

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Desa

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Pasal 1 Ayat 1 Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah, yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintahan Desa

Pemerintahan desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain, dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018)

Kepala desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKD) dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Kepala desa selaku PKPKD mempunyai kewenangan:

- a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa
- b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik desa
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa
- d. Menetapkan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)
- e. Menyetujui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)
- f. Menyetujui Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa)
- g. Menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pelaksanaan kekuasaan pengelolaan keuangan desa, kepala desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat desa selaku Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).

PPKD adalah perangkat desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan keputusan kepala desa. PPKD terdiri atas:

- a. Sekretaris Desa
- b. Kaur dan Kasi
- c. Kaur keuangan

3. Tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)

Sekretaris Desa

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 pasal 5 sekretaris desa bertugas sebagai koordinator PPKD. Sekretaris desa memiliki tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa
- b. Mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan Rancangan perubahan APB Desa
- c. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa
- d. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa
- e. Mengoordinasikan tugas perangkat desa lain yang menjalankan tugas PPKD
- f. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa

Selain tugas diatas, sekretaris desa memiliki tugas:

- a. Melakukan verifikasi terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL)

- b. Melakukan Verifikasi terhadap Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa)
- c. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa

Kaur dan Kasi

Kaur dan Kasi bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

Kaur terdiri atas:

- a. Kaur tata usaha dan umum
- b. Kaur perencanaan

Kasi terdiri atas:

- a. Kasi pemerintahan
- b. Kasi kesejahteraan
- c. Kasi pelayanan

Kaur dan Kasi memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya
- b. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya
- c. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya
- d. Menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya

- e. Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa
- Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.

Tim berasal dari unsur perangkat desa, lembaga kemasyarakatan desa dan/atau masyarakat yang terdiri dari:

- a. Ketua
- b. Sekretaris
- c. Anggota

Pembentukan tim diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa yang ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa

Kaur Keuangan

Kaur keuangan melaksanakan fungsi kebendaharaan dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah desa.

Kaur keuangan memiliki tugas:

- a. Menyusun RAK Desa
- b. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa

4. Keuangan Desa

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Pasal 1 Ayat 5 keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.

5. Pengelolaan Keuangan Desa

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Pasal 1 Ayat 6 Pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.

6. Tahap Pengelolaan Keuangan Desa

a. Perencanaan

Perencanaan pengelolaan keuangan desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintah desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa (Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018).

Penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yakni Sekretaris desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB desa berdasarkan RKP (Rencana Kerja Pemerintah) Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati/Wali Kota setiap tahun. Materi muatan Peraturan Bupati/Wali Kota paling sedikit memuat:

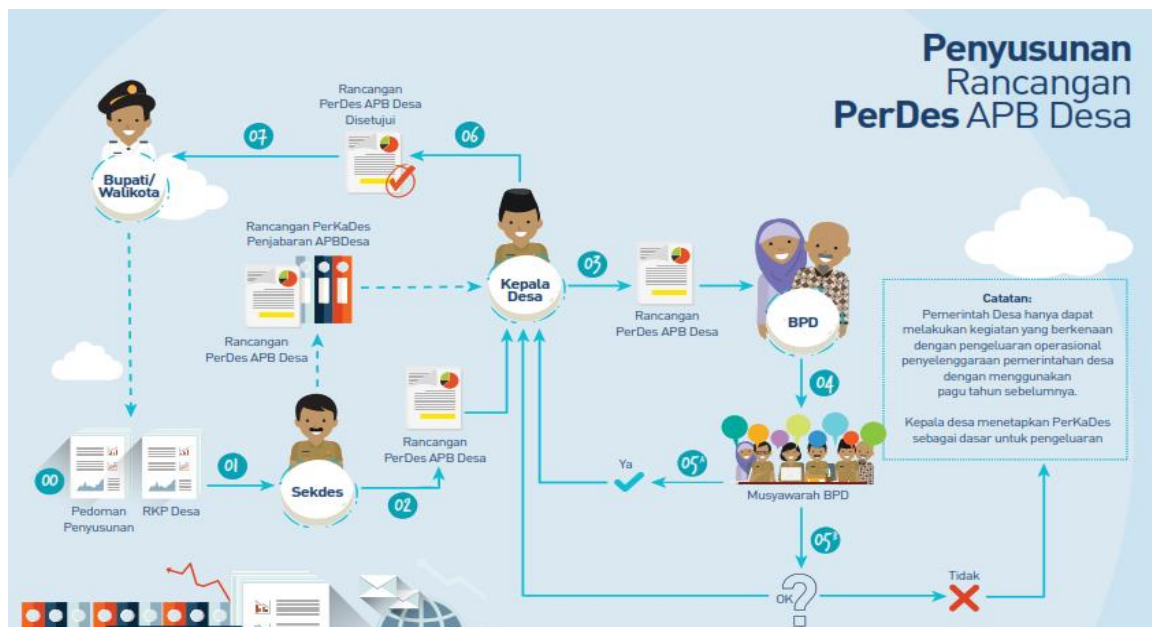
- a. sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah Kabupaten/Kota dengan kewenangan Desa dan RKP Desa
- b. prinsip penyusunan APB Desa
- c. kebijakan penyusunan APB Desa
- d. teknis penyusunan APB Desa
- e. hal khusus lainnya.

Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa. Sekretaris desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan kepala desa kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD) untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD. Rancangan peraturan desa tentang APB Desa disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.

Bila BPD tidak menyepakati rancangan peraturan desa tentang APB desa yang disampaikan kepala desa, maka pemerintah desa

hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya. Kepala desa menetapkan peraturan kepala desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan. Atas dasar kesepakatan bersama kepala desa dan BPD kepala desa menyiapkan Rancangan Peraturan Desa mengenai penjabaran APB Desa.

Sekretaris desa mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala desa. Rancangan peraturan desa tentang APB Desa disampaikan kepala desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi. Alur Penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (lihat gambar 2.1)



Gambar 2.1 Penyusunan Rancangan Perdes APB Desa
(Sumber :Kementerian Dalam Negeri, 2018)

Bupati/Wali Kota dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APB Desa. Penyampaian rancangan peraturan desa tentang APB desa dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:

- a. surat pengantar
- b. rancangan peraturan kepala desa mengenai penjabaran APB Desa
- c. peraturan desa mengenai RKP Desa
- d. peraturan desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal bersekala desa
- e. peraturan desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia.
- f. peraturan desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia
- g. berita acara hasil musyawarah BPD.

Bupati/Wali Kota dapat mengundang kepala desa dan/atau aparat desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi. Hasil evaluasi dituangkan dalam keputusan Bupati /Walikota dan disampaikan kepada kepala desa paling lama 20 (duapuluh) hari kerja dihitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.

Apabila Bupati/Wali Kota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu rancangan peraturan desa dimaksud otomatis berlaku

dengan sendirinya. Dalam hal hasil evaluasi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, selanjutnya kepala desa menetapkan menjadi peraturan desa.

Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, maka Bupati/Wali Kota membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati/Wali Kota.

Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud. Dalam pembatalan tersebut, Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai

penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati/Wali Kota.

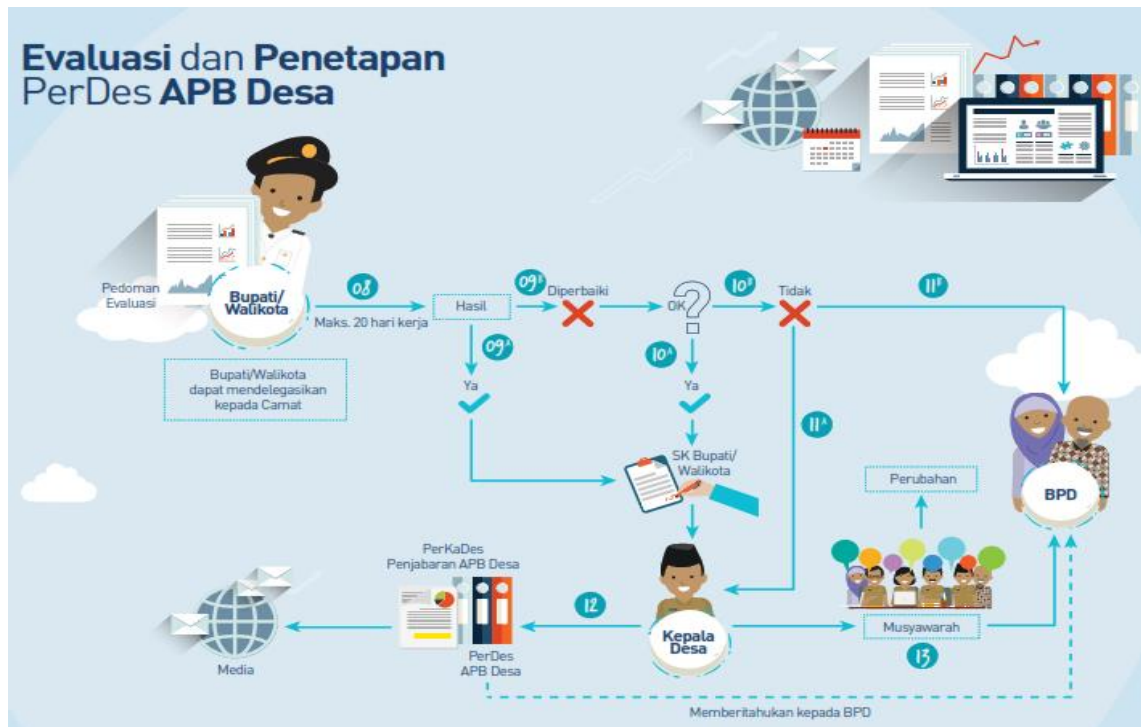
Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.

Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa. Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Bupati/Wali Kota paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi. Informasi tersebut paling sedikit memuat:

- a. APB Desa
- b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan
- c. alamat pengaduan.

Adapun alur Evaluasi dan Penetapan Perdes APB Desa dapat dilihat pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Evaluasi dan Penetapan Perdes APB Desa
(Sumber : Kementerian Dalam Negeri, 2018)

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengelolaan keuangan desa merupakan penerimaan dan pengeluaran desa yang dilaksanakan melalui rekening kas desa pada bank yang dituntut bupati/wali kota. Rekening kas desa dibuat oleh pemerintah desa dengan spesimen tanda tangan kepala desa dan kaur keuangan.

Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas desa dibuka di wilayah terdekat oleh pemerintah desa dengan spesimen tanda tangan kepala desa dan kaur keuangan. Nomor rekening kas Desa dilaporkan kepala Desa kepada

Bupati/Wali Kota. Bupati/Wali Kota melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.

Laporan digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer. Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa. Pengaturan jumlah uang tunai ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Wali Kota mengenai pengelolaan Keuangan Desa.

Kepala desa menugaskan kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan desa tentang APB desa dan peraturan kepala desa tentang penjabaran APB desa di tetapkan. DPA terdiri dari:

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa

Rencana kegiatan dan anggaran desa merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.

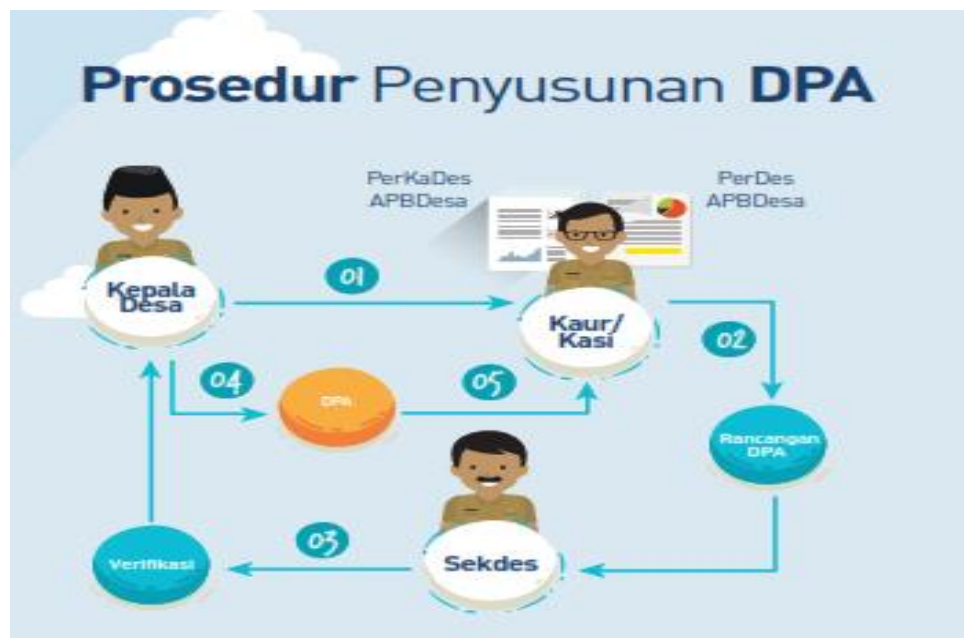
b. Rencana Kerja Kegiatan Desa

Rencana Kerja Kegiatan Desa merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.

c. Rencana Anggaran Biaya.

Rencana Anggaran Biaya merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.

Kaur dan Kasi pelaksanaan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui sekretaris desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan. Sekretaris desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA. Kepala desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa. Adapun Prosedur penyusunan dapat dilihat pada gambar 2.3.



Gambar 2.3 Prosedur Penyusunan DPA
(Sumber: Kementerian Dalam Negeri, 2018)

Terjadinya perubahan peraturan desa tentang APB Desa dan/atau perubahan peraturan kepala desa tentang penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadinya perubahan kegiatan, kepala desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun Rancangan DPPA. DPPA terdiri atas:

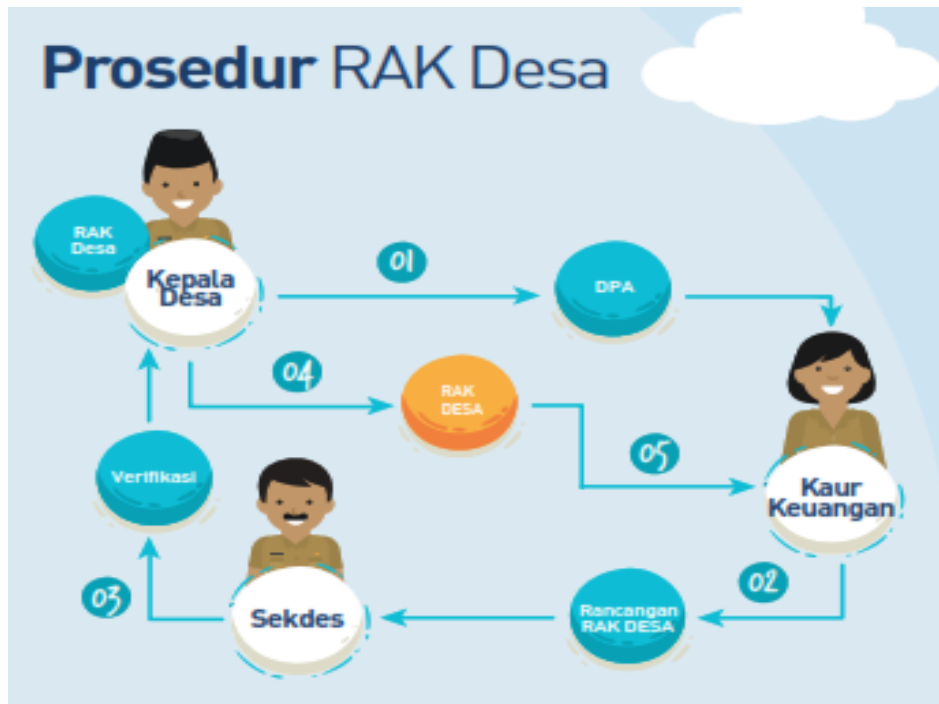
1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan
2. Rencana Anggaran Biaya Perubahan

Kaur dan Kasi Pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan Rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan. Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA. Kepala Desa menyetujui Rancangan DPPA yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.

Prosedur penyusunan RAK (Rencana Anggaran Kas) Desa yakni Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK desa berdasarkan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) yang telah disetujui Kepala Desa.

Rancangan RAK disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa. Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap Rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan. Kepala Desa menyetujui Rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris

Desa. Adapun Prosedur penyusunan RAK Desa dapat dilihat pada gambar 2.4.



Gambar 2.4 Prosedur Penyusunan RAK Desa
(Sumber: Kementerian Dalam Negeri, 2018)

RAK Desa memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan Kepala Desa. Arus kas masuk memuat semua pendapatan desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain. Setiap pendapatan didukung oleh bukti yang lengkap dan sah. Arus kas keluar memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa. Setiap pengeluaran didukung oleh bukti yang lengkap dan sah. Yang

mana bukti harus mendapat persetujuan Kepala Desa dan Kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai tugasnya.

Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.

Pelaksana kegiatan diutamakan melalui swakelola dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat. Dalam hal pelaksana kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.

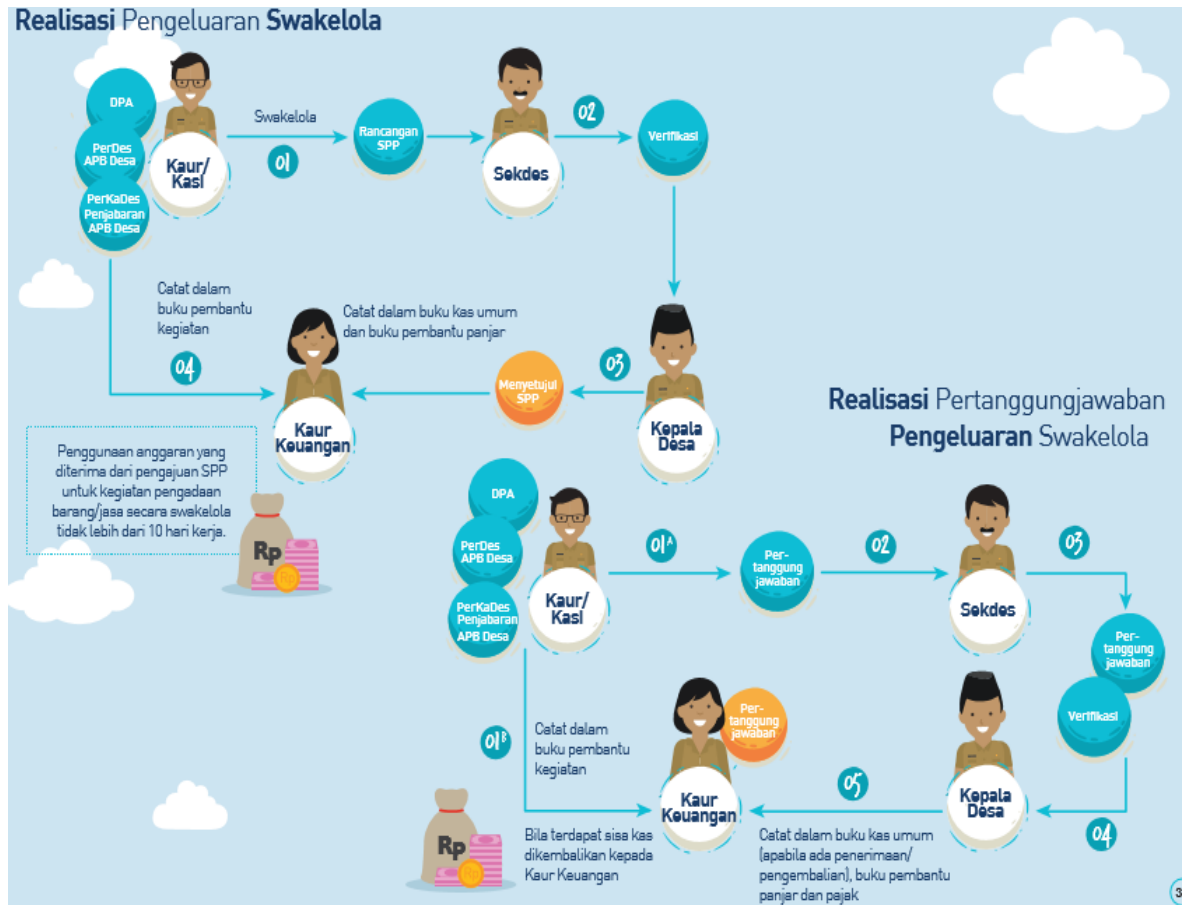
Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang

dari yang tertera dalam DPA. Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja. Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa. Kaur Keuangan mencatat pengeluaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.

Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran. jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa. Alur Realisasi Pengeluaran dan Realisasi Pertanggung jawaban Pengeluaran Swakelola dapat dilihat pada gambar 2.5.



Gambar 2.5 Realisasi Pengeluaran dan Realisasi Pertanggung jawaban Pengeluaran Swakelola
(Sumber: Kementerian Dalam Negeri, 2018)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.

Pengajuan SPP dilampiri dengan:

- 1) pernyataan tanggung jawab belanja; dan
- 2) bukti penerimaan barang/jasa di tempat.

Setiap pengajuan SPP sekretaris Desa berkewajiban untuk:

- 1) meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran
- 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran
- 3) menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud
- 4) menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa. Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Desa. Prosedur Realisasi Pengeluaran penyedia barang dapat dilihat pada gambar 2.6 berikut ini:



Gambar 2.6 Prosedur Realisasi Pengeluaran Penyedia Barang.
(Sumber: Kementerian Dalam Negeri, 2018)

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

Setiap pengeluaran kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa, dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku. Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa. Pemotongan pajak meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanjapegawai, barang/jasa, dan modal. Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Penatausahaan

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 pasal 63 ayat 1- ayat 3 Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan. Penatausahaan dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum. Pencatatan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan.

Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:

1. buku pembantu bank
2. buku pembantu pajak; dan
3. buku pembantu panjar.

Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:

1. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
2. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
3. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa. Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.

Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.

Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan

diketahui oleh Kepala Desa.

Pengeluaran atas beban APB Desa dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan. Kuitansi pengeluaran ditandatangani oleh Kaur Keuangan. Kuitansi penerimaan ditandatangani oleh penerima dana.

Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan.

Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

d. Pelaporan

Laporan keuangan merupakan output dari sistem akuntansi yang bermanfaat untuk pemberian informasi bagi pihak-pihak yang akan menjadikan informasi keuangan tersebut sebagai dasar pembuatan keputusan. Laporan keuangan selain sebagai alat untuk memberikan informasi keuangan juga berfungsi sebagai alat akuntabilitas dan evaluasi kinerja Khususnya kinerja keuangan (Mahmudi, 2016:143)

Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 pasal 68 ayat 1 – ayat 3 menyebutkan bahwa Kepala Desa menyampaikan laporan

pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati/Wali Kota melalui camat.

Laporan terdiri dari:

- a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
- b. laporan realisasi kegiatan.

Kepala Desa menyusun laporan dengan cara menggabungkan seluruh laporan paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 pasal 69 Bupati/Wali Kota menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan Agustus tahun berjalan. Adapun format laporan pelaksanaan APB Desa pada gambar 2.7 dan laporan realisasi kegiatan pada gambar 2.8 berikut ini:

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
SEMESTER PERTAMA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

Contoh

KODE REKENING				URAIAN				ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN (Rp)	SUMBER DANA
1			2				3	4	5	6
a	b	c	a	b	c	d				
			4				PENDAPATAN			
			4	1			PADesa			
			4	1	1		Hasil usaha			
			4	1	1	...	<Obyek Pendapatan>			
			4	2			Transfer			
			4	2	1		Dana Desa			
			4	3			Pendapatan lain-lain			
			4	3	1		Penerimaan dari Hasil Kerjasama Antar Desa			
			4	3	1	<Obyek Pendapatan> dst...			
							JUMLAH PENDAPATAN			
			5				BELANJA			
1							Penyelenggaraan Pemerintahan Desa			
1	1						Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa			
1	1	01					Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1			Belanja Pegawai			
1	1	01	5	1	1		Penghasilan Tetap & Tunjangan Kepala Desa			
1	1	01	5	1	1	...	<Rincian Obyek Belanja>			
1	3						Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan			
1	3	01					Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Kartu Keluarga, dll)			
1	3	01	5	2			Belanja Barang dan Jasa			
1	3	01	5	2	2		Belanja Jasa Honorarium			
							<Rincian Obyek Belanja>			
2							Pelaksanaan Pembangunan Desa			

2	1						Pendidikan				
2	1	05					Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar Belajar				
2	1	05	5	3			Belanja Modal				
2	1	05	5	3	4		Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
1	1	05	5	3	4	...	<Rincian Obyek Belanja>				
5							Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak				
5	1						Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4			Penanggulangan Bencana				
5	1	00	5	4			Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00		Belanja Tak Terduga				
5	1	00	5	4	00	00	Belanja Tak Terduga				
		dst									
							JUMLAH BELANJA				
							SURPLUS /(DEFISIT)				
			6				PEMBIAYAAN				
			6	1			Penerimaan Pembiayaan				
			6	1	1		SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	1	1	1	SiLPA Tahun Sebelumnya				
			6	2			Pengeluaran Pembiayaan				
			6	2	1		Pembentukan Dana Cadangan				
			6	2	2	1	Pembentukan Dana Cadangan				
		dst									
							SELISIH PEMBIAYAAN				

..... 20.....

Kepala Desa,

(.....)

Gambar 2.7 laporan pelaksanaan APB Desa
(Sumber: Kementerian Dalam Negeri, 2018)

LAPORAN REALISASI KEGIATAN														
PERIODE 01 JANUARI - 30 JUNI (SEMESTER PERTAMA) / 01 JANUARI - 31 DESEMBER*														
TAHUN ANGGARAN														
DESA :														
KECAMATAN :														
KABUPATEN :														
PROVINSI														
KODE REKENING	URAIAN	NAMA OUTPUT	OUTPUT							SUMBER DANA				
			RENCANA			REALISASI				Dana Desa (Rp)	Alokasi Dana Desa (Rp)	Lain- Lain (Rp)	Bentuk Lain	
			Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Capaian (%)	11	12	13	14	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
a	b	c												
		Jumlah												

.....
Kepala Desa

ttd

(.....)

Gambar 2.8 laporan realisasi kegiatan
(Sumber: Kementerian Dalam Negeri, 2018)

e. Pertanggungjawaban

Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati/Wali Kota melalui camat setiap akhir tahun anggaran. Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa. Peraturan Desa disertai dengan

1. laporan keuangan terdiri atas:
 - a. laporan realisasi APB Desa; dan
 - b. catatan atas laporan keuangan.

2. laporan realisasi kegiatan
3. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Laporan Pertanggungjawaban merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran. Bupati/Wali Kota menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Laporan diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi paling sedikit memuat:

1. laporan realisasi APB Desa
2. laporan realisasi kegiatan
3. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana
4. sisa anggaran
5. alamat pengaduan.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti tentang Evaluasi Pengelolaan Keuangan Desa Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 (Studi Kasus di Desa Tanjung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan) memiliki kesamaan dengan penelitian terdahulu, hanya saja penelitian terdahulu berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan desa.

Adapun penelitian terdahulu disajikan dalam tabel 2.1. berikut ini:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

NO	Peneliti dan Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Inten Meutia, Liliana (2017) "Pengelolaan Keuangan Dana Desa"	Deskripsi Kuantitatif dan Kualitatif	26 Desa di Kabupaten Ogan Ilir Sumatera Selatan menunjukkan bahwa pengelolaan keuangan secara umum telah sesuai dengan apa yang diatur dalam Permendagri No.113/2014 dan telah mematuhi prinsip dasar pengelolaan keuangan namun, pelaporan dan pertanggungjawaban masih menjadi masalah bagi beberapa desa dikarenakan adanya keterbatasan yang berkaitan dengan sumber daya manusia yang menguasai aspek pelaporan dan pertanggungjawaban.
2	Mimin Yatminiwati (2017) "Implementasi Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan Desa Berdasarkan Permendagri No.113 Th. 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Studi pada Kantor Desa Tempeh Lor Kecamatan Tempeh	Kualitatif dengan pendekatan studi kasus	1. Implementasi Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan Desa berdasarkan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa di Desa Tempeh Lor Kecamatan Tempeh Kabupaten Lumajang terlaksana dengan baik. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) meliputi kordinator dan anggota, kesemuanya ditunjuk langsung oleh kepala desa dengan

	Kabupaten Lumajang)”		<p>dikeluarkannya Surat Keputusan Kepala Desa, tugas pokok dan fungsinya tertuang dalam surat keputusan tersebut, serta pertanggung jawabannya kepada kepala desa meliputi pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan. Penetapan bendahara desa dan Petugas Penatausahaan Keuangan Desa (PPK Desa) serta tugas pokok dan fungsinya juga tertuang dalam surat keputusan Kepala Desa.</p> <p>2. Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Desa Tempeh Lor meliputi penerimaan dari dana CD (Community Defelopment), PAD (Pendapatan Asli Desa), dan ADD (Alokasi Dana Desa). Semua pendapatan atau penerimaan keuangan desa Tempeh Lor diterima melalui proses yang telah ditentukan dalam peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan semua pendapatan bersumber pada penerimaan yang sah dan dibenarkan. Penggunaan keuangan selalu melibatkan berbagai pihak, serta dalam pelaporan selalu mengacu pada prosedur peraturan yang ada dan disertakan bukti-bukti yang sah dan dibenarkan, semua pelaporan dapat diketahui oleh masyarakat dengan</p>
--	----------------------	--	--

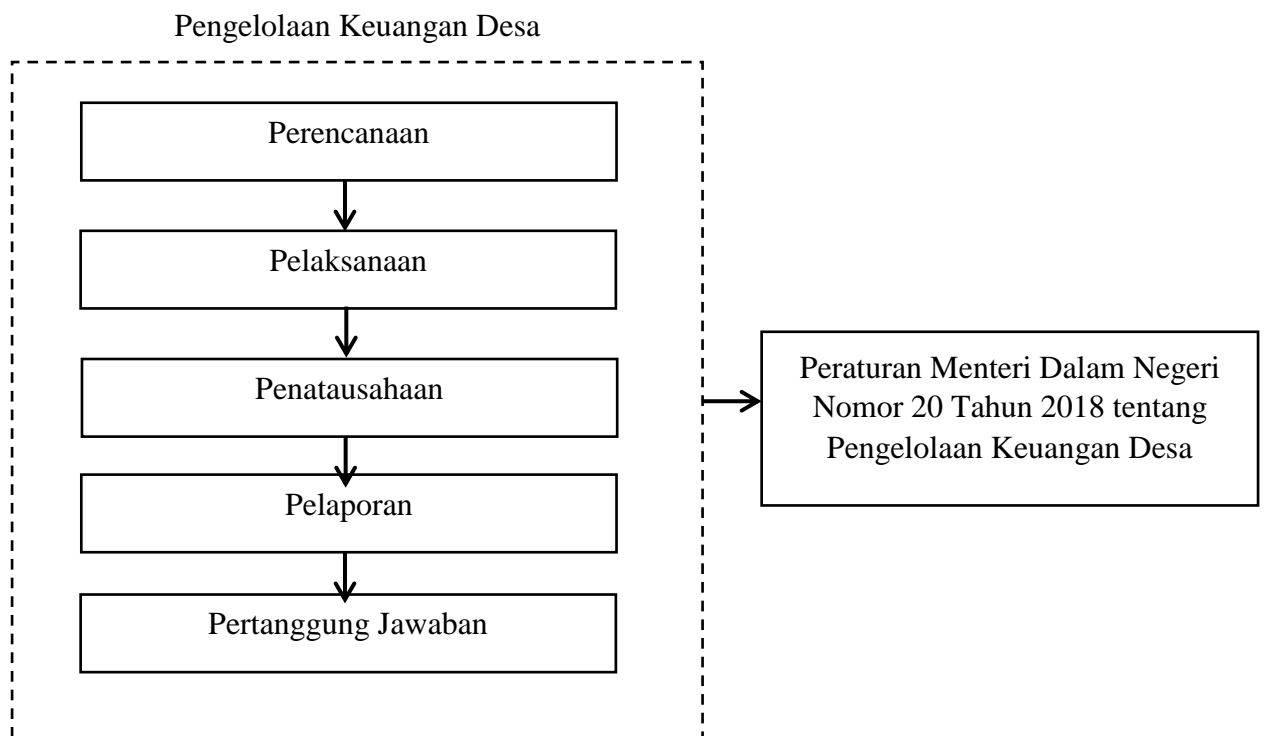
			<p>dibuatkannya dokumen dalam bentuk buku keuangan desa Tempeh Lor.</p> <p>3. Hambatan yang dirasakan pemerintah desa Tempeh Lor yang sangat terasa adalah tidak adanya tenaga ahli dalam pengelolaan dan penatausahaan keuangan desa, perlu adanya pelatihan. Selain itu ketentuan yang diberikan pemerintah kecamatan dalam pelaporan keuangan cukup merepotkan, ditambah lagi peraturan yang selalu berubah-ubah. Faktor-faktor pendukung dalam melakukan pengelolaan dan penatausahaan keuangan di desa Tempeh Lor kecamatan Tempeh yaitu masih terjalinnya hubungan yang baik antardesa, dan yang lebih penting adalah kekompakan dan kerjasama yang cukup baik dilakukan oleh seluruh aparat desa Tempeh Lor.</p>
3	Amrie Firmansyah, (2018) "Implementasi pengelolaan Keuangan pada Desa Rawa Burung Kabupaten Tangerang Banten"	Deskriptif Kualitatif	<p>Pengelolaan keuangan pada Desa Rawa Burung telah dilaksanakan pada umumnya. Telah dilaksanakan secara akuntabel dan transparan sesuai dengan ketentuan dalam Permendagri Nomor 113/2014. Bendahara desa hanya memiliki kompetensi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas desa. Pengelola sistem keuangan desa sangat tergantung dari</p>

			<p>Kepala Seksi Pemerintah Desa yang memahami setiap tahapan dalam Desa. Pengelolaan keuangan desa. Hal ini menunjukkan bahwa tidak semua perangkat desa memiliki kompetensi pengelolaan keuangan pemerintah desa. Hal ini akan memiliki risiko atas kelangsungan pengelolaan keuangan desa apabila pegawai tersebut megundurkan diri. Hal lainnya adalah tidak terdapat pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan akuntansi khususnya dalam pengelolaan keuangan desa.</p>
4	<p>T. Fitrawan Mondele, Aliamin, Heru Fahlevi (2017) Analisis Problematika pengelolaan keuangan desa(studi perbandingan pada Desa Blang Kolak I dan Desa Blang Kolak II, Kabupaten Aceh Tengah</p>	<p>Kualitatif berupa Studi Kasus</p>	<p>Terdapat perbedaan dan persamaan dalam pengelolaan keuangan di dua desa ini yang dimulai dari tahapan perencanaan sampai dengan pelaporan dan pertanggungjawaban. Terdapat juga faktor-faktor yang menjadi pendukung serta penghambat dalam proses pengelolaan keuangan ini. Faktor-faktor tersebut antara lain kompetensi dan kualitas SDM, partisipasi masyarakat dan pengawasan oleh Badan Pengawas Desa (BPD). Ketiga factor tersebut menjadi penghambat pengelolaan keuangan desa pada Desa Blang Kolak I dan menjadi pendukung pengelolaan keuangan desa pada Desa Blang Kolak II</p>
5	<p>Muhammad Ismail, Ari Kuncara Widagdo, Agus</p>	<p>Kualitatif studi kasus</p>	<p>Permasalahn utama yang timbul adalah rendahnya pengetahuan dari kepala desa terkait pengelolaan keuangan</p>

	Widodo (2016) Sistem Akuntansi Pengelolaan Dana Desa		desa berdasarkan permendagri no 113/2015. Hal itu ditambah lagi dengan belum adanya tenaga pendamping dari Kabupaten Boyolali untuk membantu pengelolaan dana desa.
--	---	--	---

C. Kerangka konseptual

Sejak diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang pengelolaan Keuangan Desa, pada tanggal 8 Mei 2018 maka Pengelolaan Keuangan Desa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban. Keuangan desa diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 mulai berlaku untuk APB Desa tahun anggaran 2019.



Gambar 2.9 Kerangka Konseptual