

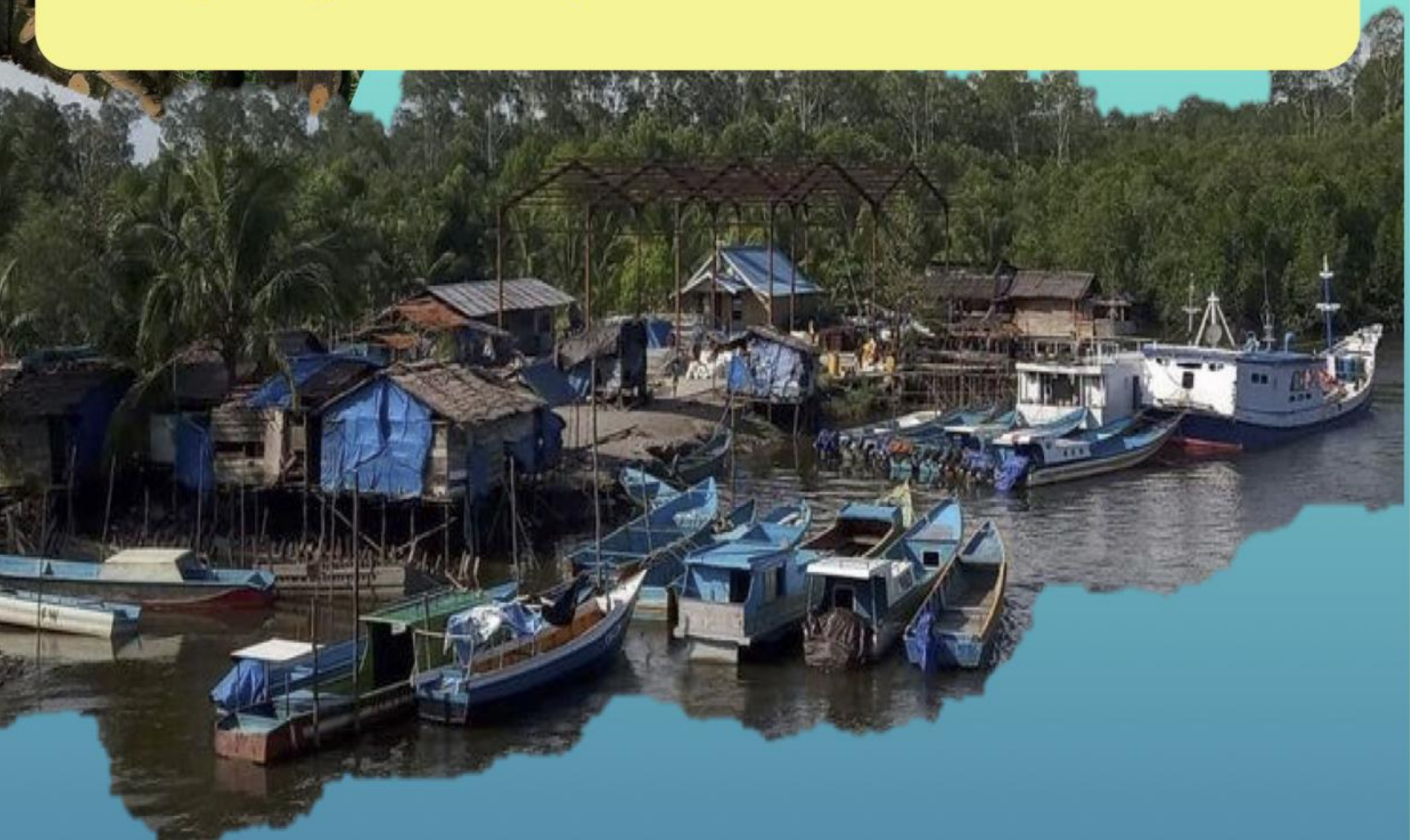


**Pemerintah Kabupaten Mimika
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)
Tahun 2024**



PETUNJUK TEKNIS

**Operasional Pengelolaan Keuangan
Kampung di Kabupaten Mimika Tahun 2024**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, kami dapat menyusun dokumen PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL (PTO) PENGELOLAAN KEUANGAN KAMPUNG DI KABUPATEN MIMIKA ini dengan baik. Dokumen ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan kampung, guna mewujudkan pengelolaan yang lebih transparan, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik.

Petunjuk teknis ini disusun berdasarkan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, yang mengatur mekanisme dan prosedur dalam pengelolaan keuangan kampung. Seiring dengan berjalannya waktu, penting bagi kita untuk memastikan bahwa pengelolaan dana kampung dilakukan dengan efektif dan efisien, serta memberikan dampak positif yang nyata bagi kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, pedoman ini hadir sebagai acuan dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan, mulai dari perencanaan, penganggaran, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban.

Dokumen ini memberikan panduan yang jelas mengenai tata cara dan prosedur operasional yang harus diikuti dalam pengelolaan keuangan kampung, dengan tujuan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta pengawasan yang lebih ketat. Kami berharap petunjuk teknis ini dapat diimplementasikan dengan baik di seluruh kampung di Kabupaten Mimika, agar setiap anggaran yang dikelola dapat memberikan manfaat yang optimal bagi pembangunan dan kesejahteraan masyarakat kampung.

Kami menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan pengelolaan keuangan kampung tidak terlepas dari peran aktif semua pihak, baik pemerintah daerah, aparat kampung, maupun masyarakat. Oleh karena itu, kami mengajak seluruh elemen untuk bekerja sama dalam mengimplementasikan pedoman ini, demi tercapainya pengelolaan keuangan kampung yang berdaya guna dan bertanggung jawab.

**Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
Kabupaten Mimika**

**Ir. YOHANA PALILING, M.Si
Nip. 19690803 1997703 2 009**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Dasar Hukum.....	4
1.3. Maksud Dan Tujuan.....	5
1.4. Ruang Lingkup.....	7
BAB II ASAS-ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN KAMPUNG	8
2.1. Transparan.....	8
2.2. Akuntabel.....	9
2.3. Partisipatif.....	9
2.4. Tertib dan Disiplin Anggaran.....	9
BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN KAMPUNG	10
3.1. Kepala Kampung.....	10
3.2. Sekretaris Kampung.....	11
3.3. Kepala Urusan (KAUR) dan Kepala Seksi (KASI).....	11
3.4. Kepala Urusan Keuangan.....	12
BAB IV PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN	13
4.1. Kerangka Hukum.....	13
4.2. Deskripsi Kegiatan.....	13
4.3. Pihak Terkait dalam Perencanaan dan Penganggaran Pengelolaan Keuangan Kampung.....	15
4.4. Dokumen Perencanaan dan Penganggaran.....	18
4.5. Langkah-Langkah Teknis Perencanaan dan Penganggaran Pengelolaan Keuangan Kampung.....	23
BAB V PELAKSANAAN	28
5.1. Kerangka Hukum.....	28
5.2. Tahap Penyaluran Dana dari Pemerintah Pusat.....	29
5.3. Pihak-Pihak Lain Yang Terkait Dalam Pelaksanaan.....	35
5.4. Pelaksanaan Dokumen.....	38
5.5. Langkah-Langkah Teknis.....	40

BAB VI PENATAUSAHAAN	42
6.1. Kerangka Hukum	42
6.2. Deskripsi Kegiatan.....	42
6.3. Pihak Terkait dalam Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Kampung.....	43
6.4. Dokumen Penatausahaan	45
6.5. Langkah-Langkah Teknis	50
BAB VII PELAPORAN KEUANGAN KAMPUNG	58
7.1. Dasar Hukum	58
7.2. Deskripsi Kegiatan Pelaporan Dana Kampung	58
7.3. Pihak Terkait Pelaporan Pengelolaan Keuangan Kampung	59
7.4. Dokumen dan Lagkah Teknis Pelaporan.....	60
7.5. Alur Pelaporan Keuangan Kampung.....	64
BAB VIII LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN.....	66
8.1. Kerangka Hukum	66
8.2. Deskripsi Kegiatan Pertanggungjawaban	66
8.3. Pihak Yang Terlibat Dalam Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban.....	67
8.4. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Kampung.....	68
8.5. Langkah-Langkah Teknis Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Kampung.....	85
BAB IX SANKSI DAN REWARD	89
BAB X PENUTUP	91

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran	19
Tabel 4.2. Format Rencana Anggaran Biaya	21
Tabel 4.3. Format Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung	22
Tabel 6.1. Buku Kas Umum	45
Tabel 6.2. Buku Pembantu Bank	46
Tabel 6.3. Buku Kas Pembantu Pajak	48
Tabel 6.4. Buku Kas Pembantu Panjar	49
Tabel 6.5. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan	55
Tabel 6.6. Format laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran	55
Tabel 6.7. Format Laporan Akhir Realisasi Kegiatan dan Anggaran	56
Tabel 7.1. Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Semester Pertama	61
Tabel 7.2. Format Laporan Realisasi Kegiatan	63
Tabel 8.1. Contoh Laporan Realisasi APB Kampung	68
Tabel 8.2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	76
Tabel 8.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun	77
Tabel 8.4. Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kampung	79
Tabel 8.5. Format Rincian Lampiran Aset Tetap	83
Tabel 8.6. Format Laporan Dan Daftar Program Sektoral, Program Daerah Dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Kampung	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. Ketentuan Umum Perencanaan Pembangunan Kampung .	25
Gambar 4.2. Proses Perencanaan Anggaran.....	26
Gambar 5.1. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Kampung	31
Gambar 5.2. Alur Pengajuan SPP Melalui Aplikasi SISKEUDES.....	40
Gambar 6.1. Alur Penatausahaan Penerimaan Pendapatan.....	51
Gambar 6.2. Alur Penatausahaan Pengeluaran Atas Beban APB Kampung Melalui Kegiatan Swakelola.....	52
Gambar 6.3. Pengeluaran Atas Beban APBK Untuk Kegiatan Yang Dilakukan Melalui Penyedia Barang/Jasa.....	53
Gambar 6.4. Alur Penatausahaan Pengeluaran atas beban APB Kampung Belanja Pegawai	54
Gambar 8.1. Alur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBKampung.....	87
Gambar 8.2. Diagram Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBKampung.....	88



Pemerintah Kabupaten Mimika
Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
(BAPPEDA)
Tahun 2024

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Desa sebagaimana yang telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 3 tahun 2024, yang dimaksud dengan Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan Prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Di Indonesia, Undang-Undang Otonomi Khusus (OTSUS) untuk Provinsi Papua memberikan kekhususan dalam pengelolaan pemerintahan dan pembangunan daerah, termasuk pengelolaan desa yang di Papua dikenal dengan istilah kampung. Istilah kampung di Papua bukan hanya merujuk pada suatu wilayah administratif yang setara dengan desa di wilayah lain di Indonesia, tetapi juga mencakup nilai-nilai sosial, budaya, dan kearifan lokal yang khas. Undang-Undang No. 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Undang-Undang Otsus Papua) merupakan dasar hukum yang memberikan kekhususan kepada Papua dalam berbagai aspek pemerintahan, termasuk dalam hal pengelolaan desa atau kampung. Undang-Undang Otsus menyebutkan bahwa Otonomi Khusus diberikan untuk menghargai keberagaman sosial, budaya, dan sejarah masyarakat Papua, serta untuk memberikan kesempatan yang lebih luas dalam pengelolaan pemerintahan daerah. Dalam konteks ini, Undang-Undang Otsus memberikan dasar hukum untuk mengatur status kampung sebagai satuan pemerintahan yang memiliki kewenangan lebih besar dalam mengelola urusan pemerintahan dan pembangunan secara mandiri.

Undang-Undang Otsus Papua mengatur bahwa kampung di Papua adalah satuan pemerintahan setingkat desa yang memiliki otonomi dan kewenangan yang lebih besar dibandingkan dengan desa di luar Papua. Kampung di Papua tidak hanya dipandang sebagai wilayah administratif, tetapi juga sebagai pusat kehidupan sosial, budaya, dan ekonomi

masyarakat adat. Setiap kampung memiliki Pemerintah Kampung yang dipimpin oleh seorang Kepala Kampung yang dipilih oleh masyarakat setempat melalui mekanisme yang sesuai dengan norma dan tradisi masyarakat Papua. Kepala kampung berperan penting dalam pengelolaan keuangan kampung dan memimpin pemerintahan untuk memastikan bahwa pembangunan dan pemerintahan berjalan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Undang-Undang Otsus memberikan hak kepada pemerintah kampung untuk mengelola sumber daya alam, pendidikan, kesehatan, dan pembangunan lainnya sesuai dengan kebutuhan masyarakat adat dan kondisi lokal di masing-masing kampung. Kampung memiliki hak untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan dalam bidang pemerintahan, ekonomi, dan sosial budaya yang dianggap lebih relevan dan sesuai dengan adat istiadat setempat. Di dalam hal pengelolaan keuangan, kampung diberi hak untuk mengelola dana kampung secara langsung dengan menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (APBK), yang merupakan bagian dari alokasi dana desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Pengelolaan dana kampung ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat kampung secara langsung.

Pengelolaan keuangan Kampung merupakan salah satu aspek fundamental dalam pembangunan Kampung, yang memiliki peran strategis dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah. Dalam konteks Kabupaten Mimika, pengelolaan keuangan Kampung memiliki tantangan dan kompleksitas tersendiri, mengingat keberagaman kondisi geografis, sosial, dan ekonomi yang ada. Oleh karena itu, pengelolaan keuangan Kampung harus dilakukan secara terencana, efisien, dan transparan agar dapat memaksimalkan potensi sumber daya Kampung dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan. Salah satu instrumen yang sangat penting untuk mencapai tujuan tersebut adalah penyusunan Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Kampung.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa memberikan pedoman yang jelas bagi seluruh desa di Indonesia, termasuk Kabupaten Mimika, dalam menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan Kampung yang baik dan benar. Regulasi ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi dalam pengelolaan anggaran Kampung. Dalam implementasinya, terdapat kebutuhan untuk menyusun petunjuk teknis operasional yang dapat dijadikan pedoman praktis bagi perangkat Kampung dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, terutama dalam hal pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Kampung.

Penyusunan Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Kampung di Kabupaten Mimika ini bertujuan untuk memberikan panduan yang lebih rinci dan terstruktur, yang dapat memudahkan aparat Kampung dalam mengelola anggaran dan sumber daya yang tersedia. Dalam praktiknya, pengelolaan keuangan Kampung di Mimika memerlukan pemahaman yang mendalam tentang ketentuan hukum yang berlaku, serta

kemampuan untuk menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas dan transparansi yang dituntut oleh masyarakat dan pemerintah daerah. Petunjuk teknis ini akan menjadi acuan bagi pemerintah Kampung dalam mengelola anggaran secara tepat guna dan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Selain itu, keberadaan petunjuk teknis ini diharapkan dapat mengurangi potensi kesalahan atau penyimpangan yang mungkin terjadi dalam pengelolaan keuangan Kampung. Pengawasan yang lemah atau kurangnya pemahaman terhadap prosedur yang berlaku dapat membuka peluang terjadinya penyalahgunaan dana Kampung. Oleh karena itu, petunjuk teknis ini juga mencakup langkah-langkah pencegahan dan pengawasan yang ketat, serta memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan keuangan Kampung dilakukan dengan prinsip kehati-hatian, efisiensi, dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Tantangan geografis Kabupaten Mimika yang luas, dengan sebagian besar daerah yang sulit dijangkau, menuntut adanya pendekatan yang lebih inovatif dalam pengelolaan keuangan Kampung. Dengan berbagai fasilitas yang terbatas, alokasi dana Kampung harus dikelola secara efisien untuk memastikan bahwa pembangunan dapat merata ke seluruh wilayah. Oleh karena itu, penyusunan petunjuk teknis operasional ini juga mencakup mekanisme pendistribusian dana yang lebih tepat sasaran, serta cara-cara untuk memonitor dan mengevaluasi efektivitas penggunaan dana Kampung di tingkat lapangan.

Pentingnya partisipasi masyarakat dalam pengelolaan keuangan Kampung juga menjadi salah satu alasan mendasar untuk penyusunan petunjuk teknis ini. Masyarakat Kampung harus diberikan pemahaman dan kesempatan untuk mengawasi dan berpartisipasi dalam proses perencanaan dan pengawasan keuangan Kampung. Petunjuk teknis ini akan mengatur bagaimana mekanisme partisipasi masyarakat dapat diintegrasikan dengan baik dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan Kampung, sehingga meningkatkan rasa kepemilikan dan akuntabilitas terhadap pembangunan Kampung yang didanai dengan dana Kampung.

Dalam rangka mendukung implementasi pengelolaan keuangan Kampung yang efektif, petunjuk teknis operasional ini juga akan menyelaraskan sistem informasi keuangan Kampung dengan teknologi yang dapat meningkatkan akurasi dan transparansi dalam pelaporan dan pengelolaan anggaran. Penggunaan aplikasi atau sistem berbasis teknologi informasi diharapkan dapat mempermudah pencatatan, pelaporan, dan pengawasan anggaran Kampung, yang dapat diakses oleh pihak yang berwenang dan masyarakat, sehingga tercipta sistem pengelolaan yang lebih terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan adanya Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Kampung yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2018, diharapkan pengelolaan keuangan Kampung di Kabupaten Mimika dapat berjalan lebih terstruktur, efisien, dan akuntabel. Hal ini tidak hanya akan mempercepat pencapaian tujuan pembangunan Kampung, tetapi juga meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah Kampung dan pemerintah daerah dalam mengelola anggaran untuk

kemajuan bersama. Penyusunan petunjuk teknis ini merupakan langkah penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan Kampung yang lebih baik dan berkelanjutan di Kabupaten Mimika.

1.2. Dasar Hukum

Dalam pengimplementasian Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Kampung di Kabupaten Mimika berpedoman pada:

- 1) Undang-undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18, tentang Pemerintah Daerah;
- 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa;
- 3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- 5) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
- 6) Undang-Undang No. 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- 7) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
- 8) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas

- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
- 11) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 - 12) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa; dan
 - 13) Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pengelolaan Keuangan Desa Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

1.3. Maksud Dan Tujuan

Penyusunan Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Kampung di Kabupaten Mimika bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas dan sistematis dalam pengelolaan keuangan Kampung. Keuangan Kampung merupakan salah satu komponen penting dalam pembangunan Kampung, yang harus dikelola secara transparan, akuntabel, dan efisien. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Kampung, petunjuk teknis ini disusun agar pengelolaan dana Kampung dapat dilakukan dengan mengikuti prinsip-prinsip yang sudah diatur dalam regulasi tersebut, serta untuk menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan lokal di Kabupaten Mimika. Dengan adanya petunjuk teknis ini, diharapkan seluruh pihak terkait, baik di tingkat Kampung maupun kabupaten, memiliki acuan yang sama dalam menjalankan tugasnya, sehingga dapat tercapai pengelolaan keuangan Kampung yang lebih baik dan berdampak positif bagi pembangunan di Kampung.

Petunjuk teknis ini juga dimaksudkan untuk memperkuat kapasitas aparatur Kampung dalam melaksanakan pengelolaan keuangan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam praktiknya, pengelolaan keuangan Kampung sering menghadapi tantangan, seperti kurangnya pemahaman tentang mekanisme administrasi keuangan, serta pengawasan yang belum optimal. Oleh karena itu, dokumen ini juga menjadi instrumen yang memberikan pedoman operasional yang mudah dipahami dan diterapkan, baik oleh pemerintah Kampung, perangkat Kampung, maupun pihak terkait lainnya dalam proses pengelolaan keuangan.

Secara spesifik, tujuan Penyusunan Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Kampung di Kabupaten Mimika adalah sebagai berikut :

1) Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas

Salah satu tujuan utama penyusunan petunjuk teknis ini adalah untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan Kampung di Kabupaten Mimika. Dengan

adanya pedoman yang jelas, seluruh proses pengelolaan dana Kampung, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban, dapat dilakukan dengan terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Ini akan meminimalkan potensi terjadinya penyalahgunaan dana Kampung serta memastikan bahwa dana Kampung digunakan untuk kepentingan yang sesuai dengan peruntukannya.

2) Memberikan Panduan yang Jelas bagi Aparatur Kampung.

Petunjuk teknis ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur kepada seluruh aparatur Kampung dalam menjalankan tugasnya terkait pengelolaan keuangan Kampung. Dengan pedoman yang terperinci, setiap langkah dalam proses pengelolaan keuangan Kampung dapat dipahami dengan baik, sehingga perangkat Kampung dapat menjalankan fungsinya dengan lebih efisien dan efektif.

3) Meningkatkan Kemampuan Pengelolaan Keuangan Kampung.

Tujuan berikutnya adalah untuk meningkatkan kemampuan aparatur Kampung dalam menyusun, mengelola, dan mengawasi anggaran Kampung. Hal ini termasuk pengelolaan sumber daya keuangan yang ada, baik yang bersumber dari pemerintah pusat, pemerintah daerah, maupun sumber lain yang sah. Peningkatan kemampuan ini akan berdampak langsung pada kualitas pembangunan yang dilakukan dengan dana Kampung, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kampung.

4) Menyelaraskan Pengelolaan Keuangan Kampung dengan Regulasi yang Berlaku

Penyusunan petunjuk teknis ini juga bertujuan untuk menyelaraskan pengelolaan keuangan Kampung di Kabupaten Mimika dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2018, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku. Dengan demikian, petunjuk teknis ini akan memastikan bahwa pengelolaan dana Kampung dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat, serta memenuhi standar yang ditetapkan dalam sistem akuntansi dan pelaporan keuangan negara.

5) Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Pengawasan Keuangan Kampung

Tujuan lain dari penyusunan petunjuk teknis ini adalah untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam pengawasan pengelolaan keuangan Kampung. Salah satu prinsip yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri adalah keterbukaan informasi dan partisipasi masyarakat dalam setiap tahapan pengelolaan keuangan Kampung. Dengan adanya petunjuk teknis ini, masyarakat diharapkan dapat lebih memahami proses pengelolaan dana Kampung dan dapat

terlibat dalam pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program-program yang didanai oleh dana Kampung.

6) Mengurangi Potensi Penyalahgunaan dan Penyimpangan Dana Kampung

Dengan adanya pedoman operasional yang jelas dan terstandarisasi, diharapkan dapat mengurangi potensi penyalahgunaan dan penyimpangan dalam pengelolaan dana Kampung. Setiap tahapan pengelolaan keuangan Kampung, mulai dari perencanaan hingga pertanggungjawaban, akan dilakukan dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian dan kewajaran. Selain itu, dengan adanya prosedur yang jelas, pengawasan dapat dilakukan dengan lebih efektif, baik oleh pemerintah kabupaten, aparat pengawasan internal, maupun masyarakat.

7) Mendukung Terwujudnya Pembangunan yang Berkelanjutan di Kampung

Tujuan akhir dari penyusunan petunjuk teknis ini adalah untuk mendukung terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan di Kampung. Dengan pengelolaan keuangan yang efisien dan tepat sasaran, dana Kampung dapat digunakan secara optimal untuk program-program yang meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Petunjuk teknis ini diharapkan dapat memfasilitasi pembangunan yang merata, inklusif, dan berkelanjutan, sesuai dengan kebutuhan dan prioritas yang ada di masing-masing Kampung di Kabupaten Mimika.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Operasional (PTO) Pengelolaan Keuangan Kampung mengacu pada Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 pasal 29 meliputi:

- a. Perencanaan dan penganggaran;
- b. Pelaksanaan;
- c. Penatausahaan;
- d. Pelaporan; dan
- e. Pertanggungjawaban



Pemerintah Kabupaten Mimika
Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
(BAPPEDA)
Tahun 2024

BAB II ASAS-ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN KAMPUNG

Asas pengelolaan keuangan kampung adalah nilai-nilai dasar yang menjiwai, pedoman atau kebenaran yang menjadi tumpuan berpikir, berpendapat dan bertindak dalam pengelolaan keuangan Kampung. Ini Dengan demikian asas yang dimaksud akan tercermin dalam setiap tindakan Pengelolaan Keuangan Kampung. Dengan demikian maka asas ini tidak berguna bila tidak terwujud dalam tindakan. Sesuai Permendagri No. 20 Tahun 2018, bagian ke dua Pasal 2 ayat (1) Keuangan Desa dikelola berdasarkan asas transparan akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

2.1. Transparan

Transparansi atau keterbukaan memberi pengertian bahwa segala kegiatan dan informasi terkait Pengelolaan Keuangan Kampung dapat diketahui dan diawasi oleh pihak lain yang berwenang. Tidak ada sesuatu hal yang ditutup-tutupi (disembunyikan) atau dirahasiakan. Hal itu menuntut kejelasan siapa, melakukan apa serta bagaimana melaksanakannya.

Transparan dalam pengelolaan keuangan mempunyai pengertian bahwa informasi keuangan diberikan secara terbuka dan jujur kepada masyarakat. Fungsinya, untuk memenuhi hak masyarakat untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya. Pengelolaan tersebut dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

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

Dengan demikian, asas transparan menjamin hak semua pihak untuk mengetahui seluruh proses dalam setiap tahapan serta menjamin akses

semua pihak terhadap informasi terkait Pengelolaan Keuangan Kampung. Dengan demikian, Pemerintah Kampung harus pro aktif dan memberikan kemudahan bagi siapapun, kapan saja untuk mengakses/mendapatkan/mengetahui informasi terkait Pengelolaan Keuangan Kampung.

2.2. Akuntabel

Mempunyai pengertian bahwa setiap tindakan atau kinerja pemerintah/lembaga dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan akan pertanggungjawaban. Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran harus dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, mulai dari proses perencanaan hingga pertanggungjawaban. Asas ini menuntut Kepala Kampung mempertanggungjawabkan dan melaporkan pelaksanaan APB Kampung secara tertib, kepada masyarakat maupun kepada jajaran pemerintahan di atasnya, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3. Partisipatif

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

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

2.4. Tertib dan Disiplin Anggaran

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



Pemerintah Kabupaten Mimika
Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
(BAPPEDA)
Tahun 2024



BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN KAMPUNG

Sebagai sebuah entitas pemerintahan terendah maka dalam pengelolaan keuangannya dengan jelas pengelola dan wewenangnya. Adapun Pengelola Keuangan Kampung dan wewenangnya sebagaimana di amanatkan dalam Permendagri Nomor 20 Tahun 2018, Bab II Bagian Kesatu.

3.1. Kepala Kampung

Istilah desa di Propinsi Papua sebagai provinsi yang diberlakukan otonomi khusus dinamakan Kampung. Dengan demikian Kepala kampung sebagai kepala pemerintahan yang setara dengan Kepala Desa. Pasal 3 ayat 1 menyatakan bahwa Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) adalah Kepala kampung. Lebih lanjut disebutkan bahwa Kepala Kampung adalah PKPKD yang mewakili Pemerintah Kampung dalam kepemilikan kekayaan milik Kampung yang dipisahkan.

Selanjutnya pasal 3 ayat 2 menyatakan bahwa Kepala Kampung sebagai PKPKD memiliki kewenangan sebagai berikut :

1. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Kampung.
2. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Kampung.
3. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Kampung.
4. Menetapkan PPKD;
5. Menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
6. Menyetujui RAK Desa; dan
7. Menyetujui SPP.

Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Kampung maka kepala Kampung menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Kampung selaku Pelaksana Pengelolaan Keuangan

Kampung/Desa (PPKD) dan pelimpahan ditetapkan dengan keputusan kepala Kampung. Adapun PPKD sendiri terdiri dari :

1. Sekretaris Kampung
2. Kepala Urusan dan Kepala Seksi
3. Kepala Urusan Keuangan.

3.2. Sekretaris Kampung

Sekretaris Kampung berdasarkan Permendagri 20 Tahun 2018 pasal 5 secara umum bertugas sebagai Koordinator PPKD. Sekretaris Kampung memiliki tugas sebagai berikut :

1. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Kampung.
2. Mekoordinasikan penyusunan rancangan APB Kampung dan rancangan perubahan APB Kampung.
3. Mekoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kampung tentang APB Kampung, perubahan APB Kampung, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Kampung.
4. Mekoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Kampung tentang Penjabaran APB Kampung dan Perubahan Penjabaran APB Kampung.
5. Mekoordinasikan tugas perangkat Kampung lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
6. Mekoordinasikan penyusunan laporan keuangan Kampung dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Kampung.

Selain tugas-tugas tersebut sebelumnya Sekretaris Kampung juga bertugas untuk :

1. Melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
2. Melakukan verifikasi terhadap RAK Kampung; dan
3. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Kampung.

3.3. Kepala Urusan (KAUR) dan Kepala Seksi (KASI)

Sesuai amanat Permendagri Nomor 20 tahun 2018 Bab II bagian kedua pasal 6 menyatakan bahwa Kaur dan Kasi bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran. Adapaun yang dimaksud dengan Kaur adalah Kaur Pemerintahan dan Umum, dan Kaur Perencanaan. Sedangkan yang dimaksud dengan Kasi adalah Kasi Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan dan Kasi Pelayanan. Adapun tugas Kaur dan Kasi adalah :

1. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
2. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
3. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
4. Menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
5. Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan

6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Kampung.

Pembagian tugas Kaur dan Kasi sebagai pelaksana kegiatan anggaran dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Kampung.

Sesuai amanat Permendagri Nomor 20 tahun 2018 Bab II bagian kedua pasal 7, Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.

Tim yang membantu Kaur dan Kasi berasal dari unsur perangkat Kampung, lembaga kemasyarakatan Kampung dan/atau Masyarakat. Perangkat Kampung sebagaimana dimaksud yaitu pelaksana kewilayahan. Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa. Tim sebagaimana dimaksud ditetapkan melalui keputusan Kepala Kampung. Tim yang dimaksud terdiri atas:

1. Ketua;
2. Sekretaris; dan
3. Anggota.

3.4. Kepala Urusan Keuangan

Permendagri Nomor 20 tahun 2018 Bab II bagian kedua pasal 8, menyatakan bahwa Kaur Keuangan melaksanakan fungsi kebendaharaan. Adapun tugas dari Kaur keuangan adalah :

1. Menyusun RAK Kampung; dan
2. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Kampung dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Kampung.

Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Kampung.



Pemerintah Kabupaten Mimika
Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
(BAPPEDA)
Tahun 2024



BAB IV PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

4.1. Kerangka Hukum

Permendagri No. 20 tahun 2018 pasal 31 sampai pasal 42 berisikan Perencanaan pengelolaan keuangan Desa yang merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa yang dilakukan oleh Sekretaris Desa dalam penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan.

4.2. Deskripsi Kegiatan

1. Perencanaan pengelolaan keuangan Kampung yang selanjutnya disebut perencanaan merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Kampung pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Kampung. (pasal 31 ayat 1);
2. Proses perencanaan yang disusun dalam dokumen APB Kampung yang kemudian menjadi dasar pengelolaan keuangan Desa dalam 1 (satu) tahun, tidak terlepas dari proses perencanaan pembangunan tahunan yang dilakukan secara reguler di Kampung dan menghasilkan dokumen RKP Kampung. (pasal 31 ayat 2);
3. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (RAPB Kam) yang telah disusun menjadi bahan dalam penyusunan rancangan Peraturan Kampung tentang APBKam (pasal 31 ayat 4).
4. Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung harus disepakati bersama paling lambat pada bulan Oktober tahun berjalan (pasal 32 ayat 3).
5. Jika BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung yang disampaikan oleh Kepala Kampung, Pemerintah Kampung hanya dapat melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan

- pemerintahan Kampung, dengan menggunakan pagu anggaran tahun sebelumnya (Pasal 32 ayat 4).
6. Penyampaian Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung dilengkapi dengan dokumen: (Pasal 34 ayat 3);
 - a. surat pengantar;
 - b. rancangan peraturan kepala Kampung mengenai penjabaran APB Kampung;
 - c. peraturan Kampung mengenai RKP Kampung;
 - d. peraturan Kampung mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Kampung;
 - e. peraturan Kampung mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
 - f. peraturan Kampung mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
 - g. berita acara hasil musyawarah BPD.
 7. Hasil evaluasi terkait dengan pelaksanaan evaluasi dituangkan dalam Keputusan Bupati/Wali Kota dan disampaikan kepada Kepala Kampung paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud. (Pasal 35 ayat 2)
 8. Peraturan Desa tentang APB Kampung ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya. (Pasal 38 ayat 2).
 9. Informasi mengenai APB Kampung kepada masyarakat melalui media informasi paling sedikit memuat: a. APB Desa; b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan c. alamat pengaduan. (Pasal 39 ayat 2).
 10. Prioritas Penggunaan Dana Kampung adalah pilihan program dan/atau kegiatan yang didahulukan dan diutamakan daripada pilihan kegiatan lainnya untuk dibiayai dengan Dana Kampung.
 11. Prioritas penggunaan Dana Kampung setiap tahun ditetapkan melalui Peraturan Menteri Kampung, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
 12. Pengaturan prioritas penggunaan Dana Kampung menjadi acuan pemerintah Kampung dalam menetapkan Prioritas Penggunaan Dana Kampung dalam kegiatan perencanaan pembangunan Kampung. Dengan adanya pengaturan prioritas penggunaan Dana Kampung, maka pada proses Perencanaan pembangunan Kampung yang menghasilkan dokumen RKP Kampung perlu adanya sinkronisasi dokumen guna memudahkan dalam proses penyusunan perencanaan anggaran.
 13. Setelah RKP Kampung ditetapkan, atas perintah kepala Kampung memerintahkan sekretaris Kampung mengoordinasikan penyusunan APB Kampung.
 14. Tahapan-tahapan dalam penyusunan APB Kampung adalah sebagai berikut:
 - a. Pengumpulan Dokumen;
 - b. Pencermatan RKP Kampung;
 - c. Penyusunan Dokumen APB Kampung;

- d. Musyawarah Bamuskam; dan
 - e. Evaluasi APB Kampung.
 - f. Penetapan dan Penyampaian Informasi
15. Perubahan APB Kampung; Pemerintah Kampung dapat melakukan perubahan APB Kampung , hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa. Kriteria keadaan luar biasa diatur dalam Peraturan Bupati/Wali Kota mengenai Pengelolaan Keuangan Kampung. (Pasal 40 ayat 1).

4.3. Pihak Terkait dalam Perencanaan dan Penganggaran Pengelolaan Keuangan Kampung

4.3.1. Kepala Kampung

1. Menyampaikan Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD (Pasal 32 ayat 2);
2. Menetapkan Peraturan Kepala Kampung sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya (Pasal 32 ayat 5);
3. Bersama BPD memiliki kesepakatan dalam membuat Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung dan Kepala Kampung menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Kampung mengenai penjabaran APB Kampung . (Pasal 33 ayat 1);
4. Menyampaikan Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung kepada Bupati/Wali Kota melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi. (Pasal 34 ayat 1);
5. Melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi, jika hasil evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa (Pasal 35 ayat 5);
6. Menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Kampung tentang penjabaran APB Kampung sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Kampung tentang APB Kampung. (Pasal 38 ayat 3);
7. Menyampaikan Peraturan Kampung tentang APB Kampung dan Peraturan Kepala Kampung tentang penjabaran APB Kampung kepada Bupati/Wali Kota paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan. (Pasal 38 ayat 4);
8. Menyampaikan informasi mengenai APB Kampung kepada masyarakat melalui media informasi. (Pasal 39 ayat 1);
9. Membentuk tim penyusun RKP Kampung Paling lambat bulan Juni tahun berjalan yang berjumlah paling sedikit 7 (tujuh) dan paling banyak 11 (sebelas) orang, terdiri dari: Kepala Kampung sebagai pembina, Sekretaris Kampung sebagai ketua, Ketua Lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM) sebagai Sekretaris dan perangkat desa, lembaga pemberdayaan masyarakat, unsur masyarakat juga perempuan sebagai anggota.

4.3.2. Sekretaris Kampung

Dalam kegiatan ini Sekretaris Kampung sebagai koordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung (PPKK) memiliki tugas sebagai berikut : (Pasal 5 ayat 2)

1. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Kampung;
2. Mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Kampung dan rancangan perubahan APB Kampung;
3. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kampung tentang APB Kampung perubahan APB Kampung , dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Kampung;
4. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Kampung tentang Penjabaran APB Kampung dan Perubahan Penjabaran APB Kampung ;
5. Mengoordinasikan tugas perangkat Kampung lain yang menjalankan tugas PPKK; dan
6. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Kampung dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Kampung
7. Melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL; dan
8. Melakukan verifikasi terhadap RAK Kampung; dan melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Kampung

4.3.3. Badan Musyawarah Kampung (BAMUSKAM)

1. Menyelenggarakan musyawarah Kampung dalam rangka penyusunan rencana pembangunan Kampung;
2. Menyelenggarakan musyawarah kampung paling lambat bulan Juni tahun berjalan dan Hasil musyawarah Kampung menjadi pedoman bagi pemerintah Kampung menyusun rancangan RKP Kampung dan daftar usulan RKP Kampung;
3. Menyusun dan menampung aspirasi serta kebutuhan masyarakat kampung;
4. Membantu pemerintah kampung dalam menyusun RAPBK;
5. Melakukan pembahasan bersama dengan pihak-pihak terkait, termasuk kepala kampung dan perangkat kampung;
6. mengawasi proses penyusunan anggaran agar tidak terjadi penyalahgunaan atau pengabaian terhadap kebutuhan masyarakat;
7. Memberikan Rekomendasi Program Prioritas;
8. Menjaga Partisipasi Aktif Masyarakat; dan
9. Menyusun Laporan Hasil Musyawarah.

4.3.4. Bupati/Wali Kota

1. Melakukan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah kabupaten/kota dengan kewenangan desa dan Rencana Kerja Pemerintah Kampung (RKP Kampung), sesuai dengan prinsip penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (APB Kampung), kebijakan penyusunan APB Kampung, serta teknis penyusunan APB Kampung (Pasal 31 ayat 2);

2. Melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung (Pasal 34 ayat 2); dan
3. Mengundang Kepala Kampung dan/atau aparat Kampung terkait dalam pelaksanaan evaluasi (Pasal 35 ayat 1).

4.3.5. KAUR

KAUR adalah perangkat desa yang bertanggung jawab dalam urusan administrasi dan keuangan, yang juga memiliki peran penting dalam tahap perencanaan.

1. KAUR Keuangan Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDesa);
2. Melakukan Pengumpulan Data dan Informasi;
3. Menyusun dan Merencanakan Program/Kegiatan Berdasarkan Kebutuhan Masyarakat;
4. Melakukan Verifikasi dan Validasi Anggaran; dan
5. Menyiapkan Laporan Keuangan.

4.3.6. KASI

KASI adalah kepala seksi yang bertanggung jawab atas area atau bidang tertentu dalam pemerintahan desa, seperti pendidikan, kesehatan, pembangunan, dan lain-lain. Tugas KASI dalam tahap perencanaan berkaitan dengan bidang yang dipimpinnya.

1. Merencanakan Program/Kegiatan Sesuai Bidang Tugasnya;
2. Menyusun Rencana Kegiatan dengan Mengacu pada Kebutuhan Masyarakat;
3. Menentukan Prioritas Kegiatan;
4. melakukan koordinasi dengan KAUR dan pihak lain untuk memastikan bahwa perencanaan kegiatan dalam bidang yang dia pimpin sudah terintegrasi dalam RAPBDesa dan selaras dengan prioritas desa; dan
5. Mengawasi Pelaksanaan Program atau Kegiatan.

4.3.7. Pendamping Kampung

Pendamping desa berperan sebagai fasilitator yang mendampingi pemerintah desa (termasuk Kepala Kampung dan BPD) serta masyarakat dalam merancang dan menyusun rencana pembangunan. Tugas-tugas pendamping kampung dalam tahap perencanaan meliputi:

1. Membantu Fasilitasi Musyawarah Masyarakat Desa (Musdes);
2. Mendampingi dan Pemberian Arah, Pembinaan;
3. Mendampingi Menyusun Rencana Pembangunan Desa;
4. Mengidentifikasi Potensi dan Masalah Desa;
5. Memberikan Masukan dalam Penyusunan RKP Desa dan APBDes;
6. Mendorong Partisipasi Masyarakat; dan
7. Penyusunan Dokumen Pendukung.

4.3.8. Operator Kampung

Operator kampung (biasanya yang memiliki tugas terkait dengan administrasi desa) mendukung proses perencanaan dengan menjalankan fungsi administratif yang diperlukan. Tugas-tugas operator kampung dalam tahap perencanaan antara lain:

1. Pengumpulan Data dan Informasi:
2. Mendampingi Penyusunan Laporan dan Dokumen Administrasi:.
3. Mendampingi Penyusunan Anggaran dan Rencana Keuangan:
4. Mendampingi Pendataan dan Pencatatan Kegiatan:.
5. Mendampingi Penyusunan Kegiatan dan Program:

4.4. Dokumen Perencanaan dan Penganggaran

Beberapa dokumen yang wajib dilakukan dalam kegiatan Perencanaan dan Penganggaran keuangan kampung terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kampung (RPJMK) tahun sebelumnya, Rencana Kerja Pemerintahan Kampung (RKPK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB Kampung) sedangkan untuk Keperluan Musrembang antara lain Surat Undangan, Daftar Hadir, SK Tata Tertib Musrembang, Susunan Acara, Berita Acara, Notulensi dan Dokumentasi. Format dari masing-masing buku dapat disajikan sebagai berikut :

4.4.1. Rancangan Rencana Kerja Pemerintahan Kampung

Tabel 4.1. Format Rencana Kegiatan dan Anggaran

Kampung :
Kabupaten :
Provinsi :

KODE REKENING				URAIAN				ANGGARAN											JUMLAH (Rp)				
								Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep		Oct	Nov	Dec	
1			2				3	4	5	6											7		
a	b	c	a	b	c	d																	
1							Penyelenggaraan pemerintah desa																
1	1						Penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan operasional pemerintah desa																
1	1	0,1					Penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa																
1	1		1	5	1		Belanja pegawai																
1	1	0,1		5	1	1	Penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa																
1	1	0,1		5	1	1	<Rincian objek belanja>																
1	3						Adminstrasi Kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan																

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN												JUMLAH (Rp)			
		Jumlah (Rp)	Sumber	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct		Nov	Dec	
1 3 0,1	Pelayanan Administrasi umum dan kependudukan(surat pengantar / pelayanan KTP, Kartu keluarga, dll)																
1 3 0,1 5 2	Belanja Barang dan Jasa																
1 3 0,1 5 2 2	Belanja Jasa Honorarium																
	<Rincian objek belanja>																
2	Pelaksanaan Pembangunan Desa																
2 1	Pendidikan																
	Pembangunan/rehabilitasi/pe ingkatan sarana prasarana perpustakaan/ taman baca desa/ sanggar																
2 1 0,5																	
2 1 0,5 5 3	Belanja Modal																
2 1 0,5 5 3 4	Belanja modal gedung dan bangunan																
1 1 0,5 5 3 4	<Rincian objek belanja>																
5	Penanggulangan bencana , keadaan darurat dan mendesak																
5 1	Penanggulangan bencana																
5 1 0 5 4	Penanggulangan bencana																
5 1 0 5 4	Belanja Tak Terduga																
5 1 0 5 4 0	Belanja Tak terduga																

4.4.3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (APBK)

Tabel 4.3. Format Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung

Lampiran
Peraturan Desa.....
Nomor..... Tahun.....
Tentang
Anggaran Pendapatan Desa

**ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....**

Kode Rekening			Uraian		Anggaran Rp.	Sumber Dana	
1	2		3			4	5
a	b	c	a	b			
			4		PENDAPATAN		
			4	1	PADesa		
			4	2	Transfer		
			4	3	Pendapatan Lain-lain		
					JUMLAH PENDAPATAN		
			5		BELANJA		
1					Penyelenggaraan Pemerintah Desa		
	1				Penyelenggara Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan operasional Pemerintahan Desa		
1	1	0,1			Penyediaan Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa		
1	1	0,1	5	1	Belanja Pegawai		
					Administrasi Kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan		
1	3				Pelayanan Administrasi umum dan kependudukan (surat pengantar/ pelayanan KTP, Kartu keluarga, dll)		
1	3	0,1	5	2	Belanja barang dan jasa		
2					Pelaksanaan pembangunan Desa		
2	1				Pendidikan		
2	1	0,5			Pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan sarana prasarana, prasarana perpustakaan/ taman bacaan desa/ sanggar belajar		
2	1	0,5	5	3	Belanja Modal		
5					Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak		
5	1				Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak		

Kode Rekening				Uraian	Anggaran Rp.	Sumber Dana
5	1		5 4	Belanja Tak terduga		
5	1			Keadaan darurat		
5	1		5 4	Belanja Tak terduga		
			dst			
				JUMLAH BELANJA		
				SURPLUS/ (DEFISIT)		
			6	PEMBIAYAAN		
			6 1	Penerimaan Pembiayaan		
			6 2	Pengeluaran Pembiayaan		
				SELISIH PEMBIAYAAN		

.....
Kepala Desa,.....

(.....)

Keterangan Cara pengisian:

Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan

- a. Bidang
- b. Sub Bidang dan
- c. Kegiatan

Kolom 2 : Diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan:

Bagian pendapatan, diisi:

- a. Pendapatan dan
- b. Kelompok pendapatan

#Bagian belanja , diisi:

- a. Belanja dan
- b. Jenis belanja (Disesuaikan dengan jenis belanja)

#Bagian Pembiayaan, diisi:

- a. Pembiayaan
- b. Kelompok Pembiayaan

Kolom 3 : diisi uraian pendapatan belanja dan pembiayaan (nomenklatur dan kode rekening

lihat Lampiran A Permendagri ini.

Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang di tetapkan

Kolom 5 : diisi sumber dana diisi dengan sumber dana yang di gunakan dalam kegiatan (kolom 1,c) terkait.

4.5. Langkah-Langkah Teknis Perencanaan dan Penganggaran Pengelolaan Keuangan Kampung

1. Sekretaris Kampung mengkoordinasikan penyusunan APB Kampung berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Kampung (RKP Kampung) tahun berkenaan dan pedoman penyusunannya diatur dengan Peraturan Bupati (Perbup) setiap tahun. Rancangan APB Kampung yang telah disusun merupakan bahan penyusunan Peraturan Kampung (Perdes) tentang APB Kampung.

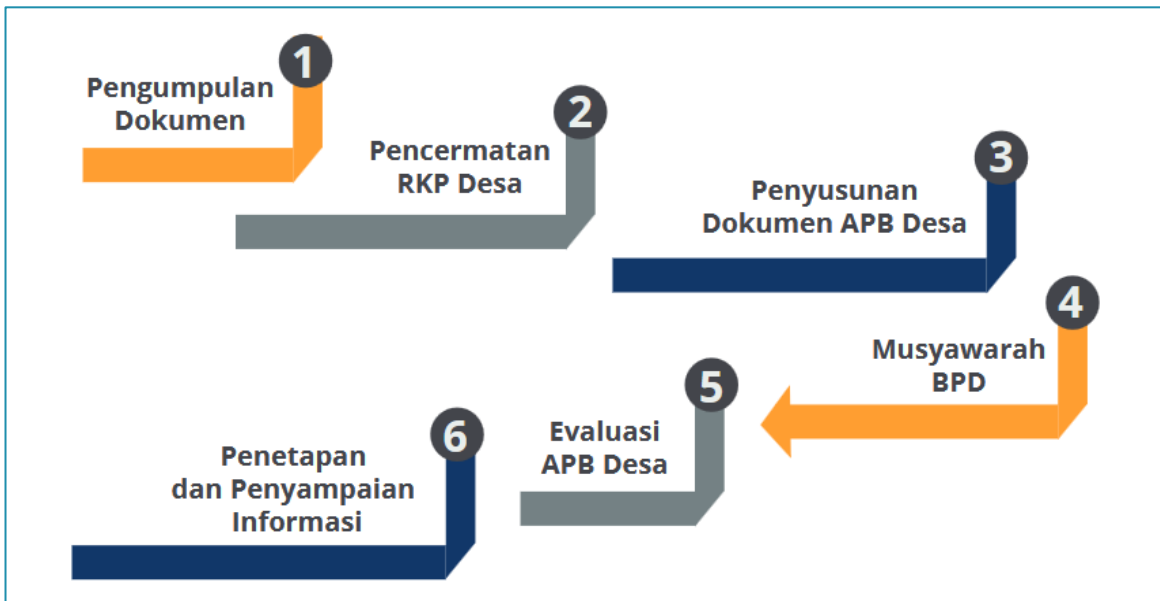
2. Sekretaris Kampung menyampaikan Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampungnya kepada Kepala Kampung untuk dibahas dan disepakati bersama Bamuskam dalam sebuah Musyawarah Bamuskam. Rancangan tersebut disepakati paling lambat bulan Oktober tahun berjalan. Atas dasar kesepakatan bersama Kepala Kampung dan Bamuskam maka Kepala Kampung Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Kampung.
3. Badan Permusyawaratan Kampung (Bamuskam) menyelenggarakan musyawarah di Kampung dalam rangka penyusunan rencana pembangunan Kampung. Hasil musyawarah tersebut menjadi pedoman bagi pemerintah Kampung menyusun rancangan RKP Kampung dan daftar usulan RKP Kampung. Bamuskam menyelenggarakan musyawarah kampung paling lambat bulan Juni tahun berjalan.
 - a. Langkah-langkah:
 - Mencermati ulang dokumen RPJM Kampung;
 - Menyepakati hasil pencermatan ulang dokumen RPJM Kampung;
 - Hasil kesepakatan dituangkan dalam berita acara. Berita acara dimaksud menjadi pedoman kepala Kampung dalam menyusun RKP Kampung;
 - Membentuk tim verifikasi sesuai dengan jenis kegiatan dan keahlian yang dibutuhkan. Tim verifikasi dapat berasal dari warga masyarakat Desa dan/atau satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota.
4. Pembentukan Tim Penyusun RKP Kampung; Paling lambat bulan Juni tahun berjalan, kepala Kampung membentuk tim penyusun RKP Kampung.
5. Sekretaris Kampung mengkoordinasikan penyusunan APB Kampung berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Kampung (RKP Kampung) tahun berkenaan dan pedoman penyusunannya diatur dengan Peraturan Bupati (Perbup) setiap tahun. Rancangan APB Kampung yang telah disusun merupakan bahan penyusunan Peraturan Kampung (Perdes) tentang APB Kampung.
6. Sekretaris Kampung menyampaikan Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampungnya kepada Kepala Kampung untuk dibahas dan disepakati bersama Bamuskam dalam sebuah Musyawarah Bamuskam. Rancangan tersebut disepakati paling lambat bulan Oktober tahun berjalan. Atas dasar kesepakatan bersama Kepala Kampung dan Bamuskam maka Kepala Kampung Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Kampung.
7. Rancangan Peraturan Kampung tentang APB Kampung kemudian disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi. Penyampaian Rancangan Peraturan Kampung ini dilengkapi dengan:
 - a. Surat Pengantar;

- b. Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
 - c. Peraturan mengenai RKP Desa;
 - d. Peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
 - e. Peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan (jika tersedia);
 - f. Peraturan Desa mengenai penyertaan modal (jika tersedia); dan
 - g. Berita Acara Hasil Musyawarah BPD.
8. Hasil evaluasi Bupati dituangkan dalam Keputusan Bupati yang disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
9. Dalam hal Bupati tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang ditentukan maka Rancangan Peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya. Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penetapan, Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa kepada Bupati.

Gambar 4.1. Ketentuan Umum Perencanaan Pembangunan Kampung



Gambar 4.2. Proses Perencanaan Anggaran



Contoh Undangan Musrenbangdes :

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA [Nama Kabupaten/Kota]
KECAMATAN [Nama Kecamatan]
DESA [Nama Desa]**

Alamat: [Alamat Lengkap]
Telepon/Fax: [Nomor Telepon/Fax]

Nomor: [Nomor Surat]
Tanggal: [Tanggal Surat]

Perihal: Undangan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Desa

Kepada Yth,

1. [Nama Penerima]
2. [Nama Penerima]
3. [Nama Penerima]
[Alamat Penerima]

Dengan hormat,
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Desa [Nama Desa] untuk tahun anggaran [tahun], kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara(i) untuk hadir dalam acara tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : [Hari, Tanggal]
Waktu : [Pukul]
Tempat : [Lokasi Kegiatan]

Acara : Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Desa [Nama Desa]

Adapun agenda yang akan dibahas dalam Musrenbang ini antara lain:

1. Penetapan prioritas pembangunan di Desa [Nama Desa] untuk tahun [tahun].
2. Pembahasan usulan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan.
3. Pembahasan dan persetujuan anggaran pembangunan Desa [Nama Desa].
4. [Agenda Lainnya].

Kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara(i) tepat waktu dan aktif dalam kegiatan ini demi terwujudnya perencanaan pembangunan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat Desa [Nama Desa].

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
[Pejabat yang Menandatangani]
Kepala Desa [Nama Desa]
[TTD Pejabat]
[Nama Kepala Desa]
NIP/NRP: [Nomor Induk Pegawai/ NRP]

Keterangan:

1. **Nomor Surat**: Diisi dengan nomor urut surat yang diterbitkan.
2. **Tanggal Surat**: Tanggal pembuatan surat undangan.
3. **Perihal**: Keterangan mengenai tujuan surat.
4. **Nama dan Alamat Penerima**: Diisi dengan nama dan alamat pihak yang diundang.
5. **Hari/Tanggal, Waktu, dan Tempat**: Informasi terkait jadwal dan lokasi acara.
6. **Agenda**: Hal-hal yang akan dibahas dalam Musrenbang.
7. **Tanda Tangan**: Diperlukan tanda tangan pejabat yang berwenang, seperti Kepala Desa, Camat, atau Pejabat yang ditunjuk.



Pemerintah Kabupaten Mimika
Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
(BAPPEDA)
Tahun 2024

BAB V PELAKSANAAN

5.1. Kerangka Hukum

Pelaksanaan pencairan keuangan desa diatur melalui sinergi antara **Peraturan Menteri Keuangan (PMK)** dan **Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri)** yang masing-masing memiliki fokus berbeda tetapi saling melengkapi.

Peraturan Menteri Keuangan (PMK):

PMK mengatur tata cara penyaluran Dana Desa dari pemerintah pusat hingga ke rekening desa. Contoh aturan terkait:

- **PMK No. 201/PMK.07/2022** tentang **Pengelolaan Dana Desa Tahun Anggaran 2023** mengatur mekanisme penyaluran Dana Desa secara bertahap (40%-40%-20%) dan persyaratan administrasi untuk setiap tahap, termasuk dokumen perencanaan dan laporan penyerapan.
- **PMK No. 190/PMK.07/2021** mengatur aspek transparansi, akuntabilitas, dan prioritas penggunaan Dana Desa, seperti penanganan kemiskinan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat.

Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri):

Permendagri memberikan pedoman teknis untuk pemerintah desa dan daerah dalam pengelolaan keuangan desa, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Beberapa aturan yang relevan adalah:

- **Permendagri No. 20 Tahun 2018** tentang **Pengelolaan Keuangan Desa** yang mengatur penyusunan APBDes, pelaksanaan anggaran, dan alur pencairan dana desa dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke Rekening Kas Desa (RKD).
- **Permendagri No. 114 Tahun 2014** tentang **Pedoman Pembangunan Desa** yang menghubungkan perencanaan pembangunan desa berbasis musyawarah dengan dokumen RKPDes sebagai dasar penyusunan APBDes.

5.2. Tahap Penyaluran Dana dari Pemerintah Pusat

5.2.1. Tahap Penyaluran Dana dari Pemerintah Pusat

Dana Desa ditransfer dari **Rekening Kas Umum Negara (RKUN)** ke **Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)**, kemudian disalurkan ke **Rekening Kas Desa (RKD)** dalam tiga tahap:

- **Tahap I (40%):**
 - Dilakukan pada **awal tahun**.
 - Persyaratan utama:
 1. APBDes telah disahkan.
 2. Laporan penyerapan dan capaian output tahun sebelumnya (jika ada).
- **Tahap II (40%):**
 - Dilakukan setelah dana tahap I terserap minimal **90%**.
 - Persyaratan:
 1. Laporan realisasi penyerapan dana tahap I.
 2. Bukti capaian output kegiatan tahap I.
- **Tahap III (20%):**
 - Dilakukan setelah dana tahap II terserap minimal **90%**.
 - Persyaratan:
 1. Laporan realisasi penyerapan dana tahap II.Bukti capaian output kegiatan tahap II.

5.2.2. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan

A. Penetapan dan Pengesahan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

1. Kepala desa menetapkan TPK berdasarkan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa).
2. TPK disahkan melalui Surat Keputusan (SK) Kepala Desa.
3. Jika anggota TPK yang ditunjuk tidak dapat melaksanakan tugas (karena meninggal, pindah, atau tidak bersedia), penggantinya diusulkan oleh Kaur/Kasi dengan karakteristik yang sesuai.

B. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

1. Isi DPA:
 - Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa (RKA Desa).
 - Rencana Kerja Kegiatan Desa (RKK Desa).
 - Rencana Anggaran Biaya (RAB).
2. Proses Penyusunan:
 - Kaur/Kasi menyusun DPA berdasarkan APB Desa yang telah disahkan.
 - DPA diverifikasi oleh Sekretaris Desa sebelum disetujui oleh Kepala Desa.

- Jika terdapat perubahan kegiatan, DPA dapat disesuaikan menggunakan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

C. Penyusunan Rencana Anggaran Kas (RAK) Desa

1. Disusun oleh Kaur Keuangan berdasarkan DPA yang telah disetujui.
2. RAK memberikan gambaran rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran secara rinci.

D. Persiapan Pengadaan

1. **Pengadaan Swakelola:** Melibatkan masyarakat desa untuk pelaksanaan kegiatan.
2. **Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa:** Dilakukan jika swakelola tidak memungkinkan.
3. Dokumen persiapan meliputi:
 - Jadwal pelaksanaan kegiatan.
 - Rencana penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan.
 - Spesifikasi teknis (jika diperlukan).
 - RAB

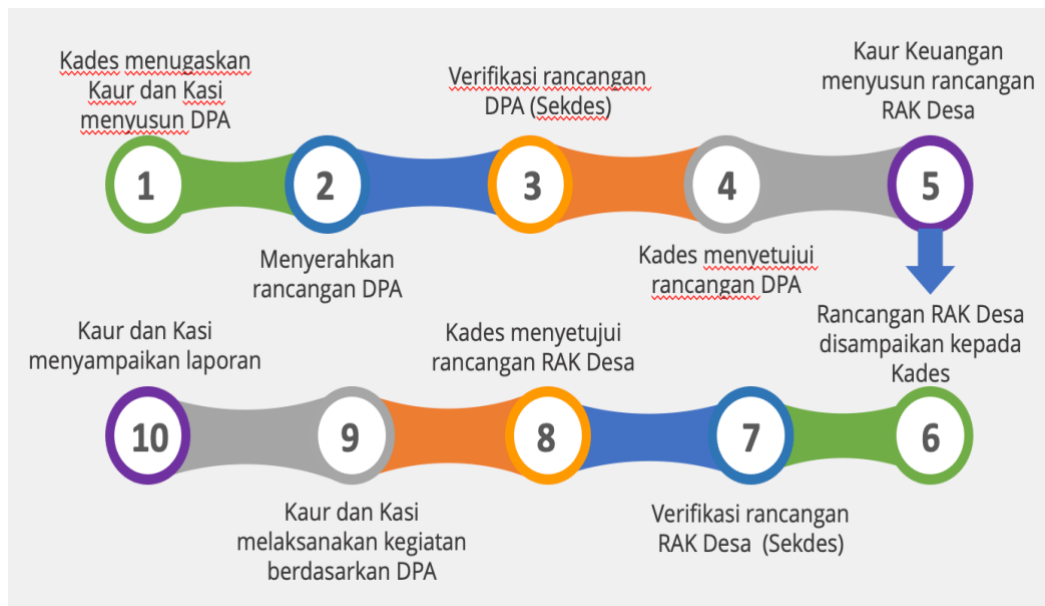
5.2.3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank yang ditunjuk bupati/wali kota.

- 1) Kades menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan. DPA dimaksud terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya.
- 2) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kades melalui Sekdes paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan dari kepala Desa.
- 3) Sekdes melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
- 4) Kades menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.
- 5) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Kades.
- 6) Rancangan RAK Desa sebagaimana disampaikan kepada Kades melalui Sekdes.
- 7) Sekdes melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan.

- 8) Kades menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekdes.
- 9) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kades.
- 10) Kaur dan Kasi menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan laporan akhir.

Gambar 5.1. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Kampung



Pelaksanaan kegiatan melibatkan tahapan berikut:

A. Pengadaan Swakelola

Pengadaan swakelola dalam pengelolaan keuangan desa adalah metode pengadaan barang atau jasa yang dilakukan langsung oleh pemerintah desa dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki, seperti tenaga kerja lokal, peralatan, dan material. Proses ini diatur untuk meningkatkan partisipasi masyarakat setempat serta memastikan efisiensi dan akuntabilitas. Pengadaan Swakelola dilaksanakan oleh:

- o **Kaur/Kasi PKA:** Untuk kegiatan administratif (seperti gaji kepala desa dan perangkatnya).
- o **TPK:** Untuk kegiatan yang melibatkan konstruksi atau kegiatan masyarakat.

Dokumen Persiapan disusun oleh Kepala Urusan (Kaur) atau Kepala Seksi (Kasi) Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dan mencakup:

- Jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Rencana penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan.
- Spesifikasi teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Dimana harga dalam RAB dihitung berdasarkan data harga pasar di desa setempat atau desa terdekat dan jika terdapat

perbedaan antara RAB awal dan RAB pengadaan, revisi dapat dilakukan selama tidak melebihi nilai pagu yang telah dianggarkan.

Pelaksanaan Swakelola dilaksanakan oleh:

- **Kaur/Kasi PKA:** Untuk kegiatan rutin seperti penyediaan penghasilan tetap kepala desa, tunjangan, atau insentif RT/RW.
- **Tim Pelaksana Kegiatan (TPK):** Untuk kegiatan lainnya yang melibatkan komunitas atau proyek pembangunan. TPK bertugas menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan, termasuk dokumentasi kegiatan.

Pengendalian dan Pengawasan dilakukan oleh Kaur/Kasi PKA, meliputi:

- Evaluasi kemajuan pelaksanaan kegiatan.
- Penyesuaian atau perbaikan jika terdapat ketidaksesuaian antara rencana dan realisasi.

Pengumuman Hasil Kegiatan diumumkan kepada masyarakat melalui media informasi yang mudah diakses, seperti papan pengumuman desa atau lokasi pekerjaan. Informasi yang diumumkan mencakup nama kegiatan, nilai pengadaan, volume/output, nama TPK, lokasi, dan waktu pelaksanaan.

Serah Terima Hasil diserahkan kepada Kaur/Kasi PKA oleh TPK dengan **Berita Acara Serah Terima (BAST)**.

- Kaur/Kasi PKA menyerahkan hasil kegiatan kepada Kepala Desa.

Keunggulan Swakelola

- Memaksimalkan penggunaan tenaga kerja dan sumber daya lokal.
- Memberdayakan masyarakat desa untuk berpartisipasi aktif.
- Menghemat biaya dibandingkan dengan pengadaan melalui penyedia.

Dokumentasi

Dokumen yang wajib disiapkan meliputi:

- Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Laporan pelaksanaan kegiatan.
- Dokumen pendukung lainnya seperti foto kegiatan dan laporan pertanggungjawaban.

Tahapan:

1. Membahas dan menyusun rencana kegiatan.
2. Melibatkan tenaga kerja dari masyarakat setempat.
3. Menyusun laporan hasil kegiatan dilengkapi dokumentasi.

B. Pengadaan Melalui Penyedia Barang/Jasa

Pengadaan melalui **penyedia barang/jasa** dalam pengelolaan keuangan desa adalah proses untuk memenuhi

kebutuhan barang atau jasa yang tidak dapat dilakukan secara swakelola. Pengadaan ini melibatkan pihak ketiga (penyedia) yang menyediakan barang/jasa sesuai spesifikasi yang diperlukan oleh pemerintah desa.

Dokumen Persiapan disusun oleh Kepala Urusan (Kaur) atau Kepala Seksi (Kasi) Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dan mencakup:

- Waktu pelaksanaan pekerjaan.
- Gambar rencana kerja (jika diperlukan).
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK):** Spesifikasi teknis atau daftar kuantitas dan harga.
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS):** Ditentukan berdasarkan harga pasar di desa setempat atau desa terdekat.
- Rancangan surat perjanjian untuk kontrak antara pemerintah desa dan penyedia.

Jika terdapat perbedaan antara HPS dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang melebihi pagu anggaran, pengadaan harus ditunda hingga dilakukan revisi.

Metode Pemilihan Penyedia

- **Pembelian Langsung:** Dilakukan untuk pengadaan dengan nilai hingga **Rp10 juta**.
- **Permintaan Penawaran:** Dilakukan untuk pengadaan dengan nilai hingga **Rp200 juta**, melibatkan permintaan penawaran tertulis dari minimal dua penyedia (jika memungkinkan).
- **Lelang:** Dilakukan untuk pengadaan dengan nilai lebih dari **Rp200 juta**, terbuka untuk semua penyedia yang memenuhi syarat.

Pelaksanaan Pembelian Langsung:

- Pembayaran langsung kepada penyedia berdasarkan nota, faktur, atau kuitansi.
- Penyedia dipilih dari desa setempat atau desa sekitar jika barang/jasa tidak tersedia di desa tersebut.

Pelaksanaan Permintaan Penawaran:

- Permintaan diajukan kepada minimal dua penyedia (jika tersedia).
- Evaluasi dilakukan berdasarkan penawaran harga dan kesesuaian spesifikasi.

Pelaksanaan Lelang:

- Dilakukan sesuai dengan dokumen lelang yang mencakup kriteria teknis dan administrasi.
- Penyedia dipilih berdasarkan evaluasi terhadap penawaran yang masuk.

5.2.4. Pengendalian

- Dilakukan oleh Kaur/Kasi PKA dengan memeriksa kesesuaian target dan pelaksanaan pekerjaan berdasarkan bukti transaksi.
- Apabila penyedia gagal mencapai target atau spesifikasi, sanksi dapat dikenakan sesuai dengan perjanjian.

5.2.5. Pelaporan dan Pengumuman

- **Pengumuman Hasil Pengadaan:**
 - Diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman desa atau media lain yang mudah diakses.
 - Informasi yang diumumkan meliputi:
 - Nama kegiatan.
 - Nama penyedia.
 - Nilai pengadaan.
 - Volume/output barang/jasa.
 - Lokasi dan waktu pelaksanaan.
- **Pelaporan kepada Kaur/Kasi PKA:**
 - Penyedia menyerahkan laporan hasil pengadaan dilengkapi dengan dokumentasi (foto barang/jasa yang diterima).

5.2.6. Serah Terima dan Pembayaran

- **Serah Terima:** Dilakukan melalui **Berita Acara Serah Terima (BAST)**, yang mencatat semua barang/jasa yang diterima sesuai kontrak.
- **Pembayaran:**
 - Berdasarkan **Surat Permintaan Pembayaran (SPP)** yang diajukan oleh Kaur/Kasi PKA.
 - Disertai bukti-bukti seperti faktur, kuitansi, dan dokumentasi penerimaan barang/jasa.

5.2.7. Tahap Pelaporan dan Pertanggungjawaban Kegiatan

Laporan Berkala

1. Disampaikan oleh Kaur/Kasi PKA kepada Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
2. Berisi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran.

Pertanggungjawaban Akhir

1. Setelah kegiatan selesai, Kaur/Kasi PKA menyampaikan laporan akhir realisasi anggaran kepada Kepala Desa.
2. Laporan ini menjadi bahan untuk:
 - Laporan pelaksanaan APB Desa semesteran.
 - Laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa tahunan.

Pengarsipan dan Dokumentasi

1. Semua dokumen kegiatan disimpan oleh pemerintah desa untuk:

- Keperluan audit.
- Pengawasan oleh pihak berwenang.

5.3. Pihak-Pihak Lain Yang Terkait Dalam Pelaksanaan

PPKD adalah perangkat Kampung yang melaksanakan pengelolaan keuangan Kampung berdasarkan keputusan kepala Kampung yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD. PPKD terdiri dari:

1. Sekretaris Kampung

Sekdes merupakan koordinator PPKD. Dalam kuasa melakukan PKD untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Kampung. Tugas Sekretaris Kampung:

- a. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Kampung;
- b. Mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Kampung dan rancangan perubahan APB Kampung;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kampung tentang APB Kampung, perubahan APB Kampung, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Kampung;
- d. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Kampung tentang Penjabaran APB Kampung dan Perubahan Penjabaran APB Kampung;
- e. Mengoordinasikan tugas perangkat Kampung lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
- f. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Kampung dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Kampung.

Selain tugas tersebut, secara teknis sekdes juga mempunyai tugas:

- a. Melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
- b. Melakukan verifikasi terhadap RAK Kampung; dan
- c. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Kampung.

2. Kaur dan Kasi

Kaur dan Kasi merupakan perangkat Kampung yang secara teknis melaksanakan kegiatan anggaran yang disebut dengan Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA). Tugas Kaur dan Kasi:

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- d. Menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
- e. Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Kampung.

Dalam melaksanakan tugasnya, PKA dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK). TPK adalah tim yang membantu PKA dalam melaksanakan kegiatan/ pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri oleh PKA. TPK terdiri dari unsur:

- a. Perangkat Kampung (Pelaksana Kewilayahan);
- b. Lembaga Kemasyarakatan Kampung; dan
- c. Masyarakat.

Organisasi TPK terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris; dan
- c. Anggota

Personil TPK minimal 3 (tiga) orang, dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

- TPK dapat diberikan honorarium sesuai anggaran Kampung
- TPK bukanlah pengelola keuangan Kampung
- TPK bertanggung jawab kepada PKA dalam pelaksanaan tugasnya.
- Pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan secara swakelola adalah pekerjaan yang sederhana dan mampu dikerjakan oleh masyarakat Kampung

3. Kaur dan Kasi PKA

- 1) sebagai PKA sekaligus penanggung jawab pelaksanaan kegiatan, termasuk di dalamnya pengadaan barang/jasa, untuk kegiatan yang tidak memerlukan TPK;
- 2) sebagai penanggung jawab dan koordinator pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh TPK; dan
- 3) menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya.

Tugas PKA dalam mengelola kegiatan/pengadaan:

- 1) Menetapkan dokumen persiapan Pengadaan;
- 2) menyampaikan dokumen persiapan Pengadaan kepada TPK;
- 3) Melakukan Pengadaan sesuai dengan ambang batasan nilai dan kegiatan yang ditetapkan Musrenbangdes;
- 4) Menandatangani bukti transaksi Pengadaan;
- 5) Mengendalikan pelaksanaan Pengadaan;
- 6) Menerima hasil Pengadaan;
- 7) Melaporkan pengelolaan Pengadaan sesuai bidang tugasnya kepada kades; dan
- 8) Menyerahkan hasil Pengadaan pada kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada kades dengan penyerahan berita acara.

PKA dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani surat perjanjian dengan Penyedia apabila

anggaran belum tersedia atau anggaran yang tersedia tidak mencukupi.

- 1) Melaksanakan Swakelola;
- 2) Menyusun dokumen Lelang;
- 3) Mengumumkan dan melaksanakan Lelang untuk Pengadaan melalui Penyedia;
- 4) Memilih dan menetapkan Penyedia;
- 5) Memeriksa dan melaporkan hasil Pengadaan kepada Kaur/Kasi; dan,
- 6) Mengumumkan hasil kegiatan dari Pengadaan.

4. Kaur Keuangan:

Kaur Keuangan dalam PPKD merupakan pelaksana fungsi kebhendaharaan. Kaur Keuangan mempunyai tugas:

- 1) menyusun RAK Kampung; dan
- 2) melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Kampung dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBKampung.

Pelaksanaan pengelolaan keuangan Kampung merupakan penerimaan dan pengeluaran Kampung yang dilaksanakan melalui rekening kas Kampung pada bank yang ditunjuk bupati/wali kota.

- 1) Kades menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Kampung tentang APB Kampung dan Peraturan Kepala Kampung tentang Penjabaran APB Kampung ditetapkan. DPA dimaksud terdiri atas:
 - d. Rencana Kegiatan dan Anggaran Kampung;
 - e. Rencana Kerja Kegiatan Kampung; dan
 - f. Rencana Anggaran Biaya.
- 2) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kades melalui Sekdes paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan dari kepala Kampung.
- 3) Sekdes melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
- 4) Kades menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Kampung.
- 5) Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Kampung berdasarkan DPA yang telah disetujui Kades.
- 6) Rancangan RAK Kampung sebagaimana disampaikan kepada Kades melalui Sekdes.
- 7) Sekdes melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Kampung yang diajukan Kaur Keuangan.
- 8) Kades menyetujui rancangan RAK Kampung yang telah diverifikasi Sekdes.

- 9) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kades.
- 10) Kaur dan Kasi menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan laporan akhir.

5.4. Pelaksanaan Dokumen

Dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan keuangan desa adalah panduan operasional yang berisi rencana waktu pelaksanaan seluruh aktivitas terkait pengelolaan keuangan desa. Dokumen ini mencakup rincian rencana anggaran yang meliputi sumber pendapatan desa, seperti Dana Desa, Alokasi Dana Desa (ADD), hasil usaha desa, dan lainnya, serta rencana pengeluaran untuk berbagai program, seperti pembangunan fisik, pemberdayaan masyarakat, operasional pemerintahan desa, dan kegiatan lainnya. Selain itu, dokumen ini juga memuat tahapan pelaksanaan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, hingga evaluasi, serta menetapkan penanggung jawab pada setiap kegiatan yang direncanakan. Tujuan utama dokumen ini adalah memastikan seluruh aktivitas keuangan desa berjalan sesuai jadwal, meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan, serta memberikan transparansi kepada masyarakat. Dengan format yang mencakup rincian kegiatan, jadwal pelaksanaan, penanggung jawab, dan keterangan tambahan, dokumen ini menjadi acuan penting bagi pemerintah desa dalam menjalankan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel. Berikut adalah contoh jadwal pelaksanaan kegiatan.

Tabel 5.1.Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN
KEGIATAN

Contoh

No	Paket Pekerjaan	Anggaran (Rp)	Metode	Jadwal Pengadaan Barang/Jasa											
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Pembangunan Jalan RT.....	185.000.000	Permintaan Penawaran	v	v	v	v	v	v						
2	Pengadaan Peralatan Kantor	50.000.000	E-purchasing	v											
3	Pengadaan Bahan Bangunan	75.000.000	Penunjukan langsung			v									
4	Renovasi Gedung Posyandu	100.000.000	Swakelola						v	v	v	v	v	v	

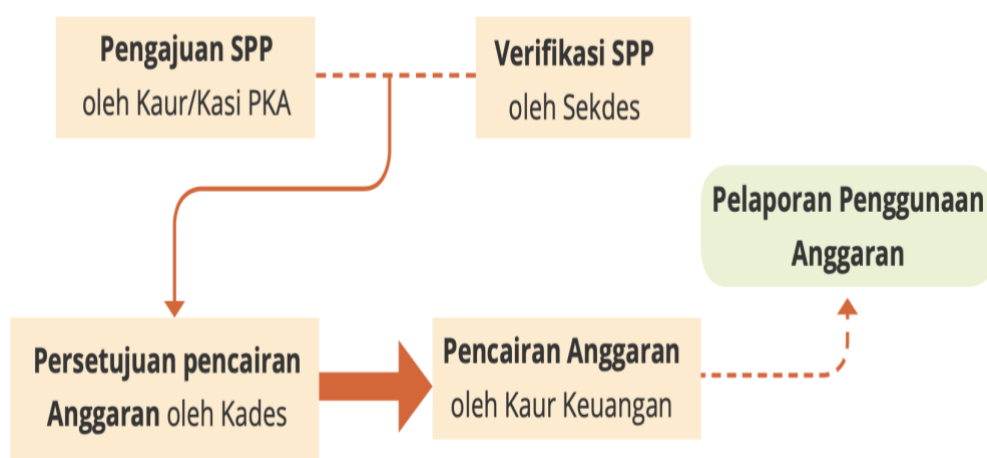
Mimika, 2024
KASI/KAUR

.....

5.5. Langkah-Langkah Teknis

Implementasi kebijakan pengelolaan keuangan Kampung diperkuat dengan sebuah system aplikasi yang dimaksudkan untuk memudahkan pemerintah Kampung menjalankan ketentuan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 dalam pengelolaan keuangan Kampung . Sistem aplikasi dimaksud adalah Sistem Keuangan Kampung yang selanjutnya disebut SISKEUDES. SISKEUDES dibangun dan dikembangkan atas Kerjasama Kementerian Dalam Negeri dengan BPKP. Sebagai alat bantu dalam pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan Kampung , SISKEUDES wajib dijalankan berdasarkan ketentuan dalam Permendagri Nomor 20 Tahun 2018.

Gambar 5.2. Alur Pengajuan SPP Melalui Aplikasi SISKEUDES



Contoh pelaksanaan tugas Kades dan PPKD dalam alur pengajuan SPP melalui aplikasi SISKEUDES:

1) Pengajuan SPP oleh Kaur/Kasi PKA

- Kaur/Kasi PKA meminta kepada operator SISKEUDES untuk mengisikan format pengajuan SPP untuk pendanaan kegiatan yang akan/sedang dilaksanakan PKA dimaksud.
- Operator SISKEUDES mencetak format SPP yang telah terisi sebagaimana tersebut di atas.
- Kaur/Kasi PKA menandatangani dan mengajukan SPP dimaksud Kepada Kades melalui Sekdes, beserta dengan kelengkapan dokumen lainnya, salah satunya laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran).

2) Verifikasi SPP oleh Sekdes

- Sekdes meminta operator SISKEUDES untuk membuka data DPA, terutama dokumen RKA Kampung , untuk memastikan bahwa pengajuan permintaan dana oleh PKA tidak melebihi dari nilai yang terdapat dalam RKA Kampung yang telah disusun sebelumnya.
- Sekdes memeriksa dokumen pendukung lainnya
- Sekdes menandatangani SPP setelah proses verifikasi selesai.

d. Sekdes menyampaikan SPP yang sudah ditandatangani kepada Kades untuk mendapatkan persetujuan.

- **Persetujuan pencairan Anggaran oleh Kades**

a. Kades menyetujui dengan menandatangani SPP yang diajukan oleh Kaur/Kasi PKA yang telah diverifikasi Sekdes.

b. Kades memerintahkan Kaur Keuangan untuk melakukan pencairan anggaran sebesar yang tertera dalam SPP.

3) Pencairan Anggaran oleh Kaur Keuangan

a. Segera setelah menerima SPP yang telah mendapatkan persetujuan Kades,

b. Kaur Keuangan melakukan proses pencairan anggaran.

c. Kaur keuangan menyerahkan uang kepada Kaur/Kasi PKA dan/atau langsung kepada penyedia.

d. Dalam hal uang langsung dicairkan kepada penyedia, Kaur keuangan wajib memberikan copy bukti pencairan uang kepada Kaur/Kasi PKA. Kaur/Kasi PKA mencatat penerimaan anggaran ke dalam Buku pembantu kegiatan.

e. Kaur Keuangan meminta operator SISKEUDES membuka BKU dan buku pembantu kas umum lainnya, termasuk buku kas pembantu pajak, jika terdapat pemotongan pajak yang harus disetorkan, untuk memastikan data yang telah terinput secara otomatis saat pengisian data pengajuan SPP adalah sesuai dengan anggaran riil yang dikeluarkan.

4) Pelaporan Penggunaan Anggaran

a. Untuk kegiatan swakelola, setelah 10 hari kerja sejak uang diterima, Kaur/Kasi PKA menyampaikan laporan penggunaan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekdes.

b. Sekdes memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan bukti yang ada. Selanjutnya, jika terdapat sisa anggaran, maka Sekdes meminta Kaur/Kasi PKA mengembalikan anggaran kepada Kaur Keuangan. Bukti transaksi diserahkan Sekdes kepada Kaur Keuangan.

c. Kaur keuangan menerima pengembalian sisa anggaran dari Kaur/Kasi PKA.

d. Kaur/Kasi mencatat pengembalian anggaran ke dalam buku pembantu kegiatan.

e. Kaur Keuangan meminta operator SISKEUDES membuka dan menginput data pengembalian anggaran ke dalam BKU dan buku pembantu kas panjar.



Pemerintah Kabupaten Mimika
Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
(BAPPEDA)
Tahun 2024

BAB VI PENATAUSAHAAN

6.1. Kerangka Hukum

Permendagri No. 20 tahun 2018 pasal 63 sampai pasal 67 mengatur tata cara penatausahaan seluruh penerimaan dan pengeluaran keuangan desa yang wajib diselenggarakan oleh Kaur Keuangan.

6.2. Deskripsi Kegiatan

1. Penatausahaan pengelolaan keuangan kampung merupakan aktivitas pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran dalam satu tahun;
2. Aktivitas pencatatan meliputi kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja dana kampung dalam rangka pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Dana Kampung (APBK) (Pasal 8 ayat 3);
3. Pendapatan Kampung adalah semua penerimaan kampung dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak kampung dan tidak perlu dikembalikan oleh kampung (Pasal 11 ayat 1);
4. Pendapatan Kampung terdiri dari pendapatan asli kampung, dana transfer dan pendapatan lainnya (Pasal 11 ayat 2, Pasal 12,13 dan 14);
5. Pengeluaran kampung adalah semua pengeluaran yang merupakan kewajiban kampung dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh kampung (Pasal 15 ayat 1,Pasal 16 sampai Pasal 23);
6. Penatausahaan dana kampung dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi perbendaharaan (Pasal 63 ayat 1);
7. Penatausahaan dana kampung dilakukan untuk mencatat semua pendapatan dan belanja dana dalam buku kas umum (Pasal 63 ayat 2);
8. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum ditutup setiap akhir bulan (Pasal 63 ayat 3);

9. Penerimaan pendapatan kampung disetor ke rekening kas kampung dengan cara:
 - a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga;
 - c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.
10. Pengeluaran belanja keuangan kampung terdiri dari :
 - a. Pengeluaran atas beban APB Desa/Kampung untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola (Pasal 66 ayat 2)
Kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola, misalnya pembangunan infrastruktur, pelaksanaan pelatihan, kegiatan posyandu dan sebagainya yang dilaksanakan bersama-sama dengan warga masyarakat kampung.
 - b. Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa (Pasal 66 ayat 3).
Kegiatan dengan penyedia barang/jasa dilaksanakan ketika pengadaan tidak dapat dilakukan secara swakelola. Pengadaan juga dapat dilakukan melalui penyedia untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang melalui swakelola.
 - c. Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa (Pasal 66 ayat 4).
Beberapa kegiatan/belanja maupun pengeluaran rutin (misalnya belanja penghasilan tetap Kepala Kampung/perangkat kampung, tunjangan kepala kampung/perangkat kampung dan BPD dapat segera dilaksanakan oleh Kaur Keuangan kepada penerima berdasarkan SPP yang diajukan Kaur yang memiliki tugas dan fungsi terkait.
11. Semua pengeluaran atas beban APBK dilakukan berdasarkan RAK;
12. Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebhendahaan berkewajiban memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah kampung;
13. Penatausahaan keuangan Kampung yang dilakukan oleh KAUR Keuangan dapat dilakukan secara manual maupun menggunakan Aplikasi Sistem Keuangan Keuangan Kampung (Siskeudes) (Pasal 30 ayat 3).

6.3. Pihak Terkait dalam Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Kampung

6.3.1. Kepala Kampung

Dalam kegiatan ini Kepala Kampung memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan mengesahkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis laporan yang diserahkan oleh Sekretaris Kampung (Pasal 67 ayat 3);

2. Menerima dan mengesahkan Rencana Anggaran Kas (RAK) Kampung oleh Kaur Keuangan (Pasal 48 ayat 1 dan Pasal 66 ayat 1); dan
3. Menerima dan mengesahkan kegiatan yang dilakukan secara swakelola, penyedia barang/jasa dan belanja pegawai atas dasar Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kampung dan SPP yang diajukan (Pasla 66 ayat 2, 3 dan 4).

6.3.2. Sekretaris Kampung

Dalam kegiatan ini Sekretaris Kampung memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menerima laporan penutupan Buku Kas Umum dari Kaur Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya (Pasal 67 ayat 1);
2. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan yang diserahkan oleh Kaur Keuangan (Pasal 67 ayat 2); dan
3. Melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis laporan dan menyampaikan kepada Kepala kampung untuk disetujui (Pasal 67 ayat 3).

6.3.3. Kaur Keuangan

Dalam kegiatan ini Kaur Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan kampung dalam buku kas umum bersifat tunai maupun non tunai (Pasal 63 ayat 2);
2. Menutup Buku Kas Umum setiap akhir bulan (Pasal 63 ayat 3);
3. Membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas (pasal 64 ayat 1);
 - a) Buku pembantu bank.
 - b) Buku pembantu pajak.
 - c) Buku pembantu panjar.
4. Membuat kuitansi penerimaan dan pengeluaran sebagai pengeluaran atas APBK melalui kegiatan yang dilakukan secara swakelola, melalui penyedia barang/jasa dan belanja pegawai (Pasal 66 ayat 6 dan 7); dan
5. Membuat laporan pertanggungjawaban penerimaan pendapatan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

6.3.4. Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran

Dalam kegiatan ini, Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran memiliki tugas antara lain:

1. Mencatat dan membuat laporan pertanggungjawabn semua pengeluaran kegiatan anggaran pada buku pembantu kegiatan (Pasal 51 ayat 5);
2. Mengaju SPP untuk kegiatan berdasarkan DPA melalui kegiatan swakelola atau penyedia barang dan jasa yang telah disetujui Kepala kampung (Pasal 52 ayat 1 dan 2);

3. Membuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
4. Membuat laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan ketika kegiatan telah selesai.

6.3.5. Pendamping Teknis atau Operator Kampung

Dalam kegiatan ini, pendamping teknis dan operator kampung memiliki tugas antara lain:

1. Memeriksa dokumen pelaksanaan kegiatan bersama kaur keuangan dan sekretaris kampung;
2. Membantu kaur keuangan, sekretaris menginput dokumen transaksi; dan
3. Memberikan paraf koordinasi antara aparat kampung.

6.4. Dokumen Penatausahaan

Beberapa dokumen yang wajib dilakukan dalam kegiatan penatausahaan keuangan kampung terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Kas Pembantu Pajak dan Buku Kas Pembantu Panjar, Buku Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Rincian Pendapatan, Buku Rincian Pembiayaan, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan perkembangan Pelaksanaan kegiatan, Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan. Format dari masing-masing buku dapat disajikan sebagai berikut :

6.4.1. Buku Kas Umum

**Tabel 6.1. Buku Kas Umum
KampungTahun Anggaran**

Distrik :
Kabupaten : Mimika
Provinsi : Papua Tengah

No	Tgl	Kode rekening								Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Nomor Bukti	Jumlah Pengeluaran Kumulatif	Saldo (Rp)
1	2	3								4	5	6	7	8	9
		a	b	c	A	b	c	d							
Jumlah										Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	

Kampung,
Kaur Keuangan

Diverifikasi Oleh
Sekretaris Kampung
(.....)

Disetujui Oleh
Kepala Kampung

(.....)

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut penerimaan pendapatan atau pengeluaran belanja

- Kolom 2 : Diisi dengan tanggal penerimaan pendapatan atau pengeluaran belanja
- Kolom 3 : Diisi dengan kode rekening penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja yang tertera dalam APBK
- Kolom 4 : Diisi dengan uraian transaksi penerimaan pendapatan atau pengeluaran sebagaimana tertera dalam penjabaran APBK
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah rupiah penerimaan pendapatan
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran belanja
- Kolom 7 : Diisi dengan nomor bukti transaksi
- Kolom 8 : Diisi dengan penjumlahan kumulatif pengeluaran pendapatan
- Kolom 9 : Diisi dengan saldo kas

6.4.2. Buku Pembantu Bank

Adalah buku atau dokumen untuk mencatat transaksi penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja melalui rekening kas kampung (Pasal 64 ayat 2). Buku Pembantu Bank digunakan hanya untuk transaksi yang berkaitan dan mempengaruhi saldo pada Bank. Pencatatan dalam Buku Pembantu Bank juga dilakukan secara kronologis. Tidak ada Kode Rekening dalam Buku Pembantu Bank sebagaimana BKU. Format Buku Pembantu Bank adalah sebagai berikut :

**Tabel 6.2. Buku Pembantu Bank
Kampung.....Distrik.....
Tahun Anggaran.....**

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

Tata Cara Pencatatan pada Buku Pembantu Bank :

- Kolom 1 : Nomor, diisi sesuai dengan urutan penerimaan dan pengeluaran dan dimulai dengan angka 1
- Kolom 2 : Tanggal transaksi, diisi sesuai dengan urutan tanggal transaksi penerimaan maupun pengeluaran
- Kolom 3 : Uraian transaksi, diisi keterangan atau uraian mengenai transaksi penerimaan maupun pengeluaran. Contohnya seperti penerimaan dana kampung tahap I

- Kolom 4 : Bukti transaksi, bukti transaksi, dituliskan nomor bukti transaksi. Bukti transaksi adalah dokumen transaksi yang dapat berupa slip penyeteroran, kuitansi, dan lain-lain. Terhadap dokumen tersebut, Kaur Keuangan membubuhkan tanda/kode/ nomor secara manual di dokumen tersebut, sebagai tanda/kode/nomor bukti transaksi. Bentuk kode/tanda/nomor bukti transaksi ditentukan sendiri oleh Kaur Keuangan atas persetujuan Kepala Kampung. Bukti agar diisi dengan pemberian nomor secara intern yang diatur secara sistematis sehingga mudah untuk ditelusuri.
- Kolom 5 : Pemasukan, diisi dengan jumlah pemasukan yang berasal dari setoran pendapatan
- Kolom 6 : Pemasukan , diisi dengan jumlah pemasukan yang berasal dari bunga bank (setelah cetak R/K bank)
- Kolom 7 : Pengeluaran, diisi dengan jumlah pengeluaran berupa penarikan atau pengeluaran kas
- Kolom 8 : Pengeluaran, diisi dengan jumlah pengeluaran pajak
- Kolom 9 : Pengeluaran, diisi dengan jumlah pengeluaran berupa administrasi bank (setelah cetak R/K bank)
- Kolom 10 : Saldo , diisi sesuai dengan jumlah saldo bank yang ada dalam rekening kas kampung . Saldo menggambarkan akumulasi yang dipengaruhi penerimaan dan pengeluaran melalui bank. Saldo ini harus dilakukan perbandingan/rekonsiliasi dengan Rekening Koran yang diterima dari Bank tempat menyimpan rekening kas Kampung.

Pada akhir bulan dilakukan penutupan buku kas pembantu bank diisi nama kampung, tanggal dan di tanda tangan oleh Kaur Keuangan (sebelah kanan bawah dari buku kas pembantu bank)

6.4.3. Buku Kas Pembantu Pajak

Adalah buku untuk mencatat penerimaan potongan pajak yang berasal dari pungutan pajak dan mencatat pengeluaran setoran pajak ke kas negara (Pasal 64 ayat 3). Jenis pajak yang dipotong/dipungut oleh kaur keuangan:

- 1) PPh Pasal 21:
Pemotongan atas penghasilan yg dibayarkan kepada orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan, jabatan, jasa, dan kegiatan.
- 2) PPh Pasal 22:
Pemungutan atas penghasilan yg dibayarkan sehubungan dengan pembelian barang
- 3) PPh Pasal 23:
Pemotongan atas penghasilan yg dibayarkan berupa hadiah, bunga, deviden, sewa, royalti, dan jasa-jasa lainnya selain Objek PPh Pasal 21.
- 4) PPh Pasal 4(2):
Pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan sehubungan jasa tertentu dan sumber tertentu (jasa konstruksi, sewa tanah/bangunan, pengalihan hak atas tanah/bangunan, hadiah undian, dan lainnya)
- 5) PPN:
Pemungutan atas pajak konsumsi yang dibayar sendiri sehubungan penyerahan Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak.

Adapun format Buku Kas Pembantu Pajak sebagai berikut :

**Tabel 6.3. Buku Kas Pembantu Pajak
Kampung Distrik**

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

Tahun Anggaran.....
 Nama Kampung, tanggal/tahun
 Kaur Keuangan
 (.....)

Tata Cara Pencatatan pada Buku Pembantu Bank :

- Kolom 1 : Nomor, diisi sesuai urutan pemotongan dan penyetoran pajak dan dimulai dengan angka 1.
- Kolom 2 : tanggal transaksi, diisi sesuai urutan tanggal transaksi pemotongan dan penyetoran pajak.
- Kolom 3 : Uraian, diisi uraian pemotongan atau penyetoran pajak (PPN/PPh) yang dilakukan Misal: saat pemotongan PPN/PPh, maka dituliskan "Pemotongan PPN" atau "Pemotongan PPh pasal ...", ketika Penyetoran PPh, maka dituliskan "Penyetoran PPN" atau "Penyetoran PPh pasal
- Kolom 4 : Pemotongan, diisi jumlah rupiah pemotongan pajak (PPN/PPh) yang dilakukan. Nilai potongan/pungutan pajak didasarkan pada bukti kuitansi, daftar penerima honor/insentif
- Kolom 5 : Penyetoran, diisi jumlah rupiah penyetoran pajak (PPN/PPh) yang dilakukan. Kaur Keuangan melakukan penyetoran ke Kas Negara dengan batasan waktu yang diatur dalam ketentuan perpajakan melalui form E-Biling.
Langkah Penyetoran Pajak: 1. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)
2. Membuat kode billing berdasarkan data SSP 3. Menyetorkan pajak ke Bank Persepsi/Pos persepsi
- Kolom 6 : Saldo, diisi saldo buku kas kaur keuangan

Setelah akhir bulan dilakukan penutupan buku kas pembantu pajak dengan menulis nama kampung, tanggal tahun.Selanjutnya di tanda tangani oleh Kaur Keuangan (sebelah kanan bawah dari buku kas pembantu pajak)

Kolom 8 : Saldo, diisi dengan Saldo atas panjar yang masih ada di tangan Kaur/Kasi PKA. Dalam proses pencatatan secara manual menggunakan program Microsoft Excel maupun digital dengan menggunakan aplikasi SISKEUDES, saldo yang tertera dalam kolom 8 diharapkan terisi secara otomatis, dengan rumus penjumlahan yang dibuat pada kedua program dimaksud.

Pada akhir bulan dilakukan penutupan buku kas pembantu panjar diisi nama kampung, tanggal dan di tanda tangan oleh Kaur Keuangan (sebelah kanan bawah dari buku kas pembantu bank)

6.5. Langkah-Langkah Teknis

6.5.1. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan Kampung

Langkah 1 :

1. Penerimaan yang bersifat transfer, KAUR Keuangan melakukan pencatatan pada buku kas pembantu bank pada saat mendapat informasi resmi yang dilampirkan rekening koran dari bank atas dana yang masuk ke Rekening Kas Kampung.
2. Penerimaan yang bersifat tunai, Kaur Keuangan membuat bukti kuitansi tanda terima dan mencatatnya pada Buku Kas Umum.
3. Kaur Keuangan melaporkan penutupan Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Bank dan Buku Kas Pembantu Pajak ke Kepala Kampung melalui Sektetaris Kampung.

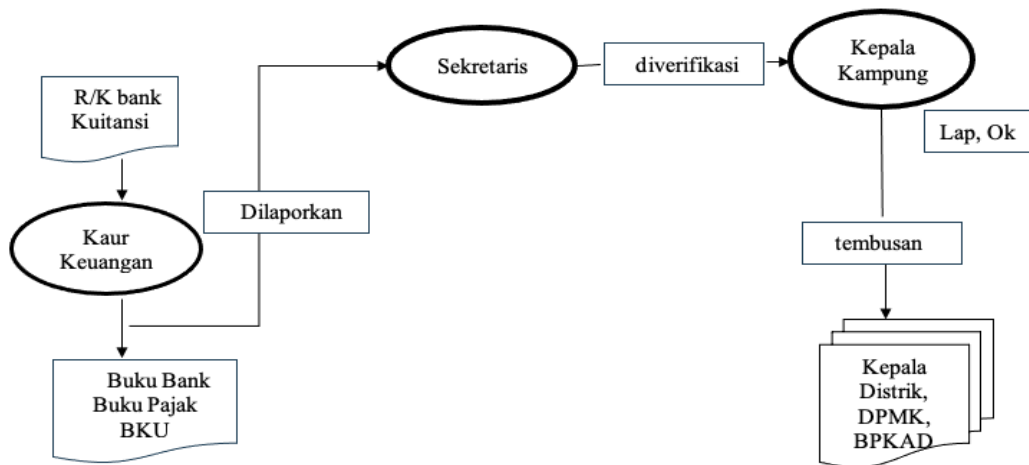
Langkah 2 :

1. Sekretaris Kampung memverifikasi, evaluasi dan analisis dan mengesahkan melalui paraf terhadap laporan penutupan Buku Kas Pembantu Bank dan BKU.

Langkah 3 :

1. Kepala Kampung menerima dan mengesahkan laporan penutupan buku kas umum dan menyerahkan tembusan ke Distrik, DPMK, dan BPKAD.

Gambar 6.1. Alur Penatausahaan Penerimaan Pendapatan



6.5.2. Penatausahaan Pengeluaran Belanja Keuangan Kampung

- 1) Pengeluaran belanja kegiatan yang bersifat tunai, transfer langsung ke penyedia barang/jasa, kewajiban perpajakan yang dipotong/dipungut atas transaksi belanja, pemberian dan pertanggung jawaban uang panjar yang dikeluarkan oleh Kaur Keuangan/Bendahara di catat di Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pajak dan Buku Panjar.
- 2) Pencatatan pengeluaran belanja yang dicatat ke dalam Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Panjar ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada sekretaris kampung paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

6.5.3. Penatausahaan Pengeluaran Atas Beban APB Kampung Melalui Kegiatan Swakelola

Langkah I

Kaur Keuangan mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) beserta lampiran-lampirannya seperti DPA. Format SPP sebagai berikut.

Langkah II

Sekretaris melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan SPP serta lampiran yang diajukan oleh Kaur Keuangan/Bendahara.

Langkah III

Kepala Kampung menyetujui SPP yang diajukan oleh Kaur Keuangan/Bendahara melalui sekretaris kampung berdasarkan Rencana Anggaran Kas (RAK) Kampung.

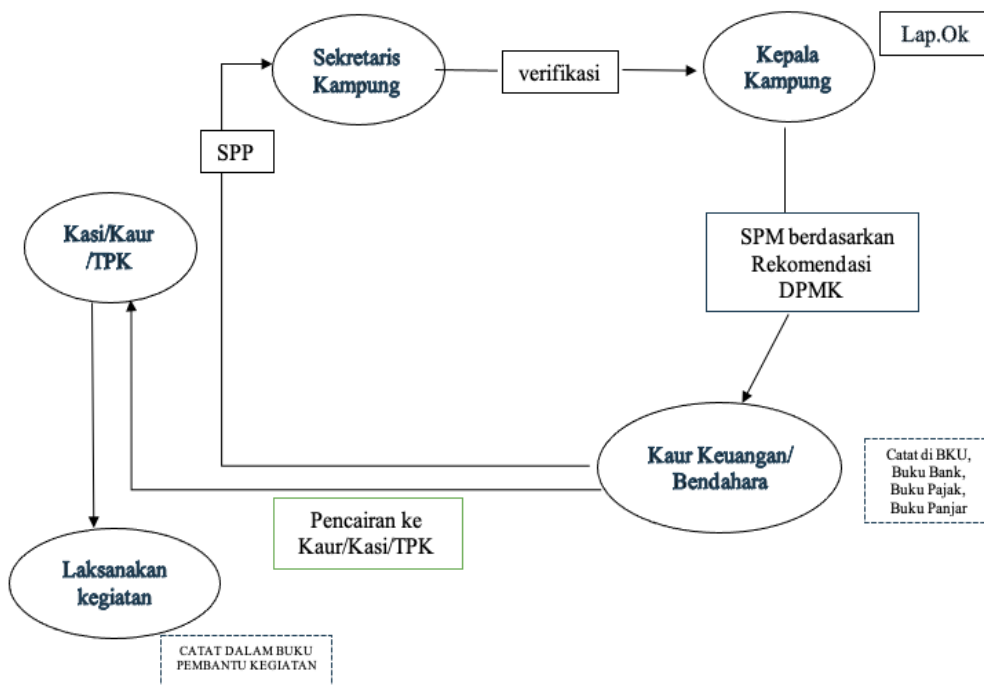
Langkah IV

Kepala kampung mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kaur Keuangan/Bendahara setelah mendapatkan rekomendasi dari DPMK.

Langkah V

Kaur Keuangan mencairkan dana ke Kasi/Kaur/TPK

Gambar 6.2. Alur Penatausahaan Pengeluaran Atas Beban APB Kampung Melalui Kegiatan Swakelola



6.5.3.1. Pengeluaran Atas Beban APBK Untuk Kegiatan Yang Dilakukan Melalui Penyedia Barang/Jasa

Langkah I

Kaur/Kasi/TPK mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) beserta lampiran-lampirannya berdasarkan DPA ke Sekretaris Kampung

Langkah II

Sekretaris melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan SPP serta lampiran yang diajukan oleh Kaur/Kasi/TPK

Langkah III

Kepala Kampung menyetujui SPP beserta lampirannya yang diajukan oleh Kaur/Kasi/TPK melalui sekretaris kampung dengan menyesuaikan berdasarkan Rencana Anggaran Kas (RAK) Kampung.

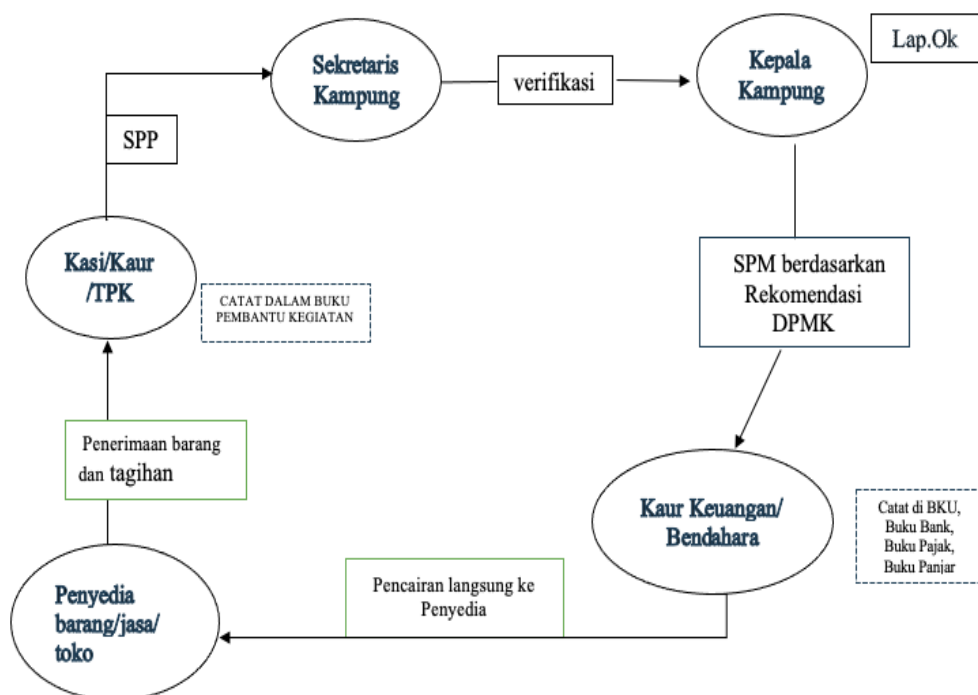
Langkah IV

Kepala kampung mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kaur Keuangan/Bendahara setelah mendapatkan rekomendasi dari DPMK

Langkah V

Kaur Keuangan mencairkan dana ke Penyedia barang/jasa

Gambar 6.3. Pengeluaran Atas Beban APBK Untuk Kegiatan Yang Dilakukan Melalui Penyedia Barang/Jasa



6.5.3.2. Pengeluaran atas beban APB Kampung Belanja Pegawai

Langkah I

Kaur/Kasi/TPK mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) beserta lampiran-lampirannya berdasarkan DPA ke Sekretaris Kampung.

Langkah II

Sekretaris melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan SPP serta lampiran yang diajukan oleh Kaur/Kasi/TPK.

Langkah III

Kepala Kampung menyetujui SPP beserta lampirannya yang diajukan oleh Kaur/Kasi/TPK melalui sekretaris kampung dengan menyesuaikan berdasarkan Rencana Anggaran Kas (RAK) Kampung.

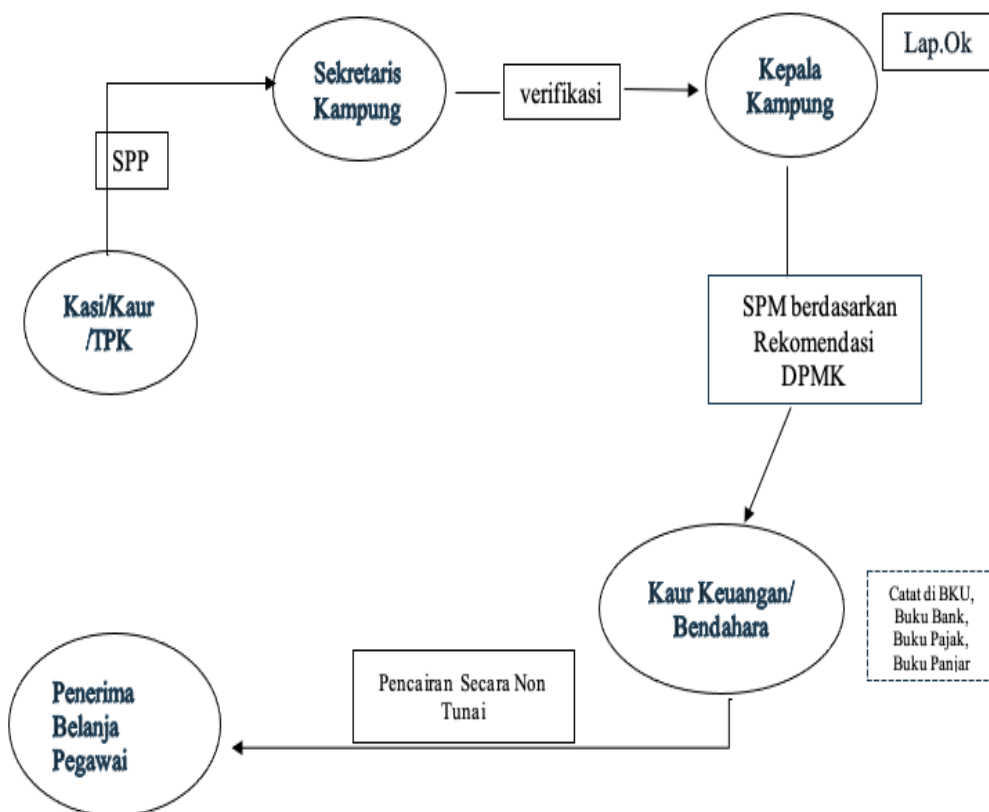
Langkah IV

Kepala kampung mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kaur Keuangan/Bendahara setelah mendapatkan rekomendasi dari DPMK.

Langkah V

Kaur Keuangan mencairkan dana ke Penerima Belanja Pegawai.

Gambar 6.4. Alur Penatausahaan Pengeluaran atas beban APB Kampung Belanja Pegawai



6.5.4. Penatausahaan oleh Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran

Langkah I

Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran melakukan pencatatan pada pencatatan dalam Buku Kas Pembantu Kegiatan, laporan perkembangan pelaksana kegiatan dan anggaran serta laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan ketika kegiatan telah selesai disertai dengan bukti yang sah dan lengkap.

Buku Kas Pembantu Kegiatan mencatat penerimaan yang diperoleh dari Kaur Keuangan (Panjar/SPP) atau dari masyarakat (swadaya) yang telah dirupiahkan.

Langkah II

Kaur Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran melakukan pencatatan atas belanja-belanja yang telah dilakukan baik berupa belanja barang/jasa maupun belanja modal disertai dengan bukti yang sah dan lengkap.

Langkah III

Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran menyetor kembali ke Kaur Keuangan disertai dengan bukti yang sah dan lengkap.

Format Buku Kas Pembantu Kegiatan, Laporan perkembangan kegiatan dan anggaran dan Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran dapat di gambarkan sebagai berikut :

**Tabel 6.5. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan
Kampung.....Distrik.....
Tahun Anggaran**

No	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerimaan dari kas (Rp)	Pengeluaran		Pengembalian ke Kas Kampung (Rp)	Saldo Kas (Rp)
					Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Pindahan Jumlah dari halaman Sebelumnya					
			Jumlah					
			Total Penerimaan		Total Pengeluaran			
					Total Pengeluaran + Saldo Kas			

Kaur/Kasi.....

(.....)

**Tabel 6.6. Format laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran
Bulan.....Tahun.....**

Kampung :
Distrik :
Kabupaten :
Provinsi :

Kode Rekening	Uraian	Output							Sumber Dana				
		Rencana			Realisasi Sampai				Dana Kampung	Alokasi Dana Kampung (Rp)	Lain-lain (Rp)	Bentuk Lain	
		Vol	Sat	Anggaran (Rp)	Vol	Sat	Anggaran (Rp)	Capaian (%)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	
		Jumlah											

.....
Kaur/Kasi
Ttd

**Tabel 6. 7.Format Laporan Akhir Realisasi Kegiatan dan Anggaran
Bulan.....Tahun.....**

Kampung :
Distrik :
Kabupaten :
Provinsi :

Kode Rekening	Uraian	Output							Sumber Dana				
		Rencana			Realisasi Sampai				Dana Kampung	Alokasi Dana Kampung (Rp)	Lain-lain (Rp)	Bentuk Lain	
		Vol	Sat	Anggaran (Rp)	Vol	Sat	Anggaran (Rp)	Capaian (%)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	
		Jumlah											

.....
Kaur/Kasi
Ttd
.....

6.5.5. Penatausahaan Laporan Kaur Keuangan

Langkah I

Kaur Keuangan wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Laporan Pertanggungjawaban ini disampaikan setiap bulan kepada Kepala Pemerintahan Kampung paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Langkah II

Kaur Keuangan melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib, meliputi Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pajak dan Buku Rincian Pendapatan.

Langkah III

Penutupan buku ini dilakukan bersama dengan Kepala Pemerintahan Kampung.

Langkah IV

1. Laporan Pertanggungjawaban Kaur Keuangan disampaikan kepada Kepala Pemerintahan Kampung melalui Sekretaris Kampung untuk diverifikasi terlebih dahulu.
2. Verifikasi dilakukan dengan membandingkan saldo sesuai pembukuan dengan saldo riil berupa kas tunai dan di Rekening Kas Kampung. Hal ini merupakan salah satu fungsi pengawasan yang dilakukan Kepala Pemerintahan Kampung.

Berdasarkan buku yang dikelola oleh Kaur Keuangan tersebut maka format Laporan Pertanggungjawaban Kaur Keuangan Bendahara adalah sebagai berikut:

LAPORAN PERTANGGUNJAWABAN KAUR KEUANGAN
KAMPUNG
DISTRIK
TAHUN ANGGARAN.....

Yth. Kepala Kampung
Melalui Sekretaris Kampung
di-

Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Kabupaten Timika No... Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Kampung, bersama ini kami sampaikan laporan pertanggungjawaban Kaur Keuangan sebagai bendahara, sebagai berikut:

A. Kas Tunai	Rp.....
A.1. Saldo Awal	Rp.....
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp.....
A.3. Jumlah Pengeluaran	<u>Rp.....</u>
A.4. Saldo Akhir	Rp.....
B. Kas di RKK	Rp.....
B.1. Saldo Awal	Rp.....
B.2. Jumlah Penerimaan	Rp.....
B.3. Jumlah Pengeluaran	<u>Rp.....</u>
B.4. Saldo Akhir	Rp.....
C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Kampung	Rp.....
C.1. Saldo di Kas Tunai	Rp.....
C.2. Saldo di Bank	<u>Rp.....</u>
C.3. Saldo Total	Rp.....

Demikian laporan ini dibuat atas perhatiannya, kami sampaikan terimakasih.

Kaur Keuangan

(.....)



Pemerintah Kabupaten Mimika
Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
(BAPPEDA)
Tahun 2024



BAB VII PELAPORAN KEUANGAN KAMPUNG

7.1. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaporan keuangan desa di Indonesia mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Pasal 68 sampai dengan Pasal 69 mengatur kewajiban pemerintah desa untuk menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa kepada BPD, masyarakat, serta pemerintah daerah, sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam penggunaan dana desa (dana kampung).

7.2. Deskripsi Kegiatan Pelaporan Dana Kampung

- 1) Pelaporan dana kampung merupakan proses penyampaian data dan informasi mengenai penggunaan dana kampung kepada Bupati.
- 2) Pelaporan dana kampung bertujuan untuk memberikan gambaran yang akurat mengenai penerimaan dan pengeluaran dana kampung, serta memastikan bahwa dana yang disalurkan digunakan secara efektif untuk kepentingan masyarakat kampung.
- 3) Manfaat pelaporan keuangan kampung yaitu mengetahui tingkat efektivitas, efisiensi, dan kemanfaatan pengelolaan sumber daya ekonomi oleh kampung dalam 1 tahun anggaran; dapat mengetahui nilai kekayaan bersih desa sampai dengan posisi terakhir periode pelaporan; sebagai alat evaluasi kinerja aparatur kampung; sebagai sarana pengendalian terhadap kemungkinan praktik penyalahgunaan atau penyimpangan pengelolaan keuangan; sebagai wujud riil implementasi asas transparansi dan akuntabilitas yang diamanatkan undang-undang.
- 4) Pelaporan dana kampung tidak hanya berfungsi sebagai alat kontrol, tetapi juga sebagai sarana untuk memastikan bahwa pembangunan di kampung berlangsung secara efisien dan bebas dari penyimpangan. Dalam konteks ini, pelaporan yang transparan dan

- akurat menjadi indikator utama dalam menjaga kepercayaan masyarakat dan pemerintah terhadap pengelolaan Dana kampung.
- 5) Sebagaimana diamanatkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa Pasal 68 bahwa Kepala kampung menyampaikan laporan pelaksanaan APB Kampung semester pertama kepada Bupati Mimika melalui camat yang terdiri dari: (a). Laporan Pelaksanaan APB Kampung; dan (b). Laporan Realisasi Kegiatan dengan mengakomodir seluruh laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan yang telah disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.
 - 6) Kepala kampung menyusun Laporan Pelaksanaan APB Kampung dan Laporan Realisasi Kegiatan dengan cara menggabungkan seluruh laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah diserahkan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

7.3. Pihak Terkait Pelaporan Pengelolaan Keuangan Kampung

7.3.1. Kepala Kampung

Dalam kegiatan ini Kepala Kampung memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati melalui camat.
2. Menyusun laporan pelaksanaan APB kampung dan laporan realisasi kegiatan dengan cara menggabungkan seluruh laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah diserahkan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

7.3.2. Sekretaris Kampung

Dalam kegiatan ini Sekretaris Kampung memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan Perkembangan Kegiatan dan Anggaran dan/atau Laporan Akhir Kegiatan Anggaran yang diterima dari Kaur/Kasi PKA;
2. Melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis laporan dan menyampaikan kepada Kepala kampung;
3. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan kampung dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Kampung.

7.3.3. Kaur dan Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran

Dalam kegiatan ini, Kaur/Kasi Pelaksana Kegiatan Anggaran memiliki tugas antara lain:

1. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Kampung;
2. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran

kepada Kepala kampung paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

7.4. Dokumen dan Langkah Teknis Pelaporan

Dokumen yang wajib dilakukan dalam kegiatan pelaporan keuangan kampung terdiri dari Laporan Pelaksanaan APB Kampung dan Laporan Realisasi Kegiatan. Format dari masing-masing laporan dapat disajikan sebagai berikut :

7.4.1. Laporan Pelaksanaan APB Kampung

Laporan pelaksanaan APB Kampung semester I, wajib dilaporkan Kades kepada Bupati paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berkenaan. Tahapan pelaporan pelaksanaan APB Kampung semester I, adalah sebagai berikut:

1. Kades menyusun laporan berdasarkan laporan dari Kaur/Kasi PKA dan Kaur Keuangan;
2. Kades menyampaikan laporan pelaksanaan APB Kampung semester pertama kepada Bupati melalui Camat, berupa:
 - a. Laporan Pelaksanaan APB Kampung; dan
 - b. Laporan Realisasi Kegiatan.

1. Penyusunan Laporan Pelaksanaan APB Kampung

Ketentuan dasar penyusunan laporan pelaksanaan APB Desa:

- a). Rujukan utama penyusunan laporan pelaksanaan APB Desa adalah Buku Kas Umum, termasuk di dalamnya adalah buku kas pembantu.
- b). Buku Bank/rekening bank dan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan/atau laporan akhir pelaksanaan kegiatan yang disusun oleh PKA, menjadi dokumen yang dibutuhkan untuk memperkuat data yang tertera dalam Buku Kas.
- c). Buku kas yang menjadi rujukan penyusunan laporan harus dipastikan sudah diverifikasi oleh Sekdes dan selanjutnya dilaporkan kepada Kades setiap bulan.
- d). Data yang dimasukkan ke dalam format laporan adalah semua aktifitas pelaksanaan dari Penjabaran APB Desa yang terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Tata Cara Penyusunan Laporan Adalah Sebagai Berikut:

- 1) Pengumpulan dokumen-dokumen diperlukan dalam penyusunan laporan realisasi kegiatan, diantaranya sebagai berikut:
 - a). Buku Kas Umum;
 - b). Buku Kas Pembantu Bank, Pajak, dan Panjar;
 - c). Buku Pembantu Kas Tunai, jika dibutuhkan;
 - d). Laporan perkembangan kegiatan dan anggaran dan/atau laporan akhir kegiatan anggaran yang disampaikan KAUR/KASI PKA dan sudah diverifikasi oleh Sekdes;
 - e). Dokumen APB Desa dan Penjabaran APB Desa; dan

- f). Dokumen-dokumen pendukung lainnya
- 2) Sekretaris Kampung mengidentifikasi semua kegiatan yang teranggarkan dalam APB Kampung, dan selanjutnya dengan menggunakan format Laporan Pelaksanaan APB Kampung mulai memasukan data di kolom-kolom yang tersedia, sebagai berikut:
Contoh Pengisian Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Semester Pertama.

Tabel 7.1. Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Semester Pertama Pemerintah Desa..... Tahun Anggaran.....

Kode Rekening				Uraian				Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sumber Dana
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PADesa			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa			
			4	3	1	....	<Obyek Pendapatan>			
							dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			

Cara pengisian:

- Kolom 1 : diisi berdasarkan klasifikasi Bidang Kegiatan:
a. bidang;
b. sub bidang; dan
c. kegiatan.

- Kolom 2 : diisi berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan:
- Bagian pendapatan diisi:
 - a. Pendapatan;
 - b. kelompok pendapatan;
 - c. jenis pendapatan; dan
 - d. obyek pendapatan.
 - Bagian Belanja diisi:
 - a. belanja;
 - b. jenis belanja (d disesuaikan dengan jenis kegiatan);
 - c. obyek belanja; dan
 - d. rincian obyek belanja
 - Bagian Pembiayaan diisi:
 - a. Pembiayaan
 - b. Kelompok pembiayaan; dan
 - c. jenis pembiayaan
- Kolom 3 : diisi uraian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan
 Kolom 4 : diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
 Kolom 5 : Diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan
 Kolom 6 : diisi sumber Dana diisi dengan Sumber Dana yang digunakan dalam kegiatan (kolom 1.c) terkait

- Kolom 1, 2, 3, dan 4 adalah data yang diinput dari APB Desa/Penjabaran APB Desa.
- Data kolom 4 adalah data perencanaan
- Kolom 5 dan 6 adalah data realisasi

7.4.2. Penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan

Ketentuan dasar penyusunan laporan realisasi kegiatan:

- a). Laporan realisasi kegiatan disusun berdasarkan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan/atau laporan akhir pelaksanaan kegiatan yang disusun oleh kaur/kasi pka;
- b). Laporan yang disusun oleh kaur/kasi pka wajib diverifikasi terlebih dahulu oleh sekretaris kampung;
- c). Proses verifikasi dilakukan utamanya untuk melihat kesesuaian data yang terdapat dalam laporan yang disusun kaur/kasi pka dengan data yang terdapat di buku kas umum yang dibuat/disusun oleh kaur keuangan;
- d). Data yang dimasukkan ke dalam format laporan adalah data kegiatan belanja; dan
- e). Laporan realisasi kegiatan selain menjadi bagian dari laporan pelaksanaan apb desa semester i, juga merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban realisasi apb kampung.

Tata Cara Penyusunan Laporan Adalah Sebagai Berikut:

- 1) Pengumpulan dokumen
 - a. Laporan Perkembangan Kegiatan dan Anggaran dan/atau Laporan Akhir Kegiatan Anggaran yang disampaikan Kaur/Kasi PKA dan sudah diverifikasi oleh Sekretaris Kampung;
 - b. Buku Kas Umum;
 - c. Dokumen APB Desa dan Penjabaran APB Kampung; dan
 - d. Dokumen-dokumen pendukung lainnya.
- 2) Sekretaris Kampung mengidentifikasi semua kegiatan yang teranggarkan dalam APB Kampung, dan selanjutnya dengan menggunakan format Laporan Realisasi Kegiatan mulai memasukkan data di kolom-kolom yang tersedia, sebagai berikut:

**Tabel 7.2. Format Laporan Realisasi Kegiatan
Periode 01 Januari - 30 Juni Semester Pertama/ 01 Januari - 30 Desember*
Tahun Anggaran**

Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

KODE REKENING	URAIAN	NAMA OUTPUT	REALISASI ANGGARAN (Rp)							SUMBER DANA			
			RENCANA			REALISASI				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-Lain (Rp)	Bentuk Lain
			Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c											
		Jumlah											

.....

Kepala Desa

ttd

(.....)

Cara Pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan Kode Rekening Bidang, Sub Bidang dan Kegiatan:
a. Untuk Kode rekening Bidang;
b. Kode Rekening Sub Bidang; dan
c. Kode Rekening Kegiatan.
- Kolom 2 : diisi nomenklatur jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam APB Desa yang telah dilaksanakan
- Kolom 3 : diisi nama output dari kegiatan
- Kolom 4 : diisi volume kegiatan yang direncanakan
- Kolom 5 : diisi satuan volume:
- jembatan/bangunan/barang atau yang sejenis = unit
- jalan/irigasi/ drainase atau yang sejenis= M
- kegiatan non fisik - paket
- dll
- Kolom 6 : diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan.

- Kolom 1, 2, 4, 5, dan 6 adalah data yang diinput dari APB Desa/ Penjabaran APB Desa.
- Data kolom 4, 5, dan 6 adalah data perencanaan

- Kolom 7 : diisi volume kegiatan yang terealisasi
- Kolom 8 : diisi satuan volume.
- Kolom 9 : diisi realisasi anggaran yang digunakan
- Kolom 10 : diisi dengan progres prosentase capaian
- Kolom 11 : diisi dengan jumlah penggunaan Dana Desa (DD).
- Kolom 12 : diisi dengan jumlah penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD)
- Kolom 13 : diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selain DD dan ADD
- Kolom 14 : diisi dengan sumbangan/ swadaya masyarakat dan /atau pihak lain yang tidak berbentuk uang

- Kolom 13 diisi apabila kegiatan dimaksud bukan bersumber dari DD dan ADD.
- Kolom 14 diisi dengan nomenklatur barang/jasa dan besarannya, apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat sumbangan, swadaya dan partisipasi masyarakat yang tidak berbentuk uang.

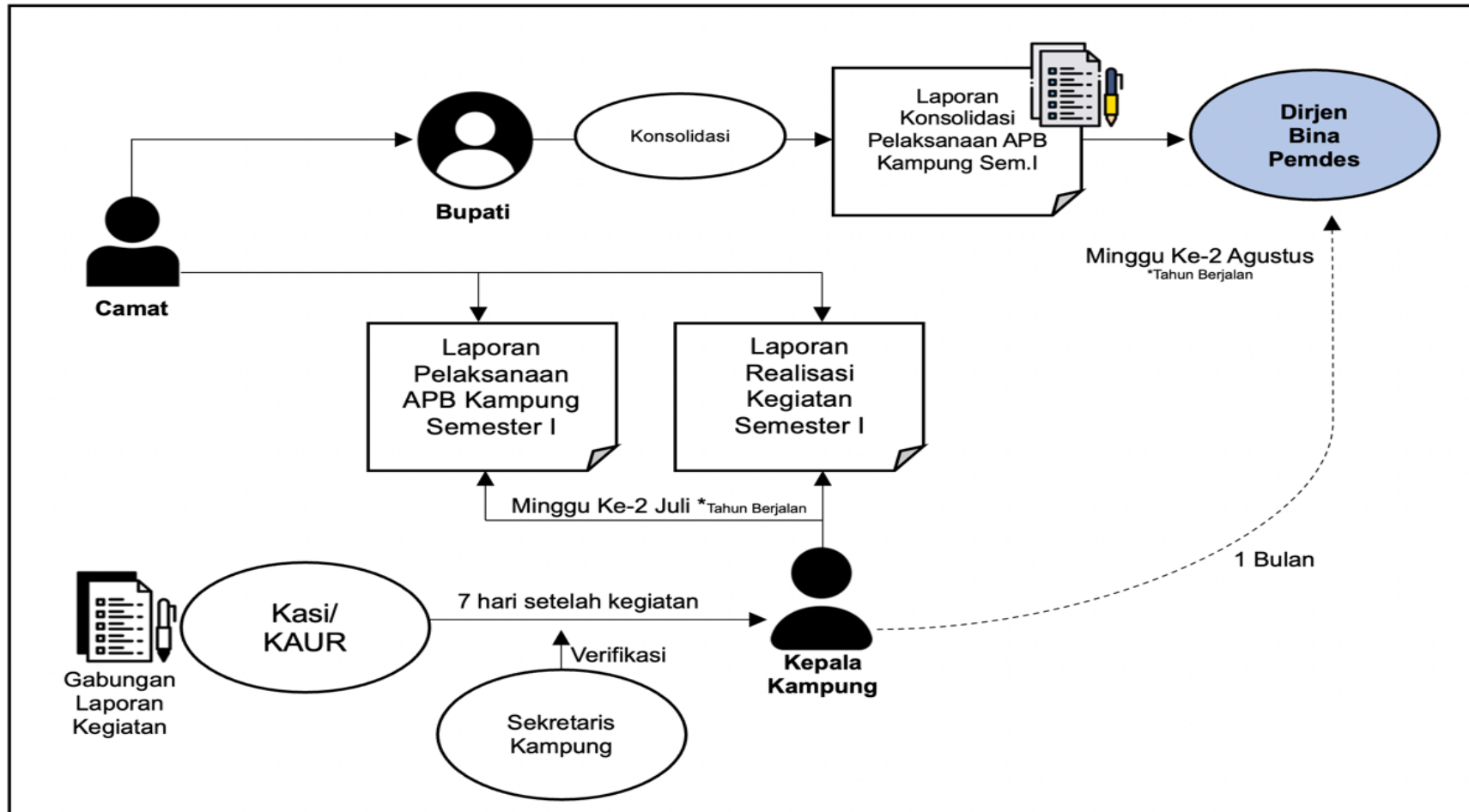
Langkah III:

Selanjutnya Kepala kampung menyampaikan laporan pelaksanaan APB Kampung semester pertama kepada Bupati Mimika melalui Camat yang terdiri dari: (a). Laporan Pelaksanaan APB Kampung; dan (b). Laporan Realisasi Kegiatan dengan mengakomodir seluruh laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan yang telah disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

7.5. Alur Pelaporan Keuangan Kampung

Berikut disajikan alur pelaporan keuangan kampung berdasarkan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa sebagai berikut.

Gambar 7.1. Alur Pelaporan Keuangan Kampung Berdasarkan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018





Pemerintah Kabupaten Mimika
Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
(BAPPEDA)
Tahun 2024



BAB VIII LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

8.1. Kerangka Hukum

Permendagri No. 20 tahun 2018 pasal 63 sampai pasal 70-73 mengatur pertanggungjawab seluruh penerimaan dan pengeluaran keuangan kampung yang wajib diselenggarakan oleh Kaur Keuangan.

8.2. Deskripsi Kegiatan Pertanggungjawaban

1. Sesuai dengan amanat dari Pemendagri No.20 tahun 2018 mengamanatkan bahwa seluruh aparatur kampung dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak, dan kewajibannya dalam pengelolaan keuangan kampung wajib untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban. (Pasal 70 ayat 1)
2. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBK setiap akhir tahun anggaran disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Distrik terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Kampung. (Pasal 70 ayat 1 dan 2)
3. Pemerintah Kampung bersama Bamuskam setelah bersepakat atas Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Kampung dalam bentuk Peraturan Kampung, maka Peraturan Kampung ini disampaikan ke Bupati sebagai bagian tidak terpisahkan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung. (Pasal 71)
4. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBK disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan. (Pasal 70 ayat 2)
5. Bupati menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Kampung kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan (Pasal 71 ayat 2)
6. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBKampung oleh Kepala Kampung diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi. (Pasal 72)

7. Penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana Kampung dilakukan:
 - a. Untuk Semester I (pertama) paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan.
 - b. Untuk Semester II Akhir Tahun paling lambat minggu keempat bulan Maret tahun anggaran berikutnya.

8.3. Pihak Yang Terlibat Dalam Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban

8.3.1 Kepala Kampung

Dalam kegiatan ini Kepala Kampung memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Kampung.
2. Membuat Peraturan Kampung terkait Laporan Realisasi APB Kampung.
3. Menyerahkan Peraturan Kampung tentang Laporan Realisasi APB Kampung kepada Bupati.
4. Menginformasikan Laporan Realisasi APB Kampung melalui media informasi.

8.3.2 Sekretaris Kampung

Dalam kegiatan ini Sekretaris Kampung memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi semua kegiatan yang teranggarkan dalam APB Kampung
2. Melakukan verifikasi semua dokumen pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dan dilaporkan oleh Kaur/Kasi dan Kaur Keuangan
3. Memasukkan semua data yang bersumber dari dokumen bukti ke dalam format Laporan Realisasi APB Kampung

8.3.3 Kaur/ Kasi dan Kaur Keuangan

Dalam kegiatan ini Kaur/Kasi dan Kaur Keuangan memiliki tugas sebagai berikut :

1. Kaur/Kasi sebagai pelaksana kegiatan anggaran melaporkan dan menyusun laporan penggunaan dana kegiatan setiap bulan ke Kaur Keuangan
2. Kaur Keuangan melakukan verifikasi dokumen dari kaur/kasi atas dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan setiap akhir bulan ditahun berjalan yang akan diserahkan ke Kepala Kampung melalui Sekretaris kampung

8.3.4. Operator Kampung

Dalam kegiatan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Operator memiliki tugas yaitu membantu Kaur Keuangan dan Sekretaris Kampung menginput dalam Siskeudes.

8.4. Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Kampung

Beberapa dokumen yang wajib dilakukan dalam kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Kampung antara lain Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Realisasi APB Kampung dan Catatan Atas Laporan Keuangan; Laporan rincian Aset Kampung, Laporan PeLaporan Realisasi Kegiatan; dan Daftar Program sektoral, Program Daerah dan Program lainnya yang masuk ke kampung. Format dari masing-masing buku dapat disajikan sebagai berikut :

8.4.1. Laporan Keuangan

**LAPORAN KEUANGAN
PEMERINTAH KAMPUNG.....
DISTRIK.....,-KABUPATEN.....
TAHUN ANGGARAN**

Daftar Isi	<i>halaman</i>
I Laporan Realisasi APBDes	x
II Catatan Atas Laporan Keuangan	x
A. Informasi Umum	x
B. Dasar Penyajian Laporan Keuangan	x
C. Rincian Pos Laporan Realisasi Anggaran	x
1 Rekonsiliasi SILPA dan Kas	x
2 Pendapatan Asli Desa	x
3 Dana Desa	x
4 Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	x
5 Alokasi Dana Desa	x
6 Bantuan Keuangan Propinsi	x
7 Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	x
8 Pendapatan Lain lain	x
9 Belanja Bidang Penyelenggaraan pemerintah Desa	x
# Belanja Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	x
# Belanja Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	x
# Belanja Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Desa	x
# Belanja Bidang Penanggulangan Bencana, Darurat dan Mendesak Desa	x
# Belanja Desa dalam Klasifikasi Ekonomi	x
# Belanja Desa dalam Klasifikasi Sub Bidang (Fungsi)	x
# Pembiayaan	x
# Aset Desa	x
# Penyertaan Modal Desa	x
#	x
Lampiran	
Lampiran 1 - Rincian Aset Tetap Desa	x
Lampiran 2 -	x

8.4.2. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Kampung

Tabel 8.1. Contoh Laporan Realisasi APB Kampung

Pemerintah Kampung : ABC
Kecamatan : KLM
Kabupaten : XYZ
Tahun Anggaran : 2024

Uraian	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
PENDAPATAN				
Pendapatan Asli Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
Dana Desa	xxx	xxx	xxx	xxx

Uraian	Ref	Anggaran	Realisasi	(Lebih)/ kurang
Bagian dr hasil pajak dan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
Alokasi Dana Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
Bantuan Keuangan Propinsi	xxx	xxx	xxx	xxx
Bantuan Keuangan Kabupaten/kota	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Lain lain	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
BELANJA				
Bidang Penyelenggaraan pemerintahan Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
Bidang Pembinaan Kemasyaratan Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx
SURPLUS/(DEFISIT)	xxx	xxx	xxx	xxx
PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xxx	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Pengeluaran Pembiayaan	xxx	xxx	xxx	xxx
PEMBIAYAAN NETTO	xxx	xxx	xxx	xxx
SILPA/ SiLPA Tahun Berjalan	xxx	xxx	xxx	xxx

Catatan:

- Ref (Referensi) merujuk pada penjelasan rinci yang tertulis dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- Pembiayaan Netto merupakan perhitungan antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan yang dimungkinkan akan menghasilkan SILPA (Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran)
- (Lebih)/Kurang, dimaksudkan untuk menunjukkan kondisi anggaran yang sebenarnya terhadap hasil perbandingan antara besaran anggaran dan realisasi.

8.4.3 Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH KAMPUNG.....-DISTRIK.....KABUPATEN.....

A.	Informasi Umum
	Pemerintah Kampung ABC merupakan Kampung di Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ, Sesuai dengan keputusan Bupati No.....Tanggal.....,saat ini kepengurusan Pemerintahan Kampung ABC terdiri dari :

	1.	Kepala Kampung : XXXXX			
	2.	Sekretaris Kampung : YYYYY			
	3.	Bendahara Kampung : ZZZZ			
	Kantor Pemerintahan Kampung beralamat di.....,Kampung ABC, Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ				
B.	Dasar Penyajian Laporan Keuangan				
	Laporan Keuangan Kampung berupa Laporan. Realisasi APBDes sesuai basis kas dengan dasar harga perolehan. Pendapatan dicatat pada saat kas diterima di Bank atau kas dan Belanja dicatat pada saat kas dikeluarkan dan telah bersifat definitive				
C.	Rincian Pos Laporan Keuangan				
	1	Rekonsiliasi SILPA dan Kas			
		SILPA tahun anggaran 20x1			<u>XXX</u>
		Mutasi Potongan Pajak			
		Saldo Awal Periode potongan Pajak yang Belum disetor ke Kas Negara	XXX		
		Penerimaan Potongan Pajak tahun anggaran berjalan	XXX		
		Setoran Pajak ke Kas Negara selama Tahun Anggaran berjalan	<u>XXX</u>		
		Setoran Akhir Periode Potongan Pajak yang belum disetor ke Kas Negara			<u>XXX</u>
		Saldo Kas per 31 Desember 20x1			X.XXX
	2	Pendapatan Asli Kampung			
		Pendapatan Asli Kampung Terdiri dari :			
			Anggaran	Realisasi	(Lebih/Kurang)
		Pendapatan Asli Kampung terdiri dari:			
		a.Hasil Usaha	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
		b.Hasil Aset	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
		c.Swadaya, partisipasi, dan Gotong Royong	XXX.XXX	XXX.XXX	XXX
		d.Lain-lain PADES yang sah	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX.XXX</u>	<u>XXX</u>
	3	Dana Kampung			
		Dana Kampung merupakan penerimaan Kampung yang diperoleh dari APBN. Jumlah penerimaan Dana Kampung selama tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut:			
			Anggaran	Realisasi	(Lebih/Kurang)
		Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
			<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	4	Bagian dari hasil pajak dan Retribusi Daerah			
		Penerimaan Kampung yang berasal dari Bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah adalah sebagai berikut :			
			Anggaran	Realisasi	(Lebih/Kurang)

		Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
			<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	5	Alokasi Dana Kampung (ADD)			
		Penerimaan Kampung yang berasal dari Alokasi Dana Kampung (ADD) adalah sebagai berikut :			
			Anggaran	Realisasi	(Lebih/Kurang)
		Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
			<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	6	Bantuan Keuangan Propinsi			
		Penerimaan Kampung yang berasal dari Bantuan Keuangan Propinsi .....adalah sebagai berikut :			
			Anggaran	Realisasi	(Lebih/Kurang)
		Tahap 1	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Tahap 2	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
			<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	7	Bantuan Keuangan Kabupaten/Kabupaten			
		Penerimaan Kampung yang berasal dari Bantuan Keuangan Kabupaten/Kabupaten..... adalah sebagai berikut:			
		.....	Anggaran	Realisasi	(Lebih/Kurang)
		.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		.....	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	8	Pendapatan Lain-lain			
		Pendapatan lain-lain terdiri dari:			
			Anggaran	Realisasi	(Lebih/Kurang)
		Penerimaan dari hasil kerjasama antar Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Penerimaan dari hasil kerjasama dengan pihak ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Hibah dan sumbangan dari Pihak Ketiga	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Koreksi kesalahan belanja tahun-tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Bunga bank	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Lain-lain pendapatan yang sah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	9	Belanja – Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung			
			Anggaran	Realisasi	(Lebih/Kurang)
		Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

		Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
	10	Belanja-Bidang Pembangunan Kampung			
		Belanja untuk Bidang Pembangunan Kampung terdiri dari :			
			Anggaran	Realisasi	(Lebih/Kurang)
		Belanja Barang dan jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	11	Belanja – bidang pembinaan Kemasyarakatan Kampung			
		Belanja untuk Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Kampung terdiri dari :			
			Anggaran	Realisasi	(Lebih/Kurang)
		Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	12	Belanja-Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung			
			Anggaran	Realisasi	(Lebih/Kurang)
		Belanja Barang dan Jasa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	13	Belanja-Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan MenKampungk Kampung Selama tahun 20x1, Pemerintahan Kampung melakukan penanggulangan bencana dan keadaan darurat sebagai berikut :			
			Anggaran	Realisasi	(Lebih/Kurang)
		.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		.....	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
	14	Belanja Kampung Dalam klasifikasi ekonomi			
		Jumlah belanja dalam klasifikasi ekonomi adalah sebagai berikut :			
			Anggaran	Realisasi	(Lebih/Kurang)
		Belanja Pegawai	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Penghasilan tetap dan Tunjangan perangkat Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Jaminan Kesehatan Kepala Kampung dan Perangkat Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Tunjangan BPD	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
			xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		<i>Belanja Barang dan Jasa</i>			
		Belanja Barang perlengkapan kantor	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja jasa honorarium	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja Operasional Aparatur Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja Jasa Sewa	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

		Belanja Operasional Perkantoran	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja Pemeliharaan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja Barang dan jasa yang diserahkan kepada Masyarakat	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
			xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja Modal			
		Belanja Modal Pengadaan Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja Modal Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja Modal kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja Modal Jalan	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
		Belanja Modal Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja Modal Irigasi / Embung / Air Sungai/ Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja Modal Jaringan / Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Belanja Modal lainnya	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
	15	BELANJA KAMPUNG DALAM KLASIFIKASI SUB BIDANG (FUNGSI)			
			Anggaran	Realisasi	(Lebih/Kurang)
		Bidang Penyelenggara Pemerintahan Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Sub bidang Penyelenggaran Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Sub bidang Administrasi kependudukan Pencatatan sipil, statistik dan kearsipan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Sub bidang Pertanahan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
			<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
		Bidang Pembangunan Kampung			
		Sub Bidang Pendidikan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Sub Bidang Kesehatan	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Sub Bidang Kawasan Permukiman	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx

		Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Sub Bidang Pariwisata	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
			<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx</u>
		Bidang Pembinaan Masyarakatan Kampung			
		Sub Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	xxx
		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Sub Bidang kelembagaan Masyarakat	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
			<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>Xxx</u>
		Belanja- Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung			
		Sub Bidang Kelautan dan Perikanan	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Belanja-Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan MenKampungk Kampung			
		Sub Bidang Penanggulangan Bencana	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Sub Bidang Keadaan Darurat	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Sub Bidang Keadaan MenKampungk	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
			<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>Xxx</u>
	16	Pembiayaan			
		Jumlah netto pembiayaan tahun anggaran 20x1 adalah sebagai berikut :			
			Anggaran	Realisasi	(Lebih/Kurang)
		Penerimaan Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
			xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Penerimaan Pembiayaan terdiri dari :	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx

		1. SILPA tahun anggaran sebelumnya	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		2. Pencairan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		3. Hasil Penjualan Kekayaan Kampung yang dipisahkan	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
			<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>Xxx</u>
		Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari :			
		1. Pembentukan Dana Cadangan	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		2.			
		3.			
		4.			
		5. Penyertaan Modal Kampung	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
			<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>Xxx</u>
	17	Aset Kampung			
		Perolehan aset Kampung adalah sebagai berikut :			
			<u>20x0</u>	<u>20x1</u>	<u>Penambahan/(Pengurangan)</u>
		Tanah	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Peralatan, Mesin, dan Alat Berat	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Kendaraan	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Gedung dan Bangunan	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Jalan	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Jembatan	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Jaringan/Instalasi	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Aset Tetap lainnya	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
			<u>xxx.xxx</u>	<u>xxx.xxx</u>	<u>Xxx</u>
		Rincian Aset Tetap dapat untuk masing-masing klasifikasi di atas dapat dilihat pada lampiran.....			
	18	Penyertaan Modal Kampung			
		Penyertaan Modal Kampung pada BUMDes adalah sebagai berikut :			
			<u>20x0</u>	<u>20x1</u>	<u>Penambahan/(Pengurangan)</u>
		BUMDes XXX	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		BUMDes YYY	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
		.....	xxx.xxx	xxx.xxx	Xxx
	19	Dst			

8.4.4. Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

Tabel 8.2. Format Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

Pernyataan Tanggungjawab Belanja
Kampung..... Kecamatan.....
Tahun Anggaran

Bidang :.....

Sub.Bidang :.....

Kegiatan :.....

No	Penerima	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3	4
Jumlah (Rp)			

Bukti-Bukti Pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagai terlampir, Untuk Kelengkapan demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Kaur/Kasi.....

(.....)

8.4.5 Laporan Realisasi Kegiatan

Tabel 8.3. Format Laporan Realisasi Kegiatan Akhir Tahun

LAPORAN RALISASI KEGAITAN
PERIODE 01 JANUARI – 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA/01 JANUARI – 31 DESEMBER
TAHUN ANGGARAN.....

Kampung :.....
 Kecamatan :.....
 Kabupaten :.....
 Provinsi :.....

Kode Rekening	Uraian	Nama Output	Output							Sumber Dana			
			Rencana			Realisasi				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain-lain (Rp)	Bentuk Lain
			Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
a	b	c											
		Jumlah											

.....
 Kepala Kampung
 Ttd
 (.....)

Keterangan :

Pilih salah satu, cara pengisian kolom.

- | | | | |
|----------|----|---|---|
| Kolom | 1 | : | Diisi dengan kode rekening bidang, sub bidang dan kegiatan:
a. Untuk kode rekening bidang
b. Kode rekening sub bidang, dan
c. Kode rekening kegiatan |
| Kolom | 2 | : | Diisi nomenklator jenis kegiatan sebagaimana recantum dalam APB Kampung yang telah dilaksanakan |
| Kelompok | 3 | : | Diisi nama output dari kegiatan |
| Kelompok | 4 | : | Diisi volume kegiatan yang direncanakan |
| Kelompok | 5 | : | Diisi satuan volume: <ul style="list-style-type: none">• Jembatan/bangunan/barang atas yang sejenis• Jalan/irigasi/drainase atau yang sejenis = M• Kegiatan non fisik – paket• dll |
| Kelompok | 6 | : | Diisi dengan jumlah dana yang dianggarkan |
| Kelompok | 7 | : | Diisi Volume kegiatan yang terealisasi |
| Kelompok | 8 | : | Diisi Satuan Volume |
| Kelompok | 9 | : | Diisi realisasi anggaran yang digunakan |
| Kelompok | 10 | : | Diisi dengan progres prosentase capaian |
| Kelompok | 11 | : | Diisi dengan jumlah penggunaan dana desa |
| Kelompok | 12 | : | Diisi dengan jumlah penggunaan alokasi dana desa |
| Kelompok | 13 | : | Diisi dengan jumlah penggunaan anggaran dari sumber dana selaun DD dan ADD |
| Kelompok | 14 | : | Diisi dengan sumbangan/areadaya masyarakat dan/atau pihak lain yang berbentuk uang |

8.4.6 Laporan Pelaksanaan APB Kampung

Tabel 8.4. Format Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Kampung

**LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENAPATAN DAN BELANJA KAMPUNG
SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH KAMPUNG.....
TAHUN ANGGARAN.....**

Contoh:

Kode Rekening				Uraian				Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sumber Dana
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PA Kampung			
			4	1	1		Hasil Usaha			
			4	1	1		<Obejk Pendapatan>			
			4	2			Tranfer			
			4	2	1		Dana Kampung			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan Dari Hasil Kerjasama Antar Kampung			
			4	3	1		<objek Pendapatan>			
							dst.....			

Kode Rekening							Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sumber Dana
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan pemerintah Desa			
1	1						Penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintah kampung			
1	1	01					Penyedia penghasilan tetap dan tunjangan kepala kampung			
1	1	01	5	1			Belanja pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan tetap dan tunjangan kepada kampung			
1	3	01	5	1	1	...	<rincian objek belanja>			
1	3						Adminitrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistic dan kearsipan			
1	3	01					Pelayanan adminitrasi umum dan kependudukan (surat pengantar/pelayanan KTP. Kartu Kelaug, dll			
1	3	01	5	2			Belaja barang dan jasa			
1	3	01	01	2	2		Belanja jasa hojorarium			
							<rincian objek belanja>			
2							Pelaksanaan pembangunan desa			
2	1						Pendidikan			
2	1	05					Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana prasarana perpustakaan/taman bacaan desa/sanggar belajar			
2	1	05	5	3			Belanja modal			

Kode Rekening							Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sumber Dana
2	1	05	5	3	4		Belanja modal Gedung dan bangunan			
5		05	5	4	4		<rincian objek belanja>			
5							Penganggulan bencana, keadaan darurat dan mendesak			
5	1						Penganggulan belanja			
5	1	00	5	4	00	00	Belanja tak terduga			
							JUMLAH BELANJA			
							SURPLUS/ (DEFISIT)			
			6				PEMBIAYAAN			
			6	1			Penerimaan Pembiayaan			
			6	1	1		SILPA Tahun Sebelumnya			
			6	1	1		Pengeluaran Pembiayaan			
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan			
		dst								
							SELISIH PEMBIAYAAN			

.....,20.....
Kepala Desa,
(.....)

Cara Pengisian :

- Kolom 1 : Diisi berdasarkan klasifikasi bidang kegiatan
- a. Bidang
 - b. Sub Bagian; dan
 - c. Kegiatan
- Kolom 2 : Diisi Berdasarkan klasifikasi ekonomi terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan :
- Bagian Pendapatan
 - a. Pendapatan
 - b. Kelompok Pendapatan
 - c. Jenis Pendapatan
 - d. Objek Pendapatan
 - Bagian Belanja Diisi
 - a. Belanja
 - b. Jenis Belanja (Disesuaikan dengna jenis kegiatan)
 - c. Objek belanja : dan
 - d. Rincian objek belanja
 - Bagian Pembiayaan Diisi
 - a. Pembiayaan
 - b. Kelompok pembiayaan,
 - c. Jenis Pembiayaan
- Kelompok 3 : Diisi uraian pendapatan, belanja dan pembiayaan
- Kelompok 4 : Diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan
- Kelompok 5 : Diisi dengan realisasi anggaran yang digunakan
- Kelompok 6 : Diisi sumber dana diisi dengna sumber dana yang digunakan dalam kegiatan

8.4.7 Laporan Rincian Lampiran Aset Tetap Kampung

Tabel 8.5. Format Rincian Lampiran Aset Tetap

Kecamatan KLM, Kabupaten XYZ
 Rincian Aset Tetap Desa per 31 Desember 20xx
 (Pemandagri No.20 Tahun 2018, Tetang Pengelolaan Keuangan Desa)

No	Klas Aset Dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Aset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Aset Tetap	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
I	Tanah 1. Tanah Persil A, Lunas 2200 m ³ 2. Tanah Lapangan X, Lunas 1000 m ³	HGB	230/2014	2 Juli 2014		2014 1998	50,000,000	Baik Rusak Ringan	Nilai Perolehan Belum diketahui
II	Peralatan, Mesin dan Alat Berat 1.Komputer, PC 2..... 3.....					2014	5,000,00	Baik	
III	Kendaraan 1. Motor, Merk QQ, 100cc, No Polisi: 2..... 3.....	BPKP	1231212	4 Des 2014		2014	10,000,000	Baik	
IV	Gedung dan Bangunan 1. Bangunan Kantor, Luas 200 m ² 2. 3.	IMB	432	2 Juli 2014		2014	75,000,000	Baik	
V	Jalan 1. Jalan Desa Lokasi di....., 800m 2.					2014	50,000,000	Baik	

No	Klas Aset Dan Nama/Identitas Aset Tetap	Bukti Kepemilikan			Kode Asset Tetap	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Asset Tetap	Keterangan
		Jenis	Nomor	Tanggal					
	3.								
VI	Jembatan 1.Jembatan XYZ, Lokasi di..... 2. 3.					2014	40,000,000	Baik	
VII	Irigasi/Embung/Air Sungai/Drainase 1. Embung XYZ, Lokasi di 2. 3.					2014	40,000,000	Baik	
VIII	Jaringan/Instalasi 1.Jaringan Listrik Desa, Lokasi di.. 2. 3.					2014	120,000,000	Baik	
IX	Aset tetap lainnya 1.sapi 3 ekor 2. 3.					2014	30,000,000		
X	Kontruksi dalam Pengerjaan 1.Pembangunan Jembatan dalam Kontribusi 2. 3.					Kontruksi 201	65,000,000		
Total Nilai Aset Tetap Per 31 Desember 20xx							<u>485.000.000</u>		

8.4.8. Laporan Dan Daftar Program Sektor, Program Daerah Dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Kampung

Tabel 8.6. Format Laporan Dan Daftar Program Sektor, Program Daerah Dan Program Lainnya Yang Masuk Ke Kampung

PROGRAM SEKTORAL, PROGRAM DAERAH, DAN PROGRAM LAINNYA YANG MASUK KE KAMPUNG

Kampung :
 Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

NO	PROGRAM	KEGIATAN				ANGGARAN	
		JENIS	LOKASI	VOLUME	SATUAN	JUMLAH	SUMBER DANA

.....
 Kepala Kampung

 Ttd

8.5. Langkah-Langkah Teknis Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Kampung

Langkah I

Kaur /Kasi PKA dan Kaur Keuangan menyerahkan laporan pertanggungjawaban setiap kegiatan yang serahkan Kepala Kampung yang diverifikasi oleh Sekretaris Kampung setiap bulan dengan melampirkan dokumen berikut:

- Buku Kas Umum,
- buku kas pembantu.
- Buku Bank/rekening bank, Buku Pajak dan Buku Panjar
- Buku Pembantu Kas Tunai
- Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan

- Dokumen APB Kampung dan Penjabaran APB Kampung
- Dokumen Pendukung lainnya

Langkah II

Sekretaris Kampung melakukan verifikasi semua dokumen laporan pelaksanaan APB Kampung dari Kaur/Kasi dan Kaur Keuangan sebelum disampaikan ke Kepala Kampung

Langkah III

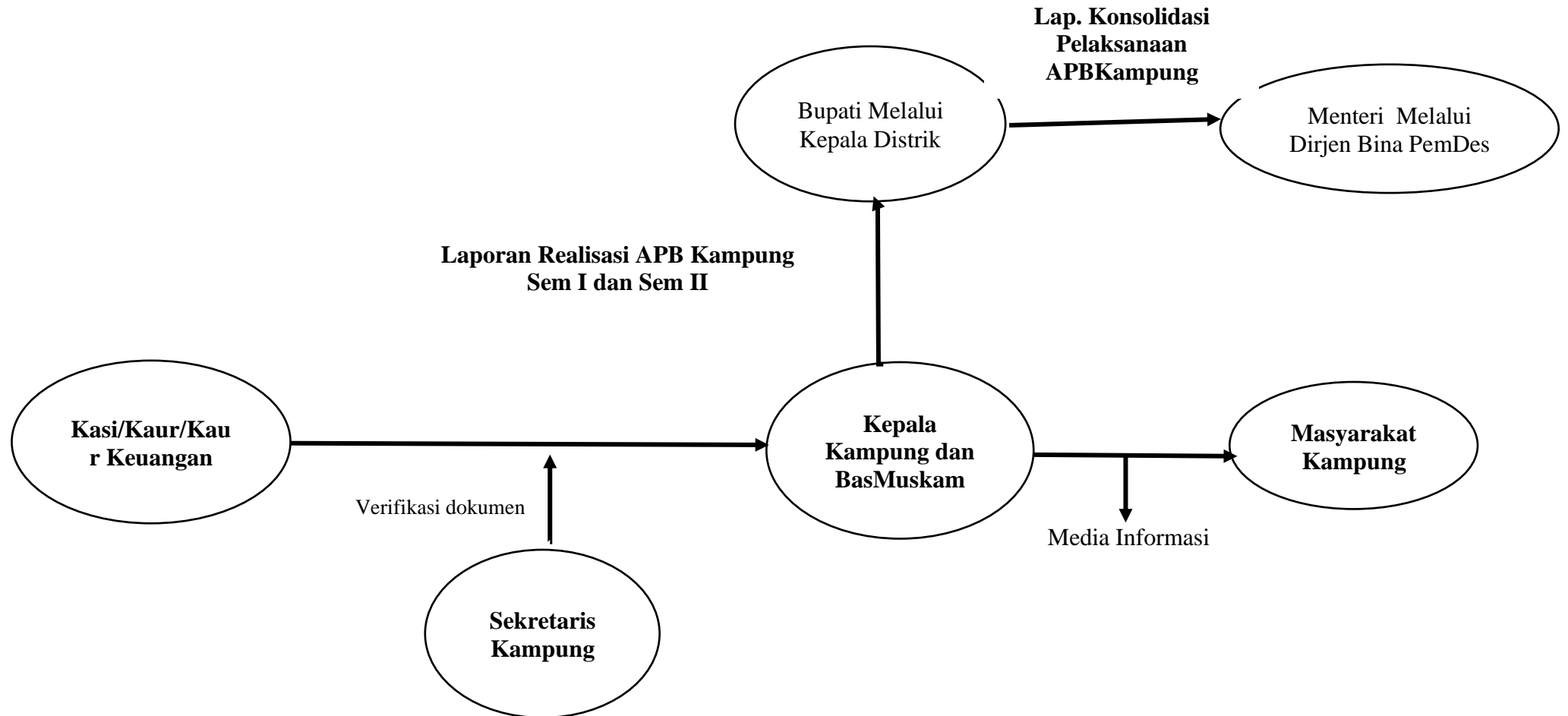
- Kepala Kampung menyusun Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Kampung berdasarkan laporan/dokumen bukti yang diverifikasi oleh Sekretaris Kampung
- Kepala Kampung bersama Bamuskam menetapkan Peraturan Kampung tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Kampung
- Kepala Kampung menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Kampung berdasarkan Peraturan Kampung. Dokumen yang dilampirkan terdiri dari
 1. laporan keuangan, terdiri atas:
 - laporan realisasi APB Kampung;
 - catatan atas laporan keuangan.
 2. laporan realisasi kegiatan;
 3. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Langkah IV

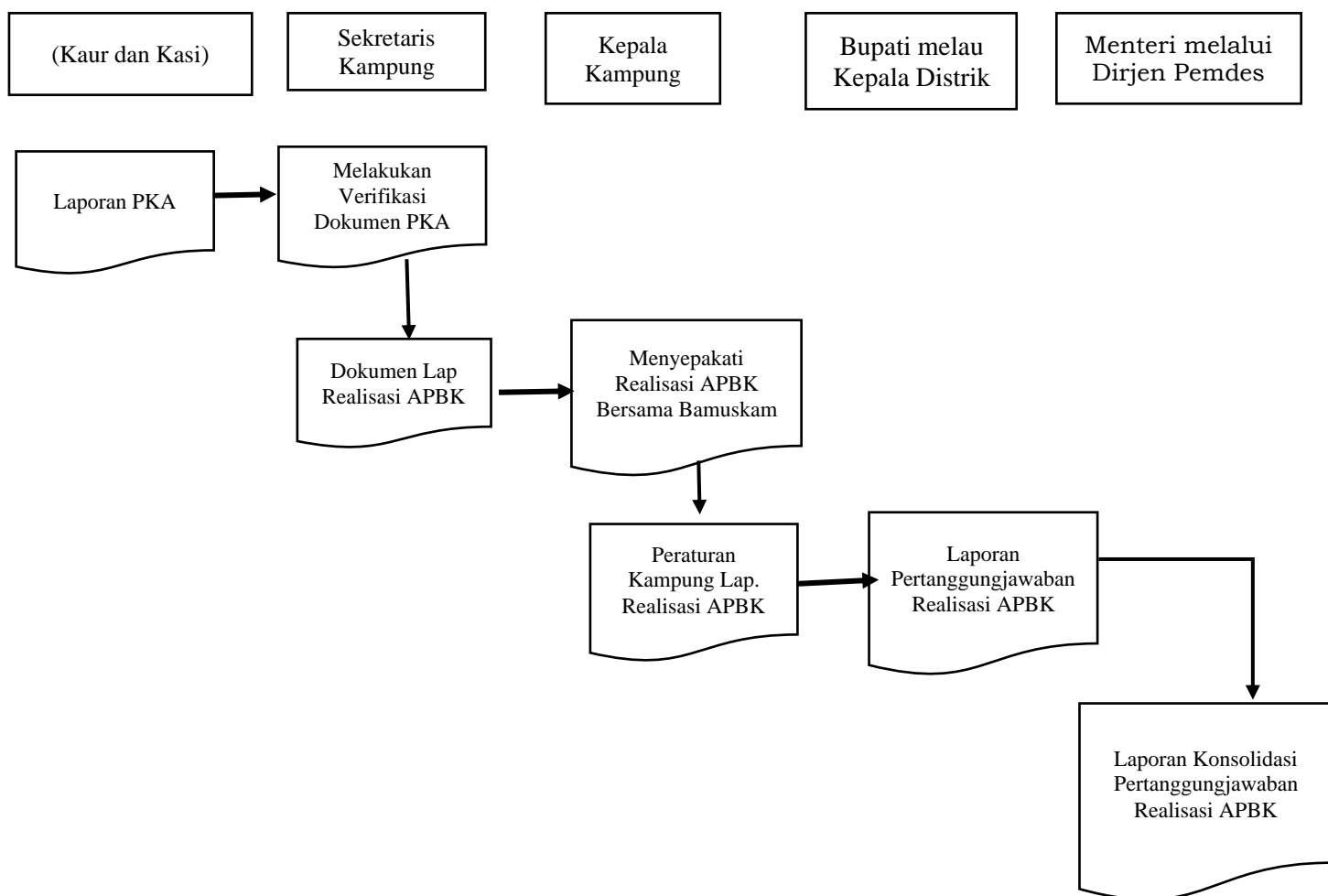
Kepala Kampung menginformasikan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Kampung melalui media informasi dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- 1) Laporan Realisasi APB Kampung;
- 2) Laporan Realisasi Kegiatan;
- 3) Kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
- 4) Sisa anggaran; dan
- 5) Alamat pengaduan.

Gambar 8.1. Alur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBKampung



Gambar 8.2. Diagram Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBKampung





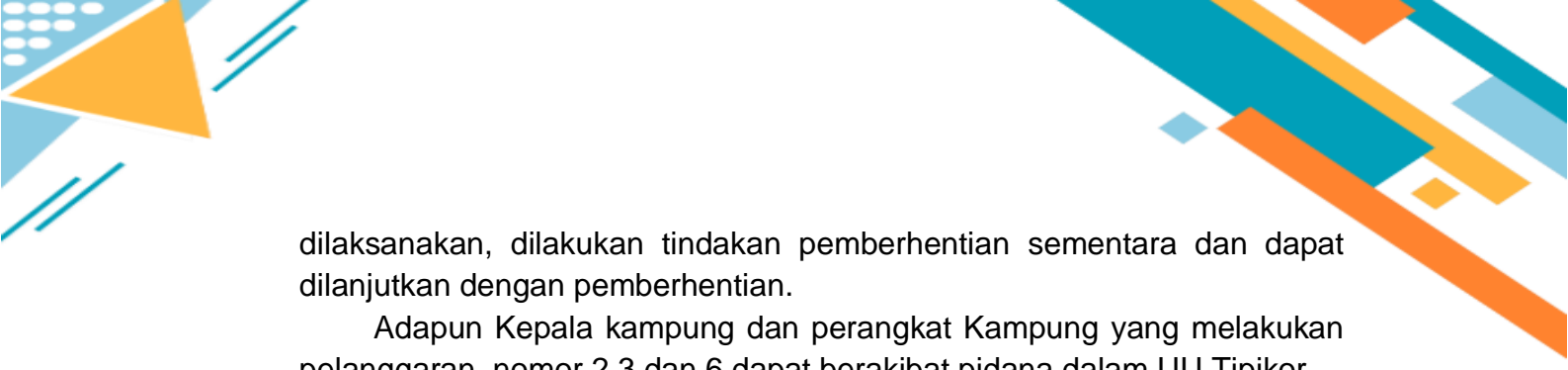
Pemerintah Kabupaten Mimika
Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
(BAPPEDA)
Tahun 2024

BAB IX SANKSI DAN REWARD

Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 dalam Bab V Bagian kedua pasal 29 untuk Kepala Kampung dan pasal 51 untuk perangkat Kampung, menyatakan bahwa Kepala Desa/Kampung dan aparat Kampung dilarang:

1. Merugikan kepentingan umum;
2. Membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
3. Menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
4. Melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
5. Melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Kampung;
6. Melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
7. Menjadi pengurus partai politik;
8. Menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
9. Merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Desa, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan;
10. Ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan kepala daerah;
11. Melanggar sumpah/janji jabatan; dan
12. Meninggalkan tugas selama 30 (tiga puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Pada Pasal 30 untuk kepala Kampung dan pasal 52 untuk Perangkat Kampung dinyatakan bahwa Kepala Desa/kampung dan perangkat Kampung yang melanggar larangan dikenai sanksi administrative berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis. Jika sanksi administratif tidak



dilaksanakan, dilakukan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian.

Adapun Kepala kampung dan perangkat Kampung yang melakukan pelanggaran nomor 2,3 dan 6 dapat berakibat pidana dalam UU Tipikor.



Pemerintah Kabupaten Mimika
Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
(BAPPEDA)
Tahun 2024



BAB X PENUTUP

Penyusunan Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Kampung di Kabupaten Mimika memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung pengelolaan dana Kampung yang transparan, akuntabel, dan efisien. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, dokumen ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, terstruktur, dan terstandarisasi bagi pemerintah Kampung dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya terkait dengan pengelolaan keuangan Kampung.

Petunjuk teknis ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas aparatur Kampung dalam mengelola keuangan, sehingga setiap tahapan pengelolaan dana Kampung mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban dapat dilakukan dengan lebih efektif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya petunjuk teknis ini, aparat Kampung dapat menghindari kesalahan dalam pengelolaan dana Kampung, serta meminimalkan potensi penyalahgunaan dana yang dapat merugikan masyarakat dan menghambat proses pembangunan.

Selain itu, transparansi dan akuntabilitas menjadi fokus utama dalam penyusunan petunjuk teknis ini. Dengan panduan yang jelas, seluruh proses pengelolaan dana Kampung akan lebih mudah dipantau oleh pemerintah kabupaten, masyarakat, dan lembaga pengawasan. Hal ini sejalan dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik yang mengedepankan keterbukaan informasi, partisipasi masyarakat, dan pengawasan yang efektif dalam penggunaan anggaran Kampung.

Penyusunan petunjuk teknis ini juga dimaksudkan untuk menyelaraskan pengelolaan keuangan Kampung dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta untuk memastikan bahwa dana Kampung digunakan secara tepat sasaran untuk kegiatan pembangunan yang benar-benar dibutuhkan oleh masyarakat. Oleh karena itu, setiap Kampung di Kabupaten Mimika diharapkan dapat mengikuti prosedur yang ditetapkan dalam petunjuk teknis ini agar pengelolaan keuangan Kampung dapat lebih terorganisir dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam pembangunan Kampung.

Dengan memperhatikan kondisi geografis dan sosial budaya yang sangat beragam di Kabupaten Mimika, petunjuk teknis ini juga memberikan ruang untuk penyesuaian dengan kebutuhan lokal dan kearifan masyarakat adat. Dalam hal ini, pengelolaan keuangan Kampung tidak hanya berfokus pada aspek administratif, tetapi juga harus memperhatikan aspek sosial dan budaya yang menjadi bagian integral dari kehidupan masyarakat Kampung. Petunjuk teknis ini dirancang untuk mendukung Kampung dalam mencapai pembangunan yang berkelanjutan, inklusif, dan berbasis pada partisipasi aktif masyarakat.

Berdasarkan kondisi Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Kampung di Kabupaten Mimika yang disusun pada bagian sebelumnya, maka rencana tidak lanjut yang perlu dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Mimika, adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Kapasitas Aparatur Kampung melalui Pelatihan dan Workshop

Mengadakan pelatihan rutin tentang pengelolaan keuangan yang melibatkan aparatur kampung, khususnya Kepala Kampung dan Bendahara Kampung. Pelatihan ini harus mencakup pemahaman mendalam terkait Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Kampung serta pemanfaatan aplikasi pengelolaan keuangan.

Instansi pelaksana/pendamping :

- BAPPEDA dapat memberikan perspektif kebijakan terkait perencanaan pembangunan kampung.
- Perguruan Tinggi dapat mengembangkan kurikulum pelatihan berbasis riset dan pengalaman terbaik di lapangan.
- Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung akan menyelenggarakan pelatihan praktis bagi aparatur kampung, bekerja sama dengan perguruan tinggi untuk memperkaya materi dengan konsep-konsep modern dalam pengelolaan keuangan.

2. Sosialisasi Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Kampung

Melaksanakan sosialisasi secara luas kepada seluruh aparatur kampung dan masyarakat terkait dengan Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Kampung. Sosialisasi ini perlu dilakukan melalui forum-forum resmi seperti musyawarah kampung dan seminar terbuka.

Instansi pelaksana/pendamping :

- Inspektorat bertugas melakukan pengawasan dan memberikan rekomendasi terkait implementasi teknis dan kepatuhan pada peraturan pengelolaan keuangan.
- Perguruan Tinggi akan mengedukasi mengenai prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang efisien dan transparan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

3. Pendampingan Implementasi Petunjuk Teknis oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

BPKAD perlu mengalokasikan tim pendamping yang memberikan bimbingan langsung dalam pengelolaan keuangan, mulai dari perencanaan anggaran hingga pelaporan keuangan. Pendampingan ini harus berbasis pada kebutuhan spesifik kampung dan membantu dalam penyiapan laporan keuangan yang sesuai dengan ketentuan. Instansi pelaksana/pendamping :

- BPKAD berperan dalam memastikan implementasi yang sesuai dengan regulasi keuangan daerah.
- Perguruan Tinggi melalui kerja sama riset dan praktikum dapat memberikan dukungan teknis terkait pemanfaatan sistem pengelolaan keuangan berbasis teknologi.

4. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Kampung

Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk menilai efektivitas pengelolaan keuangan kampung dan kesesuaian dengan pedoman operasional. Evaluasi ini perlu melibatkan pihak independen untuk memastikan akuntabilitas.

Instansi pelaksana/pendamping :

- Inspektorat harus berperan aktif dalam pelaksanaan audit dan evaluasi pengelolaan keuangan kampung.
- Perguruan Tinggi bisa terlibat dalam riset evaluasi berbasis data untuk menilai kinerja pengelolaan keuangan kampung dan memberikan rekomendasi peningkatan.

5. Penguatan Sinergi Antara Instansi dan Lembaga Pendamping

Membangun sinergi yang lebih kuat antara BAPPEDA, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung, Inspektorat, dan Perguruan Tinggi untuk menciptakan sistem pengelolaan keuangan yang terintegrasi dan efektif.

Instansi pelaksana/pendamping :

- BAPPEDA akan memastikan perencanaan pengelolaan keuangan kampung sejalan dengan rencana pembangunan daerah.
- Perguruan Tinggi berperan dalam penelitian dan kajian terkait pengelolaan keuangan untuk memberikan masukan berbasis data dan praktik terbaik.

6. Pendampingan Teknis oleh Perguruan Tinggi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Kampung

Perguruan tinggi dapat terlibat dalam pendampingan teknis bagi aparat kampung dalam menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pendampingan ini bisa dilakukan melalui kegiatan praktikum dan pendampingan langsung di lapangan.

Instansi pelaksana/pendamping :

- Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dapat menyediakan fasilitator untuk mendampingi penyusunan laporan keuangan.
- Perguruan Tinggi menyediakan tim ahli dalam bidang akuntansi publik untuk memberikan pelatihan dan pendampingan langsung di kampung.

7. Pengembangan Sistem Pengelolaan Keuangan Kampung Berbasis Teknologi

Mendorong penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan keuangan kampung, termasuk penggunaan sistem aplikasi untuk mempermudah pengelolaan anggaran dan laporan keuangan. Perguruan tinggi dapat mengembangkan atau berkolaborasi dalam pembuatan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan pengelolaan keuangan kampung.

Instansi pelaksana/pendamping :

- BPKAD dapat memberikan dukungan teknis dan anggaran untuk pengembangan sistem teknologi.
- Perguruan Tinggi dapat membantu dalam penelitian dan pengembangan perangkat lunak yang sesuai dengan regulasi dan praktik terbaik dalam pengelolaan keuangan kampung.

Secara keseluruhan, Petunjuk Teknis Operasional Pengelolaan Keuangan Kampung di Kabupaten Mimika menjadi instrumen yang sangat penting untuk memperkuat pengelolaan dana Kampung, baik dari segi administrasi, akuntabilitas, maupun efektivitas pelaksanaan program-program pembangunan. Dengan pedoman yang jelas, diharapkan setiap Kampung dapat mengelola keuangan dengan lebih baik, yang pada akhirnya akan mendorong peningkatan kesejahteraan masyarakat dan mewujudkan pembangunan Kampung yang lebih merata dan berkelanjutan. Penyusunan dokumen ini merupakan langkah strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan Kampung yang baik dan memberikan manfaat yang maksimal bagi masyarakat di Kabupaten Mimika.