

## BAB II

### TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

#### A. Telaah Pustaka

##### 1. Otonomi Desa

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

Menurut Widjaja (2003: 3) desa adalah :

Sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai susunan asli berdasarkan hak asal-usul yang bersifat istimewa. Landasan pemikiran dalam mengenai Pemerintahan Desa adalah keanekaragaman, partisipasi, otonomi asli, demokratisasi dan pemberdayaan masyarakat.

Menurut UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa, yang dimaksud dengan desa adalah :

Kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat

setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam pengertian desa menurut Widjaja dan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 di atas sangat jelas sekali bahwa desa merupakan *Self Community* yaitu komunitas yang mengatur dirinya sendiri. Dengan pemahaman bahwa desa memiliki kewenangan untuk mengurus dan mengatur kepentingan masyarakatnya sesuai dengan kondisi dan sosial budaya setempat, maka posisi desa yang memiliki otonomi asli sangat strategis sehingga memerlukan perhatian yang seimbang terhadap penyelenggaraan otonomi daerah. Karena dengan otonomi desa yang kuat akan mempengaruhi secara signifikan perwujudan otonomi daerah.

Desa memiliki wewenang sesuai yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang desa yakni:

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan yang sudah ada berdasarkan hak asal-usul desa.
2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota yang diserahkan pengaturannya kepada desa, yakni urusan pemerintahan yang secara langsung dapat meningkatkan pelayanan masyarakat.
3. Tugas pembantuan dari pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
4. Urusan pemerintahan lainnya yang oleh peraturan perundang-undangan diserahkan kepada desa.

Tujuan pembentukan desa adalah untuk meningkatkan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan secara berdaya guna dan berhasil guna dan peningkatan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan tingkat perkembangan dan

kemajuan pembangunan. Dalam menciptakan pembangunan hingga di tingkat akar rumput, maka terdapat beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk pembentukan desa yakni: Pertama, faktor penduduk, minimal 2500 jiwa atau 500 kepala keluarga, kedua, faktor luas yang terjangkau dalam pelayanan dan pembinaan masyarakat, ketiga, faktor letak yang memiliki jaringan perhubungan atau komunikasi antar dusun, keempat, faktor sarana prasarana, tersedianya sarana perhubungan, pemasaran, sosial, produksi, dan sarana pemerintahan desa, kelima, faktor sosial budaya, adanya kerukunan hidup beragama dan kehidupan bermasyarakat dalam hubungan adat istiadat, keenam, faktor kehidupan masyarakat, yaitu tempat untuk keperluan mata pencaharian masyarakat.

Widjaja (2003: 165-166) menyatakan bahwa otonomi desa merupakan otonomi asli, bulat, dan utuh serta bukan merupakan pemberian dari pemerintah. Sebaliknya pemerintah berkewajiban menghormati otonomi asli yang dimiliki oleh desa tersebut. Sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai susunan asli berdasarkan hak istimewa, desa dapat melakukan perbuatan hukum baik hukum publik maupun hukum perdata, memiliki kekayaan, harta benda serta dapat dituntut dan menuntut di muka pengadilan. Otonomi desa merupakan hak, wewenang dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat berdasarkan hak asal-usul dan nilai-nilai sosial budaya yang ada pada masyarakat untuk tumbuh dan berkembang mengikuti perkembangan desa tersebut. Urusan pemerintahan berdasarkan asal-usul desa, urusan yang menjadi

wewenang pemerintahan Kabupaten atau Kota diserahkan pengaturannya kepada desa. Namun dalam pelaksanaan hak, kewenangan dan kebebasan dalam penyelenggaraan otonomi desa harus tetap menjunjung nilai-nilai tanggungjawab terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan menekankan bahwa desa adalah bagian yang tidak terpisahkan dari bangsa dan Negara Indonesia.

Desa berkedudukan di wilayah Kabupaten/Kota. Desa terdiri atas Desa dan Desa Adat. Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat melakukan penataan Desa. Penataan tersebut bertujuan:

- a. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- b. Mempercepat peningkatan kesejahteraan masyarakat Desa.
- c. Mempercepat peningkatan kualitas pelayanan publik;
- d. Meningkatkan kualitas tata kelola Pemerintahan Desa; dan
- e. Meningkatkan daya saing Desa.

Desa memiliki kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat Desa. Kewenangan Desa meliputi:

- a. Kewenangan berdasarkan hak asal usul.
- b. Kewenangan lokal berskala Desa.
- c. Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

- d. Kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemerintahan Desa diselenggarakan oleh Pemerintah Desa. Penyelenggaraan

Pemerintahan Desa berdasarkan asas:

- a. Kepastian hukum.
- b. Tertib penyelenggaraan pemerintahan.
- c. Tertib kepentingan umum.
- d. Keterbukaan.
- e. Proporsionalitas.
- f. Profesionalitas.
- g. Akuntabilitas.
- h. Efektivitas dan efisiensi.
- i. Kearifan local.
- j. Keberagaman.
- k. Partisipatif.

## **2. Keuangan Desa**

Keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintah desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut. Keuangan desa dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel,

partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Pengelolaan keuangan desa dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa, dan ditetapkan dengan peraturan desa. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa (Permendagri No. 37 Tahun 2007).

Menurut UU No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa, Pendapatan Desa bersumber dari:

- a. pendapatan asli Desa terdiri atas hasil usaha, hasil aset, swadaya dan partisipasi, gotong royong, dan lain-lain pendapatan asli Desa.
- b. Alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- c. Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kabupaten/Kota.
- d. Alokasi dana Desa yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima Kabupaten/Kota.
- e. Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
- f. Hibah dan sumbangan yang tidak mengikat dari pihak ketiga.
- g. Lain-lain pendapatan Desa yang sah.

### **3. Pengelolaan Keuangan Desa**

Menurut Permendagri No. 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa yang terdiri dari :

1. Perencanaan

1. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa dibuat, disampaikan oleh Kepala Desa, dan dibahas dengan Badan Permusyawaratan Desa untuk disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
2. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa yang telah disepakati disampaikan oleh Kepala Desa kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
3. Bupati/Walikota melakukan evaluasi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. Dalam hal Bupati/Walikota tidak melakukan evaluasi dalam batas waktu tersebut, maka Peraturan Desa berlaku dengan sendirinya.
4. Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, maka Kepala Desa harus melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi.
5. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dengan Keputusan Bupati/Walikota. Dengan dilakukannya pembatalan Peraturan Desa tersebut sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBDesa tahun anggaran sebelumnya. Dalam hal terjadi pembatalan, Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan Pemerintah Desa.
6. Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan dan selanjutnya bersama BPD mencabut peraturan desa.
7. Dalam hal Bupati/Walikota mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat atau sebutan lain, maka langkah yang dilakukan adalah :
  - a. Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDesa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa.
  - b. Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu yang ditetapkan, Peraturan Desa tersebut berlaku dengan sendirinya.
  - c. Dalam hal ada koreksi yang disampaikan atau penyesuaian yang harus dilakukan dari hasil evaluasi tersebut, Kepala Desa melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.
  - d. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, Camat menyampaikan usulan pembatalan Peraturan Desa kepada Bupati/Walikota.
2. Pelaksanaan

- a. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
  - b. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
  - c. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
  - d. Bendahara dapat menyimpan uang dalam Kas Desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa.
  - e. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDesa tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDesa ditetapkan menjadi peraturan desa.
  - f. Pengeluaran desa untuk belanja pegawai yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa tetap dapat dikeluarkan walaupun rancangan peraturan desa tentang APBDesa belum ditetapkan.
  - g. Pelaksana Kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumennya Rencana Anggaran Biaya (RAB). Sebelum digunakan, RAB tersebut diverifikasi oleh Sekretaris Desa dan disahkan oleh Kepala Desa.
  - h. Pelaksana Kegiatan bertanggungjawab terhadap tindakan yang menyebabkan pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan Buku Pembantu Kas Kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan desa.
3. Penatausahaan  
Bendahara desa wajib :
    - a. Melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran serta melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dilakukan menggunakan : Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, dan Buku Bank.
    - b. Mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban.
  4. Pelaporan  
Kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota yang meliputi :
    - a. Laporan semester pertama, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Pertama.
    - b. Laporan semester akhir tahun, berupa Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDesa Semester Akhir.
  5. Pertanggungjawaban  
Kepala desa menyampaikan kepada Bupati /Walikota setiap akhir tahun anggaran laporan yang meliputi :



- a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan.
    1. Merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
    2. Diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dan dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
    3. Disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat atau sebutan lain.
  - b. Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan
  - c. Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.
6. Pembinaan dan Pengawasan
- a. Pemerintah Provinsi wajib membina dan mengawasi pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dari Kabupaten/Kota kepada Desa.
  - b. Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.

Kepala Desa sebagai Kepala Pemerintahan Desa adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa dan mewakili Pemerintahan Desa dalam kepemilikan kekayaan desa yang dipisahkan. Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa mempunyai kewenangan:

1. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
2. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang desa;
3. Menetapkan bendahara desa;
4. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa; dan
5. Menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik desa.

Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD). Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) adalah Perangkat Desa, terdiri dari:

1. Sekretaris Desa; dan
2. Perangkat Desa lainnya.

Sekretaris Desa bertindak selaku koordinator pelaksanaan teknis pengelolaan keuangan desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa. Sekretaris Desa selaku koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa mempunyai tugas:

1. Menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa.
2. Menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Barang Desa.
3. Menyusun Raperdes APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa.
4. Menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksanaan Peraturan Desa tentang APBDesa dan Perubahan APBDesa.

Kepala Desa menetapkan Bendahara Desa dengan Keputusan Kepala Desa.

#### **4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa**

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2015:2) APBDesa terdiri atas :

- a. Pendapatan Desa.  
Pendapatan desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan Desa terdiri atas kelompok:
  1. Pendapatan Asli Desa (PADesa).
  2. Bagi Hasil Pajak Kabupaten/Kota.
  3. Bagian dari Retribusi Kabupaten/Kota.
  4. Alokasi Dana Desa (ADD).
  5. Bantuan Keuangan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Desa lainnya.
  6. Hibah.
  7. Sumbangan Pihak Ketiga.
- b. Belanja Desa  
Belanja desa meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa dan diklasifikasikan menurut kelompok, kegiatan, dan jenis. Belanja Desa terdiri dari:
  - a. Belanja Langsung terdiri dari :

- a. Belanja Pegawai.
- b. Belanja Barang dan Jasa.
- c. Belanja Modal.
- b. Belanja Tidak Langsung terdiri dari :
  - a. Belanja Pegawai/ Penghasilan Tetap.
  - b. Belanja Subsidi.
  - c. Belanja Hibah (Pembatasan Hibah).
  - d. Belanja Bantuan Sosial.
  - e. Belanja Bantuan Keuangan.
  - f. Belanja Tak Terduga.

Kelompok belanja dibagi dalam kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa. Kegiatan terdiri atas jenis belanja :

- a. Pegawai.
- b. Barang dan Jasa.
- c. Modal.
- c. Pembiayaan Desa  
Pembiayaan desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang diklasifikasikan menurut kelompok dan jenis. Pembiayaan Desa terdiri dari:
  1. Penerimaan pembiayaan mencakup:
    - a. Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya.
    - b. Pencairan Dana Cadangan.
    - c. Hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
    - d. Penerimaan Pinjaman.
  2. Pengeluaran Pembiayaan mencakup:
    - a. Pembentukan Dana Cadangan.
    - b. Penyertaan Modal Desa.
    - c. Pembayaran Utang.

## 5. Kebijakan Pelaksanaan APBDes

Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) merupakan alat mengoordinasikan aktivitas perolehan pendapatan dan penerimaan pembiayaan, serta menjadi landasan belanja dan pengeluaran pembiayaan bagi pemerintah desa untuk

sesuatu periode tertentu. Selanjutnya setelah APBDes telah ditetapkan menjadi peraturan desa, maka aktivitas pelaksanaan anggaran segera dapat dilaksanakan.

Berikut beberapa kebijakan terkait pelaksanaan APBDes berdasarkan Permendagri No.113 tahun 2014.

- a. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa.
- b. Khusus bagi desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, maka pengaturannya ditetapkan oleh pemerintah kabupaten/kota.
- c. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- d. Pemerintah desa dilarang melakukan pungutan sebagai penerimaan desa selain yang ditetapkan dalam peraturan desa.
- e. Bendahara dapat menyimpan uang dalam kas desa pada jumlah tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional pemerintah desa yang jumlahnya ditetapkan dalam peraturan bupati/walikota.
- f. Bendahara desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Pengeluaran desa yang mengakibatkan beban APBDes tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan desa tentang APBDes ditetapkan menjadi peraturan desa. Pengeluaran desa ini tidak termasuk untuk belanja pegawai

yang bersifat mengikat dan operasional perkantoran yang ditetapkan dalam peraturan kepala desa.

- h. Penggunaan biaya tak terduga terlebih dulu harus dibuat rincian anggaran biaya yang telah disahkan oleh kepala desa.

## **6. Penyusunan Rancangan APBDesa**

- a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDesa) Pemerintah Desa menyusun perencanaan pembangunan desa sesuai dengan kewenangan desa yang mengacu pada perencanaan pembangunan Kota/Kabupaten. Perencanaan pembangunan desa yang meliputi :

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMD)
2. Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDesa)

RPJMD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari visi dan misi dari Kepala Desa yang terpilih. Setelah berakhirnya jangka waktu RPJMD sebelumnya, Kepala Desa terpilih menyusun kembali RPJMD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Kepala Desa dilantik. RPJMD mengacu pada RPJM Kabupaten/Kota. RPJMD memuat visi dan misi Kepala Desa, rencana penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan kemasyarakatan dan arah kebijakan pembangunan desa. RPJMD disusun dengan mempertimbangkan kondisi objektif desa dan prioritas pembangunan Kabupaten/Kota. (Permendagri No. 37 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2014).

Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) menyusun RKP Desa yang merupakan penjabaran dari RPJM Desa berdasarkan hasil Musyawarah Rencana Pembangunan Desa yang mengikutsertakan masyarakat desa. RKP Desa memuat rencana penyelenggaraan pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat desa. RKP Desa paling sedikit berisi uraian :

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

RKP Desa disusun oleh Pemerintah Desa yang terdiri dari Kepala Desa dan anggota BPD. RKP Desa mulai disusun dan diselesaikan oleh pemerintah desa pada akhir bulan Januari tahun anggaran sebelumnya. (Permendagri No. 37 Tahun 2007)

- b. Penetapan Rancangan APBD Desa

Sekretaris Desa menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBD Desa berdasarkan pada RKP Desa pada tahun berkenaan. Sekretaris Desa kemudian menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APBD Desa kepada

Kepala Desa untuk memperoleh persetujuan. Kepala Desa menyampaikan rancangan Peraturan Desa kepada BPD untuk dibahas bersama dalam rangka memperoleh persetujuan bersama. Penyampaian rancangan Peraturan Desa paling lambat minggu pertama bulan November tahun anggaran sebelumnya dan pembahasan menitikberatkan pada kesesuaiannya dengan RKP Desa. Rancangan Peraturan Desa tentang APBD Desa yang telah disetujui bersama sebelum ditetapkan oleh Kepala Desa paling lambat 3 (tiga) hari kerja yang kemudian disampaikan kepada Bupati/Walikota untuk dievaluasi. Rancangan Peraturan Desa tentang APBD Desa ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah APBD Kabupaten/Kota ditetapkan (Permendagri No. 37 Tahun 2007).

c. Evaluasi Rancangan APBD Desa

Bupati/Walikota harus menetapkan Evaluasi Rancangan APBD Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja. Apabila hasil evaluasi melampaui batas waktu dimaksud, Kepala Desa dapat menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBD Desa menjadi Peraturan Desa. Apabila Bupati/Walikota menyatakan hasil evaluasi Raperdes tentang APBD Desa tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi. Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan BPD, dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APBD Desa menjadi Peraturan Desa, Bupati/Walikota membatalkan Peraturan Desa dimaksud dan sekaligus menyatakan berlakunya pada APBD Desa tahun anggaran sebelumnya dan pernyataan berlakunya

pada tahun anggaran sebelumnya. Pembatalan Peraturan Desa dan pernyataan berlakunya pada tahun anggaran sebelumnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Walikota. Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan Kepala Desa harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut peraturan desa. Pencabutan peraturan Desa dilakukan dengan Peraturan Desa tentang Pencabutan Peraturan Desa tentang APBDesa. Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBDesa tahun sebelumnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa (Permendagri No. 37 Tahun 2007).

#### **7. Prosedur Pengeluaran Kas**

Berikut prosedur dan kebijakan pengeluaran kas yang tertuang dalam Permendagri No.113 Tahun 2014 :

- a. Pelaksana kegiatan mengajukan pendanaan untuk melaksanakan kegiatan harus disertai dengan dokumen antara lain Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- b. RAB tersebut harus diverifikasi oleh sekretaris desa dan disahkan oleh kepala desa.
- c. Pelaksana kegiatan bertanggung jawab terhadap tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan dengan mempergunakan buku pembantu kas kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di desa.



- d. Berdasarkan RAB ini, pelaksana kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada kepala desa.
- e. SP tidak boleh dilakukan sebelum barang dan atau jasa diterima.
- f. Pengajuan SPP terdiri atas: surat permintaan pembayaran (SPP); pernyataan tanggung jawab belanja; dan lampiran bukti transaksi.
- g. Dalam pengajuan pelaksanaan pembayaran, sekretaris desa berkewajiban untuk:
  - a. Meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh pelaksana kegiatan.
  - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBDes yang tercantum dalam permintaan pembayaran.
  - c. Menguji ketersediaan dana untuk kegiatan yang dimaksud.
  - d. Menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh pelaksana kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- h. Berdasarkan SPP yang telah diverifikasi sekretaris desa, kepala desa menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
- i. Bendahara melakukan pencatatan pengeluaran setelah pembayaran tersebut dilakukan.

#### **8. Prosedur Penerimaan Kas**

Prosedur penerimaan kas secara spesifik tidak diatur dalam Permendagri No.113 Tahun 2014, namun demikian bendahara desa wajib menerapkan prosedur penerimaan kas yang menjamin keamanan, kelengkapan dan keakuratan penerimaan

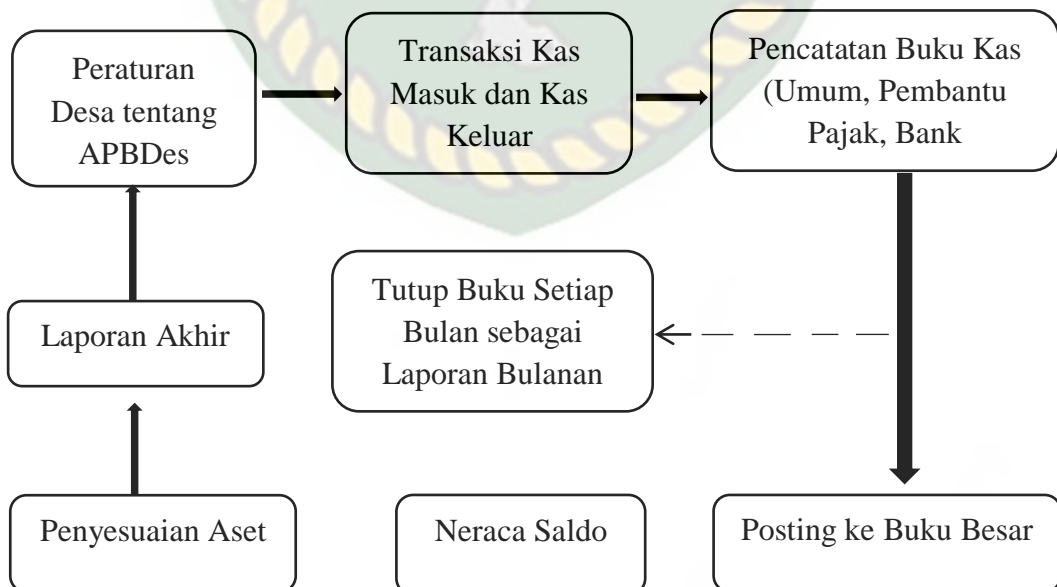
kas. Secara spesifik prosedur penerimaan kas yang berasal dari pendapatan transfer pemerintah kabupaten/kota dalam bentuk dana desa adalah sebagai berikut:

- a. Alokasi Dana Desa (ADD) dalam APBD kabupaten/kota dianggarkan pada badan/dinas/kantor pemberdayaan masyarakat desa atau dengan sebutan lain yang memiliki tugas dan fungsi tersebut.
- b. Pemerintah desa membuka rekening pada bank yang ditunjuk berdasarkan keputusan kepala desa.
- c. Kepala desa mengajukan permohonan penyaluran ADD kepada bupati dalam hal ini badan/dinas/kantor pemberdayaan masyarakat desa atau dengan sebutan lain di kabupaten melalui camat setelah dilakukan verifikasi oleh tim pendamping kecamatan.
- d. Kepala badan/dinas/kantor pemberdayaan masyarakat desa atau dengan sebutan lain akan meneruskan berkas permohonan berikut lampirannya kepada kepala bagian keuangan setda kabupaten atau kepala dinas/badan pengelola keuangan dan kekayaan aset daerah (D/BPKKAD) atau dengan sebutan lain yang memiliki tugas dan fungsi tersebut yang selanjutnya akan meyalurkan ADD langsung dari kas daerah ke rekening desa.
- e. Mekanisme pencairan ADD dalam APBDes dilakukan secara bertahap atau disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi daerah kabupaten/kota.

## **9. Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

Penerimaan kas oleh pemerintah desa menurut Permendagri No.113 Tahun 2014 dapat berupa pendapatan desa yang bersumber dari pendapatan asli desa, pendapatan transfer, pendapatan lain-lain, ataupun yang bersumber dari penerimaan pembiayaan. Sementara pengeluaran kas oleh pemerintah desa dapat berupa belanja pada bidang penyelenggara pemerintahan desa, bidang pelaksanaan pembangunan desa, bidang pembinaan kemasyarakatan, bidang tak terduga, atau untuk pengeluaran pembiayaan.

Berikut siklus penatausahaan keuangan yang dapat dilaksanakan oleh bendahara desa :





Keterangan:

- a. Siklus penatausahaan keuangan desa dimulai dengan ditetapkannya peraturan desa tentang APBDes
- b. Berdasarkan APBDes maka pemerintahan desa melakukan transaksi keuangan berupa penerimaan kas sebagai sumber pendapatan desa dan melakukan pengeluaran kas berupa belanja untuk menjalankan operasional dan program-program desa.
- c. Berdasarkan bukti-bukti transaksi keuangan (kas masuk maupun kas keluar) yang sah terutama Surat Permintaan Pembayaran dan Bukti Penerimaan Kas, bendahara desa mencatatnya dalam buku-buku kas (buku kas umum, buku pembantu pajak, dan buku bank).
- d. Bendahara desa melakukan penutupan pada setiap bulannya terhadap masing-masing buku kas tersebut dan menjadikannya sebagai laporan ke kepala desa.
- e. Bendahara desa memposting setiap transaksi yang dicatat di buku kas ke masing-masing akun/rekening yang ada di buku besar.
- f. Pada saat akan menyusun laporan keuangan, baik semesteran maupun tahunan, bendahara desa harus menyusun neraca saldo yang merupakan ringkasan saldo dari setiap akun/rekening yang ada di buku besar.

- g. Selanjutnya, bendahara desa menghitung dan melakukan penyesuaian terhadap akun-akun/rekening-rekening yang terkait dengan aset lancar sebagai tahap penyusunan laporan kekayaan milik desa.
- h. Bendahara desa menyusun laporan keuangan.

#### **10. Penyusunan Laporan Keuangan Desa**

Membuat laporan keuangan merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Data laporan keuangan diambil dari seluruh proses yang dilakukan sampai dengan dibuatnya neraca lajur. Data yang di proses berdasarkan neraca lajur itulah digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

- a. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDes

Laporan ini menyajikan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa dibandingkan dengan anggarannya sesuai dengan APBDesa atau APBDesa Perubahan untuk suatu tahun anggaran tertentu.

- b. Laporan Kekayan Milik Desa

Laporan ini menyajikan kekayan milik desa yang pada dasarnya merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai dengan tanggal 31 desember suatu tahun.

#### **11. Pengertian Akuntansi**

Menurut *American Accounting Association* yang diterjemahkan oleh Soemarso S.R (2009:3) akuntansi adalah :

Proses mendefinisikan, mengatur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Definisi ini mengandung dua pengertian, yakni:

a. Kegiatan Akuntansi

Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi.

b. Kegunaan Akuntansi

Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Menurut Belkaoui (2006:50) pengertian akuntansi adalah :

Sebagai suatu seni pencatatan pengklasifikasikan dan pengikhtisaran dalam cara yang signifikan dan satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang paling tidak sebagai diantaranya, memiliki sifat keuangan dan selanjutnya menginterpretasikan hasilnya.

Menurut Rudianto (2012:4) akuntansi adalah :

Sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan.

Menurut Lili M. Sadeli (2006:2) pengertian akuntansi adalah :

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut.

Menurut Harnanto (2008:4) pengertian akuntansi adalah :

Akuntansi adalah proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi.

Praktek akuntansi mengacu terhadap standar aturan-aturan tertentu yang termuat didalam PSAK, dan SAK ETAP menjadi standar utama untuk entitas tanpa akuntabilitas publik, yaitu standar akuntansi keuangan yang berisi tentang konsep atau prinsip akuntansi yang berterima umum untuk mengatur bagaimana mengukur nilai, mengolah dan mengkomunikasikan informasi akuntansi. Prinsip akuntansi yang berlaku umum juga berisi tentang konsep dan metode yang menunjukkan bagaimana cara yang tepat untuk menghasilkan informasi akuntansi.

Dalam dunia Usaha akuntansi seringkali dinyatakan sebagai bahasa perusahaan yang berguna untuk memberikan informasi yang berupa data-data keuangan perusahaan yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Setiap perusahaan memerlukan dua macam informasi tentang perusahaannya yaitu informasi mengenai nilai perusahaan dan informasi tentang laba/rugi usaha.

Menurut Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Dechat, Dkk (2014:3)

akuntansi adalah :

informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Menurut Arfan Ikhsan Lubis (2011:2) Akuntansi adalah :

seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran transaksi serta kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dalam bentuk satuan uang, serta interpretasi dari hasil proses tersebut.

Menurut Walter T. Harrison Jr, dkk (2011:3) Akuntansi adalah :

suatu sistem informasi, yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis.

Lebih lanjut lagi, dari sudut pandang bidang studi, akuntansi dapat diartikan sebagai Seperangkat pengetahuan yang mempelajari rekayasa penyediaan jasa berupa informasi keuangan kuantitatif dari suatu unit organisasi dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Pada umumnya fungsi akuntansi adalah menyediakan informasi sehingga dapat mengambil keputusan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sedangkan hasil dari proses akuntansi diharapkan dapat membantu pemakai informasi keuangan.

Berdasarkan definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yaitu pencatatan, pengelolaan dan peringkasan transaksi yang



berfungsi menyediakan data terutama, yang mempunyai sifat keuangan dari suatu kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi.

## 12. Sistem Akuntansi

Menurut Pahala Nainggolan, (2007 : 45) sistem akuntansi merupakan adalah : suatu sistem yang diciptakan untuk mengidentifikasi, merangkai, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi lembaga serta menyelenggarakan pertanggung jawaban aktiva dan hutang lembaga.

Menurut Indra Bastian, (2005 :213) sistem akuntansi adalah :

Prinsip akuntansi yang menentukan kapan transaksi keuangan harus diakui untuk tujuan pelaporan keuangan.Sistem ini berhubungan dengan waktu pengukuran dan pada umumnya dipilih sistem akuntansi berbasis kas atau basis akrual.Sistem akuntansi mempunyai banyak modifikasi dari akuntansi berbasis kas dan berbais akrual, yaitu modifikasi dari akuntansi berbasis akrual.Pada sebuah lembaga pendidikan penekanan diberikan pada penyediaan biaya data yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang menggunakan sistem akuntansi berbasis akrual yaitu akuntansi pendapatan dan biaya.

Sistem akuntansi merupakan kumpulan dari :

- a. Dokumentasi atas transaksi akuntansi (jurnal, buku bank, buku besar, dan lain-lain); dan
- b. Sistem dan prosedur ditetapkan untuk semua staf lembaga.

Dengan demikian, sistem akuntansi mengakomodasi semua kegiatan keuangan lembaga mulai dari tahapan awal yaitu identifikasi kejadian keuangan yang mempengaruhi lembaga sampai ke pembuatan laporan keuangan dan analisis atas informasi keuangan.

Setelah transaksi keuangan didokumentasikan, disusunlah cara transaksi tersebut diproses. Dalam hal ini, terkait dengan apa dan siapa yang memproses serta perangkat dan tata cara pemrosesan data-data tadi agar dapat menghasilkan informasi keuangan. Dengan demikian, informasi keuangan merupakan produk dari bagian keuangan nsatu lembaga.

Dalam buku Abdul Hamid dan Muhammad Syam Kusufi (2012 : 54-55) dasar sistem akuntansi terbagi 4 yaitu :

1. Basis Kas (*cash basis*)  
Basis kas, menetapkan transaksi ekonomi hanya dilakukan apabila transaksi tersebut menimbulkan perubahan atau berakibat pada kas, apabila suatu transaksi bukan menimbulkan perubahan kas, maka transaksi tersebut tidak dicatat.
2. Basis Akrual (*accrual basis*)  
Basis akrual adalah dasar akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa itu terjadi dan bukan hanya saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Oleh karena itu, transaksi-transaksi dan peristiwa-peristiwa dicatat dalam catatan akuntansi dan diakui dalam pelaporan keuangan pada periode terjadinya.
3. Basis Kas Modifikasi (*modified cash basis*)  
Basis kas modifikasi mencatat transaksi selama tahun anggaran dan melakukan penyesuaian pada tahun anggaran berdasarkan basis akrual.
4. Basis Akrual Modifikasi (*modified accrual basis*)  
Basis akrual modifikasi mencatat transaksi dengan menggunakan basis kas untuk transaksi-transaksi tertentu dan menggunakan basis akrual untuk sebagian besar transaksi. Pembatasan penggunaan dasar akrual dilandasi oleh pertimbangan kepraktisan.  
Sistem akuntansi ini berhubungan dengan waktu/kapan pengukuran dilakukan pada umumnya, biasanya dipilih menjadi sistem akuntansi berbasis kas dan akrual.

### 13. Persamaan Akuntansi

Menurut Carl S. Warren, James M. Reeve, Jonathan E. Dechat, Dkk (2014:10)

Persamaan Akuntansi adalah :

Sumber daya yang dimiliki atau dikendalikan oleh perusahaan disebut aset (asset). Contoh aset meliputi kas, tanah, gedung dan peralatan. Hak atau klaim atas aset biasanya dibagi berdasarkan dua jenis pemilik: (1) hak kreditur dan (2) hak pemilik. Hak kreditur mencerminkan hutang perusahaan dan disebut liabilitas (liabilities). Hak pemilik disebut ekuitas pemilik (owner's equity), hubungan antara keduanya dapat membentuk persamaan sebagai berikut:

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$$

Persamaan ini dikenal sebagai persamaan akuntansi (accounting equation). Liabilitas biasanya disebut sebelum ekuitas pemilik dalam persamaan akuntansi karena kreditur memiliki hal pertama atas aset.

Apabila kedua nilai telah diketahui, persamaan akuntansi dapat digunakan untuk nilai ketiga

$$\text{Aset} - \text{Liabilitas} = \text{Ekuitas Pemilik}$$

#### **14. Konsep dan Prinsip Akuntansi**

Praktik akuntansi berstandar pada aturan-aturan tertentu. Hukum yang mengatur bagaimana mengukur atau menilai, mengelola atau mengomunikasikan informasi akuntansi didalam SAK yaitu, Standar Akuntansi Keuangan dan berisi tentang prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Prinsip akuntansi berterima umum tidak hanya berisi tentang prinsip tetapi juga tentang konsep dan metode yang menunjukkan bagaimana cara yang tepat untuk menghasilkan informasi akuntansi. Prinsip akuntansi yang berterima umum sangat mirip dengan hukum atau peraturan yaitu himpunan hukum atau peraturan yang mengatur tingkah laku atau perbuatan manusia dengan suatu cara yang dapat diterima

secara luas oleh masyarakat. SAK dibuat berdasarkan kerangka pemikiran konseptual oleh Komite Prinsip Akuntansi Indonesia dari IAI.

Tujuan utama dari pelaporan keuangan adalah memberikan informasi yang berguna untuk keputusan penambahan modal atau investasi dan peminjaman. Agar informasi tersebut dapat berguna, maka ia harus relevan, dapat diandalkan dan dapat dibandingkan. Akuntansi berusaha memenuhi tujuan-tujuan ini dalam informasi yang dihasilkannya.

#### **15. Siklus Akuntansi**

Menurut Soemarso (2007:12) pengaruh transaksi terhadap suatu perusahaan di dalam akuntansi dapat digambarkan dengan menggunakan persamaan akuntansi sebagai berikut:

$$\text{Aktiva} = \text{Utang} + \text{Ekuitas} \text{ atau } A = U + E$$

Ekuitas (modal) perusahaan dapat berubah apabila perusahaan memperoleh Pendapatan (P) atau adanya setoran modal, dan perusahaan menyerap Beban (B) atau adanya pengambilan modal (prive).

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2012:18) siklus akuntansi yaitu :

Proses akuntansi adalah proses pengolahan data sejak terjadinya transaksi, kemudian transaksi ini memiliki bukti yang sah sebagai dasar terjadinya transaksi kemudian berdasarkan data atau bukti ini, maka diinput keproses

pengolahan data sehingga menghasilkan output berupa informasi laporan keuangan.

Baridwan (2007:11) menyatakan bahwa agar informasi harian dapat tersedia, pada saat dibutuhkan, dan laporan keuangan dapat disusun setiap saat, maka perlu dibuat catatan yang terpisah untuk setiap pos. Catatan tersebut dalam akuntansi disebut dengan rekening (akun). Sedangkan kelompok rekening yang berkaitan dan merupakan satu unit disebut buku besar (*ledger*).

Menurut Rudianto (2012:16) siklus akuntansi adalah :

Urutan kerja yang harus dilakukan sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan perusahaan.

Tahap-tahap siklus akuntansi yaitu:

- a. Melaksanakan transaksi.
- b. Mencatat transaksi kedalam jurnal umum.
- c. Memposting ke buku besar.
- d. Membuat daftar saldo.
- e. Membuat jurnal penyesuain.
- f. Membuat neraca saldo
- g. Membuat laporan keuangan
- h. Membuat jurnal penutup.

## **16. Tujuan dan Karakteristik Laporan Keuangan**

Menurut Rudianto (2012:20) Tujuan penyajian laporan keuangan adalah :

- a. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban serta modal perusahaan.
- b. Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan sumber-sumber ekonomi perusahaan yang timbul dalam aktivitas usaha demi memperoleh laba.
- c. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan untuk mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba dimasa depan.
- d. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan ketika mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
- e. Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi dan kewajiban, seperti informasi mengenai aktivitas pembelanjaan dan investasi.
- f. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pengguna laporan, seperti informasi mengenai kebijaksanaan akuntansi yang dianut perusahaan.

Ikatan Akuntan Indonesia (2014:09) tujuan laporan keuangan adalah sebagai berikut :

untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Menurut Rudianto (2012:21) Karakteristik laporan keuangan adalah:

1. Dapat dipahami  
Kualitas penting informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai.

2. Relevan  
Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambil keputusan.
3. Materialitas  
Informasi dipandang material jika kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat memengaruhi keputusan ekonomi pemakai yang diambil atas dasar laporan keuangan.
4. Keandalan  
Agar bermanfaat, informasi yang disajikan dalam laporan keuangan harus andal.
5. Subtansi mengungguli bentuk  
Transaksi, peristiwa dan kondisi lain harus dicatat dan disajikan sesuai subtansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya.
6. Pertimbangan sehat  
Ketidakpastian yang tidak dapat diabaikan meliputi berbagai peristiwa dan keandalan yang dipahami berdasarkan pengungkapan sifat dan penjelasan peristiwa dan keadaan tersebut dan melalui pengguna pertimbangan yang diperlukan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau penghasilan tidak disajikan lebih tinggi dan kewajiban atau beban tidak disajikan lebih rendah.
7. Kelengkapan  
Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialitas dan biaya.
8. Dapat dibandingkan  
Pemakai harus dapat memperbandingkan laporan keuangan entitas antara periode untuk mengidentifikasi kecenderungan (*trend*) posisi dan kinerja keuangan.
9. Tepat waktu  
Agar relevan, informasi dalam laporan keuangan harus dapat mempengaruhi keputusan ekonomi para pemakaiannya.
10. Keseimbangan antara biaya dan manfaat  
Manfaat informasi harus melebihi biaya penyediaannya. Namun evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial.

## 17. Akuntansi Desa

Akuntansi desa adalah pencatatan dari proses transaksi yang terjadi di desa, dibuktikan dengan nota-nota kemudian dilakukan pencatatan dan pelaporan keuangan

sehingga akan menghasilkan informasi berbentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa.

Pihak-pihak yang menggunakan informasi keuangan desa antaranya adalah:

- a. Masyarakat desa
- b. Perangkat Desa
- c. Pemerintah Daerah
- d. Pemerintah Pusat

## **B. Hipotesis**

Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustaka diatas maka dapat diajukan hipotesis sebagai berikut “ **Diduga Penerapan Akuntansi Di Pemerintahan Desa Wonosari Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis belum sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umu**