

Buku

by Arisona Ahmad


Submission date: 11-Feb-2023 06:12AM (UTC+0700)

Submission ID: 2011247907

File name: 8.17._Buku_Ajar_Membangun_Desa.pdf (7.47M)

Word count: 10870

Character count: 74280



Dessy Putri Andini
Arisona Ahmad
Avisenna Harkat

MEMBANGUN DESA

Pengelolaan Keuangan Desa

POLIJE
Press

Metode pengelolaan keuangan desa
dari perencanaan sampai dengan
pertanggungjawabannya

**MEMBANGUN DESA
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

Copyright ©2021 pada Polije Press

Redaksi :

Jalan Mastrip PO. BOX 164 Jember 68101

Telp : 0331 333532, 333533

Fax : 0331 333531

Email : polijepress@polije.ac.id

Penulis : Dessy Putri Andini

Arisona Ahmad

Avisenna Harkat

Editor : Hendra Yufit Riskiawan

Desain Cover : Azamataufiq Budiprasojo

Desain Layout : Taufiq Rizaldi

ANGGOTA IKAPI & APTTI

Hak Cipta Dilindungi Oleh Undang-Undang

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATALOG DALAM TERBITAN

Polije Press

MEMBANGUN DESA

Pengelolaan Keuangan Desa

vii + 107 hlm; 15,5 x 23 cm

ISBN : 978-623-6917-22-0

Cetakan Pertama Juni 2022

V

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
BAB 2 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA	5
BAB 3 PERENCANAAN KEUANGAN DESA	17
BAB 4 PENGANGGARAN KEUANGAN DESA.....	27
BAB 5 PELAKSANAAN KEUANGAN DESA.....	44
BAB 6 PENATAUSAHAAN KEUANGAN DESA	57
BAB 7 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DESA	77
BAB 8 PENGAWASAN KEUANGAN DESA	96
BAB 9 MEMBUAT DAN MENGEMBANGKAN BUMDES...	101
DAFTAR PUSTAKA.....	105
BIOGRAFI	106

**PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
MENURUT PERMENDAGRI NOMOR 113 TAHUN 2014**

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN
2. PENGELOLAAN KEUANGAN DESA,
3. ¹⁴ PERENCANAAN KEUANGAN DESA,
4. PENGANGGARAN KEUANGAN DESA,
5. PELAKSANAAN KEUANGAN DESA,
6. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DESA,
7. PELAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN,
8. PENGAWASAN KEUANGAN DESA,
9. MEMBUAT DAN MENGEMBANGKAN BUMDES

BAB 1.

PENDAHULUAN

Masyarakat desa seringkali melakukan urbanisasi dan bahkan banyak yang menjadi Tenaga Kerja Indonesia (TKI), hal ini terjadi karena masyarakat desa merasa di desa sangat minim sekali lapangan kerja sehingga kehidupan masyarakat desa menjadi sangat miskin dan tidak sejahtera. Banyak masyarakat desa yang merasakan kurangnya fasilitas umum dan juga fasilitas kesehatan di desa, sehingga banyak balita dan ibu hamil yang mengalami kekurangan gizi. Hal ini yang mendorong pemerintah untuk lebih mengutamakan pembangunan desa. Pemerintah ingin merubah desa yang identik dengan citra orang miskin, pinggiran, keterbelakangan, dan kebodohan berubah menjadi desa yang maju dan sejahtera. Hal ini juga sebagai upaya mengurangi urbanisasi. Upaya pembangunan desa, perlu ditingkatkan melalui pemberdayaan ekonomi lokal; penciptaan akses transportasi lokal ke wilayah pertumbuhan; dan percepatan pemenuhan infrastruktur dasar. Tujuan pembangunan kawasan perdesaan diantaranya yaitu :mewujudkan kemandirian masyarakat; dan menciptakan desa-desa mandiri dan berkelanjutan yang memiliki ketahanan sosial, ekonomi, dan ekologi, serta penguatan keterkaitan kegiatan ekonomi kota-desa.

Saat ini pemerintah pusat memberikan kepercayaan kepada pemerintah desa untuk dapat mengembangkan desa dan memakmurkan masyarakatnya sesuai dengan Undang-undang Desa. Pemerintah desa memiliki tugas untuk melaksanakan pembangunan desa sesuai mandat Undang-undang dengan mengikutsertakan masyarakat desa. Menurut Undang-Undang No. 6 Tahun 2004, Desa merupakan kesatuan masyarakat desa yang menjadi subyek hukum sehingga Desa memiliki hak dan kewajiban terhadap aset/sumber daya yang menjadi miliknya. Karenanya, Dana Desa sebagai bagian pendapatan Desa merupakan milik Desa, sehingga Prioritas Penggunaan Dana Desa merupakan bagian dari kewenangan Desa.

Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa, Masyarakat Desa memilih Kepala Desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Kepala Desa memiliki kewajiban memimpin Desa sekaligus berfungsi sebagai pimpinan pemerintah Desa. BPD merupakan lembaga penyeimbang bagi Kepala Desa dalam mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan urusan masyarakat. Pengelolaan Desa yang demokratis dan berkeadilan sosial ini wajib ditegakkan agar Desa mampu secara mandiri menyelenggarakan pembangunan Desa secara partisipatif yang

ditujukan untuk mewujudkan peningkatan kualitas hidup manusia; peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa; dan penanggulangan kemiskinan.

Proses pembangunan desa dibagi dalam tahapan berikut :

1. PERENCANAAN

Perencanaan dibuat sebagai dasar dalam melaksanakan pengelolaan keuangan yang baik. Perencanaan dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan sehingga tujuan awal dalam pelaksanaan pembangunan desa dapat tercapai. Penyusunan perencanaan di Desa melalui Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes). Perencanaan pembangunan disahkan melalui Peraturan desa dan menjadi dokumen rencana pembangunan desa. Hal ini menjadi dasar dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBD). Perencanaan pembangunan desa dilaksanakan dengan mengikutsertakan masyarakat desa melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa.

2. PELAKSANAAN

Pelaksanaan dalam pembangunan desa harus sesuai dengan perencanaan yang sudah dibuat seperti RPJMDes dan RKPDDes. Pembangunan desa dilaksanakan oleh pemerintah desa bersama dengan masyarakat dengan semangat gorong royong. Pembangunan desa dilaksanakan dengan memanfaatkan kearifan lokal dan sumber daya alam yang dimiliki desa tersebut. Keikutsertaan masyarakat dalam pembangunan desa diharapkan dapat mencapai kesejahteraan masyarakat desa tersebut.

3. PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN

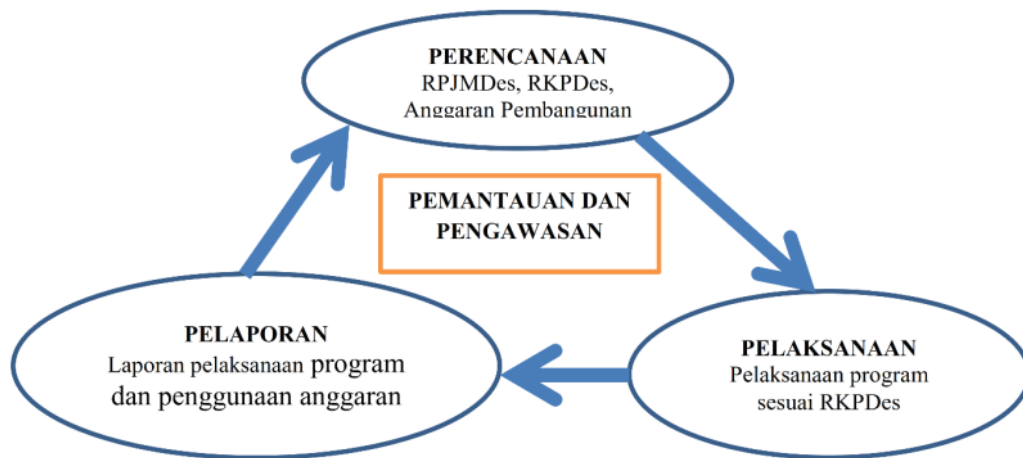
Proses ini dilakukan untuk memantau dan mengawal jalannya pelaksanaan program agar sesuai dengan yang direncanakan baik dalam hal program maupun anggaran yang digunakan. Masyarakat desa berhak mendapatkan informasi mengenai rencana dan pelaksanaan pembangunan desa karena masyarakat desa merupakan stakeholder dalam pembangunan desa tersebut. Hasil dari pembangunan desa ini disampaikan pada pemerintah desa dan Badan Pemusyawaratan Desa.

4. PELAPORAN

Musdes merupakan tingkatan pertanggungjawaban tertinggi dalam pelaksanaan pembangunan desa. Pemerintah desa memiliki kewajiban untuk melaporkan pelaksanaan pembangunan desa dalam Musdes. Dalam pelaksanaan Musdes, pemerintah desa melaporkan program pembangunan desa beserta penggunaan anggarannya. Masyarakat desa berhak

memberikan komentar terhadap laporan tersebut sebagai bentuk keikutsertaan masyarakat desa dalam pembangunan desa.

Berikut gambaran Proses Pembangunan Desa yang melibatkan partisipasi masyarakat Desa melalui Musyawarah Desa (MusDes)



Gambar 1.
Proses Pembangunan Desa

SOAL dan LATIHAN

1. Apa alasan masyarakat desa melakukan urbanisasi ?
2. Apa pentingnya pembangunan desa bagi masyarakat desa ?
3. Sebutkan alur proses pembangunan desa ?
4. Seberapa penting masyarakat desa ikut berpartisipasi dalam pembangunan desa ?
5. Siapakah yang bertanggung jawab dalam pembangunan desa ?

BAB 2.

5 PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pengelolaan Keuangan desa harus dapat menunjukkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. Asas-asas Pengelolaan Keuangan Desa yang tertuang dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014, yaitu transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan tertib dan disiplin anggaran.

1. **Transparan** yaitu prinsip keterbukaan terhadap masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa. Dengan adanya transparansi menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai. Keterbukaan pemerintah atas berbagai aspek pelayanan publik, pada akhirnya akan membuat pemerintah menjadi bertanggungjawab kepada semua stakeholders yang berkepentingan dengan proses maupun kegiatan dalam sektor publik.
2. **Akuntabel** yaitu pemerintah desa wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan oleh masyarakat kepada pemerintah desa dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Pemerintah desa harus dapat menjamin pelaksanaan pengelolaan keuangan desa sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pengelolaan keuangan desa harus dilaksanakan secara jujur, objektif, transparan, dan transparan kepada stakeholder yaitu masyarakat desa itu sendiri.
- 1
3. **Partisipatif** yaitu penyelenggaraan pemerintah desa yang melibatkan kelembagaan desa serta unsur-unsur masyarakat desa. Pengelolaan keuangan desa yang baik dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat di desa tersebut sehingga pencapaian tujuan pembangunan desa dapat tercapai.
4. **Tertib dan disiplin** anggaran yaitu pengelolaan keuangan desa harus sesuai dengan aturan yang berlaku atau pedoman yang melandasinya. Sehingga visi dan misi dan tujuan dari desa tersebut dapat tercapai. Dan dapat meminimalisir kecurangan yang dilakukan oleh oknum yang tidak bertanggungjawab.

Struktur pengelolaan keuangan desa dikuasakan kepada perangkat desa sehingga pelaksanaan pengelolaan keuangan dilaksanakan secara bersama-sama oleh Kepala Desa dan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKPD). Tanggung jawab dan tugas dari

Kepala Desa sebagian diserahkan kepada PTPKPD. PTPKPD terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Seksi dan Bendahara Desa. Berikut tugas masing-masing bagian :

1. Kepala Desa merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan desa yang dipisahkan. Adapun kewenangannya:
 - 1). Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa
 - 2). Menetapkan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKPD)
 - 3). Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa
 - 4). Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APB Desa
 - 5). Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa
2. Sekretaris Desa selaku koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKPD), bertugas sebagai :
 - 1). Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan APB Desa
 - 2). Menyusun rancangan peraturan desa mengenai APB Desa, perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa
 - 3). Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Des.
 - 4). Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa
 - 5). Melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Biaya (RAB), bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa (Surat Perintah Pembayaran).
3. Kepala Seksi, mempunyai tugas :
 - 1). Menyusun RAB kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya
 - 2). Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APB Desa
 - 3). Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan
 - 4). Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa
 - 5). Mengajukan SPP dan melengkapinya dengan bukti-bukti pendukung atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

4. Bendahara Desa

Bertugas mengelola keuangan desa melalui penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran/pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APB Desa. Buku yang digunakan dalam penatausahaan diantaranya Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, dan Buku Bank.

Selain itu penatausahaan yang dilakukan diantaranya :

- 1). Menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar
- 2). Memungut dan menyetorkan PPh dan pajak lainnya
- 3). Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib
- 4). Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.

Selain itu ada Badan Pemusyawaratan Desa (BPD) dan Lembaga Kemasyarakatan Desa yang juga mendukung pengelolaan keuangan desa yang baik.

1. Badan Pemusyawaratan Desa (BPD) terdiri dari wakil penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah yang pengisiannya dilakukan secara demokratis dengan masa keanggotaannya 6 tahun sejak tanggal pengucapan sumpah/janji. Badan Pemusyawaratan Desa memfasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Desa. Musyawarah Desa adalah forum musyawarah antara Badan Permasyarakatan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permasyarakatan Desa untuk memusyawarahkan dan menyepakati hal yang bersifat strategis dalam penyelenggaraan pemerintah desa. Badan Permasyarakatan Desa mempunyai fungsi :

- a). Membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa bersama kepala desa
 - b). Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa
 - c). Melakukan pengawasan kinerja kepala desa
2. Kelembagaan Masyarakat Desa merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat desa dan berfungsi sebagai wadah partisipasi masyarakat desa serta menciptakan akses agar masyarakat lebih berperan aktif dalam kegiatan pembangunan yang dibentuk atas prakarsa pemerintah desa dan masyarakat.

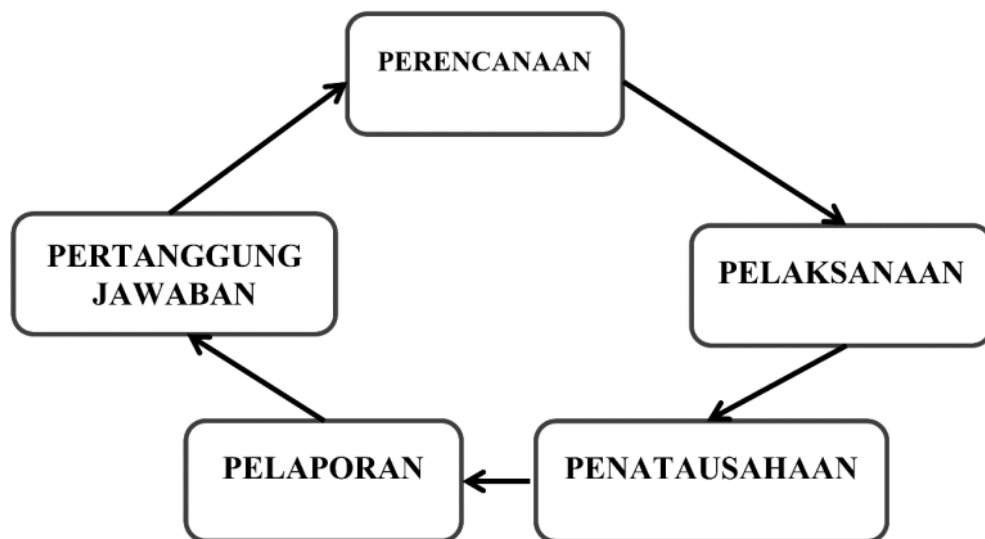
Adapun tugas dari Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah :

- a). Melakukan pemberdayaan masyarakat desa
- b). Ikut serta dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan
- c). Meningkatkan pelayanan masyarakat desa

Sedangkan fungsi dari Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah :

- a). Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat
- b). Menanamkan dan memupuk rasa persatuan dan kesatuan masyarakat
- c). Meningkatkan kualitas dan mempercepat pelayanan pemerintah desa kepada masyarakat desa
- d). Menyusun rencana, melaksanakan, mengendalikan, melestarikan, dan mengembangkan hasil pembangunan secara partisipatif
- e). Menumbuhkan, mengembangkan, dan menggerakkan prakarsa, partisipasi, swadaya, serta gotong royong masyarakat
- f). Meningkatkan kesejahteraan keluarga
- g). Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

SIKLUS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA



Gambar 2.

Siklus Pengelolaan Keuangan Desa

Pengelolaan keuangan desa menggunakan Basis Kas (Cash Basis). Basis Kas merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari Rekening Kas Desa. Artinya, pencatatan dilakukan ketika terjadi transaksi atau di saat uang benar-benar sudah diterima atau dikeluarkan. Basis Kas merupakan basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan

peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembayaran.

Pengelolaan keuangan desa melalui beberapa tahapan, diantaranya yaitu :

a. Perencanaan

Perencanaan pengelolaan keuangan desa dimulai dengan membuat :

1. Perencanaan Jangka Menengah (RPJM Desa, RPJMD/Kab-Kota, RPJMD/Provinsi dan RPJMN/Pemerintah Pusat. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) ini memuat visi dan misi kepala Desa, arah kebijakan pembangunan Desa, serta disusun berdasarkan usulan dari tiap-tiap RT di masing-masing dusun di Desa. Ruang lingkup kegiatan RPJM Desa mengarah pada peningkatan Index Pembangunan Manusia (IPM) yang meliputi aspek Pendidikan, Kesehatan dan Ekonomi, termasuk didalamnya pembangunan prasarana dan sarana ekonomi. Masyarakat diberi kebebasan untuk mengajukan usulan apapun (Open Menu), artinya masyarakat dapat mengusulkan apa saja yang sesuai dengan kebutuhan tiap-tiap dusun dan di masing-masing RT sejauh usulan tersebut tidak dilarang oleh negara dan juga tidak dilarang oleh agama, karena segala hal yang menjadi larangan negara dan agama maka secara otomatis juga menjadi larangan untuk diusulkan dalam kegiatan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) ini.

Usulan kegiatan yang dapat didanai dalam RPJM Desa diklasifikasikan atas 4 bidang kegiatan meliputi: (1). bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, (2). Bidang Pelaksanaan pembangunan Desa, (3). Bidang Pembinaan kemasyarakatan Desa, (4) Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa dan (5). Bidang Penanggulangan Bencana, Keadaan Mendesak dan Darurat Lainnya.

Sarana dan Prasarana yang dipilih hendaknya mendukung peningkatan kesejahteraan sosial (kesehatan masyarakat dan pendidikan masyarakat) maupun pengembangan ekonomi baik dalam lingkup desa sampai pada lingkup yang lebih luas dan benar-benar sangat dibutuhkan oleh masyarakat, diyakini dapat mendukung peningkatan kualitas dan peningkatan kapasitas masyarakat, serta memperhitungkan aspek keberlanjutan. Disamping itu sebagai arah pelaksanaan pembangunan desa, dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) ini dapat juga dipergunakan sebagai alat dan sarana kontrol bagi pelaksanaan pembangunan yang ada di Desa Masyarakat

dapat memanfaatkan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk mengevaluasi kinerja Pemerintah Desa.

Perencanaan Jangka Menengah didesa berlaku untuk 6 (enam tahun), sedangkan bagi daerah dan Pemerintah Pusat berlaku untuk 5 (lima) tahun. Sesuai masa jabatan eksekutif ditiap tingkatan. Ditetapkan satu kali setiap periode pemilihan eksekutif, dan sudah harus ditetapkan paling lambat tiga bulan setelah pejabat tersebut dilantik.

2. **Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP Desa) untuk jangka waktu 1 tahun.** Perencanaan tahunan sebagai penjabaran perencanaan jangka menengah untuk periode tahunan juga wajib dibuat dari pemerintahan level desa sampai pusat. Rencana Pembangunan Desa dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan Nasional. Untuk pelaksanaan lebih lanjut, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) yang akan menjadi pedoman bagi penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPB Desa).

Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) perlu menyesuaikan dengan Permendesa PD TT Nomor 21 tahun 2020 yakni berbasis IDM dan SDGs Desa sesuai dengan pasal 14, bahwa pembangunan Desa diawali dengan pendataan Desa.

RKP disusun dan ditetapkan setiap tahun, pada tahun berjalan untuk pelaksanaan tahun yang akan datang. Contoh RKP Desa untuk tahun pelaksanaan tahun Anggaran 2018 harus sudah disahkan dengan Peraturan Desa paling lambat 31 September tahun 2017.

3. Penjabaran Rencana Kerja Pemerintah dalam Anggaran dituangkan dalam bentuk Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB Desa s.d RAPBN). Dan harus sudah disyahkan paling lambat akhir tahun menjelang awal tahun pelaksanaan. RAPB Desa memuat sumber-sumber penerimaan dan alokasi pengeluaran desa dalam kurun waktu satu tahun. APB Desa terdiri atas bagian pendapatan desa, belanja desa, dan pembiayaan. Rancangan APBDes dibahas dalam musyawarah perencanaan pembangunan desa.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan dalam pengelolaan keuangan desa merupakan implementasi atau eksekusi dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa termasuk penerimaan, pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa dan proses pengadaan barang dan jasa. Rekening kas Desa dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan kepala Desa dan

Kaur Keuangan. Dalam kondisi Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas Desa dibuka di wilayah terdekat.

Tahap pelaksanaan APBDesa dalam satu tahun anggaran dimulai dari 1 Januari hingga 31 Desember. Atas dasar APBDesa disusunlah rencana anggaran biaya (RAB) untuk setiap kegiatan yang menjadi dasar pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

c. ⁹ Penatausahaan

Penatausahaan merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis (teratur dan masuk akal/logis) dalam bidang keuangan berdasarkan prinsip, standar, serta prosedur tertentu sehingga informasi aktual (informasi yang sesungguhnya) berkenaan dengan keuangan dapat segera diperoleh.

Tahap ini merupakan proses pencatatan seluruh transaksi keuangan yang terjadi dalam satu tahun anggaran. Lebih lanjut, kegiatan penatausahaan keuangan mempunyai fungsi pengendalian terhadap pelaksanaan APBDesa. Hasil dari penatausahaan adalah laporan yang dapat digunakan untuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan itu sendiri.

³ Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan. Penatausahaan dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan pengeluaran dalam Buku Kas Umum (BKU) yang ditutup setiap akhir bulan.

Dalam penatausahaan keuangan, Kaur Keuangan Desa diwajibkan membuat Buku Pembantu Kas Umum yang terdiri dari (1) Buku pembantu bank merupakan buku catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Desa; (2) Buku pembantu pajak merupakan buku catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak, dan (3) Buku pembantu panjar merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

d. ²⁸ 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 pertanggungjawaban atas tugas dan wewenang yang diberikan. Laporan merupakan suatu bentuk penyajian data dan informasi mengenai suatu kegiatan ataupun keadaan yang berkenaan dengan adanya suatu tanggung jawab yang ditugaskan.

Pada tahap ini, Pemerintah Desa menyusun laporan realisasi pelaksanaan APB Desa setiap semester dan laporan realisasi kegiatan yang disampaikan kepada Bupati/Walikota. Kepala Desa menyusun laporan dengan cara menggabungkan seluruh laporan paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

e. **Pertanggungjawaban**

Laporan pertanggungjawaban merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran. Selain laporan pertanggungjawaban kepada Bupati/Walikota, pemerintah Desa berkewajiban menginformasikan kepada masyarakat melalui Forum Musyawarah Desa serta media informasi. Adapun informasi kepada masyarakat paling sedikit harus memuat laporan realisasi APB Desa, laporan realisasi kegiatan, laporan kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksanakan, laporan sisa anggaran dan alamat pengaduan.

Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa. Peraturan Desa disertai dengan laporan keuangan, laporan realisasi dan daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

SOAL Dan LATIHAN

1. Sebutkan dan jelaskan azas-azas **16** pengelolaan keuangan desa ?
2. Apakah sekretaris desa harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil ?Jelaskan !
3. Jelaskan siapa saja yang termasuk dalam Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKPD) !
4. Sebut dan Jelaskan siklus pengelolaan keuangan desa !
5. Laporan apa saja yang harus dilaporkan pemerintah desa kepada Bupati terkait dengan keuangan desa ?

BAB 3.

PERENCANAAN KEUANGAN DESA

Perencanaan dalam pengelolaan keuangan desa merupakan tahapan kegiatan yang melibatkan Badan Pemusyawaratan Desa dan unsur masyarakat secara partisipatif guna melakukan pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang dimiliki desa untuk mencapai tujuan pembangunan desa.

Perencanaan pembangunan desa meliputi :

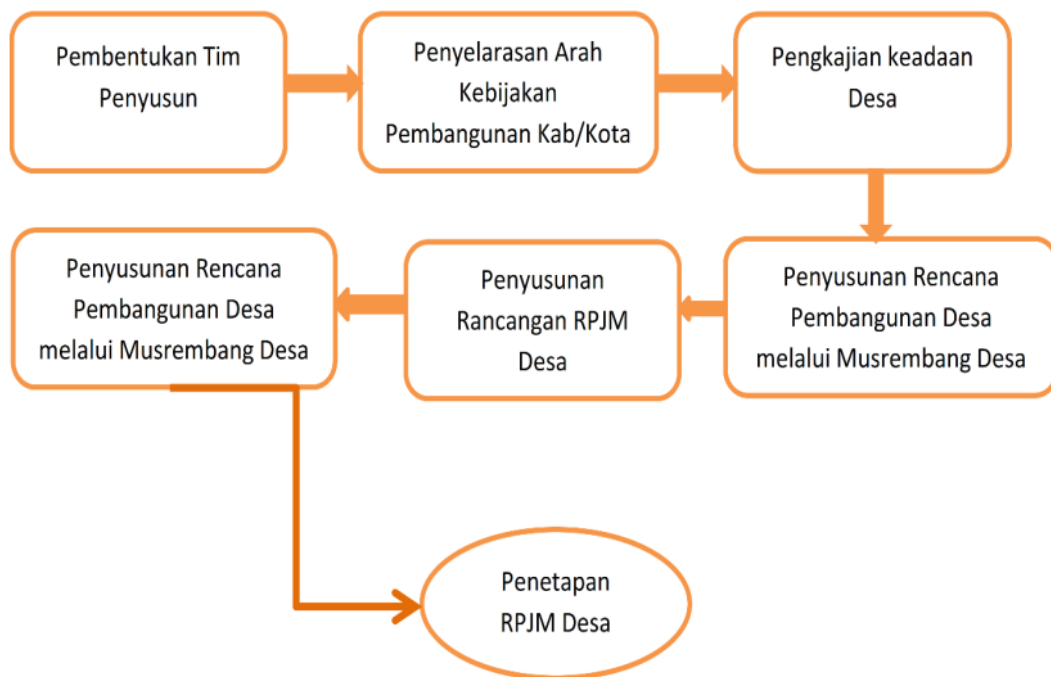
1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) untuk jangka waktu 6 tahun,
2. Rencana Pembangunan Tahunan Desa atau Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa), yang merupakan penjabaran RPJM Desa untuk jangka waktu 1 tahun

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa) disusun berdasarkan hasil kesepakatan masyarakat dalam musyawarah desa yang pelaksanaannya paling lambat bulan Juni tahun anggaran berjalan.

RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DESA (RPJM DESA)

RPJM Desa memuat visi dan misi kepala desa, arah kebijakan pembangunan desa, serta rencana kegiatan yang meliputi bidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa. RPJM Desa ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak pelantikan Kepala Desa.

Adapun tahapan penyusunan RPJM Desa adalah sebagai berikut :

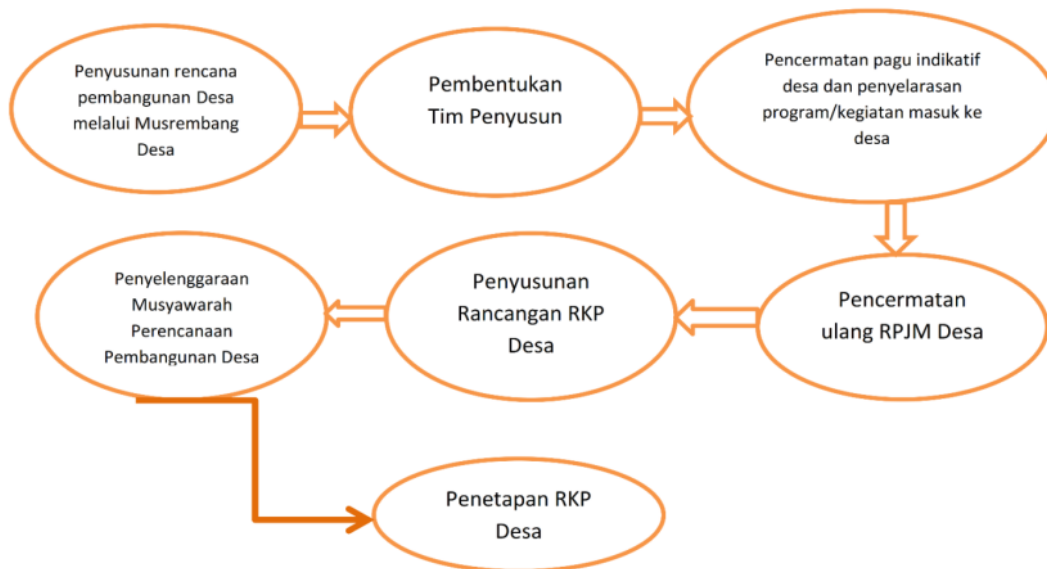


Gambar 3.
Tahapan Penyusunan RPJM Desa

RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP DESA)

Pemerintah desa menyusun RKP Desa sebagai penjabaran RPJM Desa. RKP Desa disusun dengan melihat ³⁰ pagu indikatif desa dan rencana kegiatan pemerintah pusat, pemerintah daerah propinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota. RKP Desa disusun oleh pemerintah desa bulan Juli tahun berjalan, dan ditetapkan paling lambat bulan September tahun berjalan. RKP Desa menjadi dasar penetapan APB Desa.

Berikut tahapan penyusunan RKP Desa menurut Permendagri Nomor 114 Tahun 2014, tentang Pedoman Pembangunan Desa :



Gambar 3.
Tahapan Penyusunan RKP Desa

Sumber : BPKP RI

Tabel 2.
FORMAT RKP DESA

RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DESA (RKP-DESA)												
TAHUN :												
DESA :												
KECAMATAN :												
PROVINSI :												
No	Bidang	Bidang/ Jenis Kegiatan		Lokasi	Volume	Sasaran/ Manfaat	Waktu Pelaksanaan	Biaya dan Sumber Pembiayaan		Pola Pelaksanaan		Rencana Pelaksanaan Kegiatan
		Jenis Kegiatan	D					Sumber	J	Swakelola	K		Kerjasama Antar Desa	I	Kerjasama Pihak Ketiga	M
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	n
1	Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	a.										
		b.										
		c.										
		d.										
		e.										
		f.										
		g.										
						Jumlah Per Bidang 1						
2	Pembangunan Desa	a.										
		b.										
		c.										
		d.										
		e.										
		f.										
		g.										
						Jumlah Per Bidang 2						
3	Pembinaan Kemasayarakatan	a.										
		b.										
		c.										
		d.										
		e.										
		f.										
		g.										
						Jumlah Per Bidang 3						
4	Pemberdayaan Masyarakat	a.										
		b.										
		c.										
		d.										
						Jumlah Per Bidang 4						
JUMLAH TOTAL												
Mengetahui : Kepala Desa, (.....)												
..... Tanggal :												
Disusun oleh: Tim Penyusun RKP Desa (.....)												

Sumber : BPKP RI

PELAKSANAAN MUSREMBANG DESA

Musrenbang Desa merupakan forum rembug desa yang dilakukan untuk membicarakan masalah dan potensi desa agar teridentifikasi dengan baik untuk memberikan arah yang jelas atas tindakan yang layak menurut skala prioritas dan dilaksanakan dalam mengatasi masalah atau memaksimalkan potensi yang dimiliki sebagai dasar program kerja pemerintah desa melaksanakan penganggaran dan kegiatan tahunan desa. Adapun tujuan diadakannya musrenbangdesa adalah :

1. Menyetakati prioritas kebutuhan dan masalah yang sangat mendesak untuk direalisasikan dalam bentuk program maupun kegiatan pada tahun perencanaan/ tahun yang akan datang.
2. Menyetakati tim delegasi desa yang akan memaparkan masalah yang menjadi kewenangan daerah yang berada di wilayah desa pada forum musrenbang kecamatan.

Adapun yang dihasilkan dari sebuah Musrenbang Desa, yaitu :

1. Terinventarisirnya prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan oleh desa yang dibiayai melalui swadaya masyarakat.
2. Terinventarisirnya prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan oleh desa yang akan dibiayai dari ADD maupun Dana Desa.
3. Terinventarisirnya masalah yang menjadi persoalan/ kewenangan daerah berupa usulan program/kegiatan yang akan diajukan pembiayaannya melalui APBD kabupaten maupun APBD Provinsi.

Proses Pelaksanaan Musrenbang Desa

Pada dasarnya Musrenbang Desa dilaksanakan dengan tahapan yang terdiri dari :

1. Tahap Persiapan / Pra-musrenbangdes
2. Tahap Pelaksanaan, dan
3. Tahap Pasca Pelaksanaan

Kegiatan yang dilakukan pada tiap tahapan pelaksanaan Musrenbang Desa adalah sebagai berikut :

Tahap Persiapan

Pelaksanaan Musrenbang Desa dilaksanakan setiap tahun paling lambat minggu ke IV bulan Januari. Apa saja yang dilakukan pada tahap Pra-musrenbangdes?

1. Pembentukan Tim Penyelenggara Musyawarah (TPM) terdiri dari 3-5 orang ditetapkan dengan SK Kepala Desa. TPM bertugas mengorganisir keseluruhan proses musrenbang dari tahap persiapan/pramusrenbang, pelaksanaan sampai dengan tahap pasca pelaksanaan musrenbang. Karena hasil musrenbang ini akan dijadikan dasar penyusunan RKP Desa maka nantinya anggota TPM juga dilibatkan sebagai bagian dari Tim Penyusun RKP Desa. Ketua TPM biasanya

Sekretaris Desa yang juga otomatis karena jabatannya menjadi ketua Tim Penyusun RKPDesa. Sedangkan Kepala Desa sebagai pelindung dan pembinan TPM.

2. Menyusun jadwal dan agenda pelaksanaan musrenbangdesa serta menginformasikan kepada masyarakat luas dan para pemangku kepentingan.
3. Merangkum berita acara musrenbangdes dan menyusun laporan pelaksanaan musrenbangdes dilengkapi; berita acara, daftar hadir, dokumentasi, dan rekapitulasi daftar usulan program dan kegiatan yang harus disampaikan ketingkat kecamatan.
4. Memastikan pelaksanaan musrenbang berjalan sebagaimana mestinya. Bukan hanya sebagai acara seremonial, atau parade pidato tetapi harus benar-benar memberi ruang dan waktu bagi musyawarah warga yang partisipatif dan berkualitas. TPM harus mampu menjadi pemandu musyawarah yang baik.

Tahap Pelaksanaan

Pada hari yang ditentukan sesuai undangan yang telah disebar, musrenbang desa dilaksanakan. Proses pelaksanaan musrenbangdes sebagai berikut:

1. Pembukaan oleh Kepala Desa (singkat paling lama 5-10 menit).
2. Penjelasan teknis pelaksanaan musyawarah, pembacaan agenda dan tata-tertib musrenbang desa. (5-7 menit).
3. Pemaparan-pemaparan dari Kepala Desa tentang evaluasi pelaksanaan RKPDesa tahun sebelumnya, Camat atau aparat kecamatan yang mewakili (kasi pemberdayaan masyarakat dan desa) menyampaikan perkiraan pagu indikatif desa dan pagu indikatif wilayah kecamatan serta pembangunan sektoral dari kabupaten/provinsi yang akan dilaksanakan di desa pada tahun tersebut, dan konsep kebijakan pembangunan wilayah kecamatan (misalnya kerjasama antardesa). Bagian akhir dari pemaparan dibuka tanggapan-tanggapan dari peserta musyawarah. Pada sesi ini pemaparan dan tanggapan paling lama 30 menit. Penting setiap sesi dibatasi waktu karena bukan parade pidato. Berikan waktu yang luas untuk sesi musyawarah.
4. Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (Musrenbangdes), Berikan waktu seluas-luasnya pada sesi ini, setidaknya 90 menit. Yang dimusyawarahkan intinya yaitu ; Perumusan prioritas masalah dan prioritas usulan kegiatan. Menepaksti nama-nama dari peserta musyawarah sebagai delegasi desa dalam forum musrenbang kecamatan untuk memperjuangkan usulan desa. Tim/ delegasi terdiri dari 3-5 sekurang-kurangnya 30% dari unsur perempuan.
5. Pembacaan berita acara musrenbangdes dan penndatangan oleh wakil peserta dan pembacaan nama-nama peserta yang menjadi delegasi desa.
6. Penutupan oleh Kepala Desa.

Tahap Pasca Pelaksanaan

Setelah selesai musrenbangdes dilaksanakan TPM menyusun laporan. Adapun format dan bentuk administrasi yang harus dibuat dan dilaporkan ke tingkat kecamatan seperti contoh di bawah :

1. Berita Acara Musrenbang Desa
2. Surat Mandat Musrenbang Desa
3. Format Prioritas masalah Musrenbang
4. Format Prioritas Kegiatan Musrenbang
5. Format Daftar Usulan Musrenbang

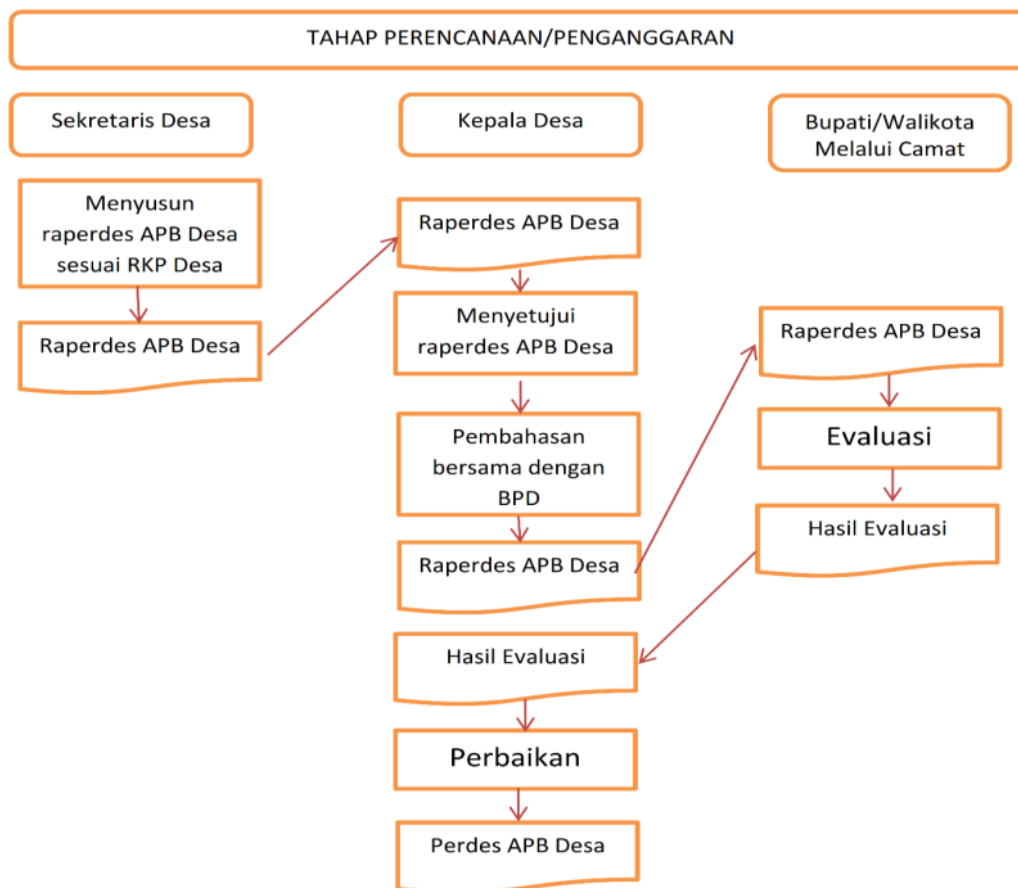
SOAL dan LATIHAN

1. Sebutkan dan Jelaskan azas-azas pengelolaan keuangan desa ?
2. Sebutkan dan Jelaskan kewenangan yang dimiliki desa sesuai UU Desa ?
3. Apa itu Lembaga Kemasyarakatan Desa ?
4. Apa fungsi dan peran Badan Pemusyawaratan Desa ?
5. Jelaskan siklus pengelolaan keuangan desa secara lengkap ?
6. Sebut dan Jelaskan jenis-jenis perencanaan pembangunan desa ?
7. Sebutkan dan jelaskan secara singkat langkah-langkah penyusunan RKP Desa ?
8. Apa perbedaan antara RPJM Desa dengan RKP Desa ?
9. Jelaskan alasan-alasan yang menyebabkan RKP Desa berubah ?
10. Jelaskan perbedaan antara musyawarah desa dengan musyawarah perencanaan desa ?

BAB 4.
PENGANGGARAN KEUANGAN DESA

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 penganggarnya. 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. APB Desa yang disetujui oleh Badan Permusyawaratan Desa ditetapkan dalam Peraturan Desa paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan setelah dievaluasi oleh Bupati/Walikota.

Berikut tahapan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa) :



Gambar 4.
Penyusunan APB Desa

Tabel 1.
Jadwal Penyusunan APB Desa

Tahapan	Waktu
Penyampaian Pagu Indikatif oleh Pemerintah kab/kota ke Desa	Bulan Juli
Penetapan RKP Desa	Akhir September
Penyusunan Rancangan APB Desa	Awal Oktober
Penyepakatan bersama dengan BPD	Akhir Oktober
Penyampaian kepada bupati/walikota melalui camat	Maksimum 3 hari kerja
Proses evaluasi R-APB Desa	Maksimum 20 hari kerja
Proses penyempurnaan	Maksimum 7 hari kerja
Penetapan APB Desa	Maksimum 31 Desember

APB Desa terdiri atas Pendapatan Desa, Belanja Desa, dan Pembiayaan ²⁹ Desa. Pendapatan Desa sesuai pasal 72 UU Desa bersumber dari :

1. Pendapatan Asli Desa;
2. Alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Dana Desa);
3. Bagian Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota;
4. Alokasi Dana Desa;
5. Bantuan Keuangan dari APBD Propinsi dan APBD Kabupaten/Kota;
6. Hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga;
7. Lain-lain Pendapatan Desa yang sah.

Sedangkan klasifikasi belanja berdasarkan jenis terdiri dari :

1. Belanja Pegawai, dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD yang dibayarkan setiap bulan.
2. Belanja Barang dan Jasa, digunakan untuk pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan.
3. Belanja Modal, digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan atas barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 bulan.

Pembiayaan meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali. Penerimaan Pembiayaan meliputi sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun

sebelumnya, pencairan dana cadangan, dan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan. Sedangkan Pengeluaran Pembiayaan meliputi pembentukan dana cadangan, dan penyertaan modal desa. Pembentukan dana cadangan digunakan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran tetapi harus termuat dalam Peraturan Desa. Penyertaan Modal biasanya dilakukan pada BUM Desa yang telah mendapat persetujuan dari BPD yang ditetapkan pada Peraturan Desa.

Anggaran diartikan sebagai rencana keuangan yang mencerminkan pilihan kebijakan untuk suatu periode di masa depan yang disajikan dalam bentuk angka-angka. Anggaran merupakan rencana untuk menyimpan, meminjam, dan membelanjakan keuangan yang diperoleh dari pusat. Tujuan anggaran kecamatan dan desa adalah memenuhi anggaran kebutuhan pelaksanaan program dan sekretariat kantor agar kualitas hidup masyarakat kecamatan dan desa tercapai. Fungsi anggaran kecamatan dan desa :

1. Sebagai alat perencanaan.

20
Anggaran kecamatan dan desa dibuat untuk merencanakan tindakan apa yang akan dilakukan oleh organisasi kecamatan dan desa, berapa biaya yang dibutuhkan, dan berapa hasil yang diperoleh dari belanja organisasi kecamatan dan desa tersebut.

a. Merencanakan berbagai program dan kegiatan pelayanan kecamatan dan desa untuk mencapai tujuan organisasi serta merencanakan alternatif sumber pembiayaannya.

b. Mengalokasikan dana ke berbagai program dan kegiatan pelayanan yang telah disusun.

c. Menentukan indikator kinerja dan tingkat pencapaian strategi pembangunan.

2. Sebagai alat pengendalian.

4
Anggaran dibuat agar uang kas ada ketika dibutuhkan dan dapat mengendalikan pemborosan pengeluaran.

3. Sebagai alat kebijakan fiskal.

Anggaran dapat memperkirakan apakah anggaran cukup atau tidak untuk membiayai program dan kegiatan organisasi.

4. Sebagai alat politik.

Anggaran dibuat dengan mempertimbangkan alokasi mana yang disepakati masyarakat pada pertemuan-pertemuan desa.

5. Sebagai alat koordinasi dan komunikasi.

Anggaran merupakan alat koordinasi serta komunikasi antar bagian dalam organisasi, serta antara organisasi dan masyarakat.

6. Sebagai alat penilaian kinerja.

Dengan anggaran dapat melihat ²⁰ kinerja pengelola organisasi kecamatan dan desa berdasarkan berapa yang berhasil dicapai dan apakah sudah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan.

7. Sebagai alat motivasi.

Anggaran digunakan sebagai alat untuk memotivasi pejabat pelaksana teknis untuk bekerja secara ekonomis, efektif, dan efisien dalam mencapai target serta tujuan organisasi kecamatan dan desa yang telah ditetapkan.

8. Sebagai alat menciptakan ruang publik

Anggaran yang dibuat melibatkan aparat organisasi kecamatan desa dan seluruh masyarakat yang ada, sehingga aspirasi kebutuhan riil masyarakat tersampaikan dan arah pembangunan selaras dengan kebutuhan masyarakat.

Prinsip Anggaran Kecamatan dan Desa

Secara tradisional, prinsip penganggaran yang sangat populer adalah “*The Three Es*”, yaitu ekonomis, efisien dan efektif (Jones dan Pendlebury, 1988). Menurut Jones menjelaskan bahwa ekonomis hanya berkaitan dengan *input*, efektivitas berkaitan dengan *output*, sedangkan efisiensi berkaitan antara *output* dan *input*. Dalam perkembangannya, prinsip-prinsip anggaran berkembang menjadi konsep “*Good governance*” yang menekankan prinsip transparansi, akuntabilitas dan partisipasi (Agere, 2000).

Sedangkan menurut Shafritz dan Russell, prinsip penganggaran adalah demokratis, adil, transparan, bermoral tinggi, berhati-hati dan akuntabel.

1. **Prinsip Demokratis**, mengandung makna bahwa anggaran kecamatan dan ²⁴ desa baik yang berkaitan dengan penerimaan maupun pengeluaran haruslah ditetapkan melalui proses yang mengikutsertakan sebanyak mungkin unsur masyarakat.
2. **Prinsip Adil**, yaitu bahwa anggaran kecamatan dan desa diarahkan secara optimum bagi kepentingan orang banyak dan secara proporsional dialokasikan bagi semua kelompok masyarakat sesuai kebutuhannya.
3. **Prinsip Transparan**, yaitu proses perencanaan, pelaksanaan serta pertanggungjawaban anggaran kecamatan dan desa yang harus diketahui oleh masyarakat.
4. **Prinsip Bermoral Tinggi** yaitu bahwa pengelolaan anggaran kecamatan dan desa, berpegang pada peraturan perundangan yang berlaku, dan juga senantiasa mengacu pada etika dan moral yang tinggi.
5. **Prinsip Berhati-hati** yaitu pengelolaan anggaran kesehatan harus dilakukan secara berhati-hati karena posisi sumber daya jumlahnya terbatas, dan mahal harganya.

6. **Prinsip Akuntabel** yaitu bahwa pengelolaan keuangan organisasi kecamatan dan desa haruslah dapat dipertanggungjawabkan setiap saat secara internal maupun eksternal kepada rakyat.

Sistem Penganggaran Desa

Sistem penganggaran di desa adalah sistem penerimaan dan pengeluaran kas. Anggaran kas adalah rencana terinci yang menunjukkan bagaimana sumber daya kas akan diperoleh dan digunakan selama beberapa periode waktu tertentu. Anggaran kas terdiri dari 4 bagian yaitu :

1. Bagian penerimaan kas (*receipt section*), merupakan semua arus kas masuk, kecuali untuk pembiayaan yang diharapkan selama periode anggaran.
2. Bagian pengeluaran kas (*disbursement section*), merupakan seluruh pembayaran tunai yang direncanakan untuk periode anggaran. Pembayaran mencakup pembelian bahan baku atau sarana prasarana pendukung, pembayaran tenaga kerja, biaya overhead kantor, dan sebagainya yang tercantum dalam anggaran.
3. Selisih lebih kas atau bagian defisiensi (*cash excess or deficiency section*), jika ada kekurangan kas dalam periode tertentu maka organisasi kecamatan dan desa melakukan pinjaman dana ke bank, sebaliknya jika ada kelebihan dana maka digunakan untuk membayar utang anggaran sebelumnya atau digunakan untuk investasi.
4. Bagian pembayaran (*financing section*), termasuk pembayaran bunga yang akan jatuh tempo atas uang pinjaman.

Sistem Penerimaan Kas

Penerimaan kas berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari pemerintah di atasnya dan penerimaan kas dari pemerintah.

- a. Sistem penerimaan kas dari pemerintah di atasnya melalui penerimaan kas dari anggaran rutin daerah, penerimaan kas dari subsidi dan penerimaan kas dari alokasi umum/khusus.
- b. Sistem penerimaan kas dari nonpemerintah bisa berupa tunai maupun kredit yang berasal dari sumbangan masyarakat, lembaga/organisasi nonpemerintah dalam negeri, dan pemerintah atau lembaga/organisasi internasional.

Sistem Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas meliputi penerimaan, penyimpanan, penyetoran, pembayaran, penyerahan dan pertanggungjawaban pengeluaran uang yang ada dalam pengelolaan kecamatan dan desa. Pengeluaran kas juga merupakan uang kas yang dikeluarkan secara tunai dan non tunai untuk melunasi biaya yang telah disetujui organisasi kecamatan dan desa. Dokumen yang digunakan adalah bukti kas keluar, cek dan permintaan cek.

Sistem Kas Kecil

Jika pengeluaran dalam jumlah kecil maka organisasi ²⁶ biasanya membentuk suatu dana khusus yang disebut dana kas kecil. Menurut Soemarso (2004), dana kas kecil merupakan “Sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam organisasi dan digunakan untuk melayani pengeluaran-pengeluaran tertentu. Pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya tidak besar, sementara ²⁶ pengeluaran lain dilakukan melalui bank (dengan cek). Biasanya pengeluaran yang dikeluarkan melalui dana kas kecil adalah biaya-biaya makan minum, biaya perlengkapan, biaya keperluan kantor, dan biaya-biaya lainnya.

Sedangkan metode yang digunakan yaitu :

1. Metode Fluktuatif

Dalam metode ini, kas masuk dicatat dengan mendebet rekening kas kecil dan kas keluar dengan mengkredit rekening kas kecil. Pengisian kembali kas kecil dilakukan sesuai keperluan dan dicatat dengan mendebet kas kecil.

2. Metode Imprest.

Dalam metode ini saldo kas kecil tidak berubah sesuai yang ditetapkan, kecuali saldo yang ditetapkan dinaikkan atau dikurangi. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal, tetapi hanya dilakukan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi sebagai acuan untuk pemegang kas kecil. Setelah mencapai batas minimal, baru dilakukan pengisian kas kecil kembali sejumlah bukti-bukti transaksi yang ada. Sebagai pengendalian internalnya bukti transaksi di cap “telah dibayar” agar tidak digunakan lagi.

Gambar 5.

SIKLUS PENGANGGARAN KECAMATAN DAN DESA



Sumber : BPKP RI

1. **Skedul Pembuatan Anggaran**, dibuat agar terjadi ketepatan pelaksanaan realisasi program. Dalam skedul anggaran ini dibuat waktu pelaksanaan pembuatan anggaran hingga batas waktu akhir penyelesaian anggaran.
2. **Penentuan Dana yang Dianggarkan**, setelah merinci kegiatan-kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan selanjutnya adalah menetapkan anggarannya.
3. **Pengajuan**, harus disertai dengan referensi kebutuhan riil masyarakat dari aspirasi yang disampaikan masyarakat melalui pertemuan warga. Anggaran yang diajukan dibedakan menjadi, *in kind* (barang/tenaga ahli, nonkas lainnya) dan *in cash* (kas, berupa uang), baik bantuan maupun dana hibah.
4. **Menyesuaikan Kebutuhan dengan Sumber Daya**, setelah pengajuan anggaran dana pelaksanaan pembangunan dari Desa maupun Kecamatan, maka Pemerintah Daerah mengkaji kapasitas keuangan dengan memperhatikan kondisi persediaan dana pada kas daerah maupun kondisi sumber daya yang dimiliki daerah tersebut. Hal tersebut sebagai dasar pemerintah dalam menyetujui atau tidak pengajuan anggaran dana yang ada, berapa yang berupa *in kind* dan berapa yang berupa kas.
5. **Finalisasi/Persetujuan Anggaran**, setelah anggaran tersebut telah sesuai prosedur pengajuan maka anggaran tersebut akandiajukan ke struktur pemerintahan di atasnya. Jika mendapat persetujuan, pemerintah daerah harus memastikan :
 - Anggaran telah disusun menggunakan proses kolaboratif yang disepakati,
 - Anggaran mencerminkan kebijakan Kecamatan dan Desa, mencerminkan prioritas rencana strategis Kecamatan dan Desa serta aspirasi kebutuhan riil masyarakat,
 - Ketika diimplementasikan, realisasi anggaran akan memenuhi semua persyaratan yang berlaku.

TEKNIK PENGANGGARAN

1. Teknik Peramalan (*Forecasting Technique*)

Teknik ini dibuat dengan memprediksi penerimaan dan pengeluaran kas dengan menggunakan rata-rata untuk biaya variabel.

Tabel 3.

Tabel Peramalan/Proyeksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Desa

PENERIMAAN KAS (Rp)			PERKIRAAN PENERIMAAN KAS 2010				
No	No Kode	Uraian	Januari 2020	Februari 2020	Maret 2020	April 2020	Mei 2020
I	1	Sisa tahun lalu	10.000.000	15.000.000	20.000.000	18.000.000	34.000.000
II	2	Kebutuhan kantor					
	2.1	Gaji PNS	120.000.000	120.000.000	120.000.000	120.000.000	120.000.000
	2.2	Gaji pegawai tidak tetap	40.000.000	45.000.000	50.000.000	55.000.000	60.000.000
	2.3	Belanja Barang dan Jasa	25.000.000	30.000.000	35.000.000	45.000.000	50.000.000
	2.4	Belanja Pemeliharaan	50.000.000	55.000.000	60.000.000	65.000.000	70.000.000

	2.5	Belanja Lain-lain	30.000.000	35.000.000	40.000.000	45.000.000	50.000.000
III	3	Dana Alokasi Desa	240.000.000	240.000.000	240.000.000	260.000.000	265.000.000
IV	4	Bantuan	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000
V	5	Penerimaan Asli Desa	50.000.000	55.000.000	55.000.000	60.000.000	65.000.000
	5.1	Warnet	20.000.000	25.000.000	30.000.000	35.000.000	40.000.000
		TOTAL PENERIMAAN	735.000.000	770.000.000	800.000.000	853.000.000	904.000.000
PENERIMAAN/BELANJA (Rp)			PERKIRAAN KEBUTUHAN BELANJA 2010				
No .	No Kode	Uraian					
I	1						
	1.1		45.000.000	45.000.000	45.000.000	45.000.000	55.000.000
	1.2		95.000.000	105.000.000	115.000.000	125.000.000	135.000.000
	1.3		50.000.000	50.000.000	50.000.000	55.000.000	60.000.000
	1.4		40.000.000	45.000.000	52.000.000	59.000.000	65.000.000
	1.5		60.000.000	60.000.000	60.000.000	60.000.000	60.000.000
	1.6		120.000.000	125.000.000	130.000.000	135.000.000	140.000.000
II	2						
	2.1		160.000.000	165.000.000	170.000.000	175.000.000	180.000.000
	2.2		150.000.000	155.000.000	160.000.000	165.000.000	170.000.000
		TOTAL PENGELUARAN KEGIATAN	720.000.000	750.000.000	782.000.000	819.000.000	865.000.000
		SURPLUS/DEFISIT	15.000.000	20.000.000	18.000.000	34.000.000	39.000.000

Sumber : BPKP RI

2. Teknik Aliran Kas (*Cash Flow Technique*)

Teknik ini dibuat dengan mengawasi pengeluaran kas setiap periode agar tidak melebihi anggaran yang telah dibuat. Sehingga dapat diketahui seberapa banyak kas yang bisa disimpan untuk periode yang akan datang.

Tabel 4.
Tabel Proyeksi/Peramalan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

No.	Nama Rekening	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo Kas (Rp)
1	Saldo Awal	5.000.000		5.000.000
2	Pemerintah Pusat			
	a. Gaji Pegawai	40.000.000		45.000.000
	b. Dana DAD	25.000.000		70.000.000
3	Masyarakat			
	a. Iuran pelayanan	105.000.000		175.000.000
4	Pemerintah Daerah (DAU)	30.000.000		205.000.000
5	Gaji Pegawai		40.000.000	165.000.000
6	Honor Lembur Pegawai		5.000.000	160.000.000
7	ATK		20.000.000	140.000.000
8	Pemeliharaan		10.000.000	130.000.000
9	Rehabilitasi Ruang Pelayanan		70.000.000	60.000.000
10	Pengadaan Sarana/Prasarana		40.000.000	20.000.000
	Listrik		2.000.000	18.000.000
	Air		1.000.000	17.000.000
	Telepon		1.000.000	16.000.000
	Gas		500.000	15.500.000

Sumber : BPKP RI

SOAL Dan LATIHAN

7. Sebutkan dan Jelaskan proses penyusunan APB Desa secara singkat ?
8. Jelaskan apa bedanya Dana Desa dengan Alokasi Dana Desa ?
9. Jelaskan pengertian Anggaran Kecamatan dan Desa ?
10. Jelaskan skedul pembuatan anggaran !
11. Apakah desa diperbolehkan memberikan bantuan uang kepada masyarakat ?Jelaskan !

BAB 5.

PELAKSANAAN KEUANGAN DESA

Struktur APBDesa terdiri dari pendapatan desa, belanja desa dan pembiayaan desa. Pelaksanaan APBDesa meliputi kegiatan penerimaan pendapatan dan pembiayaan maupun kegiatan pengeluaran belanja dan pembiayaan. Seluruh penerimaan dan pengeluaran desa dilaksanakan melalui Rekening Kas Desa (RKD). Peraturan Kepala Daerah mengatur pedoman pengelolaan keuangan desa termasuk batasan uang kas yang disimpan oleh bendahara desa untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.

A. PELAKSANAAN PENDAPATAN DESA.

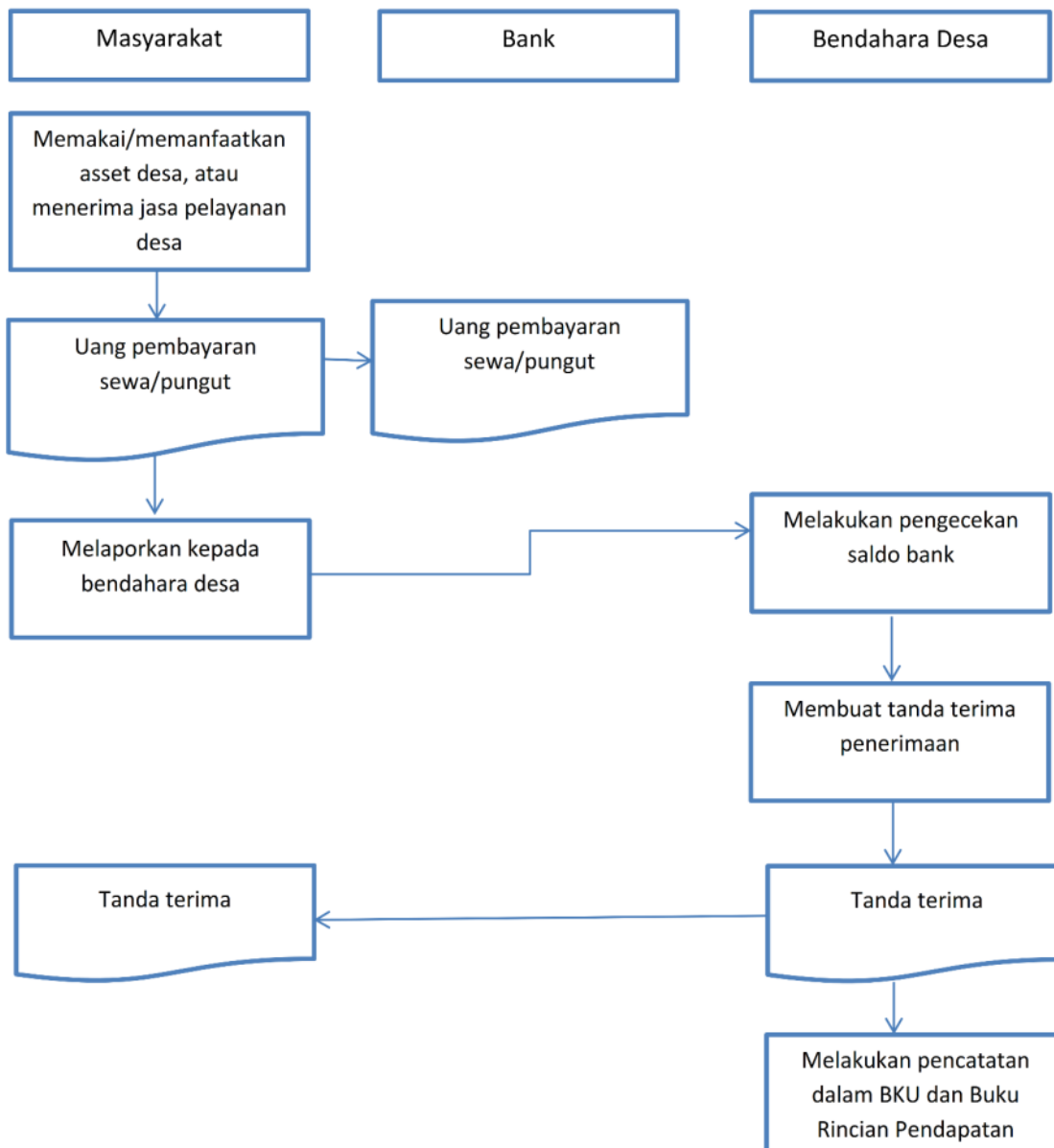
Pelaksanaan pendapatan merupakan suatu proses penerimaan sumber pendapatan desa, antara lain Pendapatan Asli Desa yang berasal dari masyarakat dan lingkungan desa (penerimaan pungutan dan sewa), Pendapatan Transfer (Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, dan Bantuan Keuangan), serta Pendapatan Desa Lain-lain (Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang telah ditetapkan dalam APBDesa).

1. Pendapatan Asli Desa

Pendapatan asli desa berupa pendapatan sewa, pendapatan retribusi, pendapatan bagi hasil BUM Desa, pendapatan pungutan, pendapatan dari Swadaya masyarakat dan pendapatan asli desa lainnya. Pemerintah desa hanya menerima pungutan sebagai penerimaan desa sesuai dengan peraturan desa yang telah ditetapkan jika tidak maka dapat dikategorikan sebagai pungli. Pungutan desa dilakukan oleh Bendahara Desa dibantu dengan petugas pemungut.

Gambar 6.

Prosedur Penerimaan Pungutan dan Sewa melalui Bank.

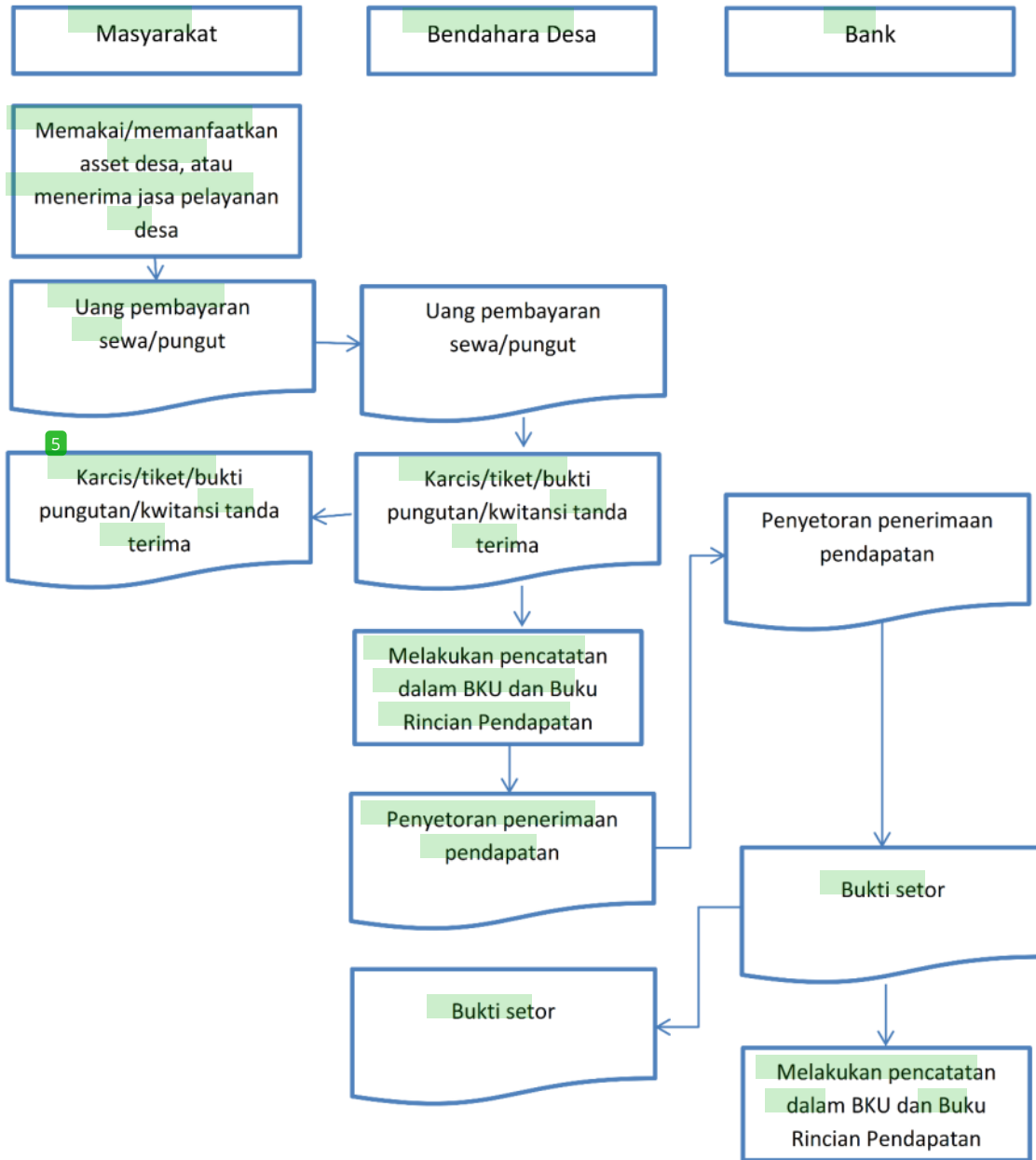


Sumber : BPKP RI

Gambar 7.

5

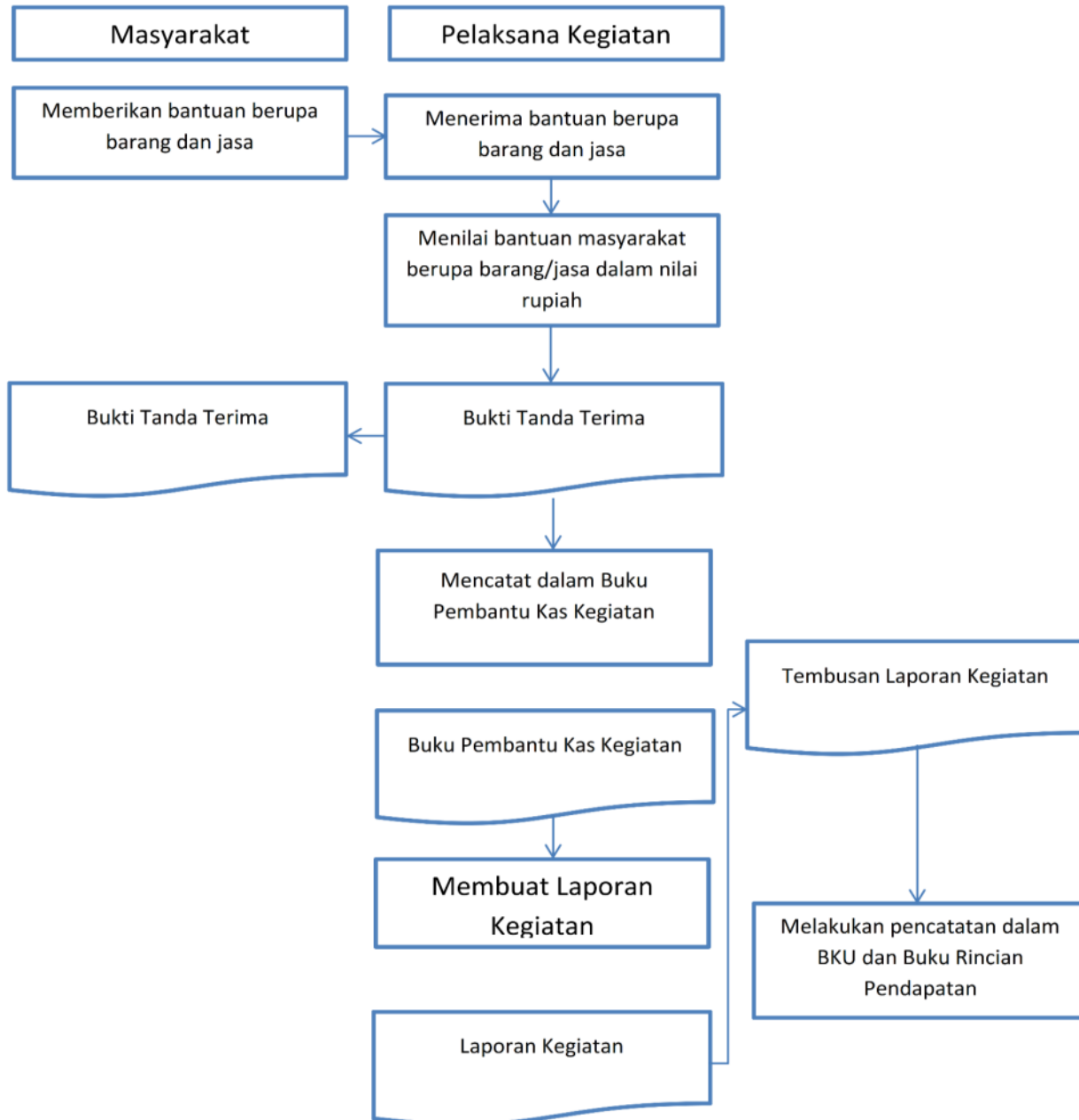
Prosedur Penerimaan Pungutan dan Sewa secara tunai.



Sumber : BPKP RI

Gambar 7.

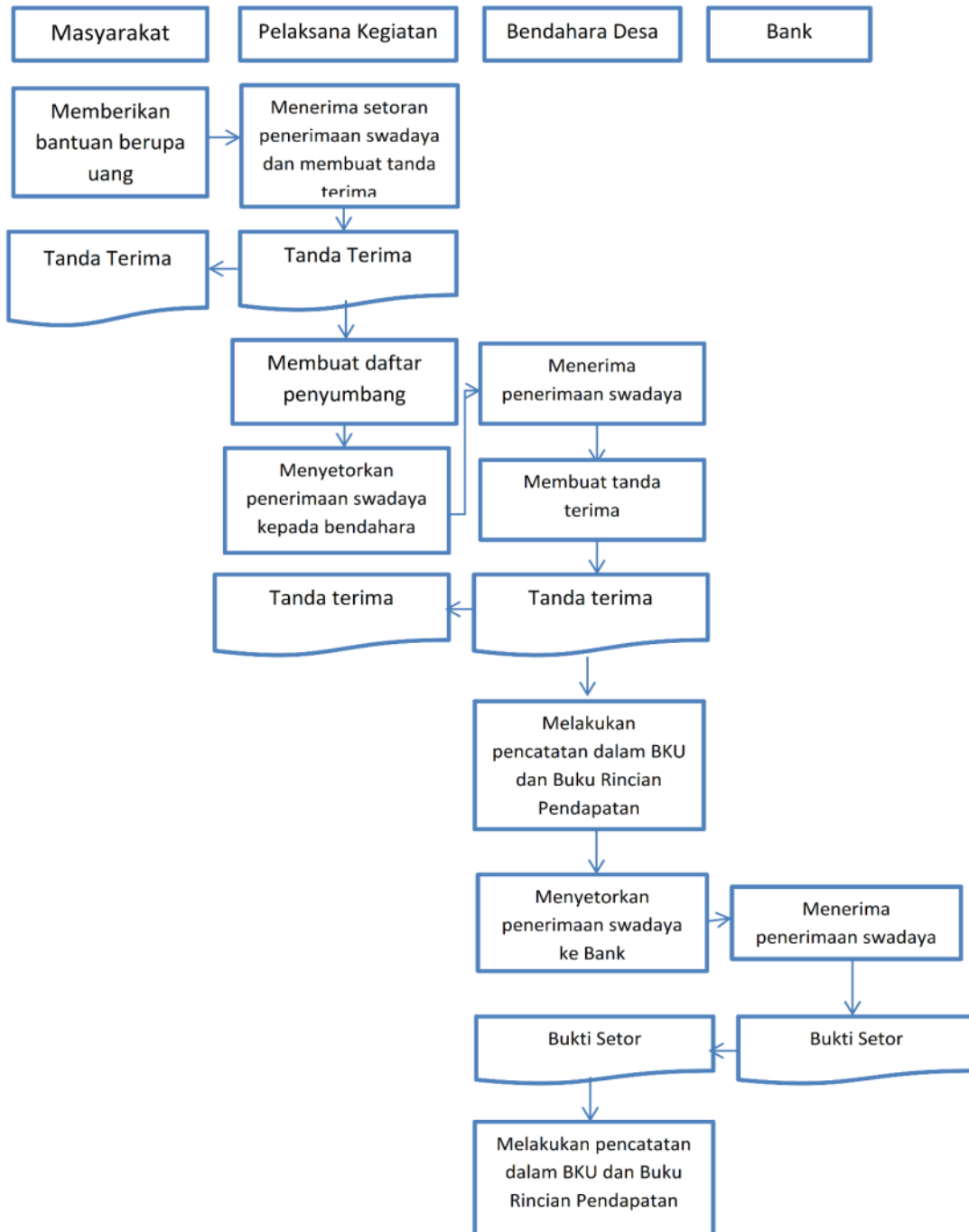
Prosedur Penerimaan Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong berupa barang dan jasa dari Masyarakat



Sumber : BPKP RI

Gambar 8.

Prosedur Penerimaan Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong berupa uang



Sumber : BPKP RI

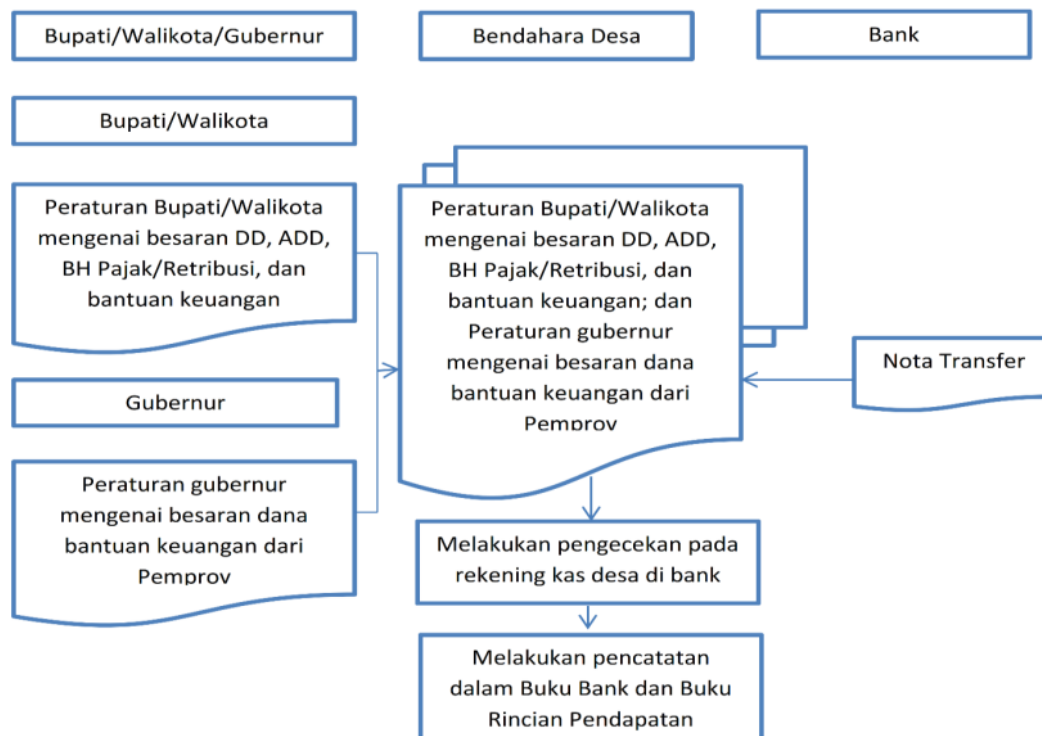
Penerimaan swadaya, partisipasi dan gotong royong diperoleh dari masyarakat baik berupa uang, barang dan tenaga. Pendapatan dari swadaya dan partisipasi masyarakat diserahkan langsung kepada pelaksana kegiatan atau dikoordinir oleh lingkup wilayah terkecil yaitu Rukun Tetangga (RT) dan diserahkan ke Pelaksana Kegiatan. Selanjutnya Pelaksana Kegiatan harus segera melaporkan kepada Bendahara Desa dengan mengkonversi sumbangan tersebut kedalam rupiah sesuai harga pasar atau sesuai RAB yang telah dibuat.

2. Pendapatan Transfer

Pendapatan Transfer Desa berasal dari pemerintah supra desa yang menyalurkan dana atau bantuan keuangan kepada desa berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dana transfer yang akan diterima desa telah tertuang dalam APBD Propinsi/kabupaten/kota dan diinformasikan kepada kepala desa setelah 10 hari KUA/PPAS disepakati antara kepala daerah dan DPRD. Penyaluran alokasi anggaran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak/Retribusi, dan bantuan keuangan dari APBD Propinsi/kabupaten/kota dilakukan secara bertahap sesuai ketentuan yang berlaku.

Gambar 9.

Prosedur Transfer



Sumber : BPKP RI

B. PELAKSANAAN BELANJA DESA.

Pelaksanaan belanja desa merupakan proses pengeluaran dari RKD untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan sesuai dalam APB Desa. Transaksi yang termasuk dalam belanja desa diantaranya adalah pengeluaran belanja pegawai berupa pembayaran penghasilan tetap (yang dianggarkan dalam kelompok belanja Penyelenggaraan Pemerintah Desa); pengeluaran belanja barang dan jasa berupa pembelian alat tulis kantor (yang dianggarkan pada kelompok belanja Pemberdayaan Masyarakat Desa); pengeluaran belanja barang dan jasa berupa pembayaran biaya perjalanan dinas (yang dianggarkan pada kelompok belanja Pembinaan Kemasyarakatan Desa).

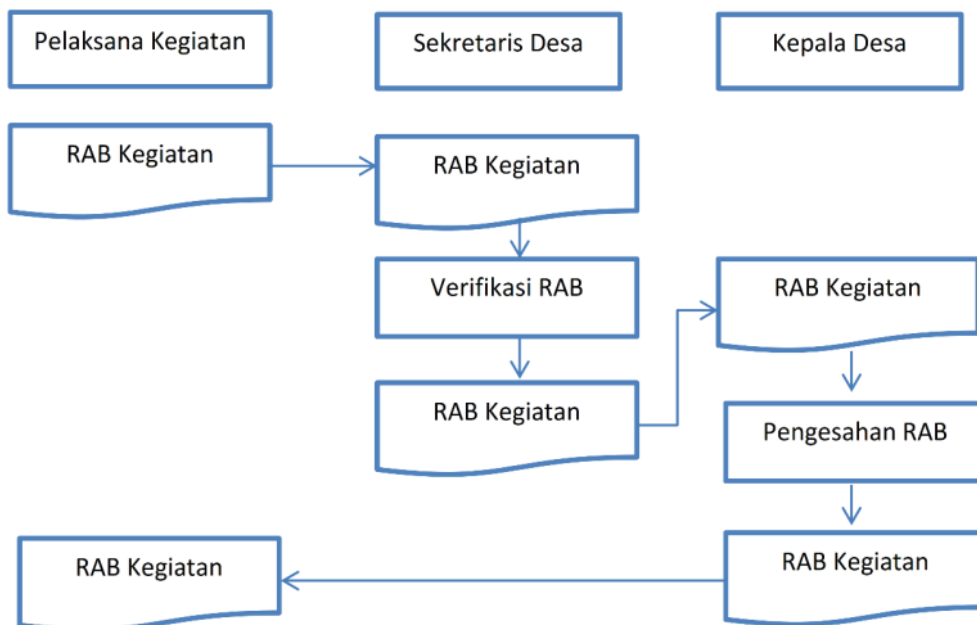
Proses pelaksanaan Belanja Desa dimulai dari Verifikasi Rencana Anggaran Belanja (RAB), pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) serta pencairan SPP berupa pemberian uang/dana dari bendahara kepada pelaksana kegiatan.

1. Penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB)

Setelah penyusunan APB Desa, terlebih dahulu dibuat RAB. RAB diverifikasi oleh Sekretaris Desa untuk kemudian disahkan oleh Kepala Desa. RAB tersebut menjadi dasar untuk pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan oleh Pelaksana Kegiatan. Berikut alur persetujuan RAB :

Gambar 10.

Gambar Alur Persetujuan RAB.



Sumber : BPKP RI

2. Mekanisme Pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP)

Setelah RAB disetujui, selanjutnya adalah pengajuan dana melalui SPP. SPP merupakan dokumen yang berisi permintaan pembayaran atau pengesahan belanja. SPP yang diajukan Pelaksana Kegiatan harus diverifikasi oleh Sekretaris Desa kemudian baru diajukan kepada Kepala Desa untuk disetujui pencairannya. SPP sekaligus menjadi surat perintah pembayaran bagi Bendahara Desa.

Tujuan verifikasi SPP yang dilakukan oleh Sekretaris Desa meliputi : 1). Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang 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; dan 4). Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

C. PENYELENGGARAAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN

Atas transaksi keuangan yang wajib dikenakan pajak, maka Bendahara Desa wajib untuk melakukan pemotongan/pemungutan. Seluruh potongan/pungutan pajak tersebut wajib disetor ke Rekening Kas Negara sesuai ketentuan perpajakan.

Pengenakan Pajak atas Belanja Imbalan Penghasilan (PPH Pasal 21).

Pemberian imbalan penghasilan meliputi Siltap, tunjangan, honor kepada kepala desa, ketua DPD atau perangkat desa dikenakan Pajak PPh Pasal 21. Penghitungan pajak ini dibedakan antara penghasilan tetap dan penghasilan tidak tetap. Pengenakan pajak ini juga berdasarkan golongan kepangkatan bagi PNS.

Pengenakan Pajak atas Belanja Barang (PPH Pasal 22 dan PPN).

Pengenakan pajak atas barang terkait dengan pembelian ATK, pembelian computer, printer, meublair dikenakan pajak PPh Pasal 22 dan PPN sesuai ketentuan. PPN dikenakan jika barang termasuk kategori Barang Kena Pajak (BKP). Belanja barang sampai dengan 1 juta tidak dikenakan PPh dan PPN, sedangkan belanja barang 1 – 2 juta dikenakan PPN Tarif 10%, dan jika lebih dari 2 juta dikenakan PPh Pasal 22 dengan ketentuan jika memiliki NPWP maka dikenakan tariff pajak 1,5% dan tanpa NPWP dikenakan tariff 3%, ditambah tariff PPN 10% juga.

Pengenakan Pajak atas Belanja Jasa (PPH Pasal 23, Pasal 4 ayat 2 dan PPN).

Untuk pengenaan pajak jasa, misalnya sewa, penggunaan jasa perbaikan computer, perbaikan AC, jasa biro iklan dikenakan pemotongan pajak PPh Pasal 23 dan PPN sesuai ketentuan. Jika jasa terkait dengan konstruksi maka dikenakan PPh pasal 4 ayat 2 dan PPN sesuai ketentuan. Tidak ada batasan nilai untuk PPh pasal 23 dan PPh pasal 4 ayat 2. PPN dikenakan jika jasa tersebut termasuk Jasa Kena Pajak (JKP).

Pengenaan tariff pajaknya untuk Belanja Jasa Konstruksi, dikenakan PPh pasal 4 (2) tarifnya tergantung klasifikasi usaha dan PPN jika diatas 1 juta tarifnya 10%. Selain Konstruksi dikenakan PPh pasal 23, dengan NPWP dikenakan tariff 2%, dan tanpa NPWP dikenakan tariff 4% ditambah PPN diatas 1 juta tarifnya 10%.

Kewajiban Pemungutan Pajak Daerah.

Untuk pajak daerah seperti pajak restoran disesuaikan dengan kondisi daerah masing-masing. Bendahara Desa dapat memungut pajak sesuai peraturan Bupati. Peraturan tersebut juga termasuk mekanisme tata cara pemungutan, bukti pemungutan, pencatatan serta penyetorannya ke kas daerah.

D. PENGADAAN BARANG DAN JASA (PBJ DESA)

Pedoman tata cara pengadaan barang/jasa di desa diatur dalam pasal 105 PP Nomor 43 Tahun 2014, selanjutnya diatur oleh peraturan Bupati/Walikota. Dalam Perka LKPP 13/2013 jo 22/2015 disebutkan bahwa setiap desa wajib membentuk Tim Pengelola Kegiatan (TPK) yang ditetapkan oleh SK Kepala Desa. Namun susunan maupun unturnya disesuaikan dengan kapasitas dan kapabilitas SDM serta anggaran yang dimiliki oleh desa tersebut.

Pengadaan Barang/Jasa di desa pada prinsipnya dilakukan secara swakelola dengan memaksimalkan penggunaan material/bahayang ada di daerah tersebut, dilaksanakan secara gotong royong dengan melibatkan masyarakat setempat, untuk memperluas lapangan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat. Tetapi jika tidak dapat dilakukan secara swakelola, maka dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu untuk melaksanakan pekerjaan tersebut. Misalnya pembangunan jalan desa yang dilakukan secara gotong royong menggunakan paving, dimana tenaga kerjanya menggunakan masyarakat setempat tetapi pavingnya dibeli dari perusahaan paving.

Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia, prosedurnya adalah sebagai berikut :

1. Jika Pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 50.000.000, Tim Pengadaan barang/jasa langsung melakukan negosiasi harga tanpa permintaan penawaran tertulis.
2. Jika Pengadaan barang/jasa di atas nilai Rp. 50.000.000, Tim Pengadaan barang/jasa melakukan permintaan penawaran tertulis dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan). Selanjutnya TPK melakukan negosiasi harga untuk mendapatkan harga termurah.
3. Jika Pengadaan barang/jasa di atas Rp. 200.000.000, Tim Pengadaan barang/jasa mengundang dan melakukan penawaran tertulis pada 2 penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa. Selanjutnya TPK melihat dan memilih salah satu penyedia barang/jasa yang

memiliki kesesuaian spesifikasi teknis dan melakukan negosiasi harga agar mendapatkan harga yang murah. Jika diantara keduanya tidak ada yang memenuhi spesifikasi sesuai kebutuhan maka TPK membatalkan proses pengadaan. Dan jika telah sesuai, kesepakatan spesifikasi dan harga tersebut dituangkan dalam kontrak perjanjian antara Ketua TPK dengan Penyedia barang/jasa.

E. PELAKSANAAN PEMBIAYAAN DESA

Pembiayaan desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali sesuai yang tercantum dalam APBDes, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

SiLPA desa tahun sebelumnya sebagai penerimaan pembiayaan, dan ¹⁴ pengeluaran pembiayaan seperti penyertaan modal pemerintah desa atau pembentukan Dana Cadangan harus disepakati terlebih dahulu dalam musyawarah desa dan ditetapkan dalam Peraturan Desa.

Penyertaan modal dilakukan melalui pengajuan SPP pembiayaan yang diajukan oleh Kaur Keuangan, diverifikasi Sekretaris Desa dan selanjutnya disetujui oleh Kepala Desa. Setelah disetujui oleh Kepala Desa, maka bendahara desa melakukan pembayaran dengan mentransfer ke rekening dana cadangan ataupun ke rekening BUMDes penerima.

SOAL dan LATIHAN

1. Sebut dan Jelaskan persyaratan-persyaratan dalam proses pencairan Dana Desa ?
2. Sebut dan Jelaskan mekanisme pengadaan barang/jasa di desa!
3. Jelaskan prosedur pemerintah desa dalam melakukan penyertaan modal ke BUM Desa!
4. Jelaskan proses pengajuan SPP !
5. Apakah pungutan-pungutan desa termasuk kategori pungli ?Jelaskan !

BAB 6. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DESA

Penatausahaan ¹⁸ keuangan desa merupakan ¹⁸ proses administrasi pencatatan kegiatan keuangan desa dengan menggunakan formulir/dokumen/buku yang dilakukan oleh Bendahara Desa. Bendahara Desa wajib ² melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi secara sistematis dan kronologis termasuk penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran belanja desa serta pembiayaan desa. Pelaksana kegiatan ² melakukan penatausahaan terkait kegiatan yang dilakukan. Bendahara desa melakukan pencatatan secara sistematis ⁴ dan kronologis atas transaksi-transaksi keuangan yang terjadi menggunakan pembukuan sederhana ⁴ belum menggunakan jurnal akuntansi.

A. PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DESA.

Penatausahaan ²⁷ pendapatan desa merupakan ²⁷ proses pencatatan terhadap seluruh transaksi penerimaan pendapatan desa yang meliputi ⁴ Pendapatan Asli Desa, Transfer, dan Pendapatan Lain-lain yang dilakukan oleh Bendahara Desa. ⁴ Buku yang terkait dengan penatausahaan pendapatan desa yaitu Buku Kas Umum, Buku Bank dan Buku Rincian Pendapatan. Selain Bendahara Desa, Pelaksana Kegiatan juga melakukan penatausahaan terkait dengan ⁴ swadaya, partisipasi dan gotong royong melalui Buku Kas Pembantu Kegiatan.

Setiap pencatatan penerimaan harus disertai bukti yang lengkap dan sah. Dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan penerimaan pendapatan ⁴ diantaranya adalah : 1) Bukti transfer deviden; 2) Kwitansi ⁴ penerimaan; 3) Tanda terima retribusi; 4) Tanda terima pungutan; 5) Tanda terima swadaya tunai (Kwitansi berupa pembayaran ⁴ uang); 6) Tanda terima swadaya barang (surat serah terima barang); 7) Tanda terima swadaya tenaga (daftar hadir); dan 8) Nota transfer/nota kredit.

Penerimaan tunai yang diterima Bendahara Desa, disertai bukti kwitansi tanda terima kemudian dicatat pada Buku Kas Umum Desa. Sedangkan penerimaan yang ditransfer ke dalam Rekening Kas Desa (RKD), akan diinfokan oleh Bank berupa nota kredit kemudian dicatat oleh Bendahara Desa pada Buku Bank Desa. Bukti penerimaan swadaya ⁶ masyarakat berupa uang/barang/tenaga, akan dicatat dan dilaporkan sebagai realisasi Pendapatan ² Swadaya Partisipasi dan Gotong royong dalam kelompok ² Pendapatan Asli Desa oleh Bendahara Desa. Tujuan pencatatan pada Buku Kas Umum dan Buku Bank, serta ² pada Buku Pembantu Rincian Pendapatan adalah agar diperoleh informasi mengenai pendapatan berdasarkan klasifikasinya untuk ² memudahkan dalam penyusunan Laporan Realisasi APBDesa.

Selain Bendahara Desa, Pelaksana Kegiatan juga melakukan pencatatan ² penerimaan pendapatan ² swadaya masyarakat berupa material dan tenaga yang dikonversikan dalam rupiah. Selanjutnya penerimaan pendapatan swadaya masyarakat tersebut dicatat pada Buku Kas Pembantu Kegiatan.

Pelaksana kegiatan wajib membuat Laporan Kegiatan setelah pelaksanaan kegiatan selesai dilaksanakan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat.

2 **B. PENATAUSAHAAN BELANJA DESA.**

Penatausahaan Belanja Desa merupakan proses pencatatan seluruh transaksi pengeluaran belanja desa yang meliputi semua pengeluaran dari RKD yang merupakan kewajiban desa dalam satu tahun anggaran. Dokumen atau formulir terkait penatausahaan belanja desa terdiri dari Rencana Anggaran Biaya (RAB), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB), dan bukti kwitansi. Sedangkan buku yang digunakan dalam penatausahaan belanja yaitu Buku Kas Umum (Tunai), Buku Bank dan Buku Kas Pembantu Pajak yang dikelola oleh Bendahara Desa, sedangkan Buku Kas Pembantu Kegiatan yang dikelola oleh Pelaksana Kegiatan. Serta ada tambahan dokumen sebagai alat pengendalian berupa register SPP, register Kwitansi, dan register pengendali panjar.

Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Setelah APBDesa disetujui, maka langkah selanjutnya yang harus dilakukan oleh Pelaksana Kegiatan adalah mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan. Dokumen yang disertakan untuk pengajuan dana adalah dokumen RAB. Setelah RAB disetujui, maka Pelaksana Kegiatan melakukan permintaan pembayaran pada Bendahara Desa melalui surat SPP. Berikut contoh format RAB :

Tabel 5.
Format Rencana Anggaran Belanja

PEMERINTAHDESA.....
RENCANAANGGARANBIAYA
TAHUNANGGARAN20xx

Bidang :
Kegiatan :
WaktuPelaksanaan :
SumberDana :
Output/Keluaran :

Kode	Uraian	Anggaran		
		Volume	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5
JUMLAH				

.....20xx 20xx Desa.....,xx
Mengesahkan, TelahDiverifikasi
KepalaDesa SekretarisDesa Pelaksana Kegiatan

Sumber : BPKP RI

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran merupakan dasar permintaan dana/uang oleh Pelaksana Kegiatan kepada Kepala Desa melalui Bendahara Desa. Bagi Sekretaris Desa, SPP berfungsi sebagai alat control untuk menguji kebenaran perhitungan dan ketersediaan dana. SPP dibuat rangkap 3, dimana rangkap 1 (Asli) untu Bendahara Desa, rangkap kedua untuk Sekretaris Desa dan rangkap yang ketiga untuk Pelaksana Kegiatan. Pengajuan SPP harus dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTB) dan SPJ berupa bukti-bukti transaksi (Kwitansi). Berikut contoh format SPP :

Tabel 6.
Format Surat Permintaan Pembayaran

PEMERINTAH DESA.....
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
TAHUN ANGGARAN 20xx

Bidang : Nomor:
Kegiatan :
Waktu Pelaksanaan: Rincian P
endanaan

No	Kode	Uraian	Pagu Anggaran (Rp)	Pencairan s.d yang Lalu (Rp)	Permintaan Sekarang (Rp)	Jumlah Sampai Saat Ini (Rp)	Sisa Dana (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH							

.....20xx
Setuju Untuk Dibayarkan,
.....
Desa.....,xx
Pelaksana Kegiatan
.....

.....20xx.....xx
Telah Dibayar Lunas
Sekretaris Desa
.....
Telah Diverifikasi Kepala Desa Bendahara Desa
.....

Sumber : BPKP RI

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) ini merupakan bukti SPJ yang telah dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan. Dalam surat SPTB ditambahkan kolom “Nama” dan “No. Rekening” untuk memfasilitasi pembayaran yang dilakukan melalui rekening.

Tabel 7.

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

PEMERINTAH DESA.....				
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA				
TAHUN ANGGARAN 20xx				
Bidang	:			
Kegiatan	:			
No	Penerima	Nomor & Nama Rek Bank	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut di atas sebagaimana terlampir, untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan telah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Desa....., xx
Pelaksana Kegiatan
.....

Sumber : BPKP RI

Bukti Kwitansi

Selain SPTB, pengajuan SPJ juga harus dilampiri bukti transaksi berupa kwitansi, faktur, surat perjanjian, surat penerimaan barang, nota kontan, nota debet, nota kredit, dan memo internal. Bukti transaksi merupakan dokumen pendukung yang berisi data transaksi yang dibuat setelah adanya transaksi sebagai dasar pencatatan. Bukti transaksi yang baik harus memuat nama beserta jabatan dari pihak yang membuat, nama beserta jabatan yang memverifikasi, dan nama dari pihak yang menerima. Bukti transaksi merupakan sumber data yang dimiliki Pemerintah Desa dalam kegiatan audit, dan bisa menjadi barang bukti dalam proses hukum. Seluruh transaksi pengeluaran belanja harus dicatat sebagai dasar pembuatan laporan keuangan.

Tabel 8.
Format Kuitansi Pengeluaran

KUITANSI PENGELUARAN	
	Nomor Kuitansi:
Sudah terima dari :	
Banyaknya uang : ==	==
Untuk Pembayaran :	
Nama Kegiatan :	
Kode Rekening Belanja :	
Potongan Pajak	.....
Nilai :	Yang Menerima,
Pot. Pajak PPN :	
Pot. Pajak Penghasilan :	
Total yg dibayarkan : .....	.....
Rp.	
Menyetujui Kepala Desa	Dibayar Oleh Bendahara Desa

Sumber : BPKP RI

C. PENATAUSAHAAN PEMBIAYAAN DESA.

Bendahara Desa melakukan penatausahaan atas pembiayaan desa berupa pencatatan semua penerimaan maupun pengeluaran pembiayaan seperti transaksi atas penjualan hasil kekayaan desa yang dipisahkan, ke dalam **Buku Kas Umum Desa dan Buku Bank Desa**.

Pencatatan penerimaan maupun pengeluaran pembiayaan baik berupa kas maupun transfer, harus disertai dengan bukti-bukti yang lengkap dan sah, serta dicatat secara tertib dan benar. Selain pada **Buku Kas Umum Desa dan Buku Bank**, juga dilakukan pencatatan pada **Buku Rincian Pembiayaan** walaupun frekuensi transaksi pembiayaan relative sedikit. Tujuannya adalah untuk memudahkan dalam membuat laporan keuangan.

D. DOKUMEN PENATAUSAHAAN DESA.

Buku Kas Umum Desa

Buku ini hanya digunakan untuk mencatat transaksi secara tunai, dan dilakukan secara kronologis. Jadi penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja kegiatan dicatat dalam **Buku Kas Umum Desa**. Pencatatan yang dilakukan harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah, misalnya dokumen pengeluaran belanja harus disertai kwitansi pengeluaran, faktur pembelian atau nota pembelian.

Register Surat Perintah Pembayaran (Register SPP)

Register SPP merupakan sarana mengendalikan dan mengontrol SPP yang telah diterbitkan baik SPP Definitif maupun SPP Panjar. Pada akhir periode, register ini dijadikan control dalam penyusunan Laporan Realisasi APB Desa oleh Bendahara Desa.

Tabel 13.

Format Register Surat Perintah Pembayaran

PEMERINTAHDESA.....

REGISTERSURATPERINTAHPEMBAYARAN

TAHUNANGGARAN20xx

No	Tanggal	No Bukti	Uraian Pembayaran	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

Desa....., xx

SekretarisDesa

BendaharaDesa

.....

.....

Sumber : BPKP RI

Register Kwitansi Pembayaran

Register Kwitansi Pembayaran merupakan alat pengendali dan mengontrol kwitansi. Di akhir periode dijadikan kontrol penyusunan Laporan Realisasi APB Desa oleh Bendahara Desa. Dengan adanya Register Kwitansi ini penomoran atas kwitansi yang ada dapat terstandarisasi sehingga memudahkan untuk penelusuran dan pencarian kwitansi tersebut.

Tabel 14.
Format Register Kwitansi Pembayaran

PEMERINTAHDESA.....
REGISTERKUITANSIPEMBAYARAN
TAHUNANGGARAN20xx

No	Tanggal	No SPP	Uraian Pembayaran	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
JUMLAH				

Desa....., xx

SekretarisDesa

BendaharaDesa

.....

.....

Sumber : BPKP RI

Daftar Rekapitulasi Panjar Kegiatan

Daftar ini merupakan daftar yang dibuat untuk mengetahui rincian panjar yang telah dikeluarkan kepada Pelaksana Kegiatan oleh Bendahara Desa. Melalui daftar ini dapat diketahui panjar mana saja yang sudah dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana Kegiatan dan panjar mana yang masih belum di-SPJ-kan.

Tabel 15.
Format Daftar Rekapitulasi Panjar Kegiatan

PEMERINTAHDESA.....
DAFTARREKAPITULASIPANJARKEGIATAN
TAHUNANGGARAN20xx

Periode : _____

Kode	Nama Kegiatan	Jumlah Panjar	Jumlah SPJ	Sisa Panjar	Pengembalian Sisa Panjar	Sisa Dana
1	2	3	4	5	5	5

Desa....., xx

Mengetahui,

KepalaDesa

.....

BendaharaDesa

.....

Sumber : BPKP RI

Buku Pembantu Rincian Pembiayaan

Merupakan buku pengendali pencatatan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Buku ini mencatat seluruh transaksi untuk tiap jenis pembiayaan agar mempermudah pada saat penyusunan Laporan Realisasi APB Desa.

Tabel 16.

Format Buku Pembantu Rincian Pembiayaan

BUKUPEMBANTURINCIANPEMBIAYAAN
PEMERINTAHDESA.....
TAHUNANGGARAN20xx

No	Uraian	Jenis Pembiayaan		Jumlah Pembiayaan (Rp)
		Penerimaan Pembiayaan	Pengeluaran Pembiayaan	
1	2	3	4	6
	JUMLAH			

Desa....., xx

Mengetahui,
KepalaDesa

BendaharaDesa

.....

.....

Sumber : BPKP RI

Buku Kas Pembantu Kegiatan

Pelaksana Kegiatan juga melakukan pencatatan pengeluaran belanja, meliputi belanja barang dan jasa maupun belanja modal, serta penerimaan panjar ¹ dari Bendahara Desa. Pelaksana Kegiatan ¹⁴ melakukan pencatatan pada Buku Kas Pembantu Kegiatan berdasarkan SPP yang telah disetujui dan didukung oleh bukti transaksi yang lengkap dan sah. Pelaksana Kegiatan juga harus membuat Laporan Kegiatan setelah melaksanakan kegiatan. Dokumen yang dijadikan dasar pencatatan transaksi oleh Pelaksana Kegiatan antara lain kwitansi pengeluaran, tanda terima panjar, tanda terima barang, dan daftar hadir. Jika di akhir kegiatan masih terdapat saldo, maka harus dikembalikan pada Bendahara Desa.

Tabel 17.
Format Buku Kas Pembantu Kegiatan

BUKUKASPEMBANTUKEGIATAN
PEMERINTAHDESA.....
TAHUNANGGARAN20xx

1. Bidang :.....
2. Kegiatan :.....

No	Tanggal	Uraian	Penerimaan		Nomor Bukti	Pengeluaran		Jumlah Pengembalian ke Bendahara (Rp)	Saldo Kas (Rp)
			Dari Bendahara (Rp)	Swadaya Masyarakat (Rp)		Belanja Barang dan Jasa (Rp)	Belanja Modal (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jumlah									
Total Penerimaan					Total Pengeluaran				

Desa.....,xx
PelaksanaKegiatan

.....

Sumber : BPKP RI

E. LAPORAN BENDAHARA DESA.

Akhir periode, Bendahara Desa bersama dengan Kepala Desa melakukan penutupan ¹³ Buku Kas Umum Desa, Buku Bank Desa, Buku Pembantu Pajak, Buku Rincian Pendapatan, dan Buku Rincian ¹ Pembiayaan. Bendahara Desa juga wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban sebagai wujud tanggung jawabnya dalam mengelola ¹ keuangan desa, sebagaimana diamanatkan dalam Permendagri ¹³ Nomor 113 Tahun 2014 pasal 35. Laporan ini harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Sekretaris Desa dengan membandingkan ¹ saldo pembukuan dengan saldo riil, untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Desa setiap bulannya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

¹ Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Desa menggambarkan arus kas masuk yang diterima dari pendapatan desa, dan arus kas keluar dari pengeluaran ¹³ belanja desa. Arus kas tersebut tergambar pada ¹⁷ Buku Kas Umum Desa dan Buku Bank Desa. Berikut contoh ¹³ laporan Bendahara Desa :

Tabel 18.
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>	<u>.....</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.	<u>.....</u>
C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Desa			
C.1	Saldo di Kas Tunai	Rp.	.....
C.2	Saldo di Bank	Rp.	.....
C.3	Saldo Total	Rp.	<u>.....</u>
		....., .....	20XX
		Bendahara Desa	
		

Sumber : BPKP RI

F. LAPORAN PELAKSANA KEGIATAN

Laporan ini disusun oleh Pelaksana Kegiatan setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan telah ada persetujuan/pengesahan belanja oleh Kepala Desa melalui dokumen SPP. Laporan kegiatan meliputi kegiatan-kegiatan yang telah selesai dilaksanakan beserta uraian hasil kegiatan dan biaya yang telah dikeluarkan. Laporan ini sekaligus laporan pemberitahuan adanya tambahan asset jika ada, ataupun pengurangan asset yang harus dicatat dalam buku inventaris desa dan dilaporkan dalam Laporan Kekayaan Milik Desa. Laporan ini juga dilampiri Berita Acara Serah Terima Barang dari penyedia/pihak ketiga kepada pelaksana kegiatan/Kepala Desa.

SOAL dan DISKUSI

1. Sebutkan dokumen-dokumen yang dikelola oleh Bendahara Desa !
2. Bagaimana pencatatan pendapatan yang berasal dari swadaya masyarakat berupa barang dan/atau tenaga kerja sukarela ?
3. Sebutkan contoh dokumen-dokumen sumber sebagai dasar pencatatan di BKU ?
4. Apa bentuk Laporan pertanggungjawaban Bendahara Desa ?Jelaskan !
5. Jelaskan mekanisme pencatatan penerimaan dan penyetoran pajak !

BAB 7.
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEUANGAN DESA

A. PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DESA

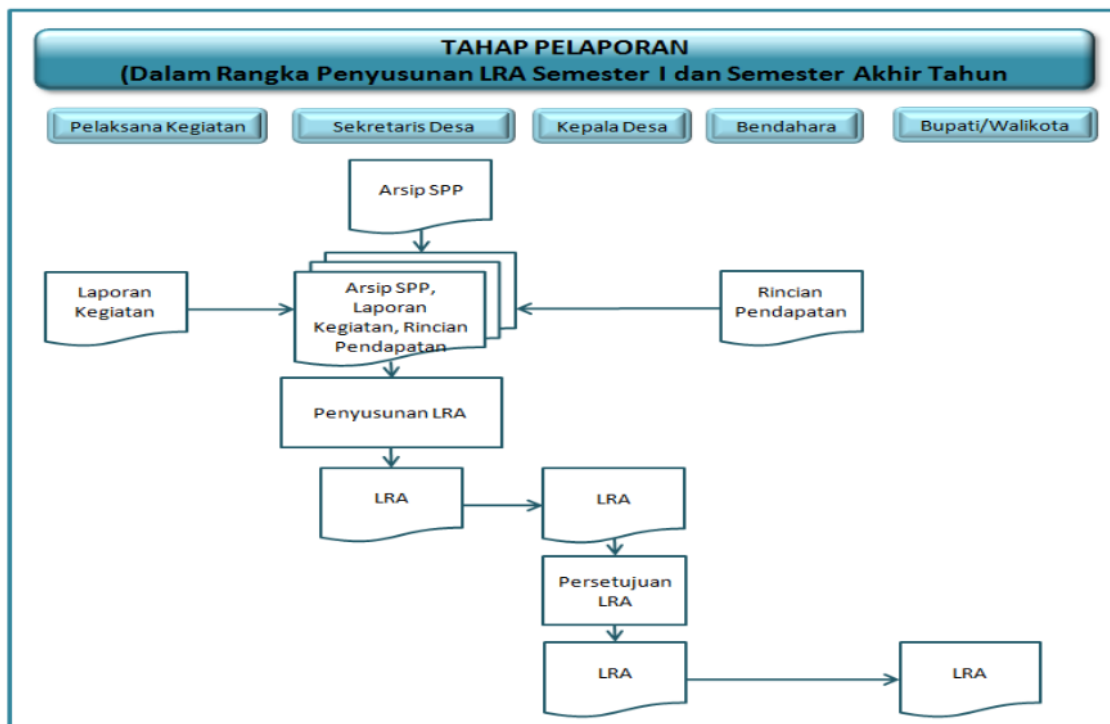
Kepala Desa memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas, kewenangan, hak dan kewajibannya dalam pengelolaan keuangan sesuai dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Laporan tersebut disusun setiap periode semesteran dan tahunan yang disampaikan kepada Bupati/Walikota. Adapun laporan yang dibuat adalah sebagai berikut :

1. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati/Walikota setiap semester. Isi laporan untuk semester pertama yaitu menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk seluruh sumber dana yang dikelola pemerintah desa selama semester 1 yang dibandingkan dengan target/anggarannya. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa semester akhir tahun menggambarkan akumulasi realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan sampai dengan akhir tahun anggaran. Alur Penyusunan Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa :

Tabel 19.

Alur Penyusunan LRA



Sumber : BPKP RI

Tabel 20.

Format Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa :

LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA SEMESTERAN
 PEMERINTAH DESA.....
 TAHUN ANGGARAN 20xx

KODE REKENING	URAIAN	REALISASI			SISA ANGGARAN
		JUMLAH ANGGARAN	SEMESTER I	SEMESTER II	
1	PENDAPATAN				
1 1	Pendapatan Asli Desa				
1 1 1	Hasil Usaha Desa				
1 1 1 04	Hasil Pelelangan Ikan Yang Dikelola Desa				
1 1 2	Hasil Aset Desa				
1 1 2 01	Pendapatan Sewa Tanah Kas Desa				
1 1 3	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1 1 3 01	Hasil Swadaya				
1 1 4	Lain - Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah				
1 1 4 04	Bunga Simpanan Uang di Bank				
1 1 4 09	Lain-lain Pendapatan Desa Yang Sah Lainnya				
1 2	Pendapatan Transfer				
1 2 1	Dana Desa				
1 2 1 01	Dana Desa				
1 2 2	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi				
1 2 2 01	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah				
1 2 3	Alokasi Dana Desa				
1 2 3 01	Alokasi Dana Desa				
1 2 4	Bantuan Keuangan Provinsi				
1 2 4 01	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi				
1 2 5	Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota				
1 2 5 01	Bantuan Keuangan dari APBD Kabupaten				
1 3	Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah				
1 3 1	Pendapatan Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga				
1 3 1 07	Pendapatan Sumbangan dari Pihak Ketiga Lainnya				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA				
2 1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa				
2 1 1	Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan				
2 1 1 1	Belanja Pegawai				
2 1 1 1 01	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2 1 1 1 04	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2 1 1 1 06	Tunjangan BPD dan Anggotanya				
2 1 2	Kegiatan Operasional Kantor Desa				
2 1 2 2	Belanja Barang dan Jasa				
2 1 2 2 01	Belanja Listrik, Air, Telepon, Fax/Internet				
2 1 2 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor				
2 1 2 2 03	Belanja Alat-alat Kebersihan dan Bahan Pembersih				
2 1 2 2 04	Belanja Benda Pos dan Materai				
2 1 2 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan				
2 1 2 2 07	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
2 1 2 2 08	Belanja Pakalan Dinas dan Atributnya				
2 1 2 2 10	Belanja Jasa Upah Tenaga Kerja				
2 1 2 2 11	Belanja Sewa Peralatan				
2 1 2 2 12	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				
2 1 2 2 16	Belanja Perjalanan Dinas				
2 1 2 2 18	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga				
2 1 2 2 22	Belanja Jasa Transaksi Keuangan (Admin Bank dll)				
2 1 2 3	Belanja Modal				
2 1 2 3 14	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor				
2 1 2 3 15	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Rumah Tangga				
2 1 2 3 16	Belanja Modal Pengadaan Komputer				
2 1 3	Kegiatan Operasional BPD				
2 1 3 2	Belanja Barang dan Jasa				
2 1 3 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor				
2 1 3 2 04	Belanja Benda Pos dan Materai				
2 1 3 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan				
2 1 3 2 07	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
2 1 3 2 16	Belanja Perjalanan Dinas				
2 1 4	Kegiatan Operasional RT/RW				
2 1 4 2	Belanja Barang dan Jasa				
2 1 4 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor				
2 1 4 2 04	Belanja Benda Pos dan Materai				
2 1 4 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan				
2 1 4 2 07	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
2 1 4 2 16	Belanja Perjalanan Dinas				
2 2	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa				
2 2 1	Kegiatan Pembangunan Saluran Irigasi				
2 2 1 2	Belanja Barang dan Jasa				
2 2 1 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor				
2 2 1 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia				
2 2 1 3	Belanja Modal				
2 2 1 3 29	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air				

KODE REKENING	URAIAN	REALISASI				SISA ANGGARAN
		JUMLAH ANGGARAN	SEMESTER I	SEMESTER II	Jumlah	
2 2 2	Kegiatan Pembangunan Jalan Desa					
2 2 2 2	Belanja Barang dan Jasa					
2 2 2 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor					
2 2 2 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia					
2 2 2 3	Belanja Modal					
2 2 2 3 27	Belanja Modal Pengadaan Jalan Desa					
2 3	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan					
2 3 1	Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban					
2 3 1 2	Belanja Barang dan Jasa					
2 3 1 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor					
2 3 1 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan					
2 3 1 2 07	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					
2 3 1 2 08	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya					
2 3 1 2 09	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan					
2 3 1 2 11	Belanja Sewa Peralatan					
2 3 1 2 15	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber					
2 3 1 2 16	Belanja Perjalanan Dinas					
2 3 7	Kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini					
2 3 7 2	Belanja Barang dan Jasa					
2 3 7 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor					
2 3 7 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan					
2 3 7 2 07	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					
2 3 7 2 15	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber					
2 3 7 3	Belanja Modal					
2 3 7 3 16	Belanja Modal Pengadaan Komputer					
2 3 7 3 33	Belanja Modal Pengadaan Buku dan Kepustakaan					
2 4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat					
2 4 1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat					
2 4 1 2	Belanja Barang dan Jasa					
2 4 1 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor					
2 4 1 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan					
2 4 1 2 07	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					
2 4 1 2 09	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan					
2 4 1 2 11	Belanja Sewa Peralatan					
2 4 1 2 15	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber					
2 4 1 2 16	Belanja Perjalanan Dinas					
2 4 5	Kegiatan Pelatihan Kelompok Tani dan Nelayan					
2 4 5 2	Belanja Barang dan Jasa					
2 4 5 2 02	Belanja Alat Tulis Kantor					
2 4 5 2 06	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan					
2 4 5 2 07	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					
2 4 5 2 09	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan					
2 4 5 2 11	Belanja Sewa Peralatan					
2 4 5 2 15	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber					
2 5	Bidang Tidak Terduga					
2 5 1	Kegiatan Penanggulangan Bencana Alam					
2 5 1 2	Belanja Barang dan Jasa					
2 5 1 2 07	Belanja Makanan dan Minuman Rapat					
2 5 1 2 11	Belanja Sewa Peralatan					
2 5 1 2 14	Belanja Honorarium Tim Panitia					
	JUMLAH BELANJA					
	SURPLUS / (DEFISIT)					
3	PEMBIAYAAN					
3 1	Penerimaan Pembiayaan					
3 1 1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya					
3 1 1 01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) Tahun Sebelumnya					
3 2	Pengeluaran Pembiayaan					
3 2 2	Penyertaan Modal Desa					
3 2 2 01	Penyertaan Modal Desa					
	JUMLAH PEMBIAYAAN					
	SISA LEBIH / (KURANG) PERHITUNGAN ANGGARAN					

Sumber : BPKP RI

2. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa

Selain Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa untuk seluruh sumber dana yang dikelola desa, khusus Dana Desa dibuatkan laporan tersendiri. Laporan ini disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Februari tahun anggaran berjalan. Berikut format Laporan Penggunaan Dana Desa :

Tabel 21.

Format Laporan Penggunaan Dana Desa

LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA DESA
TAHAP TAHUN ANGGARAN
PEMERINTAH DESA.....
KECAMATAN
KABUPATEN/KOTA

Pagu Desa Rp.....

KODE	URAIAN	NO & TGL BUKTI PENYALURAN (SP2D)	JUMLAH PENERIMAAN (DEBET) (RP)	JUMLAH PENGELUARAN (KREDIT) (RP)	SALDO (RP)	KET
1	PENDAPATAN					
1 1	Pendapatan Transfer					
	Dana Desa					
	- Tahap Pertama					
	- Tahap Kedua					
2	BELANJA BANTUAN KE DESA SEHATI					
2 1	Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan					
2 1 1	Kegiatan					
2 1 2	Kegiatan					
2 1 3	Dstnya					
2 2	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa					
2 2 1	Perbaikan Saluran Irigasi					
2 2 2	Pengaspalan Jalan Desa					
2 2 3	Dstnya					
2 3	Bidang Pemberdayaan Masyarakat					
2 3 1	Kegiatan					
2 3 2	Kegiatan					
2 3 3	Dstnya					
2 4	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan					
2 4 1	Kegiatan					
2 4 2	Kegiatan					
	JUMLAH					

Bendahara Desa

Disetujui Oleh
Kepala Desa

.....

.....

Sumber : BPKP RI

B. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN PEMERINTAH DESA

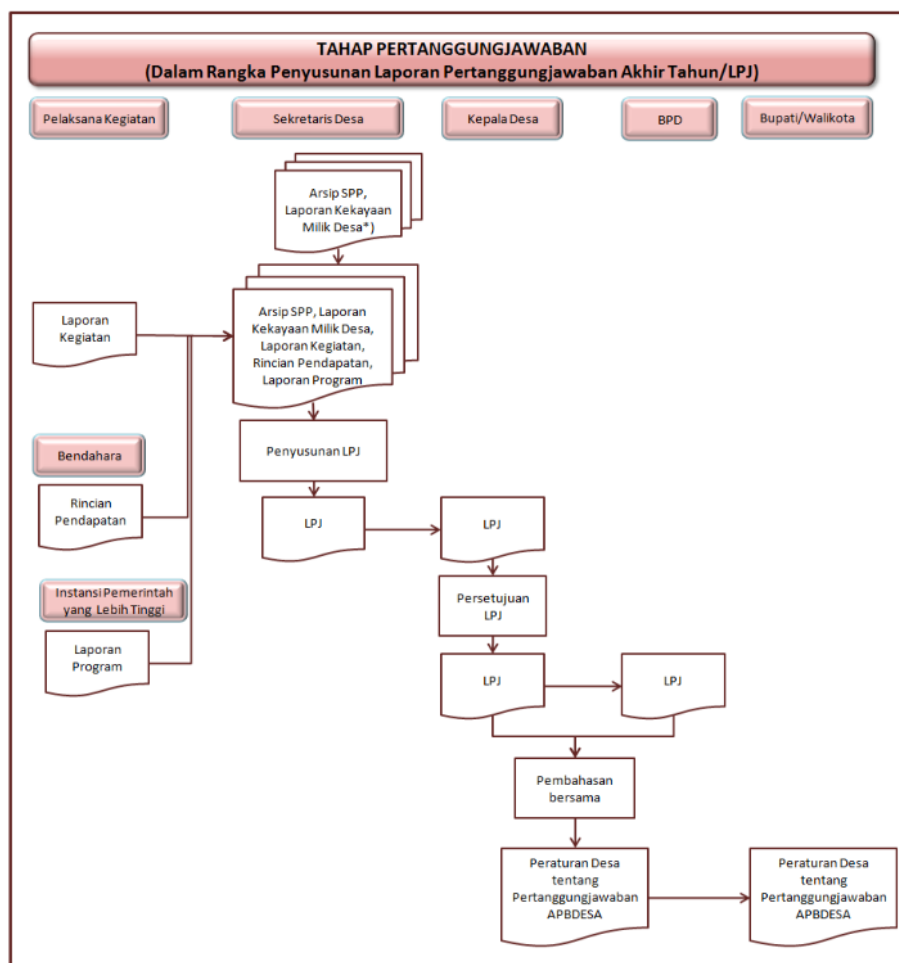
Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa merupakan laporan yang disampaikan kepada BPD setiap akhir tahun anggaran, paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran (PP Nomor 43 Tahun 2014 pasal 51). Laporan ini setelah disepakati antara Kepala Desa dengan BPD maka selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Desa.

Peraturan Desa harus dilampiri dengan : 1) Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa; 2) Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan 3) Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Desa. Alura penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa adalah sebagai berikut :

Berikut disajikan format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa adalah sebagai berikut :

Tabel 22.

Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa



Tabel 23.
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
 PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
 PEMERINTAH DESA.....
 TAHUN ANGGARAN.....

Nomor	Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Lebih/ Kurang	Ket.
1	2	3	4	5	6
1	PENDAPATAN DESA				
1.1	PENDAPATAN ASLI DESA				
1.1.1	Hasil Usaha Desa				
1.1.1	Hasil Aset Desa				
1.1.3	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong				
1.1.4	Lain - Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah				
1.2	PENDAPATAN TRANSFER				
1.2.1	Dana Desa				
1.2.2	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah				
1.2.3	Alokasi Dana Desa				
1.2.4	Bantuan Keuangan Provinsi				
1.2.5	Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota				
1.3	Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah				
1.3.1	Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga yang tidak mengikat				
1.3.2	Lain-lain Pendapatan yang Sah				
	JUMLAH PENDAPATAN				
2	BELANJA DESA				
2.1	BIDANG PENYELENGGARAN PEMDES				
2.1.1	Keg. Pembayaran Penghasilan tetap dan Tunjangan				
2.1.1.1	Belanja Pegawai				
2.1.1.1.1	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa				
2.1.1.1.2	Tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa				

Nomor	Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Lebih/Kurang	Ket.
1	2	3	4	5	6
2.1.1.1.3	Tunjangan BPD dan Anggotanya				
2.1.2	Keg. Operasional Perkantoran Desa				
2.1.2.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.1.2.1.1	Belanja Listrik, Air dan Telepon				
2.1.2.1.2	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.1.2.1.3	Belanja...dst				
2.1.2.2	Belanja Modal				
2.1.2.2.1	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor				
2.1.2.2.2	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Rumah Tangga				
2.1.2.2.3	Belanja Modal Pengadaan Komputer				
2.1.4	Kegiatan dst...				
2.2	BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUN DESA				
2.2.1	Keg. Pembangunan Saluran Air Desa				
2.2.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.1.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.2.1.1.2	Belanja				
2.2.1.1.2	Belanja				
2.2.1.2	Belanja Modal				
2.2.1.2.1	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air dan Irigasi				
2.2.2	Kegiatan Pembangunan Jalan Desa				
2.2.2.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.2.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.2.2.1.1	Belanja				
2.2.2.1.2	Belanja				
2.2.2.1.2	Belanja				
2.2.2.2	Belanja Modal				
2.2.2.2.1	Belanja Modal Pengadaan Jalan				
	Kegiatan				
2.3	BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN				
2.3.1	Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban				
2.3.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
Nomor	Uraian				
1	2				
2.3.1.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.3.1.1.2	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan				

2.3.1.1.3	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
2.3.1.1.4	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber				
2.3.1.1.5	Belanja Perjalanan Dinas				
2.3.1.1.5	Belanja ... dst				
2.4	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT				
2.4.1	Kegiatan Pelatihan Kepala Desa dan Perangkat				
2.4.1.1	Belanja Barang dan Jasa				
2.4.1.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
2.4.1.1.2	Belanja Fotocopy, Cetak dan Penggandaan				
2.4.1.1.3	Belanja ... dst				
2.4.1.1.3	Kegiatan				
	JUMLAH BELANJA				
	SURPLUS / DEFISIT				
3	PEMBIAYAAN				
3.1	Penerimaan Pembiayaan				
3.1.1	SILPA				
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan				
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan				
	JUMLAH (Rp)				
3.2	Pengeluaran Pembiayaan				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan				
3.2.2	Penyertaan Modal Desa				
	JUMLAH (Rp)				
	Pembiayaan Netto (Penerimaan Pembiayaan - Pengeluaran Pembiayaan)				
	SILPA Tahun Berjalan (Selisih antara Pembiayaan Netto dengan Hasil Surplus/Defisit)				

Sumber : BPKP RI

Laporan Kekayaan Milik Desa

Sebelum membuat Laporan Kekayaan Milik Desa, maka harus dilakukan inventarisasi aset desa terlebih dahulu. Inventarisasi aset desa sangat penting untuk memberi kejelasan mengenai jumlah maupun nilai dari aset desa tersebut. Berikut format Laporan Kekayaan Milik Desa :

Tabel 24.

17

Format Laporan Kekayaan Milik Desa

PEMERINTAHDESA.....

LAPORAN KEKAYAANMILIK DESA**SAMPAI DENGAN 31DESEMBER 20..**

URAIA N	TAHUN N (Tahun Periode Pelaporan)	TAHUN N-1 (Tahun Sebelumnya)
I. ASET DESA		
A. ASET LANCAR		
1. Kas Desa		
a. Uang Kas di Bendahara Desa		
b. Rekening Kas Desa		
2. Piutang		
a. Piutang Sewa Tanah		
b. Piutang Sewa Gedung		
c. dst.....		
3. Persediaan		
a. Kertas Segel		
b. Mate		
c. raic.		
d. dst.....		
d.		
JUMLAH ASET LANCAR		
B. ASET TIDAK LANCAR		
1. Investasi Permanen		
- Penyertaan Modal Pemerintah Desa		
2. Aset Tetap		
- Tanah		
- Peralatan dan Mesin		
- Gedung dan Bangunan		
- Jalan, Jaringan dan Instalasi		
- Aset Tetap Lainnya		
3. Dana Cadangan		
- Dana Cadangan		
4. Aset Tidak Lancar Lainnya		
JUMLAH ASET TIDAK LANCAR		
JUMLAH ASET (A + B)		
II. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
- Utang Jangka Pendek		
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
JMLAH KEKAYAAN BERSIH (I – II)		

Sumber : BPKP RI

Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Desa

Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang Masuk ke Desa meliputi informasi atas program sektoral dan program daerah yang diintegrasikan ke dalam pembangunan desa, baik yang dikoordinasikan dan atau didelegasikan pelaksanaannya kepada Desa per tanggal tertentu. Atas program yang masuk ke desa ini diinformasikan kepada pemerintah desa oleh pelaksana kegiatan dari pemerintah supradesa yang bersangkutan. Berikut adalah contoh Laporan Program Sektoral dan Program Daerah yang Masuk ke Desa.

Tabel 25.

Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke Desa

LAPORAN PROGRAM SEKTORAL DAN PROGRAM DAERAH YANG MASUK KE DESA
PER TANGGAL.....

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

NOMOR	JENIS KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	SUMBER DANA	JUMLAH (RP)
	Subtotal Jenis Kegiatan 1						
	Subtotal Jenis Kegiatan 2						
	Subtotal Jenis Kegiatan 3						
	Subtotal Jenis Kegiatan 4						
	Total						

Sumber : BPKP RI

C. LAPORAN TINGKAT PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

Pemerintah Kabupaten/kota juga memiliki kewajiban untuk melaporkan kompilasi atas laporan-laporan desa yang ada di wilayahnya sesuai dengan regulasi. Hal ini sebagai pelaksanaan fungsi pembinaan dan pengawasan pemerintah Kabupaten/Kota terhadap Pengelolaan Keuangan Desa. Laporan yang harus dibuat untuk tingkat pemerintah kabupaten/kota terdiri dari :

- Laporan realisasi Penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan Dana Desa
- Ikhtisar Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa

1. Laporan Realisasi Penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan Dana Desa

Berdasarkan Laporan Penggunaan Dana Desa yang disampaikan oleh Kepala Desa yang ada di wilayah kabupaten/kota, Bupati/Walikota menyusun dan menyampaikan Laporan Realisasi Penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan Dana Desa kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, dengan tembusan kepada Gubernur, Menteri Dalam Negeri, dan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Laporan Realisasi Penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan Dana Desa terdiri atas:

- Laporan Realisasi Penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan Dana Desa tahun anggaran sebelumnya disampaikan paling lambat minggu keempat bulan Februari tahun anggaran berjalan; dan
- Laporan Realisasi Penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan Dana Desa Tahap 1 disampaikan paling lambat minggu keempat bulan Juli tahun anggaran berjalan.

Berikut adalah Format Laporan Realisasi Penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan Dana Desa sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.07/2016 adalah sebagai berikut :

Tabel 26.
Laporan Realisasi Penyaluran dan Konsolidasi Penggunaan Dana Desa
 Kabupaten/Kota
 Tahun Anggaran

Pagu Kabupaten/Kota Rp.....

NO	PENYALURAN KE DESA	PAGU DESA	PENYALURAN						TOTAL PENYALURAN	SISA	DALAM PERSENTASE
			TAHAP 1		TAHAP 2		TOTAL PENYALURAN				
			NO SP2D	TGL PENYALURAN	JUMLAH	JUMLAH		NO SP2D				TGL PENYALURAN	JUMLAH
	JUMLAH TOTAL										

Sumber : BPKP RI

2. Ikhtisar Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Sesuai amanat dari Permendagri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 disebutkan bahwa dalam rangka memenuhi akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan desa, pemerintah kabupaten/kota wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan desa pada pemerintah desa diwilayahnya sesuai maksud Pasal 44 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Pemerintah Desa harus menyusun Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa yang disampaikan kepada Bupati/Walikota dan disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014. Berikut disampaikan contoh format Ikhtisar Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa.

Tabel 27.

Format Ikhtisar Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa

Format.....

PemerintahKabupaten/Kota.....

IkhtisarLaporanPertanggungjawabanRealisasiPelaksanaanAPB
Desa

No.	Desa	Real. Pendapatan	Real. Belanja	Surplus/ Defisit	Pembiayaan Netto	SiLPA	Ket.
1	2	3	4	5=3-4	6	7=5-6	8

Sumber : BPKP RI

SOAL DAN DISKUSI

1. Jelaskan laporan yang harus disampaikan Kepala Desa kepada Pemerintah Kabupaten/Kotamadya sebagai bentuk pertanggungjawaban ?
2. BagaimanamelaporanLKMDbagidesayangbelummelakukaninventarisasi?
3. Sebut dan Jelaskanlangkah-langkahpenyusunanlaporankekayaanmilikdesa!
4. JelaskanapayangdimaksuddenganLaporankegiatanpemerintahpusat/pemerintahdaerhyangmasukdesa!
5. ApayangdimaksuddenganInformasikepadamasyarakat?Jelaskan!

BAB 8.
PENGAWASAN KEUANGAN DESA

Desa saat ini diberikan mandat dalam mengelola keuangan desa yang nilainya cukup besar dimanasumber pendapatannya berasal dari Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer dan pendapatan Lain-lain, sehingga dibutuhkan pengawasan agar pengelolaan keuangan desa sesuai dengan tujuannya. Berikut adalah sasaran dan dasar hukumnya :

Tabel 28.
Sasaran Pengawasan dan Dasar Hukum

No	Pemangku kepentingan	Sasaran Pengawasan	Dasar Hukum
1.	Masyarakat	1. Pemantauan Pelaksanaan pembangunan desa 2. penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pembangunan Desa	UU No. 6/2014 ps 82 PP 43/2014 jo PP 47/2015 Psl 127
2.	Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	pengawasan kinerja Kepala Desa	UU 6/2014 ps 55, 61 PP 43/2014 jo 47/2015 ps 43
3.	Kecamatan	Pengawasan desa melalui kegiatan fasilitasi	PP 43/2014 jo PP 47/2015 ps 154
4.	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)	Pengawasan atas pengelolaan Keuangan Desa pendayagunaan Aset Desa serta penyelenggaraan Pemerintahan Desa	UU 6/2014 ps 112 s.d 115 Permendagri 113 ps 44
5.	Badan Pemeriksa Keuangan (Bepeka)	pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara	UU No. 15/2004 ps 2 ayat
6.	Komisi Pemberantasan Korupsi(KPK)	Melakukan penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan terhadap tindak pidana korupsi Melakukan tindakan-tindakan pencegahan tindak pidana korupsi;	UU 30/2002

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki peran yang lebih besar dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan dana desa dari tahap perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan sampai pertanggungjawaban keuangan desa.

Berdasarkan standar audit intern tahun 2013, Inspektorat Kabupaten melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku agar tujuan pengelolaan keuangan tepat sasaran.

Ruang lingkup audit pengelolaan keuangan desa oleh Inspektorat Kabupaten meliputi proses siklus keuangan desa dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban atas tujuh sumber pendapatan desa yaitu pendapatan asli daerah, Dana Desa, Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak/Retribusi, Bantuan Keuangan Provinsi, Bantuan Keuangan Kabupaten dan Lain-lain pendapatan desa yang sah.

Tabel 29.
Tahapan dan langkah kerja yang dilakukan oleh audit dari Inspektorat

No.	Tahapan Audit	Tujuan Audit
1.	Survey Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan informasi latar belakang obyek yang diaudit (desa). 2. Mendapatkan informasi keberadaan infrastruktur dokumen-dokumen pengelolaan keuangan desa. 3. Mendapatkan informasi tentang realisasi pendapatan desa. 4. Mendapatkan informasi awal tentang potensi kelemahan pada pemerintah desa yang diaudit
2.	Reviu Sederhana atas Sistem Pengendalian Intern Pengelolaan Keuangan Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan keyakinan memadai atas pengendalian intern pengelolaan keuangan desa 2. Mendapatkan keyakinan atas ketaatan pemerintah desa pada peraturan pengelolaan keuangan desa dalam hal implementasi proses perencanaan sampai pertanggungjawaban. 3. Menyimpulkan kelemahan-kelemahan yang terjadi dalam proses pengelolaan keuangan desa.
3.	Pengujian Substantif atas Pengelolaan Keuangan Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pertanggungjawaban belanja telah dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Memperoleh keyakinan memadai bahwa kegiatan yang direalisasikan telah dianggarkan dalam APBDesa. 3. Memperoleh keyakinan memadai bahwa pengadaan barang/jasa telah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Memperoleh keyakinan memadai bahwa kewajiban perpajakan atas pengelolaan keuangan desa telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan. 5. Memperoleh keyakinan memadai bahwa semua sumber pendapatan telah ditatausahakan dengan benar sesuai ketentuan. 6. Memperoleh keyakinan bahwa peruntukkan belanja dana desa maupun dana lainnya telah sesuai dengan ketentuan.

4.	Menyusun Laporan	Merumuskan kesimpulan dan permasalahan hasil audit pengelolaan keuangan desa dalam laporan secara terstruktur dan sistematis.
----	------------------	---

SOAL dan DISKUSI

16

1. Jelaskan pentingnya pengawasan yang dilakukan oleh auditor dari Inspektorat Kabupaten/Kota !
2. Sebutkan pemangku kepentingan berdasarkan sasaran pengawasannya ?
3. Jelaskan pola pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten/Kota !
4. Sebutkan ruang lingkup audit pengelolaan keuangan desa oleh Inspektorat Kabupaten !
5. Sebutkan dan jelaskan tahapan langkah kerja audit atas pengelolaan keuangan desa !

BAB 9.

MEMBUAT DAN MENGEMBANGKAN BUMDES

BUMDes merupakan lembaga usaha yang bergerak dalam bidang pengelolaan aset-aset dan sumberdaya ekonomi desa dalam kerangka pemberdayaan masyarakat desa. BUMDES merupakan ³¹ badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa sebagaimana tercantum ⁸ dalam pasal 1 ayat 7 Peraturan Pemerintah nomor 47 Tahun 2015. Pengaturan BUMDes diatur di dalam pasal Pasal 213 ayat (1) UU No. 32 Tahun 2004, bahwa Desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa sesuai dengan kebutuhan dan potensi desa. Selain itu juga diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa, yang didalamnya mengatur tentang BUMDes, yaitu pada Pasal 78 – 81, Bagian Kelima tentang Badan Usaha Milik Desa, serta yang terakhir dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2010 tentang Badan Usaha Milik Desa.

Tujuan BUMDes yaitu mengoptimalkan pengelolaan aset-aset desa yang ada, memajukan perekonomian desa, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa. Sifat usaha BUMDes adalah berorientasi pada keuntungan. Sifat pengelolaan usahanya adalah keterbukaan, kejujuran, partisipasif dan berkeadilan. Selanjutnya fungsi BUMDes adalah sebagai motor penggerak perekonomian desa, sebagai lembaga usaha yang menghasilkan Pendapatan Asli Desa (PADes), serta sebagai sarana untuk mendorong percepatan peningkatan kesejahteraan masyarakat desa.

Pendirian dan pengelolaan ¹¹ Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) adalah merupakan perwujudan dari pengelolaan ekonomi produktif desa yang dilakukan secara kooperatif, partisipatif, emansipatif, transparansi, akuntabel, dan sustainable. Oleh karena itu, perlu upaya serius untuk menjadikan pengelolaan badan usaha tersebut dapat berjalan secara efektif, efisien, profesional dan mandiri. Untuk mencapai tujuan BUMDes dilakukan dengan cara memenuhi kebutuhan (produktif dan konsumtif) masyarakat melalui pelayanan distribusi barang dan jasa yang dikelola masyarakat dan Pemerintah Desa (PemDes). Pemenuhan kebutuhan ini diupayakan tidak memberatkan masyarakat, mengingat BUMDes akan menjadi usaha desa yang paling dominan dalam menggerakkan ekonomi desa. Lembaga ini juga dituntut mampu memberikan pelayanan

kepada non anggota (di luar desa) dengan menempatkan harga dan pelayanan yang berlaku standar pasar, artinya terdapat mekanisme kelembagaan/tataaturan yang disepakati bersama, sehingga tidak menimbulkan distorsi ekonomi di pedesaan disebabkan usaha yang dijalankan oleh BUMDes.

Adapun manfaat dikembangkannya BUMDes antara lain : 1). Sebagai sumber pendapatan desa; 2). Menjadi asset desa berwujud lembaga ekonomi; 3). Kepercayaan, melalui kerjasama dengan lembaga lain; dan 4). Alat Demokrasi Perekonomian Desa, dimana BUMDes dibentuk dan didirikan berdasarkan inisiatif bersama antara pemerintah dan masyarakat desa melalui musyawarah desa. Selain itu modal dan pengelolaannya juga ditentukan bersama-sama. BUMDes dikelola dengan semangat kekeluargaan dan gotong royong sesuai pasal 87 Undang-undang Desa.

Pengelolaan keuntungan BUMDes dilakukan sebagai upaya pengelolaan sumber daya alam sehingga dapat memberi nilai tambah bagi desa. Nilai tambah ini tidak hanya berupa uang, tetapi dapat berupa pelayanan publik, seperti pelayanan berobet gratis, pembayaran listrik Rumah Tangga dan UMKM, dan pendidikan gratis. BUMDes juga sebagai upaya dalam memfasilitasi pengembangan usaha rakyat misalnya transaksi jual beli hasil pertanian, peternakan, hasil olahan, produk hasil industry rumah tangga.

⁷ Ketentuan umum tentang BUMDes :

- ⁷ 1. BUMDes dibentuk atau didirikan oleh Pemerintah Desa berdasarkan inisiatif Pemerintah Desa dan atau warga.
2. Kepemilikan modal dan pengelolaannya dilakukan oleh Pemerintah Desa dan masyarakat.
3. Organisasi pengelola BUMDes terpisah dengan organisasi Pemerintah Desa, artinya BUMDes bukan Pemerintah Desa.
4. Pengelola BUMDes paling sedikit terdiri dari penasehat atau komisaris dan pelaksana operasional atau direksi.
5. Penasehat atau komisaris BUMDes dijabat oleh Kepala Desa. Pelaksana operasional atau Direksi terdiri dari Direktur atau manajer dan Kepala Unit Usaha.

Pemilihan usaha yang akan dijalankan BUMDes setiap desa berbeda sesuai dengan karakteristik lokal, potensi dan sumber daya yang dimiliki. BUMDes yang ada dapat disesuaikan pada pemenuhan kebutuhan warga desa dengan tujuan untuk mengurangi konsumsi barang dan jasa dari luar desa yang bisa diproduksi sendiri, mengelola dan memanfaatkan sumber daya alam yang ada di desa, meningkatkan dan memfasilitasi layanan public, memfasilitasi pengembangan

usaha rakyat (seperti pasar desa), mengembangkan pendidikan dan keterampilan warga, menghindari usaha yang merusak lingkungan, menghindari usaha yang mendukung gaya hidup konsumtif, dan meningkatkan partisipasi warga dalam kegiatan ekonomi dan dalam pembangunan desa.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2015. *Akuntansi untuk Kecamatan dan Desa*. Jakarta : Erlangga
- Halim, Abdul. 2019. *Pengelolaan Keuangan Daerah*. Yogyakarta : UPP STIM YKPN
- Mardiasmo, 2002, Otonomi & Manajemen Keuangan Daerah, Penerbit Andi, Yogyakarta. Palupi,
- Sri, dkk. 2016. *Buku Panduan Pelaksanaan Undang-Undang Desa Berbasis Hak*. Jakarta : Lakpesdam PBNU
- Puspawijaya, Adrian, dan Siregar, JDN. 2016 *Pengelolaan Keuangan Desa*. Bogor : Pusdiklatwas BPKP
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- _____. Nomor 35 Tahun 2007 Tentang Pedoman Umum Tata Cara Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- _____. Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.
- _____. Nomor 66 Tahun 2007 Tentang Perencanaan Pembangunan Desa. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- _____. Nomor 40 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional

Buku

ORIGINALITY REPORT

33%

SIMILARITY INDEX

33%

INTERNET SOURCES

17%

PUBLICATIONS

19%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

zombiedoc.com

Internet Source

3%

2

Submitted to Universitas Islam Riau

Student Paper

2%

3

repository.uir.ac.id

Internet Source

2%

4

www.coursehero.com

Internet Source

2%

5

researchinstitute.penabulufoundation.org

Internet Source

2%

6

www.jogloabang.com

Internet Source

2%

7

repository.radenfatah.ac.id

Internet Source

2%

8

Laelatun Nisa, Baiq Reinelda Tri Yunarni,
Rahmad Hidayat. "PERANAN BUMDES
TERHADAP PENGELOLAAN ASET VITAL DESA
PUKAT KECAMATAN UTAN KABUPATEN

1%

SUMBAWA", JOURNAL of APPLIED BUSINESS and BANKING (JABB), 2022

Publication

9	p3mdwaru.wordpress.com Internet Source	1 %
10	repository.itbwigalumajang.ac.id Internet Source	1 %
11	Submitted to IAIN Bukit Tinggi Student Paper	1 %
12	Submitted to Universitas Muria Kudus Student Paper	1 %
13	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	1 %
14	digilib.uinsby.ac.id Internet Source	1 %
15	repository.ub.ac.id Internet Source	1 %
16	desaciwidey.wordpress.com Internet Source	1 %
17	peraturan.bpk.go.id Internet Source	1 %
18	digilib.unila.ac.id Internet Source	1 %
19	digilib.uin-suka.ac.id Internet Source	1 %

20	repository.umsu.ac.id Internet Source	1 %
21	aimos.ugm.ac.id Internet Source	1 %
22	Submitted to State Islamic University of Alauddin Makassar Student Paper	1 %
23	Submitted to Universitas Merdeka Malang Student Paper	1 %
24	repository.umy.ac.id Internet Source	1 %
25	akuntansi.fe.um.ac.id Internet Source	1 %
26	asepsaifulfazri.wordpress.com Internet Source	1 %
27	eprints.umm.ac.id Internet Source	1 %
28	eprints.untirta.ac.id Internet Source	1 %
29	Era Prestoroika Prestoroika. "Analisis Pemanfaatan Dana Desa di Desa Sebunga, Kecamatan Sajingan Besar Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019", <i>JIAP (Jurnal Ilmu Administrasi Publik)</i> , 2021	1 %

30

vdokumen.com

Internet Source

1 %

31

ip.apmd.ac.id

Internet Source

1 %

Exclude quotes On

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography On