

Lampiran A.1. Daftar Wawancara

- Penulis : Assalamualaikum (mendatangi rumah pak Muhammad Sandi, A.Md).
- Pak Sandi : Waalaikumsalam.
Ada perlu apa ya.
- Penulis : pak, kedatangan saya kesini ingin mewawancarai bapak untuk riset saya yang berhubungan dengan TA saya mengenai Kantor Desa Belitang Satu dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa).
Apa boleh saya mewawancarai bapak.
- Pak Sandi : iya, boleh silahkan kamu mewawancarai saya.
- Penulis : baik pak, pertama saya ingin bertanya tentang kantor desanya dulu ya pak.
- Pak Sandi : iya.
- Penulis : kantor desa ini berdiri sejak kapan ya pak.
- Pak Sandi : untuk pertanyaan ini saya akan memberikan dokumen sejarahnya saja ya karena saya juga tidak terlalu ingat.
- Penulis : iya pak, apa boleh saya meminta struktur organisasi serta fungsi dan tugas dan visi misi kantor desa nya pak.
- Pak Sandi : untuk visi misi itu sudah ada di dokumen sejarahnya kalau struktur organisasi serta fungsi dan tugasnya itu nanti kamu liat di kantor desa tinggal difoto saja.
- Penulis : baik pak, untuk pertanyaan tentang kantor desa sudah selesai, jadi saya ingin menayai tentang APB Desanya.
- Pak Sandi : silahkan, mau tanya yang mana.
- Penulis : begini pak saya ingin menayai prosedur APB Desanya dari didapatnya dana hingga di buatnya laporan.
- Pak Sandi : itu ada 3 tahap yaitu pencairan, pengeluaran dan pembuatan laporan.
1. Untuk proses pencairan Pihak Kabupaten langsung menghubungi pihak desa untuk pengambilan dana setelah pihak Kabupaten memberikan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) ke Bank untuk proses pencairan dana. Pengambilan dana hanya bisa dilakukan oleh Kepala Desa dan Bendahara. Jika Kepala Desa Dan Bendahara ingin mencairkan dana di Bank hanya membawa Buku Tabungan.
2. Untuk proses pengeluaran Setelah dana dicairkan Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan memerintahkan Tim Pengelola Kegiatan untuk melaksanakan kegiatan dengan membuat Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan menyerahkan ke Tim Pengelola Kegiatan. Kepala Seksi Pemerintahan dan Kesejahteraan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan diserahkan ke Bendahara untuk membayar lunas pelaksanaan kegiatan. Toko akan memberikan kwitansi sebagai bukti pembayaran kepada Bendahara.
- Penulis : iya pak, apa saya bisa meminta contoh dokumennya.

Pak Sandi : boleh ,nanti kamu foto saja ya di kantor desa.
 Penulis : iya pak, terima kasih telah meluang waktu untuk wawancara ini saya pamit dulu. Assalamualaikum.

Pak Sandi : waalaikumsalam.
 Penulis : Assalamualaikum (mendatangi rumah bu Asni)
 Bu Asni :waalaikumsalam
 Ada perlu apa ni.

Penulis : bu, kedatangan saya kesini ingin mewawancarai ibu untuk riset saya yang berhubungan dengan TA saya mengenai Kantor Desa Belitang Satu dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa).
 Untuk sebagian pertanyaan saya sudah bertanya kepada pak sandi. Jadi untuk melengkapi pertanyaan saya, saya ingin mewawancarai ibu apa boleh.

Bu Asni : boleh silah kan ,ini mau bertanya tentang apa
 Penulis : saya mau bertanya tentang APB Desa yang proses pembuatannya.

Bu Asni : Untuk proses pembuatan laporan Berdasarkan bukti kwintansi untuk pengeluaran anggaran bendahara membuat buku kas umum, buku bank desa, buku pembantu pajak dan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa semester satu dan semester dua. Kemudian kepala desa menyerahkan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dua rangkap diberikan masing-masing satu rangkap kepada Kecamatan dan satu rangkap ke Kabupaten . Bendahara membuat Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa menjadi Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) dan diserahkan ke BUPATI lewat Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Penulis : buk untuk pembuatan laporan masih dalam pencatan buku atau sudah menggunakan apa untuk membantu dalam pembuatan laporan.

Buk Asni : untuk pembuatan laporan ini sudah menggunakan *Microsoft Office Excel*.

Penulis : iya buk , terima kasih sudah meluangkan waktu untuk wawancara ini.

Bu Asni : iya sama sama
 Penulis : kalau begitu saya pamit dulu ya buk Assalamualaikum.

Bu Asni : Waalaikumsalam.

Lampiran A.2. Contoh RAB

RENCANA ANGGARAN BELANJA

DESA _____ KECAMATAN _____
TAHUN ANGGARAN _____

Bidang _____
Kegiatan _____
Waktu Pelaksanaan _____
sumber Pendanaan _____

No	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah	Ket
	2	3	4	5	6
Jumlah					

Disetujui/mengesahkan _____ tanggal _____
Kepala Desa Pelaksana Kegiatan

Lampiran A.3. Contoh SPP

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

DESA _____ KECAMATAN _____
TAHUN ANGGARAN _____

1. Bidang _____
2. Kegiatan _____
3. Waktu Pelaksanaan _____
sumber Pendanaan _____

No	Uraian	Page Anggaran	Pencairan S/D Yang lalu (Rp)	Pembelian Sekarang (Rp)	Jumlah sampai Saat ini (Rp)	Saldo Dana (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH						

Telah dilakukan verifikasi Sekretaris Desa _____ tanggal _____
Pelaksana Kegiatan

Sudah untuk dibayarkan Kepala Desa _____
Telah dibayar tunai Bendahara _____

Lampiran A.8. Contoh Laporan Realisasi APB Desa

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 SEMESTER PERTAMA
 PEMERINTAH DESA _____
 TAHUN ANGGARAN _____

KODE REKONSILIASI	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH REALISASI (Rp.)	LEMBAG KEMUNGKI (Rp.)	SIK
1	2				
	PENDAPATAN	3			
1	Pendapatan Asli Desa				
1 1	Hasil Usaha				
1 2	Swadaya, Partisipasi dan Gotong				
1 3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa				
2	Pendapatan Transfer				
2 1	Dana Desa				
2 2	Bagian dari hasil pajak retribusi				
2 3	Alokasi Dana Desa				
2 4	Bantuan Keuangan				
2 4 1	Bantuan Provinsi				
2 4 2	Bantuan Kabupaten / Kota				
3	Pendapatan Lain-lain				
3 1	Hibah dan Sumbangan dari pihak				
3 2	Lain-lain Pendapatan Desa yang				
	JUMLAH PENDAPATAN				
	BELANJA				
1	Belanja Penyelenggaraan				
1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
1 1 1	Belanja Pegawai:				
	- Penghasilan Tetap Kepala Desa dan				
	Perangkat				
	- Tunjangan Kepala Desa dan				
	Perangkat				

Lampiran. A.9 Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintah Desa



Lampiran. A.10 Kwintansi

The image shows a receipt form titled 'KWITANSI' with the sub-header 'Penerima Anggaran Desa'. It includes fields for 'No.', 'Tgl.', and 'Pilih No.'. Below this is a large empty box for the receipt details. A table lists items with columns for 'No.', 'Uang', 'M', and 'Rp.'. The items listed are: 'Uang Makan' (Rp. 100), 'Uang Saku' (Rp. 100), and 'Transport' (Rp. 100). The total is 'Jumlah: Rp. 300'. There are signature lines for 'Ket. Penerimaan Kegiatan', 'Ketua Penerima Anggaran Kepala Desa', and 'Desa'.

No.	Uang	M	Rp.
1.	Uang Makan	1	100
2.	Uang Saku	1	100
3.	Transport	1	100
			Jumlah: Rp. 300