

KERANGKA ACUAN PROGRAM

NAMA PROGRAM	
Pelatihan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa Bagi Dosen PKN STAN	
DESKRIPSI PROGRAM	TUJUAN PROGRAM
	Pelatihan ini dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan/atau keterampilan teknis dalam pengelolaan keuangan dan aset desa bagi dosen/pengajar PKN STAN untuk mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dengan sebaik-baiknya.
	KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
	Memenuhi Kebutuhan Kompetensi terkait pengelolaan keuangan dan aset desa untuk dosen/pengajar PKN STAN dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu (1) pendidikan dan pengajaran, (2) penelitian dan pengembangan, dan (3) pengabdian kepada masyarakat.
	SASARAN (TARGET LEARNERS)
	Dosen/pengajar PKN STAN
MODEL PEMBELAJARAN	
<input checked="" type="checkbox"/> TATAP MUKA (TM) <input checked="" type="checkbox"/> NON TATAP MUKA (NTM) <input checked="" type="checkbox"/> e-Learning <input type="checkbox"/> Bimbingan di tempat Kerja <input type="checkbox"/> Pelatihan Jarak Jauh/Belajar Mandiri <input type="checkbox"/> Magang <input type="checkbox"/> Pertukaran PNS dengan Pegawai swasta <input type="checkbox"/>	
STANDAR KOMPETENSI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan konsep perencanaan dan penganggaran desa dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi; 2. Menerapkan konsep pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi; 3. Menerapkan konsep penatausahaan dan pelaporan keuangan desa dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi; dan 4. Menerapkan konsep pengelolaan dan pelaporan aset desa dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. 	

KOMPETENSI DASAR

1. Menerapkan konsep Perencanaan dan Penganggaran Desa dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi:
 - 1.1. Menerapkan konsep penyusunan RPJMDesa untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, dan/atau penelitian dan pengembangan, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
 - 1.1.1. Menguraikan peran kepala desa dan perangkat desa dalam perencanaan dan penganggaran desa;
 - 1.1.2. Menguraikan tujuan dan fungsi RPJMDesa;
 - 1.1.3. Menguraikan kaidah perencanaan pembangunan partisipatif;
 - 1.1.4. Mengidentifikasi prioritas penggunaan dana desa;
 - 1.1.5. Menentukan prioritas pembangunan desa; dan
 - 1.1.6. Membimbing penyusunan dokumen RPJMDesa.
 - 1.2. Menerapkan konsep penyusunan RKPDesa sesuai dengan RPJMDesa untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, dan/atau penelitian dan pengembangan, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
 - 1.2.1. Menguraikan tujuan dan fungsi RKPDesa;
 - 1.2.2. Menjabarkan RPJMDesa dalam RKPDesa; dan
 - 1.2.3. Membimbing penyusunan dokumen RKPDesa.
 - 1.3. Menerapkan konsep penyusunan APBDesa sesuai dengan RKPDesa secara rinci untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, dan/atau penelitian dan pengembangan, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
 - 1.3.1. Menguraikan tujuan dan fungsi APBDesa;
 - 1.3.2. Mengidentifikasi jenis-jenis pendapatan desa;
 - 1.3.3. Mengidentifikasi jenis-jenis belanja desa;
 - 1.3.4. Mengidentifikasi jenis-jenis pembiayaan desa;
 - 1.3.5. Menjabarkan RKPDesa ke dalam bidang (kelompok), kegiatan, sub kegiatan dan jenis belanja desa;
 - 1.3.6. Membimbing penyusunan rancangan *Term of Reference* (TOR), tarif dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) untuk alokasi anggaran;
 - 1.3.7. Membimbing penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL);

- 1.3.8. Membimbing penyusunan Standar Biaya (tarif) terkait belanja desa;
 - 1.3.9. Membimbing penyusunan dokumen APBDesa; dan
 - 1.3.10. Menguraikan penyusunan peraturan desa untuk menetapkan RPJMDesa, RKPDesa dan APBDesa.
2. Menerapkan konsep pelaksanaan pengelolaan Keuangan Desa untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, dan/atau penelitian dan pengembangan, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
- 2.1. Menguraikan konsep pengelolaan keuangan desa:
 - 2.1.1. peran kepala desa dan perangkat Desa dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa;
 - 2.1.2. Menguraikan asas pengelolaan keuangan desa;
 - 2.2. Membimbing mekanisme penerimaan dan pengeluaran desa:
 - 2.2.1. Membimbing penyiapan dokumen persyaratan penerimaan Dana Desa terkait penyaluran Dana Desa Tahap I dan Tahap II dan pendapatan dana perimbangan lainnya;
 - 2.2.2. Menguraikan mekanisme verifikasi dan pengesahan DPA;
 - 2.2.3. Membimbing penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Desa (RKKDesa);
 - 2.2.4. Membimbing penyusunan Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa);
 - 2.2.5. Menguraikan Rekening Kas Desa;
 - 2.2.6. Membimbing penyiapan bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa;
 - 2.2.7. Membimbing penyiapan dokumen dan mekanisme pengajuan permintaan pembayaran melalui Surat Permintaan Pembayaran (SPP), baik untuk panjar atau pembayaran pengadaan barang dan/atau jasa;
 - 2.2.8. Menguraikan ketentuan dan mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa; dan
 - 2.2.9. Menguraikan ketentuan perpajakan terkait keuangan desa.
3. Menerapkan konsep penatausahaan dan pelaporan keuangan desa untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, dan/atau penelitian dan pengembangan, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
- 3.1. Membimbing penatausahaan keuangan desa
 - 3.1.1. Membimbing penatausahaan pendapatan dan belanja desa;
 - 3.1.2. Membimbing pengisian Buku Kas Umum; dan

- 3.1.3. Membimbing pengisian Buku Kas Pembantu;
- 3.2. Membimbing penyusunan laporan keuangan desa:
 - 3.2.1. Membimbing penyusunan laporan pelaksanaan APBDesa;
 - 3.2.2. Membimbing penyusunan Catatan atas laporan keuangan;
 - 3.2.3. Membimbing penyusunan laporan kegiatan; dan
 - 3.2.4. Membimbing penyusunan daftar sektoral, daftar program daerah dan program lainnya masuk ke desa.
- 3.3. Mengoperasikan aplikasi keuangan desa untuk pengelolaan dan pertanggungjawaban APBDesa
 - 3.3.1. Menguraikan tujuan dan fungsi aplikasi
 - 3.3.2. Melakukan instalasi aplikasi
 - 3.3.3. Menggunakan menu-menu aplikasi
 - 3.3.4. Mencetak buku, daftar, dan laporan dari aplikasi
- 4. Menerapkan konsep pengelolaan dan pelaporan Barang Milik Desa:
 - 4.1. Menguraikan konsep pengelolaan barang milik desa;
 - 4.1.1. Menguraikan definisi/pengertian dan kenis-jenis barang milik desa
 - 4.1.2. Menguraikan ruang lingkup pengelolaan barang milik desa
 - 4.2. Membimbing penatausahaan barang milik daerah
 - 4.2.1. Membimbing pelaksanaan inventarisasi barang milik desa
 - 4.2.2. Membimbing pelaksanaan pembukuan barang milik desa
 - 4.2.3. Membimbing pelaksanaan pelaporan barang milik desa

LAMA PELATIHAN EFEKTIF DAN DAFTAR MATA PELAJARAN

No.	Kegiatan	Nama Mata Pelajaran	Jam Pelajaran			Sekuen /Urutan
			TM	NTM	TOTAL	
1	Mata Pelajaran Pokok	1. Perencanaan dan Penganggaran Desa	7	3	10	1
		2. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Desa	7	3	10	2
		3. Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan Desa	7	3	10	3
		4. Aplikasi Siskeudes	10	-	10	4
		5. Pengelolaan dan Pelaporan Aset Desa	4	3	7	5
2	Mata Pelajaran Penunjang		-	-	-	

3	Ceramah	Current Issue	-	2	2	
4	PKL	-	-	-	-	
5	Outbound	-	-	-	-	
6	MFD	-	-	-	-	
7	Pengarah Program	-	-	-	-	
8	Action Learning		-	-	-	
TOTAL JP			49			
LAMA WAKTU UJIAN			90 menit			
DILAKSANAKAN DALAM						
✓ Non Tatap Muka (Belajar Mandiri): 4 hari (3JP/hari)			8 hari			
✓ Tatap Muka: 4 hari						
JENIS DAN JENJANG PROGRAM						
Pelatihan Teknis						
PERSYARATAN PESERTA						
Administrasi 1. Dosen/Pengajar PKN STAN 2. Pendidikan formal (Minimum): S1/DIV 3. Memiliki komitmen untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi terkait bidang kompetensi pengelolaan Keuangan dan Aset Desa						
KUALIFIKASI PENGAJAR						
Umum 1. Pendidikan minimal S1; 2. Mempunyai pengalaman mengajar; 3. Mendapat persetujuan mengajar dari Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan atau pimpinan instansi yang bersangkutan.						

Khusus

1. Menguasai materi yang akan diajarkan/memiliki keahlian tertentu khususnya dalam mata pelajaran yang akan diberikan;
2. Mempunyai kemampuan dalam mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada peserta atau telah mengikuti TOT.

BENTUK EVALUASI

EVALUASI LEVEL 1

Evaluasi Penyelenggaraan dan Pengajar Tertulis, Evaluasi Tatap Muka

EVALUASI LEVEL 2

Evaluasi Praktik :

Evaluasi dalam bentuk pre dan post test

EVALUASI LEVEL 3

Menghasilkan konsep/proposal pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi

EVALUASI LEVEL 4

Menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan proposal pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi

FASILITAS

1. Asrama
2. Konsumsi
3. Laundry
4. Ruang kelas disesuaikan dengan metodologi pembelajaran dan jumlah peserta pelatihan dapat berbentuk classroom, round table, atau U shape
5. ATK peserta pelatihan
6. Lab Komputer

Catatan:

Penyusun Kurikulum

1. Sumini

Tangerang Selatan, Januari 2019
Kepala Pusdiklat,

Syamsu syakbani
NIP 19590224 198003 1 001