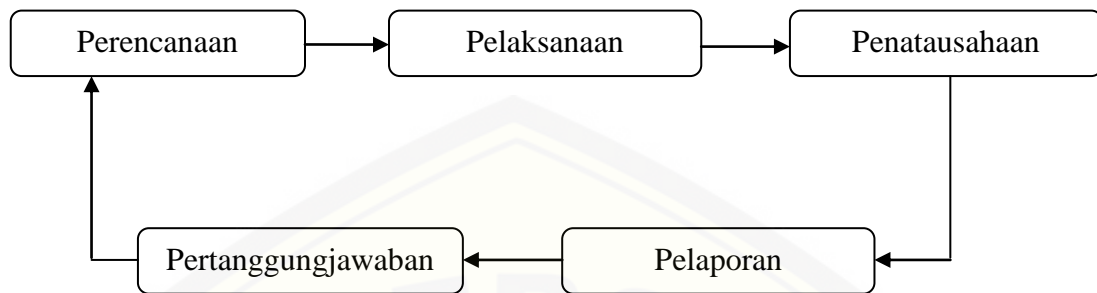
Desa merupakan unit pemerintahan yang berada pada level paling bawah, dimana desa merupakan unit pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat dan bertugas untuk menjalankan pemerintah desa.

Menurut UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa menyatakan bahwa desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sedangkan menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

## **2.5 Pengelolaan Keuangan Desa**

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa. Pengelolaan keuangan desa merupakan rangkaian siklus yang terpadu dan terintegritasi antara satu tahapan dengan tahapan lainnya. Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif, serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Rangkaian dan asas pengelolaan keuangan desa harus dilaksanakan dan dipenuhi oleh setiap desa agar penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan masyarakat desa dan pemberdayaan masyarakat desa dapat berjalan sesuai dengan rencana, sehingga visi desa dan masyarakat yang sejahtera dapat diwujudkan.





Gambar 2.1 Siklus Pengelolaan Keuangan

Sumber : Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa

### 2.5.1 Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, kekuasaan pengelolaan keuangan desa berada ditangan kepala desa yang dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD). Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Oleh karena itu, kepala desa mempunyai wewenang :

- a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa.
- b. Menetapkan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD).
- c. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa.
- d. Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBDesa.
- e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa.

Kepala desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) yang terdiri dari:

#### 1. Sekretaris Desa

Sekretaris desa bertindak selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa yang mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).
- b. Menyusun rancangan peraturan desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
- c. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa.
- d. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
- e. Melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

## 2. Kepala Seksi

Kepala seksi bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya, dengan tugas:

- a. Menyusun rencana pelaksana kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama lembaga kemasyarakatan desa yang telah ditetapkan didalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).
- c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan.
- d. Mengedalikan pelaksana kegiatan.
- e. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

## 3. Bendahara

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



Gambar 2.2 Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa

Sumber : Permendagri No 113 Tahun 2014 tentang Pengolaan Keuangan Desa

## 2.6 Pengertian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa)

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) berdasarkan PP No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa adalah rencana kegiatan pembangunan desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun, yang mana rancangan ini memuat visi dan misi kepala desa, arah kebijakan pembangunan desa, serta rencana kegiatan yang meliputi bidang penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksana pembangunan desa, pembinaan masyarakat desa dan pemeberdayaan masyarakat desa (Permendagri No. 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa).

Menurut Hamzah (2015) menyatakan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) bertujuan untuk:

- a. Mewujudkan perencanaan pembangunan desa sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan keadaan setempat.

- b. Menciptakan rasa memiliki dan tanggung jawab masyarakat terhadap program pembangunan di desa.
- c. Memelihara dan mengembangkan hasil-hasil pembangunan desa.
- d. Menumbuhkembangkan dan mendorong peran serta masyarakat dalam pembangunan di desa.

Menurut Permendagri No. 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, berikut beberapa rencana kegiatan yang dapat dimasukkan dalam rancangan RPJMDesa.

1. Bidang penyelenggaraan pemerintah desa.
2. Bidang pelaksanaan pembangunan desa.
3. Bidang pembinaan kemasyarakatan.
4. Bidang pemberdayaan masyarakat.

## **2.7 Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDesa)**

Berdasarkan Permendagri No. 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa) merupakan penjabaran dari RPJMDesa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang memuat kerangka ekonomi desa dengan mempertimbangkan kerangka pendanaan yang dimukhtahirkan, program prioritas pembangunan desa, rencana kerja dan pendanaan serta perkiraan maju, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah desa maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat dengan dengan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan RPJMDesa.

Permendagri No. 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa menjelaskan bahwa RKPDesa disusun oleh pemerintah desa sesuai dengan informasi dari pemerintah daerah kabupaten/kota berkaitan dengan pagu indikatif desa dan rencana kegiatan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota. RKPDesa ini mulai disusun oleh pemerintah desa pada bulan juli

tahun berjalan. RKPDesa ditetapkan dengan peraturan desa paling lambat akhir bulan September tahun berjalan untuk selanjutnya menjadi dasar penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa). Penyusunan RKPDesa dilakukan dengan kegiatan yang meliputi:

- a. Penyusunan perencanaan pembangunan desa melalui musyawarah desa.
- b. Pembentukan tim penyusun RKPDesa.
- c. Pencermatan pagu indikatif desa dan penyesuaian program/kegiatan masuk ke desa.
- d. Pencermatan ulang dokumen RPJMDesa.
- e. Penyusunan rancangan RKPDesa.
- f. Penyusunan RKPDesa melalui musyawarah perencanaan pembangunan desa.
- g. Penetapan RKPDesa.
- h. Perubahan RKPDesa.
- i. Pengajuan daftar usulan RKPDesa

## **2.8 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)**

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) bagian dari rencana keuangan tahunan pemerintah desa. APBDesa merupakan hasil kesepakatan antara pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa yang berisi tentang belanja yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan pemerintah desa selama satu tahun dan sumber pendapatan yang diharapkan untuk menutup keperluan belanja tersebut atau pembiayaan yang diperlukan bila diperkirakan akan terjadi defisit atau surplus. APBDesa disusun dengan berdasar RPJMDesa, RKPDesa, dan APBDesa tahun sebelumnya.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) adalah instrumen penting dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam pengelolaan pemerintah desa. Tata kelola pemerintahan yang baik dapat dilihat dari proses penyusunan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban APBDesa. Aparatur desa wajib

memahami tahapan atau siklus pengelolaan APBDesa yang baik, karena ini akan memberikan arti terhadap model penyelenggaraan pemerintah desa itu sendiri.

Menurut Hamzah (2015), fungsi-fungsi APBDesa adalah:

- a. Fungsi otorisasi. APBDesa menjadi target fiscal yang menggambarkan keseimbangan antara belanja, pendapatan, dan pembiayaan yang diinginkan sebagai dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja desa pada tahun yang bersangkutan.
- b. Fungsi percanaan. APBDesa merupakan pernyataan kebijakan publik sebagai pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan
- c. Fungsi pengawasan. APBDesa menjadi pedoman pengendalian yang memiliki konsekuensi hukum untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- d. Fungsi alokasi. APBDesa harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian desa.
- e. Fungsi distribusi. Kebijakan APBDesa harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan masyarakat.
- f. Fungsi akuntabilitas. APBDesa memberi landasan penilaian kinerja pemerintah desa; hasil pelaksanaan anggaran yang dituangkan dalam laporan keuangan pemerintah desa sebagai pernyataan pertanggungjawaban pemerintah desa kepada public.

#### 2.8.1 Pengorganisasian Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)

Menurut Soleh dan Rochmansjah (2015;57-59) APBDesa pada dasarnya dapat diklasifikasikan atau dikelompokkan berdasarkan bagian belanja, jenis belanja maupun rincian obyek belanja. Pengorganisasian Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Bagian Belanja tidak langsung terdiri dari :
  - a. Belanja pegawai/penghasilan tetap.
  - b. Belanja kesejahteraan Kepala Desa dan Perangkat Desa.
  - c. Belanja tunjangan.
  - d. Belanja subsidi.
  - e. Belanja hibah.
  - f. Belanja bantuan social.
  - g. Belanja bantuan keuangan.
  - h. Belanja tidak terduga.
2. Bagian belanja langsung terdiri dari :
  - a. Belanja pegawai meliputi :
    - 1) Honorarium perangkat/aparat desa.
    - 2) Honorarium non perangkat desa.
    - 3) Jasa pihak ketiga.
    - 4) Uang lembur.
  - b. Belanja barang dan jasa meliputi :
    - 1) Belanja bahan habis pakai (ATK)
    - 2) Belanja bahan material, perangk, dan belanja pos lainnya.
    - 3) Belanja jasa kantor .
    - 4) Belanja cetak dan pengadaan.
    - 5) Belanja perawatan kendaraan bermotor.
    - 6) Belanja pemeliharaan gedung.
    - 7) Belanja pemeliharaan peralatan kantor.
    - 8) Belanja makan minum.
    - 9) Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor.
    - 10) Belanja pakaian dinas/pakaian kerja.
    - 11) Belanja perjalanan dinas.
  - c. Belanja Modal meliputi :

- 1) Belanja modal pengadaan tanah.
- 2) Belanja modal pengadaan peralatan/perengkapan kantor.
- 3) Belanja modal pengadaan instalasi listrik, telepon dan air.
- 4) Belanja modal pengadaan alat telekomunikasi.
- 5) Belanja modal pembangunan/rehap :
  - a) Gedung.
  - b) Jalan.
  - c) Jembatan.

Berdasarkan pengorganisasian belanja desa tersebut, maka menjadi jelas, apa saja yang merupakan obyek dari masing-masing jenis dan jenis-jenis belanja apa saja yang merupakan bagian atau kelompok dari belanja langsung dan tidak langsung. Belanja langsung pada dasarnya merupakan belanja atau pengeluaran yang terkait langsung dengan adanya program atau kegiatan, sementara belanja tidak langsung merupakan belanja atau pengeluaran yang tidak terkait langsung dengan adanya program atau kegiatan pemerintah desa.

Pengorganisasian belanja desa tersebut memiliki arti penting bagi aparat pemerintahan desa baik ketika melakukan perencanaan alokasi untuk masing-masing program yang akan diusulkan, tetapi juga memiliki arti penting dalam proses pencairan, penyaluran, penatausahaan maupun dalam mempertanggungjawabkan dana yang dikelolanya.

#### 2.8.2 Proses Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)

Berdasarkan Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Mekanisme Penyusunan APBDesa yang diatur dalam bab 5 bagian ke 1 pasal 20, 21, 22 dan 23 sebagai berikut:

1. Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang (APBDesa) berdasarkan (RKPDesa).



2. Sekertaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang (APBDesa) kepada Kepala Desa.
3. Rancangan peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan oleh Kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
4. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
5. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
6. Bupati/Walikota menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. Jika Bupati/Walikota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang telah ditetapkan, Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
7. Hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, maka Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Maka Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa dan memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa dimaksud.

### 2.8.3 Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa menjelaskan APBDesa terdiri dari pendapatan desa, belanja desa,

dan pembiayaan desa., berikut ini garis besar struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) tersebut:

#### 1. Pendapatan

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa merupakan semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapata desa sendiri terdiri dari:

##### a. Pendapatan Asli Desa (PADesa)

Pendapatan asli desa merupakan pendaptn yang diperoleh dan digali dari potensi pendapatan yang ada didesa. Pendapatan asli desa terdiri dari:

- 1) Hasil usaha.
- 2) Hasil asset.
- 3) Swadaya, partisipasi, dan gotong royong.
- 4) Lain-lain pendapatan asli desa

##### b. Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer merupakan pendapatan desa yang diperoleh dari entitas lain seperti transfer dari pemerintah kota dan kabupaten, transfer dari pemerintah provinsi dan transfer dari pemerintah pusat. Pendpatan transfer sendiri terdiri dari:

- 1) Danan Desa
- 2) Bagian dari hasil pajak daerah kabupaten/kota dan retribusi daerah.
- 3) Alokasi Dana Desa (ADD).
- 4) Bantuan keuangan dari APBD provinsi.
- 5) Bantuan keuangan dari APBD kabupaten/kota.

##### c. Pendapatan lain-lain.

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 pendapatan lain-lain terdiri dari:

- 1) Hibah dan sumbang dari pihak ketiga yang tidak meningkat.

## 2) Lain-lain pendapatan desa yang tidak sah

Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak meningkat adalah pemberian berupa uang dari pihak ketiga, sedangkan lain-lain pendapatan desa yang tidak sah adalah hasil kerja sama dengan pihak ketiga dan bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

## 2. Belanja Desa

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Belanja Desa adalah meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa. Belanja desa sendiri terdiri dari:

- a. Penyelenggaraan pemerintah desa.
- b. Pelaksanaan pembangunan desa.
- c. Pembinaan kemasyarakatan desa.
- d. Pemberdayaan masyarakat desa.
- e. Belanja tak terduga.

Kelompok belanja tersebut dibagi dalam kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan desa yang dituangkan dalam RKPDesa. Kegiatan yang dimaksud terdiri dari jenis belanja pegawai, barang, jasa, dan modal.

Belanja Desa yang ditetapkan dalam APBDDesa menurut PP No. 43 Tahun 2014 digunakan dengan ketentuan:

- a. Paling sedikit 70% dari jumlah anggaran desa yang digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

- 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 BPD.
  - 4) Isentif rukun tetangga dan rukun warga.

### 3. Pembiayaan Desa

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengolaan Keuangan Desa, pembiayaan Desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya, pembiayaan desa terdiri dari:

#### a. Penerimaan pembiayaan

Penerimaan pembiayaan meliputi:

- 1) sisa lebih perhitungan anggaran (SILPA) tahun sebelumnya  
silpa merupakan pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan lanjutan.
- 2) Pencairan dana cadangan

Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas desa

#### b. Pengeluaran pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan terdiri dari pembentukan dana cadangan dan penyertaan dan penyertaan modal desa. Pemerintah desa dapat membentuk dana cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus /sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.

Tabel 2.2 Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)

No.	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Pendapatan	Xxx	xxx	Xxx
2	Belanja	Xxx	xxx	Xxx
3	Surplus/Defisit (1-2)	Xxx	xxx	Xxx
4	Pembiayaan	Xxx	xxx	Xxx
5	Penerimaan Pembiayaan	Xxx	xxx	Xxx
6	Pengeluaran Pembiayaan	Xxx	xxx	Xxx
7	Pembiayaan Neto (5-6)	Xxx	xxx	Xxx
8	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (3-7)	Xxx	xxx	Xxx

Sumber : Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa

### BAB 3.

#### 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 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, dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sedangkan Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Perangkat Desa dari sekertaris desa dan Pelaksana Teknis dan unsur Kewilayahan.

##### 3.1.1 Sejarah Pemerintah Desa Tamansari

Awal berdirinya Desa Tamansari pada tahun 1925 diakui oleh pemerintah dan diikukan serta jadi satu dengan Desa Gambiran dengan Kepala Desa Bapak H. Umar sampai tahun 1932 namun pada tahun 1932 dipecah lagi ikut Desa Dasri dengan Kepala Desa Bapak Basir sampai tahun 1942. Setelah Desa Dasri dipecah maka Desa Tamansari berdiri sendiri dengan Kepala Desa Bapak Purwosari. Pada awalnya Desa Tamansari termsuk wilayah Kecamatan Gambiran. Sehingga pada tahun 2006 Desa Tamansari masuk Kecamatan Tegalsari. Dengan jumlah Penduduk Laki-laki 3.829

jiwa dan Perempuan 3.759 jiwa sesuai dengan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa.

### **3.2 Visi dan Misi Pemerintah Desa Tamansari**

#### **VISI**

Santun dalam berperilaku, semangat dalam bekerja serta meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.

#### **MISI**

1. Mengembangkan dan membangun system pemerintahan desa yang efektif, professional, efisien, bersih serta berorientasi pada pelayanan publik.
2. Memperkuat sumber-sumber ekonomi rakyat dan kelembagaan ekonomi masyarakat.
3. Membangun infrastruktur pedesaan untuk industrialisasi pedesaan
4. Mengembangkan pelayanan kebutuhan dasar masyarakat seperti pendidikan, kesehatan, dan tempat tinggal.
5. Mengembangkan solidaritas antar tokoh masyarakat dan semua komponen masyarakat untuk membangun desa yang berlandaskan moral serta menjunjung tinggi nilai-nilai adat istiadat.
6. Pemberdayaan masyarakat yang berwawasan gender (menciptakan keluarga harmoni dan meningkatkan peran perempuan ditingkat masyarakat)
7. Mengembangkan potensi desa sebagai potensi unggulan disemua bidang.
8. Meningkatkan peranan generasi muda dalam mewujudkan cita-cita pembangunan desa
9. Mengurangi kemiskinan dengan pengembangan sektor pertanian, dan meningkatkan peran lembaga keuangan desa dalam pemberdayaan ekonomi kerayatan.
10. Meningkatkan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan.

11. Mendorong terciptanya pendidikan yang menghasilkan insan intelektual, insan inovatif, dan insan interpreneur.

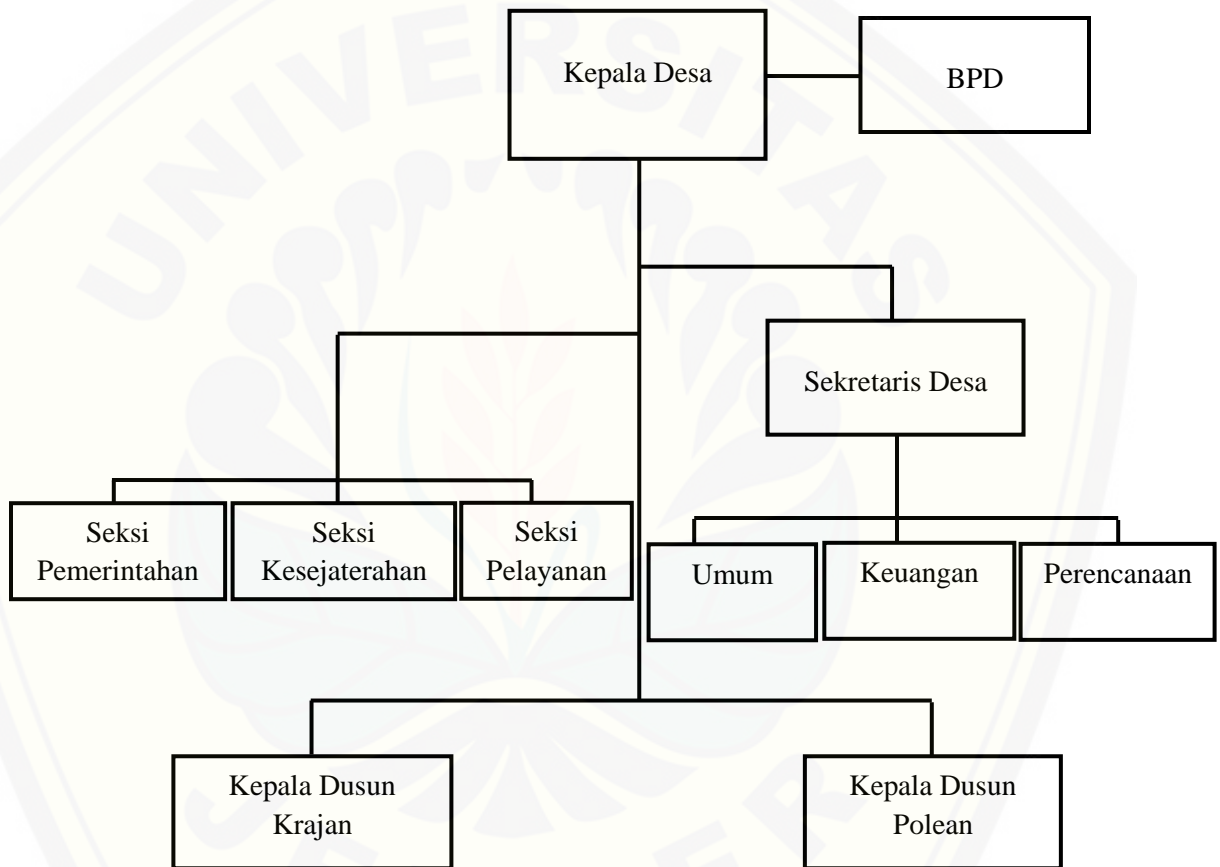
### **3.3 Struktur Organisasi**

Bagan Struktur Organisasi adalah gambaran Struktur Organisasi yang berbentuk Kotak dan Garis yang disusun menurut kedudukan yang masing-masing memuat fungsi 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 Tamansari 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 Tamansari dibuat berdasarkan surat keputusan Bupati Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomer 8 Tahun 2015 tentang Susuna Organisasi dan tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa. Struktur Organisasi Pemerintah Desa Tamansari terdiri atas : (lihat gambar 3.1)



**Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Tamansari**

Gamabar 3.1 Struktur Organisasi Pemerintah Desa Tamansari

Sumber : Data Sesuai dari Pemerintah Desa Tamansari, September 2017

### 3.4 Tugas dan Pembagian Kerja

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

#### 1. Kepala Desa

Kepala Desa atau sebutan lainnya adalah Pejabat Pemerintahan Desa yang Mempunyai Wewenang. Tugas dan Kewajiban untuk menyelenggarakan Rumah Tangga Desanya dan Melaksanakan Tugas dari Pemerintahan dan Pemerintah Daerah.

Dalam menjalankan tugasnya Kepala Desa memiliki fungsi :

1. Menyelenggarakan Pemerintah Desa seperti Praja Pemerintahan, Penetapan Peraturan di Desa, Pembinaan masalah Pertanahan, Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, adminitrasi kependudukan, dan penataan dan pengolahan wilayah ;
2. Melaksanakan Pembangunan seperti Pembangunan saran dan prasarana perdesaan, Pembangunan bidang Pendidikan dan Kesehatan
3. Pembinaan Kemasyarakatan, seperti pelaksanaan Hak dan Kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagaman, dan ketenagakerjaan
4. Pemberdayaan Masyarakat, seperti Tugas Sosialisasi dan Motivasi Masyarakat di bidang Budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, Pemberdayaan Keluarga, pemuda Olahraga, dan Karang taruna; dan
5. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

#### 2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa dibantu oleh tiga Kepala Urusan yang terdiri dari Tata Usaha, Keuangan, dan Perencanaan.

Dalam Menjalankan Tugasnya Sekertaris Desa memiliki Fungsi:

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, adminitrasi, surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan adminitrasi perangkat desa, penyediaan sarana dan prasarana perngkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadminitrasian aset, investarisasi, perjalanan Dinas, dan Pelayanan Umum
3. Melaksanakan Urusan Keuangan seperti Pengurusan adminitrasi Keuangan, adminitrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi adminitrasi keuangan, dan adminitrasi penghasilan Kepala Desa, perangkat Desa, BPD, dan Lembaga Pemerintahan Desa lainnya
4. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisasi data-data dalam rangka, melakukan monitoring dan evaluasi progam serta penyusuna laporan.

### **3. Pelaksana Teknis**

Pelaksan Teknis merupakan Unsur Pembantu Kepala Desa sebagai Pelaksana Tugas Operasional. Pelaksana Teknis disebut juga Kepala Urusan yang bertugas membantu Sekertaris Desa dalam urusan pelayanan adminitrasi pendukung pelaksana tugas-tugas Pemerintahan

#### **a. Kepala Urusan Umum**

Tugas Kepala Urusan Umum adalah membantu sekertaris desa dalam melaksanakan adminitrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan. Sedangkan fungsinya adalah:

1. Melakukan pengendalian, dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan desa
2. Melaksanakan pencatatan inventarisasi kekayaan desa

3. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum
4. Sebagai penyedia, penyimpan, dan pendistribusi alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor
5. Mengelola administrasi perangkat desa
6. Mempersiapkan bahan-bahan laporan.

**b. Kepala Urusan Keuangan**

Tugas Kepala Urusan Keuangan adalah membantu sekretaris desa melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi keuangan desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APBDesa, serta laporan keuangan yang dibutuhkan desa.

Sedangkan fungsinya adalah:

1. Mengelola administrasi keuangan desa.
2. Mempersiapkan bahan penyusunan APBDesa.
3. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris desa.

**c. Kepala Urusan Perencanaan**

Tugas Kepala Urusan Perencanaan adalah membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Sedangkan fungsinya adalah:

1. Mengkoordinasi perencanaan desa
2. Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDesa)
3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa)
4. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD), Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Desa (IPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Kepala Desa
5. Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa

6. Mengelola arsip perencanaan Pemerintahan
7. Menyusun laporan kegiatan Desa

**d. Kepala Seksi Pemerintahan**

Tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah membantu kepala desa melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa, mempersiapkan kebijaksanaan penataan, Kebijakan dalam Penyusunan produk hukum Desa. Sedangkan fungsinya adalah:

1. Melaksanakan administrasi kependudukan.
2. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan desa dan keputusan kepala desa.
3. Melaksanakan kegiatan administrasi pertanahan.
4. Melaksanakan kegiatan pencatatan monografi desa.
5. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa.

**e. Kepala Seksi Kesejahteraan**

Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan adalah membantu kepala desa untuk mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program keagamaan, serta melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan sedangkan fungsinya adalah:

1. Melaksanakan bahan dan melaksanakan program kegiatan keagamaan.
2. Menyiapkan dan melaksanakan program perkembangan kehidupan beragama.
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan program, pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala desa.

**f. Kepala Seksi Pelayanan**

Tugas Kepala Seksi Pelayanan adalah membantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional dibidang pelayanan. Sedangkan fungsinya adalah:

1. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat.
2. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat desa.
3. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan, dan ketenagakerjaan masyarakat desa.
4. Mencatat dan menginventarisasi permasalahan pendidikan masyarakat desa.
5. Menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan masyarakat.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala desa

**4. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)**

Badan Permusyawaratan Desa (BPD) adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis. Fungsi BPD yang berkaitan dengan kepala desa yaitu:

1. Membahas dan menyepakati Rencana Peraturan Desa bersama kepala desa.
2. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa.
3. Melakukan pengawasan kinerja kepala desa.

Table 3.1 Susunan Kepengurusan BPD

NO	NAMA	JABATAN
1	Moh. Syamsul Arifin	Ketua
2	Wasidi	Wakil Ketua
3	Ali Wiyono	Sekretaris
4	Budianto	Anggota
5	Hadi Sudarto	Anggota
6	Yanto	Anggota
7	Ilyasaroh	Anggota
8	Edi Suprpto	Anggota
9	Kadi Warsono	Anggota
10	Suparji	Anggota
11	Kusmali	Anggota
12	Mispan	Anggota
14	Doli	Anggota
15	Bambang	Anggota

Sumber : Dokumen Pemerintahan Desa Tamansari, September 2018

### 5. Pelaksana Kewilayahan

Pelaksana Kewilayahan dilaksanakan oleh Kepala Dusun yang bertugas membantu tugas kepala desa melaksanakan tugas dan kewajiban pada wilayah kerja yang sudah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan, fungsi kepala dusun adalah:

1. Membantu pelaksanaan tugas kepala desa di wilayah kerja yang sudah ditentukan.
2. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

3. Melaksanakan keputusan dan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala desa.
4. Membantu kepala desa melakukan kegiatan pembinaan dan kerukunan warga.
5. Membina swadaya dan gotong royong masyarakat.
6. Melakukan penyuluhan program pemerintah desa.

### **3.5 Kegiatan Bagian yang Dipilih**

Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Pemerintahan Desa Tamansari meliputi:

- a. Membantu di Pelayanan Pemerintah Desa Tamansari
- b. Membantu Pembuatan KTP



## BAB 5. PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Desa Tamansari Kec. Tegalsari Kab. Banyuwangi, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

Bagian yang terkait dalam Prosedur Penyusunan APBDesa pada Kantor Desa Tamansari adalah Sekertaris Desa, Kepala Desa, BPD, Bupati/ Walikota, Pelaksana Kegiatan, dan Tokoh Masyarakat.

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penyusunan APBDesa pada Kantor Desa Tamansari adalah RPJMDesa, RKPDesa, dan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.

Prosedur Penyusunan APBDesa pada Kantor Desa Tamansari yaitu Sekertaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan kepada Kepala Desa dan BPD untuk dibahas dan disepakati bersama, setelah disepakati bersama oleh Kepala Desa dan BPD, Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Bupati, Bupati menerima dan mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, setelah Bupati mengevaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, dan disetujui menjadi APBDesa disampaikan kembali ke kepala desa.

**DAFTAR PUSTAKA**

**Ardi Hamzah. 2015. *Tata Kelola Pemerintah Desa Menuju Desa Mandiri, Sejahtera, dan Partisipatoris*. Surabaya : Pustaka.**

**Ardiyos. 2014. *Kamus Standar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.**

**Chabib Soleh dan Heru Rochmansjah. *Pengelolaan Keuangan Desa*. Bandung : Fokusmedia.**

**Mulyadi. 2017 . *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.**

**Mulyadi. 2013 . *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.**

**Pemerintah Desa Tamansari. *Buku Pedoman*. Tamansari : Pemerintah Desa Tamansari.**

**Peraturan Menteri Desa No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa**

**Peraturan Menteri Dalam Negri No. 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa.**

**Peraturan Menteri Dalam Negri No. 113 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.**

**Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa.**

**Romney, Marshall B, dan Paul John Steinbart. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.**

**Undang-undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa.**

**Yuliansyah Dan Rusmianto. 2017 . *Akuntansi Desa*. Jakarta Selatan :  
Salemba Empat.**



## Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

---

Nomor : 6633/UN.25.1.4/PM/2018 20 Agustus 2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Desa Tamansari Kabupaten Banyuwangi  
Jl. Angrek No. 105 Tegalsari  
Banyuwangi

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Yulianis Satur Rohmah	150803104004	D3 Akuntansi
2.	Davit Haris Handriyan	150803104020	D3 Akuntansi
3.	Ni Nyoman Nana Widya T	150803104028	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 03 September 2018 - 03 Oktober 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I

  
  
 Dr. Zainuri, M.Si  
 NIP. 19640325 198902 1 001


Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

Lampiran 2. Lembar Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN)


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

No	Nama	Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Davit Haris Handriyan	03-09-2018	<i>[Signature]</i>	
2		04-09-2018	<i>[Signature]</i>	
3		05-09-2018	<i>[Signature]</i>	
4		06-09-2018	<i>[Signature]</i>	
5		07-09-2018	<i>[Signature]</i>	
6		10-09-2018	<i>[Signature]</i>	
7		11-09-2018	<i>[Signature]</i>	Tahun Baru Hijriyah
8		12-09-2018	<i>[Signature]</i>	
9		13-09-2018	<i>[Signature]</i>	
10		14-09-2018	<i>[Signature]</i>	
11		17-09-2018	<i>[Signature]</i>	
12		18-08-2018	<i>[Signature]</i>	
13		19-09-2018	<i>[Signature]</i>	
14		20-09-2018	<i>[Signature]</i>	
15		21-09-2018	<i>[Signature]</i>	
16		24-09-2018	<i>[Signature]</i>	
17		25-09-2018	<i>[Signature]</i>	
18		26-09-2018	<i>[Signature]</i>	
19		27-09-2018	<i>[Signature]</i>	
20		28-09-2018	<i>[Signature]</i>	
21		01-10-2018	<i>[Signature]</i>	
22		02-10-2018	<i>[Signature]</i>	
23		03-10-2018	<i>[Signature]</i>	

Banyuwangi, 03 Oktober 2018  
Sekertaris Desa Tamansari  
*[Signature]*  
Khotim Anam S.Ag



## Lampiran 3. Lembar Penilaian Hasil Praktek Kerja Nyata (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 –Faksimile 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	Sembilan Lima
2.	Ketertiban	96	Sembilan Puluh Enam
3.	Prestasi Kerja	98	Sembilan Puluh Delapan
4.	Kesopanan	95	Sembilan Puluh Lima
5.	Tanggung Jawab	97	Sembilan Puluh Tujuh

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : DAVIT HARIS HANDRIYAN  
N I M : 150803104020  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**


Nama : KHOIRUL ANAM S.Ag  
Jabatan : SEKERTARIS DESA  
Institusi : PEMERINTAH DESA TAMANSARI

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 4. Kartu Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata (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

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

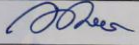
Menerangkan bahwa :

Nama : Davit Haris Handriyan  
NIM : 150803104020  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : DIPLOMA AKUTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENERIMAAN ALOKASI DANA  
DESA (ADD) PADA KANTOR DESA TAMAHSARI

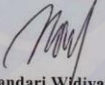
(Revisi)  
PROSEDUR PENYUKUNAN APBDesa BERDASARKAN PERMENDAGRI  
NO. 183 TAHUN 2014 (STUDI KASUS PADA PEMERINTAH DESA TAMAHSARI)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Whedy Prasetyo, S.E, Ak, CA.	19770523 2008011012	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku .... (.....) bulan, mulai tanggal :.....s.d..... 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.


Jember, 01 November 2018  
Kaprod. D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

  
Novi Wulandari Wdivanti SE., M.Acc&Fin.Ak.  
NIP. 198011272005012003

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 5. Kartu Konsultasi



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 : David Haris Handriyan  
 N I M : 150803104020  
 Program Studi : Diploma Akuntansi  
 Judul Laporan : PROSEDUR PENYUSUNAN APBDesa BERDASARKAN  
 PKN : PEMENDAGRI NO. 113 TAHUN 2014 (STUDI KASUS PADA  
PEMERINTAH DESA TAMANSARI)


Dosen Pembimbing : Dr. Whedy Prasetyo, S.E, M.SA, Ak, CA.

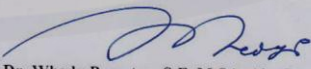
TMT\_Persetujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
 Perpanjangan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24-09-2018	Konsultasi judul	1.  2. 
2.	28-09-2018	Acc judul	3.  4. 
3.	29-09-2018	Konsultasi Bab I - III	5.  6. 
4.	30-09-2018	Revisi Bab I - VII	7.  8. 
5.	08-10-2018	Konsultasi Bab IV - V	9.  10. ....
6.	15-10-2018	Revisi Bab IV - V	11. ....
7.	29-10-2018	Revisi Bab IV - V	12. ....
8.	31-10-2018	Revisi Bab I - V	13. ....
9.	01-11-2018	Acc Ujian	14. ....
10.			15. ....
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:  
 Mengetahui, Jember, 01 November 2018

Ketua Program Studi Dosen Pembimbing

  
Novi Wulandari W. SE., M.Acc&Fin.Ak.  
 NIP. 198011272005012003

  
Dr. Whedy Prasetyo, S.E, M.SA, Ak, CA.  
 NIP. 19770523 2008011012



Lampiran 6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa)

**RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA**  
**PERIODE TAHUN 2011 SD 2015**

Provinsi : JAWA TIMUR  
Kabupaten : BANYUWANGI  
Kecamatan : TEGALSARI  
Desa : TAMANSARI

No	Urusan	Kegiatan	Tujuan	Lokasi	Perkiraan Biaya	Tahun Pelaksanaan
1	SARANA DAN PRASARANA	Piengsengan Jalan Jurusan Makam	memperlancar transportasi	Krajan	89.000.000	2012
2		Piengsengan Jalan	mencegah erosi	Krajan RW I	9.000.000	2012
3		Piengsengan Irigasi dan Jalan	penanggulangan banjir dan mencegah erosi	Krajan RW I	28.000.000	2012
4		Telford Jalan P Rohmad	memperlancar transportasi	Krajan Rw II	60.000.000	2011
5		Piengsengan Jalan	mencegah erosi	Krajan RW III	11.000.000	2013
6		Piengsengan Jalan	mencegah erosi	Krajan RW V	8.000.000	2013
7		Piengsengan Jalan Jurusan Balai Desa	mencegah erosi	Krajan RW V	9.000.000	2012
8		rehabilitasi jembatan dan pembuatan piengsengan	Memperlancar Arus Transportasi	Krajan RW VI	22.000.000	2010
9		Piengsengan Jalan	Memperlancar Arus Ekonomi	Krajan RW VI	7.500.000	2011
10		Piengsengan Jalan	mencegah erosi	Krajan RW VI	11.000.000	2013

## Lampiran 7. Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa)

**RENCANA KEGIATAN PEMERINTAH DESA (RKPDES) KAB. BANYUWANGI TAHUN 2017  
BERDASAR URUSAN PEMERINTAHAN DAN DESA**

Urusan : 01 Penyelenggaraan Pemerintahan  
DESA : 13179 DESA TAMANSARI

Kode	Program / Kegiatan	Sub Kegiatan	Status	Sasaran	Lokasi	Volume	Anggaran
0101	Penghasilan Tetap dan Tunjangan dan atau penghasilan lainnya						
0101	Penghasilan Tetap	Penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	B	Kepala Desa dan Perangkat Desa	Desa Tamansari	1 Tahun	248.000.000
0102	Penghasilan tunjangan dan atau penghasilan lainnya	Belanja tunjangan ketua dan anggota BPD		ketua dan anggota BPD	Desa Tamansari	1 Paket	22.200.000
		Penghasilan tunjangan kepala desa dan perangkat desa dari hasil sewa tanah kas desa(bengkok)		perdes	Desa Tamansari	1 Tahun	54.000.000
102	Operasional Perkantoran						
0201	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Belanja Pengadaan Alat Tulis Kantor		Pemerintah desa	Desa Tamansari	1 Tahun	7.500.000
		Pengadaan Materai		Pemdes Tamansari	Desa Tamansari	1 Tahun	2.250.000
0202	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Belanja cetak Profil Desa		Pemdes Tamansari	Desa Tamansari	1 Paket	900.000
		Fotokopi Kebutuhan Kantor		Pemdes Tamansari	Desa Tamansari	1 Tahun	1.000.000
0204	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Belanja bulanan air bersih		Kantor Desa Tamansari	Desa Tamansari	1 Tahun	1.800.000
		Belanja instalasi air bersih		Kantor Desa Tamansari	Desa Tamansari	1 Tahun	3.500.000
		Pembayaran rekening internet kantor desa		Pemdes Tamansari	Desa Tamansari	1 Tahun	16.000.000
		Pembayaran rekening listrik		perdes tamansari	Desa Tamansari	1 Tahun	4.900.000

HAL - 1

Lampiran 8. Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa)

LAMPIRAN : PERATURAN DESA TAMANSARI KECAMATAN TEGALSARI  
NOMOR : 3  
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2017

**RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA (APBDesa)**  
DESA TAMANSARI KECAMATAN TEGALSARI KABUPATEN BANYUWANGI  
TAHUN ANGGARAN 2017

Halaman : 1

KODE REKENING	Uraian	JUMLAH ANGGARAN	KET
1	2	4	5
1	<b>PENDAPATAN DESA</b>		
1.1	Pendapatan Asli Desa		
1.1.01	Hasil Usaha Desa		
1.1.01.02	Hasil Tanah Kas Desa		
1.1.01.02.01	Hasil sewa tanah kas desa	54.000.000,00	
	Jumlah Pendapatan Asli Desa	54.000.000,00	
1.2	Pendapatan Transfer		
1.2.01	Dana Desa Pemerintah Pusat		
1.2.01.01	Dana Desa bersumber dari APBN		
1.2.01.01.01	Bantuan Dana Desa	892.515.000,00	
1.2.04	Alokasi Dana Desa Pemerintah Kabupaten		
1.2.04.01	Alokasi Dana Desa (ADD) dari APBD Kabupaten		
1.2.04.01.01	Alokasi Dana Desa (ADD) dari APBD Kabupaten	785.713.000,00	
1.2.06	Bantuan Keuangan Desa dari APBD Kabupaten		
1.2.06.06	Bantuan Keuangan untuk pembangunan Infrastruktur lainnya		
1.2.06.06.01	Bantuann toward PBB	56.700.000,00	
	Jumlah Pendapatan Transfer	1.734.928.000,00	
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DESA</b>	1.788.928.000,00	
2	<b>BELANJA DESA</b>		
2.1	Penyelenggaraan Pemerintahan	757.606.500,00	
2.1.1	Belanja Pegawai		
2.1.1.01	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa		
2.1.1.01.01	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa		
2.1.1.01.01.01	Penghasilan Tetap Kepala Desa	24.000.000,00	
2.1.1.01.01.02	Penghasilan Tetap Sekretaris Desa	22.400.000,00	
2.1.1.01.01.03	Penghasilan Tetap Kepala Urusan	144.000.000,00	
2.1.1.01.01.05	Penghasilan Tetap Kepala Dusun	57.600.000,00	
2.1.1.02	Tunjangan dan atau Penghasilan lainnya Kepala Desa dan Perangkat Desa		
2.1.1.02.01	Tunjangan dan atau Penghasilan lainnya Kepala Desa dan Perangkat Desa		
2.1.1.02.01.01	Tunjangan dan atau Penghasilan lainnya Kepala Desa	21.000.000,00	
2.1.1.02.01.02	Tunjangan dan atau Penghasilan lainnya Sekretaris Desa	9.000.000,00	
2.1.1.02.01.03	Tunjangan dan atau Penghasilan lainnya Kepala Urusan	14.400.000,00	
2.1.1.02.01.05	Tunjangan dan atau Penghasilan lainnya Kepala Dusun	9.600.000,00	
2.1.1.03	Tunjangan Ketua dan Anggota BPD		
2.1.1.03.01	Tunjangan Ketua dan Anggota BPD		
2.1.1.03.01.01	Tunjangan Ketua BPD	3.000.000,00	
2.1.1.03.01.02	Tunjangan Anggota BPD	19.200.000,00	
	Jumlah Belanja Pegawai	324.200.000,00	