

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Desa merupakan kesatuan masyarakat yang memiliki batas wilayah berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan serta kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Pasal 1 ayat 1 Undang-undang No. 6 tahun 2014 tentang Desa). Masyarakat Desa biasanya saling mengenal antara satu dengan yang lain serta memiliki sikap sosial dan solidaritas yang tinggi. Sebagian besar masyarakat desa pada umumnya mata pencahariannya adalah petani, karena wilayah desa merupakan merupakan daerah pertanian.

Pemerintah desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Pasal 1 ayat 2 Undang-Undang No. 6 tahun 2014 tentang Desa). Pemerintahan desa dalam pembagian wilayah administratif Indonesia berada di bawah kecamatan. Desa dipimpin oleh seorang kepala desa. Penyelenggara pemerintahan desa merupakan sub sistem dari penyelenggara pemerintah, sehingga desa memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakatnya. Penyelenggara pemerintahan ini kepala desa bertanggung jawab kepada Badan Permusyawaratan Desa dan menyampaikan laporan pelaksanaan pemerintah tersebut kepada Bupati. Keberadaan desa merupakan cermin utama berhasil tidaknya pemerintahan suatu negara serta pelaksanaan kehidupan demokrasi di daerah. Hal ini sangat dibutuhkan peran serta masyarakat desa supaya terwujud kehidupan yang demokratis.

Penyelenggara pemerintahan di Desa Sosor Dolok Kecamatan Harian Kabupaten Samosir dilaksanakan oleh kepala desa dan perangkat desa. Penyelenggara pemerintahan tersebut diawasi oleh Badan Permusyawaratan Desa. Badan Permusyawaratan Desa merupakan lembaga yang ada dalam penyelenggara pemerintahan desa karena merupakan lembaga yang paling dekat dengan masyarakat. Diantaranya dalam penyerapan aspirasi masyarakat desa, legislasi, dan pengawasan, termasuk dalam hal pengelolaan keuangan desa.

Sehubungan dengan berlakunya Undang-Undang No.6 Tahun 2014 tentang desa dipandang perlu adanya partisipasi dari berbagai kalangan agar pelaksanaan dari Undang-Undang tersebut berjalan dengan baik. Undang-Undang tersebut berjalan dengan baik. Undang-Undang yang baru ditangani 15 Januari 2014 ini menjelaskan bahwa desa mulai tahun 2015 akan mendapatkan kucuran dana sebesar 10% dari APBN. Dana tersebut langsung sampai kepada desa. Tetapi jumlah nominal yang diberikan kepada masing-masing desa berbeda tergantung dari geografis desa, jumlah penduduk, dan angka kematian. Alokasi APBN yang sebesar 10% tadi, saat diterima oleh desa maka akan menyebabkan penerimaan desa yang meningkat, ini tentunya diperlukan adanya pengelolaan akuntansi dari keuangan desa sehingga nantinya dapat dipertanggungjawabkan secara benar.

APBDes tahun 2020 yang diterima desa Sosor Dolok Kecamatan Harian Kabupaten Samosir sebesar Rp.1.333.523.000,00. Dengan dana sebesar ini Pemerintah Desa wajib mengelola sesuai UU No.6 Tahun 2014 dan pada Permendagri No.20 Tahun 2018.

Dalam Permendagri No.20 Tahun 2018 disebutkan bahwa pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa. Pengelolaan keuangan desa merupakan rangkaian

siklus yang terpadu dan terintegritas antara satu tahapan dengan tahapan lainnya. Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

Laporan keuangan desa yang baik tidak terlepas dari penatausahaan keuangan yang baik pula. Jika dalam laporan keuangan desa penatausahaan keuangan desanya tidak baik maka laporan keuangan desa pun tidak baik pula. Penatausahaan merupakan aspek yg perlu diperhatikan dalam membuat laporan keuangan desa. Penatausahaan keuangan desa merupakan kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi yang ada berupa penerimaan dan pengeluaran secara sistematis dan kronologis atas transaksi-transaksi yang terjadi. Penatausahaan sama halnya dengan akuntansi yang merupakan sama-sama sebagai kegiatan pencatatan.

Akuntansi adalah suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna bagi pemakainya. Akuntansi menyajikan informasi kepada suatu entitas (misalnya pemerintahan desa) untuk melakukan tindakan yang efektif dan efisien. Menurut V. Wiratna Sujarweni

Akuntansi desamerupakan pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, di buktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa.¹

Dalam Penyusunan Akuntansi Keuangan akuntansi keuangan desa sesuai dengan yang ditetapkan yaitu dimulai dari tahap pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, sampai tahap pelaporan.

¹ V. Wiratna Sujarweni, **Akuntansi Desa Panduan Tata Kelola Keuangan Desa**, Cetakan:2015 Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, hal.17

Adapun fenomena yang berkaitan dengan Akuntansi Keuangan Desa yang penulis lihat pada Desa Sosor Dolok Kecamatan Harian Kabupaten Samosir yaitu kurangnya pertanggungjawaban tentang masalah keuangan dalam hal pengelolaan dana desa atau kurang keterbukaan tentang penggunaan dana desa terhadap publik. Dimana seharusnya itu wajib dan harus dilakukan agar masyarakat bisa secara langsung memantau kemana dan untuk apa saja dana yang dikucurkan oleh pemerintah. Tertutupnya informasi dan kebijakan tersebut terutama berkaitan dengan keuangan dana desa dinilai sensitif, jika dihadapkan pada kewajiban pemerintah desa untuk memenuhi aspek transparansi, dimana transparan artinya memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan. Seharusnya, alokasi dana desa yang dikucurkan pemerintah maupun dari APBD harus diumumkan secara transparan pada publik, khususnya warga desa setempat. Hal tersebut untuk menghindari terjadinya penyelewengan dana, kecurigaan publik, dan supaya pembangunan di desa dapat ber langsung secara kondusif. Dana Desa pada intinya dipergunakan untuk kesejahteraan warga, mendorong pembangunan infrastruktur, perekonomian warga dan jenis pemberdayaan lainnya. Merujuk pada Undang-Undang No.6 Tahun 2014, Dana Desa wajib digunakan untuk empat urusan, yaitu penyelenggara pemerintahan, pembangunan, pembinaan, dan pemberdayaan masyarakat.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis mengangkat sebuah judul penelitian yaitu yang berjudul :

“Akuntansi Keuangan Desa Pada Desa Sosor Dolok Kecamatan Harian Kabupaten Samosir”

1.2 Rumusan Masalah

Defenisi masalah menurut Sumadi Suryabrata adalah

Rumusan masalah berbeda dengan masalah. Kalau masalah itu merupakan kesenjangan antara yang diharapkan dengan yang terjadi, maka rumusan masalah itu merupakan suatu pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data. Namun demikian terdapat kaitan erat antara masalah dan rumusan masalah, karena setiap rumusan masalah penelitian harus didasarkan pada masalah.²

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahnya yaitu: Apakah Akuntansi Keuangan Desa Sosor Dolok di Kecamatan Harian Kabupaten Samosir ini telah sesuai dengan amanat Undang-Undang No.6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No.20 Tahun 2018?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukannya penelitian ini yaitu untuk mengetahui penyusunan data penyajian Laporan Keuangan Desa yang wajib dilaporkan oleh Pemerintahan Desa Sosor Dolok Kecamatan Harian Kabupaten Samosir ini berdasarkan amanat Undang-Undang No.6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No.20 Tahun 2018.

² Prof.Dr.Sugiyono, **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**, Cetakan kedua puluh: Alfabeta, Bandung, 2010, hal 35

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat Penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Peneliti

Bagi peneliti, hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan pemahaman tentang akuntansi keuangan desa dan pemerintahan desa, khususnya bagaimana pun penyusunan dan penyajian Laporan keuangan desa Sosor Dolok di Kecamatan Harian Kabupaten Samosir.

2. Bagi Pemerintahan Desa

Pemerintahan Desa menjadi tahu bagaimana penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan desa yang baik, sehingga dapat menjadi perbaikan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan di Desa yang di pimpinnya.

3. Bagi Masyarakat

Mayarakat menjadi lebih memahami informasi keuangan desa dan menambah pengetahuan masyarakat, sehingga masyarakat dapat ikut turut serta dalam pengawasan kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah desa.

1.5 Originalitas Penelitian

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian yang dilakukan oleh Elfrida R. Manik (2019) yang berjudul Akuntansi Keuangan Desa pada Desa Hariara Pintu Kecamatan Harian Kabupaten Samosir.

Perbedaan penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.1

Perbedaan Penelitian Sekarang dengan Penelitian Terdahulu

No	Keterangan	Penelitian Sekarang	Penelitian Terdahulu
1	Kantor	Kantor Desa Sosor Dolok Kecamatan Harian Kabupaten Samosir	Kantor Desa Hariara Pintu Kecamatan Harian Kabupaten Samosir
2	Undang-undang	Undang-undang No.6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No.20 Tahun 2018	Undang-undang No.6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No.113 Tahun 2014
3	Metode Pengumpulan Data	Observasi, Dokumentasi dan Wawancara	Dokumentasi dan Wawancara.
4	Periode	2020	2018

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Desa dan Undang-Undang Desa

2.1.1 Desa

Desa adalah suatu wilayah yang mempunyai tingkat kepadatan rendah yang dihuni oleh penduduk dengan interaksi sosial yang bersifat homogen, bermata pencaharian dibidang agraris serta mampu berinteraksi dengan wilayah lain disekitarnya.

Menurut Sadu Wasistiono dan Irwan Tahir Pengertian Desa adalah

Kata “Desa” sendiri berasal dari bahasa india yakni “swadesi” yang berarti tempat asal, tempat tinggal , negeri asal, atau tanah leluhur yang merujuk pada suatu kesatuan hidup, dengan satu kesatuan norma,serta memiliki batas yang jelas.³

Menurut Permendagri RI No.20 Tahun 2018 yaitu

Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain,selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan,kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat,hak usul-usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan republik Indonesia.⁴

³Sadu Wasistiono dan Irwan Tahir, **Prospek Pengembangan Desa**, Cetakan Pertama; CV.Fokusmedia, Bandung ,2006, hal 7

⁴Permendagri No.20 Tahun 2018. Pengelolaan Keuangan Desa, hal 2

Sedangkan menurut kamus besar bahasa Indonesia (2013) dalam V.Wiratma sujarweni,

Desa adalah suatu kesatuan wilayah yang dihuni oleh sejumlah keluarga yang mempunyai sistem pemerintahan sendiri (dikepalai oleh seorang Kepala Desa) atau desa merupakan kelompok rumah diluar kota yang merupakan kesatuan.⁵

Tujuan pembentukan desa adalah untuk meningkatkan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan tingkat perkembangan dan kemajuan pembangunan. Dalam menciptakan pembangunan hingga ditingkat akar rumput, maka terdapat beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk pembentukan desa yakni:

- a. Faktor Penduduk, minimal 250 jiwa atau 500 kepala keluarga.
- b. Faktor luas yang terjangkau dalam pelayanan dan pembinaan masyarakat.
- c. Faktor letak yang memiliki jaringan perhitungan atau komunikasi antar dusun.
- d. Faktor sarana prasarana,tersedianya sarana perhubungan, pemasaran, sosial, produksi, dan sarana pemerintah desa.
- e. Faktor sosial budaya, adanya kerukunan hidup beragama dan kehidupan bermasyarakat dalam hubungan adat-istiadat.
- f. Faktor kehidupan masyarakat, yaitu tempat untuk keperluan mata pencaharian masyarakat.

Desa memiliki wewenang sesuai dengan yang tertuang dalam peraturan pemerintah No.72 tahun 2014 pasal 67 memiliki hak dan kewajiban yang harus dilaksanakan yakni sebagai berikut :

Desa berhak untuk :

⁵V.Wiratna, Sujarweni, Op, Cit, hal.1

- a. Mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat berdasarkan hak asal usul, adat istiadat, dan nilai sosial budaya masyarakat desa.
- b. Menetapkan dan mengelola kelembagaan desa; dan
- c. Mendapatkan sumber pendapatan.

Desa berkewajiban untuk :

- a. Melindungi dan menjaga persatuan, kesatuan, serta kerukunan masyarakat desa dalam rangka kerukunan nasional dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat desa.
- c. Mengembangkan kehidupan demokrasi.
- d. Mengembangkan pemberdayaan masyarakat desa; dan
- e. Memberikan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat desa.

2.1.2 Undang-Undang Desa

Undang-undang yang baru saja dikeluarkan tentang desa pada tahun 2014 yaitu, undang-undang No.6 Tahun 2014. Undang-undang yang ditandatangani 15 Januari 2014 itu menjelaskan bahwa desa pada tahun 2015 akan mendapatkan kucuran dana sebesar 10% dari APBN. Dimana kucuran dana tersebut tidak akan melewati perantara. Dana tersebut akan langsung sampai kepada desa. Tetapi jumlah nominal yang diberikan kepada masing-masing desa berbeda tergantung dari geografis desa, jumlah penduduk, dan angka kematian.

V. Wiratna Sujarweni mengemukakan bahwa tujuan dari disahkannya Undang-undang

Desa yaitu :

- a. Meningkatkan pelayanan publik bagi warga masyarakat desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan umum.**
- b. Memberikan penghormatan pada desa, bahwa di Indonesia ini terdiri dari banyak desa yang beragam.**

- c. Memberikan kejelasan dan kepastian hukum desa berkaitan dengan sistem ketatanegaraan Indonesia agar tercipta keadilan bagi seluruh masyarakat desa.
- d. Menciptakan desa yang profesional, efektif, efisien, bertanggungjawab.
- e. Memperkuat ekonomi desa serta mengatasi kesenjangan pembangunan nasional.
- f. Memperkuat masyarakat desa sebagai subyek pembangunan.⁶

2.2 Otonomi Desa

2.2.1 Pengertian Otonomi Desa

Menurut Widjaja menyatakan bahwa

Otonomi desa merupakan otonomi asli, bulat, dan utuh serta bukan merupakan pemberian dari pemerintah, sebaliknya pemerintah berkewajiban menghormati otonomi asli yang dimiliki desa tersebut.⁷

Sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai susunan asli berdasarkan hak istimewa desa, dapat melakukan perbuatan hukum baik hukum publik maupun perdata, memiliki kekayaan, harta benda, serta dapat dituntut dan menuntut dimuka pengadilan.

Otonomi Desa merupakan hak, wewenang dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat berdasarkan hak asal-usul dan nilai-nilai sosial budaya yang ada pada masyarakat untuk tumbuh dan berkembang mengikuti perkembangan desa tersebut. Urusan pemerintah berdasarkan asal-asal desa, urusan yang menjadi wewenang Pemerintahan Kabupaten atau Kota diserahkan pengaturannya kepada desa namun dalam pelaksanaan hak, kewenangan dan kebebasan dalam penyelenggaraan otonomi dan harus tetap menjunjung nilai-nilai tanggungjawab terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan menekankan bahwa desa adalah bagian yang tidak terpisahkan dari bagian dan negara Indonesia.

⁶Ibid, hal.6

⁷H.A.W. Widjaja, **Otonomi Desa; Merupakan Otonomi Desa Merupakan Otonomi yang Asli, Bulat dan Utuh**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama; Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2010, hal 165

Bagi desa, otonomi yang dimiliki berbeda dengan otonomi yang dimiliki oleh daerah provinsi maupun daerah Kabupaten dan daerah Kota. Otonomi yang dimiliki oleh desa adalah berdasarkan asal-usul dan adat istiadatnya.

2.3 Pemerintah Desa

Pemerintah desa memiliki peranan signifikan dalam pengelolaan proses sosial dalam masyarakat. Tugas utama yang harus diemban pemerintah desa adalah bagaimana menciptakan kehidupan demokratis, memberikan pelayanan sosial yang baik sehingga dapat membawa warganya pada kehidupan yang sejahtera, rasa tenteram dan berkeadilan. Pemerintahan desa tersebut merupakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam menjalankan pemerintahan suatu desa dibutuhkan pemerintahan desa yang menjadi motor pelaksana dari tugas-tugas yang harus dijalankan dalam pemerintahan tersebut. Pemerintahan desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa, kepala desa selaku kepala pemerintahan desa berwenang untuk memimpin pemerintahan desa selama 5 tahun terhitung sejak tanggal pelantikan Kepala desa akan dibantu oleh perangkat desa yang terdiri dari : Sekretaris Desa, Pelaksana Kewilayahan, dan Pelaksana Teknis perangkat desa tersebut diangkat langsung oleh kepala desa dari warga desa setelah dikonsultasikan kepada Camat atas nama Bupati/Walikota. Perangkat desa tersebut akan bertugas untuk membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya selama masa jabatan kepala desa dan akan bertanggungjawab langsung kepada kepala desa.

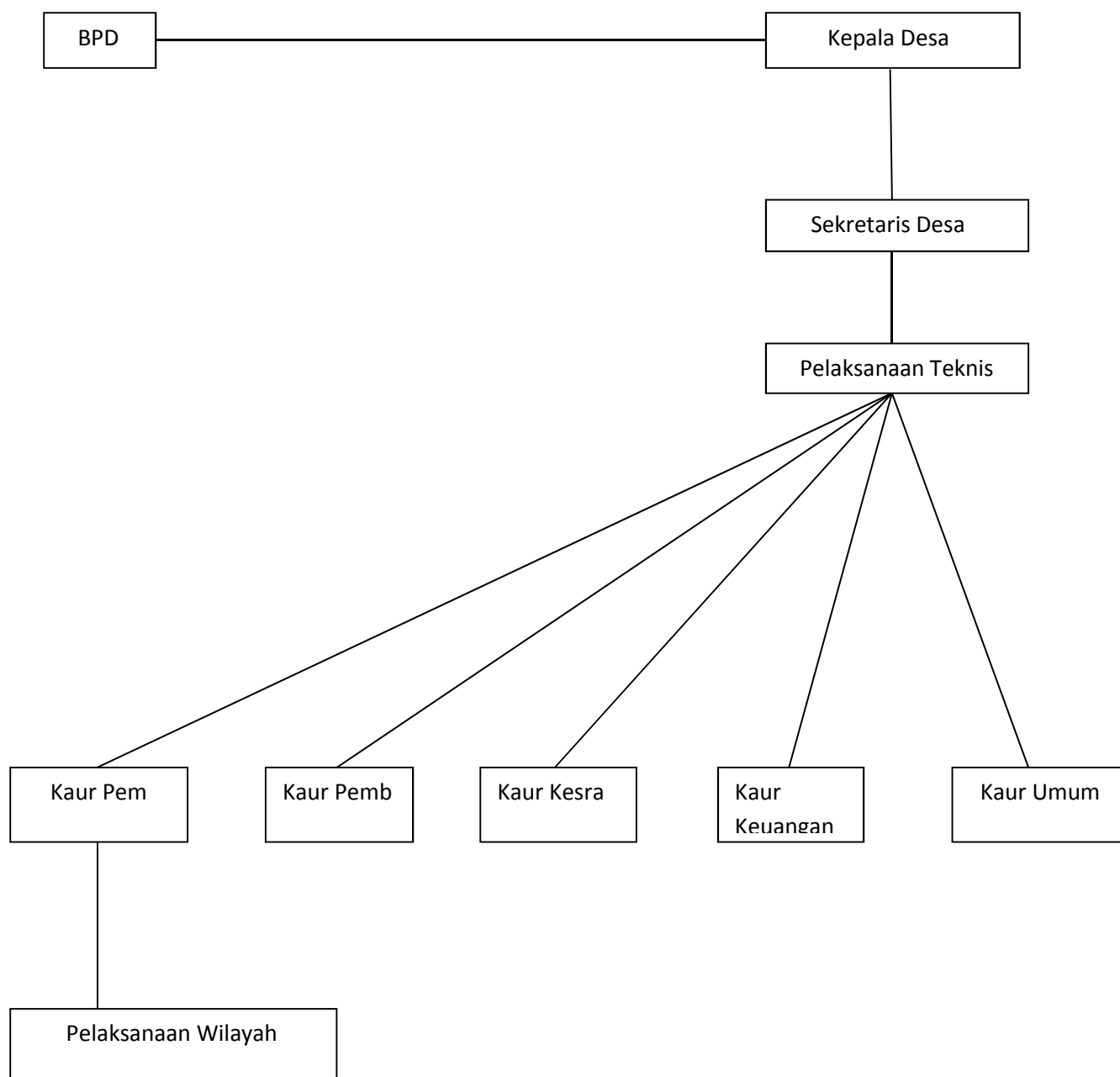
Pemerintahan desa menurut V. Wiratna Sujarweni adalah :

Perpanjangan pemerintah pusat yang memiliki peran strategis untuk mengatur masyarakat yang ada di pedesaan demi mewujudkan pembangunan pemerintah.⁸

Berdasarkan peran tersebut, maka diterbitkan lah peraturan-peraturan atau undang-undang yang berkaitan dengan pemerintahan desa yang mengatur tentang pemerintahan desa, sehingga pemerintahan berjalan dengan optimal. Pemerintah desa terdiri kepala desa dan perangkat desa, yang meliputi sekretaris desa dan perangkat lainnya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa perangkat desa adalah pembantu kepala desa dan pelaksanaan tugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan, pemberdayaan desa atas dasar tersebut.

Struktur Organisasi Desa sebagai berikut :

⁸V. Wiratna, Sujarweni, Op, Cit, hal 7



Sumber : V.Wiratna Sujarweni, **Akuntansi Desa Panduan Tata Kelola Keuangan Desa**, cetakan pertama Pustaka Baru (PB) Press, Yogyakarta, 2015, hal.7

Keterangan :

1. Kepala Desa

Kepala desa dibantu oleh perangkat desa terdiri atas Sekretaris Desa, Pelaksana Kewilayahan dan Pelaksana Teknis. Kepala Desa memiliki wewenang yang sesuai dengan tugas-tugas itu.

Diantaranya adalah, bahwa Kepala Desa berwenang untuk :

- a. Memimpin penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- b. Mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa.
- c. Memegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan Aset Desa.
- d. Menetapkan peraturan Desa.
- e. Menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- f. Membina kehidupan masyarakat desa.
- g. Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat desa.
- h. Membina dan meningkat perekonomian desa serta mengintegrasikan agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa.
- i. Mengembangkan sumber pendapatan desa.
- j. Mengusulkan dan menerima perampasan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
- k. Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat desa.
- l. Memanfaatkan teknologi tepat guna.
- m. Mengordinasikan pembangunan desa secara partisipatif.
- n. Mewakili desa didalam dan diluar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan , dan

- o. Melaksanakan wewenang lain dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jika ada wewenang, tentu ada kewajiban, wewenang yang dimaksud diatas merupakan format ya diakui oleh konstitusi Negara Republik Indonesia sedangkan untuk kewajiban untuk menjadi Kepala Desa tidaklah muda, diantaranya adalah :

- a. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika.
- b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
- c. Menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan.
- d. Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender.
- e. Melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, professional, efektif dan efisien, bersih serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme.
- f. Menjalani kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di desa.
- g. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik.
- h. Mengelola keuangan dan asset desa.
- i. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa.
- j. Menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa.
- k. Mengembangkan perekonomian masyarakat desa.
- l. Membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa.
- m. Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan desa.
- n. Mengembangkan informasi kepada masyarakat desa.

- o. Memberikan informasi kepada masyarakat desa.

2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Merupakan lembaga perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pada pasal 55 Undang-undang No.6 Tahun 2014 tentang desa yang berbunyi Badan Permusyawaratan Desa mempunyai fungsi :

- a. Membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa.
- b. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa,dan
- c. Melakukan pengawasan kinerja kepala desa.

3. Sekretaris Desa

Sekretaris desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.Sekretaris Desa bertugas untuk membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan. Untuk melakukan tugas Sekretaris Desa mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- b. Melaksanakan urusan umum seperti administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyediaan rapat, pengadministrasian asset, inventaris, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan admintrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan Lembaga pemerintah desa lainnya.
- d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam

pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

4. Pelaksanaan Teknis Desa

a. Kepala Urusan Pemerintahan (KAUR PEM)

Tugas kepala urusan pemerintah (KAUR PEM) adalah membantu kepala desa melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, kebijakan dalam penyusunan produk hukum desa. Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan administrasi kependudukan .
2. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan desa dan keputusan kepala desa.
3. Melaksanakan kegiatan administrasi pertanahan.
4. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa.
5. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa.
6. Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan bantuan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pertanahan sipil.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang yang diberikan kepada desa.

b. Kepala Urusan Pembangunan (KAUR PEMBANGUNAN)

Tugas kepala urusan pembangunan (KAUR PEMBANGUNAN) adalah membantu kepala desa mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi masyarakat dan potensi desa, pengelolaan administrasi pembangunan, pengelolaan pelayanan masyarakat serta menyiapkan bahan usulan kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan.

Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan bantuan-bantuan analisa kajian perkembangan ekonomi masyarakat.
2. Melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan.
3. Mengelola tugas pembantuan .
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

c. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat (KAUR KESRA)

Tugas Kepala Kesejahteraan Rakyat (KAUR KESRA) adalah membantu kepala desa untuk mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan.

Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan dan melaksanakan program kegiatan keagamaan.
2. Menyiapkan dan melaksanakan program perkembangan kehidupan beragama.
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan program, pemberdayaan masyarakat atau sosial kemasyarakatan.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala desa.

d. Kepala Urusan Keuangan (KAUR KEU)

Tugas Kepala Urusan Keuangan (KAUR KEU) adalah membantu sekretaris desa melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi keuangan desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APBDesa, serta laporan keuangan yang dibutuhkan desa.

Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut :

1. Mengelola administrasi keuangan desa.
2. Mempersiapkan bahan penyusunan APBDesa.
3. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris lain yang diberikan sekretaris desa.

e. Kepala Urusan Umum (KAUR UMUM)

Tugas Kepala Urusan Umum (KAUR UMUM) adalah membantu sekretaris desa dalam melaksanakan sekretaris desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dalam laporan.

Sedangkan fungsinya adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan keluar serta pengendalian tata kearsipan desa.
2. Melaksanakan pencatatan Inventaris kekayaan desa.
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum.
4. Sebagai penyedia, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor.
5. Mengelola administrasi perangkat desa.

6. Mempersiapkan bahan-bahan laporan.
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris lain.
5. Pelayanan Kewilayahan

Kepala kewilayahan atau sebutan lainnya berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah. Untuk melaksanakan tugas Kepala Kewilayahan/Kepala Dusun memiliki fungsi :2

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelola wilayah.
- b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan.
- d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

2.4 Akuntansi Keuangan Desa

2.4.1 Akuntansi Desa

Akuntansi merupakan suatu kegiatan dalam mencatat data keuangan sehingga menjadi informasi bagi pemakainya. Siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi.

Defenisi akuntansi menurut Jadongan Sijabat

Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.⁹

Defenisi akuntansi menurut Bantu Tampubolon dan Hendrik ES Samosir

Akuntansi adalah kegiatan atau proses pencatatan (record), penggolongan (classifying), peringkasan (summarizing) transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada suatu organisasi dan melaporkan/menyajikan serta menafsirkan (interpretation) hasilnya.¹⁰

Menurut V.Wiratna Sujarweni Akuntansi Desa adalah

Pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, dibuktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan sehingga menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa.¹¹

Pihak-pihak yang membutuhkan dan senantiasa menggunakan informasi akuntansi,diantaranya :

a. Pihak Internal

Pihak internal adalah pihak yang berada di dalam struktur organisasi Desa, yaitu Kepala Desa, Sekretaaris Desa, Bendahara Desa, dan Kepala Urusan/Kepala Seksi.

b. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksana APBDesa.

c. Pemerintah

⁹ Jadongan Sijabat, **Akuntansi Keuangan Intermediate Berdasarkan PSAK (BUKU 1)**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, hal 1

¹⁰ Bantu Tampubolon dan Hendrik ES Samosir, **Akuntansi Keuangan**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, hal 12

¹¹ V.Wiratna Sujarweni, Op.Cit, hal 17

Dalam hal ini baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota meningat bahwa anggaran Desa berasal baik dari APBN dan APBD melalui transfer, bagi hasil, dan bantuan keuangan.

d. Pihak lainnya

Selain pihak-pihak yang telah disebutkan sebelumnya, masih banyak lagi pihak yang memungkinkan untuk melihat laporan keuangan desa, misalnya Lembaga Swadaya Desa, RT/RW, dan sebagainya.

2.4.2 Keuangan Desa

Keuangan desa merupakan 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.

Sumber pendapatan desa dikelola melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa). Dimana Kepala Desa dan BPD menetapkan APBDes setiap tahun yang disesuaikan dengan peraturan desa dan telah sesuai dengan amanat Undang-undang No.6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No.20 Tahun 2018.

Menurut Permendagri No.20 Tahun 2018 Keuangan Desa adalah

Semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.¹²

Defenisi keuangan desa menurut Hanif Nurcholis

¹²<https://www.jogloabang.com/desa/permendagri-20-2018-pengelolaan-keuangan-desa>. Loc. Cit, hal 2

Keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangk penyelenggaraan pemerintah desa yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kakayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban tersebut.¹³

Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa adalah masyarakat desa, perangkat desa, pemerintah daerah dan pemerintah pusat. Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

Transparan artinya memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

Akuntabel artinya suatu bentuk keharusan seseorang untuk menjamin bahwa tugas dan kewajiban yang diembannya sudah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Partisipatif artinya prinsip dimana bahwa terlibat dalam setiap pengambilan keputusan pada setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintahan desa dimana mereka tinggal.

Tertib dan disiplin anggaran artinya bahwa anggaran harus dilaksanakan secara konsisten dengan pencatatan atas penggunaan sesuai dengan prinsip akuntansi keuangan di desa. Hal ini bahwa pengelolaan keuangan desa harus sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

¹³ Nurcholis Hanif. *Pertumbuhan & Penyelenggaraan Pemerintah Desa*, Jakarta, Erlangga, 2011, hal 81

2.5 Karakteristik Kode Akun

Kode akun adalah suatu penamaan/penomoran yang dipergunakan untuk mengklasifikasikan pos atau rekening transaksi. Setiap jenis pos dalam satu sistem akuntansi harus memiliki kode atau nomor yang dapat dibedakan sesuai dengan kelompoknya.

Kode akun mempunyai karakteristik sebagai berikut :

- a. Luwes, mudah disisipkan jika terdapat penambahan akun baru.
- b. Sederhana, sesuai tujuan akun, namun mudah dimengerti.
- c. Unik, setiap akun mempunyai kode masing-masing dan unik.
- d. Sistematis, penempatan atau urutan akun sesuai dengan akun utama.

2.6 Tahap-Tahap Akuntansi Desa

Menurut Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa

“Tahap-tahap dalam akuntansi desa terdiri dari 4 (empat) yaitu: Tahap pencatatan, tahap penggolongan, tahap pengiktisaran dan tahap pelaporan”.¹⁴

1. Tahap Pencatatan

Tahap ini merupakan langkah awal dari siklus akuntansi. Berawal dari bukti-bukti transaksi selanjutnya dilakukan pencatatan ke dalam buku yang sesuai. Setiap transaksi yang terjadi baik yang terkait dengan penerimaan pendapatan, pengeluaran belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan dicatat pada buku kas umum (BKU) baik yang bersifat tunai dan kredit.

- a) Buku Kas Umum

¹⁴ <http://www.keuandangesa.com/wp-content/uploads/Pedoman-Asistensi-Akuntansi-Keuangan-Desa-IAI-KSAP-2015.pdf>

Buku kas umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun kredit, digunakan juga untuk mencatat mutasi perbankan atau kesalahan dalam pembukuan. Buku kas umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi format buku umum desa adalah no, tanggal, uraian, penerimaan dan pengeluaran, kemudian saldo, seperti dibawah ini :

Tabel 2.1

Buku Kas Umum

Desa....., Kecamatan..... , Tahun Anggaran 20xx

No	Tgl	Kode Rek	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	No Bukti	Jumlah Pengeluaran Kumulatif	Saldo
				(Rp)	(Rp)			(Rp)
Jumlah								

Sumber: IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa .pdf

.....20xx

Mengetahui

Kepala Desa

Bendahara Desa

.....

.....

b. Buku Bank

Buku bank digunakan untuk membantu kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Format buku bank adalah tanggal, nomor bukti, uraian, penerimaan, pengeluaran, dan saldo. Seperti dibawah ini :

Tabel 2.2

Buku Bank Desa

Desa....., Kecamatan....., Tahun Anggaran.....

Bulan :

Bank Cabang :

Rek. Cabang :

No	Tgl Transaksi	Uraian Transaksi	Bukti Transaksi	Pemasukan		Pengeluaran			Saldo
				Setoran (Rp)	Bunga Bank (Rp)	Penarikan (Rp)	Pajak	Biaya Administrasi	
Total Transaksi Bulan ini									
Total Transaksi Kumulatif									

Sumber: IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.pdf

c. Buku Kas Pembantu Pajak

Digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak. Format buku pajak adalah, nomor Buku Kas Umum), uraian, pemotongan, penyetoran dan saldo. Seperti dibawah ini:

Tabel 2.3

Buku Kas Pembantu Pajak

Desa....., Kecamatan....., Tahun Anggaran 20xx

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan (Rp)	Penyetoran (Rp)	Saldo
	Jumlah				

Sumber: IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.pdf

.....20xx

Mengetahui

Kepala Desa

Bendahara Desa

.....

.....

1. Tahap Penggolongan

Tahap selanjutnya setelah dilakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi adalah tahap penggolongan. Tahap penggolongan merupakan tahap pengelompokan catatan bukti transaksi ke dalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldonya yang telah dicatat dan dinilai ke dalam kelompok debit dan kredit

Tabel 2.4
Buku Besar

Nama Akun : Hasil Usaha

No akun : 4100

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
					Debit (Rp)	Kredit (Rp)
Total						

Tabel 2.5
Buku Besar Pembantu

Nama Akun: Hasil Usaha

No Akun: 4110

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit(Rp)	Kredit (Rp)
Total						

Sumber: IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.pdf

2. Tahap Pengikhtisaran

Pada tahap ini dilakukan pembuatan neraca saldo dan kertas kerja. Laporan Kekayaan Milik Desa berisi saldo akhir akun-akun yang dicatat di buku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan Kekayaan Milik Desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memposting akun ke dalam debit dan kredit harus sama atau seimbang. Sehingga perlunya pemeriksaan saldo debit dan kredit. Di dalam laporan Kekayaan Milik Desa jumlah kolom debit dan kredit harus sama atau seimbang. Sehingga perlunya pemeriksaan saldo debit dan kredit di dalam Laporan Kekayaan Milik Desa dari waktu ke waktu untuk menghindari salah pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini bukan merupakan salah satu indikasi bahwa pencatatan telah dilakukan dengan benar.

Tabel 2.6
Neraca Saldo

Kode	Nama Akun	Neraca Saldo
------	-----------	--------------

Akun		Debet	Kredit
1110	Kas Desa :		
1111	a. Rekening Kas Desa		
1112	b. Uang Kas di Bendahara Desa		
1120	Investasi Jangka Pendek :		
1121	a. Deposito		
1130	Piutang :		
1131	a. Piutang Sewa Tanah		
1132	Piutang Sewa gedung		
1141	Persediaan		
1141	a. Kertas Segel		
1142	b. Meterai		
1200	Investasi Jangka Panjang :		
1221	a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
1300	Aset Tetap :		
1310	a. Tanah		
1320	b. Peralatan		
1330	c. Mesin		
1340	d. Jalan, Irigasi		
1350	e. Aset tetap lainnya		
1360	f. Konstruksi dalam pengerjaan		
1400	Dana cadangan		
1500	Asset tidak lancar lainnya		
2100	Kewajiban jangka pendek :		
2110	a. utang perhitungan pihak ketiga		
2120	b. utang bunga		
2130	bagian lancar utang jangka panjang		
2200	Kewajiban jangka panjang		
2210	a. Utang dalam negeri		
4100	Pendapatan Asli Desa		
4110	a. Hasil usaha		
4120	b. Swadaya, partisipasi dan gotong royong		
4130	c. Lain-lain pendapatan asli desa yang sah		
4200	Pendapatan transfer		
4210	a. Dana Desa		
4220	b. Bagian dari hasil pajak dan retribusi kab.kota		
4230	c. Alokasi dana desa		
4241	d. Bantuan		
4242	e. Bantuan Kabupaten/Kota		
4300	Pendapatan lain-lain		
4310	a. Hibah dan sumbangan pihak ketiga yang tidak		
4320	menyikat		
5100	b. Lain-lain pendapatan desa yang sah		
5110	Belanja biang penyelenggaraan		
5120	pemerintahan desa		
5130	a. Penghasilan tetap dan tunjangan		
5140	b. Operasional perkantoran		

5200	c. Operasional BPD		
5210	d. Operasional RT/RW		
5220	Belanja bidang pelaksanaan pembangunan desa		
5300	a. Perbaikan saluran irigasi		
5310	b. Pengaspalan jalan desa		
5400	Belanja bidang pembinaan kemasyarakatan		
5410	a. Kegiatan pembinaan ketentraman dan		
5500	ketertiban		
5510	Belanja bidang pemberdayaan masyarakat :		
6100	a. Kegiatan pelatihan kepala desa dan perangkat		
6100	Belanja bidang tak terduga		
6120	a. Kegiatan kejadian luarbiasa		
6130	Penerimaan pembiayaan		
6200	a. SILPA		
6210	b. Pencairan dana cadangan		
6220	c. Kekayaan desa yang dipisahkan		
	Pengeluaran pembiayaan		
	a. Pembentukan dana cadangan		
	Penyertaan Modal Desa		

Sumber: IAI-KASP (Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa).pdf

Tabel 2.7
Neraca Lajur

Kode	Nama Akun	Neraca Saldo	Penyesuaian	Laporan Realisasi APBD Desa	Laporan Kekayaan Milik Desa
------	-----------	--------------	-------------	-----------------------------	-----------------------------

2200	Kewajiban jangka panjang :								
2210	a.utang dalam negeri								
4000	Pendapatan asli desa								
4110	a.Hasil usaha								
4120	b.Swadaya,partisipasi, dan gotong royong								
4130	c.Lain-lain pendapatan asli desa yang sah								
4200	Pendapatan transfer								
4210	a.Dana desa								
4220	b.Bagian dari hasil pajak dan retribusi kab.kota								
4230	c.Alokasi dana desa								
4241	d.BantuanProvinsi								
4242	e.Bantuan Kabupaten/Kota								
4300	Pendapatan Lain-lain								
4310	a.Hibah dan sumbangan pihak ketiga yang tidak mengikat								
4320	b.Lain-lain pendapatan desa yang sah								
5100	Belanja bidang penyelenggaraan pemerintahan desa								
5110	a.Penghasilan tetap dan tunjangan								
5120	b.Operasional perkantoran								
5130	c.Operasional BPD								
5140	d.Operasional RT/RW								
5200	Belanja bidang pelaksanaan pembangunan desa								
5210	a.Perbaikan Saluran Irigasi								
5220	b.Pengaspalan Jalan Desa								
5300	Belanja Bidang Pembinaan Masyarakat :								
5310	a.Kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban								

5400	Belanja bidang pemberdayaan masyarakat :								
5410	a.Kegiatan pelatihan kepala desa dan perangkat								
5500	Belanja bidang tak terduga								
5510	a.Kegiatan kejadian luarbiasa								
6100	Penerimaan pembiayaan								
6110	a.SILPA								
6120	b.Pencairan DanaCadangan								
6130	c.Hasil Kekayaan Desa yang Dipisahkan								
6200	Pengeluaran Pembiayaan :								
6210	a.Pembentukan Dana Cadangan								
6220	b.Penyertaan Modal Desa								

Sumber: IAI-KASP (Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa).pdf

3. Tahap Pelaporan

Merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini :

- a. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa.
Laporan ini berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatn, belanja, dan pembiayaan dari pemerintahan desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu.

Tabel 2.8
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI PELAKSANAAN
APBDesa
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi	Lebih/Kurang	Saldo
1.	Pendapatan				
1.1	Pendapatan Asli Desa				
1.1.1	Hasil Usaha				
1.1.2	Swadaya dan Partisipasi, dan Gotong Royong				
1.1.3	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang sah				
	Jumlah				
1.2	Pendapatan transfer				
1.2.1	Dana Desa				
1.2.2	Bagian dari Hasil Pajak Dari Retribusi				
1.2.3	Alokasi Dana Desa				
1.2.4	Bantuan Provinsi				
1.2.5	Bantuan Kabupaten/Kota				
	Jumlah				
1.3	Pendapatan lain-lain				
1.3.1	Hibah dan Sumbangan dari Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat				
1.3.2	Lain-lain Pendapatan Desa yang sah				
	Jumlah				
	Jumlah				
	Belanja				
2.	Bidang Penyelenggaraan				
2.1	Pemerintah desa				
	Penghasilan tetap dan tunjangan				
2.1.1	-Belanja Pegawai Operasional Perkantoran				
	-Belanja Barang dan Jasa				
2.1.2	-Belanja Modal Operasional BPD				
	-Belanja Barang dan Jasa				
2.1.3	Operasional RT/RW				
	-Belanja Barang dan Jasa				
2.1.4	Bidang Pelaksanaan				
	Pembangunan				
2.2	Desa Perbaikan Saluran Irigasi				
	-Belanja Barang dan Jasa				
2.2.1	-Belanja Modal				
	Pengaspalan Jalan Desa				
	-Belanja Barang dan Jasa				
2.2.2	-Belanja Modal				
	Bidang Pembinaan				

2.3	kemasyarakatan Kegiatan Pembinaan Ketentraman dan Keterriban				
2.3.1	-Belanja Barang dan Jasa Jumlah Bidang Pemberdayaan Masyarakat				
2.4	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2.4.1	-Belanja Barang dan Jasa Jumlah Bidang tak terduga Kegiatan Kejadian Laur Biasa				
2.5	-Belanja Barang dan Jasa				
2.5.1	Jumlah Belanja Surplus/Defisit Pembiayaan Penerimaan Pembiayaan				
3.	SILPA				
3.1	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.1	Hasil Kekayaan Desa yang				
3.1.2	Dipisahkan				
3.1.3	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Pembentukan Dana Cadangan				
3.2	Hasil Kekayaan Desa yang				
3.2.1	Dipisahkan				
3.2.2	Jumlah PEMBIAYAAN NETTO (Penerimaan Pembiayaan- Pengeluaran Pembiayaan) SILPA Tahun Berjalan (Selisih antara Surplus/Defisit dengan Pembiayaan Netto)				

Sumber: IAI-KASP (Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa)

TANGGAL.....

KEPALA DESA

.....

- b. Laporan Kekayaan Milik Desa. Laporan ini berisi posisi asset lancar, asset tidak lancar, dan kewajiban pemerintah desa per 31 Desember tahun tertentu.

Tabel 2.9
Laporan Kekayaan Milik Desa
Pemerintahan Desa.....
Sampai Dengan 31 Desember 20xx

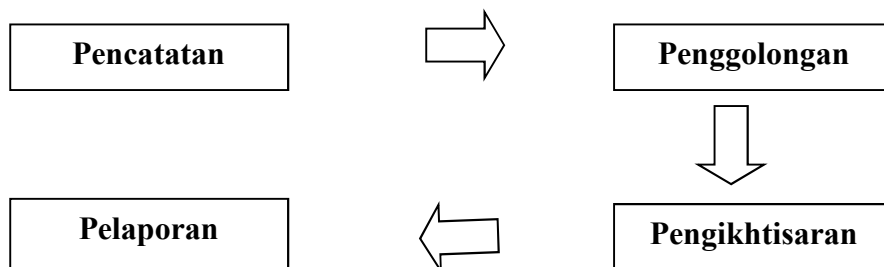
Uraian	Tahun 20xx(Rp)
Aset	
A. Aset Lancar	
1. Kas Desa <ul style="list-style-type: none"> a. Rekening Kas Desa b. Uang Kas Dibendahara Desa 	
2. Investasi jangka panjang <ul style="list-style-type: none"> a. Deposito b. Dst..... 	
3. Piutang <ul style="list-style-type: none"> a. Piutang Sewa Tanah b. Piutang Sewa Gedung c. Dst..... 	
4. Persediaan <ul style="list-style-type: none"> a. Kertas Segel b. Materai c. Dst..... 	
JUMLAH ASET LANCAR	
B. Aset Tidak Lancar	
1. Investasi Permanen <ul style="list-style-type: none"> a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa b. Dst..... 	
2. Aset Tetap <ul style="list-style-type: none"> a. Tanah b. Peralatan dan Mesin 	

<ul style="list-style-type: none"> c. Gedung dan Bangunan d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan e. Aset Tetap Lainnya f. Konstruksi Dalam Pengerjaan 	
<ul style="list-style-type: none"> 2. Dana Cadangan 3. Aset Tidak Lancar Lainnya 	
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR	
JUMLAH ASET (A+B)	
KEWAJIBAN	
A. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK.	
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
B. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Utang Dalam Negeri 2. Dst..... 	
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
JUMLAH KEWAJIBAN (A+B)	
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH	

Sumber: IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa

Sumber: IAI-KASP | Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa

Adapun Siklus Akuntansi Keuangan Desa Sebagai berikut :



2.7 Pengelolaan Keuangan Desa

Pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang berintikan perencanaan, pengorganisasian penggerakan dan pengawasan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintah desa yang dapat dinilai dengan uang, termasuk didalamnya dalam bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut.

Berdasarkan Permendagri No. 20 Tahun 2018, pengolahan keuangan desa adalah Keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban keuangan desa.

Kepala desa sebagai pimpinan tertinggi dalam Pemerintahan Desa memegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili Pemerintahan Desa dalam kepemilikan kekayaan milik desa yang dibantu oleh perangkat desa. Pengelolaan keuangan desa juga harus dilakukan secara tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengelolaan keuangan desa harus dilakukan sesuai dengan tahapan-tahapan kegiatan pengelolaan terkait dengan pengalokasian, penggunaan serta pemantauan dan evaluasi atas dana desa yang dialokasikan dalam APBDesa. Tahapan-tahapan pengelolaan keuangan desa meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dengan periodisasi 1 (satu) tahun anggaran, terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

2.7.1 Pihak-pihak yang terlibat dalam Pengelolaan Keuangan Desa

Pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan desa menurut Permendagri No.20 Tahun 2018 adalah :

1. Kepala Desa

Kepala Desa adalah PKPKD (Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Desa)

dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan. Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa, kepala Desa menguasakan sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD (Pelaksana Pengelola Keuangan Desa). Pelimpahan sebagian kekuasaan PPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

PPKD terdiri atas: Sekretaris Desa; Kaur Keuangan dan Kaur dan Kasi.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa bertugas sebagai koordinator PPKD (Pelaksana Pengelola Keuangan Desa)

Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBDesa;
- mengoordinasikan penyusunan rancangan APBDesa dan rancangan perubahan APBDesa;
- mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
- mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APBDesa;
- mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
- mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
- melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
- melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan

- melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

3. Kaur Keuangan dan Bendaharawan

Kaur keuangan melaksanakan fungsi kebendaharaan.

Kaur keuangan mempunyai tugas:

- menyusun RAK Desa; dan
- melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Desa.

4. Kaur dan Kasi (Pelaksana)

Kaur dan Kasi bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.

Kaur dan Kasi mempunyai tugas :

- melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
- melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
- menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan

- menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.

Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.

2.8 Tahapan Pengelolaan Keuangan Desa

2.8.1 Perencanaan (planning)

Tahap pertama dalam pengelolaan keuangan perencanaan. Perencanaan merupakan cara organisasi menetapkan tujuan dan sasaran organisasi. Perencanaan adalah sebuah proses dimulai dari penetapan tujuan organisasi, penentuan strategis untuk mencapai tujuan organisasi tersebut secara menyeluruh, perumusan sistem perencanaan yang menyeluruh untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan seluruh pekerjaan organisasi, sehingga pencapaian tujuan organisasi. Perencanaan meliputi aktivitas yang sifatnya strategis, taktis, dan melibatkan aspek operasional. Proses perencanaan juga melibatkan aspek perilaku yaitu, partisipasi dalam pengembangan sistem perencanaan, penetapan tujuan, dan pemilihan alat yang paling tepat untuk memonitor perkembangan pencapaian tujuan.

Secara umum perencanaan desa dimaksudkan untuk membantu menemukan kebutuhan, merumuskan strategi dan mengelola perubahan masyarakat dalam kerangka perbaikan kesejahteraan dan kualitas hidup di masa depan. Secara khusus dari perencanaan desa sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kemampuan kelembagaan masyarakat ditingkat desa dalam menyusun perencanaan pembangunan secara partisipatif.
- 2) Meningkatkan keterlibatan seluruh elemen masyarakat dalam memberikan makna dalam perencanaan pembangunan.

- 3) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pembangunan.
- 4) Menghasilkan keterpaduan antar bidang/sector dan kelembagaan.

Pemerintah desa menyusun perencanaan pembangunan desa sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada perencanaan pembangunan kabupaten dan kota. Rencana pembangunan desa disusun untuk menjadi keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.

Mekanisme perencanaan pengelolaan keuangan desa berdasarkan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 yang diatur dalam bab IV bagian ke I adalah sebagai berikut:

- 1) Sekretaris desa menyusun rancangan peraturan desa tentang APBDesa berdasarkan RKPDesa. Kemudian sekretaris desa menyampaikan kepada Kepala Desa.
- 2) Rancangan peraturan desa tentang APBDesa disampaikan Kepala Desa kepada badan Permusyawaratan Desa untuk pembahasan lebih lanjut dan disepakati bersama, dan kesepakatan tersebut paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- 3) Apabila BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang disampaikan Kepala Desa, maka Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintah Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
- 4) Rancangan peraturan desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama, akan disiapkan oleh Kepala Desa mengenai penjabaran APBDesa. Kemudian akan di koordinasikan oleh Sekretaris Desa.
- 5) Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati bersama, akan disampaikan kepala Desa kepada Bupati/Wali Kota melalui camat atau sebutan lain paling

lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi. Dengan berpedoman pada panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.

- 6) Hasil evaluasi dituangkan dalam Keputusan Bupati/Wali Kota dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan peraturan Desa tentang APBDesa. Jika dalam waktu 20 hari kerja Bupati/Wali Kota tidak memberikan hasil evaluasi maka peraturan desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
- 7) Apabila hasil evaluasi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, maka Kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa. Dan apabila hasil evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
- 8) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan rancangan peraturan desa tentang APBDesa menjadi peraturan desa dan rancangan peraturan kepala desa tentang penjabaran APBDesa menjadi peraturan kepala desa, Bupati/Walikota dapat membatalkan peraturan desa tersebut dengan keputusan Bupati/Walikota.
- 9) Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan peraturan desa dan peraturan kepala desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya kepala desa bersama BPD mencabut peraturan desa dan peraturan kepala desa. Maka kepala desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintah desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan rancangan peraturan desa tentang APBDesa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati/Wali Kota.

Perencanaan keuangan desa dirumuskan dalam Musrenbang desa (Musyawarah rencana pembangunan desa) untuk menampung berbagai aspirasi dari masyarakat yang dihimpun dari setiap dusun yang ada. Perencanaan keuangan yang baik ditetapkan dengan tujuan yang jelas dan tertata dengan baik, sehingga alokasi keuangan desa dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dan menghindari berbagai pemborosan dalam pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan desa.

Terkait dengan perencanaan pengelolaan keuangan desa, dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengelolaan keuangan desa adalah langkah awal bagi pemerintah desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dimana pemerintah desa harus menetapkan tujuan dan strategi pembangunan desa yang harus dilakukan secara responsif, transparan dan akuntabel dengan melibatkan stakeholders desa dalam kerangka perbaikan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakatnya di masa depan.

2.8.2 Pelaksanaan

Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa menyatakan bahwa Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh perangkat desa. Pelaksanaan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran tersebut.

Pelaksanaan dalam pengelolaan keuangan desa merupakan implementasi atau eksekusi dari Anggaran Pendapatan dan Belanja 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 kepala pihak ketiga secara normatif dilakukan melalui transfer ke rekening bank pihak ketiga.

Pelaksanaan dalam pengelolaan keuangan desa adalah rangkaian kegiatan untuk melaksanakan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan dalam APBDesa. Atas dasar APBDesa dimaksud disusunlah Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk setiap kegiatan yang menjadi dasar pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Secara teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan desa diatur dalam Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 yaitu, sebagai berikut:

- 1) Rekening kas Desa dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- 2) Nomor rekening kas Desa dilaporkan kepala Desa kepada Bupati/Walikota. Kemudian Bupati/Walikota melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintah Desa.
- 3) Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa.
- 4) Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APBDesa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa ditetapkan. DPA terdiri atas rencana kegiatan dan anggaran desa, rencana kerja kegiatan desa, dan rencana anggaran biaya.

- 5) Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan.
- 6) Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA ke kepala desa, dan Kepala Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekrtaris Desa.
- 7) Kaur keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui kepala Desa, dan disampaikan Kepala Desa melalui Sekretaris Desa. Kemudian Sekretaris Desa melakukan verifikasi dan disetujui oleh Kepala Desa.
- 8) RAK Desa memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Desa dan di dukung dengan bukti yang lengkap dan sah. Bukti tersebut mendapat persetujuan kepala Desa dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut. Pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran dengan menggunakan bukti pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.
- 9) Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa dan dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
- 10) Pelaksana kegiatan mengajukan SPP dan wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- 11) Pelaksana kegiatan mencatat pengeluaran anggaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar. Pelaksana kegiatan menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa,

kemudian Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban yang disampaikan pelaksana kegiatan.

- 12) Pengajuan SPP dilakukan setelah barang/jasa diterima. Pengajuan SPP dilampiri dengan pernyataan tanggung jawab belanja, dan bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
- 13) Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa. Kemudian Pelaksana kegiatan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapat persetujuan dari Kepala Desa.
- 14) Pelaksana kegiatan menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada Kepala Desa yang diverifikasi oleh Sekretaris Desa. Kemudian disetujui oleh Kepala Desa sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh Sekretaris Desa. Dilaporkan kepada Bupati/Walikota paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Kepala Desa ditetapkan.
- 15) Setiap pengeluaran kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai ketentuan peraturan. Kaur keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.8.3 Penatausahaan

Penatausahaan secara sederhana dapat dikatakan sebagai kegiatan yang berhubungan dengan pembukuan atau administrasi pembukuan. Penatausahaan menyangkut kegiatan pembukuan keuangan desa oleh pemerintah desa. Penatausahaan keuangan desa adalah kegiatan pencatatan yang khususnya dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebhendahaan desa. Berdasarkan definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa penatausahaan keuangan desa adalah rangkaian kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan seluruh transaksi keuangan yang pembukuannya harus sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Tahap ini merupakan proses pencatatan seluruh transaksi keuangan yang terjadi dalam satu tahun anggaran. Kegiatan penatausahaan keuangan mempunyai fungsi pengendalian terhadap APBDesa. Hasil dari penatausahaan adalah laporan yang dapat digunakan untuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan. Kepala Desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi Kebendaharaan. Penetapan Kaur Keuangan harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan keputusan Kepala Desa.

Kaur Keuangan adalah bagian dari perangkat desa yang ditunjuk oleh kepala desa untuk melakukan penatausahaan yang meliputi menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDesa. Kaur Keuangan wajib mempertanggungjawabkan pencatatan pada buku kas umum. Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan, dan hasil evaluasi tersebut disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui. Laporan pertanggungjawaban yang wajib dibuat oleh Kaur Keuangan berdasarkan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

1. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Pencatatan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan.

Buku Pembantu Kas Umum terdiri atas:

a. Buku Pembantu Bank

Buku Pembantu Bank merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Desa.

b. Buku Pembantu Pajak

Buku Pembantu Pajak merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak

c. Buku Pembantu Panjar

Buku Pembantu Panjar merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

2.8.4 Pelaporan

Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu sebagai bentuk pelaksanaan tanggungjawab (pertanggungjawaban) atas tugas dan wewenang yang diberikan. Oleh karena itu, laporan haruslah tepat waktu, akurat, bermakna, dan ekonomis. Laporan keuangan merupakan produk akhir dari serangkaian proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis. Laporan keuangan adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk mengkomunikasikan data keuangan atau aktivitas perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Pelaporan keuangan desa merupakan alat evaluasi karena menyediakan informasi keuangan serta menunjukkan kinerja yang telah dilakukan sehingga nantinya akan menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan ekonomi bagi kepala desa sendiri maupun pemangku kepentingan lainnya. Pemerintah berkewajiban memberikan informasi keuangan yang akan digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi, sosial dan politik oleh pihak-pihak yang

berkepentingan. Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak dan kewajiban Kepala Desa wajib:

- 1) Menyampaikan laporan pelaksanaan APBDesa semester pertama kepada Bupati/Walikota melalui Camat yang terdiri dari:
 - a) Laporan pelaksanaan APBDesa
 - b) Laporan realisasi kegiatan
- 2) Menyusun laporan dengan cara menggabungkan seluruh laporan paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.
- 3) Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati/Walikota
- 4) Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran

2.8.5 Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban sering digunakan sebagai sinonim kata akuntabilitas, penyelenggaraan, tanggungjawab, kewajiban dan istilah-istilah lain yang berhubungan dengan harapan pemberian tanggungjawab. Pertanggungjawaban adalah suatu konsep dalam etika yang memiliki banyak arti. Sebagai salah satu aspek dalam penyelenggaraan organisasi sektor publik, pertanggungjawaban telah menjadi hal yang penting untuk didiskusikan terkait dengan permasalahan sektor publik.

Akuntabilitas (Pertanggungjawaban) dapat dimaknai sebagai kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau menjawab, menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif atau organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban. Pada organisasi

pemerintah, akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban atas tindakan dan keputusan pihak pelaksana (eksekutif) kepada perwakilan rakyat (legislatif) serta masyarakat secara umum.

Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa setiap akhir tahun anggaran disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui Camat setelah Pemerintah Desa dan BPD telah sepakat terhadap laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa dalam bentuk peraturan desa (Permendagri Nomor 20 Tahun 2018). Peraturan Desa ini disampaikan kepada Bupati dan Walikota sebagai bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan pemerintah desa. Laporan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berkenaan.

Pertanggungjawaban berdasarkan Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 terdiri dari:

- 1) Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi Anggaran Pelaksanaan dan Belanja Desa (APBDes) kepada Bupati/Walikota melalui Camat setiap akhir tahun anggaran. Disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- 2) Peraturan Desa disertai dengan:
 - a. Laporan keuangan, terdiri atas:
 1. Laporan realisasi APBDesa
 2. Catatan atas laporan keuangan
 - b. Laporan realisasi kegiatan
 - c. Daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa
- 3) Laporan pertanggungjawaban adalah bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa akhir tahun anggaran.

- 4) Bupati/Wali Kota menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.

Laporan realisasi penggunaan dana desa disampaikan kepada Bupati/Wali Kota setiap semester. Penyampaian laporan realisasi penggunaan dana desa dilakukan:

1. Untuk semester I paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan
2. Untuk semester II paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

2.9 Laporan Keuangan Desa

Unsur-unsur yang ada pada laporan keuangan desa dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Aset

Merupakan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan dapat diperoleh serta dapat diukur dengan satuan uang. Aset dapat dikelompokkan dalam :

1. Aset Lancar ,yaitu aset yang dalam periode waktu tertentu (tidak lebih dari satu tahun) dapat dicairkan menjadi uang kas atau menjadi bentuk aset lainnya. Misalnya Kas, Piutang, Persediaan.
2. Aset Tidak Lancar ,yaitu aset yang mempunyai nilai ekonomis lebih dari satu tahun. Misalnya Investasi Permanen, Aset Tetap, Dana Cadangan, Aset Tidak Lancar Lainnya.

b. Kewajiban

Merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi yang dimiliki.Kewajiban ini bisa

berupa Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang. Misalnya Utang Pihak Ketiga, Utang Pemotongan Pajak, Utang Cicilan Pinjaman, Pinjaman Jangka Panjang.

c. Kekayaan Bersih

Merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan kewajiban yang harus dipenuhi desa sampai dengan tanggal 31 Desember suatu tahun.

d. Pendapatan Merupakan penerimaan yang akan menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintahan Desa, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintahan Desa.

e. Belanja

Merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara yang mengurangi Saldo Anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintahan Desa.

f. Pembiayaan

Merupakan setiap penerimaan pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran terutama dimaksudkan untuk menutup deficit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Tahap dalam pembuatan laporan keuangan desa adalah sebagai berikut :

- a. Membuat rencana berdasarkan visi misi yang dituangkan dalam penyusunan anggaran.
- b. Anggaran yang dibuat terdiri dari akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Setelah anggaran disahkan maka perlu dilaksanakan.

- c. Dalam pelaksanaan anggaran timbul transaksi. Transaksi tersebut harus dilakukan pencatatan lengkap berupa pembuatan buku kas umum, buku kas pembantu, buku bank, buku pajak, buku inventaris dengan disertai pengumpulan bukti-bukti transaksi.
- d. Untuk memperoleh informasi posisi keuangan, kemudian berdasarkan transaksi terjadi dapat dihasilkan sebuah neraca. Neraca ini fungsinya untuk mengetahui kekayaan/posisi keuangan desa.

Laporan Keuangan Desa menurut Permendagri No.20 Tahun 2018 dalam yang wajib dilaporkan oleh pemerintah desa berupa :

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

Anggaran desa adalah rencana keuangan tahunan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa yang dibahas dan disepakati antara pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa, serta ditetapkan oleh peraturan desa. Anggaran dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

Dengan format seperti dibawah ini :

1. Pendapatan Desa

Meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam satu tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa.

Pendapatan desa diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

2. Belanja Desa

Meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam satu tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa, Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa dan diklasifikasi menurut kelompok, kegiatan, dan Jenis.

3. Pembiayaan Desa

Meliputi semua penerimaan yang diperlukan dibayar kembali atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan desa terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis.

b. Buku Kas Umum

Buku kas umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun kredit, digunakan juga untuk mencatat mutasi perbankan atau kesalahan dalam pembukuan. Buku kas umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi. Semua transaksi yang dilakukan, untuk awalnya perlu mencatatkan dibuku pembukuan masing-masing. format buku umum desa adalah nomor, tanggal, uraian, penerimaan dan pengeluaran, kemudian saldo.

c. Buku Bank

Buku Bank digunakan untuk membantu kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank. Format buku bank adalah tanggal, nomor bukti, uraian, penerimaan, pengeluaran, dan saldo.

d. Buku Pajak

Buku pajak digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan pajak. Format buku pajak adalah, nomor BKU (Buku Kas Umum), uraian, pemotongan, penyetoran dan saldo.

e. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Desa

Untuk mempertanggungjawabkan keuangan desa dan merealisasikan anggaran desa yang sudah dibuat, maka perlu dibuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) berdasarkan SPAP menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/deficit dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan realisasi anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Format LRA adalah Kode Rekening, Uraian, Tahun Berjalan, Realisasi lebih/kurang, keterangan.

Menurut Permendagri No.20 Tahun 2018 Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu dan berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.

2.10 Penelitian Terdahulu

Terdapat beberapa penelitian terdahulu yang pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya dan menjadi sumber referensi bagi peneliti antara lain.

1. Penelitian yang dilakukan oleh Jurianda Lumbantoruan (2018) dengan judul Akuntansi Keuangan Desa Hariara Kecamatan Siborong-borong Kabupaten Tapanuli Utara. Hasil Penelitian ini menunjukkan Akuntansi Keuangan Desa Hariara Kecamatan Siborong-borong Kabupaten Tapanuli Utara sesuai dengan Permendagri No.113 Tahun 2014 dan Undang-Undang No 6 Tahun 2014 dapat dilihat dari Penyajian dan Laporan Keuangannya. Namun dalam tahap Akutansi nya , Desa Hariara masih kurang baik dimana tahap penggolongan dan Pengikhtisarannya tidak ada.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Elfrida R.Manik (2018) dengan judul Akuntansi Keuangan Desa Pada Desa Hariara Pintu Kecamatan Harian Kabupaten Samosir. Hasil penelitian ini menunjukkan Akuntansi Keuangan Desa Pada Desa Hariara Pintu Kecamatan Harian Kabupaten Samosir telah sesuai dengan Permendagri No.113 Tahun 2014 dan Undang-undang No 6 Tahun 2014 dapat dilihat dari Penyajian dan Laporan Keuangannya. Namun dalam tahap Akutansi nya , Desa Hariara Pintu masih kurang baik dimana tahap penggolongan dan Pengikhtisarannya tidak ada

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek dan Subjek Penelitian

3.1.1 Objek Penelitian

Dalam penelitian ini, yang menjadi objek penelitiannya yaitu Keuangan Desa.

3.1.2 Subjek Penelitian

Adapun subjek dalam penelitian ini adalah Desa Sosor Dolok Kecamatan Harihan Kabupaten Samosir.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan menggambarkan suatu fenomena atau kondisi tertentu.

Menurut Moh.Nazir,Ph.D

“Sesuai dengan namanya, penelitian deskriptif adalah suatu jenis penelitian yang bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, factual, akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki”.¹⁵

Menurut Sugiyono

“Penelitian Kualitatif sering disebut penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah.Disebut sebagai metode kualitatif, karena data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif.”¹⁶

Data kualitatif juga merupakan data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat,gambar.

¹⁵Moh. Nazir, Ph.D, **Metode Penelitian**, Cetakan Kesebelas, Ghalia Indonesia, Bogor, 2017, hal 43

¹⁶Sugiyono, **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**, Cetakan kedua puluh: Alfabeta, Bandung, 2018, hal 8

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data Sekunder.

- Data Primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari narasumber (dari tangan pertama).
- Data Sekunder adalah data yang diperoleh melalui laporan/catatan yang berkaitan erat dengan permasalahan yang diteliti yakni data dari segala kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan akuntansi keuangan desa, seperti APBDes, Buku Kas Umum, Buku Pajak, Buku Bank, dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) tahun 2020.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang dilakukan untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini yaitu :

3.4.1 Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan sengaja, yang dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan gejala-gejala yang diselidiki yaitu mulai dari tahap Pencatatan, Penggolongan, Pengikhtisaran, dan sampai ke pelaporan.

3.4.2 Dokumentasi

Menurut Dr. Juliansyah

“Metode ini merupakan suatu cara pengumpulan data yang dokumen besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. Sebagian besar data yang tersedia yaitu berbentuk surat, catatan harian, cendera mata, laporan, artefak, dan foto, sifat utama data ini tak terbatas

pada ruang dan waktu sehingga memberi peluang kepada peneliti untuk mengetahui hal-hal yang pernah terjadi di waktu silam.”¹⁷

Dokumen yang dikumpulkan adalah APBDesa, Buku Kas Umum, Buku Pajak, Buku Bank, dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) tahun anggaran 2020 Desa Sosor Dolok Kecamatan Harian Kabupaten Samosir.

3.4.3 Wawancara

Data dan informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh dengan cara mengadakan wawancara terhadap pihak-pihak yang dapat memberikan informasi yang diperlukan untuk objek penelitian.

Menurut Moh. Nazir, Ph.D

“Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si pewawancara (penanya) dengan si penjawab (responden) dengan menggunakan alat yang dinamakan interview guide (panduan wawancara).¹⁸

Dalam penelitian ini nantinya penulis melakukan wawancara dengan Kepala Desa, Bendahara Desa, Sekretaris Desa dan Badan Permusyawaratan Desa.

Hal-hal yang Diwawancara :

1. Bagaimana penerapan Akuntansi Keuangan Desa di Desa Sosor Dolok ?
2. Apa saja Tahap-tahap Akuntansi di Desa Sosor Dolok?
3. Apakah penerapan Undang-undang Desa di Desa Sosor Dolok sudah sesuai dengan Permendagri No. 20 Tahun 2018?
4. Apakah penyajian dan penyusunan Laporan Keuangan Desa Sosor Dolok telah sesuai dengan Permendagri No.20 Tahun 2018?

¹⁷Juliansyah Noor, **Metode Penelitian**, Cetakan kesatu, Prena Media Group, Jakarta , 2011, hal 141

¹⁸Moh. Nazir , Ph.D, **Metode Penelitian**, Cetakan Kesebelas, Ghalia Indonesia, Bogor, 2017, hal 170

5. Bagaimana penganggaran dana desa dalam APBN?
6. Bagaimana Pengelolaan Keuangan Desa di Desa Sosor Dolok?
7. Siapa pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan desa?
8. Apa saja yang wajib dilaporkan oleh pemerintahan desa di dalam Laporan keuangan?

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dari penelitian ini adalah dengan analisis komparatif. Analisis komparatif adalah teknik analisis yang dilakukan dengan membuat perbandingan antara elemen yang sama, seperti penelitian ini yang membandingkan antara penyusunan dan penyajian laporan keuangan desa yang wajib dilaporkan oleh pemerintah Desa Sosor Dolok Kecamatan Harian Kabupaten Samosir, apakah telah sesuai berdasarkan amanat Undang-undang No.6 Tahun 2014 yang berpedoman pada Permendagri No.20 Tahun 2018.