

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di era globalisasi saat ini selalu menuntut adanya suatu perubahan dan peningkatan yang positif di segala bidang, termasuk dalam bidang pemerintahan dimana pemerintah di dorong untuk mempunyai kinerja yang lebih efektif dan efisien dari tahun ke tahun. Dengan semakin meningkatnya ilmu pengetahuan yang dimiliki masyarakat serta di dorong juga oleh teknologi yang semakin canggih dalam suatu negara, maka akan menyebabkan tingginya tuntutan masyarakat terhadap pemerataan pembangunan di setiap wilayah yang ada di dalam suatu negara. Sehingga mau tidak mau pemerintah harus merubah tatanan lembaga publik di negaranya. Untuk mewujudkan hal itu, pemerintah di Indonesia mengeluarkan undang-undang No. 22 Tahun 1999 yang kemudian berubah menjadi UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan UU No. 25 Tahun 1999 yang kemudian berubah menjadi UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. Undang-undang ini memberikan peluang bagi daerah untuk menggali potensi lokal dan meningkatkan kinerja keuangannya dalam rangka mewujudkan kemandirian daerah. Berbicara tentang kemandirian suatu daerah pasti tidak akan terlepas dari dukungan pemerintah desa dan masyarakat yang ada di dalamnya.

Di Indonesia hampir setiap tahunnya pemerintah melakukan perubahan di setiap tatanan lembaga publiknya untuk mengikuti dan menyesuaikan dengan keadaan yang terjadi saat ini, seperti halnya pada saat ini pemerintah dengan gencarnya menggalakkan program pemberdayaan desa di seluruh desa yang ada di Indonesia yang bertujuan untuk memajukan perekonomian masyarakat desanya. Program pemberdayaan desa ini didukung oleh UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa yang merupakan instrumen baru yang dikeluarkan oleh pemerintah pada awal tahun 2014 yang diikuti dengan PP No. 43 Tahun 2014 tentang peraturan pelaksanaan dan Konsolidasi PP No. 60 Tahun 2014 tentang Desa dan PP No. 60 Tahun 2015 tentang Dana Desa yang bersumber dari APBN serta beberapa teknis dari Kementrian Dalam Negeri diantaranya yaitu Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dan juga pada tahun 2015 BPKP (Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah) selaku pengemban amanat untuk mempercepat peningkatan kualitas akuntabilitas keuangan negara sebagaimana tercantum dalam diktum ke empat Inpre Nomor 4 Tahun 2011 telah berinisiatif menyusun Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa yang bersifat implementatif dan praktis untuk dapat digunakan membantu pemerintah desa.

Dengan disahkannya UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa diharapkan segala kepentingan dan kebutuhan masyarakat desa dapat diakomodir dengan lebih baik. Peran besar yang diterima oleh desa harus

disertai dengan tanggungjawab yang besar pula. Oleh karena itu pemerintah desa harus bisa menerapkan prinsip akuntabilitas dalam tata pemerintahannya, dimana semua akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan.

Pada Tahun 2015 merupakan tahun pertama pelaksanaan dana desa dengan alokasi anggaran mencapai Rp 20,766 triliun yang akan disalurkan kepada kurang lebih 74.093 desa di seluruh Indonesia. Tergambar bahwa saat ini desa akan mengelola dana sekurang-kurangnya sejumlah seperempat miliar per tahunnya bahkan hingga 1 Miliar Rupiah apabila dijumlahkan dengan sumber pendanaan lainnya. Dalam hal keuangan desa, pemerintah desa wajib menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa. Laporan ini dihasilkan dari satu siklus Pengelolaan Keuangan Desa. Yang dimulai dari tahapan perencanaan dan penganggaran; pelaksanaan dan penatausahaan; hingga pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa. Untuk mengelolanya pemerintah merumuskan berbagai kebijakan mulai dari perencanaan, pengalokasian, pelaksanaan, hingga pelaporan dan pertanggungjawaban.

Dalam tahap perencanaan dan penganggaran, pemerintah desa harus melibatkan masyarakat desa yang direpresentasikan oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD), sehingga program kerja dan kegiatan yang disusun dapat mengakomodir kepentingan dan kebutuhan masyarakat desa

serta sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh desa tersebut. Selain itu pemerintah desa harus bisa menyelenggarakan pencatatan, atau minimal melakukan pembukuan atas transaksi keuangannya sebagai wujud pertanggungjawaban keuangan yang dilakukannya.

Namun demikian, peran dan tanggung jawab yang diterima oleh desa belum diimbangi dengan sumber daya manusia (SDM) yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Hal ini juga telah dinyatakan dalam penelitian yang dilakukan oleh Rianti Pratiwi menunjukkan bahwa :

“Desa Tunjungtirto telah mampu menyelenggarakan pengelolaan yang transparan, partisipatif, akuntabel serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Akan tetapi di Desa Tunjungtirto masih diperlukan peningkatan kapabilitas perangkat desa dan konsistensi pendamping desa agar pengelolaan keuangan desa dapat terselenggara dengan lebih baik.”¹

Kendala umum lainnya yaitu desa belum memiliki prosedur serta dukungan sarana dan prasarana dalam pengelolaan keuangannya serta belum kritisnya masyarakat atas pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja desa. Besarnya dana yang harus dikelola oleh pemerintah desa memiliki risiko yang cukup tinggi dalam pengelolaannya, khususnya bagi aparatur pemerintah desa.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Elsa Dwi Wahyu Dewanti menyatakan bahwa **“Masih banyak ketidaksesuaian antara perencanaan**

¹ Rianti Pratiwi. Skripsi: **Implementasi Pengelolaan Keuangan Desa yang bersumber dari APBN 2015 (Studi pada Desa Tunjungtirto Kecamatan Singosari, Kabupaten Malang)**. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi. Universitas Brawijaya. Malang 2016.

keuangan desa di desa Boreng dengan perencanaan keuangan desa menurut Permendagri No. 37 Tahun 2007.”²

Sehingga dapat membuat para aparatur desa atau pejabat daerah yang berwenang untuk melakukan penyimpangan dan berakhir dengan kasus hukum. Apalagi dengan begitu maraknya aparatur atau pejabat daerah yang sudah mulai hilang integritasnya sebagai seorang pemimpin dan orang yang bertanggungjawab atas kemajuan daerah dan atau desanya.

Fenomena pejabat daerah yang tersangkut kasus hukum jangan sampai terulang kembali dalam skala pemerintahan desa. Aparatur pemerintah desa dan masyarakat desa yang direpresentasikan oleh BPD harus memiliki pemahaman atas peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya, serta memiliki kemampuan untuk melaksanakan pencatatan, pelaporan dan pertanggungjawaban.

Oleh karena itu penulis tertarik untuk meneliti bagaimana pengelolaan keuangan desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tahun 2014 yang telah dilakukan di Indonesia dimulai dari tahapan perencanaan hingga ke tahapan pertanggungjawabannya, khususnya di salah satu daerah atau desa dengan mengangkat judul **“Implementasi Pengelolaan Keuangan Desa Pada Desa Tumori Balohili Kecamatan Gunungsitoli Barat”**.

² Elsa D.W.D. Skripsi: **Analisis Perencanaan Pengelolaan Keuangan di Desa Boreng (Studi Kasus pada Desa Boreng Kecamatan Lumajang Kabupaten Lumajang)**. Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi. Universitas Jember. Jember. 2015.

1.2. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang penulis kemukakan adalah:

Bagaimanakah implementasi pengelolaan dana desa berdasarkan Permendagri No. 113 Tahun 2014 pada Desa Tumori Balohili Kecamatan Gunungsitoli Barat?

1.3. Tujuan Penelitian

Yang menjadi tujuan penelitian adalah sebagai berikut:

Untuk mengetahui dan mendeskripsikan implementasi pengelolaan dana desa yang dijalankan oleh aparatur pemerintah Desa Tumori Balohili Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli apakah telah sesuai dengan Permendagri No. 113 Tahun 2014.

1.4. Manfaat Penelitian

1.4.1. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan pengetahuan bagi peneliti dan sekaligus pengetahuan empiris mengenai penerapan kebijakan pengelolaan keuangan desa berdasarkan Permendagri No. 113 Tahun 2014.

1.4.2. Bagi Akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi tambahan pengetahuan tentang Pengelolaan Keuangan Desa menurut

Permendagri No. 113 Tahun 2014 bagi kemajuan akademisi dan dapat dijadikan acuan atau referensi bagi penelitian selanjutnya.

1.4.3. Bagi Desa

Sebagai masukan kepada pemerintah Desa Tumori Balohili Kecamatan Gunungsitoli Barat, Kota Gunungsitoli dalam meningkatkan Pengelolaan Keuangan Desa yang lebih baik serta diharapkan mampu memberikan gambaran mengenai kondisi nyata pengelolaan keuangan desa yang kemudian dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi atas kebijakan pengelolaan keuangan desa serta menjadi pertimbangan dalam pembuatan kebijakan selanjutnya terkait dengan Dana Desa.

Dan pada akhirnya peneliti berharap semua elemen pendukung dalam pembangunan desa memahami dan sadar akan pentingnya pengelolaan keuangan desa demi terciptanya desa yang mandiri dan dapat melaksanakannya sesuai dengan Permendagri No. 113 Tahun 2014.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 PENGERTIAN DESA

Secara etimologi kata desa berasal dari bahasa Sansekerta, *deca* yang berarti tanah air, tanah asal, atau tanah kelahiran. Dari perspektif geografis, desa atau *village* diartikan sebagai “*a groups of houses or shops in a country area, smaller than a town*”. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengurus rumah tangganya sendiri berdasarkan hak asal-usul dan adat istiadat yang diakui dalam Pemerintahan Nasional dan berada di Daerah Kabupaten.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 dan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, desa adalah kesatuan wilayah yang dihuni oleh sejumlah keluarga yang mempunyai sistem pemerintahan sendiri (dikepalai oleh seorang Kepala Desa) atau desa merupakan kelompok rumah di luar kota yang merupakan kesatuan.

Menurut Edi Indrizal, 2006 dalam V. Wiratna, **“Desa adalah sebagai suatu gejala yang bersifat universal, terdapat dimana pun di dunia ini, sebagai suatu komunitas kecil, yang terikat pada lokalitas tertentu baik sebagai tempat tinggal (secara menetap) maupun bagi pemenuhan kebutuhannya, dan terutama yang tergantung pada sektor pertanian”**.³

Desa memiliki wewenang sesuai yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yakni:

1. Kewenangan berdasarkan hak asal usul;
2. Kewenangan lokal berskala Desa;
3. Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 24 bahwa Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan asas:

1. Kepastian hukum;
2. Tertib penyelenggaraan pemerintahan;
3. Tertib kepentingan umum;
4. Keterbukaan;
5. Proporsionalitas;
6. Profesionalitas;

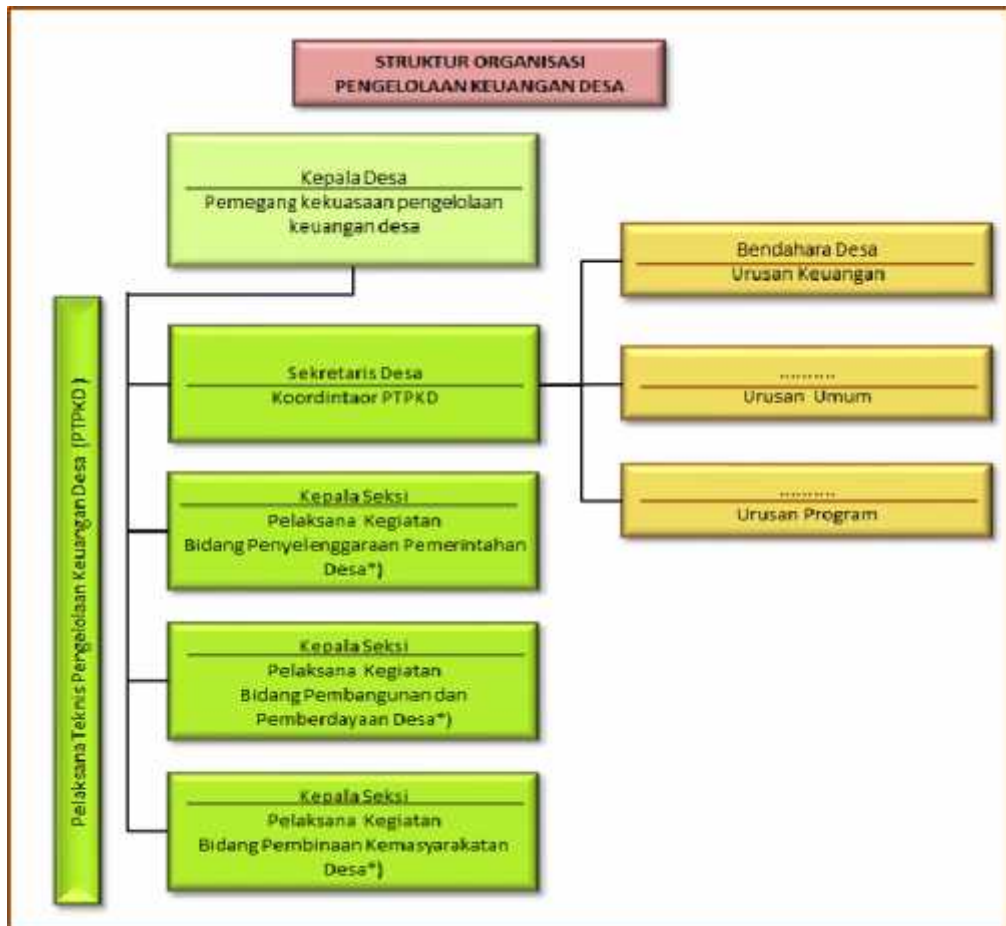
³ Wiratna V. **Akuntansi Desa**, Yogyakarta : Pustaka Baru Press, 2015. - hal. 1.

7. Akuntabilitas;
8. Efektivitas dan efisiensi;
9. Kearifan lokal;
10. Keberagaman; dan
11. Partisipatif.

2.2 STRUKTUR TATA KELOLA KEUANGAN DESA

Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dipegang oleh Kepala Desa. Namun demikian dalam pelaksanaannya, kekuasaan tersebut sebagian dikuasakan kepada perangkat desa sehingga pelaksanaan pengelolaan keuangan dilaksanakan secara bersama-sama oleh Kepala Desa dan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD). Ilustrasi Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan pada pemerintah desa dapat digambarkan pada gambar 2.1.

Gambar 2.1
Struktur Pengelolaan Keuangan Desa



Sumber: Juklak Bimkon Keuangan Desa

Dalam siklus pengelolaan keuangan desa, tanggung jawab dan tugas dari Kepala Desa dan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa. PTPKD terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Seksi dan Bendahara Desa.

1. Kepala Desa

Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Kepala Desa merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan

mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dipisahkan. Dalam hal ini, Kepala Desa memiliki kewenangan:

- a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
- b. Menetapkan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD);
- c. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa;
- d. Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa;
- e. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa.

Kepala Desa memegang jabatan selama 6 (enam) tahun terhitung tanggal pelantikan dan dapat menjabat paling lama 3 (tiga) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut. Dalam melaksanakan kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, Kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat desa.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa selaku Koordinator PTPKD membantu Kepala Desa dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa, dengan tugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APB Desa;
- b. Menyusun rancangan peraturan desa mengenai APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- c. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa;

- d. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- e. Melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Belanja (RAB), bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa (SPP).

Sekretaris Desa mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Kepala Desa dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Desa, dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

3. Kepala Seksi

Kepala Seksi merupakan salah satu unsur dari PTPKD yang bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya. Sesuai pasal 64 PP Nomor 43 Tahun 2014 dinyatakan bahwa desa paling banyak terdiri dari 3 (tiga) seksi.

Kepala Seksi mempunyai tugas:

- a. Menyusun RAB kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- b. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APB Desa;
- c. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
- d. Mengendalikan pelaksanaan dengan melakukan pencatatan dalam Buku Pembantu Kas Kegiatan;
- e. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa;
- f. Mengajukan SPP dan melengkapinya dengan bukti-bukti pendukung atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

4. Bendahara Desa

Bendahara Desa merupakan salah satu unsur dari PTPKD yang dijabat oleh kepala/staf urusan keuangan dan memiliki tugas untuk membantu Sekretaris Desa. Bendahara Desa mengelola keuangan desa yang meliputi penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran/pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APB Desa. Penatausahaan dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, dan Buku Bank. Penatausahaan yang dilakukan antara lain meliputi yaitu:

- a. Menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar;
- b. Memungut dan menyetorkan PPh dan pajak lainnya;
- c. Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib;
- d. Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

2.3 ASAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Keuangan Desa dikelola berdasarkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. Berdasarkan Permendagri Nomor 113 tahun 2014 keuangan desa di kelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin dengan uraian sebagai berikut:

- a. Asas Transparan

Transparan yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa. Asas yang membuka diri terhadap hak

masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintahan desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. Asas Akuntabel

Akuntabel yaitu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Asas akuntabel yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;

c. Asas Partisipatif

Partisipatif yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikut sertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa.

d. Asas Tertib dan Disiplin Anggaran

Tertib dan disiplin anggaran yaitu pengelolaan keuangan desa harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya.

2.4 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

2.4.1 Pengertian Pengelolaan Keuangan Desa

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Pengelolaan adalah suatu proses yang memberikan pengawasan kepada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 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. Hak dan kewajiban tersebut menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan yang perlu diatur dalam pengelolaan keuangan desa yang baik. Siklus pengelolaan keuangan desa meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban, dengan periodisasi 1 (satu) tahun anggaran, terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa.

Dalam pengertian umumnya Pengelolaan Keuangan Desa merupakan siklus aktivitas atau kegiatan yang dilakukan dan di kelola dengan sebaik-baiknya dalam masa satu tahun anggaran atau periode akuntansi.

2.4.2 Siklus Pengelolaan Keuangan Desa

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 ada 7 (tujuh) tahapan pengelolaan keuangan desa. Berikut ini diuraikan gambaran rincian proses Siklus Pengelolaan Keuangan Desa adalah:

Gambar 2.2

Siklus Pengelolaan Keuangan Desa



Sumber: Juklak Bimkon Keuangan Desa diolah dari Permendagri Nomor 113 Tahun 2014

a. Perencanaan

Menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 Perencanaan adalah suatu tahapan membuat gambaran tentang aktivitas yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang. Dalam hal ini pemerintah

desa menyusun perencanaan desa sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada perencanaan pembangunan kabupaten atau kota. Rencana pembangunan desa di susun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.

Perencanaan pembangunan desa meliputi RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) Desa dan RKP (Rencana Kerja Pemerintah) Desa yang disusun secara berjangka dan ditetapkan dengan Peraturan Desa. RPJM Desa merupakan rencana pembangunan yang dirancang untuk jangka waktu 6 tahun mendatang setelah disahkan sedangkan RKP Desa disusun untuk jangka waktu 1 tahun sejak disahkan. RPJM Desa dan RKP Desa saling berkaitan karena RKP Desa merupakan penjabaran dari RPJM Desa. Perencanaan pembangunan desa disusun berdasarkan hasil kesepakatan dalam musyawarah desa yang dilaksanakan selambat-lambatnya pada bulan Juni tahun anggaran berjalan.

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa)

Pemerintah desa wajib menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) secara partisipatif untuk dapat menyusun RPJM Desa. Musrenbangdes diikuti oleh pemerintah desa, BPD, dan unsur masyarakat desa seperti tokoh adat, tokoh agama, tokoh pendidikan dan/atau tokoh

masyarakat lainnya. RPJM Desa ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 3 bulan terhitung sejak tanggal pelantikan kepala desa.

2. Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa)

Pemerintah Desa menyusun Rancangan RKP Desa paling sedikit berisi uraian sebagai berikut:

- a) Evaluasi pelaksanaan RKP Desa tahun sebelumnya;
- b) Prioritas program, kegiatan dan anggaran desa yang dikelola oleh desa;
- c) Prioritas program, kegiatan dan anggaran desa yang dikelola melalui kerjasama antar-desa dan pihak ketiga;
- d) Rencana program, kegiatan, dan anggaran desa yang dikelola oleh desa sebagai kewenangan penugasan dari pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota;
- e) Pelaksanaan kegiatan desa, yang terdiri atas unsur perangkat desa dan/atau unsur masyarakat desa.

Rancangan RKP Desa dilampiri Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB), yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi. Kemudian Kepala Desa menyelenggarakan Musrenbagdes yang diadakan untuk membahas dan menyepakati RKP Desa. Dalam rancangan RKP Desa memuat rencana penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa.

Prioritas program dan kegiatan yang dimuat dalam rancangan RKP Desa akan didanai dari sumber dana sebagai berikut:

- a) Pagu indikatif desa
- b) Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- c) Swadaya masyarakat desa
- d) Bantuan keuangan dari pihak ketiga
- e) Bantuan keuangan dari pemerintah daerah provinsi, dan/atau pemerintah daerah kabupaten.kota.

RKP Desa kemudian menjadi dasar dalam menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Desa.

Dalam menyusun RPJM Desa dan RKP Desa, pemerintah mengeluarkan Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa untuk mengatur tata cara penyusunannya agar tercipta keselarasan. Selain itu, pemerintah melalui Peraturan Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi Nomor 5 mengatur Prioritas Penggunaan Dana Desa agar penggunaannya sesuai dan tepat sasaran.

b. Penganggaran

Setelah RKP Desa ditetapkan maka dilanjutkan proses penyusunan APB Desa. Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya yang telah ditetapkan dalam RKP Desa dijadikan pedoman dalam proses penganggarannya. Anggaran Pendapatan dan Belanja

Desa (APB Desa) merupakan rencana anggaran keuangan tahunan pemerintah desa yang ditetapkan untuk menyelenggarakan program dan kegiatan yang menjadi kewenangan desa.

Berdasarkan Permendagri No. 113 Tahun 2014 proses Penyusunan APB Desa dimulai dengan urutan sebagai berikut:

- a. Pelaksana Kegiatan menyampaikan usulan anggaran kegiatan kepada Sekretaris Desa berdasarkan RKP Desa yang telah ditetapkan;
- b. Sekretaris Desa menyusun rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa (RAPB Desa) dan menyampaikan kepada Kepala Desa;
- c. Kepala Desa selanjutnya menyampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan antara Kepala Desa dan BPD;
- d. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati bersama sebagaimana selanjutnya disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi;
- e. Bupati/Walikota menetapkan hasil evaluasi Rancangan APB Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa. Dalam hal Bupati/Walikota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas

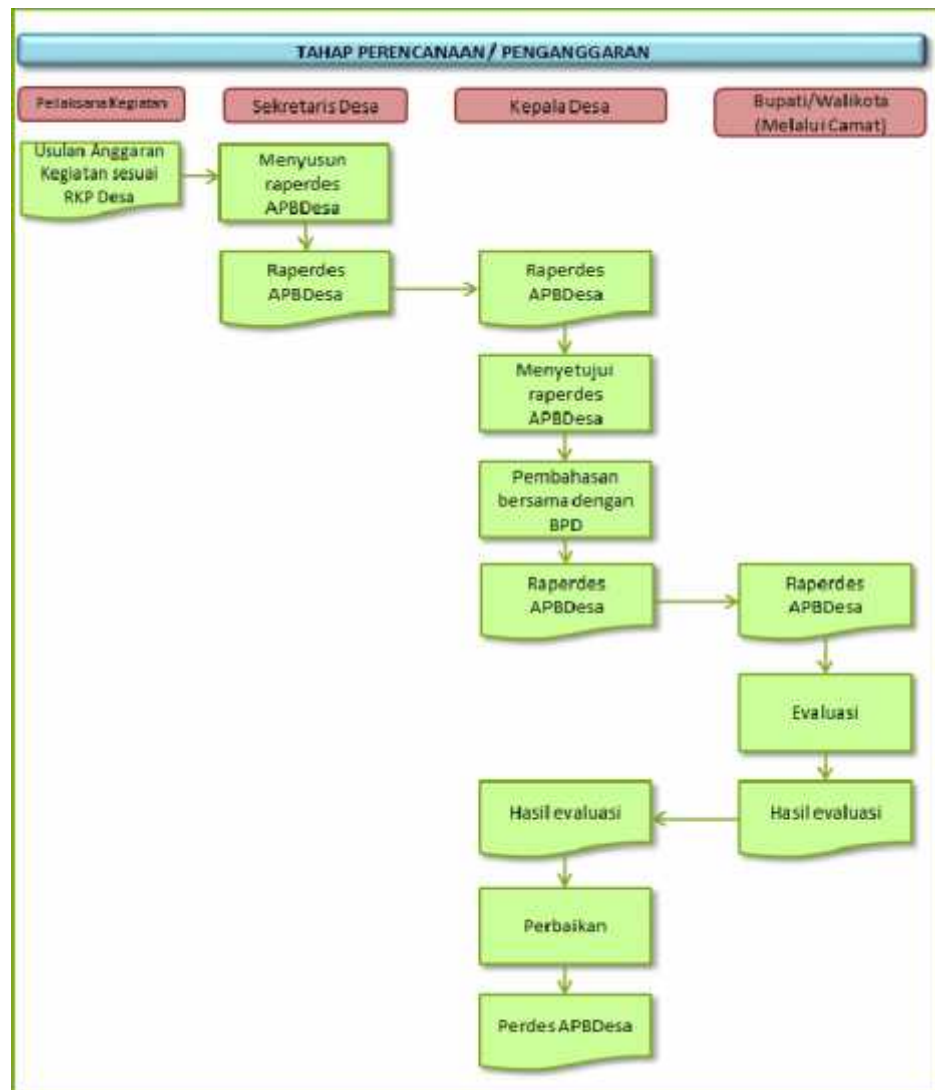
waktu maka Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya. Dalam hal Bupati/Walikota menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) 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, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota yang sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDes tahun anggaran sebelumnya.

- f. Peraturan desa tentang APBDes di tetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berjalan.

Dalam melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Bupati/Walikota dapat mendelegasikan wewenang tersebut kepada camat sesuai dengan Peraturan Bupati/Walikota.

Flowchart dan jadwal waktu penyusunan APB Desa dapat dilihat dalam gambar 2.3.

Gambar 2.3

Flowchart Penyusun APBDes

Sumber: Juklak Bimkon Keuangan Desa yang diolah dari Permendagri Nomor 113

Tahun 2014

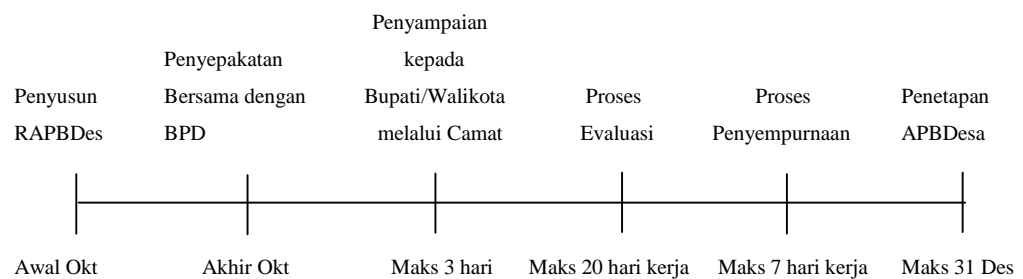
Bupati/walikota dalam melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes dapat mendelegasikan kepada camat. Ketentuan lebih lanjut mengenai pendelegasian evaluasi Rancangan Peraturan

Desa tentang APBDes kepada Camat diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota.

Penyusunan APB Desa sebagaimana telah diuraikan diatas memiliki batasan waktu yang diatur dalam peraturan perundangan. Jadwal waktu penyusunan APB Desa digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.4

Jadwal Penyusun APBDes



Sumber: Juklak Bimkon Keuangan yang diolah dari Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 pasal 13.

APB Desa merupakan rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang disetujui oleh Badan Permusyawaratan Desa. APB Desa terdiri atas Pendapatan Desa, Belanja Desa dan Pembiayaan Desa. Berikut disajikan format APB Desa sesuai Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 di gambarkan pada gambar 2.5

Gambar 2.5

Format Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa

**ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA**
ANGGARAN DESA

Kode Rek.	URAIAN	ANGGARAN (RP.)	Keterangan/ Sumber Dana
1	2	3	4
	PENDAPATAN		
	<i>Pendapatan Asli Daerah</i>		
	Hasil Usaha		
	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong		
	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah		
	<i>Pendapatan Transfer</i>		
	Dana Desa		
	Bagian dari Hasil Pajak & Retribusi Daerah Kabupaten atau Kota		
	Alokasi Dana Desa		
	Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota		
	Bantuan Keuangan Provinsi		
	<i>Pendapatan Lain-Lain</i>		
	Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat		
	Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah		
	JUMLAH PENDAPATAN		
	BELANJA		
	<i>Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa</i>		
	Penghasilan Tetap dan Tunjangan		
	Belanja Pegawai:		
	Penghasilan Tetap Kepala Desa & Perangkat Desa		
	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa		
	Tunjangan BPD		
	Operasional Perkantoran		
	Belanja Barang dan Jasa		
	- Alat Tulis Kantor		
	- Benda Pos		
	- Pakaian Dinas dan Atribut		
	- Pakaian Dinas		
	- Alat dan Bahan Kebersihan		
	- Perjalanan Dinas		
	- Pemeliharaan		
	- Air, Listrik dan Telepon		
	- Honor		

Kode Rek.	URAIAN	ANGGARAN (RP.)	Keterangan/ Sumber Dana
	- dst...		
	Belanja Modal :		
	- Komputer		
	- Meja dan Kursi		
	- Mesin Tik		
	- dst...		
	Operasional BPD		
	Belanja Barang dan Jasa :		
	- ATK		
	- Penggandaan		
	- Konsumsi Rapat		
	- dst...		
	Operasional RT/RW		
	Belanja Barang dan Jasa :		
	- ATK		
	- Penggandaan		
	- Konsumsi Rapat		
	- dst...		
	<i>Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa</i>		
	Perbaikan Saluran Irigasi		
	Belanja Barang dan Jasa :		
	- Upah Kerja		
	- Honor		
	- dst...		
	Belanja Modal :		
	- Semen		
	- Material		
	- dst...		
	Pengaspalan Jalan Desa		
	Belanja Barang dan Jasa :		
	- Upah Kerja		
	- Honor		
	- dst...		
	Belanja Modal :		
	- Aspal		
	- Pasir		
	- dst...		
	Kegiatan.....		
	<i>Bidang Pembinaan Masyarakat</i>		
	Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban		
	Balanja Barang dan Jasa :		
	- Honor Pelatihan		
	- Konsumsi		
	- Bahan Pelatihan		

Kode Rek.	URAIAN	ANGGARAN (RP.)	Keterangan/ Sumber Dana
	- dst...		
	Kegiatan.....		
	Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat Desa		
	Belanja Barang dan Jasa :		
	- Honor Pelatihan		
	- Konsumsi		
	- Bahan Pelatihan		
	- dst...		
	Kegiatan.....		
	Bidang Tak Terduga		
	Kegiatan Kejadian Luar Biasa		
	Belanja Barang dan Jasa :		
	- Honor Tim		
	- Konsumsi		
	- Obat-obatan		
	- dst...		
	Kegiatan.....		
	JUMLAH BELANJA		
	SURPLUS/DEFISIT		
	PEMBIAYAAN		
	Penerimaan Pembiayaan		
	SILPA		
	Pencairan Dana Cadangan		
	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan		
	JUMLAH (Rp)		
	Pengeluaran Pembiayaan		
	Pembentukan Dana Cadangan		
	Penyertaan Modal Desa		
	JUMLAH (Rp)		

Sumber: Juklak Bimkon Keuangan yang diolah dari Permendagri Nomor 113 Tahun 2014.

Format APB Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Permendagri 113 Tahun 2014 ini bersifat tidak mengikat khususnya pada Kode Rekening Objek Belanja yang bertanda „-,“, seperti pasir, semen dsb (Level 4). Pemerintah Kabupaten/Kota dapat mengatur lebih

lanjut dengan merinci kode rekening belanja hingga Objek Belanja (level 4) sebagai alat pengendalian dan pengklasifikasian. Lebih Lanjut tentang kode rekening khususnya belanja dibahas pada uraian tersendiri.

b.1 Pendapatan Desa

Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan desa terdiri sesuai pasal 72 UU Desa bersumber dari:

- a. Pendapatan Asli Daerah;
- b. Alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Dana Desa);
- c. Bagian Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota;
- d. Alokasi Dana Desa;
- e. Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi dan APBD Kabupaten/Kota;
- f. Hibah dan Sumbangan yang Tidak Mengikat dari Pihak Ketiga;
- g. Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah.

Pendapatan Desa tersebut jika diklasifikasikan menurut kelompok terdiri dari:

a. Pendapatan Asli Desa (PADesa)

Kelompok PADesa terdiri atas jenis:

- 1) Hasil Usaha, misalnya hasil BUM Desa, tanah kas desa.

Sumber pendapatan lain yang dapat diusahakan oleh desa berasal dari Badan Usaha Milik Desa, pengelolaan pasar desa, pengelolaan kawasan wisata skala desa, pengelolaan tambang mineral bukan logam dan tambang batuan dengan tidak menggunakan alat berat, serta sumber lainnya dan tidak untuk dijualbelikan.

- 2) Hasil Aset, misalnya tambatan perahu, pasar desa, tempat pemandian umum dan jaringan irigasi.
- 3) Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong misalnya adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga dan barang yang dinilai dengan uang.
- 4) Lain-lain Pendapatan Asli Desa, antara lain hasil pungutan desa.

b. Pendapatan Transfer Desa

Kelompok Transfer terdiri atas jenis:

1) Dana Desa

Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui APBD kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan

masyarakat. Pemerintah mengalokasikan Dana Desa secara nasional dalam APBN setiap tahun.

Besaran alokasi anggaran yang peruntukannya langsung ke Desa ditentukan 10% (sepuluh perseratus) dari dan di luar dana Transfer Daerah (*on top*) secara bertahap. Anggaran yang bersumber dari APBN dihitung berdasarkan jumlah desa dan dialokasikan dengan memperhatikan jumlah penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah, dan tingkat kesulitan geografis dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan pemerataan pembangunan Desa. Jumlah penduduk, luas wilayah, dan angka kemiskinan dihitung dengan bobot:

- 30% untuk jumlah penduduk kabupaten/kota.
- 20% untuk luas wilayah kabupaten/kota.
- 50% untuk angka kemiskinan kabupaten/kota.

Sedangkan tingkat kesulitan geografis ditunjukkan oleh indeks kemahalan konstruksi.

Berdasarkan besaran Dana Desa setiap kabupaten/kota, bupati/walikota menetapkan besaran Dana Desa untuk setiap desa di wilayahnya. Tata cara pembagian dan penetapan besaran Dana Desa setiap desa ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota. Kabupaten/Kota menghitung besaran Dana Desa untuk setiap desa berdasarkan jumlah penduduk desa, luas

wilayah desa, angka kemiskinan desa, dan tingkat kesulitan geografis, dengan bobot:

- 30% untuk jumlah penduduk desa.
- 20% untuk luas wilayah desa.
- 50% untuk angka kemiskinan desa.

Tingkat kesulitan geografis setiap desa digunakan sebagai faktor pengali hasil. Tingkat kesulitan geografis ditentukan oleh faktor yang meliputi: ketersediaan pelayanan dasar, kondisi infrastruktur, transportasi dan komunikasi desa ke kabupaten/kota. Data jumlah penduduk desa, luas wilayah desa, angka kemiskinan desa, dan tingkat kesulitan geografis bersumber dari Badan Pusat Statistik.

Ketentuan pengalokasian dan penyaluran Dana Desa di atas berdasarkan PP 60 Tahun 2014. Saat penyusunan juklak bimkon, PP tersebut akan dilakukan revisi dengan isu terpenting terkait pengalokasian dengan cara 90% dibagi merata, sedangkan 10% secara proporsional. Selain itu tahap III penyaluran Dana Desa yang sebelumnya di Bulan November dimajukan menjadi Bulan Oktober.

2) Alokasi Dana Desa (ADD)

Pemerintah daerah kabupaten/kota sesuai amanat Undang-Undang wajib mengalokasikan ADD dalam APBD kabupaten/kota setiap tahun anggaran. Alokasi Dana Desa

merupakan bagian dari Dana Perimbangan yang diterima Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota paling sedikit 10% setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

Tata Cara pengalokasian ADD ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Walikota dengan berpedoman pada Peraturan Menteri. Pengalokasian ADD kepada setiap desanya mempertimbangkan:

- Kebutuhan penghasilan tetap kepala desa dan perangkat desa.
- Jumlah penduduk desa, angka kemiskinan desa, luas wilayah desa, dan tingkat kesulitan geografis desa.

Penyaluran ADD ke desa dilakukan secara bertahap.

Dalam proses penganggaran desa, Bupati/Walikota menginformasikan rencana ADD dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari setelah Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Serta Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) disepakati Kepala Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sesuai ketentuan, KUA dan PPAS paling lambat disepakati akhir bulan Juli.

3) Bagian dari Hasil Pajak Daerah Kabupaten/Kota dan Retribusi Daerah

Pemerintah kabupaten/kota mengalokasikan Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota kepada desa

paling sedikit 10% dari Realisasi Penerimaan Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota.

Pengalokasian Bagian Dari Hasil Pajak dan Retribusi kepada desa tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Walikota, berdasarkan ketentuan:

- 60% dibagi secara merata kepada seluruh desa.
- 40% dibagi secara proporsional realisasi penerimaan hasil pajak dan retribusi dari desa masing-masing.

Sebagaimana ADD, Bupati/Walikota menginformasikan kepada Kepala Desa rencana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari setelah Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Serta Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) disepakati Kepala Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sesuai ketentuan, KUA dan PPAS paling lambat disepakati akhir bulan Juli.

4) Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi

Pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota dapat memberikan Bantuan Keuangan yang bersumber dari APBD provinsi/kabupaten/kota kepada desa sesuai dengan kemampuan keuangan pemerintah daerah yang bersangkutan. Bantuan tersebut diarahkan untuk percepatan pembangunan desa.

Bantuan keuangan tersebut dapat bersifat umum dan khusus. Bantuan keuangan yang bersifat umum peruntukan dan

penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada desa penerima bantuan dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pemerintah daerah di desa.

Bantuan Keuangan yang bersifat khusus peruntukan dan pengelolaannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dalam rangka percepatan pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat. Bantuan Keuangan bersifat khusus yang dikelola dalam APB Desa tidak diterapkan ketentuan penggunaan paling sedikit 70% dan paling banyak 30%.

Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan informasi kepada Kepala Desa tentang Bantuan Keuangan yang akan diberikan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari setelah KUA/PPAS disepakati kepala daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Informasi dari gubernur/bupati/walikota menjadi bahan penyusunan rancangan APB Desa.

5) Bantuan Keuangan APBD Kabupaten/Kota

Kelompok Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah berupa Hibah dan Sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat berupa pemberian berupa uang dari pihak ke tiga, hasil kerjasama dengan pihak ketiga atau bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

b.2 Belanja Desa

Belanja Desa merupakan semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa.

Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa sesuai pasal 100 PP Nomor 43 Tahun 2014 digunakan dengan ketentuan:

- a) Paling sedikit 70% (70%) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
- b) Paling banyak 30% (30%) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk:
 - Penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa dan perangkat desa;
 - Operasional pemerintah desa;
 - Tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa;
 - Insentif Rukun Tetangga dan Rukun Warga yaitu bantuan kelembagaan yang digunakan untuk operasional RT dan RW.

Penghasilan Tetap, operasional pemerintah desa, dan tunjangan dan operasional BPD serta insentif RT dan RW dibiayai dengan menggunakan sumber dana dari Alokasi Dana Desa.

Sedangkan Penggunaan Dana Desa diprioritaskan untuk membiayai pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Kebutuhan pembangunan meliputi tetapi tidak terbatas pada kebutuhan primer, pelayanan dasar, lingkungan, dan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa. Pengertian Tidak Terbatas adalah kebutuhan pembangunan di luar pelayanan dasar yang dibutuhkan masyarakat desa. Kebutuhan Primer adalah kebutuhan pangan, sandang, dan papan. Pelayanan dasar antara lain pendidikan, kesehatan, dan infrastruktur dasar.

a. Kelompok Belanja

Belanja Desa diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis. Klasifikasi Belanja Desa menurut kelompok terdiri dari:

- 1) Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- 2) Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
- 3) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
- 4) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- 5) Bidang Belanja Tak Terduga

Kelompok Belanja berdasarkan kelompok tersebut selanjutnya dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.

b. Jenis Belanja

Klasifikasi Belanja berdasarkan jenis terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa, dan Belanja Modal.

- 1) Belanja Pegawai

Belanja Pegawai dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD yang pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan. Belanja Pegawai tersebut dianggarkan dalam kelompok Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dengan kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan.

2) Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan. Belanja Barang dan Jasa antara lain: Alat tulis kantor; Benda pos; Bahan/material; Pemeliharaan; Cetak/penggandaan; Sewa kantor desa; Sewa perlengkapan dan peralatan kantor; Makanan dan minuman rapat; Pakaian dinas dan atributnya; Perjalanan dinas; Upah kerja; Honorarium narasumber/ahli; Operasional pemerintah desa; Operasional BPD; Insentif rukun tetangga /rukun warga; Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga adalah bantuan uang untuk operasional lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa. Pemberian barang pada

masyarakat/kelompok masyarakat dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

3) Belanja Modal

Belanja Modal digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa. Contoh Belanja Modal adalah Pembangunan Jalan Desa, Pembangunan Jembatan Desa, Pengadaan Komputer, Pengadaan Meublair dan lain sebagainya.

b.3 Pembiayaan Desa

Pembiayaan meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis. Pembiayaan desa berdasarkan kelompok terdiri dari Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

a. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan mencakup:

- 1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya.

SiLPA antara lain berupa pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan

lanjutan. SiLPA merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

- Menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil dari pada realisasi belanja;
- Mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan; dan
- Mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

2) Pencairan Dana Cadangan

Pencairan Dana Cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Desa dalam tahun anggaran berkenaan.

3) Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan

Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.

b. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan, terdiri dari :

1) Pembentukan Dana Cadangan

Pemerintah Desa dapat membentuk Dana Cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran. Pembentukan Dana Cadangan tersebut ditetapkan dengan

peraturan desa. Pembentukan Dana Cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2) Penyertaan Modal Desa

Pemerintah Daerah dapat melakukan Penyertaan Modal Desa, misalnya kepada BUMDesa.

Oleh karena itu, penganggaran merupakan metode pengalokasian sumber penerimaan dan pengeluaran desa dalam jangka waktu tertentu (biasanya 1 tahun yang disebut APBDes). Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan peraturan desa.

c. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan anggaran desa yang sudah ditetapkan sebelumnya timbul transaksi penerimaan dan pengeluaran desa. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan Kewenangan Desa dilaksanakan melalui rekening kas Desa. Jika Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota. Semua

penerimaan dan pengeluaran Desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 ada beberapa aturan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa, yaitu:

c.1 Prinsip Pelaksanaan Keuangan Desa

Dalam pelaksanaan keuangan desa, terdapat beberapa prinsip umum yang harus ditaati yang mencakup penerimaan dan pengeluaran. Prinsip itu diantaranya bahwa seluruh penerimaan dan pengeluaran desa dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa. Pencairan dana dalam Rekening Kas Desa ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa. Namun khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh pemerintah kabupaten/kota. Dengan pengaturan tersebut, maka pembayaran kepada pihak ketiga secara normatif dilakukan melalui transfer ke rekening bank pihak ketiga.

Dalam pelaksanaannya, Bendahara Desa dapat menyimpan uang dalam kas desa pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa. Batasan jumlah uang tunai yang disimpan dalam kas desa ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota.

Selain itu, agar operasional kegiatan berjalan lancar, dimungkinkan juga pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan

dengan menggunakan kas tunai melalui pelaksana kegiatan (panjar kegiatan). Pemberian panjar kepada pelaksana kegiatan dilakukan dengan persetujuan terlebih dahulu dari kepala desa setelah melalui verifikasi Sekretaris Desa.

Semua penerimaan dan pengeluaran desa didukung oleh bukti yang lengkap dan sah serta ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa.

c.2 Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan

Pelaksanaan penerimaan pendapatan yaitu proses menerima dan mencatat pendapatan desa. Pendapatan desa yang bersifat Pendapatan Asli Desa berasal dari masyarakat dan lingkungan desa, sedangkan pendapatan transfer berasal dari pemerintah supra desa. Pihak yang terkait dalam proses penerimaan pendapatan adalah pemberi dana (Pemerintah Pusat/Prov/Kab/Kota, Masyarakat, Pihak ketiga), Penerima Dana (Bendahara Desa/Pelaksana Kegiatan/Kepala Dusun) dan bank.

c.3 Pelaksanaan Pengeluaran/Belanja

Belanja Desa diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang disepakati dalam Musyawarah Desa dan sesuai dengan prioritas Pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi/kabupaten/kota. Hal tersebut seluruhnya

tertuang dalam RKP Desa yang pelaksanaannya akan diwujudkan melalui APB Desa.

Setelah APB Desa ditetapkan dalam bentuk Peraturan Desa, program dan kegiatan sebagaimana yang telah direncanakan baru dapat dilaksanakan. Hal ini dikecualikan untuk Belanja Pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang diatur dalam Keputusan Kepala Desa. Dengan adanya ketentuan dari kepala desa tersebut, maka belanja pegawai dan operasional dapat dilakukan tanpa perlu menunggu penetapan APB Desa. Pelaksanaan APB Desa dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh desa berdasarkan ketentuan yang berlaku.

c.3.1 Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Pihak yang paling berperan dalam pelaksanaan kegiatan adalah Pelaksana Kegiatan yang diperankan oleh Kepala Seksi. Langkah awal yang harus dilakukan oleh pelaksana kegiatan setelah APB Desa ditetapkan adalah mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan. Pengajuan tersebut harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya. Rencana Anggaran Biaya sebelum dilaksanakan harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa. RAB kegiatan ini menjadi dasar bagi pelaksana kegiatan untuk melakukan tindakan pengeluaran atas

c.3.2 Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Setelah barang dan jasa diterima, selanjutnya pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa. Pelaksanaan kegiatan baik yang melalui panjar ataupun tanpa melalui panjar menggunakan form SPP yang sama dan diproses serta diverifikasi tanpa ada perbedaan.

Perbedaan mekanisme panjar dan tanpa panjar terdapat pada kolom isian “Catatan Panjar”. Untuk pelaksanaan tanpa melalui mekanisme panjar, maka kolom ini NIHIL, sedangkan yang melalui mekanisme panjar diisi sebesar uang panjar yang diterima. Catatan Panjar ini berguna bagi Bendahara Desa dalam melakukan pembayaran. Jika tanpa melalui mekanisme panjar, maka Bendahara Desa akan membayar sebesar SPJ yang disahkan oleh Kepala Desa, sedangkan jika terdapat panjar, maka perhitungan pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara (atau adanya pengembalian uang dari Pelaksana Kegiatan jika panjar yang diberikan lebih besar) adalah sebesar selisih antara SPJ yang disahkan dan uang panjar yang diberikan.

SPP yang diajukan oleh pelaksana kegiatan dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh Sekretaris Desa sebelum disetujui oleh Kepala Desa. Verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa meliputi:

- 1) Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran diajukan oleh pelaksana kegiatan.
- 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 pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Saat pengajuan SPP perlu diatur lebih lanjut baik berupa batasan nilai atau waktu/lamanya pengajuan (dihitung misalnya dari barang yang diterima) agar frekuensi pengajuan SPP tidak terlalu sering/banyak namun juga tidak terlalu lama yang menyebabkan SPJ menjadi terlambat.

Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dapat dilihat pada gambar 2.7.

Gambar 2.7

Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)							
DESA KECAMATAN							
TAHUN ANGGARAN							
							No SPP:
1. Bidang	:						
2. Kegiatan	:						
3. Sumber Dana	:						
4. Waktu Pelaksanaan :							
5. Output	:						
Rincian Pendanaan :							
No.	Kode Rekening	URAIAN	PAGU	PENCAIRAN S.D.	PERMINTAAN	JUMLAH SAMPAI	SISA DANA
			ANGGARAN	YG LALU	SEKARANG	SAAT INI	
			(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	6	7 = 5 + 6	8 = 4 - 7
		JUMLAH	-				-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Catatan Panjar: a. Panjar Kegiatan yg telah diberikan sebelumnya b. Sisa yg dimintakan/dikembalikan oleh pelaksana (I kol 6 - a) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Telah dilakukan verifikasi Sekretaris Desa</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Setujui untuk dibayarkan Kepala Desa,</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: right;">....., tanggal</p> <p style="text-align: center;">Pelaksana Kegiatan</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Telah dibayar lunas Bendahara Desa,</p> </div> </div>							

Sumber: Juklak Bimkon Keuangan yang diolah dari Permendagri Nomor 113 Tahun 2014.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa SPP merupakan dokumen yang berisi permintaan pembayaran atau pengesahan belanja yang telah dilakukan oleh pelaksana kegiatan, dokumen verifikasi oleh Sekretaris Desa (*ordonator*), serta dokumen pengesahan belanja oleh Kepala Desa (*otorisator*) sekaligus juga perintah bagi Bendahara Desa (*Comptable*).

SPP merupakan dokumen penting dalam penyusunan Laporan Realisasi APBDesa. Seluruh SPP kegiatan yang ada pada akhir periode akan dikompilasi untuk mengetahui akumulasi belanja untuk setiap kegiatan. Untuk kebutuhan penyusunan realisasi APB Desa serta pengendalian, maka lembar 1 SPP dibuat sebanyak 3 rangkap, dengan rincian sebagai berikut:

- Rangkap 1 (asli) untuk Bendahara Desa,
- Rangkap 2 untuk Sekretaris Desa, dan
- Rangkap 3 untuk Pelaksana Kegiatan.

Arsip SPP tersebut adalah dari Lembar 1 SPP yang telah ditanda tangani semua pihak baik oleh Pelaksana Kegiatan, Sekretaris Desa, Kepala Desa dan Bendahara Desa. Khusus untuk Bukti pendukung asli dan lampiran selanjutnya hanya diarsipkan oleh Bendahara Desa.

Pengajuan SPP oleh Pelaksana Kegiatan di atas dilampiri dengan:

- Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- Bukti Transaksi

c.3.3 Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja

Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) merupakan lampiran dari SPP yang diajukan. SPTB merupakan rekapitulasi SPJ yang telah dilakukan oleh pelaksana kegiatan. Dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ini ditambahkan kolom Nama dan Nomor Rekening Pihak ketiga untuk memfasilitasi pembayaran yang karena batasan tertentu mengharuskan pembayarannya melalui transfer bank. Surat Pernyataan ini didukung oleh Bukti Transaksi yang merupakan syarat kelengkapan dalam pengajuan SPP.

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja disajikan pada gambar 2.8.

Gambar 2.8

Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA				
DESA KECAMATAN				
TAHUN ANGGARAN				
1. Bidang	:		
2. Kegiatan	:		
3. Sumber Dana	:		
4. Anggaran	:	Rp		
5. Output	:		
NO.	PENERIMA	Nomor dan Nama Rekening Bank	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5
JUMLAH (Rp.)				
<p>Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut di atas sebagaimana terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undang.</p> <p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p> <p style="text-align: right;">....., tanggal..... Pelaksana Kegiatan</p> <p style="text-align: center;">.....</p>				

Sumber: Juklak Bimkon Keuangan yang diolah dari Permendagri Nomor 113 Tahun 2014.

c.3.4 Bukti Yang Sah dan Lengkap

Sebagaimana tercantum dalam pasal 24 ayat 3 Permendagri 113 Tahun 2014, semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan

sah. Bukti transaksi adalah dokumen pendukung yang berisi data transaksi yang dibuat setelah melakukan transaksi untuk kebutuhan pencatatan keuangan. Di dalam suatu bukti transaksi minimal memuat data: pihak yang mengeluarkan atau yang membuat. Bukti transaksi yang baik adalah di dalamnya tertulis pihak secara jabatan yang membuat, yang memverifikasi, yang menyetujui dan yang menerima. Contoh Bukti Transaksi diantaranya berupa Kuitansi, Faktur, Surat Perjanjian, Surat Penerimaan Barang, Nota Kontan (Nota), Nota Debet, Nota Kredit dan Memo Internal.

Hal lain yang terpenting terkait bukti adalah bukti harus diberi nomor dan diarsipkan sehingga dapat dengan mudah ditelusuri jika diperlukan. Bukti-bukti transaksi (termasuk dokumen pembukuannya seperti BKU, Buku Bank dll) adalah dokumen resmi milik Pemerintah Desa. Bukti Transaksi berfungsi untuk sumber data untuk keperluan pemeriksaan/audit, dan juga sebagai barang bukti apabila diperlukan dalam proses hukum, dalam hal terjadi dugaan penyelewengan keuangan, atau tindak pidana lain terkait keuangan desa. Dengan demikian, tindakan secara sengaja menghilangkan, merusak, mengubah, seluruh atau sebagian dokumen dimaksud adalah tindakan melawan hukum.

c.3.5 Buku Kas Pembantu Kegiatan

Dokumen SPP tersebut selanjutnya oleh Pelaksana Kegiatan dicatat ke dalam Buku Kas Pembantu Kegiatan. Format Buku Kas Pembantu Kegiatan disajikan sebagai berikut:

Gambar 2.9

Format Buku Kas Pembantu Kegiatan

BUKU KAS PEMBANTU KEGIATAN DESA KECAMATAN TAHUN ANGGARAN										
Bidang : Kegiatan : Sumber Dana : Anggaran : Rp Output :										
No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp.)		Nomor Bukti	Pengeluaran (Rp.)		Jumlah Pengembalian ke Bendahara	Saldo Kas (Rp.)
				Dari Bendahara	Swadaya Masyarakat		Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Pindahan Jumlah dari halaman sebelumnya							
			Jumlah				XXX	XXX		
			Total Penerimaan				Total Pengeluaran			
							Total Pengeluaran + Saldo Kas			
..... tanggal Pelaksana Kegiatan										

Sumber: Juklak Bimkon Keuangan yang diolah dari Permendagri Nomor 113 Tahun 2014.

c.3.6 Laporan Kegiatan

Setelah proses persetujuan/pengesahan belanja dilakukan oleh kepala desa melalui dokumen SPP maka sebagai langkah selanjutnya pelaksana kegiatan membuat laporan kegiatan.

Laporan kegiatan ini dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah selesai dilaksanakan yang menggambarkan realisasi fisik dan keuangan serta *output* yang ada.

c.4 Pelaksanaan Pembiayaan

Pelaksanaan Pembiayaan mencakup Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

a) Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan mencakup SiLPA Tahun sebelumnya, Pencairan Dana Cadangan dan hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran adalah penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan tahun berjalan yang berasal dari pelampauan penerimaan pendapatan dan penghematan belanja tahun sebelumnya. Realisasi penggunaan SiLPA merupakan keseluruhan SiLPA yang dianggarkan dalam APB Desa. Pencairan Dana Cadangan merupakan kegiatan pencairan dana dari rekening dana cadangan ke rekening desa yang dilakukan sesuai Peraturan Desa yang mengatur hal tersebut. Sedangkan penerimaan pembiayaan yang berasal dari Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan diperoleh dari realisasi penjualan aset/kekayaan desa kepada pihak ketiga. Penjualan kekayaan

milik desa yang bersifat strategis harus dilakukan melalui musyawarah desa terlebih dahulu yang selanjutnya ditetapkan dalam peraturan desa atau keputusan kepala Desa yang mengacu pada ketentuan pengelolaan Kekayaan Milik Desa. Kekayaan Milik Desa dapat dijual hanya apabila sudah tidak memiliki manfaat dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau disetujui dalam musyawarah desa.

b) **Pembiayaan Pengeluaran**

Pembiayaan diantaranya Pembentukan Dana Cadangan dan Penyertaan Modal Desa. Pembentukan Dana Cadangan dilakukan setelah adanya penetapan persetujuan melalui Peraturan Desa. Pembentukan Dana Cadangan ditempatkan pada rekening tersendiri dan penganggarannya tidak melebihi tahun akhir masa jabatan Kepala Desa. Begitu juga halnya dengan Penyertaan Modal Desa, pelaksanaannya dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Badan Permusyawaratan Desa.

d. Penatusahaan

Penatusahaan Keuangan Desa adalah kegiatan pencatatan yang khususnya dilakukan oleh Bendahara Desa. Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi yang ada berupa

penerimaan dan pengeluaran. Bendahara Desa melakukan pencatatan secara sistematis dan kronologis atas transaksi-transaksi keuangan yang terjadi. Penatausahaan keuangan desa yang dilakukan oleh Bendahara Desa dilakukan dengan cara sederhana, yaitu berupa Pembukuan belum menggunakan jurnal akuntansi. Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 penatausahaan baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas, Bendahara Desa menggunakan:

- 1) Buku Kas Umum
- 2) Buku Kas Pembantu Pajak
- 3) Buku Bank

Bendahara Desa melakukan pencatatan atas seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum untuk yang bersifat tunai. Sedangkan transaksi penerimaan dan pengeluaran yang melalui bank/transfer dicatat dalam Buku Bank. Buku Kas Pembantu Pajak digunakan oleh Bendahara Desa untuk mencatat penerimaan uang yang berasal dari pungutan pajak dan mencatat pengeluaran berupa penyetoran pajak ke kas Negara. Khusus untuk pendapatan dan pembiayaan, terdapat buku pembantu berupa Buku Rincian Pendapatan dan Buku Rincian Pembiayaan.

d.1 Penatausahaan Penerimaan Desa

Penerimaan yang bersifat tunai yang diterima oleh Bendahara Desa dibuatkan bukti kuitansi tanda terima dan dicatat oleh Bendahara Desa pada Buku Kas Umum. Sedangkan untuk

penerimaan yang bersifat transfer, Bendahara Desa akan mendapat informasi dari bank berupa Nota Kredit atas dana-dana yang masuk ke dalam Rekening Kas Desa. Berdasarkan nota kredit ini selanjutnya Bendahara Desa melakukan pencatatan ke dalam Buku Bank. Pencatatan penerimaan baik kas maupun transfer harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah serta dicatat secara benar dan tertib.

Selain pencatatan pada Buku Kas Umum atau Buku Bank, Bendahara Desa juga membukukan realisasi pendapatan ke dalam Buku Rincian Pendapatan. Pencatatan dalam Buku Rincian Pendapatan berguna untuk mengklasifikasi rincian dari realisasi pendapatan yang diterima agar dapat dilaporkan ke dalam Laporan Realisasi APB Desa. Pencatatan seluruh penerimaan tersebut dilakukan secara benar dan tertib.

d.2 Penatausahaan Belanja Desa

Belanja Kegiatan yang bersifat tunai yang dikeluarkan oleh Bendahara Desa dibuatkan bukti kuitansi pengeluaran dan dicatat oleh Bendahara Desa pada Buku Kas Umum. Sedangkan untuk Belanja yang bersifat transfer langsung ke pihak ketiga, Bendahara Desa melakukan pencatatan ke dalam Buku Bank (tidak dicatat di BKU, karena BKU untuk transaksi tunai). Pencatatan penerimaan baik kas maupun transfer harus disertai

dengan bukti yang lengkap dan sah serta dicatat secara benar dan tertib.

Selain pencatatan transaksi pada Buku Kas Umum atau Buku Bank, Bendahara Desa juga mencatat kewajiban perpajakan yang dipotong/dipungut atas transaksi belanja yang dilakukan. Atas pemotongan/pungutan pajak yang dilakukan, Bendahara Desa mencatat dalam Buku Pajak pada kolom penerimaan. Nilai Potongan/pungutan pajak didasarkan pada bukti kuitansi sebagaimana telah dibahas sebelumnya. Ketika Bendahara Desa melakukan penyetoran ke Kas Negara dengan batasan waktu yang diatur dalam ketentuan perpajakan melalui form Surat Setoran Pajak (SSP) maka Bendahara Desa mencatat dalam Buku Pembantu Pajak pada kolom Pengeluaran.

Khusus untuk pungutan pajak daerah disesuaikan dengan kondisi daerah masing-masing, dan jika memang diberlakukan kepada desa maka dalam peraturan kepala daerah tersebut harus terdapat pemberian kewenangan pemungutan pajak daerah kepada Bendahara Desa. Jika hal tersebut tidak disebutkan maka Bendahara Desa tidak boleh melakukan pemungutan karena tidak ada kewenangan.

d.3 Penatausahaan Pembiayaan Desa

Seperti halnya pencatatan Pendapatan pada BKU/Buku Bank, untuk membukukan Realiasi Pembiayaan, baik penerimaan

pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan dicatat dalam Buku Rincian Pembiayaan. Pencatatan dalam Buku Rincian Pembiayaan berguna untuk mengklasifikasi rincian dari realisasi pembiayaan. Pencatatan ini diperlukan agar dapat dilaporkan ke dalam Laporan Realisasi APB Desa. Pencatatan seluruh penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan tersebut dilakukan secara benar dan tertib.

d.4 Dokumen Penatausahaan oleh Bendahara Desa

Bendahara Desa tidak menggunakan buku pembantu lain berupa Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja, karena telah dilaksanakan oleh fungsi yang lain. Buku Pembantu Panjar secara sederhana telah digantikan dengan Buku Pembantu Kegiatan yang dikelola Pelaksana Kegiatan. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja yang menggambarkan akumulasi realisasi belanja dapat dilihat pada dokumen SPP terakhir yang juga didokumentasikan oleh Pelaksana Kegiatan. Buku Pembantu Kas Tunai tidak ada karena telah digantikan dengan Buku Kas Umum.

Format Buku Kas Umum, Buku Bank dan Buku Kas Pembantu Pajak disajikan sebagai berikut:

a) Buku Kas Umum

Buku kas umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas,

diberi kode rekening. Nomor Bukti agar diisi dengan pemberian nomor secara intern yang diatur secara sistematis sehingga mudah untuk ditelusuri.

Terkait “jumlah pengeluaran kumulatif” pada kolom 8 dicatat sebesar akumulasi khusus pengeluaran kas tanpa dipengerahui penerimaan, sedangkan saldo menggambarkan akumulasi uang yang dipengaruhi penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Setiap akhir bulan BKU ini ditutup secara tertib dan ditanda tangani oleh Bendahara Desa, serta Kepala Desa dengan sebelumnya diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa.

b) Buku Bank

Buku bank digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Format buku bank dapat di lihat pada gambar 2.11.

Gambar 2.11
Format Buku Bank Desa

BUKU BANK DESA									
DESA KECAMATAN									
TAHUN ANGGARAN									
Bulan :									
Bank Cabang :									
Rek. No. :									
No.	TANGGAL TRANSAKSI	URAIAN TRANSAKSI	BUKTI TRANSAKSI	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				SETORAN (Rp.)	BUNGA BANK (Rp.)	PENAREKAN (Rp.)	PAJAK (Rp.)	BIAYA ADMINISTRASI (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Pindahan Saldo		XXXX	XXXX	XXXX	XXX	XXXX	XXXXXXXX
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI KUMULATIF									
Mengetahui, Kepala Desa					 20XX Bendahara Desa			

Sumber: Juklak Bimkon Keuangan yang diolah dari Permendagri Nomor 113 Tahun 2014.

Berbeda dengan BKU, Buku Bank digunakan hanya untuk transaksi yang berkaitan dan memengaruhi saldo pada BANK. Pencatatan dalam Buku Bank juga dilakukan secara kronologis. Tidak ada Kode Rekening dalam Buku Bank sebagaimana BKU. Bukti agar diisi dengan pemberian nomor secara intern yang diatur secara sistematis sehingga mudah untuk ditelusuri. Khusus untuk pengisian Bunga Bank (kolom 6), Pajak (Kolom 8) dan Biaya Administrasi (Kolom 9) berasal

dari rekening koran yang diperoleh Bendahara dari Bank yang bersangkutan.

Saldo menggambarkan akumulasi yang dipengaruhi penerimaan dan pengeluaran melalui bank. Saldo ini harus dilakukan perbandingan/rekonsiliasi dengan Rekening Koran yang diterima dari Bank tempat menyimpan rekening kas desa.

Setiap akhir bulan Buku Bank ini ditutup secara tertib dan ditanda tangani oleh Bendahara Desa, serta Kepala Desa dengan sebelumnya diperiksa dan diparaf oleh Sekretaris Desa

c) Buku Kas Pembantu Pajak

Gambar 2.12

Format Buku Kas Pembantu Pajak

BUKU KAS PEMBANTU PAJAK					
DESA KECAMATAN					
TAHUN ANGGARAN					
No.	TANGGAL	URAIAN	PEMOTONGAN (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	SALDO (Rp.)
1	2	3	4		5
JUMLAH					
Mengetahui, Kepala Desa		 20XX Bendahara Desa		
.....				

Sumber: Juklak Bimkon Keuangan yang diolah dari Permendagri Nomor 113 Tahun 2014.

Buku pajak digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan

dengan pajak. Buku Pembantu Pajak digunakan untuk mencatat pungutan/potongan yang dilakukan oleh Bendahara Desa serta pencatatan penyetoran ke kas negara sesuai dengan ketentuan perundangan. Atas pungutan/potongan dan penyetoran pajak ini tidak dilakukan pencatatan pada Buku Kas Umum, hanya pada Buku Pembantu Pajak.

d.5 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa

Sesuai pasal 35 Permendagri 113 Tahun 2014, Bendahara Desa wajib mempertanggung jawab kan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Laporan Pertanggungjawaban ini disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Sebelumnya, Bendahara Desa melakukan tutup buku setiap akhirbulan secaratertib,meliputi Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pajak dan Buku Rincian Pendapatan. Penutupan buku ini dilakukan bersama dengan Kepala Desa.

Format Laporan Pertanggung jawaban Bendahara tidak tercantum dalam Lampiran Permendagri 113/2014. Berdasarkan buku yang dikelola, maka seharusnya Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Desa menggambarkan arus uang masuk yang diterima dari pendapatan dan arus uang yang keluar untuk belanja, panjar dan lain-lain. Arus uang tersebut tercatat dari Buku kas Umum dan Buku Bank.

Berdasarkan buku yang dikelola oleh Bendahara Desa tersebut, berikut disajikan ilustrasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sebagai berikut:

Gambar 2.13

Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA DESA	
DESA	KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN	
Yth. Kepala Desa	
Melalui Sekretaris Daerah	
di Tempat	
Dengan memperhatikan Peraturan Kepala Daerah, No..... Tahun Tentang Pengelolaan Keu Desa , bersama ini kami sampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa sebagai berikut:	
A. Kas Tunai	Rp.
A.1 Saldo Awal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	<u>Rp.</u>
A.4 Saldo Akhir	Rp.
B. Kas di Rekening Kas Desa	
B.1 Saldo Awal	Rp.
B.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
B.3 Jumlah Pengeluaran	Rp.
B.4 Saldo Akhir	Rp.
C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Desa	
C.1 Saldo di Kas Tunai	Rp.
C.2 Saldo di Bank	Rp.
C.3 Saldo Total	<u>Rp.</u>
 20XX
	Bendahara Desa

Sumber: Juklak Bimkon Keuangan yang diolah dari Permendagri Nomor 113 Tahun 2014.

Saldo Awal berasal dari saldo bulan sebelumnya, sedangkan jumlah penerimaan maupun pengeluaran baik Kas Tunai maupun Rekening Kas Desa diperoleh dari jumlah kolom penerimaan dan

kolom pengeluaran pada BKU dan Buku Bank. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa disampaikan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa untuk diverifikasi terlebih dahulu. Verifikasi dilakukan dengan membandingkan saldo sesuai pembukuan dengan saldo riil berupa kas tunai dan di Rekening Kas Desa. Hal ini merupakan salah satu fungsi pengawasan yang dilakukan kepala desa.

d.6 Penatausahaan oleh Pelaksana Kegiatan

Penatausahaan yang dilakukan oleh Pelaksana Kegiatan berupa pencatatan dalam Buku Kas Pembantu Kegiatan dan Laporan Kegiatan ketika kegiatan telah selesai. Buku Kas Pembantu Kegiatan mencatat penerimaan yang diperoleh dari Bendahara Desa (panjar) atau dari masyarakat (swadaya) yang telah dirupiahkan.

Pengeluaran dicatat oleh Pelaksana Kegiatan atas belanja-belanja yang telah dilakukan baik berupa belanja barang/jasa maupun belanja modal. Atas saldo yang masih tersisa dan berada dipelaksana kegiatan, maka dilakukan penyetoran kepada Bendahara Desa. Hal yang perlu menjadi catatan adalah semua penerimaan dan pengeluaran tersebut didukung dengan bukti yang sah dan lengkap, tidak hanya pengeluaran tetapi termasuk juga penerimaan. Contoh bukti penerimaan yang perlu dibuat oleh pelaksana kegiatan adalah tanda terima swadaya

berupa barang dan daftar hadir untuk tenaga gotong royong.

d.7 Kode Rekening

Pengelolaan keuangan yang baik memerlukan adanya suatu klasifikasi dalam sistem yang dijabarkan dalam Kode Rekening atau *Chart of Accounts*. Kode Rekening tersebut terdiri dari kumpulan akun secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan proses perencanaan, pelaksanaan, penatusahaan hingga pelaporan. Kode rekening merupakan alat untuk mensinkronkan proses perencanaan hingga pelaporan. Diharapkan dengan adanya Kode Rekening, kebutuhan akan pelaporan yang konsisten dari sejak terjadinya proses perencanaan dan penganggaran akan dapat terpenuhi.

Mengingat pentingnya peran kode rekening tersebut maka diperlukan standarisasi kode rekening sehingga akan dicapai keseragaman dalam pemakaiannya khususnya di wilayah suatu kabupaten/kota. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka kode rekening disusun sedemikian rupa sehingga dapat berfungsi secara efektif.

e. Pelaporan

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak, dan kewajibannya dalam pengelolaan keuangan desa, kepala desa memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan. Laporan tersebut

bersifat periodik semesteran dan tahunan, yang disampaikan ke Bupati/Walikota dan ada juga yang disampaikan ke BPD.

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 rincian laporan adalah sebagai berikut:

1) Laporan kepada Bupati/Walikota (melalui camat)

1.1 Laporan Semesteran Realisasi Pelaksanaan APB Desa

1.1.1 Laporan semester pertama berupa laporan realisasi APBDes, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan;

1.1.2 Laporan semester akhir tahun, disampaikan paling lambat pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan selama semester I dibandingkan dengan target dan anggarannya, sedangkan Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes Semester Akhir Tahun menggambarkan Realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan sampai dengan akhir Tahun, jadi bersifat *akumulasi hingga akhir tahun anggaran*.

2) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati/Walikota

3) Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati/Walikota.

- 4) Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintah Desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran.

f. Pertanggungjawaban

Berdasarkan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 pertanggungjawaban terdiri dari:

- 1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes kepada Bupati/Walikota melalui Camat setiap akhir tahun anggaran. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDes terdiri dari pendapatan, belanja dan pembiayaan. Laporan ini ditetapkan peraturan desa dan dilampiri:
 - a) Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDes Tahun Anggaran berkenaan;
 - b) Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - c) Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah daerah yang masuk ke Desa.
- 2) Laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran pelaksanaan APBDes sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

Dengan demikian setiap tahapan proses pengelolaan keuangan desa tersebut memiliki aturan-aturan yang harus dipahami dan dilaksanakan sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan.

2.5 PENELITIAN TERDAHULU

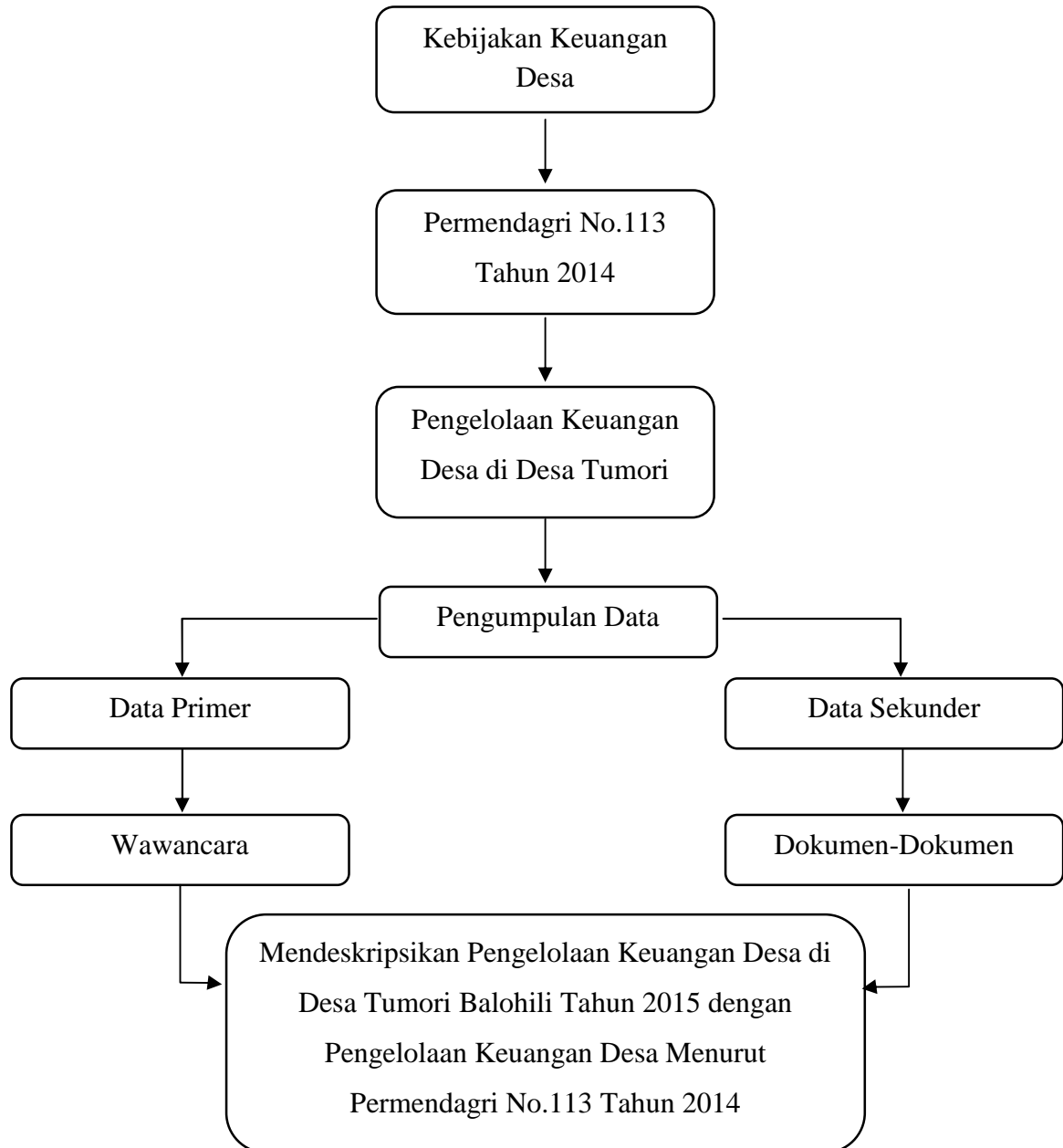
1. Ika Sasti Ferina, et.al (2016) berjudul “Tinjauan Kesiapan Pemerintah Desa Dalam Implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Studi Kasus Pada Pemerintah Desa Di Kabupaten Ogan Ilir).” Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa untuk kesiapan pemerintah desa dalam implementasi PERMENDAGRI Nomor 113 tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa dilihat dari parameter komitmen organisasi adalah siap dan berjalan dengan baik dalam mendukung pengelolaan keuangan desa, dilihat dari parameter Sumber Daya Manusia (SDM) adalah belum siap dan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa masih belum cukup baik karena kurangnya sosialisasi dan minimnya pelatihan, dilihat dari parameter infrastruktur adalah belum siap dan sarana dan prasarana pendukung operasional pengelolaan keuangan desa masih sangat minim serta dilihat dari parameter sistem informasi adalah belum siap dan sistem informasi yang terbangun belum terintegrasi sehingga informasi dan komunikasi yang terjalin antara Pemerintah Kabupaten melalui Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa (BPMPD) dan Pemerintah Desa belum berjalan dengan baik.

2. Rianti Pratiwi (2016) berjudul “Implementasi Pengelolaan Keuangan Desa yang bersumber dari APBN 2015 (Studi pada Desa Tunjungtirto Kecamatan Singosari, Kabupaten Malang)”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Desa Tunjungtirto telah mampu menyelenggarakan pengelolaan keuangan yang transparan, partisipatif, akuntabel serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
3. Elsa Dwi Wahyu Dewanti (2010) berjudul “Analisis Perencanaan Pengelolaan Keuangan di Desa Boreng (Studi Kasus pada Desa Boreng Kecamatan Lumajang Kabupaten Lumajang)”. Hasil penelitian menyatakan bahwa masih banyak ketidaksesuaian antara perencanaan keuangan desa di desa Boreng dengan perencanaan keuangan desa menurut Permendagri No. 37 Tahun 2007.

2.6 KERANGKA PEMIKIRAN

Untuk mempermudah dalam melihat dari langkah yang dilakukan peneliti dalam melakukan penelitian ini, maka peneliti membuat kerangka konseptual.

Kerangka pemikiran dapat digambarkan pada gambar 2.14.

Gambar 2.14**Kerangka Pemikiran**

Sumber: Diolah sendiri

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 JENIS PELITIAN

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan kemudian mendeskripsikan mengenai implementasi pengelolaan keuangan desa yang diterapkan di desa Tumori Balohili Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli. Peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif sebagai metode penelitian. Menurut Moleong :

Pendekatan kualitatif ini digunakan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.⁴

Menurut Sugiyono :

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.⁵

⁴ Moleong, **Metodologi Penelitian Kualitatif**, Edisi Revisi: 32, PT. Remaja Rosdakarya, Yogyakarta 2014, hal. 16.

⁵ Sugiyono, **Metode Penelitian Pendidikan**, Edisi Revisi:15, CV. Alfabeta, Bandung, 2016, hal. 15.

Dalam penelitian kualitatif terdapat berbagai macam penelitian, dan penelitian ini termasuk dalam penelitian studi kasus, yaitu melakukan pengamatan secara detail kepada objek yang telah dimunculkan dalam rumusan masalah dan diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan yang terjadi. Menurut Robert K. Yin: 2000 dalam Moleong:

Studi kasus merupakan strategi yang lebih cocok bila pokok pertanyaan suatu penelitian berkenaan dengan “how” atau “why”, bila peneliti hanya memiliki sedikit peluang untuk mengontrol peristiwa-peristiwa yang akan diselidiki, dan bilamana fokus penelitiannya terletak pada fenomena kontemporer (masa kini) di dalam konteks kehidupan nyata.⁶

Penelitian ini memiliki tipe yang berusaha mendeskripsikan gambaran yang senyatanya dari fenomena-fenomena yang terjadi pada pengelolaan keuangan desa di desa Tumori Balohili.

3.2 OBYEK DAN LOKASI PENELITIAN

Obyek penelitian ini yaitu Pengelolaan Keuangan Desa pada Desa Tumori Balohili Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli. Berdasarkan Permendagri Nomor 113 tahun 2014 menyatakan ada enam tahapan pengelolaan keuangan desa yang dimulai dari perencanaan sampai pada pertanggungjawabannya.

Penelitian ini dilakukan di Desa Tumori Balohili terletak di sebelah Barat Kota Gunungsitoli dan jarak tempuh dari Desa Tumori Balohili ke Kota Gunungsitoli ± 15 menit (cukup dekat).

⁶ Moleong, **Metodologi Penelitian Kualitatif**, Edisi Revisi: 32, Remaja Rosdakarya, Bandung, 2014, hal. 155.

3.3 JENIS DAN SUMBER DATA

Menurut Lofland dan Loflanda (1984:47) dalam Moleong :

“Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain”.⁷

Berkaitan dalam hal itu data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Data Primer

Menurut Sugiyono :

“Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”.⁸

Dalam penelitian ini, data primer yang dimaksud merupakan hasil diskusi, dialog dan wawancara secara langsung dengan aparatur Tata Pemerintahan Desa (Tapemdes), Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan pihak lainnya yang terkait di Desa Tumori Balohili Kecamatan Gunungsitoli Barat.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono :

“Data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen”.⁹

⁷ Moleong, **Metodologi Penelitian Kualitatif**, Edisi Revisi: 32, Remaja Rosdakarya, Bandung, 2014, hal. 157.

⁸ Sugiyono, **Metode Penelitian Pendidikan**, Edisi Revisi: 15, Alfabeta, Bandung, 2016, hal. 308.

⁹ Sugiyono, **Metode Penelitian Pendidikan**, Edisi Revisi: 15, Alfabeta, Bandung, 2016, hal. 309.

Dalam penelitian ini, data sekunder yang digunakan adalah data yang didapat dari internal organisasi atau lembaga berupa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes), Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban dan dokumen lain terkait dengan pengelolaan keuangan desa di Desa Tumori Balohili Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli.

3.4 INFORMAN PENELITIAN

Menurut Suyanto dalam Rianti Pratiwi:

Penelitian kualitatif tidak dimaksudkan untuk membuat generalisasi dari hasil penelitian. Oleh karena itu tidak dikenal adanya populasi dan sampel.¹⁰

Subjek penelitian yang telah tercemin pada fokus penelitian ditentukan secara sengaja dan akhirnya menjadi informan penelitian. Penentuan informan penelitian ini dilakukan dengan sengaja dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Hal/orang tersebut memiliki pengalaman pribadi sesuai dengan permasalahan yang diteliti.
2. Hal/orang tersebut memiliki pengetahuan yang memadai mengenai permasalahan yang diteliti.
3. Hal/orang tersebut memiliki keterkaitan dengan permasalahan yang diteliti, baik secara langsung maupun tidak langsung.

¹⁰ Rianti Pratiwi. Skripsi: **Implementasi Pengelolaan Keuangan Desa yang bersumber dari APBN 2015 (Studi pada Desa Tunjungtirto Kecamatan Singosari, Kabupaten Malang)**. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi. Universitas Brawijaya. Malang 2016, hal 42.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, peneliti memilih beberapa pihak yang akan dijadikan *key informan* dalam penelitian ini yaitu:

1. Bapak Natalius Jaya Zebua, S.Pd
Selaku Kepala Desa, Desa Tumori Balohili
2. Bapak Berkat Selamat Zebua
Selaku Sekretaris Desa, Desa Tumori Balohili
3. Bapak Syukur Nurman Zebua
Selaku Bendahara Desa, Desa Tumori Balohili

Selain *key informan*, peneliti juga turut melibatkan informan pendukung untuk kelengkapan data, maka informan pendukung yang dibutuhkan adalah pihak yang berperan penting dalam pengawasan penggunaan keuangan desa sebagai perwakilan dari masyarakat yaitu informan yang dipilih adalah Camat, Sekretaris Kecamatan (Sekcam), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan unsur Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan pihak lainnya yang terkait dalam pengelolaan keuangan desa di Desa Tumori Balohili Kecamatan Gunungsitoli Barat Kota Gunungsitoli.

3.5 INSTRUMEN PENELITIAN

Menurut Sugiyono : **“Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri”**.¹¹

¹¹Sugiyono, **Metode Penelitian Pendidikan**, Edisi Revisi: 15, Alfabeta, Bandung, 2016, hal. 305.

Oleh karena itu penelitian kualitatif sebagai *human instrument*, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan.

Oleh karena itu untuk memperoleh data dan informasi yang valid dan akurat, dilakukan wawancara secara mendalam, terhadap informan-informan yang dijadikan sumber informasi. Sedangkan informan yang dipilih adalah informan yang terlibat langsung serta memahami dan dapat memberikan informasi (gambaran) tentang pengelolaan keuangan Desa, yaitu Pemerintah Desa selaku Tim Pelaksana Desa dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) selaku Tim Pelaksana Kegiatan.

3.6 TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Menurut Sugiyono 2016:308 :

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.¹²

Oleh karena itu, teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini ada 3 (tiga) yaitu:

1. Wawancara Mendalam (*In-depth Interview*) Semi Terstruktur

Wawancara ialah salah satu dari teknik pengumpulan data kualitatif. Metode wawancara juga dapat digunakan untuk melakukan

¹² Loc. Cit

konfirmasi atas dokumen yang didapatkan dari informan. Menurut Sugiyono:

Tujuan dari wawancara semi terstruktur adalah untuk memperoleh informasi secara lebih terbuka, dimana pihak yang diwawancarai selain diminta informasi, juga diajak untuk memberikan pendapat maupun ide mengenai permasalahan yang ditanyakan.¹³

Dalam penelitian ini dilakukan wawancara dengan bertanya mengenai tahapan dan peraturan yang mengatur tentang pengelolaan keuangan desa, sehingga responden dapat memberikan informasi tentang pengelolaan keuangan desa yang sudah berjalan di desa Tumori Balohili.

2. Observasi Partisipatif Pasif

Metode observasi partisipatif digunakan untuk mengamati langsung objek penelitian. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan metode ini untuk mengetahui dan menganalisa sejauh mana pengelolaan keuangan desa yang diimplementasikan oleh perangkat desa untuk mengelola Dana Desa yang bersumber dari APBN berdasarkan Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. Namun dalam observasi partisipatif pasif, penulis hanya datang ke tempat kegiatan yang diamati untuk memperoleh pandangan yang holistik atau menyeluruh, tetapi tidak ikut terlibat dalam proses kegiatan pengelolaan keuangan desa tersebut.

¹³ Sugiyono, **Metode Penelitian Pendidikan**, Edisi Revisi: 15, Alfabeta, Bandung, 2016, hal. 320

3. Dokumentasi

Menurut Anwar Sanusi :

“Cara dokumentasi biasanya dilakukan untuk mengumpulkan data sekunder dari berbagai sumber, baik pribadi maupun kelembagaan”.¹⁴

Penelitian ini menggunakan teknik dokumentasi dengan menganalisis dokumen-dokumen yang berhubungan dengan proses pengelolaan keuangan desa di Desa Tumori Balohili seperti dokumen APBDesa, Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pembantu Pajak, Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan lain sebagainya.

3.7 TEKNIK KEABSAHAN DATA

Menurut Sugiyono:

Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.¹⁵

Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data. Triangulasi teknik berarti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari

¹⁴ Sanusi Anwar, **Metodologi Penelitian Bisnis**, Salemba Empat, Malang, 2011, hal. 114.

¹⁵ Sugiyono, **Metode Penelitian Pendidikan**, Edisi Revisi: 15, Alfabeta, Bandung, 2016, hal. 330.

sumber yang sama. Peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak.

Dalam penelitian ini, hal tersebut dapat dicapai dengan jalan:

1. Membandingkan data hasil pengamatan di lapangan dengan data hasil wawancara, misalnya peneliti membandingkan data hasil observasinya dengan data hasil wawancara dengan informan.
2. Membandingkan hasil wawancara dengan informan satu dengan informan yang lain agar dapat diketahui bahwa data yang diberikan oleh informan merupakan data yang benar, misalnya data hasil wawancara dengan Kepala Desa akan dibandingkan dengan data hasil wawancara dengan Sekretaris Desa, Bendahara Desa atau dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

3.8 TEKNIK ANALISIS DATA

Menurut Sugiyono:

Teknik analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang di peroleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.¹⁶

Analisis data dalam penelitian kualitatif lebih difokuskan selama proses penelitian di lapangan.

¹⁶ Sugiyono, **Metode Penelitian Pendidikan**, Edisi Revisi: 15, Alfabeta, Bandung, 2016. 15 : hal. 337.

Menurut Miles dan Huberman (1984) dalam Sugiyono:

“Kegiatan dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan terus menerus hingga tuntas atau hingga data dapat dikatakan jenuh”.¹⁷

Miles dan Huberman (1984) dalam Sugiyono merumuskan langkah-langkah dalam analisis data kualitatif, antara lain sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Merupakan proses pemilihan, penyederhanaan, abstraksi dan transformasi data yang masih kasar yang diperoleh dari proses penelitian di lapangan.

2. Penyajian Data

Merupakan proses deskripsi kumpulan informasi yang memungkinkan untuk melakukan proses penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Merupakan proses pencarian makna atas setiap gejala yang diperoleh dari pengamatan di lapangan, pencatatan dengan pola keteraturan atau pola penjelasan dan konfigurasi yang mungkin ada, alur hubungan sebab akibat dan proporsional.¹⁸

Tahapan-tahapan dalam melaksanakan penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Pengumpulan data, dimana peneliti mencatat data yang diperoleh sesuai dengan hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi di lapangan. Pada tahap awal ini, data yang dikumpulkan berupa dokumen yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan desa.
- b. Reduksi data, dimana peneliti merangkum dan memilih informasi inti yang sesuai dengan fokus penelitian. Pemilihan dan perangkuman data

¹⁷ Sugiyono Metode Penelitian Pendidikan, Edisi Revisi: 15, Alfabeta, Bandung, 2016. 15 hal. 337.

¹⁸ Loc. Cit

dilakukan apabila data yang diperoleh dari narasumber terlalu banyak dan takutnya tidak semua relevan dengan rumusan masalah. Reduksi data dilakukan untuk menghasilkan data yang lebih tepat dan jelas, mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data yang selanjutnya, dan mencari kembali ketika dibutuhkan oleh peneliti.

- c. Uji keabsahan data, setelah dilakukan reduksi data, selanjutnya data tersebut diuji kebenarannya dengan uji kredibilitas. Pengujian data dilakukan dengan teknik triangulasi.
- d. Penyajian data yang dilakukan dalam bentuk uraian singkat sehingga dapat memudahkan peneliti untuk memahami kondisi yang terjadi dan dapat menentukan tahap selanjutnya yang akan dikerjakan. Data yang dapat disajikan oleh peneliti dalam penelitian ini berupa analisis pengelolaan keuangan desa.
- e. Analisis data, dimana peneliti menganalisis kesesuaian dokumen-dokumen terkait antara pengelolaan keuangan desa di Desa Tumori Balohili dengan pengelolaan keuangan desa menurut Permendagri Nomor 113 Tahun 2014.
- f. Penarikan kesimpulan dan verifikasi, dimana kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan terbaru yang belum pernah ada sebelumnya. Verifikasi didasarkan pada penyajian data dan reduksi data dan yang menjawab rumusan masalah penelitian.