

# **DOKUMEN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

Manakala kita mencermati Permendagri nomor 114 tahun 2014 dan nomor 20 tahun 2018, maka dokumen pelaksanaan pembangunan dan dokumen pengelolaan keuangan desa itu harus dikelola secara bersama dan sinkron.

Secara rinci dokumen-dokumen tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

## **1. Dokumen dan Fomat.**

Adalah dokumen yang menjadi pedoman umum dan yang berlaku secara umum dalam setiap melaksanakan pembanunan dan mengelola keuangan desa, yang meliputi:

### **1.1. Dokumen PU (Pedoman Umum).**

- 1.1.1. Perdes RPJMDes Periode Berjalan.
- 1.1.2. Perdes RKPDes Tahun Anggaran Berjalan.
- 1.1.3. Format C1 dan C2 = Perdes APBDes Tahun Anggaran Berjalan.
- 1.1.4. Format D1 dan D2 = Perkades Penjabaran APBDes Tahun Anggaran Berjalan.
- 1.1.5. Perdes RPJMDes Perubahan Periode Berjalan. (Bila terjadi perubahan).
- 1.1.6. Perdes RKPDes Perubahan Tahun Anggaran Berjalan. (Bila terjadi perubahan).
- 1.1.7. Format F1 dan F2 = Perdes APBDes Perubahan Tahun Anggaran Berjalan. (Bila terjadi perubahan).
- 1.1.8. Format G1 dan G2 = Perkades Penjabaran APBDes Perubahan Tahun Anggaran Berjalan. (Bila terjadi perubahan).
- 1.1.9. Keputusan Kades tentang Standart Satuan Harga Barang dan Jasa.
- 1.1.10. Format A1 dan A2 tentang Kode Rekening.

### **1.2. Dokumen BSU (Berlaku Secara Umum).**

- 1.2.1. SK Kades Tentang PPKD.
- 1.2.2. SK Kades Tentang TPK (khusus untuk kegiatan anggaran yang butuh tim).
- 1.2.3. SK Ketua BPD Tentang TIMWAS.
- 1.2.4. SK Kades Tentang Honor Pelaksana dan Pengawas Kegiatan Anggaran.
- 1.2.5. Format Ceklis Verifikasi DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) oleh Sekdes.
- 1.2.6. Format Ceklis Verifikasi DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran) oleh Sekdes. Apabila terjadi perubahan Pelaksanaan Anggaran.

- 1.2.7. Format Ceklis Monitoring PKA (Pelaksanaan Kegiatan Anggaran) oleh Sekdes.
  - 1.2.8. Format Ceklis Pengawasan PKA (Pelaksanaan Kegiatan Anggaran) oleh BPD dan Perwakilan Masyarakat.
  - 1.2.9. Format Ceklis Verifikasi DLPA (Dokumen Laporan Pelaksanaan Anggaran) oleh Sekdes.
  - 1.2.10. Format Ceklis Evaluasi PKA oleh BPD dan Perwakilan Masyarakat.
  - 1.2.11. Berita Acara Musbangdes Rencana Pelaksanaan Anggaran oleh PPKD, PKA, TPK, dan TIMWAS.
  - 1.2.12. Berita Acara Musbangdes Perubahan Pelaksanaan Anggaran oleh PPKD, PKA, TPK, dan TIMWAS.
  - 1.2.13. Berita Acara Musbangdes Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Anggaran oleh PPKD, PPKD, PKA, TPK, dan TIMWAS.
  - 1.2.14. Format PTK (Proposal Teknik Kegiatan). Oleh PKA.
- 1.3. Dokumen Sekdes.
- 1.3.1. Format H2 = RKKD (Rencana Kerja Kegiatan Desa).
  - 1.3.2. Format S1 + LPAPBDES SP (Laporan Pelaksanaan APBDES Semester Pertama).
  - 1.3.3. Format S2 + LPAPBDES SA (Laporan Pelaksanaan APBDES Semester Akhir).
  - 1.3.4. Format T1 dan T2 = LRP APBDES (Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDES).
- 1.4. Dokumen Kaur keuangan atau Bendahara
- 1.4.1. Format J = RAKD (Rencana Anggaran Kas Desa).
  - 1.4.2. Format P = BKU (Buku Kas Umum).
  - 1.4.3. Format Q1 = BPB (Buku Pembantu Bank).
  - 1.4.4. Format Q2 = BKPP = (Buku Kas Pembantu Pajak).
  - 1.4.5. Format Q3 = BPP (Buku Pembantu Panjar).
  - 1.4.6. Format R = Kwitansi.
  - 1.4.7. Buku RKD (Rekening Kas Desa).
  - 1.4.8. Slip Pengambilan RKD
  - 1.4.9. Slip Penyetoran RKD.
  - 1.4.10. Slip PPh dan atau PPn.
- 1.5. Dokmen Kaur atau Kasi yang membidangi
- 1.5.1. Format H1 = RKA (Rencana Kegiatan dan Anggaran).
  - 1.5.2. Format H3 = RAB (Rencana Anggaran Biaya).
  - 1.5.3. Format I = RKAP (Rencana kegiatan dan Anggaran Perubahan). Bila terjadi perubahan anggaran disaat pelaksanaan kegiatan anggaran.
  - 1.5.4. Format K1 = BKPK (Buku Kas Pembantu Kegiatan).
  - 1.5.5. Format K2 = BPKPSM (Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat).
  - 1.5.6. Format L = LPPKA (Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran).
  - 1.5.7. Format M1 = SPP (Surat Permintaan Pembayaran).
  - 1.5.8. Format M2 = PTJB (Pernyataan Tanggung Jawab Belanja).

- 1.5.9. Format N = LARPKA (Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran).
- 1.5.10. Format O1 = RKAL (Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan). Bila belum selesai sampai habis tahun anggaran,
- 1.5.11. Tanda Terima Honor PKA.

1.6. Dokumen Pendukung

- 1.6.1. Gambar Desain (khusus kegiatan fisik atau bangunan).
- 1.6.2. Nota Belanja.
- 1.6.3. Photo Dokumentasi Kegiatan dan Anggaran
- 1.6.4. Presensi Pekerja.
- 1.6.5. Fotocopy KTP Pekerja.
- 1.6.6. Tanda Terima Insentif Pekerja.
- 1.6.7. Presensi Peserta.
- 1.6.8. Fotocopy KTP Peserta.
- 1.6.9. Tanda Tima Insentif Peserta.
- 1.6.10. Presensi Narasumber.
- 1.6.11. Fotocopy KTP Narasumber.
- 1.6.12. Tandan Teima Insentif Narasumber.
- 1.6.13. Fotocopy KTP Pemberi Jasa.
- 1.6.14. Tanda Tima Insentif Pemberi Jasa.

## 2. Daftar Format Atau Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Anggaran

### DAFTAR FORMAT ATAU DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN

Berdasarkan Permendagri 20/2018 dan 114/2014

NO	JENIS FORMAT ATAU DOKUMEN	Format atau Dokumen Yang Dibutuhkan					Ket
		Belanja Barang	Belanja Jasa	Belanja Modal	Belanja Kegiatan Fisik	Belanja Kegiatan Non Fisik	
01	02	03	04	05	06	07	08
<b>I</b>	<b>DOKUMEN PERSIAPAN</b>						
1	SK Kades Tentang PPKD.	V	V	V	V	V	
2	SK Kades Tentang TPK (khusus untuk kegiatan anggaran yang butuh tim).				V	V	
3	SK Ketua BPD Tentang TIMWAS.	V	V	V	V	V	
4	SK Kades Tentang Honor Pelaksana dan Pengawas Kegiatan Anggaran.	V	V	V	V	V	
5	Format Ceklis Verifikasi DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) oleh Sekdes.	V	V	V	V	V	
6	Berita Acara Musbangdes Rencana Pelaksanaan Anggaran oleh PPKD, PKA, TPK, dan TIMWAS.				V	V	
7	Format PTK (Proposal Teknik Kegiatan). Oleh PKA.	V	V	V	V	V	
8	Format R = Kwitansi.	V	V	V	V	V	
9	Slip Pengambilan RKD	V	V	V	V	V	
10	Format H1 = RKA (Rencana Kegiatan dan Anggaran).	V	V	V	V	V	
11	Format H3 = RAB (Rencana Anggaran Biaya).	V	V	V	V	V	
12	Format K1 = BKPK (Buku Kas Pembantu Kegiatan).				V	V	
13	Format K2 = BPKPSM (Buku Pembantu Kegiatan Penerimaan Swadaya Masyarakat).				V	V	
14	Format M1 = SPP (Surat Permintaan Pembayaran).	V	V	V	V	V	
15	Format M2 = PTJB (Pernyataan Tanggung Jawab Belanja).	V	V	V	V	V	
16	Format O1 = RKAL (Rencana Kegiatan dan Anggaran Lanjutan). Bila belum selesai sampai habis tahun anggaran.	V	V	V	V	V	
17	Gambar Desain (khusus kegiatan fisik atau bangunan).				V		
<b>II</b>	<b>DOKUMEN PELAKSANAAN</b>						
1	Format Ceklis Verifikasi DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran) oleh Sekdes. Apabila terjadi perubahan Pelaksanaan Anggaran.	V	V	V	V	V	

2	Format Ceklis Monitoring PKA (Pelaksanaan Kegiatan Anggaran) oleh Sekdes.				V	V	
3	Format Ceklis Pengawasan PKA (Pelaksanaan Kegiatan Anggaran) oleh BPD dan Perwakilan Masyarakat.				V	V	
4	Berita Acara Musbangdes Perubahan Pelaksanaan Anggaran oleh PPKD, PKA, TPK, dan TIMWAS.				V	V	
5	Format I = RKAP (Rencana kegiatan dan Anggaran Perubahan). Bila terjadi perubahan anggaran disaat pelaksanaan kegiatan anggaran.	V	V	V	V	V	
6	Format L = LPPKA (Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran).				V	V	
7	Nota Belanja.	V	V	V	V	V	
8	Photo Dokumentasi Kegiatan dan Anggaran	V	V	V	V	V	
9	Presensi Pekerja.				V		
10	Fotocopy KTP Pekerja.				V		
11	Tanda Terima Insentif Pekerja.				V		
12	Presensi Peserta.					V	
13	Fotocopy KTP Peserta					V	
14	Tanda Tima Insentif Peserta.					V	
15	Presensi Narasumber.					V	
16	Fotocopy KTP Narasumber.					V	
17	Tandan Teima Insentif Narasumber.					V	
18	Fotocopy KTP Pemberi Jasa.		V				
19	Tanda Tima Insentif Pemberi Jasa.		V				
<b>III</b>	<b>DOKUMEN PELAPORAN</b>						
1	Format Ceklis Verifikasi DLPA (Dokumen Laporan Pelaksanaan Anggaran) oleh Sekdes.	V	V	V	V	V	
2	Format Ceklis Evaluasi PKA oleh BPD dan Perwakilan Masyarakat.	V	V	V	V	V	
3	Berita Acara Musbangdes Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Anggaran oleh PKPKD, PPKD, PKA, TPK, dan TIMWAS.				V	V	
4	Slip Penyetoran RKD. Bila terjadi kelebihan anggaran.	V	V	V	V	V	
5	Slip PPh dan atau PPn.			V	V	V	
6	Format N = LARPKA (Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran).	V	V	V	V	V	
7	Tanda Terima Honor PKA.	V	V	V	V	V	

Catatan:

1. Bahawa akronim yang digunakan dalam uraian di atas sebagian berdasarkan akronim yang ada dalam Permendagri nomor 20 tahun 2018, dan sebagian adalah penyebutan penulis sendiri. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan memahami.

2. Bahwa format dokumen tersebut dalam tulisan di atas sebagian besar terdapat dalam lampiran Permendagri nomo 20 tahun 2018 dan nomor 114 tahun 2014 serta sebagian adalah hasil simpulan dari penulis.
3. Bahwa DLKA (Dokumen Laporan Kegiatan Anggaran) sistematikanya disusun secara rasional dan logis.
4. Bahwa judul sampul DLKA tidak lagi menggunakan diskripsi "SPJ (Surat Pertanggungjawaban), tetapi menggunakan diskripsi "LKA (Laporan Kegiatan Anggaran)".
5. Bahwa tulisan ini bersifat dinamis dan fluktuatif, oleh sebab itu para pembaca harus cerdas dalam menerapkannya.



**Dewan Pimpinan Pusat  
Lembaga Kajian Desa Nusantara  
Ketua Umum**

  
**H. NUR ROZUQI, S.Pd.**