

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KANTOR DESA WRINGINPITU KECAMATAN MOJOWARNO
JOMBANG



Oleh :

Nelis Zakia Rahmah (2161176)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG

2024

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KANTOR DESA WRINGINPITU KECAMATAN MOJOWARNO
JOMBANG**



Oleh

Nelis Zakia Rahmah (2161176)

Jombang, 20 September 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan



(Sri Hadi Wahyuni)

Dosem Pembimbing Lapangan

(Kristin Juwita, SE., MM)

NIDN. 0725038704

Mengetahui

Ketua Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Dengan rasa hormat dan kerendahan hati, kami mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya yang melimpah. Laporan Akhir Magang ini kami susun dengan penuh dedikasi dan semangat untuk menyajikan gambaran yang jelas tentang pengalaman praktik mahasiswa Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang dalam dunia kerja. Melalui program magang ini, diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan teoritis mereka secara langsung dan memperoleh wawasan yang berharga dalam menjalani profesi di masa depan.

Laporan ini tidak hanya mencatat pelaksanaan program magang, tetapi juga diharapkan dapat menjadi referensi bermanfaat bagi mahasiswa yang akan menjalani magang di masa mendatang, serta sebagai panduan bagi pendamping lapangan dan dosen pembimbing dalam mendukung proses pendidikan dan pengembangan mahasiswa. Kami menyadari bahwa laporan ini masih memiliki ruang untuk penyempurnaan demi mencapai standar yang lebih baik sesuai dengan tuntutan zaman.

Oleh karena itu, kami mengundang kritik dan saran yang membangun dari semua pihak untuk memperbaiki dan menyempurnakan setiap aspek dalam Laporan Akhir Magang ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi semua yang terlibat dan menjadi inspirasi untuk pengembangan ke depannya.

Jombang, 05 September
2024

Penulis

DAFTAR ISI

SAMPUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	4
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah Kantor Desa Wringinpitu	6
2.2 Struktur Pemerintahan Desa Wringinpitu	7
2.3 Visi Misi Kantor Desa Wringinpitu.....	7
2.4 Kegiatan dan Bidang Kantor Desa Wringinpitu.....	10
BAB III	37
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	37
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang Kantor Desa Wringinpitu.....	37
3.2 Aspek yang Menjadi Topik dalam Kajian Magang	38
3.3 Kendala yang Dihadapi.....	49
3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	49
BAB IV	50
KESIMPULAN DAN SARAN.....	50
4.1 Kesimpulan.....	50
4.2 Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN.....	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
Tabel 1.2 Jam Kerja Kantor Desa Wringinpitu.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Susunan Organisasi & Tata Kerja Pemerintah Desa Wringinpitu.....	7
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	53
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan.....	57
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Magang.....	58
Lampiran 4 Hasil Cek Plagiasi.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Menurut Peraturan Pemerintah No. 72 tahun 2005 tentang Desa, menyebutkan bahwa Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam system Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa, menyebutkan bahwa Desa merupakan kesatuan masyarakat yang memiliki batas wilayah dan kewenangan untuk mengatur dan mengurus pemerintahan, dan kepentingan masyarakat sekitar berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, hak tradisional yang diakui dan dihormati sehingga tertuang dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Hal ini berarti desa sebagai suatu kesatuan wilayah yang memiliki kebijakan otonomi daerah untuk mengatur, memanfaatkan, dan mengelola sumber daya daerah secara optimal.

Kebijakan otonomi daerah memberikan wewenang kepada daerah untuk mengatur dan mengurus kebutuhan masyarakat di daerahnya dimana konsep pembangunan harus lebih diarahkan lagi pada pembangunan berbasis tingkatan terendah dalam suatu struktur pemerintahan yaitu Desa. Peran pemerintah Desa dalam pembangunan desa pada era otonom daerah sangat penting, dimana secara langsung mendukung pemerintah daerah dalam membangun pondasi daerahnya sendiri. Desa sebagai sebuah kawasan yang

otonom memang diberikan hak-hak istimewa, diantaranya adalah terkait pengelolaan Pendapatan Asli Desa (PAD), serta proses pembangunan. Desa sebagai pemerintah tingkat terendah yang dapat menyentuh langsung dengan masyarakat sehingga diharapkan lebih berperan dalam meningkatkan Pendapatan Asli Desa (PAD) agar dapat memberikan kontribusi bagi terlaksananya pembangunan secara nasional.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor tahun 2014 pasal 77 tentang desa bahwa pengelolaan kekayaan milik desa dilakukan untuk meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat desa. Permendagri Nomor 66 tahun 2007 tentang perencanaan pembangunan desa menjelaskan bahwa pembangunan desa oleh pemerintah desa yang sebelumnya terbebani oleh program-program pemerintah pusat sekarang sekarang dapat lebih leluasa dalam mengelola dan mengatur serta menentukan arah pembangunan desa secara mandiri. Desa dituntut agar mandiri dalam menjalankan urusan pemerintahannya, terutama dalam pengelolaan keuangan desa. Sumber pendapatan desa yang berasal dari pendapatan asli desa merupakan bentuk kemandirian desa dalam mengelola keuangan. Sehingga desa tidak bergantung pada transfer dana yang berasal dari pemerintah daerah maupun pemerintah pusat.

Sumber Pendapatan Asli Desa (PAD) merupakan salah satu sumber penerimaan desa yang terpenting bagi suatu desa. Dengan adanya sumber penerimaan desa diharapkan desa akan leluasa mengurus rumah tangganya sendiri. Penerimaan Pendapatan Asli Desa (PAD) dapat dimanfaatkan oleh Pemerintah Desa untuk membangun sarana dan prasarana kepentingan umum.

Untuk meningkatkan pelaksanaan pembangunan dan

pelayanan kepada masyarakat serta peningkatan pertumbuhan perekonomian di desa, maka sangat diperlukan menggali sumber-sumber Pendapatan Asli Desa (PAD) yang lebih banyak. Upaya dengan menyediakan pembiayaan dari sumber-sumber Pendapatan Asli Desa (PAD) tersebut, antara lain dengan peningkatan kinerja pemungutan, penyempurnaan penambahan pungutan, serta memberikan keleluasaan bagi desa untuk menggali sumber-sumber Pendapatan Asli Desa (PAD) tersebut.

Dengan berbagai potensi desa yang dimiliki dan potensi pendapatan desa yang dapat dioptimalkan dari masing-masing desa, maka perlu dilakukan kajian strategi bagaimana upaya peningkatan Pendapatan Asli Desa (PAD) sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dan daerah pada umumnya. Salah satu tujuan pelaksanaan otonomi daerah dan desentralisasi fiskal adalah untuk meningkatkan kemandirian daerah dalam hal ini adalah desa dan mengurangi ketergantungan fiskal terhadap pemerintah kabupaten atau pemerintah pusat. Pendapatan Asli Desa (PAD) yang terdiri dari hasil usaha desa, hasil kekayaan desa, hasil swadaya dan partisipasi, hasil gotong royong, serta lain-lain pendapatan asli desa yang sah, juga merupakan sumber pendapatan desa yang diperlukan untuk memperkuat keuangan desa dalam pengelolaan dan pembangunan desa. Oleh karenanya optimalisasi pendapatan asli desa menjadi hal yang sangat penting. Jika PAD bisa ditingkatkan maka desa akan mendapatkan dana pengelolaan dan pembiayaan pembangunan untuk desa, sehingga akan terwujud kemandirian desa dalam memenuhi kebutuhan pembangunan fasilitas-fasilitas umum di desa. Dengan potensi lokasi balad desa yang berada di dekat daerah vital

serta berada di jalan raya makan pemerintah desa mengembangkan Bada Usaha Milik Desa se- bagai salah satu sumber Pendapatan Asli Desa.

Sehingga , oleh karena itu dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai sa- lah satu bentuk kegiatan pelatihan yang dihadapkan langsung pada praktek kerja sebagai pengaplikasian kemampuan pendidikan yang diperoleh mahasiswa baik dari bangku perkuliahan maupun dari kegiatan lain diluar kuliah maka tertarik mengambil judul “ **Sumber dan Pengelolaan Pendapatan Asli Desa (PAD) Kantor Desa Wringinpitu Kecamatan Mojowarno Jombang**”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

- a. Mengetahui sumber Pendapatan Asli Desa (PAD) di Desa Wringinpitu Kecamatan Mojowarno Kabupaten Jombang
- b. Mengetahui Pengelolaan Pendapatan Asli Desa (PAD)

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Beberapa Manfaat yang dapat diperoleh selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Kantor Desa Wringinpitu adalah

- a. Memberikan wawasan tentang sumber Pendapatan Asli Desa (PAD) di Desa Wringinpitu Kecamatan Mojowarno Kabupaten Jombang
- b. Memberikan wawasan tentang Pengelolaan Pendapatan Asli Desa (PAD) di Desa Wringinpitu Kecamatan Mojowarno Kabupaten Jombang
- c. Memberikan masukan tentang cara memaksimalkan Pendapatan Asli Desa (PAD) dari berbagai sumber yang

berpotensi di Desa Wringinpitu Kecamatan Mojowarno Kabupaten Jombang serta pengelolaan Pendapatan Asli Desa (PAD) yang tepat.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Laporan ini dibuat berdasarkan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah di laksanakan di Kantor Pemerintahan Desa Wringinpitu yang beralamat di Jl. Kh Luqman No Suwaru, Wringinpitu, Kecamatan Mojowarno, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61475

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Selama magang di Kantor Pemerintahan Desa Wringinpitu, kegiatan saya dimulai dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berlangsung pada tanggal 05 Juli 2024 s/d 05 September 2024. Setelah itu, saya melanjutkan dengan tahap pengumpulan data yang berlangsung dari akhir juli hingga awal september. Akhirnya, saya menyusun laporan akhir magang yang merangkum semua kegiatan dan temuan, yang diselesaikan awal september.

Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang saya ajukan adalah sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER		
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI		
1	Pelaksanaan KKM	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
2	Pengumpulan Data					■	■	■	■	■	■	■		
3	Menyusun Laporan						■	■	■	■	■	■		

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Kantor Desa Wringinpitu

Asal usul Desa Wringinpitu

Adapun sejarah lisan mengenai keberadaan Desa Wringinpitu, Kecamatan Mojowarno serta terbukanya area hutan angker yang kini beralih menjadi daerah yang terkenal dengan sentra mebelnya tersebut.

Menurut cerita dari beberapa sudut pandang yang ditelusuri dan telah digali dari cerita atau dongeng dari beberapa warga Desa Wringinpitu, asal mula nama Wringinpitu tidak jauh dari sosok Kek Dipo dengan ilmu kanuragannya. Kek Dipo diyakini oleh warga sekitar sebagai orang yang membabat alas di wilayah ini.

Konon di awal abad 15 ada beberapa orang pendatang berasal dari Gunung Kendeng yang dipimpin oleh seorang bernama Kek Dipo, dengan tujuan membabat hutan yang letaknya tidak jauh dari Kecamatan Mojoagung, yang akan dijadikan tempat pemukiman dan lahan pertanian, akhirnya menemukan sebuah pohon beringin yang besar sekali dan dianggap angker (ditakuti oleh Kek Dipo), sehingga tidak berani memotong pohon beringin itu dengan kapak atau alat lainnya. Untuk selanjutnya Kek Dipo melakukan tirakat, dan beliau sambil duduk bersandar pada pohon beringin hingga pohon beringin tersebut mati. Dengan adanya peristiwa itu Kek Dipo memberi nama Desa Wringinpitu. Konon dongeng yang lain, Kek Dipo memberi nama Desa Wringinsapto karena matinya pohon beringin kena sabdo berupa tirakat (puasa tujuh hari) sehingga Kek Dipo mendapat julukan Kek Dipo Sembodo. Sampai saat ini, masih terdapat pohon beringin besar yang letaknya di tepi jalan menuju Dusun Tegalsari.

Melihat letak geografis Desa Wringinpitu yang tidak jauh dari pusat pemerintahan Kerajaan Majapahit, yaitu kurang lebih 7 km,

dimungkinkan bahwa tanah dataran tinggi berada di Dusun Suwaru maupun Dusun Kepuh (yang sekarang dijadikan makam Dusun Suwaru dan Dusun Kepuh) telah berdiri bangunan rumah para punggawa atau kerabat Kerajaan Majapahit. Hal ini dibuktikan dengan ditemukannya bata-bata kuno yang berukuran besar (bata Majapahit) dan beberapa uang lama (kuno) yang berada dalam kendil. Bata dan uang lama ditemukan pada saat menggali kuburan (makam Dusun Suwaru dan Dusun Kepuh).

2.2 Struktur Pemerintahan Desa Wringinpitu

Bagan Susuna Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Desa Wringinpitu



Gambar 2.1 Bagan Susunan Organisasi & Tata Kerja Pemerintah Desa Wringinpitu

2.3 Visi Misi Kantor Desa Wringinpitu

Visi dan Misi

Proses penyusunan RPJMDesa Wringinpitu sebagai pedoman program kerja pemerintah Desa Wringinpitu ini dilakukan oleh lembaga-lembaga tingkat Desa dan seluruh warga masyarakat

Wringinpitu maupun para pihak yang berkepentingan. RPJMDesa adalah pedoman program kerja untuk masa 6 (enam) tahun yang merupakan turunan dari sebuah cita-cita yang ingin dicapai di masa depan oleh segenap warga masyarakat Desa Wringinpitu. Cita-cita masa depan sebagai tujuan jangka panjang yang ingin diraih Desa Wringinpitu merupakan arah kebijakan dari RPJMDesa yang dirumuskan setiap enam tahun sekali. Cita-cita masa depan Desa Wringinpitu disebut juga sebagai Visi Desa Wringinpitu.

Visi Desa Wringinpitu secara normatif adalah menjadi tanggung jawab kepala Desa, namun dalam penyusunannya melibatkan segenap warga Desa Wringinpitu melalui rangkaian panjang diskusi-diskusi formal dan informal. Visi Desa Wringinpitu semakin mendapatkan bentuknya bersamaan dengan terlaksananya rangkaian kegiatan dan musyawarah yang dilakukan untuk penyusunan RPJMDesa tahun 2020-2025. Dalam momentum inilah visi Desa Wringinpitu yang merupakan harapan dan doa semakin mendekati dengan kenyataan yang ada di Desa dan masyarakat. Kenyataan dimaksud merupakan potensi, permasalahan, maupun hambatan yang ada di Desa dan masyarakatnya, yang ada pada saat ini maupun ke depan.

VISI

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode penyelenggaraan pemerintahan desa. Visi merupakan gambaran tentang kondisi ideal yang diinginkan atau yang di cita-citakan oleh Pemerintah Desa masa yang akan datang, visi juga merupakan alat bagi Pemerintah Desa dan pelaku pembangunan lainnya melihat, menilai atau memberi predikat terhadap kondisi Desa yang diinginkan. Adapun visi Desa Wringinpitu adalah sebagai berikut :

**“TERCIPTANYA DESA WRINGINPITU YANG AMAN,
AYEM TENTREM ADIL MAKMUR DAN SEJAHTERA”**

Makna :

1. **Sejahtera:** Suatu masyarakat dikatakan sejahtera apabila keadaan kesehatan, pendidikan, perekonomian masyarakat dapat terpenuhi sesuai standar hidup yang layak.

2. **Ayem tentrem dan adil makmur :** Suatu masyarakat dikatakan ayem tentrem adil makmur apabila masyarakat mampu memiliki kesadaran diri untuk mentaati norma hukum yang nantinya akan didukung oleh pemerintah untuk meningkatkan kemakmuran masyarakat menciptakan rasa keadilan, kedamaian dan ketrentaman dilingkungan tempat tinggal masing-masing.

Keberadaan Visi ini merupakan cita-cita yang akan dituju di masa mendatang oleh segenap warga Desa Wringinpitu dengan visi ini diharapkan akan terwujud masyarakat Desa Wringinpitu yang maju dalam bidang pertanian sehingga bisa mengantarkan kehidupan yang rukun dan makmur. Di samping itu, diharapkan juga akan terjadi inovasi pembangunan desa di dalam berbagai bidang utamanya pertanian, perkebunan, peternakan, Industri, pertukangan, dan kebudayaan.

MISI

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi merupakan tujuan jangka lebih pendek dari visi yang akan menunjang keberhasilan tercapainya sebuah visi. Dengan kata lain Misi Desa Wringinpitu merupakan penjabaran lebih

operatif dari Visi. Penjabaran dari visi ini diharapkan dapat mengikuti dan mengantisipasi setiap terjadinya perubahan situasi dan kondisi lingkungan di masa yang akan datang dari usaha-usaha mencapai Visi Desa Wringinpitu.

Misi adalah merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan dan sasaran desa yang hendak dicapai, pernyataan misi membawa desa kepada suatu fokus prioritas program yang akan dilaksanakan . Misi inilah yang harus diemban oleh pemerintah desa untuk mewujudkan Visi desa.

Adapun Misi Desa Wringinpitu adalah:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan desa Wringinpitu yang bersih, trans- paran dan profesonal
2. Mewujudkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berkarakter dan berdaya saing
3. Mewujudkan kesejahteraan ekonomi masyarakat desa Wringinpitu
4. Mewujudkan pelayanan masyarakat yang baik disegala bidang.

2.4 Kegiatan dan Bidang Kantor Desa Wringinpitu

Tugas Pokook Dan Fungsi Pemerintahan Desa

a. KEPALA DESA

- Menyelenggarakan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang di tetapkan bersama BPD
- Mengajukan rancangan peraturan Desa
- Menetapkan peraturan-peraturan yang telah mendapatkan persetujuan bersama BPD

- Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APB Desa untuk di bahas dan ditetapkan bersama BPD
- Membina kehidupan masyarakat Desa
- Membina ekonomi Desa
- Mengordinasikan pembangunan desa secara partisipatif
- Mewakili desanya di dalam dan di luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan da
- Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan

b. SEKRETARIS DESA

Tugas Pokok : Membantu Kepala Desa dalam mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi Desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa

Fungsi :

- Penyelenggara kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk kelanca- ran tugas Kepala Desa
- Melaksanakan tugas kepala desa dalam hal kepala desa berhalangan
- Melaksanakan tugas kepala desa apabila kepala desa diberhentikan sementara
- Penyiapan bantuan penyusunan Peraturan Desa

- Penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- Pengkoordinasian Penyelenggaraan tugas-tugas urusan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

c. KEPALA DUSUN (KAUR) UMUM

Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan.

Fungsi :

- Pelaksanaan, pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan
- Pelaksanaan pencatatan inventarisasi kekayaan Desa
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum
- Pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor
- Pengelolaan administrasi perangkat Desa
- Persiapan bahan-bahan laporan; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

d. KAUR KEUANGAN

Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan Desa, pengelolaan administrasi keuangan Desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APB

Desa.

Fungsi :

- Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Desa
- Persiapan bahan penyusunan APB Desa; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

e. KASI PEMERINTAHAN

Tugas Pokok : Membantu Kepala Desa dalam Melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan, ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, Kebijakan dalam Penyusunan produk hukum Desa.

Fungsi :

- Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan
- Persiapan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan Desa dan keputusan Kepala Desa
- Pelaksanaan kegiatan administrasi pertanahan
- Pelaksanaan Kegiatan pencatatan monografi Desa
- Persiapan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan Desa
- Persiapan bantuan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pertahanan sipil; dan
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepada Desa.

Administrasi Pemerintahan Desa :

1. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

a. KTP Baru (Usia 17 Tahun atau Penduduk Baru)

- Fotokopi Kartu Keluarga (KK): Sebagai bukti penduduk dan data dasar untuk penerbitan KTP.
- Akta Kelahiran: Digunakan untuk verifikasi data tanggal lahir.
- Surat Pengantar dari RT/RW: Diperlukan untuk penduduk yang baru pindah domisili.
- Surat Pindah (bagi yang pindah domisili): Jika sebelumnya terdaftar di wilayah lain.
- Mengisi formulir permohonan KTP di kantor kelurahan atau kecamatan.
- Foto dan sidik jari: Pengambilan data biometrik dilakukan di tempat pembuatan KTP.

b. KTP Hilang/Rusak

- Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- Surat keterangan kehilangan dari kepolisian: Jika KTP hilang.
- KTP yang rusak: Jika mengganti karena rusak.
- Mengisi formulir permohonan KTP di kantor kelurahan atau kecamatan.

c. KTP Perubahan Data

- KTP lama: Sebagai bukti identitas sebelumnya.
- Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- Dokumen pendukung: Jika ada perubahan data (misalnya akta nikah untuk perubahan status pernikahan).
- Mengisi formulir perubahan data di kantor kelurahan atau kecamatan.

d. KTP Elektronik (e-KTP)

- Persyaratan sama seperti pembuatan KTP biasa,

namun data yang diambil akan lebih lengkap (foto, sidik jari, iris mata) sesuai dengan ketentuan sistem e-KTP.

2. Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

a. Pembuatan KK Baru (Keluarga Baru atau Baru Menikah)

- Surat pengantar dari RT/RW: Untuk verifikasi domisili.
- Fotokopi buku nikah atau akta perkawinan: Untuk pasangan yang baru menikah.
- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami dan istri.
- Akta kelahiran anak (jika sudah memiliki anak).
- Surat pindah (jika ada): Jika berasal dari luar daerah.

b. Pembuatan KK Baru karena Pindah Domisili

- Surat pengantar dari RT/RW.
- Surat keterangan pindah dari daerah asal: Dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) daerah asal.
- Fotokopi KTP seluruh anggota keluarga.

c. Penambahan Anggota Keluarga di KK

- Kartu Keluarga (KK) asli.
- Fotokopi KTP dan KK orang yang akan ditambahkan.
- Fotokopi akta kelahiran (jika penambahan anak).
- Fotokopi surat nikah atau akta perkawinan (jika penambahan istri).
- Surat keterangan pindah (jika orang yang ditambahkan pindah dari daerah lain).

d. Pembuatan KK karena Kehilangan

- Surat pengantar dari RT/RW.
- Surat keterangan kehilangan dari kepolisian.

- Fotokopi KTP seluruh anggota keluarga.
- e. Perubahan Data pada KK
 - KK lama.
 - Dokumen pendukung perubahan data (misalnya akta kelahiran untuk penambahan anak, atau akta cerai untuk perubahan status perkawinan).
 - Fotokopi KTP seluruh anggota keluarga

3. Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) bagi warga Desa yang berkehidupan ekonomi kurang mampu agar mendapatkan penanggulangan-pe- nanguhan. Misalkan penanggulangan atau pengurangan beban biaya di rumah sakit. Pembuatan surat ini tidak memerlukan biaya, digratiskan bagi warga Desa yang memerlukan. Dalam perkembangannya SKTM ini berubah menjadi Kartu Multiguna, Kartu ini dapat digunakan oleh satu keluarga yang diwakili oleh kepala keluarga sebagai pemegang kartu

4. Surat Keterangan Lalu Lintas

a. Surat Keterangan Lalu Lintas untuk Kecelakaan atau Pelaporan Kasus Lalu Lintas

- Fotokopi KTP: Sebagai identitas pelapor atau pihak yang terlibat.
- Laporan polisi: Jika SKLL dibutuhkan setelah pelaporan kecelakaan lalu lintas.
- Fotokopi SIM dan STNK: Jika kecelakaan atau insiden melibatkan kendaraan bermotor.
- Dokumen pendukung lainnya: Misalnya bukti dari

kejadian yang dilaporkan (foto lokasi kejadian, saksi, dsb).

b. Surat Keterangan Lalu Lintas untuk Pembuatan SIM

- Fotokopi KTP: Sebagai bukti identitas.
- Fotokopi Kartu Keluarga (KK): Jika diperlukan sebagai tambahan identifikasi.
- Formulir permohonan yang diisi: Diperoleh dari kantor kepolisian atau satuan lalu lintas setempat.
- Pas foto terbaru: Jika diperlukan untuk keperluan administrasi.

c. Proses Pengurusan Surat Keterangan Lalu Lintas

- Kunjungi kantor polisi: Biasanya ke satuan lalu lintas (Satlantas) Polri di wilayah terdekat.
- Melampirkan persyaratan yang diminta: Seperti yang sudah disebutkan di atas.
- Melakukan pelaporan dan verifikasi: Tergantung keperluannya, bisa berupa laporan kecelakaan atau pelaporan insiden lain yang berhubungan dengan lalu lintas.
- Mengisi formulir yang disediakan: Jika diperlukan, lengkapi dengan data-data yang diperlukan.

5. Surat Keterangan NTCR (Nikah, Talak, Cerai, Rujuk)

- Surat Pengantar dari RT/RW
- Blangko N1, N2, N3, N4 sesuai kebutuhan (misalnya untuk nikah)
- Fotokopi KTP dan KK dari kedua belah pihak (laki-laki dan perempuan)

- Dokumen pendukung seperti:
- Akta cerai atau surat kematian (jika ada kasus talak/cerai)
- Surat keterangan wali (jika diperlukan)
- Pas Foto dengan latar belakang biru, ukuran 2x3 dan 4x6 (jumlah sesuai ketentuan lokal)

6. Surat Pengantar Pernikahan

Surat Pengantar dari RT/RW

- Surat pengantar ini berfungsi sebagai bukti bahwa pihak yang ingin menikah adalah warga yang sah dari lingkungan tersebut.
- Fotokopi KTP Elektronik Kedua Calon Pengantin
- KTP calon mempelai pria dan wanita sebagai identitas resmi.
- Fotokopi Kartu Keluarga (KK) Kedua Calon Pengantin
- KK diperlukan sebagai bukti data keluarga dan domisili kedua calon mempelai.
- Surat Keterangan Belum Menikah dari Kelurahan
- Surat ini memastikan bahwa calon pengantin belum pernah menikah sebelumnya, atau bagi yang pernah menikah, perlu melampirkan akta cerai atau surat kematian pasangan sebelumnya.
- Fotokopi Akta Kelahiran Kedua Calon Pengantin
- Sebagai bukti tanggal lahir dan nama lengkap.
- Fotokopi Ijazah Terakhir (opsional)
- Terkadang diminta untuk keperluan

administratif tambahan.

- Pas Foto Berwarna
- Ukuran dan jumlah foto biasanya bervariasi tergantung kebijakan kantor urusan agama (KUA), tetapi umumnya diminta pas foto ukuran 2x3 dan 4x6.
- Formulir N1, N2, N3, dan N4
- Formulir ini dapat diambil di kantor kelurahan atau KUA, berisi pernyataan data kedua calon mempelai, data wali nikah, dan persetujuan pernikahan.
- Surat Izin Orang Tua
- Jika calon pengantin masih di bawah umur (di bawah 21 tahun), diperlukan surat izin dari orang tua.
- Surat Keterangan Wali Nikah
- Jika wali nikah tidak bisa hadir atau sudah meninggal dunia, diperlukan surat keterangan wali.

7. Surat Keterangan Naik Haji

- Surat Pengantar dari RT/RW
- Surat pengantar ini biasanya dikeluarkan oleh RT/RW setempat sebagai bukti bahwa calon jamaah adalah warga yang sah di wilayah tersebut.
- Fotokopi KTP Elektronik
- Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang berlaku dari calon jamaah haji.
- Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
- KK diperlukan untuk verifikasi anggota keluarga dan domisili calon jamaah.

- Surat Keterangan dari Kelurahan
- Surat keterangan yang menyatakan bahwa calon jamaah benar akan menunaikan ibadah haji dan memenuhi syarat administrasi lainnya.
- Bukti Setoran Awal Biaya Haji
- Bukti pembayaran setoran awal dari bank yang sudah ditunjuk sebagai penyelenggara tabungan haji.
- Pas Foto Berwarna
- Pas foto calon jamaah dengan ukuran dan latar belakang tertentu sesuai dengan ketentuan yang diminta oleh pihak Kementerian Agama atau lembaga terkait (biasanya ukuran 3x4 atau 4x6 dengan latar belakang putih).
- Fotokopi Buku Tabungan Haji
- Fotokopi buku tabungan haji yang sudah dibuka di bank yang ditunjuk untuk menampung biaya haji.

8. Surat Keterangan Domisili

- Surat Pengantar dari RT/RW
- Surat pengantar ini diperlukan sebagai bukti bahwa pemohon adalah warga yang berdomisili di wilayah tersebut.
- Fotokopi KTP Elektronik
- Kartu Tanda Penduduk yang sah, yang menunjukkan bahwa pemohon adalah penduduk resmi.
- Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
- KK digunakan untuk memastikan keabsahan data keluarga dan domisili.
- Dokumen Pendukung

- Jika pembuatan surat keterangan domisili untuk keperluan khusus (seperti pendaftaran sekolah, perpanjangan izin tinggal, dll.), dokumen pendukung seperti surat izin kerja, izin usaha, atau bukti sewa rumah mungkin diperlukan.
- Pas Foto Berwarna
- Biasanya ukuran 3x4 atau 4x6, jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan daerah setempat.
- Mengisi Formulir Permohonan
- Formulir ini bisa diambil di kantor kelurahan setempat dan harus diisi dengan lengkap.

9. Surat Keterangan Pengantar Kepolisian

- KTP dan Kartu Keluarga: Salinan KTP dan Kartu Keluarga untuk memastikan identitas pemohon.
- Surat Pengantar dari Instansi/Perusahaan: Jika permohonan surat ini terkait dengan pekerjaan atau keperluan lain dari sebuah instansi atau perusahaan, biasanya diperlukan surat pengantar dari instansi atau perusahaan tersebut.
- Pas Foto: Beberapa kepolisian mungkin meminta pas foto terbaru.
- Formulir Permohonan: Mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh kepolisian setempat.
- Biaya Administrasi: Ada biaya administrasi yang harus dibayar sesuai ketentuan setempat.
- Surat Keterangan dari RT/RW: Kadang-kadang, surat keterangan dari RT/RW setempat diperlukan untuk mendukung permohonan.

10. Surat Keterangan Pindah

- KTP dan Kartu Keluarga: Salinan KTP dan Kartu Keluarga dari alamat lama serta yang baru. KTP diperlukan untuk identifikasi, sementara Kartu Keluarga menunjukkan anggota keluarga yang pindah.
- Formulir Pengajuan: Formulir pengajuan Surat Keterangan Pindah yang biasanya bisa diambil di kantor kelurahan atau kecamatan setempat.

- Surat Pernyataan Pindah: Surat yang menyatakan bahwa Anda benar-benar pindah dari alamat lama ke alamat baru. Beberapa tempat mungkin memerlukan surat ini ditandatangani dan disahkan oleh ketua RT/RW setempat.
- Bukti Kepemilikan atau Kontrak Tempat Tinggal Baru: Bukti bahwa Anda telah resmi pindah ke alamat baru, seperti kontrak sewa atau bukti kepemilikan rumah.
- Dokumen Lainnya: Tergantung pada kebijakan setempat, mungkin ada dokumen tambahan yang diperlukan seperti surat keterangan dari pihak berwenang atau bukti pembayaran pajak.
- Biaya Administrasi: Beberapa daerah mungkin memungut biaya administrasi untuk pengurusan Surat Keterangan Pindah.
- KTP dan Kartu Keluarga: Salinan KTP dan Kartu Keluarga dari alamat lama serta yang baru. KTP diperlukan untuk identifikasi, sementara Kartu Keluarga menunjukkan anggota keluarga yang pindah.
- Formulir Pengajuan: Formulir pengajuan Surat Keterangan Pindah yang biasanya bisa diambil di kantor kelurahan atau kecamatan setempat.
- Surat Pernyataan Pindah: Surat yang menyatakan bahwa Anda benar-benar pindah dari alamat lama ke alamat baru. Beberapa tempat mungkin memerlukan surat ini ditandatangani dan disahkan oleh ketua RT/RW setempat.
- Bukti Kepemilikan atau Kontrak Tempat Tinggal Baru: Bukti bahwa Anda telah resmi pindah ke alamat baru, seperti kontrak sewa atau bukti kepemilikan rumah.
- Dokumen Lainnya: Tergantung pada kebijakan setempat, mungkin ada dokumen tambahan yang diperlukan seperti surat keterangan dari pihak berwenang atau bukti pembayaran pajak.
- Biaya Administrasi: Beberapa daerah mungkin memungut biaya administrasi untuk pengurusan Surat Keterangan Pindah.

11. Surat Keterangan Pengiriman Wesel

- Formulir Pengajuan: Isi formulir pengajuan yang disediakan oleh pihak yang mengeluarkan wesel atau lembaga yang mengelola pengiriman wesel.
- Identitas Pengirim dan Penerima: Salinan KTP atau identitas resmi lainnya dari pengirim dan penerima wesel.

- Bukti Pengiriman Wesel: Dokumen atau bukti yang menunjukkan bahwa wesel telah dikirim, seperti nomor resi atau tanda terima pengiriman.
- Nomor Wesel: Informasi atau nomor wesel yang dikirimkan agar dapat dilacak dan diverifikasi.
- Tujuan Pengiriman: Informasi mengenai alamat tujuan dan informasi kontak penerima.
- Dokumen Tambahan: Tergantung pada kebijakan lembaga atau kantor pos, mungkin diperlukan dokumen tambahan seperti surat permohonan atau bukti pembayaran untuk pengiriman wesel.

12. Surat Keterangan Jual Beli Hewan

- a. Data Penjual dan Pembeli
 - Kartu Identitas (KTP/SIM/Paspor): Data lengkap penjual dan pembeli, termasuk nomor identitas, alamat, dan kontak.
 - Nomor Telepon Aktif: Untuk keperluan komunikasi lebih lanjut.
- b. Data Hewan
 - Jenis Hewan: Spesifikasi hewan yang dijual (misalnya sapi, kambing, kuda, dll.).
 - Jumlah Hewan: Jumlah hewan yang dijual.
 - Usia dan Kondisi Hewan: Usia, kondisi kesehatan, dan deskripsi lainnya terkait hewan.
 - Dokumen Pendukung Hewan: Jika ada sertifikat kesehatan atau dokumen lain terkait hewan yang dijual (terutama untuk hewan ternak).
- c. Dokumen Surat Keterangan
 - Surat Keterangan Kesehatan Hewan (jika ada): Dokumen dari dokter hewan atau instansi terkait yang menyatakan kondisi kesehatan hewan.
 - Akta Jual Beli: Surat yang mengesahkan transaksi jual beli, ditandatangani oleh kedua belah pihak (penjual dan pembeli).

- Saksi (jika diperlukan): Biasanya diperlukan 2 saksi untuk memperkuat keabsahan transaksi.

d. Proses Pengesahan

- Materai: Untuk legalitas surat (nominal materai biasanya tergantung kebijakan di daerah setempat).
- Pengesahan dari Pihak Berwenang (opsional): Kadang-kadang memerlukan pengesahan dari dinas terkait (seperti dinas peternakan) atau notaris, tergantung besar transaksi atau jenis hewan.

13. Surat Keterangan Izin Keramaian

a. Surat Permohonan Izin

- Surat permohonan resmi yang ditujukan kepada kepala kepolisian setempat (Polsek atau Polres), yang memuat rincian acara yang akan diselenggarakan.

b. Fotokopi KTP Pemohon

- Kartu Tanda Penduduk dari pemohon (penyelenggara acara). Jika acara diselenggarakan oleh organisasi atau perusahaan, sertakan fotokopi KTP penanggung jawab acara.

c. Proposal Acara

- Rencana kegiatan yang berisi rincian acara, seperti:
 - Waktu dan tempat pelaksanaan
 - Jenis acara (misalnya konser, pesta pernikahan, pertandingan olahraga, dll.)
 - Jumlah perkiraan peserta
 - Susunan acara atau rundown acara
 - Pengaturan keamanan di lokasi acara

- d. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa atau Lurah
 - Surat pengantar atau rekomendasi dari kepala desa/lurah setempat yang menyatakan bahwa acara tersebut sudah diketahui dan disetujui di wilayah tersebut.
- e. Surat Pernyataan Penanggung Jawab Acara
 - Surat yang menyatakan bahwa penyelenggara bertanggung jawab atas segala hal terkait acara tersebut, termasuk keamanan dan ketertiban.
- f. Jaminan Keamanan
 - Rencana pengaturan keamanan, baik menggunakan pengamanan dari pihak penyelenggara atau permintaan bantuan pengamanan dari pihak kepolisian atau keamanan lainnya.
- g. Surat Keterangan Sehat (jika diperlukan)
 - Tergantung pada jenis acara, terkadang penyelenggara atau peserta perlu menyertakan surat keterangan sehat, terutama pada acara yang mengumpulkan banyak orang di masa pandemi.
- h. Izin Tempat (jika diperlukan)
 - Jika acara dilaksanakan di tempat umum atau tempat yang memerlukan izin khusus (misalnya stadion, gedung pemerintahan, atau lapangan umum), perlu dilampirkan izin penggunaan tempat dari pemilik atau pengelola lokasi.
- i. Pajak Hiburan atau Retribusi Daerah (jika ada)
 - Jika acara bersifat komersial atau memungut tiket masuk, biasanya perlu melampirkan bukti pembayaran pajak hiburan atau retribusi daerah

14. Pengenaan Pungutan atas Transaksi Jual beli Hasil Bumi dikenakan dari harga transaksi jual beli dan dikenakan kepada pembeli atau penjual

- a. Identitas Penjual dan Pembeli (KTP/SIM): Untuk keperluan administrasi, penjual dan pembeli harus menyertakan dokumen identitas seperti KTP.
- b. Bukti Transaksi Jual Beli: Penjual dan pembeli perlu menyediakan bukti transaksi jual beli (misalnya nota transaksi atau surat jual beli) yang menunjukkan harga, jenis hasil bumi, dan jumlah yang diperjualbelikan.

15. Pengenaan pungutan atas transaksi jual beli tanah rumah dikenakan dari harga transaksi jual beli dan dikenakan kepada pembeli atau penjual

- a. Surat Pengajuan Izin dan Dokumen Jual Beli:
 - Surat permohonan izin untuk pengajuan pajak atau pungutan.
 - Akta Jual Beli (AJB): Dikeluarkan oleh PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) sebagai bukti sah transaksi jual beli tanah dan/atau rumah.
 - Sertifikat Tanah dan Bangunan: Sertifikat asli tanah dan bangunan yang menjadi objek transaksi.
- b. Identitas Pihak Penjual dan Pembeli:
 - Fotokopi KTP, NPWP, dan Kartu Keluarga (KK) dari penjual dan pembeli.
- c. Bukti Pembayaran Pajak dan Pungutan:

- Surat Setoran Pajak (SSP) PPh dari penjual sebagai bukti pembayaran Pajak Penghasilan.
- Surat Setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSB BPHTB) dari pembeli sebagai bukti pembayaran BPHTB.
 - d. Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP):
 - Surat yang diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) atau Kantor Pajak sebagai dasar perhitungan nilai objek transaksi.
 - e. Bukti Pembayaran Lain (jika ada):
 - Jika ada pungutan tambahan dari pihak desa atau wilayah terkait, maka sertakan bukti pembayaran retribusi atau pungutan lain sesuai ketentuan daerah.

16. Surat Keterangan Tebang Kayu/Bambu

- a. Surat Permohonan
 - Surat permohonan resmi yang diajukan oleh pemohon (perorangan atau kelompok) kepada Kepala Desa atau Dinas Kehutanan setempat. Surat ini harus memuat informasi tentang lokasi penebangan, jenis kayu atau bambu, dan tujuan penebangan.
- b. Dokumen Identitas
 - Fotokopi KTP Pemohon: Dokumen identitas resmi pemohon atau pihak yang akan melakukan penebangan.
 - Jika yang mengajukan adalah badan usaha atau kelompok, perlu menyertakan akta pendirian atau dokumen terkait yang menunjukkan badan tersebut berwenang melakukan penebangan.

c. Sertifikat atau Bukti Kepemilikan Lahan

- Sertifikat Tanah atau Surat Keterangan Penguasaan Lahan: Bukti bahwa lahan tempat kayu atau bambu tersebut tumbuh merupakan milik pemohon atau pihak yang sah.
- Jika penebangan dilakukan di lahan negara atau lahan desa, diperlukan izin atau rekomendasi dari pihak berwenang (misalnya dinas kehutanan atau perhutanan sosial).

d. Surat Rekomendasi dari RT/RW atau Kepala Dusun

- Surat pengantar atau rekomendasi dari RT/RW atau Kepala Dusun setempat yang menyatakan bahwa kegiatan penebangan tersebut sudah diketahui dan disetujui oleh masyarakat setempat.
- Rekomendasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa penebangan tidak mengganggu lingkungan atau masyarakat sekitar.

e. Peta Lokasi Penebangan

- Peta lokasi yang menunjukkan detail tempat pohon kayu atau bambu akan ditebang. Ini biasanya dibutuhkan untuk memastikan penebangan dilakukan di tempat yang sesuai dengan izin.

f. Persetujuan dari Dinas Lingkungan Hidup atau Kehutanan (jika diperlukan)

- Untuk beberapa daerah, terutama jika penebangan dilakukan di hutan produksi atau kawasan konservasi, persetujuan atau izin dari Dinas Lingkungan Hidup atau Dinas Kehutanan diperlukan. Surat ini menjamin bahwa

penebangan dilakukan sesuai aturan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan.

f. Maksud dan Tujuan Penebangan

- Menjelaskan alasan dan tujuan penebangan, misalnya untuk keperluan pembangunan rumah, kegiatan usaha (industri kayu/bambu), atau keperluan pribadi lainnya.
- Jika tujuan penebangan untuk keperluan komersial, terkadang diperlukan izin tambahan seperti Izin Usaha Pemanfaatan Kayu (IUPK).

g. Surat Pernyataan Pemulihan Lingkungan (jika diperlukan)

- Beberapa daerah mungkin meminta pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa setelah penebangan dilakukan, pemohon akan melakukan tindakan pemulihan lingkungan seperti reboisasi atau menanam kembali pohon sebagai pengganti kayu yang ditebang.

17. Tarip pengenaan pungutan pengusaha angkutan sewa sarana dan BUMDes; dan

a. Surat Pengajuan atau Permohonan Izin Usaha:

- Pengusaha angkutan atau BUMDes harus mengajukan izin usaha kepada pemerintah desa atau lembaga yang berwenang.

b. Dokumen Perizinan Usaha:

- Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Surat Izin Operasional dari pengusaha angkutan atau BUMDes yang terlibat dalam aktivitas penyewaan sarana atau jasa angkutan.

c. Dokumen Identitas Pengusaha:

- Fotokopi KTP dan NPWP dari pengusaha atau pengelola BUMDes.

d. Dokumen Laporan Keuangan (jika diperlukan):

- Laporan pendapatan yang menunjukkan keuntungan dan omzet yang diperoleh oleh pengusaha angkutan atau BUMDes, sebagai dasar penghitungan besaran pungutan.

18. Perusahaan PT/CV atau pemborong dan sejenisnya dari jumlah anggaran.

a. Identitas Perusahaan

- Nama Perusahaan: Sertakan nama lengkap perusahaan, apakah berbentuk PT atau CV, serta informasi apakah perusahaan tersebut bergerak di bidang jasa pemborongan, kontraktor, atau yang sejenis.
- Nomor Induk Berusaha (NIB): Cantumkan NIB yang diperoleh dari sistem OSS (Online Single Submission) yang membuktikan bahwa perusahaan memiliki izin operasional.
- Alamat Perusahaan: Sertakan alamat lengkap kantor perusahaan beserta nomor telepon dan email untuk keperluan komunikasi.

b. Akta Pendirian dan Legalitas

- Akta Pendirian Perusahaan: Lampirkan salinan Akta Pendirian yang dibuat oleh notaris sebagai bukti legalitas perusahaan.
- Surat Keputusan Pengesahan (SK Kemenkumham): Cantumkan SK dari Kementerian Hukum dan HAM sebagai bukti pengesahan pendirian badan usaha (untuk PT).

c. Surat Pernyataan Jumlah Anggaran

- Surat ini biasanya merupakan pernyataan resmi yang menguraikan informasi tentang jumlah anggaran yang tersedia untuk pelaksanaan proyek atau aktivitas tertentu. Persyaratan umum yang perlu disertakan dalam surat ini meliputi:
 - Jumlah Anggaran Proyek atau Kegiatan: Jelaskan secara detail jumlah anggaran yang dialokasikan untuk proyek atau aktivitas yang sedang atau akan dijalankan.
 - Sumber Dana: Sertakan informasi mengenai sumber dana perusahaan (modal internal, pinjaman, investasi, atau sumber lain) yang akan digunakan dalam proyek tersebut.
 - Rincian Penggunaan Anggaran: Buat perincian anggaran yang menjelaskan alokasi dana pada setiap komponen proyek seperti:
 - Pembelian material
 - Pembayaran tenaga kerja
 - Biaya operasional
 - Biaya administrasi
 - Nomor dan Tanggal Surat: Setiap surat resmi perusahaan harus memiliki nomor surat dan tanggal pembuatan yang jelas untuk keperluan administrasi.

d. Dokumen Pendukung

Beberapa dokumen pendukung yang biasanya diperlukan untuk melengkapi surat keterangan jumlah anggaran meliputi:

- Laporan Keuangan Perusahaan: Jika diperlukan, sertakan laporan keuangan terbaru yang

menunjukkan kemampuan finansial perusahaan untuk mendukung proyek yang diajukan.

- Laporan Audit (jika ada): Jika perusahaan sudah pernah diaudit, sertakan laporan audit sebagai tambahan dokumen yang menunjukkan transparansi anggaran.

e. Stempel dan Tanda Tangan Resmi

- Tanda Tangan Direksi atau Pimpinan Perusahaan: Surat harus ditandatangani oleh direksi atau pimpinan perusahaan yang berwenang untuk memastikan keabsahan surat tersebut.
- Stempel Perusahaan: Cantumkan stempel resmi perusahaan untuk menunjukkan bahwa surat ini merupakan dokumen sah dari perusahaan.

f. Tujuan Surat

Jelaskan tujuan surat tersebut, apakah untuk keperluan pengajuan tender, pembayaran anggaran proyek, atau keperluan lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan pemborong atau PT/CV. Misalnya:

- Pengajuan Proyek: Jika surat digunakan untuk pengajuan tender atau proyek, perlu dijelaskan juga bahwa anggaran yang dialokasikan tersebut cukup untuk mendukung pelaksanaan proyek.
- Konfirmasi Pembiayaan: Surat bisa digunakan sebagai konfirmasi bahwa perusahaan memiliki dana yang cukup untuk pelaksanaan proyek, biasanya diminta oleh klien atau pemberi tender.

g. Persyaratan Tambahan

- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): Perusahaan harus mencantumkan NPWP sebagai tanda

bahwa perusahaan telah terdaftar di administrasi perpajakan.

- Surat Izin Usaha (SIUP/Izin Usaha): Cantumkan Surat Izin Usaha (SIUP atau Izin Operasional) yang menyatakan bahwa perusahaan memiliki izin yang sah untuk menjalankan usahanya, terutama jika bergerak di bidang kontraktor atau pemborongan.

f. KAUR PERENCANAAN

Tugas Pokok : Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi masyarakat dan potensi desa, pengelolaan administrasi pembangunan, pengelolaan pelayanan masyarakat serta penyiapan bahan usulan kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan.

Fungsi :

- Penyiapan bantuan-bantuan analisa & kajian perkembangan ekonomi masyarakat
- Pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan
- Menyusun rencana pembangunan dan rencana program pemberdayaan masyarakat
- Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

g. KASI KESRA (KESEJAHTERAAN UMUM)

Tugas Pokok : Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Penyusunan Program Keagamaan serta melaksanakan Program

pemberdayaan masyarakat dan so- sial kemasyarakatan.

Fungsi :

- Penyiapan bahan untuk pelaksanaan program kegiatan keagamaan
- Penyiapan dan pelaksanaan program perkembangan kehidupan beragama
- Penyiapan bahan dan pelaksanaan program, pemberdayaan masyarakat dan so- sial kemasyarakatan; dan
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Desa.

h. KEPALA DUSUN (KASUN)

Tugas pokok :

- Membantu pelaksanaan tugas kepala desa dalam wilayah kerjanya
- Melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat
- Melakukan kegiatan penerangan tentang program pemerintah kepada masyarakat
- Membantu kepala desa dalam pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan RW (Rukun Wilayah) dan RT (Rukun Tetangga) di wilayah kerjanya
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

Fungsi :

- Melakukan koordinasi terhadap jalannya pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan dan

pembinaan masyarakat di wilayah dusun

- Melakukan tugas dibidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya
- Melakukan usaha dalam rangka meningkatkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dan melakukan pembinaan perekonomian
- Melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pemeliharaan ketren- taman dan ketertiban masyarakat
- Melakukan fungsi-fungsi lain yang dilimpahkan oleh kepala desa.

i. BPD (BADAN PERWAKILAN DESA)

BPD mempunyai fungsi menetapkan peraturandesa bersama kepala desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat

Tugas :

- Membahas rancangan peraturan desa bersama kepala desa
- Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan desa dan peraturan kepala desa
- Mengusulkan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa
- Membentuk panitia pemilihan kepala desa
- Menggali, menampung, menghimpun, merumuskan dan menyalurkan aspirasi masyarakat
- Menyusun tata tertib BPD.

Hak :

- Meminta keterangan kepada pemerintah desa
- Menyatakan pendapat Kewajiban

- Mengamalkan Pancasila, melaksanakan UUD 1945 dan mentaati segala peraturan perundang-undangan
- Melaksanakan kehidupan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa
- Mempertahankan dan memelihara hukum nasional serta keutuhan NKRI
- Menyerap, menampung, menghimpun dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat
- Memproses pemilihan kepala desa
- Mendahulukan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi, kelompok dan golongan
- Menghormati nilai-nilai sosial budaya dan adat istiadat masyarakat setempat
- Menjaga norma dan etika dalam hubungan kerja dengan lembaga kemasyarakatan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang Kantor Desa Wringinpitu

Kuliah kerja magang di laksanakan pada tanggal 05 juli 2024 sampai dengan 05 September 2024 di kantor desa Wringinpitu yang beralamatkan di Jl. KH Luqman No.01 Dsn Suwaru Desa Wringinpitu kec Mojowarno Kab Jombang. Yang akan kami lakukan sesuai dengan jam kerja di Kantor Desa Wringinpitu. Adapun jam kerja di Kantor Desa Wringinpitu sebagai berikut :

HARI	JAM KERJA
Senin	08.00 – 14.00
Selasa	08.00 – 14.00
Rabu	08.00 – 14.00
Kamis	08.00 – 14.00
Jum'at	08.00 – 11.00

Tabel 1.2 Jam Kerja Kantor Desa Wringinpitu

Sebagai bagian dari kegiatan kuliah kerja magang, penulis memusatkan perhatian pada aspek keuangan dan administrasi, khususnya terkait dengan pengelolaan dan pengawasan Pendapatan Asli Desa, adapun tugas yang penulis ketahui berdasarkan bagian yang telah di tetapkan oleh pendamping lapangan, sebagai berikut

- a) Memasukkan informasi keuangan APBD Tahun 2024 sesuai dengan Peraturan Desa No. 1 Tahun 2024.
- b) Mengisi APBD tahun 2024 sebagaimana yang dipersyaratkan dalam Peraturan Desa No. 2 Tahun 2024.
- c) Memasukkan informasi keuangan APBD Tahun 2024sesuai dengan Peraturan Desa No.3 Tahun 2024.
- d) Memasukkan informasi keuangan APBD Tahun 2024 sesuai dengan Peraturan Desa No.5 Tahun 2024.

- e) Menggali pendapatan awal desa dari BUMDes dalam rangka pendirian unit usaha baru.
- f) Menyusun strategi keuangan untuk unit BUMDesa baru.
- g) Menyusun Studi Kelayakan Usaha unit BUMDes.
- h) Merekap surat pindah keluar-masuk
- i) Melakukan pendataan keluar masuknya suart menyurat
- j) Membantu merekap kematian

3.2 Aspek yang Menjadi Topik dalam Kajian Magang

Berdasarkan Pasal 1 Ayat 3 No. 6 Tahun 2014 Undang-undang Republik Indonesia, “perangkat desa berfungsi sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa dan membantu kepala desa yang disebut juga dengan pemerintahan desa”.

Bagian dari Pemerintah Desa dan BPD diuraikan dalam Pasal 11 Bab IV Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005. Untuk menyelenggarakan pemerintahan Desa, diperlukan suatu badan yang demokratis, yaitu Badan Permusyawaratan Desa.

Sumber pendapatan desa diuraikan dalam buku “Otonomi Desa” karya HAW. Widjaja (2003:131):

1. Sumber Pendapatan Desa

- a. Sumber Pendapatan Desa terdiri atas pendapatan asli Desa yang meliputi:
 - 1. Hasil usaha Desa : Pendapatan yang diperoleh dari berbagai kegiatan ekonomi atau usaha yang dijalankan dan dikelola langsung oleh pemerintah desa atau melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Usaha ini dapat berupa pengelolaan sumber daya alam, sektor pertanian, perdagangan,

jasa, pariwisata, atau kegiatan ekonomi lainnya. Contoh hasil usaha desa meliputi pengelolaan tanah kas desa, pasar desa, penyewaan fasilitas desa, atau usaha yang dikelola secara bersama-sama oleh warga desa. Tujuan dari usaha-usaha ini adalah untuk meningkatkan pendapatan desa dan kesejahteraan masyarakat setempat dengan memanfaatkan potensi yang ada di wilayah desa

2. Hasil kekayaan Desa : Pendapatan yang diperoleh dari pemanfaatan atau pengelolaan aset dan kekayaan milik desa. Kekayaan desa ini dapat berupa tanah kas desa, bangunan, fasilitas umum seperti pasar atau balai desa, serta sumber daya alam yang ada di wilayah desa. Misalnya, tanah desa yang disewakan kepada masyarakat atau pihak ketiga, atau pemanfaatan sumber daya alam seperti hasil hutan, tambak, atau lahan pertanian. Hasil kekayaan desa ini merupakan salah satu sumber pendapatan yang penting untuk membiayai kegiatan pembangunan dan kesejahteraan warga desa. Pengelolaan kekayaan desa harus dilakukan dengan transparan dan bertujuan untuk kepentingan bersama.
3. Hasil Swadaya dan partisipasi : Pendapatan atau kontribusi yang diperoleh dari keterlibatan sukarela masyarakat desa, baik dalam bentuk tenaga, uang, maupun barang. Swadaya ini mencerminkan semangat gotong royong masyarakat dalam mendukung pembangunan desa, seperti membangun infrastruktur, fasilitas umum, atau proyek lain yang bermanfaat bagi

masyarakat. Partisipasi ini bisa berupa sumbangan dana untuk pembangunan jalan desa, tenaga kerja untuk membangun jembatan, atau material seperti batu, pasir, atau kayu. Keterlibatan masyarakat ini tidak hanya meningkatkan pendapatan desa, tetapi juga memperkuat rasa kebersamaan dan tanggung jawab kolektif untuk kemajuan desa.

4. Lain-lain pendapatan asli Desa yang sah :

Pendapatan desa yang berasal dari sumber-sumber lain yang sah dan diizinkan oleh peraturan perundang-undangan, di luar kategori hasil usaha, kekayaan desa, dan swadaya masyarakat. Ini bisa mencakup berbagai retribusi atau biaya layanan yang dikenakan oleh desa, seperti retribusi pasar, biaya administrasi untuk pengurusan dokumen, izin pemanfaatan lahan desa, atau sewa aset desa lainnya. Sumber ini merupakan tambahan bagi pendapatan asli desa yang dapat digunakan untuk mendukung operasional desa, pengembangan infrastruktur, serta pelayanan publik bagi masyarakat.

b. Bantuan dari Pemerintah Kabupaten yang meliputi:

1. Bagian perolehan pajak dan retribusi daerah : Ini adalah pendapatan yang diterima desa dari pembagian hasil pajak dan retribusi yang dipungut oleh pemerintah daerah (kabupaten/kota). Desa berhak mendapatkan bagian dari hasil pajak dan retribusi tersebut sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan daerah. Contoh pajak yang dapat

dibagikan kepada desa termasuk Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), pajak kendaraan bermotor, dan retribusi daerah lainnya seperti retribusi pasar atau retribusi parkir. Dana ini merupakan salah satu sumber pendapatan desa yang digunakan untuk mendukung pembiayaan kegiatan pembangunan, pelayanan publik, dan pengelolaan pemerintahan desa.

2. Bagian dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah : Pendapatan yang diterima desa dari distribusi dana perimbangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Dana ini merupakan hasil dari transfer dana pemerintah pusat ke daerah yang kemudian sebagian dialokasikan ke desa. Contohnya termasuk Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK), yang bertujuan untuk mendukung pemerataan pembangunan dan kesejahteraan di seluruh wilayah, termasuk desa. Bagian dari dana perimbangan ini digunakan untuk membantu desa dalam pembiayaan kegiatan pembangunan infrastruktur, pemberdayaan masyarakat, serta operasional pemerintahan desa. Pengalokasiannya diatur oleh peraturan pemerintah dan bertujuan untuk memastikan agar desa-desa memiliki sumber daya yang cukup untuk mencapai pembangunan yang berkelanjutan.

c. Bantuan dari Pemerintahan dan Pemerintahan Provinsi

Pendapatan yang diterima desa berupa hibah atau bantuan keuangan yang diberikan oleh pemerintah pusat atau pemerintah provinsi. Bantuan ini dirancang untuk mendukung proyek atau program tertentu yang penting bagi perkembangan desa. Misalnya, bantuan dapat berupa dana untuk pembangunan infrastruktur seperti jalan, jembatan, atau fasilitas pendidikan dan kesehatan. Selain itu, bantuan ini juga dapat berupa dukungan untuk program-program pemberdayaan masyarakat atau kegiatan khusus yang tidak dapat dibiayai hanya dengan dana desa atau sumber pendapatan desa lainnya. Bantuan dari pemerintah pusat dan provinsi ini bertujuan untuk mempercepat pembangunan dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat desa.

d. Sumbangan dari pihak ketiga

Pendapatan yang diterima desa dari donasi, sumbangan, atau kontribusi yang diberikan oleh individu, kelompok, lembaga, atau perusahaan yang bukan merupakan bagian dari pemerintah. Sumbangan ini dapat berupa uang, barang, atau jasa dan biasanya ditujukan untuk mendukung berbagai kegiatan atau proyek pembangunan desa. Misalnya, sumbangan dari perusahaan untuk pembangunan fasilitas umum, bantuan dari lembaga non-pemerintah untuk program pendidikan atau kesehatan, atau kontribusi masyarakat yang tinggal di luar desa. Sumbangan ini dapat mempercepat pelaksanaan proyek-proyek desa dan memberikan dukungan tambahan di luar anggaran yang ada.

e. Pinjaman Desa

Dana yang dipinjam oleh desa dari lembaga keuangan, pemerintah, atau sumber lainnya untuk membiayai proyek atau kebutuhan mendesak. Pinjaman ini harus dibayar kembali dalam jangka waktu tertentu dengan bunga sesuai ketentuan yang berlaku. Pinjaman desa sering digunakan untuk pembiayaan proyek pembangunan infrastruktur, pembelian aset, atau kebutuhan operasional yang tidak dapat dibiayai sepenuhnya dengan pendapatan desa yang ada. Penggunaan pinjaman harus direncanakan dengan matang, termasuk perencanaan anggaran untuk pembayaran cicilan dan bunga, agar tidak membebani keuangan desa di masa depan. Pinjaman ini biasanya diatur oleh peraturan yang menetapkan ketentuan dan prosedur untuk memperoleh dan mengelola pinjaman.

2. Pemilikan dan Pengelolaan, yang meliputi :

- a. Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah tidak boleh mengambil alih dana yang telah dikuasai atau dikuasai oleh Desa. Mendirikan BUMDes, dan memiliki kewenangan untuk memberikan pinjaman merupakan langkah untuk memenuhi potensinya. Dalam hal ini, diperlukan pembagian pendapatan desa yang berkesinambungan secara adil dan proporsional.
- b. Tugas tahunan tim pengelola APBDes Desa antara lain menyusun anggaran untuk mengelola keuangan, melakukan penyesuaian yang diperlukan, dan menghitung pengeluaran. Menurut Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2005, salah satu cara masyarakat dapat memperoleh pendapatan adalah dengan menggunakan Alokasi Dana Desa :

1. Hasil Usaha Desa

Pendapatan yang diperoleh desa dari kegiatan ekonomi atau usaha yang dilakukan dan dikelola secara langsung oleh desa atau melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Hasil usaha ini meliputi:

a. Hasil Kekayaan Desa

Pendapatan yang diperoleh desa dari pengelolaan dan pemanfaatan kekayaan atau aset milik desa. Kekayaan desa ini meliputi tanah, bangunan, fasilitas umum, dan sumber daya alam yang ada di wilayah desa. Misalnya, hasil dari penyewaan tanah desa, sewa bangunan seperti pasar desa atau balai desa, serta hasil dari pengelolaan sumber daya alam seperti hutan, tambak, atau lahan pertanian. Pendapatan ini digunakan untuk mendukung berbagai kegiatan desa, termasuk pembangunan infrastruktur, pelayanan publik, dan operasional pemerintahan desa. Pengelolaan kekayaan desa harus dilakukan dengan transparan dan bertanggung jawab untuk memastikan manfaat maksimal bagi masyarakat desa.

b. Hasil Swadaya dan Partisipasi

Pendapatan atau kontribusi yang diperoleh dari keterlibatan aktif dan sukarela masyarakat desa dalam mendukung kegiatan dan proyek desa. Ini mencakup kontribusi dalam bentuk uang, barang, atau tenaga kerja yang diberikan secara sukarela oleh anggota

masyarakat. Contoh hasil swadaya dan partisipasi meliputi sumbangan dana untuk pembangunan infrastruktur desa, penyediaan material seperti batu dan pasir untuk proyek pembangunan, atau tenaga kerja untuk kegiatan gotong royong. Keterlibatan masyarakat ini tidak hanya membantu meningkatkan pendapatan desa tetapi juga memperkuat rasa kebersamaan dan tanggung jawab kolektif dalam mencapai tujuan pembangunan desa.

c. Hasil Gotong Royong

Pendapatan atau manfaat yang diperoleh dari kegiatan bersama yang dilakukan oleh masyarakat desa secara sukarela, tanpa mengharapkan imbalan finansial. Gotong royong mencakup berbagai bentuk kerja sama antarwarga dalam menyelesaikan tugas atau proyek yang bermanfaat bagi desa, seperti pembangunan infrastruktur, pembersihan lingkungan, atau perbaikan fasilitas umum. Hasil dari gotong royong dapat berupa peningkatan kualitas infrastruktur desa, penghematan biaya, atau peningkatan rasa kebersamaan dan solidaritas di antara warga. Kegiatan ini sering kali dilakukan dalam bentuk kerja bakti, pembangunan bersama, atau bantuan tanpa pamrih untuk mencapai tujuan pembangunan yang lebih besar dan meningkatkan kesejahteraan komunitas desa.

d. Lain-lain PAD yang sah

Pendapatan tambahan yang diperoleh desa dari

sumber-sumber lain yang sah dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Ini mencakup berbagai bentuk pendapatan yang tidak termasuk dalam kategori hasil usaha desa, kekayaan desa, atau swadaya masyarakat, tetapi masih diakui secara hukum. Contoh lain-lain PAD yang sah bisa meliputi:

- **Retribusi untuk pelayanan tertentu**, seperti biaya administrasi untuk pengurusan dokumen atau izin.
- **Biaya sewa** dari penggunaan fasilitas desa yang tidak termasuk dalam hasil usaha desa, seperti penyewaan ruang pertemuan atau lapangan olahraga.
- **Pendapatan dari kegiatan spesifik** yang dilakukan oleh desa, seperti biaya pendaftaran acara atau kegiatan yang diadakan oleh desa.

Pendapatan ini harus dikelola dengan transparan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk memastikan penggunaan yang efektif dan untuk kepentingan masyarakat desa

2. Bagi hasil Pajak & Retibusi Daerah Kabupaten/Kota

Pendapatan desa yang diperoleh dari pembagian hasil pajak dan retribusi yang dipungut oleh pemerintah daerah kabupaten atau kota. Desa berhak mendapatkan bagian dari hasil pajak dan retribusi tersebut sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan daerah.

e. Pajak Daerah, Paling sedikit 10%

Desa menerima bagian dari hasil pajak daerah yang dipungut oleh pemerintah

kabupaten atau kota, dengan alokasi paling sedikit 10% dari total penerimaan pajak daerah tersebut. Ini berarti desa akan mendapatkan minimal 10% dari pendapatan yang diperoleh pemerintah daerah dari pajak yang dipungut, seperti Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) atau pajak kendaraan bermotor. Dana ini digunakan untuk mendukung pembiayaan kegiatan desa, termasuk pembangunan infrastruktur, pelayanan publik, dan operasional pemerintahan desa.

f. Restribusi Daerah, sebagian :

Pendapatan desa yang diperoleh dari pembagian hasil retribusi yang dipungut oleh pemerintah daerah kabupaten atau kota. Restribusi daerah adalah biaya yang dikenakan untuk layanan atau fasilitas tertentu yang disediakan oleh pemerintah daerah, seperti retribusi pasar, parkir, atau layanan administrasi.

Desa berhak menerima sebagian dari hasil retribusi daerah yang dipungut, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan daerah. Besar bagian yang diterima desa dapat bervariasi dan biasanya ditentukan oleh peraturan yang berlaku. Pendapatan dari retribusi daerah ini digunakan untuk mendukung berbagai kebutuhan desa, termasuk pengembangan infrastruktur, penyediaan layanan publik, dan operasional pemerintahan desa.

3. Sebagian Dana Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah diberikan kepada daerah kabupaten/kota, dengan paling sedikit 10% diberikan kepada Alokasi Dana Desa (ADD). Dalam sistem keuangan daerah, dana perimbangan yang diterima oleh pemerintah kabupaten atau kota dari pemerintah pusat dan daerah dialokasikan untuk berbagai kebutuhan daerah. Dari total dana perimbangan yang diterima, paling sedikit 10% harus dialokasikan untuk Alokasi Dana Desa (ADD).
4. Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyediakan dana untuk pelaksanaan fungsi pemerintahan. Pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota menyediakan alokasi dana yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan fungsi pemerintahan di tingkat desa.
5. Pemerintah Desa wajib mengawasi pemanfaatan hibah dan sumbangan tidak mengikat secara bijaksana sesuai dengan kebutuhannya. Pemerintah desa memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa hibah dan sumbangan yang diterima desa, yang tidak mengikat atau bersifat sukarela, digunakan dengan bijaksana dan sesuai dengan kebutuhan desa. Tugas ini melibatkan:

3.3 Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Desa Wringinpitu, terdapat beberapa permasalahan yang muncul, yaitu:

1. Pegawai perangkat desa sering terlambat masuk kantor, mengganggu pelayanan kepada masyarakat.
2. Beberapa perangkat desa belum menjalankan tugas sesuai tanggung jawabnya.
3. Perekapan surat masih belum tertata dengan baik, menyebabkan beberapa surat tidak tercatat.
4. Sebagian pegawai pulang lebih awal dan berdampak pada kualitas kerja.
5. Bumdes di Kantor Desa Penggaron terhenti akibat dana tidak sesuai dengan target yang ditentukan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala tersebut, beberapa langkah penting yang perlu dilakukan adalah:

1. Patuhi jam operasional yang sudah ditetapkan agar tidak ada keterlambatan dalam pelayanan kepada masyarakat.
2. Perangkat desa harus menjalankan tugas sesuai wewenang yang diberikan untuk menghindari tumpang tindih kerja.
3. Rekapitulasi surat sebaiknya dilakukan segera agar tidak menumpuk pekerjaan yang belum selesai.
4. Berikan teguran kepada pegawai perangkat desa yang pulang lebih awal agar tidak terbiasa.
5. Perhitungkan anggaran Bumdes secara cermat dan hindari penyalahgunaan dana untuk keberlangsungan yang maksimal

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) maka dapat ditarik kesimpulan bahwa terdapat dua sumber Pendapatan Asli Desa (PADes) Wringinpitu Kecamatan Mojowarno Kabupaten Jombang yakni, dari hasil usaha desa (Bagi Hasil BUMDes) dan Hasil Aset Desa (Pengelolaan Tanah Kas Desa). Sumber PADes yang diperoleh dari pengelolaan tanah kas desa dirasa tidak memerlukan perhatian khusus dengan dilihat berdasarkan realisasi anggaran dengan nilai yang cukup besar. Berbeda dengan PADes yang diperoleh dari Bagi Hasil BUMDes yang menghasilkan nilai pendapatan dengan tidak maksimal melalui adanya tiga unit BUMDes, hal ini disebabkan karena adanya pengelolaan yang kurang cukup sehingga terjadi stag pada unit usaha dan kurang adanya pembaharuan.

4.2 Saran

Setelah adanya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilihat berdasarkan pemaparan yang ada maka, sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Desa (PADes) maka perlu adanya evaluasi dan penilaian untuk memperbaiki kinerja unit usaha BUMDes simpan pinjam yang kembali akan di jalankan sehingga dengan adanya kepengurusan ulang an regulasi baru diharapkan lebih dapat mempertahankan unit usaha simpan pinjam. Dan pada unit usaha yang baru dilakukan kajian studi kelayakan bisnis untuk menilai rencan unit usaha yang akan di jalankan, agar PADes yang berasal dari bagi hasil usaha desa dapat memperoleh hasil yang maksimal dan peningkatkan kesejahteraan

masyarakat melalui peningkatan pendapatan desa

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa

Peraturan Desa Wringinpitu Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (Rpjm) Desa Wringinpitu Tahun 2020-2025

Peraturan pemerintahan Nomor 72 Tahun 2005 Bab IV pasal 11

Widjaya, HAW . 2005. Otonomi Desa Merupakan Otonomi yang Bulat Asli dan Utuh.

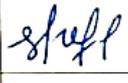
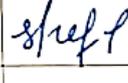
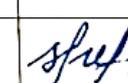
Jakarta: PT Raja Grafindo Persada

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN

Nama : Nelis Zakia Rahmah
NIM : 2161176
Program Studi : Manajemen
Tempat KKM : Kantor Desa Wringinpitu
Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	5 Juli 2024	-Penataan meja kerja	
		- Pengenalan kepada seluruh staf pemerintah Kantor Desa Wringinpitu	
II	8 Juli 2024	- Mempelajari dokumen-dokumen yang di perluka unit kerja	
	9 Juli 2024	- Membantu penyusunan dan SPT Tahunan Pajak Penghasilan	
	10 Juli 2024	- Membantu sekretaris desa untuk menyusuk laporan pertanggungjawaban kegiatan	
	11 Juli 2024	- Membantu sekretaris desa untuk menyusuk laporan pertanggungjawaban kegiatan	
		- Print dan fotocopy laporan pertanggungjawaban	
	12 Juli 2024	- Membantu input data anggaran Perdes Nomor 1 tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2024	
III	15 Juli 2024	- Membantu input data anggaran Perdes Nomor 2 tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2024	
	16 Juli 2024	- Membantu input data anggaran Perdes Nomor 3 tahun 2024 tentang	

		Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2024	<i>staff</i>
	17 Juli 2024	- Membantu memberi surat Kuasa BLT	<i>staff</i>
	18 Juli 2024	- Evaluasi pendapatan dan tata Kelola BUMDes	<i>staff</i>
	19 Juli 2024	- Evaluasi pendapatan dan tata Kelola BUMDes	<i>staff</i>
IV	22 Juli 2024	- Membantu input data anggaran Perdes Nomor 4 tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun 2024	<i>staff</i>
	23 Juli 2024	- Evaluasi pendapatan dan tata Kelola BUMDes	<i>staff</i>
	24 Juli 2024	- Membantu orientasi pendapatan keluarga	<i>staff</i>
		- Membantu memilah data anggota keluarga yang memperoleh bantuan	
	25 Juli 2024	- Membantu orientasi pendapatan keluarga	<i>staff</i>
		- Membantu memilah data anggota keluarga yang memperoleh bantuan	
26 Juli 2024	- Membantu orientasi pendapatan keluarga	<i>staff</i>	
	- Membantu memilah data anggota keluarga yang memperoleh bantuan		
V	29 Juli 2024	- Membantu orientasi pendapatan keluarga	<i>staff</i>
		- Membantu memilah data anggota keluarga yang memperoleh bantuan	
	30 Juli 2024	- Membantu orientasi pendapatan keluarga	<i>staff</i>
		- Membantu memilah data anggota keluarga yang memperoleh bantuan	

	31 Juli 2024	- Membantu sekretaris desa untuk menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan	<i>shell</i>
	1 Agustus 2024	- Membantu sekretaris desa untuk menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan	<i>shell</i>
	2 Agustus 2024	- Membantu sekretaris desa untuk menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan	<i>shell</i>
		- Print dan fotocopy laporan pertanggungjawaban	
VI	5 Agustus 2024	- Membantu membuat laporan warga yang akan menikah	<i>shell</i>
	6 Agustus 2024	- Membantu membuat laporan warga yang meninggal dunia	<i>shell</i>
	7 Agustus 2024	- Membantu membuat laporan warga yang melahirkan	<i>shell</i>
	8 Agustus 2024	- Membantu melakukan JUMANTIK di Dusun Wringinpitu	<i>shell</i>
	9 Agustus 2024	- Mendata surat masuk ke desa Wringinpitu	<i>shell</i>
VII	12 Agustus 2024	- Mendata surat keluar dari desa Wringinpitu	<i>shell</i>
	13 Agustus 2024	- Membantu pelayanan pencatatan biodata penduduk desa Wringinpitu	<i>shell</i>
	14 Agustus 2024	- Membantu pelayanan pencatatan biodata penduduk desa Wringinpitu	<i>shell</i>
	15 Agustus 2024	- Membantu melakukan JUMANTIK di Dusun Tegalsari	<i>shell</i>
	16 Agustus 2024	- Evaluasi pendapatan dan tata Kelola BUMDes	<i>shell</i>
VIII	19 Agustus 2024	- Membantu membuatkan akta kematian	<i>shell</i>
	20 Agustus	- Membantu membuatkan surat	

	2024	pengantar nikah	
	21 Agustus 2024	- Membantu membuat surat pengantar nikah	<i>stuf</i>
	22 Agustus 2024	- Membantu melakukan JUMANTIK di Dusun Kepuh	<i>stuf</i>
	23 Agustus 2024	- Mengikuti lomba memperingati 17 agustus	<i>stuf</i>
IX	26 Agustus 2024	- Evaluasi pendapatan dan tata Kelola BUMDes	<i>stuf</i>
	27 Agustus 2024	- Membantu membuat surat pindah rumah	<i>stuf</i>
	28 Agustus 2024	- Membantu membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan	<i>stuf</i>
	29 Agustus 2024	- Membantu melakukan JUMANTIK di Dusun Suwaru	<i>stuf</i>
	30 Agustus 2024	- Membantu membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan	<i>stuf</i>
- Mengeprin laporan pertanggungjawaban kegiatan			
X	2 September 2024	- Membantu menyiapkan data untuk PTSL	<i>stuf</i>
	3 September 2024	- Membantu menyiapkan data untuk PTSL	<i>stuf</i>
	4 September 2024	- Membantu menyiapkan data untuk PTSL	<i>stuf</i>
	5 September 2024	- Penutupan Kuliah Kerja Magang	<i>stuf</i>

Jombang, 17 September 2024
Pendamping Lapangan



Sri Hadi Wahyuni

Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan



Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kkm



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN MOJOWARNO
DESA WRINGINPITU**

Jl. KH Luqman No.01 Dsn Suwaru Desa Wringinpitu Telp : (0321) 491681 Kode Pos : 61475

Nomor : 006/856/415.71.15/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Keterangan Program Kuliah Kerja
Magang (KKM)

Kepada,
Yth. Sdr Ketua Jurusan STIE PGRI
DEWANTARA
di
Jombang

Menindaklanjuti Surat Saudara, maka dengan ini kami menerangkan bahwa mahasiswa saudara :

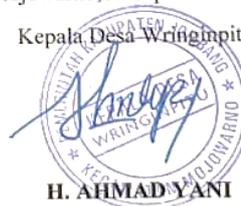
Nama : NELIS ZAKIA RAHMAH
NIM : 2161176
Jurusan : Manajemen

Apabila telah selesai melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan pada 05 Juli 2024 – 05 September 2024 pada kantor desa Wringinpitu.

Demikian Surat Keterangan Ini Kami Buat Dengan Sebenarnya Dan Harap Yang Berkepentingan Untuk Memeriksa.

Mojowarno, 17 September 2024

Kepala Desa Wringinpitu



H. AHMAD YANI

