

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Desa Tanjung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan

1. Sejarah Desa

Menurut sesepuh Desa Tanjung Jati, Banyak sekali ditumbuhi pohon jati, selanjutnya menurut salah satu tokoh desa itu, pohon jati tersebut selalu banyak dan menghasilkan kualitas yang bagus. Bahkan disebutkan pohon jati yang ada di wilayah Bangkalan asalnya mengambil bibitnya dari desa ini. Pada saat itu para nelayan mengambil pohon jati yang sudah besar-besar atau selat madura sehingga apabila orang jawa pergi ke Madura, khususnya ke Bangkalan harus berlabuh di Desa tersebut. Desa ini disebut Desa Tanjung Jati

Desa Tanjung Jati merupakan salah satu desa yang berada di Kecamatan Kamal, Kabupaten Bangkalan. Desa Tanjung Jati terletak 3 km dari kecamatan dan mempunyai luas wilayah 42.3 ha. Desa Tanjung Jati terdiri dari 5 dusun dengan jumlah penduduk 3055 jiwa atau 680 KK. Sebagian besar penduduk Desa Tanjung Jati bermata pencaharian pekerja swasta dan pegawai negeri sipil

2. Visi Misi Desa

VISI

Mewujudkan Desa Tanjung Jati Yang Makmur Dan Sejahtera Melalui Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Dengan Di Dukung Pengembangan Ekonomi Berbasis Potensi Sumber Daya Alam.

MISI

- a) Meningkatkan Tata Kelola pemerintahan yang bertanggung jawab berdasarkan demokratisasi, transparansi, penegakan hukum, berkeadilan, kesetaraan gender dan mengutamakan pelayanan kepada masyarakat
- b) Meningkatkan dan membangun infrastruktur yang mendukung perekonomian desa, baik di bidang pendidikan, pertanian, peternakan, dan kesehatan
- c) Mengupayakan sumber daya alam dan potensi alam yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan guna meningkatkan masyarakat desa yang lebih produktif dan sejahtera
- d) Meningkatkan kapasitas pemberdayaan sumber daya manusia untuk mewujudkan masyarakat yang makmur.

3. Karakteristik Wilayah / topografi

- 1) Letak

Letak desa / jarak dari pusat Pemerintahan Kecamatan : \pm 4

KM Luas wilayah: 42.3 Ha.

Batas-batas desa secara administrative :

- Sebelah Utara : Desa Kebun
- Sebelah Selatan : Selat Madura
- Sebelah Barat : Desa Kamal
- Sebelah Timur : Desa Kebun

2) Luas

Luas wilayah : 42.3 Ha.

Menurut jenis penggunaan tanahnya, luasan tersebut terinci sebagai berikut :

Tabel 4.1. Luas Tanah Menurut Penggunaan

No	Jenis Penggunaan Tanah	Luas (Ha)
1.	Pemukiman / Perumahan	40 Ha
2.	Sawah	-
3.	Tegal/ Ladang	1.3 Ha
4.	Hutan	-
5.	Lainnya	1 Ha

Sumber Data : Data Profil Desa Tahun 2017

Tabel 4.2 Komoditas Pertanian di Desa Tanjung Jati

No	Komoditas	Luas Lahan Panen (Ha)	Produksi (ton)	Volume (ton/Ha)
1.	Padi	-	-	-
2.	Jagung	-	0.2 ton	-
3.	Kedelai	-	-	-
4.	Kacang Tanah	-	-	-
5.	Kacang Hijau	-	-	-
6.	Ubi Kayu	-	0.1 ton	-

Sumber Data : Data Profil Desa Tahun 2017

4. Organisasi Pemerintahan Desa

Tabel 4.3 Susunan Perangkat Desa Tanjung Jati

No	Nama	Jabatan
1	Abdul Latif	Kepala Desa
2	Gunadi	Sekretaris
3	Moh Subaidi	Kaur Keuangan
4	Rizka Puspita Q	Kaur Umum Dan Perencanaan
5	Wenny Laily B	Kasi Pemerintahan
6	Ahmad Ismail	Kasi Kesra
7	Nur Aini	Kadus Bangsal
8	M. Sodikin	Kadus Karang-Kiring
9	Paraduan	Kadus Karang Asem
10	Ach. Huzaini	Kadus Sumber
11	Ludbianto	Kadus Jala

Sumber: Keputusan Desa Tanjung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan Nomor: 140/06/35.26.04.2010/KEP/1/2019

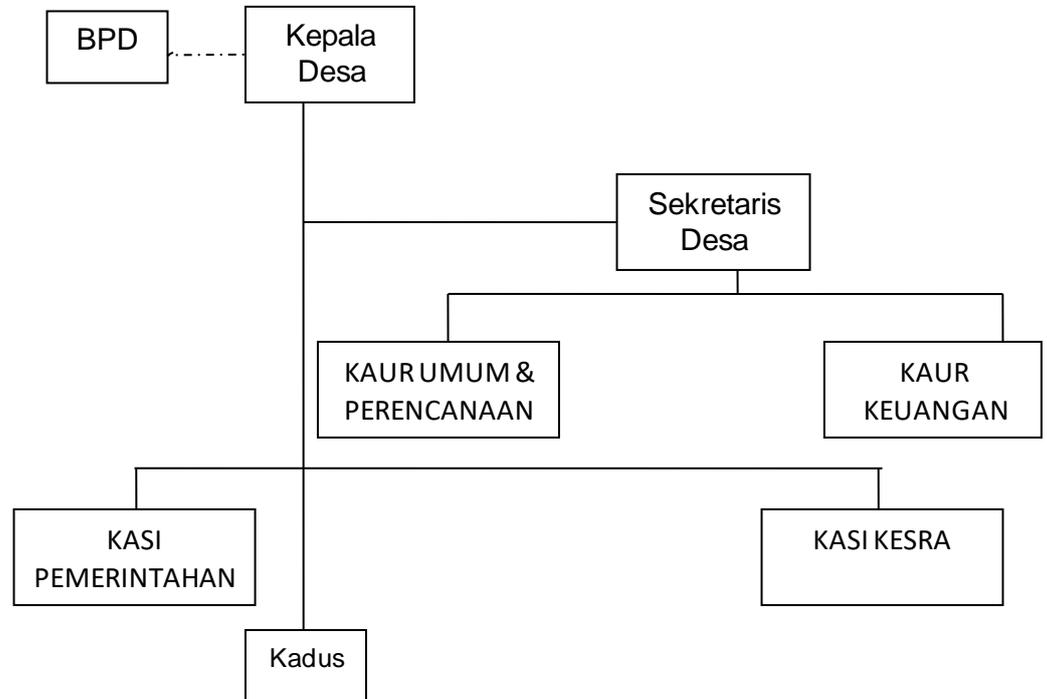
Tabel 4.4 Susunan Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Tanjung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan Periode Tahun 2013-2019

No	Nama	Jabatan
1	Abd. Kadir	Ketua
2	A. Hafid, SE	Wakil Ketua
3	Sarbini	Sekretaris
4	Supangat	Anggota
5	H.Moh Moxsin, S.pd	Anggota
6	Hendra Adhikara	Anggota
7	Moh Bardi	Anggota
8	Supriyadinata	Anggota
9	Wagiman	Anggota

Sumber: Keputusan Bupati Bangkalan Nomor: 188.45/035/BPD/433.204/2013

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan

Desa TANJUNG JATI



Gambar 4.1 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa Tanjung Jati
(Sumber: Dokumen Desa Tanjung Jati)

Desa Tanjung Jati terdiri dari 5 Dusun 4 RW (Rukun Warga) dan 13 RT (Rukun Tetangga).

- a. Dusun Bangsal
- b. Dusun Karang Kiring
- c. Dusun Karang Asem
- d. Dusun Sumber
- e. Dusun Jala

5. Peta Wilayah



Gambar 4.2 Peta Wilayah Desa Tanjung Jati
(Sumber: Dokumen Desa Tanjung Jati)

6. Karakteristik Penduduk / Demografi

Jumlah penduduk di Desa Tanjung Jati pada Tahun 2019 adalah sebanyak 3055 jiwa, yang terdiri dari laki-laki 1448 jiwa dan perempuan 1577 jiwa

7. Potensi Sumber Daya

a. Kondisi topografi desa :

Desa Tanjung Jati terletak selatan pulau madura. Kondisi suhu di desa Tanjung Jati relatif panas ini dikarenakan wilayahnya terletak di dataran rendah. Iklim di desa tanjung

jati hampir sama dengan desa lainnya yakni memiliki 2 iklim kemarau dan tropis

b. Kondisi Geografis :

Desa Tanjung Jati merupakan salah satu dari 10 Desa di Wilayah Kecamatan Kamal yang terletak 3 km dari Kecamatan serta memiliki luas wilayah 42.3 Ha. Kondisi Geografis desa terletak di dataran rendah. Adapun batas desa tanjung jati, sebelah selatan: Selat Madura, sebelah utara : Desa Kebun, Sebelah Timur Desa Kebun , Sebelah Barat Desa Kamal.

c. Kondisi Pemerintahan dan Birokrasi :

Kondisi Pemerintahan Desa Tanjung Jati dipimpin oleh Kepala Desa dan memiliki Kantor Kepala Desa Tanjung Jati yang terletak di RW 01 Perangkat Desa memiliki tugas melakukan pelayanan bagi warga di Desa Tanjung Jati

d. Potensi Wisata Geografis :

1. Pantai
2. Wisata Kuliner
3. Kebun Jambu
4. Wisata Kapal Tua

e. Potensi Wisata Budaya :

1. Hari Raya Ketupat
2. Rukat Bumi

f. Kondisi jalur transportasi :

Desa Tanjung Jati memiliki Jalan Kabupaten dengan panjang 5 Km, Jalan Kecamatan dengan panjang 1.5 Km dan Jalan Desa memiliki Panjang 2 Km

g. Potensi SDM masyarakat :

Desa Tanjung Jati memiliki Jalan Kabupaten dengan panjang 5 Km, Jalan Kecamatan dengan panjang 1.5 Km dan Jalan Desa memiliki Panjang 2 Km.

B. Deskripsi Hasil Penelitian

Pengelolaan Keuangan Desa Tanjung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan dimulai dari:

1. Perencanaan

Tahap perencanaan keuangan Desa Tanjung Jati Tahun anggaran 2019, dilakukan antara Bulan September- Desember, penyusunan Rancangan APB Desa berpedoman pada RKP Desa. Perencanaan dimulai dengan musyawarah Desa yang dihadiri RT, RW dan Kepala Dusun untuk menyampaikan kebutuhan serta pembangunan apa saja yang akan diusulkan di masing- masing Dusun.

Selanjutnya hasil dari musyawarah Desa, nantinya menjadi bahan Musrebangdes (Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa) yang dilaksanakan oleh Pemerintah Desa. Pelaksanaan Musrebangdes ini masih menunggu Jadwal dari Kecamatan

karena nantinya akan ada pihak Kecamatan yang mengikuti Musrembangdes. Yang dihadirkan saat musrembangdes adalah tokoh masyarakat, Tokoh Agama, Koramil Kepolisian, RT RW Kasun serta Pendamping Desa.

Selanjutnya usulan saat musrembangdes akan dituangkan pada Rancangan APB Desa dan Penjabaran APB Desa, namun untuk kegiatan yang menjadi prioritas itu dilakukan oleh pemerintah desa, saat musrembangdes hanya mengusulkan saja, tidak menentukan prioritas pembangunan, karena sudah ada di RKP desa pembangunan yang akan dilaksanakan saat Anggaran Tahun 2019.

Ada perbedaan yang disampaikan oleh Kaur Umum dan Perencanaan, Kasi Kesra dengan Anggota BPD, menurut Kaur Umum Perencanaan dan Kasi Kesra Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Kepala Desa menyampaikan kepada BPD untuk dibahas dan disepakati dalam sidang BPD, namun tak sejalan yang disampaikan oleh Anggota BPD (Bapak Bardi) menjelaskan bahwa ada pihak dari Pemerintah Desa yang datang dan menyampaikan Rancangan APB Desa hanya untuk ditandatangani.

Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak pernah ada pembahasan yang dilakukan oleh BPD dan tidak pernah ada

musyawarah BPD, jadi BPD langsung menerima Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa untuk di tandatangani.

Rancangan Peraturan Desa Tanjung Jati tentang APB Desa disepakati pada bulan Desember. Selanjutnya setelah Rancangan APB Desa, Kepala desa memerintah Kaur Umum dan Perencanaan menyiapkan Rancangan Penjabaran APBDes.

Selanjutnya Rancangan APBDes serta Rancangan Penjabaran APBDes ditetapkan menjadi Peraturan Desa Tanjung Jati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tanjung Jati Tahun Anggaran 2019 dan Peraturan Kepala Desa Tanjung Jati Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tanjung Jati Tahun Anggaran 2019 ditetapkan pada 22 Mei 2019. Adapun Format Peraturan Desa Tanjung Jati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tanjung Jati Tahun Anggaran 2019 ada pada Lampiran 4.1 dan Format Peraturan Kepala Desa Tanjung Jati Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tanjung Jati Tahun Anggaran 2019 ada pada Lampiran 4.2.

2. Pelaksanaan

Setelah Perencanaan yang menghasilkan output Peraturan Desa Tanjung Jati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tanjung Jati Tahun Anggaran 2019

dan Format Peraturan Kepala Desa Tanjung Jati Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tanjung Jati Tahun Anggaran 2019, selanjutnya adalah tahap pelaksanaan.

Pelaksanaan merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa Tanjung Jati yang dilaksanakan melalui rekening Bank Jatim. Kaur Keuangan selaku Bendahara menyimpan Uang sebesar 5.000.000 yang disimpan dalam brankas yang ada di Desa.

Selanjutnya Berdasarkan APB Desa dan Penjabaran APB Desa, Kaur Umum dan Perencanaan menyusun Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang berupa Rencana Kegiatan dan Anggaran Kegiatan Desa Tahun 2019, Rencana Kerja Kegiatan Desa Tahun 2019 serta Rencana Anggaran Biaya Pemerintah Desa Tanjung Jati Kecamatan Kamal Tahun Anggaran 2019.

Kaur dan Kasi tidak semua membuat DPA, hanya Kaur Umum dan Perencanaan selaku Operator yang membuat DPA yang selanjutnya di Input pada Siskeudes (Sistem Keuangan Desa).

Saat Pelaksanaan, yang berperan aktif adalah Kaur Umum dan Perencanaan atas perintah Kepala Desa mengelola Siskeudes (Sistem Keuangan Desa). Kaur Keuangan belum sepenuhnya melakukan Tugasnya menyusun Rancangan RAK (Rencana Anggaran Kas), tidak menyusun Buku Kas Umum (BKU) dan buku

pembantu panjar. Kaur Keuangan hanya menyimpan Uang Kas tidak lebih dari 5.000.000 yang mana uang tersebut disimpan dalam brangkas untuk kegiatan-kegiatan seperti rapat, memotong pajak, disini pemotongan pajak besaran tarifnya sudah ada dalam siskeudes, sehingga Kaur Keuangan menyetor pajak melalui Bank Jatim. serta melakukan Pencairan Saat pengajuan SPP dan mengeluarkan pencairan kepada tim Pelaksana Kegiatan melalui Kepala Desa.

Selanjutnya Saat Pencairan Dana Desa atau Alokasi Dana Desa dibuatkan Kuitansi untuk Penerimaan Dana tersebut yang mana Kuitansi itu ada tanda tangan Kepala Desa.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa menggunakan swakelola masyarakat miskin yang ada di desa, dengan Tim Pelaksanaan Kegiatan (TPK) yang salah satu Anggotanya harus dari Perangkat Desa. Namun TPK disini hanya seorang saja untuk tanda tangan pertanggungjawabannya.

Pertanggungjawaban Pelaksanaan kegiatan, TPK menyerahkan nota-nota pembelian Kepada Kaur Umum dan Perencanaan yang selanjutnya akan dibuatkan SPJ. Setiap pengeluaran untuk kegiatan selalu didukung dengan bukti yang lengkap, untuk sahnya masih diragukan seperti yang disampaikan Kasi Kesra.

Selanjutnya untuk Kegiatan Pelaksanaan seperti Pemilihan BPD yang dilakukan dengan pemilihan umum, pertanggungjawaban TPK juga memberikan nota-nota pembelian terkait kegiatan tersebut kepada kaur umum dan perencanaan, yang selanjutnya akan dibuatkan SPJ yang akan disetor kepada Pihak Kecamatan.

Selanjutnya Jika kecamatan tidak menyetujui SPJ tersebut, maka Kaur Umum dan Perencanaan merevisi SPJ tersebut seperti yang disarankan Pihak Kecamatan.

3. Penatausahaan

Desa Tanjaung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan dalam tahap penatausahaan dilakukan oleh Kaur Keuangan beserta Kaur Umum dan Perencanaan karena sistem yang mengelola adalah Kaur Umum dan Perencanaan, dalam hal ini Kaur Keuangan hanya melakukan pengeluaran berdasarkan SPP yang disampaikan oleh Kaur Umum dan Perencanaan.

SPP ini di ambilkan, (Print Out) dari Siskeudes yang selanjutnya ada tandatangan Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kaur Keuangan, Selanjutnya SPP akan dicairkan dari bank dan disetorkan kepada Kepala desa.

Jadi kebanyakan operator yang menjalankan fungsi perbendaharaan karena operator (Kaur Umum dan Perencanaan) yang mengelola Sistem dan untuk penginputan data semua

dikerjakan operator sehingga Kaur Keuangan tidak mencatat semua penerimaan dan Pengeluaran dalam BKU, semuanya sudah tersistem dan masuk pada aplikasi dan Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan tidak secara langsung oleh Kaur Keuangan tapi Kaur Umum dan Perencanaan juga melaksanakan atas perintah Kepala Desa.

4. Pelaporan

Pelaporan Pengelolaan Keuangan Desa Tanjung Jati untuk Semester Pertama menyampaikan Laporan terdiri dari: laporan pelaksanaan APB Desa Semester Pertama dan laporan realisasi kegiatan.

laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama Desa Tanjung Jati disampaikan kepada Bupati melalui camat pada Bulan November di sahkan pada 15 November 2019.

5. Pertanggung Jawaban

Pertanggungjawaban berupa laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati melalui camat diberi waktu melaporkan ke Bangkalan itu sampai 10 Januari 2020. Sampai dengan observasi yang dilaksanakan pada 8 Januari 2020 masih belum selesai dikerjakan.

C. Pembahasan

Pengelolaan Keuangan Desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggung jawaban.

Hasil penelitian yang dilakukan di desa tanjung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan pengelolaan keuangan desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintah desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa (Pasal 31 Permendagri Nomor 20 Tahun 2018). Adapun Tahap perencanaan keungan Desa Tanjung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan Untuk Tahun Anggaran 2019 dari hasil wawancara dan observasi yang dilakukan penulis sebagai berikut:

Tabel 4.5 Tahap Perencanaan di Desa Desa Tanjung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati	Ket.
1	Sekretaris Desa Mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa Tahun berkenaan dan Pedoman Penyusunan APB Desa	Sekretaris Desa (Bapak Gunadi) mengkoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa. Berdasarkan RKP yang telah dibuat pada anggaran tahun sebelumnya (2018)	Sesuai
2	Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan	Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang	Sesuai

	Desa tentang APB Desa Kepada Kepala Desa	APB Desa Kepada Kepala Desa	
3	Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati dalam musyawarah BPD	Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada BPD hanya untuk ditandatangani oleh BPD.	Tidak Sesuai
4	Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati Bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan	Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati Desember.	Tidak Sesuai
5	Kepala Desa menyiapkan rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa	Kaur Umum dan Perencanaan atas Perintah Kepala Desa menyiapkan rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa	Sesuai
6	Sekretaris Desa Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APB Desa	Sekretaris Desa Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APB Desa yang mana setelah ditetapkan menjadi Peraturan Kepala Desa nantinya akan diinputkan ke Aplikasi Siskeudes (Sistem Keuangan Desa)	Sesuai
7	Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 hari setelah disepakati untuk dievaluasi	Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa Kepada Camat untuk dievaluasi lebih dari 3 hari setelah siap untuk dievaluasi.	Tidak Sesuai
8	Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya	Peraturan Desa Tanjung Jati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tanjung Jati Tahun Anggaran 2019 ditetapkan 22 Mei 2019	Tidak Sesuai

Ketidaksesuaian yang terjadi pada tahap perencanaan di Desa Tanjung Jati Saat Tahap Perencanaan yaitu pada Pasal Dalam 32 ayat 2 Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 bahwasanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD. Namun Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa Tanjung Jati tidak pernah ada pembahasan yang dilakukan oleh BPD dan tidak pernah ada musyawarah BPD, jadi BPD langsung menerima Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa untuk di tandatangani.

Pasal 34 Ayat 1 berbunyi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 hari setelah disepakati untuk dievaluasi, Namun di Desa Tanjung Jati penyampaian untuk dievaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Bupati melalui Camat lebih dari 3 hari.

Serta pada penetapan Peraturan Desa Tentang APB Desa yang mana dalam Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Pasal 38 Ayat 2 yang berbunyi Peraturan Desa tentang APB Desa ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya. Dan di Desa Tanjung Jati Peraturan Desa Tanjung Jati Nomor 1 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tanjung Jati Tahun Anggaran 2019 ditetapkan pada 22 Mei 2019 ketidaksesuaian keterlambatan

penetapan ini terjadi karena pagu dari Bangkalan Turun pada Desa terlambat, sehingga penetapan juga terlambat.

2. Pelaksanaan

Tahap setelah Perencanaan yaitu Pelaksanaan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Pasal 43 Perencanaan merupakan penerimaan dan pengeluaran desa yang dilaksanakan melalui rekening kas desa pada bank yang ditunjuk bupati/wali kota dengan spesimen tanda tangan Kepala Desa dan Kaur Keuangan . Proses pelaksanaan di Desa Tanjung Jati Dari Hasil Wawancara dan Observasi sebagai berikut:

Tabel 4.6 Tahap Pelaksanaan di Desa Desa Tanjung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati	Ket.
1	Penerimaan dan pengeluaran desa yang dilaksanakan melalui rekening kas desa pada bank yang ditunjuk bupati/wali kota	penerimaan dan pengeluaran Desa Tanjung Jati yang dilaksanakan melalui rekening Bank Jatim	Sesuai
2	Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa	Kaur keuangan menyimpan uang tidak boleh lebih 5.000.000 disimpan dibrangkas.	Sesuai
3	Kepala desa menugaskan kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan desa tentang APB desa dan peraturan kepala desa	Kepala Desa menugaskan operator desa (Kaur Umum dan Perencanaan) untuk menginputkan ke aplikasi Siskeudes dan secara otomatis akan terisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran.	Tidak Sesuai

	tentang penjabaran APB desa di tetapkan		
4	DPA terdiri dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa, Rencana Kerja Kegiatan Desa Rencana Anggaran Biaya.	DPA terdiri dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa, Rencana Kerja Kegiatan Desa Rencana Anggaran Biaya yang semuanya diambil (print out) dari Siskeudes	Sesuai
5	Kaur dan Kasi pelaksanaan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui sekretaris desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan	Kaur Umum dan Perencanaan menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa lebih dari 6 hari kerja.	Tidak Sesuai
6	Sekretaris desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA	Sekretaris desa melakukan verifikasi rancangan DPA tidak lebih 15 hari sebelum nantinya akan diinputkan oleh Operator Desa ke Siskeudes	Sesuai
7	Kepala desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa	Kepala desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa yang nantinya akan diinputkan oleh Operator Desa ke Siskeudes	Sesuai
8	Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa	Kaur Umum dan Perencanaan menyusun rancangan RAK desa berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa yang mana sudah tersistem dalam Aplikasi Siskeudes	Tidak Sesuai
9	Rancangan RAK disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa	Rancangan RAK disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa	Sesuai
10	Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap Rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan . Kepala Desa	Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap Rancangan RAK Desa yang disampaikan Kaur Umum dan Perencanaan	Sesuai

	menyetujui Rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa	yang selanjutnya akan diinput pada Siskeudes	
11	Setiap pendapatan dan pengeluaran didukung oleh bukti yang lengkap dan sah	Setiap pendapatan langsung masuk ke rekening Bank Jatim dan pengeluaran didukung oleh bukti nota pembelian	Sesuai
12	Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai tugasnya.	Kaur Umum dan Perencanaan menggunakan buku pembantu kegiatan yang ada pada system dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mencatat semua pengeluaran dalam buku catatan atau coretan karena semua sudah ada disistem	Tidak Sesuai
13	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	Pelaksanaan kegiatan pembangunan menggunakan swakelola masyarakat miskin yang ada di desa	Sesuai
14	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	Kaur umum dan Perencanaan pelaksana kegiatan anggaran memberikan SPP kepada Kaur keuangan dalam setiap pelaksanaan kegiatan. anggaran kegiatan yang sudah dilaksanakan pasti disesuaikan dengan pengeluarannya, dan kegiatan yang	Tidak Sesuai

		dilaksanakan setelah pencairan disesuaikan dengan DPA	
15	Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran	Pengajuan SPP tidak semua menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran	Tidak Sesuai
16	Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja	Setelah pencairan maksimal seminggu kegiatan pengadaan harus sudah dilaksanakan.	Sesuai
17	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	pengadaan barang/jasa dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.	Sesuai
18	Kaur Keuangan mencatat pengeluaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.	Kaur Keuangan tidak mencatat pengeluaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar karena semuanya sudah ada pada system yang dikelola oleh Kaur Umum dan Perencanaan	Tidak Sesuai
19	Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa	Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggung jawabannya kepada Kaur umum dan Perencanaan yang selanjutnya akan disampaikan kepada Sekretaris Desa	Sesuai
20	Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi	Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan	Sesuai

	pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran	pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan kasi melalui Kaur Umum dan Perencanaan.	
21	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.	Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa jika ada kelebihan.	Sesuai
22	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima. Seperti pengadaan alat kesehatan posyandu jadi setelah ada pencairan di rekening kas desa selanjutnya mengadakan pembelian, setelah barang sampai baru mengajukan SPP.	Sesuai
23	Pengajuan SPP dilampiri dengan: a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.	Pengajuan SPP tidak dilampiri pernyataan tanggung jawab belanja dan bukti penerimaan barang/jasa. Jadi setelah Pembelian Barang baru dibuatkan SPP.	Tidak Sesuai
24	Setiap pengajuan SPP sekretaris Desa berkewajiban untuk: a) meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana	Setiap pengajuan SPP meneliti kelengkapan, menguji kebenaran, menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur Umum dan Perencanaan apabila tidak memenuhi persyaratan	Sesuai

	<p>kegiatan anggaran</p> <p>b) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran</p> <p>c) menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud</p> <p>d) menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.</p>	<p>yang ditetapkan tapi selama ini selalu sesuai yang diajukan selalu pas seperti kegiatan pembangunan</p>	
25	<p>Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa</p>	<p>Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa. Jadi jika sudah diverifikasi oleh Sekdes maka Kepala desa menyetujui.</p>	Sesuai
26	<p>Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Desa</p>	<p>Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Desa</p>	Sesuai
27	<p>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.</p>	<p>Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan menyampaikan nota- nota pembelian kepada Operator Desa yang selanjutnya operator desa menginput kepada system. Dan kaur umum dan perencanaan selanjutnya akan menyampaikan kepada Kepala Desa.</p>	Tidak Sesuai
28	<p>Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak</p>	<p>Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak</p>	Sesuai

	melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa	melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa dan untuk penginputan di seistem yang melakukan Kaur Umum dan Perencanaan	
29	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.	Pemotongan pajak meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanjapegawai, barang/jasa, dan modal. Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut dari pajak setiap kali ada kegiatan yang berdasar pada system yang ada di Siskeudes.	Sesuai

Berdasarkan Tabel diatas dalam tahap pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa Tanjung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan belum dikatakan baik, masih banyak ketidaksesuaian yang terjadi yaitu dalam pasal 45 ayat 1 dan ayat 2 Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang pengelolaan desa berbunyi Kepala desa menugaskan kaur dan kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA 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 Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa, Rencana Kerja Kegiatan Desa Rencana Anggaran Biaya.

Desa Tanjung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan hanya Kaur Umum dan Perencanaan yang menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Kaur dan Kasi tidak menyusun DPA terdiri dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa, Rencana Kerja Kegiatan Desa Rencana Anggaran Biaya yang diinput dan di print out dari Siskeudes, karena semuanya dikerjakan oleh Kaur Umum dan Perencanaan atas perintah Kepala Desa.

pasal 45 ayat 6 Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang pengelolaan desa berbunyi Kaur dan Kasi pelaksanaan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui sekretaris desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan. Desa Tanjung Jati Kaur Umum dan Perencanaan yang menyerahkan rancanagn DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa lebih dari 6 hari kerja, karena yang mengerjakan Kaur Umum dan Keuangan.

Selanjutnya Ketidaksesuaian yang terjadi di Desa Tanjung Jati pada tahap pelaksanaan yakni semua pengelolaan Keuangan dilakukan oleh Kaur Umum dan Perencanaan Selaku Operator Desa. Jadi Kaur Keuangan belum sepenuhnya melakukan Tugasnya menyusun Rancangan RAK (Rencana Anggaran Kas), tidak menyusun Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu panjar. Kaur Keuangan hanya menyimpan Uang Kas tidak lebih dari 5.000.000, memotong pajak, serta melakukan Pencairan Saat

pengajuan SPP dan mengeluarkan pencairan kepada Kepala Desa untuk selanjutnya diasampaikan kepada tim Pelaksana Kegiatan.

3. Penatausahaan

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. Proses pelaksanaan di Desa Tanjung Jati Dari Hasil Wawancara dan Observasi sebagai berikut:

Tabel 4.7 Tahap Penatausahaan di Desa Desa Tanjung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati	Ket.
1	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 tidak mencatat semua penerimaan dan Pengeluaran, semuanya sudah tersistem dan masuk pada aplikasi. Yang mencatat adalah Kaur Umum dan Perencanaan yang mana ditutupnya setiap kegiatan atau setiap semester.	Tidak Sesuai
2	Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas: buku pembantu bank, buku pembantu pajak, dan buku pembantu panjar.	Kaur Keuangan tidak membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas: buku pembantu bank, buku pembantu pajak, dan buku pembantu panjar.	Tidak Sesuai
3	Penerimaan Desa disetor ke	Semua Penerimaan Desa	Sesuai

	rekening kas Desa	disetor ke rekening Bank Jatim	
4	Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa	Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan SPP Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.	Tidak Sesuai
5	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.	Setiap Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan berdasarkan SPP yang diajukan yang sudah disetujui Kepala Desa	Sesuai
6	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 kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kemudian di berikan pada Penguasa Anggaran (Kepala Desa) selanjutnya Kepala Desa memberikan pada Tim Pelaksan Kegiatan.	Sesuai
7	Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.	Pengeluaran tidak hanya dilakukan Kaur Keuangan, jadi pengeluaran itu bias dilaksanakan oleh Kasi dan Tim Pelaksana Kegiatan.	Tidak Sesuai
8	Pengeluaran atas beban APB Desa dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan. Kuitansi pengeluaran ditandatangani oleh Kaur Keuangan. Kuitansi penerimaan ditandatangani oleh penerima dana.	Pengeluaran APB Desa dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan. Semua format kuitansi ada di siskeudes, untuk kuitansi pengeluaran adatanda tangan kaur keuangan dan pelaksana kegiatan.	Sesuai

9	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.	BKU itu ditutupnya setiap kegiatan tidak tiap akhir bulan dan Sekretaris mengverifikasi dan disetujui Kepala Desa.	Tidak Sesuai
10	Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.	Sekretaris Desa melaporkan BKU yang sudah di verifikasi karena tugas Sekdes sebagai Verifikator.	Sesuai

Dari tabel diatas, tahap penatausahaan Di Desa Tanjung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan dalam tahap penatausahaan dilakukan oleh Kaur Keuangan beserta Kaur Umum dan Perencanaan.

Sistem yang mengelola adalah Kaur Umum dan Perencanaan. Sedangkan Kaur Keuangan hanya melakukan penerimaan berdasarkan SPP yang diberikan oleh Kaur Umum dan Perencanaan. SPP diambilkan dari Siskeudes yang selanjutnya ada tandatangan Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kaur/ Kasi

Jadi kebanyakan operator yang menjalankan fungsi perbendaharaan karena operator (Kaur Umum dan Perencanaan yang mengelola Sistem) dan untuk penginputan data semua dikerjakan operator sehingga Kaur Keuangan tidak mencatat semua penerimaan dan Pengeluaran dalam BKU, semuanya sudah tersistem dan masuk pada aplikasi dan Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja

pegawai, dilakukan tidak secara langsung oleh Kaur Keuangan tapi Kaur Umum dan Perencanaan juga melaksanakan.

4. Pelaporan

Pasal 43 Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, Kepala Desa menyusun laporan dengan cara menggabungkan seluruh laporan paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan. Proses pelaporan di Desa Tanjung Jati dari Hasil Wawancara dan Observasi sebagai berikut:

Tabel 4.8 Tahap Pelaporan di Desa Tanjung Jati
Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati	Ket.
1	Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati/Wali Kota melalui camat. dengan cara menggabungkan seluruh laporan paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.	laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama disampaikan kepada Bupati melalui camat pada Bulan November. Jadi laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama di Desa Tanjung Jati di sahkan pada 15 November 2019	Tidak Sesuai
2	Laporan terdiri dari: laporan pelaksanaan APB Desa; dan laporan realisasi kegiatan.	Laporan terdiri dari: laporan pelaksanaan APB Desa; dan laporan realisasi kegiatan.	Sesuai

Berdasarkan Tabel diatas Desa Tanjung Jati saat pelaporan tidak sesuai Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa karena laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama di Desa Tanjung Jati di sahkan pada 15 November 2019.

5. Pertanggung jawaban.

Pasal 70 Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati/Wali Kota melalui camat setiap akhir tahun anggaran. Pertanggungjawaban merupakan pertanggung Jawaban APB Desa selama satu Tahun Anggaran, dan dalam Penelitian ini difokuskan pada pengelolaan Semester pertama namun dari hasil wawancara dan Observasi yang dilakukan peneliti sampai dengan 8 Januari 2020 di Desa Tanjung jati sebagai berikut:.

Tabel 4.9 Tahap Pertanggungjawaban di Desa Desa Tanjung Jati Kecamatan Kamal Kabupaten Bangkalan

No	Permendagri No 20 Tahun 2018	Desa Tanjung Jati	Ket *
1	Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati/Wali Kota melalui camat setiap akhir tahun anggaran	Untuk laporannya belum selesai. Desa Tanjung Jati diberi waktu melaporkan ke bangkalan itu sampai 10 januari 2020.	-
2	Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa	Iya laporan realisasi kegiatannya, semesterannya, berdasarkan sumber dananya diminta, dijadikan satu, laporan kepala desa. Dan masih belum selesai dikerjakan.	-

* Belum diperoleh data kongkrit, sebab penelitian hanya semester pertama.