

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Koordinasi

2.1.1. Pengertian Koordinasi

Koordinasi merupakan salah satu fungsi dari manajemen dimana manajemen pada hakekatnya adalah untuk melakukan segala kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan pada tingkat administrasi, maka jelaslah bahwa dalam kegiatan administrasi untuk mencapai tujuan diperlukan adanya administrasi. Administrasi ini timbul didorong oleh keperluan orang untuk saling bantu, saling mengisi, karena pada dasarnya orang perorangan akan lebih sulit mencapai apa yang dikehendaknya disebabkan oleh keterbatasan-keterbatasan.

Sebelum menguraikan tentang pengertian koordinasi, penulis akan lebih dulu menguraikan beberapa pengertian tentang manajemen.

Menurut Luther Gulick dalam T. Hani Handoko (2017:11), menyatakan :

Manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.

Menurut G. R. Terry yang dikutip oleh Moekijat (2002:7), mengatakan :

Manajemen adalah suatu proses tertentu yang terdiri dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu dengan menggunakan manusia-manusia dan sumber sumber lainnya.

Dari kedua definisi tersebut nampak bahwa manajemen merupakan proses kegiatan yang didalamnya terdapat dua unsur yaitu :

1. Dalam pengertian manajemen selalu terdapat tujuan atau sasaran yang ingin dicapai.
2. Kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut dengan melalui sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, seperti uang, peralatan, metode kerja.

Dari uraian diatas, terlihat bahwa kegiatan manajemen tidak dapat dipisahkan dari kegiatan administrasi, karena administrasi merupakan proses kerja sama dari orang-orang untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Pengendalian manusia termasuk sumber-sumber yang dimiliki untuk dimanfaatkan dengan efektif dan efisien dalam pelaksanaan proses administrasi mencapai sasarannya.

Dengan demikian salah satu fungsi manajemen dari kegiatan tersebut adalah koordinasi. Adapun pengertian fungsi itu sendiri yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2002:166) adalah :

Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya atau pun pelaksanaannya untuk memperlancar suatu usaha kerja sama aktivitas yang sama jenisnya biasanya digabungkan menjadi tanggung jawab pada seorang pejabat atau satuan orang tersebut.

Maka dari itu fungsi-fungsi manajemen merupakan suatu proses yang saling mempengaruhi satu sama lainnya. Koordinasi menjadi salah satu fungsi manajemen dan sebagai salah satu koordinasi yang dapat melaksanakan manajemen, sehingga koordinasi ini demikian pentingnya terutama terhadap sejumlah bagian-bagian yang besar dan lurus dalam suatu organisasi.

Selanjutnya untuk dapat memahami pengertian koordinasi penulis kemukakan beberapa pendapat :

Menurut Sondang P. (2002:110) mengemukakan bahwa koordinasi dapat diartikan sebagai :

Pengaturan tata hubungan semi usaha bersama untuk memperoleh kesatuan tindakan dan usaha mencapai bersama pula. Koordinasi adalah proses yang mengatur agar pembagian kerja dari berbagai bidang atau kelompok dapat tersusun menjadi atau kesatuan yang terintegrasi dengan cara seefisien mungkin.

Menurut G. R. Terry dalam Hasibuan (2009:85) yang mengemukakan bahwa koordinasi adalah :

Koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat, dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan.

Jadi menurut G. R. Terry memberikan arti bahwa koordinasi adalah sinkronisasi yang teratur dari usaha-usaha untuk menciptakan kualitas waktu dan pengarahannya yang menghasilkan keselarasan dan kesatuan tindakan untuk tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Panglaykin dan Hazil (2007:91) mengemukakan bahwa :

Koordinasi dapatlah kita artikan sebagai pengaturan yang tertib dan kumpulan/gabungan usaha untuk menciptakan kesatuan tindakan dalam mencapai tujuan bersama. Koordinasi merupakan saling pengertian, saling mengisi, saling membantu dan saling melengkapi.

M. Manulang (2001:23) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut :

Pengkoordinasian merupakan salah satu fungsi manajemen melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan dengan jalan menghubungkan, menyatupadukan, dan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahannya sehingga terdapat kerja yang terarah dalam mencapai tujuan usaha bersama atau tujuan organisasi.

Bertitik tolak dari beberapa pendapat tersebut, sehingga dapat disimpulkan bahwa koordinasi adalah suatu usaha kearah keselarasan kerja antara suatu unit organisasi atau instansi dengan lainnya. Sehingga diharapkan tidak akan terjadinya suatu kesimpangsiuran dan juga dapat bertindak tepat dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini berarti bahwa koordinasi dapat dilaksanakan dalam suatu kegiatan yang terpadu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Walaupun dalam suatu usaha untuk dapat mencapai tujuan telah dilakukan berbagai macam fungsi

manajemen tetapi kesimpangsiuran, penyimpangan serta ketidaktepatan atau kesalahan masih sering terjadi. Oleh karena itu dengan adanya kecenderungan setiap orang atau bagian yang mendapatkan tugas tertentu, untuk dapat bertanggung jawab melaksanakan tugasnya sendiri-sendiri tanpa memperhatikan tugas dan pekerjaan orang lain.

Dengan demikian maka koordinasi mutlak diperlukan, sebab dengan adanya koordinasi tentunya memungkinkan terjadinya kesatuan, keterpaduan antara organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Dalam hal ini harus ada keselarasan aktivitas antara setiap orang, badan instansi ataupun organisasi dimana untuk dapat menciptakan keselarasan tersebut salah satu upaya yang dilakukan yaitu dengan cara melaksanakan koordinasi.

2.1.2. Ciri-Ciri dan Teknik-Teknik Koordinasi

2.1.2.1 Ciri-Ciri Koordinasi

Soewarno Handayani (2005:58) mengatakan bahwa ciri-ciri koordinasi sebagai berikut :

- a. Bahwa tanggung jawab dari koordinasi adalah terletak pada pimpinan
- b. Adanya proses
- c. Pengaturan secara teratur dari usaha kelompok
- d. Konsep kesatuan tindakan
- e. Tujuan koordinasi adalah tujuan-tujuan bersama

Penjelasan dari ciri-ciri koordinasi tersebut dapat penulis uraikan sebagai berikut :

- a. Bahwa tanggung jawab dari pada koordinasi adalah terletak pada pimpinan.

Dimaksud adalah bahwa koordinasi adalah suatu tugas dari pimpinan dan pimpinan pun tidak mungkin mengadakan koordinasi apabila tidak adanya kerja sama, oleh karena itu kerja sama pula menjadi syarat penting dalam membantu pelaksanaan koordinasi. Dan pimpinan dapat melakukan tanggung jawabnya dengan baik apabila ia telah melakukan koordinasi dengan baik pula.

- b. Adanya proses.

Dimaksud adalah bahwa koordinasi merupakan suatu proses tugas yang berkesinambungan dan tentu harus dikembangkan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.

- c. Peraturan secara teratur dari pada usaha kelompok.

Dimaksud adalah koordinasi adalah merupakan konsep yang telah ditetapkan didalam sebuah kelompok bukan terhadap usaha individu, maka sejumlah individu yang bekerja sama dimana dengan koordinasi dapat menghasilkan suatu usaha

kelompok yang sangat penting untuk mencapai efisiensi dalam melaksanakan kegiatan organisasi.

d. Konsep kesatuan tindakan.

Dimaksud adalah merupakan inti dari pada koordinasi dimana dalam hal ini pimpinan mengatur usaha-usaha atau tindakan-tindakan dari pada setiap kegiatan individu sehingga adanya keselarasan didalam mencapai hasil bersama. Kesatuan tindakan ini merupakan suatu kewajiban dari pada pimpinan untuk memperoleh suatu koordinasi yang baik. Dengan mengatur jadwal waktu yang dimaksudkan bahwa kesatuan tindakan usaha dapat berjalan sesuai waktu yang telah di rencanakan sebelumnya.

e. Tujuan koordinasi adalah tujuan bersama.

Dimaksud adalah bahwasanya koordinasi merupakan usaha melaksanakan tujuan bersama dimana diharapkan kesadaran kepada semua individu agar dapat ikut serta melaksanakan tujuan bersama sebagai kelompok dimana mereka bekerja.

2.1.2.2 Teknik-Teknik Koordinasi

Soewarno Handyaningrat (2002:124) mengemukakan bahwa metode dan tekni yang dapat dipakai dalam melaksanakan koordinasi terdiri dari :

1. Koordinasi melalui kewenangan
2. Koordinasi melalui konsensus
3. Koordinasi melalui pedoman kerja
4. Koordinasi melalui forum
5. Koordinasi melalui suatu konferensi

Penjelasan dari teknik-teknik koordinasi tersebut dapat penulis uraikan sebagai berikut :

1. Koordinasi melalui kewenangan.

Koordinasi melalui kewenangan ini dapat dijalankan secara efektif dalam organisasi yang bersifat seragam atau homogen, yaitu suatu organisasi yang mempunyai beraneka ragam jenis dan fungsi yang dapat diidentifikasi pada struktur organisasinya, perlu diusahakan adanya integrasi dari seluruh jenis dan fungsi hanyalah merupakan sub sistem seluruh pelaksanaan tugas pokok organisasi secara keseluruhan.

2. Koordinasi melalui konsensus

a. Konsensus melalui motivasi

Motivasi yang dimaksud antara lain dapat berupa kepentingan bersama, nilai-nilai yang dimiliki bersama, bahkan dalam situasi tertentu mempunyai perasaan solidaritas berdasarkan atas kesetiakawanan yang dapat dipergunakan

b. Koordinasi melalui sistem timbal balik

Melalui sistem ini diusahakan adanya keseimbangan antara tuntunan organisasi (tercapainya koordinasi) dan tuntunan individual yang bersifat material maupun yang bersifat spiritual. Dalam hal ini perlu ditekankan bahwa faktor nilai-nilai pengabdian dapat pula merupakan dasar utama dalam melaksanakan koordinasi.

c. Konsensus melalui ide

Yang dimaksud dengan konsensus melalui ide ialah setiap orang yang bekerja dalam organisasi berusaha mengidentifikasikan dirinya dalam keseluruhan tujuan yang hendak dicapai oleh organisasi.

3. Koordinasi melalui pedoman kerja

Setiap kebijaksanaan yang telah ditentukan oleh pimpinan, demikian pula tugas, kewenangan, hubungan dan tata kerja serta prosedur kerja dan sebagainya konsesusnya itu merupakan landasan atau petunjuk yang harus disusun atas dasar manual, agar terdapat kesatuan gerak dan kesatuan tindakan dalam rangka melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan. Demikian pula kebijaksanaan yang telah digariskan pimpinan. Sebaiknya dituangkan dalam suatu kesatuan pelaksanaan tugas yang sifatnya membaku. Pedoman kerja atau petunjuk kerja sebagaimana disebutkan dijadikan landasan berpijak bagi setiap kegiatan sehingga diharapkan dapat diselenggarakan koordinasi dengan cara sebaik-baiknya.

Jelasnya bahwa pedoman kerja atau petunjuk kerja merupakan sarana peningkatan dan pengarahan kegiatan yang berkaitan, sehingga koordinasi dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan.

4. Koordinasi melalui suatu forum

Koordinasi melalui forum adalah wadah tertentu yang dapat digunakan cara mengadakan tukar-menurkar informasi, mengadakan kerjasama dalam pemecahan suatu masalah dan mengambil keputusan bersama dalam pelaksanaan tugas

bersama, serta hal-hal yang tidak diselesaikan sendiri oleh instansi pemerintah yang bersangkutan.

Adapun wahana yang terkenal sebagai forum koordinasi ialah tim kerja, panitia, ataupun tugas dan bentuk-bentuk perwadhahan lainnya. Wahana ini bersifat intern dalam lingkungan suatu organisasi, terutama bagi masalah-masalah yang tidak dapat secara fungsional oleh unit-unit kerja yang berwenang dan bersifat segera untuk diselesaikan.

Disamping itu terdapat wahana koordinasi yang bersifat ekstern seperti panitia Inter Departement, tujuannya untuk menyelesaikan masalah-masalah yang tidak dapat diselesaikan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

5. Koordinasi melalui konferensi

Koordinasi ini diartikan dengan rapat-rapat atau siding-sidang yang dilakukan oleh pejabat pimpinan atas atau pimpinan pelaksanaan yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan baik di pusat maupun di daerah.

Rapat-rapat atau siding-sidang pada tingkat pimpinan penting sekali, tidak hanya pengambilan keputusan terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan akan tetapi

dipergunakan sebagai sarana dalam pengintegrasian seluruh fungsi yang ada dalam organisasi. Dengan demikian yang dapat di cegah persepsi dari tindakan sikap dan perilaku anggota organisasi.

Mengenai cara atau teknik pelaksanaan koordinasi menurut pendapat M. Manullang (2001:38-39) adalah sebagai berikut :

Koordinasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain ada 4 (empat) usaha pemeliharaan koordinasi yaitu :

1. Mengadakan pertemuan resmi antar unsur-unsur atau unit unit yang harus dikoordinasikan
2. Mengangkat seseorang
3. Membuat buku pedoman
4. Mengadakan pertemuan-pertemuan

Untuk lebih jelasnya mengenai teknik-teknik koordinasi tersebut dapat penulis jelaskan sebagai berikut :

1. Mengadakan pertemuan resmi antar unsur-unsur atau unit-unit yang harus dikoordinasi

Dalam pertemuan ini dibahas dan diadakan pertukaran serta mengemukakan pikiran dari pihak-pihak yang bersangkutan dengan tujuan mereka akan berjalan seiring, serasi dan saling bergandengan dalam mencapai tujuan.

2. Mengakat seseorang

Dalam hal ini dengan mengangkat seseorang, tim dan panitia harus ada yang mempunyai tugas khusus dalam melakukan kegiatan koordinasi seperti memberikan penjelasan dan bimbingan serta petunjuk-petunjuk kepada setiap unit-unit organisasi.

3. Membuat buku pedoman

Membuat buku pedoman artinya bahwa setiap unit harus mempunyai buku pedoman koordinasi sebagai acuan dan pegangan dalam pelaksanaan tugas masing-masing artinya mereka bisa bekerja sesuai dengan petunjuk yang berlaku pada buku pedoman tersebut yang berisi tentang penjelasan tugas dari masing-masing unit.

4. Mengadakan pertemuan-pertemuan internal

Dalam hal ini bahwasanya pimpinan harus mengadakan pertemuan internal dengan bawahannya atau dengan antar unit kerja dalam rangka pemberian bimbingan terkait koordinasi, konsultasi dan juga pengarahan lebih lanjut, dalam pertemuan ini dibicarakan hal-hal yang menyangkut dengan fungsi dan tugas dari masing-masing unit.

2.1.3. Pendekatan-Pendekatan untuk Pencapaian Koordinasi yang Efektif

Menurut Paul R. Lawrance dan Jay W. Lorch dalam T. Hani Handoko (2017:197-199) telah mengemukakan 3 (tiga) tipe dalam pengkoordinasian bagian-bagian organisasi secara efektif yaitu :

1. Teknik-teknik Manajemen Dasar
2. Meningkatkan Koordinasi Potensial
3. Pengurangan Kebutuhan akan Koordinasi

Untuk lebih jelasnya mengenai pendekatan-pendekatan pencapaian koordinasi yang efektif diatas, penulis dapat memberi penjelasan sebagai berikut :

1. Teknik-teknik Manajemen Dasar

Ini merupakan komponen-komponen vital manajemen yang secara ringkas dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Hirarki Manajerial

Merupakan rantai perintah, aliran informasi dan juga kerja, wewenang formal, hubungan tanggung jawab dan akuntabilitas yang jelas dapat menumbuhkan integrasi atau satu kesatuan bila dirumuskan secara jelas serta dilaksanakan dengan pengarahan yang tepat sesuai dengan rantai perintahnya.

b. Aturan dan Prosedur

Aturan-aturan dan prosedur-prosedur adalah suatu keputusan-keputusan manajerial ataupun pimpinan yang menjadi dasar dari organisasi tersebut dan dibuat bertujuan untuk dapat menangani kejadian-kejadian rutin yang terjadi dan juga menjadi peralatan yang efisien untuk koordinasi dalam meminimalisir kesalahan yang terjadi.

c. Rencana dan Penetapan Tujuan

Pengembangan dari sebuah rencana dan juga tujuan dapat digunakan untuk pengkoordinasian melalui pengarahannya seluruh satuan unit tugas organisasi terhadap sasaran-sasaran yang sama sesuai dengan rencana dan tujuan awal yang telah dibuat. Ini sangat diperlukan apabila aturan dan prosedur tidak dapat lagi memproses seluruh informasi yang diperlukan untuk mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dari satuan organisasi.

2. Meningkatkan Koordinasi Potensial

Apabila teknik pengkoordinasian dasar tidak cukup, tentu mekanisme-mekanisme tambahan akan sangat diperlukan. Koordinasi potensial dapat ditingkatkan dalam 2 (dua) cara yaitu :

a. Sistem Informasi Vertikal

Merupakan peralatan melalui mana data atau informasi disalurkan dan disampaikan melewati tingkatan-tingkatan

organisasi, pada informasi vertikal biasanya akan mengalir dari satu tingkat ke suatu tingkat yang lebih tinggi atau lebih rendah dan terjadi secara timbal balik. Dengan adanya sistem informasi vertikal ini tentunya akan membantu untuk meningkatkan informasi yang tersedia bagi koordinasi khususnya karena dalam lingkungan organisasi komunikasi dari atasan dan bawahan menjadi kunci penting dalam organisasi.

b. Hubungan-Hubungan Horizontal

Melalui pemotongan rantai perintah dan, hubungan-hubungan lateral (horizontal) membiarkan informasi dipertukarkan dan keputusan dibuat pada tingkat hirarki dimana informasi yang dibutuhkan ada.

3. Pengurangan Kebutuhan akan Koordinasi

a. Penciptaan Sumber Daya Tambahan

Dengan adanya sumber daya tambahan tentu akan memberikan kelonggaran bagi satuan-satuan kerja. Penambahan tenaga kerja, bahan baku atau waktu, tugas diperingan dan masalah-masalah yang timbul akan berkurang karena pemanfaatan sumber daya yang baik dan dimanfaatkan secara efisien.

b. Penciptaan Tugas-Tugas yang dapat Berdiri Sendiri

Dengan cara ini mengurangi kebutuhan akan koordinasi dengan mengubah karakter satuan-satuan organisasi yang ada

didalamnya. Kelompok kerja yang bertugas dan yang dapat berdiri sendiri disertai suatu tanggung jawab penuh sesuai dengan tugasnya didalam organisasi.

2.1.4. Syarat-Syarat dan Macam-Macam Koordinasi

2.1.4.1. Syarat-syarat Koordinasi

Mengenai syarat-syarat koordinasi William Newman yang dikutip oleh Sarwoto (2006:18) dalam bukunya Dasar-Dasar Manajemen, mengatakan :

1. Agar bentuk organisasi disederhanakan hingga vertikal sependek mungkin. Kalau tidak sangat perlu jangan mengadakan bagian-bagian yang sudah ada.
2. Menyelaraskan yang sudah ada
3. Mengenai prosedur kerja diatur secara rapih, juga metode kerja, diatur hubungan antara atasan dan bawahan demikian pula sebaliknya antara bawahan dan atasan, diatur tentang komunikasi vertikal dan horizontal
4. Menimbulkan kehendak baik untuk dikoordinir, dipupuk adanya rasa solidaritas
5. Koordinasi melewati pengawasan hendaknya dilakukan secara efektif oleh pimpinan

2.1.4.2. Macam-Macam Koordinasi

Menurut Malayu S. P. Hasibuan (2009:86) mengatakan bahwa koordinasi dapat dibedakan menjadi koordinasi vertikal dan koordinasi horizontal, yaitu :

1. Koordinasi Vertikal

Koordinasi vertikal adalah suatu kegiatan-kegiatan penyatuan, kesatuan-kesatuan kerja yang ada dibawah wewenang dan tanggung jawabnya. Tegasnya, atasan mengkoordinasi semua aparat yang ada dibawah tanggung jawabnya secara langsung. Koordinasi vertikal ini secara relatif mudah dilakukan karena atasan dapat memberikan sanksi kepada aparat kerja yang sulit diatur.

2. Koordinasi Horizontal

Koordinasi horizontal adalah suatu tindakan-tindakan atau kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dijalankan terhadap kegiatan-kegiatan dalam level tingkat organisasi yang setingkat.

2.2. Dana Desa

Dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa menyebutkan Dana Desa adalah dana APBN yang diperuntukkan bagi desa yang di transfer melalui APBD Kabupaten/Kota dan diprioritaskan untuk melaksanakan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.

Tujuan adanya dana desa yaitu :

1. Meningkatkan pelayanan publik desa
2. Mengentaskan kemiskinan
3. Memajukan perekonomian desa
4. Mengatasi kesenjangan pembangunan antardesa
5. Memperkuat masyarakat desa sebagai subjek pembangunan

Sumber pendapatan desa secara keseluruhan digunakan untuk mendanai seluruh kewenangan yang menjadi tanggung jawab desa. Dana tersebut digunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan desa yang mencakup penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan kemasyarakatan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Desa diberikan kewenangan untuk dapat mengatur dan mengurus kewenangannya sesuai dengan kebutuhan dan prioritas desa. Hal itu berarti dana desa akan digunakan untuk mendanai keseluruhan kewenangan desa sesuai dengan kebutuhan dan prioritas dana desa tersebut. Penetapan prioritas penggunaan

dana tersebut tetap sejalan dengan kewenangan yang menjadi tanggung jawab desa.

Besaran dana desa yang telah ditetapkan dalam APBN dialokasikan ke desa dalam 2 (dua) tahap. Pada tahap pertama, Menteri mengalokasikan dana desa kepada kabupaten/kota sesuai dengan jumlah desa berdasarkan variabel jumlah penduduk, luas wilayah, dan angka kemiskinan dalam bobot tertentu. Lalu pada tahap kedua, berdasarkan besaran dana desa setiap kabupaten/kota, bupati/walikota mengalokasikan dana desa kepada setiap desa. Bupati/walikota diberikan kewenangan untuk menentukan bobot variabel tingkat kesulitan geografis desa sebagai salah satu variabel perhitungan sesuai dengan karakteristik daerahnya. Tingkat kesulitan geografis antara lain ditunjukkan oleh faktor ketersediaan pelayanan dasar serta kondisi dari infrastruktur dan transportasi.

Sesuai dengan tujuan pembangunan desa yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan, pengalokasian dana desa lebih banyak mempertimbangkan tingkat kemiskinan. Pemberian dana desa merupakan wujud pemenuhan hak desa dalam rangka penyelenggaraan otonomi desa. Dana desa yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh kabupaten. Penggunaan dana desa 30% untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa dan penguatan peran dari

kelembagaan masyarakat desa, sedangkan 70% digunakan untuk mendukung program pemberdayaan masyarakat desa.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan dana desa yang tertib, transparan, akuntabel dan berkualitas sesuai dengan asas pengelolaan keuangan desa, pemerintah dan kabupaten/kota diberi kewenangan untuk dapat memberikan sanksi berupa penundaan penyaluran dana desa dalam hal laporan penggunaan dana desa tidak/terlambat disampaikan. Disamping itu, pemerintah dan kabupaten/kota juga dapat memberikan sanksi berupa pengurangan dana desa apabila penggunaan dana desa tersebut tidak sesuai dengan prioritas penggunaan dana desa, pedoman umum, pedoman teknis kegiatan, ataupun apabila terjadi penyimpangan uang dalam bentuk deposito lebih dari 2 (dua) bulan.

