

Lampiran 4.1

Peraturan Desa Tanjung Jati Nomor 1 Tahun 2019

tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Tanjung Jati Tahun Anggaran 2019



KEPALA DESA TANJUNG JATI
KECAMATAN KAMAL KABUPATEN BANGKALAN

PERATURAN DESA TANJUNG JATI
NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TANJUNG JATI
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA TANJUNG JATI

- Menimbang :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Desa dilaksanakan secara terbuka dan bertanggungjawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa;
 - b. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019 termuat dalam Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019 yang disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan Desa berdasarkan prinsip kebersamaan, efisiensi, berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, dan kemandirian sehingga menciptakan landasan kuat dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan menuju masyarakat adil, makmur dan sejahtera;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019.
 - d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.07/2017 tentang Tata Cara Pengalokasian Dana Desa Setiap Kabupaten/Kota dan Penghitungan Rincian Dana Desa Setiap Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1884);
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 - f. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2007 Nomor 5/E);
 - g. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2007 Nomor 5/E);
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran

4. 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 telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2007 Nomor 5/E);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2011 Nomor 8/E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 3/A);
10. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 6/A) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 2 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2019 Nomor 1/A);
11. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Besaran Dana Desa Setiap Desa Kabupaten Bangkalan Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2019 Nomor 6/E);
12. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/118/Kpts/433.013/2019 Tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2019.

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA TANJUNG JATI
Dan
KEPALA DESA TANJUNG JATI

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TANJUNG JATI TAHUN ANGGARAN 2019

Pasal 1

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa TANJUNG JATI Tahun Anggaran 2019 adalah sebagai berikut :

1. Pendapatan Desa	Rp	1.340.441.988,00
2. Belanja Desa	Rp	1.334.136.213,30
Surplus/Defisit	Rp	6.305.774,70

3. Pembiayaan	
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp 4.558.636,30
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp 10.864.411,00
Selisih Pembiayaan (a-b)	Rp (6.305.774,70)
Sisa Lebih/(Kurang) Perhitungan Anggaran	Rp 0,00

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

Pasal 3

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memuat:

- a. APB Desa;
- b. Daftar Penyertaan Modal;
- c. Daftar Dana Cadangan;
- d. Daftar kegiatan yang belum dilaksanakan di tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 4

Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagai landasan operasional pelaksanaan APB Desa.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Desa dapat melaksanakan kegiatan untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak.
- (2) Pendanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan anggaran jenis belanja tidak terduga.
- (3) Pemerintah Desa dapat melakukan kegiatan penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan mendesak yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa.
- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah Desa;
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh kejadian luar biasa dan/atau permasalahan sosial; dan
 - e. berskala lokal desa.

Pasal 6

Dalam hal terjadi:

- a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan
- b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar obyek belanja; dan
- c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun berjalan

Pasal 7

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa TANJUNG JATI.

Ditetapkan di : Desa Tanjung Jati

Pada tanggal : 22 Mei 2019

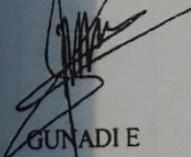
KEPALA DESA TANJUNG JATI,



Diundangkan di : Desa Tanjung Jati

Pada tanggal : 22 Mei 2019

SEKRETARIS DESA TANJUNG JATI


GUNADI E

LEMBARAN DESA TANJUNG JATI NOMOR 1 TAHUN 2019

LAMPIRAN
PERATURAN DESA TANGJUNG JAT
NOMOR 1 TAHUN 2019
TENTANG
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA D

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA TANGJUNG JATI
TAHUN ANGGARAN 2019

KODE REKENING		URAIAN	ANGGARAN (Rp)	SUMBERDAN
1	2	3	4	5
	4.	PENDAPATAN		
	4.1.	Pendapatan Asli Desa	1.500.000,00	
	4.2.	Pendapatan Transfer	1.338.941.988,00	
		JUMLAH PENDAPATAN	1.340.441.988,00	
	5.	BELANJA		
1		BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA	323.020.874,00	
1.1.		Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	263.166.388,00	
1.1.01		Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	19.680.000,00	ADD
1.1.01	5.1.	Belanja Pegawai	19.680.000,00	
1.1.02		Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	92.280.000,00	ADD
1.1.02	5.1.	Belanja Pegawai	92.280.000,00	
1.1.03		Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa	11.067.888,00	ADD
1.1.03	5.1.	Belanja Pegawai	11.067.888,00	
1.1.04		Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honor PKPKD dan PPKD dll)	37.837.500,00	ADD, PAD, PBH
1.1.04	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	37.837.500,00	
1.1.05		Penyediaan Tunjangan BPD	68.420.000,00	ADD
1.1.05	5.1.	Belanja Pegawai	68.420.000,00	
1.1.06		Penyediaan Operasional BPD (rapat, ATK, Makan Minum, Pakaian Seragam, Listrik dll)	6.000.000,00	ADD
1.1.06	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	6.000.000,00	
1.1.07		Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW	27.880.000,00	ADD
1.1.07	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	27.880.000,00	
1.2.		Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa	18.870.786,00	
1.2.01		Penyediaan Sarana (Aset Tetap) Perkantoran/Pemerintahan	18.220.786,00	ADD, DLL
1.2.01	5.3.	Belanja Modal	18.220.786,00	
1.2.02		Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa	650.000,00	ADD
1.2.02	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	650.000,00	
1.3.		Pengelolaan Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	1.655.000,00	
1.3.02		Penyusunan, Pendataan, dan Pemutakhiran Profil Desa **)	1.655.000,00	ADD
1.3.02	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	1.655.000,00	
1.4.		Penyelenggaraan Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	39.329.500,00	

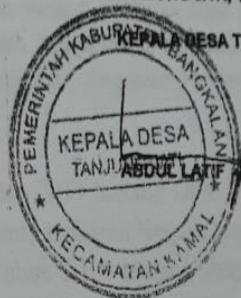
KODE REKENING		URAIAN	ANGGARAN (Rp)	SUMBERDAN
1	2			
1.4.01		Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Reguler)	2.520.000,00	ADD
1.4.01	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	2.520.000,00	
1.4.02		Penyelenggaraan Musyawarah Desa Lainnya (Musdas, rembung desa Non Reguler)	1.455.000,00	ADD
1.4.02	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	1.455.000,00	
1.4.03		Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDesa/RKPDDesa dll)	5.917.000,00	ADD
1.4.03	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	5.917.000,00	
1.4.04		Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes, APBDes Perubahan, LPJ dll)	8.737.500,00	ADD
1.4.04	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	8.737.500,00	
1.4.07		Penyusunan Laporan Kepala Desa, LPPDesa dan Informasi Kepada Masyarakat	700.000,00	-DD
1.4.07	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	700.000,00	
1.4.10		Dukungan & Sosialisasi Pelaksanaan P3kades, Pemilihan Ka. Kewilayahan & BPD	20.000.000,00	ADD
1.4.10	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	20.000.000,00	
2.		BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA	644.627.900,00	
2.2.		Sub Bidang Kesehatan	96.288.800,00	
2.2.01		Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa/Polindes Milik Desa (obat, Ineritif, K B, dsb)	12.150.000,00	DDB
2.2.01	5.3.	Belanja Modal	12.150.000,00	
2.2.02		Penyelenggaraan Posyandu (Mkn Tambahan, Kie Bumi, Lamsia, Ineritif)	22.260.000,00	DDB
2.2.02	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	22.260.000,00	
2.2.03		Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (Untuk Masy, Tenaga dan Kader Kesehatan dll)	4.660.000,00	DDB
2.2.03	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	4.660.000,00	
2.2.04		Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan	5.000.000,00	DDB
2.2.04	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	5.000.000,00	
2.2.09		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **	54.218.500,00	DDB
2.2.09	5.3.	Belanja Modal	54.218.500,00	
2.3.		Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	388.702.800,00	
2.3.10		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa **)	226.209.000,00	DDB
2.3.10	5.3.	Belanja Modal	226.209.000,00	
2.3.14		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong, selokan dll)	132.493.000,00	DDB
2.3.14	5.3.	Belanja Modal	132.493.000,00	
2.4.		Sub Bidang Kawasan Pemukiman	384.647.000,00	
2.4.11		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa **)	13.168.500,00	DDB
2.4.11	5.3.	Belanja Modal	13.168.500,00	
2.4.13		Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman **)	210.275.500,00	DDB
2.4.13	5.3.	Belanja Modal	210.275.500,00	
2.4.99		Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	152.203.000,00	DDB

KODE REKENING		URAIAN	ANGGARAN (Rp)	SUMBERDAN
1	2			
2.4.99	5.3.	Belanja Modal		
2.5.		Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup	152.203.000,00	
2.6.03		Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Peredaran tentang LH dan Kehutanan **)	2.890.000,00	
2.5.03	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	2.890.000,00	DDS
3		BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN	2.890.000,00	
3.1.		Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pertindungan Masyarakat	35.186.794,30	
3.1.03		Koordinasi Pembinaan Keamanan, Ketertiban & Perlindungan Masy. Skala Lokal Desa	6.240.000,00	
3.1.03	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	6.240.000,00	DLL, PBH
3.2.		Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan	11.929.000,00	
3.2.01		Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa	5.000.000,00	ADD
3.2.01	5.3.	Belanja Modal	5.000.000,00	
3.2.03		Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Kebudayaan, dan Kegamaan (HUT RI, Raya Keagamaan dll)	6.920.000,00	ADD
3.2.03	5.3.	Belanja Modal	6.920.000,00	
3.3.		Sub Bidang Kepemudaan dan Olahraga	3.426.794,30	
3.3.06		Pembinaan Karangtaruna/Klub Kepemudaan/Olahraga Tingkat Desa	3.426.794,30	DLL, PBH
3.3.06	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	3.426.794,30	
3.4.		Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat	13.600.000,00	
3.4.02		Pembinaan LKMD/LPM/LPMD	3.600.000,00	ADD
3.4.02	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	3.600.000,00	
3.4.03		Pembinaan PKK	10.000.000,00	ADD
3.4.03	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	10.000.000,00	
4		BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	121.401.245,00	
4.2.		Sub Bidang Pertanian dan Peternakan	5.387.245,00	
4.2.05		Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan	5.387.245,00	DDS, DLL
4.2.05	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	5.387.245,00	
4.3.		Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa	27.764.000,00	
4.3.02		Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa	25.000.000,00	DDS
4.3.02	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	25.000.000,00	
4.3.03		Peningkatan Kapasitas BPD	2.764.000,00	PBH
4.3.03	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	2.764.000,00	
4.5.		Sub Bidang Koperasi, Usaha Micro Kecil dan Menengah (UMKM)	78.250.000,00	
4.5.02		Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi	78.250.000,00	PBP
4.5.02	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	78.250.000,00	
4.7.		Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian	10.000.000,00	
4.7.04		Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif	10.000.000,00	DDS
4.7.04	5.2.	Belanja Barang dan Jasa	10.000.000,00	
5		BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, DARURAT DAN MENDESAK DE	10.000.000,00	

KODE REKENING		URAIAN	ANGGARAN (Rp)	SUMBERDAJ
1	2			
5.3.		Sub Bidang Keadaan Mendesak		
5.3.01		Penanganan Keadaan Mendesak	10.000.000,00	
5.3.01	5.4.	Belanja Tidak Terduga	10.000.000,00	005
		JUNLAH BELANJA	10.000.000,00	
		SURPLUS / (DEFISIT)	1.334.136.213,30	
			6.306.774,70	
6.		PEMBIAYAAN		
6.1.		Penerimaan Pembiayaan	4.558.636,30	
6.2.		Pengeluaran Pembiayaan	10.864.411,00	
		PEMBIAYAAN NETTC	(6.306.774,70)	
		SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN		0,00

TANJUNG JATI, 22 May 2019

KEPALA DESA TANJUNG JATI



Lampiran 4.2

Peraturan Kepala Desa Tanjung Jati Nomor 01 Tahun
2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan
Belanja Desa Tanjung Jati Tahun Anggaran 2019



KEPALA DESA TANJUNG JATI
KECAMATAN KAMAL KABUPATEN BANGKALAN

PERATURAN KEPALA DESA TANJUNG JATI
NOMOR 01 TAHUN 2019
TENTANG
PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TANJUNG JATI
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA TANJUNG JATI

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019, maka perlu menyusun Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
 4. 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 telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2007 Nomor 5/E);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2011 Nomor 12/E).

- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 3/A);
10. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 6/A) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 2 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2019 Nomor 1/A);
 11. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Besaran Dana Desa Setiap Desa Kabupaten Bangkalan Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2019 Nomor 6/E);
 12. Keputusan Bupati Bangkalan Nomor 188.45/118/Kpts/433.013/2019 Tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA TANJUNG JATI TAHUN ANGGARAN 2019

Pasal 1

Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2019 terdiri dari :

1. Pendapatan Desa		
a. Pendapatan Asli Desa	Rp	1.500.000,00
b. Pendapatan Transfer	Rp	1.338.941.988,00
c. Lain-lain Pendapatan Yang Sah	Rp	0,00
Jumlah Pendapatan	Rp	1.340.441.988,00
2. Belanja Desa		
a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Rp	323.020.674,00
b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa	Rp	844.527.500,00
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa	Rp	35.186.794,30
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	Rp	121.401.245,00
e. Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa	Rp	10.000.000,00
Jumlah Belanja	Rp	1.334.136.213,30
Surplus/Defisit	Rp	6.305.774,70
3. Pembiayaan Desa		
a. Penerimaan Pembiayaan	Rp	4.558.636,30
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp	10.864.411,00
Selisih Pembiayaan (a-b)	Rp	(6.305.774,70)
Sisa Lebih/(Kurang) Perhitungan Anggaran	Rp	0,00

Pasal 2

Uraian lebih lanjut Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

Pasal 3

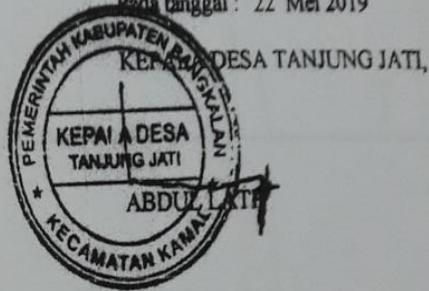
Pelaksanaan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang ditetapkan dalam Peraturan dituangkan lebih lanjut dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang disusun oleh Kepala Urut dan Kepala Seksi sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran.

Pasal 4

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di :

Pada tanggal : 22 Mei 2019



Diundangkan di :

Pada tanggal : 22 Mei 2019

SEKRETARIS DESA TANJUNG JATI

GUNADI E

BERITA DESA TANJUNG JATI TAHUN 2019 NOMOR

**PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA TANJUNG JATI
TAHUN ANGGARAN 2019**

Lampiran Peraturan Kepala Desa
Nomor : 1
Tahun : 2019

KODE REKENING	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
		VOLUME	SATUAN		
1	2	3	4	5	7
4.	PENDAPATAN				
4.1.	Pendapatan Asli Desa			1.600.000,00	
4.1.2.	Hasil Aset Desa			1.500.000,00	
4.1.2.99	Lain-lain Hasil Aset Desa			1.500.000,00	
4.2.	Pendapatan Transfer			1.323.941.888,00	
4.2.1.	Dana Desa			904.853.911,00	
4.2.1.01	Dana Desa			15.404.315,00	
4.2.2.	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota			340.633.762,00	
4.2.2.01	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota			340.633.762,00	
4.2.3.	Alokasi Dana Desa			78.250.000,00	
4.2.3.01	Alokasi Dana Desa			78.250.000,00	
4.2.4.	Bantuan Keuangan Provinsi			1.340.441.898,00	
4.2.4.01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi			1.340.441.898,00	
5.	BELANJA				
01	BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA			323.020.674,00	ADD
01.01.	Pertanggungjawaban Belanja Sifat, Turun-turun dan Operasional Pemerintahan Desa			283.165.308,00	
01.01.01.	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa		1	19.680.000,00	orang
1.01.01.	Belanja Pegawai			19.680.000,00	
1.01.01.	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			19.680.000,00	
1.01.01.	Penghasilan Tetap Kepala Desa			13.200.000,00	

KODE REKENING	1	2	URAIAN	3	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
					VOLUME	SATUAN		
	1	2		3	4	5	6	7
1.01.01.		5.1.1.02	Tunjangan Kepala Desa		10	orang	6.480.000,00	
1.01.02.		5.1.	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa				92.280.000,00	ADD
1.01.02.		5.1.1.	Belanja Pegawai				92.280.000,00	
1.01.02.		5.1.2.	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa				92.280.000,00	
1.01.02.		5.1.2.01	Penghasilan Tetap Perangkat Desa				52.800.000,00	
1.01.02.		5.1.2.02	Tunjangan Perangkat Desa				39.480.000,00	
1.01.03.		5.1.	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa		6	orang	11.067.888,00	ADD
1.01.03.		5.1.1.	Belanja Pegawai				11.067.888,00	
1.01.03.		5.1.3.	Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa				11.067.888,00	
1.01.03.		5.1.3.01	Jaminan Kesehatan Kepala Desa				1.080.852,00	
1.01.03.		5.1.3.02	Jaminan Kesehatan Perangkat Desa				3.242.556,00	
1.01.03.		5.1.3.03	Jaminan Ketengakerjaan Kepala Desa				1.348.898,00	
1.01.03.		5.1.3.04	Jaminan Ketengakerjaan Perangkat Desa				5.395.582,00	
1.01.04.		5.2.	Jaminan Ketengakerjaan Pemerintah Desa (ATK, Honor PKPKD dan PPKD dib)		12	bulan	37.837.808,00	ADD, PAD, PBB
1.01.04.		5.2.1.	Belanja Barang dan Jasa				37.837.808,00	
1.01.04.		5.2.1.	Belanja Barang Perengkapan				18.497.500,00	
1.01.04.		5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Eenda Pos				3.545.000,00	
1.01.04.		5.2.1.03	Belanja Portengkapian Alat Rumah Tangga dan Balan Kebersihan				1.912.500,00	
1.01.04.		5.2.1.05	Belanja Buntung Cetak dan Penggandaan				3.100.000,00	
1.01.04.		5.2.1.06	Belanja Buntung Konsumsi (Makan/Minum)				2.480.000,00	
1.01.04.		5.2.1.07	Belanja Bahan Material				6.600.000,00	
1.01.04.		5.2.1.09	Belanja Pakian Dinas/Seragam/Atribut				9.000.000,00	
1.01.04.		5.2.2.	Belanja Jasa Honorarium				3.000.000,00	
1.01.04.		5.2.2.01	Belanja Jasa Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan				6.000.000,00	
1.01.04.		5.2.2.02	Belanja Jasa Honorarium Pembantu Tugas Umum Desa/Operator				3.500.000,00	
1.01.04.		5.2.3.	Belanja Perjalanan Dinas					

KODE REKENING	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN	SUMBER DANA
		VOLUME	SATUAN			
1	2	4	5	6	7	
1.01.04.	5.2.3.01				3.500.000,00	
		Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten/Kota				
1.01.04.	5.2.5.	Belanja Operasional Perkantoran			6.840.000,00	
1.01.04.	5.2.5.01	Belanja Jasa Langganan Listrik			1.800.000,00	
1.01.04.	5.2.5.02	Belanja Jasa Langganan Air Bersih			600.000,00	
1.01.04.	5.2.5.05	Belanja Jasa Langganan Internet			4.440.000,00	
1.01.06.		Penyediaan Tunjangan BPD	9	orang	68.420.000,00	ADD
1.01.06.	5.1.	Belanja Pegawai			38.420.000,00	
1.01.06.	5.1.4.	Tunjangan BPD			68.420.000,00	
1.01.05.		Tunjangan Kinerja BPD	12	bulan	8.000.000,00	ADD
1.01.05.	5.1.4.02	Penyediaan Operasional BPD (rapat, ATK, Makan Minum, Pakelan Seragam, Listrik dll)			3.300.000,00	
1.01.06.	5.2.	Belanja Barang dan Jasa			482.500,00	
1.01.06.	5.2.1.	Belanja Barang Peningkatan			62.500,00	
1.01.06.	5.2.1.01	Belanja Alat Tulis Kantor dan Benda Pos			2.745.000,00	
1.01.06.	5.2.1.05	Belanja Barang Cetak dan Penggandaan			2.700.000,00	
1.01.06.	5.2.1.06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)			2.700.000,00	
1.01.06.	5.2.2.	Belanja Jasa Honorarium	17	orang	27.880.000,00	ADD
1.01.06.	5.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya			27.880.000,00	
1.01.07.	5.2.	Belanja Barang dan Jasa			3.400.000,00	
1.01.07.	5.2.1.	Belanja Barang Peningkatan			20.400.000,00	
1.01.07.	5.2.1.06	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)			20.400.000,00	
1.01.07.	5.2.2.	Belanja Jasa Honorarium			4.000.000,00	
1.01.07.	5.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya			4.000.000,00	
1.01.07.	5.2.5.	Belanja Operasional Perkantoran			18.870.798,00	
1.01.07.	5.2.5.99	Belanja Operasional Perkantoran lainnya				
01.02.		Penyediaan Sarana Prasarana Pemerintahan Desa				

KODE REKENING	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN	SUMBER DANA
		VOLUME	SATUAN			
1	2	3	4	5	6	7
1.02.01.	5.3.	Penyediaan Sarana (Aset Tetap) Perkantoran/Pemerintahan	6	Item	18.220.798,00	ADD, DLL
1.02.01.	5.3.	Belanja Modal			18.220.798,00	
1.02.01.	5.3.2.	Belanja Modal Pengadaan, Peralihan, Mesin dan Alat Berat			18.220.798,00	
1.02.01.	5.3.2.05	Belanja Modal Peralat. Dapur			3.106.912,00	
1.02.01.	5.3.2.99	Belanja Modal Peralat., Mesin dan Alat Berat Lainnya			15.113.874,00	
1.02.02.		Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa	2	Item	650.000,00	ADD
1.02.02.	5.2.	Belanja Barang dan Jasa			650.000,00	
1.02.02.	5.2.6.	Belanja Perretharaan			650.000,00	
1.02.02.	5.2.9.03	Belanja Pemeliharaan Peralatan			650.000,00	
01.03.		Pengelolaan Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan	2	Kali	1.855.000,00	ADD
1.03.02.	5.2.	Penyusunan, Pendataan, dan Pemutakhiran Profil Desa **)			1.855.000,00	
1.03.02.	5.2.1.	Belanja Barang dan Jasa			255.000,00	
1.03.02.	5.2.1.05	Belanja Barang Pertengkepan			15.000,00	
1.03.02.	5.2.1.06	Belanja Barang Cetak dan Penggandaan			240.000,00	
1.03.02.	5.2.2.	Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)			1.400.000,00	
1.03.02.	5.2.2.05	Belanja Jasa Honorarium Pelugas			1.400.000,00	
01.04.		Belanja Jasa Honorarium Pelugas	3	Kali	39.329.500,00	ADD
1.04.01.	5.2.	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes Pelaporan			2.520.000,00	
1.04.01.	5.2.1.	Belanja Barang dan Jasa			2.520.000,00	
1.04.01.	5.2.1.99	Belanja Barang Pertengkapan Lainnya			2.520.000,00	
1.04.02.	5.2.	Belanja Barang dan Jasa			1.455.000,00	
1.04.02.	5.2.1.	Belanja Barang Pertengkapan			1.455.000,00	

KODE REKENING	1	2	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN	SUMBER DANA
				4	5	6		
2.02.02.		5.2.1.	Belanja Barang Perlengkapan					
2.02.02.		5.2.1.99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya					
2.02.03.			Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (Untuk Masy. Tenaga dan Kader Kesehatan dll)		2	paket	22.260.030,00	DDS
2.02.03.		5.2.	Belanja Barang dan Jasa				22.260.030,00	
2.02.03.		5.2.1.	Belanja Barang Perlengkapan				4.660.030,00	
2.02.03.		5.2.1.99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya				4.660.030,00	
2.02.04.		5.2.	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan		1	paket	4.660.030,00	DDS
2.02.04.		5.2.1.	Belanja Barang dan Jasa				5.000.000,00	
2.02.04.		5.2.1.	Belanja Barang Perlengkapan				5.000.000,00	
2.02.04.		5.2.1.99	Belanja Barang Perlengkapan Lainnya				5.000.000,00	
2.02.06.		5.3.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **		1	unit	54.218.500,00	DDS
2.02.06.		5.3.4.	Belanja Modal				54.218.500,00	
2.02.06.		5.3.4.02	Belanja Modal Gedung, Bangunan dan Taman				54.218.500,00	
2.02.06.		5.3.4.03	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Upah Tenaga Kerja				20.200.000,00	
2.02.06.		5.3.4.04	Belanja Modal Gedung, Bangunan, Taman - Sewa Peralatan				33.218.500,00	
02.03.			Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				800.000,00	
2.03.10.		5.3.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa **		626	meter	358.702.000,00	DDS
2.03.10.		5.3.	Belanja Modal				226.209.000,00	
2.03.10.		5.3.5.	Belanja Modal Jalan/Prasarana Jalan				226.209.000,00	
2.03.10.		5.3.5.02	Belanja Modal Jalan - Upah Tenaga Kerja				226.209.000,00	
2.03.10.		5.3.5.03	Belanja Modal Jalan - Bahan Beku/Material				73.240.000,00	
2.03.10.		5.3.5.04	Belanja Modal Jalan - Sewa Peralatan				124.319.000,00	
2.03.14.		5.3.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong, sekoakan dll)		56	meter	28.650.000,00	DDS
2.03.14.		5.3.	Belanja Modal				132.493.000,00	

KODE REKENING	1	2	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN	SUMBER DANA
				4	5	6		
2.03.14.	5.3.7.	2.03.14.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/Air Limbah/Persampahan			132.493.000,00		
2.03.14.	5.3.7.02	2.03.14.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Upah Tenaga Kerja			49.990.000,00		
2.03.14.	5.3.7.03	2.03.14.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Bahan Baku/Material			79.633.000,00		
2.03.14.	5.3.7.04	2.03.14.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Sewa Fasilitas			2.900.000,00		
02.04.		02.04.	Sub Bidang Kawasan Permukiman			384.647.000,00		
2.04.11.	5.3.	2.04.11.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Mlik Desa **)			13.168.500,00	DDS	
2.04.11.	5.3.9.	2.04.11.	Belanja Modal	1	paket	13.168.500,00		
2.04.11.	5.3.9.99	2.04.11.	Belanja Modal Lainnya			13.168.500,00		
2.04.13.	5.3.	2.04.13.	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman **)			219.278.500,00	DDS	
2.04.13.	5.3.7.	2.04.13.	Belanja Modal	2	paket	219.278.500,00		
2.04.13.	5.3.7.02	2.04.13.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/Air Limbah/Persampahan			219.278.500,00		
2.04.13.	5.3.7.03	2.04.13.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Upah Tenaga Kerja			95.860.000,00		
2.04.13.	5.3.7.04	2.04.13.	Belanja Modal Irigasi/Embung/Drainase/dll - Sewa Fasilitas			121.915.500,00		
2.04.99.	5.3.	2.04.99.	Lain-lain Kegiatan Sub Bidang Permukiman Rakyat dan Kawasan Permukiman	1	item	1.600.000,00	DDS	
2.04.99.	5.3.9.	2.04.99.	Belanja Modal			152.203.000,00		
2.04.99.	5.3.9.99	2.04.99.	Belanja Modal Lainnya			152.203.000,00		
02.05.		02.05.	Sub Bidang Kesehatan dan Lingkungan Hidup			2.890.000,00	DDS	
2.05.03.	5.2.	2.05.03.	Pada/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang LH dan Kesehatan **)	1	paket	2.890.000,00		
2.05.03.	5.2.1.	2.05.03.	Belanja Barang dan Jasa			440.000,00		
2.05.03.	5.2.1.01	2.05.03.	Belanja Alat Tulis Kantor dan Berenda Pos			240.000,00		
2.05.03.	5.2.1.06	2.05.03.	Belanja Barang Konsumsi (Makan Minum)			600.000,00		

KODE REKENING	1	2	URAIAN	KELUARAW/OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DANA
				4 VOLUME	5 SATUAN		
3.04.02.			Pembinaan LKMD/LPMD/LPAD				
3.04.02.	5.2.		Belanja Barang dan Jasa	2	paket	3.600.000,00	ADD
3.04.02.	5.2.2		Belanja Jasa Honorarium			3.600.000,00	
3.04.02.	5.2.2.03		Belanja Jasa Honorarium/Insentif Pelayanan Desa			3.600.000,00	
3.04.03.	5.2.		Pembinaan PKK	1	paket	10.000.000,00	ADD
3.04.03.	5.2.1		Belanja Barang dan Jasa			10.000.000,00	
3.04.03.	5.2.1.99		Belanja Barang Perengkapannya			10.000.000,00	
04			BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT				
04.02.			Sub Bidang Pertanian dan Peternakan				
4.02.05.	5.2.		Pelatihan/Bimbeli/Pengseleksi Teknologi Tepat Guna untuk	1	paket	6.387.248,00	DOS DLL
4.02.05.	5.2.1.		Pertanian/Peternakan			6.387.248,00	
4.02.05.	5.2.1.99		Belanja Barang dan Jasa			6.387.248,00	
04.03.			Sub Bidang Peringkatkapas Aparatur Desa				
4.03.02.	5.2.		Peringkatkapas Kapasitas Perangkat Desa	1	paket	28.000.000,00	DOS
4.03.02.	5.2.3.		Belanja Perjalecan Dinas			28.000.000,00	
4.03.02.	5.2.3.02		Belanja Perjalanan Dinas Luar Kabupaten/Kota			28.000.000,00	
4.03.03.	5.2.		Peringkatkapas Kapasitas BPD	1	paket	2.764.000,00	PSH
4.03.03.	5.2.1.		Belanja Barang dan Jasa			2.764.000,00	
4.03.03.	5.2.1.01		Belanja Barang Perengkapannya			2.764.000,00	
4.03.03.	5.2.1.06		Belanja Alat Tulis Kantor dan Bendahar			448.000,00	
4.03.03.	5.2.2.		Belanja Barang Konsumsi (Makan/Minum)			1.873.000,00	
4.03.03.	5.2.2.01		Belanja Jasa Honorarium			300.000,00	
4.03.03.	5.2.2.01		Belanja Jasa Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan			300.000,00	

KODE REKENING		URAIAN	KELUARAN/OUTPUT			ANGGARAN	SUMBER DANA
			VOLUME	SATUAN			
4.03.03.	5.2.2.04	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Profesional/Konsultan/Narasumber				1.000.000,00	
4.03.03.	5.2.2.99	Belanja Jasa Honorarium Lainnya				525.000,00	
04.06.		Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)				79.250.000,00	
4.06.02.		Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi	1	paket		79.250.000,00	PIRP
4.05.02.	5.2.	Belanja Barang dan Jasa				79.250.000,00	
4.05.02.	5.2.1.	Belanja Barang dan Jasa yang Diserahkan kepada Masyarakat				79.250.000,00	
4.05.02.	5.2.7.01	Belanja Bahan Perengkapan untuk Diserahkan kepada Masyarakat				10.000.000,00	DDS
04.07.		Sub Bidang Perdagangan dan Pertindustrian				10.000.000,00	
4.07.04.		Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif	1	paket		10.000.000,00	DDS
4.07.04.	5.2.	Belanja Barang dan Jasa				10.000.000,00	
4.07.04.	5.2.1.	Belanja Barang Perengkapan Lainnya				10.000.000,00	
4.07.04.	5.2.1.99	Belanja Barang Perengkapan Lainnya				10.000.000,00	
06		BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, DARURAT DAN MENDESAK DESA				10.000.000,00	
06.03.		Sub Bidang Keadan Mendesak				10.000.000,00	
06.03.01.	5.4.	Pemeriksaan Keadaan Mendesak				10.000.000,00	
5.03.01.	5.4.1.	Belanja Tidak Terduga				6.205.774,70	
5.03.01.	5.4.1.01	Belanja Tidak Terduga				1.334.136.213,30	
5.03.01.		JUMLAH BELANJA					
		SURPLUS DEFISIT					
		PEMBAYARAN					
	6.	Penerimaan Pembayaran				4.558.626,30	
	6.1.	SILPA Tahun Sebelumnya				4.558.626,30	
	6.1.1.	SILPA Tahun Sebelumnya				4.558.626,30	
	6.1.1.01	Pengeluaran Pembayaran				10.864.419,00	
	6.2.	Penyertaan Modal Desa				10.864.419,00	
	6.2.2.						

KODE REKENING	URAIAN	KELUARAN/OUTPUT		ANGGARAN	SUMBER DAYA
		VOLUME	SATUAN		
1		4	5	6	7
2	Perubahan Model Desa			10.894.411,00	
6.2.2.01	PEMBAYARAN NETTO			6.308.774,70	
	SISA LEBIH(KURANG) PEMBAYARAN ANGGARAN			0,00	

KABUPATEN YANJUNG JATI 22 Mei 2018
 KEPALA DESA ITANJUNG JATI
 ABU...

Lampiran 5

Data Hasil Wawancara

DATA DAN HASIL WAWANCARA

NARA SUMBER

Nama : Moh Bardi
Jabatan : Anggota BPD
Tanggal : 7 Januari 2020

PEDOMAN WAWANCARA

1. Perencanaan

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati
1	Apakah Rancangan Peraturan Desa tentang APBDDesa disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati dalam musyawarah BPD?	<p>Perencanaan pembangunan desa ada musyawarah desa dihadiri usulan tiap-tiap RT RW, Kadus, tokoh agama, tokoh masyarakat, intinya rembuk masalah apa-apa yang akan dibangun pokoknya antara September sampai Desember, paling akhir Desember untuk musrembangnya, maret jiyah cik dhari musyawarah Desa diberi pemberitahuan untuk RT RW memberi usulan disampaikan untuk musrembang yang hadir dari kecamatan, pendamping desa, dari koramil dan Kepolisian.</p> <p>itu selanjutnya disampaikan saat nanti musrembang dan BPD mengusulkan, nanti usulan tadi disampaikan pemerintah desa ke musrembang, disetujui tidaknya itu BPD tidak dikasih tahu. untuk prioritas itu tidak pernah tau, tau tau ada pembangunan ini, BPD tidak tau yang mana yang akan dibangun, waktu musrembang itu ya,, hanya usulan saja tidak ada.</p> <p>contohnya lampu jalan BPD gak dilibatkan. njek, gak ada mon di jungjete BPD itu Cuma ketuanya tok yang tau mon ini rancangannya seng ada sistem eee,, eee,, sekian, ajiyah boro-boro minta tandatangan cik,, adek pole, reken sudah jadi. Adooo adhek orang prioritas yang diutamakan bangun apa saja gak tau. yang nentuin itu aparat desa jadi semuanya itu dimonopoli pemerintah desa”</p>

DATA DAN HASIL WAWANCARA

NARA SUMBER

Nama : Ahmad Ismail

Jabatan : Kasi Kesra

Tanggal : 2 Januari 2020

PEDOMAN WAWANCARA

1. Perencanaan

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati
1	Apakah Sekretaris Desa Mengoordinasikan penyusunan rancangan APBDesa berdasarkan RKP Desa Tahun berkenaan Dan Pedoman Penyusunan APBDesa?	Iya, dengan adanya RKP, sekertaris desa selaku tangan kedua kepala desa, perpanjangan tangan dari kepala desa, itu selalu menkoordinasikan, namun dalam hal itu, kita masih mengikuti apa yg tertuang dari atasan, dalam arti kata, baik sekertaris desa itu mengikuti anjuran dari kepala desa sedangkan kepala desa itu sendiri mengikuti pada apa yg dituangkan dari kecamatan. Tapi yg jelas dalam penyusunan rancangan yang jelas itu sudah ada, dan kita sebagai perangkat, mengadakan rapat saja, mengiyakan saja.
	Tapi waktu ada musyawarah desa, itu gimana tad?	Setiap musyawarah desa, itu memng menampung rancangan, khususnya dari segi pembangunan, itu kebanyakan menurut saya mungkin mereka itu tidak tau, atau yang dipandangn oleh mereka masyarakat wakil dari masyarakat yang hadir dalam musyawarah itu memandang pada pembangunan saja, memandang fisiknya saja, sedangkan mentalnya tidak pernah terpikirkan oleh mereka, itu menurut saya, sehingga dari pihak desa sendiri stelah ada rancangan seperti itu, yang terpandang artinya yg terfikirkan, hanya bangunan fisik saja
	Tapi untuk misalkan masyarakat mengusulkan, apakah dituangkan juga, apa	Dituangkan, kan kita dari aparatur desa khususnya sekertaris, sudah memberi rancangan sebelum kita mengadakan

	<p>hanya musyawarah hanya syarat aja? Apakah usulan masyarakat itu benar-benar dituangkan?</p>	<p>musyawarah, di setiap RW itu diberikan form, untuk mengadakan musyawarah di RW, untuk anggaran 2019 sebagai RW itu tidak dihadiri aparatur desa, untuk rancangan pemberdayaan manusia juga ya,, itu rancangan saya hadir, tapi bukan sebagai aparatur desa, tapi atas nama warga. Dan disitu Alhamdulillah terlaksananya rancangan untuk masing2 RW sudah tertuang dan nanti akan dituangkan dimusyawarah desa (musrembang) setelah itu dari musrembang kita otomatis mengikuti point2 mana yg lebih urgent, yg lebih diutamakan untuk pembangunan, itu kalo berupa fisik,.</p> <p>kalo itu berupa pelatihan mana pelatihan yang lebih pantas untuk masyarakat kita, karena kita juga ada pendamping, maksudnya kita itu ada aturan sendiri maksudnya jika masyarakat pingin ini, ini, harus jadi, tapi melewati dari batas undang2 desa kek, atau batas pelatihan, itu tidak mungkin terlaksana. Dan itu banyak masyarakat yang tidak paham, seperti kita membuat bangunan yang melewati batas desa, maksudnya melewati batas desa, suatu contoh kita membangun di pantai, sebenarnya kan tidak boleh, tidak boleh desa membangun di pantai masyarakat kita mengambil karena ini punya pemerintah, kita bangun aja gpp. Memang dari pemerintah itu gpp reklamasi dibuat untuk kegiatan perniagaan. Bukan tempat tinggal, bukan mengizinkan dan membolehkan maksudnya jika sewaktu-waktu diperlukan oleh pemerintah memang harus tidak boleh tidak digusur tanpa ada ganti rugi, itu system rancangan yang kita buat. Untuk di desa tanjung jati, rancangan seperti itu sudah terlaksana, Cuma mungkin ada kalo masalah ganjalan pasti ada termasuk masyarakat yang tidak faham terhadap system atau batas-batas desa atau undang- nundang yang diperbolehkan atau tidak, itu masih ada masyarakat yang tidak menerima dan kurang paham masalah itu</p>
2	Apakah Sekretaris Desa	-

	menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa Kepada Kepala Desa?	
3	Apakah Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati dalam musyawarah BPD?	Iya , itu juga disampaikan kepada BPD karena waktu itu musrembangnya hadir, disitu BPD tidak diikutsertakan dalam pembangunan desa, tidak diikutsertakan itu, tidak terjun langsung, yang jelas tidak boleh memegang pembangunan.
	Waktu musrembang itu apa anggarannya juga ustad?	Ndak, Cuma perencanaan, apa aja yang akan dibangun, atau apa aja yg dibuat pelatihan. Unruk masalah pembangunan fisik, itu yang dimusyawarahkan,
4	Apakah Rancanagn Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati Bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan?	-
5	Apakah Kepala Desa menyiapkan rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APBDesa	Saya rasa belum, tidak. yang nyiapkan operator, kalo sudah jadi dan masuk kesistem, baru operator yang mengoperasional, bukan harus penataannya ndak, Cuma operator desa itu setelah masuk system ada tingkatan dari pelatihan/ pembangunan.
6	Apakah Sekretaris Desa Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APBDesa?	-
7	Apakah Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 hari setelah disepakati untuk dievaluasi?	Yang jelas setelah dievaluasi harus disampaikan ke bupati, kalo gak disampaikan kan gak mungkin turun rancangan tersebut
8	Apakah Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya?	Wah itu masalah tanggal belum paham ya,, yang jelas pelaksanaan itu terkadang kita menyeragamkan dari antar desa sekecamatan, boleh jadi kita tertinggal, boleh jadi kita lebih awal. Terkadang dari pihak kecamatan, operator kecamatan, suka memberi

		<p>pengertian kepada kita, awas tanggal ini harus mengadakan ini, biar seragam, kayak musrembang itu sering juga diwanti-wanti.</p> <p>Kalo seperti pelatihan-pelatihan itu ya ada memang walaupun sebatas kegiatan foto, meski ada orang luarnya, tapi kita seakan-akan tidak serius, ketidak seriusan mereka, karena kita tidak serius mengikuti pelatihan itu.</p>
--	--	---

2. Pelaksanaan

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati
1	Apakah penerimaan dan pengeluaran desa yang dilaksanakan, melalui rekening kas desa pada bank yang ditunjuk Bupati/Wali kota?	-
2	Apakah Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa?	-
3	Apakah Kepala desa 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 di tetapkan?	<p>Masalah penugasan kaur, itu kan tupoksinya, saya rasa dengan masalah ini desa tanjung jati itu Alhamdulillah untuk kegiatan itu terlaksana, walaupun itu pekerjaannya tidak dikerjakan oleh masing-masing kaur, selama 2 periode pertama dan kedua ini, dalam tahun 2018 ini Alhamdulillah saya sudah faham untuk tupoksinya, kalo dulu sebatas pengetahuan saja, periode kepala desa yg pertama kedudukan kamu seperti ini kaur, ya diantara periode ke 2 saya mulai melaksanakan tupoksi saya Cuma sebatas administrasi saja, untuk dipekerjaan untuk seksi yang sebenarnya hak saya, seperti contoh masalah kesejahteraan masyarakatan tugas saya melaksanakan sebagai modin istilahnya, untuk tugas yang lain seperti KUA dan kegiatan terkait keagamaan, karena ada yang handle.</p> <p>Kalo masalah pembangunan hanya sebatas control, untuk menanyakan keuangannya,</p>

		<p>menanyakan biayanya saya memang tidak langsung mengerjakan, sebagai pemegang tidak memegang, saya sebatas menandatangani. semisalkan proyek ini sudah mencapai 90%, saya tau, tapi tidak melaksanakan.</p> <p>Tidak pernah semuanya operator atas perintah kepala desa.</p>
4	Apakah DPA terdiri dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa, Rencana Kerja Kegiatan Desa Rencana Anggaran Biaya?	-
5	Apakah Kaur dan Kasi pelaksanaan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui sekretaris desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan?	-
6	Apakah Sekretaris desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA?	Saya rasa ndak, kalo menandatangani iya,
	Jadi semuanya operator semua ya ustad?	Kayaknya dilimpahkan kepada meraka, karena apa? Karena kurangnya ketelitian dari pemimpin, dalam artio kata ketelitian itu, artinya itu kalo orang malas kerja, wes le kelakoh hedeh kabbi wes le ke lakoh riyah, seakan-akan pengennya instan, jadi kepala desa atau sekretaris pengennya masaknya saja , langsung jadinya.
7	Apakah Kepala desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa?	-
8	Apakah Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa?	-

9	Apakah Rancangan RAK (Rencana Anggaran Kas) disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa?	-
10	Apakah Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap Rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan . Kepala Desa menyetujui Rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa?	-
11	Apakah Setiap pendapatan dan pengeluaran didukung oleh bukti yang lengkap dan sah?	Ada, kalo itunya ada, lengkapnya lengkap, sahnya itu ya 80%, lengkap tapi sahnya itu, mesti ada perubahan. wes
12	Apakah Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai tugasnya.?	<p>Terkait pelaksanaan hususnya saya, kalu yang lain, seperti kegiatannya kaur yang lain, seperti yang pernah ada kegiatan seperti kaur umum ada pembukuannya, ada.</p> <p>untuk kesra gak pernah menerima uang sama sekali, karena kita tidak melakukan kegiatan, sebenarnya ada, saya ingin mengerjakan, malahan gini, saya itu ingin mengadakan kegiatan kepemudaan, suatu contoh karang taruna, itu kan memang dibawah naungan kesra, terus kegiatan PKK, kalo kegiatan PKK memang ada sudah pelaksanaannya, tapi saya tidak penerimaannya, sebenarnya kalo kaur kesra itu, semua dana yang masuk ke desa kaur kesra harus tau kan. Setiap kegiatan itu dibawah naungan kesra, yang saya tau ya,, tupoksi saya, yang berbentuk keagamaan, kemasyarakatan, berbentuk bangunan, kesra harus tau, selama ini kesra taunya bungkulnya saja.</p>
13	Apakah Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa. Pelaksana kegiatan diutamakan melalui swakelola dilakukan dengan memaksimalkan	Iya, tapi selama ini, setelah saya mengetahui,kalo dulunya jarang malahan dari pihak sekretaris sendiri enggan menggunakan orang desa, karena sekretaris waktu itu tidak terjun pada pembangunan, pelaksanaan kegiatan,. Kalo masalah kegiatan yang lain seperti pelatihan, konsumsinya kita masih menggunakan masyarakat kita,.

	<p>penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat?</p>	<p>Setiap kegiatan itu tergantung pada timnya saja, tergantung pelaksanaannya, perintah dan pelaksana, selama ini tim tidak ada, selama ini tidak ada Tim, Cuma satu orang sebagai penandatanganan saja, kadang pak subaidi.</p>
14	<p>Apakah Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA?</p>	<p>Kalo selama ini ya, kaur yang terkait, pastinya menggunakan itu, gak ada, gitu aja, le torot Dinah.</p>
15	<p>Apakah Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran?</p>	<p>Ngak pernah ngajuin,</p>
16	<p>Apakah Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja?</p>	<p>-</p>
17	<p>Apakah pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa?</p>	<p>Ah, kalo masalah itu, saya katakan tadi didepan, pasti sah dan gaknya , kalo sah 80% kalo pun ada lebihnya, itu harus dikembalikan, cuman selama ini dengan adanya kegiatan seperti itu, banyak yang dipaskan saja</p>
18	<p>Apakah Kaur Keuangan mencatat pengeluaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar. ?</p>	<p>-</p>
19	<p>Apakah Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban</p>	<p>Ngak, kenapa mok ngak, selam 2018 sekretaris desanya masak ada dikantor, seandainya aktif dikantor kita bias rembuk, aktifpun semenjak meninggalnya kepala desa.</p>

	<p>pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa?</p>	<p>Bukan aktif sih kita masih wira wiri ke beliau, kalo gak penting sih gak usah, ngapain.</p>
20	<p>Apakah Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran?</p>	<p>Kalo memeriksa meriksa, kalo di 2019 gak. Sampai agustus ngak.</p>
21	<p>Apakah Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.?</p>	<p>SPP dulu baru bayar.</p>
22	<p>Apakah Pengajuan SPP dilampiri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pernyataan tanggung jawab belanja; dan b) bukti penerimaan barang/jasa di tempat. 	<p>Iya, nota itu, kalo pernyataan tanggung jawab belanja ngak ada, gak pernah ada. Kalo system belanja ada yang bertanggungjawab.</p>
23	<p>Apakah Setiap pengajuan SPP sekretaris Desa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran b) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaanpembayaran c) menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud 	<p>-</p>

	d) menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.	
24	Apakah Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa?	-
25	Apakah Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Desa?	-
26	Apakah Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.?	Iya disampaikan, laporan genna, bukan lpj,nya, sebagai tim pelaksana setelah mengadakan kegiatan baru kita melaporkan kegiatan ke desa dan di rekap oleh operator. Tiap ada kegiatan pelaporanx, paling lambat iya 7 hari. laporan itu kertas, dibuat di excel. untuk penataannya dipelaporan nanti dari desa ke kecamatan bentuk SPJ,nya itu operator. kalo dari tim pelaksana berbuat tulisan dan notanya dan operator yg buat, kuitansinya tetap ada.
27	Apakah Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa?	-
28	Pemotongan pajak meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanjapegawai, barang/jasa, dan modal. Apakah Kaur Keuangan menyetorkan seluruh	-

	penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.?	
--	---	--

DATA DAN HASIL WAWANCARA

NARA SUMBER

Nama : Moh subaidi
 Jabatan : Kaur Keuangan
 Tanggal : 7 Januari 2020

PEDOMAN WAWANCARA

1. Pelaksanaan

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati
1	Apakah penerimaan dan pengeluaran desa yang dilaksanakan, melalui rekening kas desa pada bank yang ditunjuk Bupati/Wali kota?	Iya di bank jatim.
2	Apakah Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa?	Iya menyimpan uang, tidak lebih 5.000.000. disimpan di brankas desa.
3	Apakah Kepala desa 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 di tetapkan?	Tidak, hanya operator saja
4	Apakah DPA terdiri dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa, Rencana	-

	Kerja Kegiatan Desa Rencana Anggaran Biaya?	
5	Apakah Kaur dan Kasi pelaksanaan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui sekretaris desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan?	-
6	Apakah Sekretaris desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA?	-
7	Apakah Kepala desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa?	-
8	Apakah Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa?	-
9	Apakah Rancangan RAK (Rencana Anggaran Kas) disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa?	-
10	Apakah Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap Rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan . Kepala Desa menyetujui Rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa?	-
11	Apakah Setiap pendapatan dan pengeluaran didukung oleh bukti yang lengkap dan sah?	Iya, buktinya berupa nota.
12	Apakah Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran	-

	anggaran kegiatan sesuai tugasnya.?	
13	Apakah Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa. Pelaksana kegiatan diutamakan melalui swakelola dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat?	-
14	Apakah Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA?	-
15	Apakah Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran?	-
16	Apakah Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja?	-
17	Apakah pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa?	-
18	Apakah Kaur Keuangan	Selama ini saya ndak, karena sudah ada

	mencatat pengeluaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar. ?	operator dan ada sistem
19	Apakah Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa?	Iya menyampaikan nota-nota kepada operator, setelah berbentuk laporan ke sekdes. Kalo setau saya, tidak semuanya dikasih tau ke sekdes.
20	Apakah Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran?	-
21	Apakah Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.?	Pengadaan polindes, mengajukan SPP dulu, Misal SPP bunyinya SPP untuk Pembelian barang, jadi dikeluarkan dulu uangnya baru dibelanjakan, jadi mengajukan dulu, baru uang keluar pas dibelanjakan. Misalkan disini ada beberapa kegiatan, ada beberapa permohonan, kan disesuaikan dengan pagu , misalkan pagu itu 900, kan itu berapa persennya ke pemberdayaan, nah tidak semuanya ke pembangunan, misal pembangunan itu menghabiskan anggaran 500, sisanya itu pemberdayaan, seperti pelatihan, pengadaan barang kan itu harus direncanakan dulu
	Kan kayak kemaren pagunya belum cair diawal, katanya pakai uangnya klebun dulu? ditalangin	Iya, kayak musrebang kan belum cair, seperti rapat. Jadi semua itu direncanakan dulu, misal beli kursi berapa biji ngajukan dulu direncanakan , jadi disesuaikan sama pagu yang ada misalkan pagu 900, habis pembangunan sekian, untuk perencanaan sekian
	Misalkan ada kelebihan dalam kegiatan pembangunan, misal 100 jt, menghabiskan hanya 98jt.	Selama ini pas, ya kadang-kadang gimana caranya pas cik, kan gitu cik, kankadang-seperti itu, ini kan lok anoh kan? Engkok acaca apabenah kan, saya itu acaa apa bedeanah, mislkan panjangnya 50 meter,

	Apakah dikembalikan	anggaran anggap 100 sedangkan dananya habis 98, gimana caranya 2 itu habis, apakah volume ditambah, jadi gtu, biar tidak silpa.
22	Apakah Pengajuan SPP dilampiri dengan: c) pernyataan tanggung jawab belanja; dan d) bukti penerimaan barang/jasa di tempat.	-
23	Apakah Setiap pengajuan SPP sekretaris Desa: e) meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran f) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaanpembayaran g) menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud h) menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.	-
24	Apakah Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa?	-
25	Apakah Kaur Keuangan melakukan pencairan	Iya sesuai

	anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Desa?	
26	Apakah Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.?	-
27	Apakah Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa?	Iya harus. Misalkan 50 juta pajaknya 14% dipegang itu TPK, kalo pembelian ada, yang tau itu kan pita, kemaren kalo misalkan nota lebih dari 1000.000 dan 250.000 tiap nota kena pajak, pajaknya itu saya gak ngerti, ngertinya operator. Kan selama ini sistemnya kangini cik bukan diserahkan ke pelaksana iya,, kalo kayak anu itu, pelatihan, misalkan disini pelatihan abon lele, ya disini aja panitianya disini, untuk itu namanya pematerinya itu disini yang ngerengreng. Jadi selama kegiatan itu habis berapa, dipotong pajak, kalo pembangunan, karena kadang-kadang orang luar, kadang kadang diborong sekian, yaudah pajaknya sekian, kan yang ngert pajak di pita, yang ngerti kan pita, saya tidak tau.
28	Pemotongan pajak meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanjapegawai, barang/jasa, dan modal. Apakah Kaur Keuangan menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.?	Bayar ke bank jatim, tapi semua, kan gini kalo dana itu kan bertahap kan, kalo DD itu ada tahap 1,2,3, kalo ADD kan 2 tahap pencairan dan pelaporan, misalkan tahap 1, laporan dulu tahap 1 , kegiatan di tahap 1 itu diselesaikan dulu, baru pelaporan, bahwasanya tahap 1 kegiatan sudah selesai, baru di pajak.i. semua kegiatan itu habis berapa pajaknya, baru dibayar pajak, baru tahap 2 biasa cair.

2. Penatausahaan

No	Permendagri No 20 Tahun	Desa Tanjung Jati
----	-------------------------	-------------------

	2018	
1	<p>Apakah Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan. Penatausahaan dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum. Pencatatan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan?</p>	<p>Mon ini saya ndak, karena semua ini ada dioparator, engkok acaca apa bedelah beih,</p>
2	<p>Apakah Kaur Keuangan membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas: buku pembantu bank, buku pembantu pajak, dan buku pembantu panjar.?</p>	<p>Tidak. Semuanya dikerjakan operator, kalo buat oretan pengeluaran buat, tapi gak sesuai, oretan saya dengan pita itu beda</p>
3	<p>Apakah Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa?</p>	<p>Iya, kalo gak disetor dsitu ke tang rekening masak.</p>
4	<p>Apakah Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa?</p>	<p>Gak tau saya, saya gak tau, tau operator itu tau apa ndak, kadang2 disini itu semuanya masuk keoperator, maksudnya itu apa tadi semua informasi itu masuknya ke kepala desa dan operator, pagunya sekarang turun sekian dananya ada sekian. Saya itu intinya yang ngerjain itu cik, pak sekarang mencairkan, iya udah mencairkan intinya saya itu mencairkan dari bank langsung ke penguasa anggaran kepala desa</p> <p>Misal untuk kegiatan langsung dikasih ke timnya itu. Jadi untuk semua kegiatan, misalkan ada kegiatan pembelian barang, pak,, ini beli barang ini diberi uang hanya sekian, kalo kepala desa anu, kasih ke saya, misalkan pembelian barang, saya. Kalo sama kepala desa dikasih nanti saya dan teman-teman yang belanja. Untuk kegiatan pak,, misalkan kegiatan itu 13.000.000 dikasih, nanti kita yang merencanakan, mau</p>

		dilaksanakan kapan, hari apa pelaksanaannya, pembicaranya sapa nanti kita yang rembuk, baru dikasih tau kepala desa bahwa pelatihan itu mau diadakan hari ini, pembicaranya ini itu, kalo misalkan untuk pembangunan yah,, pembangunan itu kadang-kadang pak klebun kan punya tukang sendiri gitu,, gak kesaya, langsung pak klebun, untuk Lpjnya langsung ke operator, dsini iitu semua ke operator udah gitu tok, intinya disini gitu.
5	Jadi tugasnya bapak untuk penerimaan masuknya ke rekening, misalkan nanti ada kegiatan ngajukan SPP?	Setiap kegiatan harus ada SPP, Spp i nanti kan harus ada tanda tangan kepala desa dan sekdes, tapi kalo TPK,nya beda- beda, terus dibawahnya ada tanda tangan saya sebagai bendahara, tapi tidak diketik, saya itu, sama banknya gtu, karena yang mencairkan saya. Setiap mencairkan SPP itu harus di tandatangani sekdes dan kepala desa
6	Jadi sampeyan tidak punya buku pembantu pajak, pembantu panjar, gak megang.	Ngak. Selama ini kerjanya saya gitu karena semuanya operator, ada aplikasi
7	Sejak kapan ada aplikasi	2017 kayaknya semua ini dari tahun2017, pak ahmad itu kaur kesra, maknaya itu sbetulanya kaur kesra itu kabinan, termasuk masalah nikah itu, pak gun sendiri
8	Adanya tupoksi itu percuma ya?	Sebetulnya kan gini, kesra kerjanya kayak gini gini tidak disampaikan sekdes, kalo pemerintahan itu gini -gini, surat pengantar, sebetulnya kan gitu, disini itu gak, jadinya anak-anak belajar dg sendirinya

DATA DAN HASIL WAWANCARA

NARA SUMBER

Nama : RIZKA PUSPITA Q

Jabatan : KAUR UMUM DAN PERENCANAAN

Tanggal : 02 JANUARI 2020

PEDOMAN WAWANCARA

1. Perencanaan

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati
1	Apakah Sekretaris Desa Mengoordinasikan penyusunan rancangan APBDesa berdasarkan RKP Desa Tahun berkenaan Dan Pedoman Penyusunan APBDesa?	Iya, RKP itu dibuat sebelum tahun berjalan maksudnya misalkan tahun 2019 RKP itu dibikin di Tahun 2018 nya, musrembang itu bagian perencanaan, jadi tahun berkenannya misal 2019 ajdi RKP dan musrembang itu harus terbentuk di 2018, musrembang itu sekali karena didatangkan dari pihak kecamatan juga, tapi sebelum musrembang itu ada musyawarah desa dulu mendatangkan RT RW Kepala Dusun biasanya di bulan September – Desember, jadi musrembang itu menunggu jadwal dari kecamatan, misalkan kecamatan ngasih jadwal musrembang, jadi kita juga menjadwalkan sama RT, RW, dan Dusun.
2	Apakah Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa Kepada Kepala Desa?	Iya pasti karena ketika habis musrembang ada peringkatan lagi, kira- kira tahun 2019 itu apa dulu yang dilaksanakan, dari tingkat urgensinya, itukan dihadirkan kepala desa disitu, setelah proses peringkatan itukan otomatis bikin reng.rengan laporan dulu

		kan, si sekdes ini untuk dibicarakan sama kepala desa baik itu nominalnya maupun perencanaannya mau dibangun bulan kapan, atau perencanaan kegiatan apa.
3	Apakah Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati dalam musyawarah BPD?	Ee,, kan kalau BPD itu kan ada sidang BPD nah disidang BPD itu dibicarakan juga masalah Perdes, disitukan kalau untuk perdes itu kan ada disetujui oleh BPD, benar yang di TTD itu ada kepala desa tapi disitu harus ada BPD.nya. Kalo untuk masalah Perdes ada siding BPD.
4	Apakah Rancanagn Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati Bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan?	Eee. Ngak sih, bulan itu sih bulan desember, paling ngak itu bulan desember sudah terbentuk. Sebenarnya dibulan akhir November-desember kalo rancangan.
5	Apakah Kepala Desa menyiapkan rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APBDesa	Iya ada
6	Apakah Sekretaris Desa Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APBDesa?	Iya kan itu apa namanya, penjabaran itu kan nantinya masuk ke aplikasi siskeudes (Sistem Keuangan Desa)
7	Apakah Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 hari setelah disepakati untuk dievaluasi?	Kalo disampaikan itu apsti tapi kalo 3 hari itu ngak, biasanya molor.
8	Apakah Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya?	Iya dibulan desember sudah terbentuk Rancangan APBDes karena kenapa kok belum terbentuk APBDes di tahun 2018 itu pagu dari bangkalan juga telat, karena pagu dari bangkalan telat akhirnya kita juga molor sampai bulan mei. Seharusnya kan memang di tahun sebelumnya, tapi karena pagunya telat kita kan menyesuaikan juga, tapi RAPBDes sudah terbentuk di Desember 2018 sudah ada. Sebelum ditetapkan ada kegiatan dan dananya ditalangi dulu misalnya ada rapat RT/ RW atau rapat ditalangi sama kepala desa bahasa

		pelaporannya definitive. Jadi ketika nanti ada pengajuan pencairan uang yang ditalangi ini diganti.
--	--	---

2. Pelaksanaan

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati
1	Apakah penerimaan dan pengeluaran desa yang dilaksanakan, melalui rekening kas desa pada bank yang ditunjuk Bupati/Wali kota?	Iya dari Bank Jatim 1 rekening.
2	Apakah Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa?	Kalo menyimpan uang tunai itu di Kaur Keuangan Bisa tapi ya tidak lebih dari 5.000.000.
3	Apakah Kepala desa 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 di tetapkan?	Karena ketika kita memasukkan itu ke siskeudes kan pelaporan sekarang sudah pakek system semua, aplikasi itu siskeudes, jadi mereka tidak mau menerima lampiran APBDes dan Lampiran Penjabaran APBDes secara manual , maksudnya manual itu dari excel tidak, jadi semuanya dari system, ketika kita udah ngisi aplikasi, laporan kayak DPA, RKA, RKK, itu semuanya input isian anggaran otomatis masuk, kita kan dikasih petunjuk caranya ngisi siskeudes itu seperti apa ya otomatis sebelum kita ngisi kita sudah punya reng.rengannya toh, nah,, ee dari rererengan itu, kita masukkan ke aplikasi, ketika butuh lampiran penjabaran tinggal ngeprint, jadi semua DPA, RKA RKK itu udah terinput dari aplikasi itu yang input operatornya , kaur dan kasi tahu juga kebutuhannya itu apa, ee yang pelaksananya itu yg mereka kebutuhan apa, mereka kan merengreng dulu, baru kita masukkan aplikasi.
4	Apakah DPA terdiri dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa, Rencana Kerja Kegiatan Desa Rencana Anggaran Biaya?	DPA terdiri dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa, Rencana Kerja Kegiatan Desa Rencana Anggaran Biaya

5	Apakah Kaur dan Kasi pelaksanaan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui sekretaris desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan?	Kalo 6 hari ngak. Yang pasti kalo menyerahkan iya karena tanda tangan kepala desa.
6	Apakah Sekretaris desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA?	Jadi sebelum diinputkan mereka perlu tahu apa yang dibutuihkan sama pelaksana kegiatan itu apa aja, kalo memang ada yang tidak perlu ya direvisi, yang masuk di aplikasi itu yang benar-benar mereka butuhkan. Jadi harus sudah diverifikasi dan disetujui.
7	Apakah Kepala desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa?	. Jadi harus sudah diverifikasi dan disetujui.
8	Apakah Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa?	Oh iya he.eh.. keuangan sama perencanaan sama2 buat, kadang-kadang uang kan gak turun di awal tahun kan molor lah kayak 2019 keluar akhir mei jadi kan otomatis kegiatan yang sudah direncanakan dari awal tahun, ya.. dilaksanakan tapi ditalangi sama klebun, nah setelah ada pencairan dan diganti dan diteruskan kegiatan dibulan itu.
9	Apakah Rancangan RAK (Rencana Anggaran Kas) disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa?	Iya, Rancangan RAK (Rencana Anggaran Kas) disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa
10	Apakah Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap Rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan . Kepala Desa menyetujui Rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa?	Iya kalo langsung disetujui sama kepala desa diperiksa dulu, kalo memang sudah bener baru di tandatangani suruh masukkan ke aplikasi.
11	Apakah Setiap pendapatan dan pengeluaran didukung oleh bukti yang lengkap dan sah?	Iya, setiap pembelian meski ada nota pembeliannya, kalo penerimaan di buku tabungannya kan langsung ada.
12	Apakah Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku	Iya karena kan pasti mereka bikin buku oretan itu, hanya rengrengan aja, ada yg tulis tangan ada yg excel ada yg tulis tagan, kebanyakan

	pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai tugasnya.?	sih tulis tangan.
13	Apakah Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa. Pelaksana kegiatan diutamakan melalui swakelola dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat?	Iya, memang sasarannya warga setempat, dengan masyarakat miskin gituloh, jadi kita melaksanakan kegiatan pembangunan itu memanfaatkan orang-orang yang memang eksped di bidang pembangunan, juga pekerja kasar tetap orang desa sendiri.
14	Apakah Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA?	Biasanya sama besar, kalo kegiatan yang sudah dilaksanakan pasti disesuaikan dengan pengeluarannya, maksute kegiatan yg sebelum pencairan, tapi yg dilaksanakan setelah pencairan disesuaikan dengan DPA, karena untuk pencairan duit itu, bendahara butuh SPJ.
15	Apakah Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran?	Ngak, untuk kegiatan apa, anggarannya berapa, langsung dibuatkan SPP, iya kan berkala, biasanya diminta progresnya tapi kan kalo kegiatan penyuluhan, pelatihan, kan sekali langsung selesai, tapi kalo pembangunan kan berkala gak mungkin sehari jadi.
16	Apakah Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja?	Iya biasanya habis dicairkan maksimal seminggu harus sudah dilaksanakan.
17	Apakah pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana	Selama ini biasanya seminggu, paling lama memang sepuluh hari.

	yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa?	
18	Apakah Kaur Keuangan mencatat pengeluaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar. ?	Iya kalo buku kas umum ada kalo buku pembantu panjar itu kaur keuangan punya sendiri, buku pembantu panjar itu buku kegiatan gtu, maksute kan dalam keuangan itu bahasa aplikasi itu ada yg definitive ada yang panjar, maksudnya kalo yang panjar itu dilaksanakan setelah ada uang, kalo definitive itu uangnya belum cair tapi dilaksanakan ditomboni nah itu definitive, dibayarkan kalo sudah cair. Kalo kegiatan yang dilaksanakan setelah uang cair itu namanya panjar.
19	Apakah Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa?	Iya habis pembelian itu biasanya dibikin pertanggung jawabannya, nota pembeliannya.
20	Apakah Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran?	Iya karena kalo misalkan ada sisa dana kan dikembalikan.
21	Apakah Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.?	SPP biasanya iya setelah. Kalo panjar biasanya setelah kalo definitif sebelum ada pencaira, tapi spp itu tetap ada.
22	Apakah Pengajuan SPP dilampiri dengan: e) pernyataan tanggung jawab belanja; dan f) bukti penerimaan barang/jasa di tempat.	Ngah sih, jadi setelah pembelian barang, baru dibikinkan SPP.nya

23	<p>Apakah Setiap pengajuan SPP sekretaris Desa:</p> <p>i) meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran</p> <p>j) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaanpembayaran</p> <p>k) menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud</p> <p>l) menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.</p>	<p>Dilihat karena kan ada verifikasi dari sekretaris desa, kalo tidak ada tanda tangan sekretaris desa, maka klebun juga tidak akan tanda tangan.</p>
24	<p>Apakah Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa?</p>	<p>Iya betul, kalo sudah dapat tanda tangan baru kepala desa mau mencairkan.</p>
25	<p>Apakah Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Desa?</p>	<p>Iya, sesuai.</p>
26	<p>Apakah Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala</p>	<p>Iya, setelah kegiatan dibuatkan SPJnya itu nanti dimasukkan laporan realisasinya dimasukkan kedalam aplikasi. Yang input operatornya, yang megang siskeudes itu kaur umum dan perencanaan.</p>

	Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.?	
27	Apakah Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa?	Iya, langsung dipungut pajak.
28	Pemotongan pajak meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanjapegawai, barang/jasa, dan modal. Apakah Kaur Keuangan menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.?	Kalo memasukkan ke siskeudes itu kan sudah ada, mana aja yg kena pajak atau ngak, itu biasanya operator desa tu sudah diadakan pelatihan baik dari DPMD ataupun perpajakan, jadi dikasih tau barang apa aja sih yang kena pajak, dan dana apa sih yang gak kena pajak, masalah besarnya itu, ini masuk ke PPH ini, ini masuk ke PPh ini , nah besarnya itu di siskeudes itu sudah ada, ketika kita masukkan honor, ooh,, itu PPh 21 secara otomatis saat kita masukkan aplikasi itu PPh 21 itu sudah ada disitu, jadi PPh 21 5% dari nominal itu sudah ada tarifnya. Yang pungut dan setor kaur keuangan.

3. Penatausahaan

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati
1	Apakah Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan. Penatausahaan dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum. Pencatatan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan?	Kalo idutup setiap akhir bulan itu tidak, karena kadang-kadang gak nututi ada kegiatan-kegiatan yang molor, jadi biasanya itu semester atau per pengajuan, ketika pengajuan, setiap pengajuan itu harus membayar pajak, jadi misalnya dari mau mengajukan tahap ke 2 , tahap 1,nya sudah seberapa sih progresnya, nanti dibayarkan pajak untuk pengajuan tahap ke 2.
2	Apakah Kaur Keuangan membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas: buku pembantu bank, buku pembantu pajak, dan buku	Saat ini belum selengkapitu tapi kalo BKU.nya iya

	pembantu panjar.?	
3	Apakah Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa?	iya
4	Apakah Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa?	Iya.
5	Apakah Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.?	Iya. Pelaksana kegiatan itu dikasihkan sama kaur keuangan setelah itu mereka melakukan kegiatan itu ya sesuai dengan yang sudah direncanakan.
6	Apakah Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.?	Iya, kan memang setelah uang itu dicairkan oleh bendahara desa, diserahkan kepada pelaksana kegiatan, jadi yang full melaksanakan itu pelaksana kegiatan.
7	Apakah Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.?	Iya memang kaur keuangan harus tau, tapi kan semua pengeluaran gak harus dilakukan kaur keuangan mungkin, pelaksananya kaur keuangan, tapi kaur keuangan bisa nyuruh misalkan kebutuhannya kasipem,nya itu. Nanti kasipem tinggal laporan, pelaksananya kana da 1 orang, ada tim pelaksana kegiatan nah tim pelaksanaan kegiatannya kan bisa lebih 2orang 3 orang, bisa 5 orang ketika pekerjaan yang tidak bisa dihandle oleh 1 orang ini baru nyerahkan ke orang-orang.

8	Apakah Pengeluaran atas beban APB Desa dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan. Kuitansi pengeluaran ditandatangani oleh Kaur Keuangan. Kuitansi penerimaan ditandatangani oleh penerima dana.?	Kwitansi pengeluaran itu dari kaur keuangan, kuitansi penerimaan, kalo untuk kegiatan yg bukan pembelian, iya dari kaur keuangan misalkan kayak insentif RT RW kan diberikan langsung kepada RT RW oleh kaur keuangan melalui bendahara , yaitu bendaharanya langsung ngasih ke RT RW, tapi berbeda ketika misalnya pembelian barang-barang kesehatan, itu dikasih kepelaksana kegiatan ntar pelaksanaan kegiatan beli barang tersebut ke suatu took, itu kan dapat nota took dan itu kan yang jadi bukti pengeluarannya, iya kuitansi itu di siskeudes itu ada, memang yang tanda tangan disitu kaur keuangan dan pelaksana kegiatan. Jadi semuanya sudah system.
9	Apakah Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan.?	Iya seperti yang aku bilang tadi, jadi setiap kali pengajuan dibikin penutupan buku kas, pasti dikasih tau ke sekdes dan kepala desa. Nah itu kan untuk pengajuan harus diverifikasi sekdes dan disetujui kepala desa. Jadi mereka jug abaca apa saja yang sudah dilaksanakan dan apa saja yang belum, jadi progresnya sejauh apa.
10	Apakah Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.?	Iya memang sekretaris desa sebagai Verifikator.

4. Pelaporan

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati
1	Apakah Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati/Wali Kota melalui camat. dengan cara menggabungkan seluruh laporan lambat minggu kedua bulan Juli tahun	Untuk semester pertama itu tidak dibulan juli sih, seharusnya dibulan juli, biasanya pelaporannya itu LRA dari aplikasi, jadi misalnya pengeluaranx bulan mei juni juli, sampai dg bulan juli itu kan pasti ada yg belum dilaksanakan, jadi yang sudah dilaksanakan sampai bulan juli dilaporkan, nanti ketika pengajuan dilaporkan lagi untuk tahapan keduanya.

	berjalan.?	
2	Laporan terdiri dari: laporan pelaksanaan APB Desa; dan laporan realisasi kegiatan.	Iya laporan pelaksanaan APB Desa; dan laporan realisasi kegiatan selalu disampaikan ke Camat, dan selalu seperti itu.

5. Pertanggung jawaban.

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati
1	Apakah Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati/Wali Kota melalui camat setiap akhir tahun anggaran?	Untuk laporannya belum selesai dan kita diberi waktu melaporkan ke bangkalan itu sampai 10 januari.
2	Apakah Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa	Iya laporan realisasi kegiatanx, semesterannya, berdasarkan sumber dananya diminta, dijadikan satu, laporan kepala desa.

DATA DAN HASIL WAWANCARA

NARA SUMBER

Nama : GUNADI
Jabatan : SEKDES
Tanggal : 02 JANUARI 2020

PEDOMAN WAWANCARA

1. Perencanaan

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati
1	Apakah Sekretaris Desa Mengoordinasikan penyusunan rancangan APBDesa berdasarkan RKP Desa Tahun berkenaan Dan Pedoman Penyusunan APBDesa?	Iya mengkoordinasikan penyusunan rancangan APBDesa berdasarkan RKP Desa Tahun berkenaan Dan Pedoman Penyusunan APBDesa
2	Apakah Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa Kepada Kepala Desa?	Iya menyampaikan Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa Kepada Kepala Desa
3	Apakah Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati dalam musyawarah BPD?	Iya ada musyawarah Musrembang dalam perencanaan pembangunan antara bulan Oktober sampai Desember Sebelum Tahun anggaran Baru.
4	Apakah Rancanagn Peraturan Desa tentang APBDesa disepakati Bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan?	Oktober sampai Desember Sebelum Tahun anggaran Baru
5	Apakah Kepala Desa menyiapkan rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APBDesa	Iya Kepala Desa menyiapkan rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APBDesa
6	Apakah Sekretaris Desa Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APBDesa?	Iya Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APBDesa
7	Apakah Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 hari setelah	Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat lebih dari 3 hari setelah disepakati untuk dievaluasi

	disepakati untuk dievaluasi?	
8	Apakah Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya?	Peraturan Desa tentang APBDesa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya

2. Pelaksanaan

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati
1	Apakah penerimaan dan pengeluaran desa yang dilaksanakan, melalui rekening kas desa pada bank yang ditunjuk Bupati/Wali kota?	penerimaan dan pengeluaran desa yang dilaksanakan melalui Bank Jatim.
2	Apakah Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa?	Kaur keuangan menyimpan uang tidak boleh lebih 5.000.000 kecuali butuh proyek diajukan SPP. Disimpan dibrangkas.
3	Apakah Kepala desa 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 di tetapkan?	Kepala desa menugaskan kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA Lebih dari tiga hari karena kepala desa saat itu s.akit
4	Apakah DPA terdiri dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa, Rencana Kerja Kegiatan Desa dan Rencana Anggaran Biaya?	Iya DPA terdiri dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa, Rencana Kerja Kegiatan Desa dan Rencana Anggaran Biaya.
5	Apakah Kaur dan Kasi pelaksanaan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui sekretaris desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan?	Kaur dan Kasi pelaksanaan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui sekretaris desa lebih 6 (enam) hari kerja setelah penugasan
6	Apakah Sekretaris desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama	Sekretaris desa melakukan verifikasi rancangan DPA tidak lebih 15 (lima belas) hari

	15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA?	
7	Apakah Kepala desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa?	Iya Kepala desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa
8	Apakah Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa?	Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK desa berdasarkan DPA
9	Apakah Rancangan RAK (Rencana Anggaran Kas) disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa?	Rancangan RAK disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa
10	Apakah Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap Rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan . Kepala Desa menyetujui Rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa?	Iya jika sudah diverifikasi maka kepala desa menyetujui.
11	Apakah Setiap pendapatan dan pengeluaran didukung oleh bukti yang lengkap dan sah?	Iya ada bukti. Ada SPJ didalamnya ada bukti pengeluaran.
12	Apakah Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai tugasnya.?	Kaur dan Kasi yang mengetahui. Ada buku pembantu, Kas Pembantu dan Buku Kas Umum.
13	Apakah Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa. Pelaksana kegiatan diutamakan melalui swakelola dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan	-

	gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat?	
14	Apakah Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA?	-
15	Apakah Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran?	-
16	Apakah Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja?	-
17	Apakah pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa?	-
18	Apakah Kaur Keuangan mencatat pengeluaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar. ?	-
19	Apakah Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa?	-

20	Apakah Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran?	Iya diperiksa segala pencairan dengan kesesuaian bukti transaksi
21	Apakah Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.?	-
22	Apakah Pengajuan SPP dilampiri dengan: g) pernyataan tanggung jawab belanja; dan h) bukti penerimaan barang/jasa di tempat.	-
23	Apakah Setiap pengajuan SPP sekretaris Desa: m)meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran n) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaanpembayaran o) menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud p) menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan	Setiap pengajuan SPP meneliti kelengkapan, menguji kebenaran, menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan tapi selama ini selalu sesuai yang dijukan selalu pas seperti kegiatan pembangunan. pencairan gaji. (...mon le pas masak etola'ah bhik engkok, langsung ACC)

	anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.	
24	Apakah Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa?	Iya diperiksa selalu diperiksa
25	Apakah Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Desa?	“Iyeh mon SPP.nah seumpamanah seket yeh seket” (iya jika sempamanya SPPnya 50.000 maka pencairannya 50.000)
26	Apakah Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.?	“Enjek”
27	Apakah Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa?	Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa
28	Pemotongan pajak meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal. Apakah Kaur Keuangan menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.?	Kaur Keuangan menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut

3. Penatausahaan

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati
1	Apakah Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan. Penatausahaan dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum. Pencatatan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan?	Langsung Tanya ke bagian keuangan . Memang saya soro Catet emang, catet di pesse se masuk itu ecetet apabein se ebelenjeagih mon lok ecetet degik hedeh pah keng kaloppaen mon keng maen ngak,engak mon keng ngak engak kelopaen catet neng buku harian pas onggeagin.
2	Apakah Kaur Keuangan membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas: buku pembantu bank, buku pembantu pajak, dan buku pembantu panjar.?	-
3	Apakah Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa?	Iyeh ke rekening kas desa (bendahra). Kalo gak ada kegiatanx gak boleh melakukan, kalo mau digarap proyeknya baru diajukan SPP.
4	Apakah Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa?	-
5	Apakah Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.?	-
6	Apakah Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.?	-
7	Apakah Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh	-

	Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.?	
8	Apakah Pengeluaran atas beban APB Desa dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan. Kuitansi pengeluaran ditandatangani oleh Kaur Keuangan. Kuitansi penerimaan ditandatangani oleh penerima dana.?	-
9	Apakah Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan.?	-
10	Apakah Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.?	-

4. Pelaporan

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati
1	Apakah Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati/Wali Kota melalui camat. dengan cara menggabungkan seluruh laporan lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.?	Iya kalo ADD 2 kali biasanya pertengahan tahun dan akhir tahun, tapi kalo pertengahan kadang-kadang bulan 6 bisa bulan 5 terserah pengajuannya. Biasanya pelaporan bareng sak kecamatan, biasanya saling menunggu.
2	Laporan terdiri dari: laporan pelaksanaan APB Desa; dan laporan realisasi kegiatan.	-

Lampiran 6

Dokumentasi Saat Wawancara



Lampiran 7

Lain-Lain



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Program Studi : Manajemen - Akuntansi (Terakreditasi B)
ISO 9001:2015 Certified Equal Assurance JAS-ANZ

Jln. Sutorejo No. 59 Surabaya Telp. (031) 3811966 Fax. (031) 3813097
website: <http://fe.um-surabaya.ac.id> email : fe@um-surabaya.ac.id

Nomor : 23/II.3.AU/A/FE/I/2020
Lamp : -
Hal : **PERMOHONAN IJIN PENELITIAN UNTUK SKRIPSI**

Kepada :
Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bangkalan
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, semoga Allah SWT senantiasa memberikan kekuatan kepada kita untuk dapat melaksanakan tugas dan kewajiban kita sebagai hamba Allah SWT. Kami selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya mengajukan permohonan agar mahasiswa kami dengan identitas dibawah ini mendapatkan kesempatan mengambil data terkait penelitian yang sedang dilakukan.

Adapun maksud dari penelitian tersebut adalah untuk memperoleh informasi/data sesuai dengan judul skripsi yang telah kami setujui.

Identitas mahasiswa yang akan meneliti :

Nama/NIM : Suci Nurrohmah/20151220104
Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis/Akuntansi
Alamat : Dsn. Karang Asem No.36 RT 01 RW 02 T. Jati kamal
No. Handphone : 087850872456
Judul Skripsi : Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.20 Tahun 2018 (Studi Kasus di Desa Tanjung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan)

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan perkenannya disampaikan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surabaya, 10 Januari 2020
Dekan,



Dr. Dra. Anna Marina, SE., M.Si., Ak., CA.



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Program Studi : Manajemen - Akuntansi (Terakreditasi B)
ISO 9001:2015 Certified Equal Assurance JAS-ANZ

Jln. Sutorejo No. 59 Surabaya Telp. (031) 3811966 Fax. (031) 3813097
website: <http://fe.um-surabaya.ac.id> email : fe@um-surabaya.ac.id

No. : 300/II.3.AU/A/FE/XII/2018

Lamp. : -

Hal : Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping

Kepada Yth:

1. Drs. Misrin Hariyadi, SE., M.Ak
 2. Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd
- Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan telah dipenuhinya persyaratan penulisan skripsi, sebagai mana diatur dalam :

1. Peraturan Rektor no : 566.1 /PRN/II.3.AU.F/2014 – 03.09.2014, tentang pedoman Akademik Tahun 2014/2015 Universitas Muhammadiyah Surabaya, perihal penilaian hasil belajar point 4.5 (Tugas Akhir)
2. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi UMSurabaya No : 68/ II.3.AU/A/Fak. Ekonomi/IX/2013 Tentang Pedoman Akademik Pelaksanaan Pendidikan Program Sarjana (S-1), Bab IV Point C.4 (Prosedur Penilaian Skripsi).

Maka dimohon perkenannya untuk menjadi pembimbing terhadap mahasiswa sebagai berikut :

Nama : Suci Nurrohmah
Nim : 20151220104
Prodi : Akuntansi
Judul Skripsi : Implementasi Pengelolaan Keuangan Desa Berdasarkan Permendagri No. 20 Tahun 2018 (Studi Kasus : Desa Tanjung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan)

Pembimbing Utama : Drs. Misrin Hariyadi, SE., M.Ak
Pembimbing Pendamping : Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd

Demikian, atas perhatian dan perkenannya disampaikan terima kasih

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Surabaya, 31 Desember 2018
Sekprodi Akuntansi,

Zeni Rusmawati, S.Pd., M.Pd

Tembusan Yth, (Tanpa Lampiran):

1. Dekan
2. Kaprodi Akuntansi
3. Mahasiswa Yang Bersangkutan



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Program Studi : Manajemen - Akuntansi (Terakreditasi B)
ISO 9001:2015 Certified Equal Assurance JAS-ANZ

Jln. Sutorejo No. 59 Surabaya Telp. (031) 3811966 Fax. (031) 3813097
website: <http://fe.um-surabaya.ac.id> email : fe@um-surabaya.ac.id

Nomor : 23/II.3.AU/A/FE/I/2020
Lamp : -
Hal : PERMOHONAN IJIN PENELITIAN UNTUK SKRIPSI

Kepada :
Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bangkalan
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, semoga Allah SWT senantiasa memberikan kekuatan kepada kita untuk dapat melaksanakan tugas dan kewajiban kita sebagai hamba Allah SWT. Kami selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya mengajukan permohonan agar mahasiswa kami dengan identitas dibawah ini mendapatkan kesempatan mengambil data terkait penelitian yang sedang dilakukan.

Adapun maksud dari penelitian tersebut adalah untuk memperoleh informasi/data sesuai dengan judul skripsi yang telah kami setujui.

Identitas mahasiswa yang akan meneliti :

Nama/NIM : Suci Nurrohmah/20151220104
Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis/Akuntansi
Alamat : Dsn. Karang Asem No.36 RT 01 RW 02 T. Jati kamal
No. Handphone : 087850872456
Judul Skripsi : Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.20 Tahun 2018 (Studi Kasus di Desa Tanjung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan)

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan perkenannya disampaikan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surabaya, 10 Januari 2020
Dekan,



Dr. Dra. Anna Marina, SE., M.Si., Ak., CA.



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
KECAMATAN KAMAL

DESA TANJUNG JATI

Jln. Raya Letnan Abdullah No.23 Kamal Kode Pos 69162

Tanjung Jati, 24 Januari 2020

Nomor : 01/PEM/35.26.04.2010/I/2020

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : **Pemberitahuan Telah
Melakukan Penelitian**

Kepada,

Yth.Bpk/Ibu/Sdr/Sdri

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Muhammadiyah Surabaya

Di Tempat

Berdasarkan surat masuk no. 133/II.3 AU/A/FE/V/2019 mengenai izin untuk melakukan penelituian dan pendaatan, maka yang bersangkutan:

Nama : **SUCI NURROHMAH**
NIM : **20151220104**
PRODI/ JURUSAN : **Akuntansi**
JUDUL PENELITIAN : **Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa Berdasarkan
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018
(Studi Kasus Di Desa Tanjung Jati Kamal Kabupaten
Bangkalan)**

Menyatakan bahwa yang bersangkutan telah Melakukan Penelitian Dan Pendaatan
di Desa Tanjung Jati. Demikian Atas Pemberitahuan dan kerjasamanya kami sampaikan
terima kasih

PJ. KEPALA DESA TANJUNG JATI



NIP. 19620804 200701 1 013



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Jl Sutorejo No 59 Surabaya

PANITIA UJIAN SKRIPSI STRATA - 1 (S-1)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

DAFTAR PERBAIKAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Suci Nurrohmah
Noreg Mahasiswa : 20151220104
Program Studi : AKUNTANSI
Hari/Tanggal : Rabu, 22 Januari 2020

Kami telah menyetujui perbaikan/refisi atas skripsi mahasiswa tersebut diatas

Nama Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
Drs.Ec. Ezif M.Fahmi W, MM,Ak.CA		25.01.2020
Drs. Misrin Hariyadi, SE. M.Ak.		27-1-2020
Zeni Rusmawati, S.Pd, M.Pd		27-01-2020

Catatan

Setiap Mahasiswa membuat rangkap 3



PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

ASLI

SURAT KETERANGAN BUKTI BEBAS PLAGIASI

Naskah tugas akhir / skripsi / karya tulis / tesis*) yang diserahkan atas :

Nama : Suci Nurrohmah
 NIM : 20151220104
 Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi
 Alamat : Dsn Karang Asem No 36 Tanjung Jati Kencana
 Judul : Evaluasi Penyelenggaraan Keuangan Desa Berdasarkan
 Permendagri No. 30 th 2018 (Studi Kasus Desa Tanjung Jati Kencana Kab. Bangkalan)

telah diserahkan dan memenuhi kriteria batas maksimal yang sudah ditentukan.

Petugas perpustakaan

Syaikh
 SYAHRIYATUL AWLA

Surabaya, 27 Januari 2020
 Mahasiswa,

Suci Nurrohmah
 SUCI NURROHMAH



Mengetahui,
 Kepala Perpustakaan

Mas'ulah
 Dra. Mas'ulah, M.A.

*) Coret yang tidak perlu

KARTU MENGIKUTI SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UMSURABAYA
 TAHUN AKADEMIK 20..../20... (Ganjil/Genap *)

Nama Mahasiswa : SUCI NURROHMAH

NIM : 20151220107

Jurusan :

NO	TGL	NAMA	NIM	JUDUL	TTD KETUA PENGUJI
1	20 Mei 2019	Ewu Juni Amalia	201512201069	Analisis Penghentian Pengubahan Aset Tetap pada PT Central Light Concrete Berdasarkan SIAK ETAP	
2	20 Mei 2019	Abdul Rohman	20191220103	Analisis Penentuan Harga Pokok Produksi menggunakan Metode Full Costing pada CV Nafa di Kediri	
3	20 Mei 2019	Miftahul Jannah	20131220093	Analisis Faktor yang mempengaruhi Keparifan penayangan RUP Bumi & Bangunan Pedesaan's Perbaikan Studi Kasus di Kabupaten Pajajaran Baru (10 to 50)	
4	20 Mei 2019	Susi Lowati	20151220022	Analisis Penurunan Nilai Aset Tetap PSAK No 78 Pd RS Pliu Mubammodjoh SBY	
5	27 Mei 2019	Erna Dyah Susanti	20151220103	Penerapan Pengendalian Biaya Internal dan Lem Akuntansi perlonggangan (Studi Kasus Pada PT XSE)	
6	27 Mei 2019	Putri Nanda R	20131220198	Analisis Penerapan Akuntansi Luyuknya di RSUD dr. Moestama di Sewantri	
7	27 Mei 2019	Yunita Permatasari	20191220032	Analisis Pengaruh Sumber Dana dan Suku bunga Kredit Terhadap Pengaliran Kredit Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Tak. Cob. pengaliran	
8	28 Nov 2019	Ola Junda FM	20151220099	Pengaruh Audit Operasional Dalam Meningkatkan Efektifitas dan Perbaikan di perusahaan dis. H. H. H.	
9	28 Nov 2019	Riska Ayu Astri	20151220091	Pengaruh minat Baca ispanan aban pem bimbias) tel keberhasi la. Tugas akhir mahasiswa akuntansi di FEB UMS	
10	28 Nov 2019	Rizka Puri Astuti	20191220123	Penerapan PSAK No 10	

Surabaya,

PIL. Wadck I,

Dr. Mochamad Mockhlias, MM



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama / No. HP : **SUCI NURROHMAH**
 NIM : **20151220104**
 Program Studi : **AKUNTANSI**
 Tanggal Ujian :
 Tanggal/ di setuju skripsi sudah layak Uji :

DOSEN PEMBIMBING I		DOSEN PEMBIMBING II	
TANGGAL	MATERI PERKEMBANGAN BIMBINGAN	TANGGAL	MATERI PERKEMBANGAN BIMBINGAN
9/5/2019	Pengajian bab I	27/6/2019	Pengajian BAB I → Revisi
29/5/2019	Pengajian bab II & III	30/6/2019	Pengajian BAB II & III → Revisi
9/7/2019	Pengajian bab III acc proposal	25/6/2019	Revisi: Daftar Rujukan
8/2020	Pengajian bab IV		Tambahi: kata pengantar, daftar gambar Daftar tabel
13/2020	Pembahasan bab IV & V	15/7/2019	Acc Sempurna
18/2020	Pemertajaaan skripsi	19/1/2020	- Perbaiki penulisan + Revisi - Lanjutkan BAB V
		13/2020	Bimbingan BAB V (Revisi)
			Dilengkapi dg Daftar pustaka, isi, tabel gambar & kata pengantar

PARAF

