

SKRIPSI

ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA PEMERINTAHAN DESA ALAH AIR KECAMATAN TEBING TINGGI KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Islam Riau*



OLEH :

M. FAUZAN NAZI

155311019

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU**

2020



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI


Alamat: Jalan Kaharudin Nasution No. 113 Perhentian Marpoyan
Telp.(0761) 674681 fax.(0761)674834 PEKANBARU - 28284

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : M. FAUZAN NAZI
NPM : 155311019
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN : AKUNTANSI-S1
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA
PEMERINTAHAN DESA ALAH AIR KECAMATAN
TEBING TINGGI KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Disahkan Oleh:

PEMBIMBING I


Dr. H. Zulhelmy, S.E., M.Si, AK, CA

Mengetahui :

DEKAN

KETUA PRODI AKUNTANSI S1


Dr. Firdaus AR, SE., M.Si., AK., CA


Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si.,AK.,CA



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Jalan Kaharudin Nasution No. 113 Perhentian Marpoyan
Telp.(0761) 674681 fax.(0761)674834 PEKANBARU - 28284

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

NAMA : M. Fauzan Nazi
NPM : 155311019
FAKULTAS : EKONOMI
PRODI : AKUNTANSI-S1
JUDUL : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Pada Pemerintahan
Desa Alahan Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan
Meranti

DISETUJUI OLEH :

Tim Penguji :

Tanda Tangan

1. Dr. Azwirman, SE., M.Acc., CPA ()
2. Lintang Nur Agya, SE., M.Acc., Ak ()

Mengetahui :

PEMBIMBING I

KETUA PRODI AKUNTANSI S1

Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si., Ak., CA

Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., Ak., CA



UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Jalan Kaharudin Nasution No. 113 Perhentian Marpoayan
Telp.(0761) 674681 fax.(0761)674834 PEKANBARU - 28284

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Telah dilaksanakan bimbingan skripsi terhadap mahasiswa

Nama : M. FAUZAN NAZI
NPM : 155311019
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi S1
Sponsor : Dr. H. Zulhelmy, SE.M.Si. Ak. CA
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Pada Pemerintahan Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti.

No	Tanggal	Catatan		Berita Bimbingan	Paraf	
		Sponsor	Co Sponsor		Sponsor	Co Sponsor
1	09-09-2019	X		1. LBM		
2	07-10-2019	X		1. LBM 2. Perumusan Masalah		
3	17-10-2019	X		1. LBM 2. Daftar Pustaka		
4	05-11-2019	X		ACC Seminar Proposal		
5	05-02-2020	X		Bab V		
6	17-02-2020	X		Bab VI Abstrak		
7	24-02-2020	X		ACC Seminar Hasil		

Pekanbaru, 6 Maret 2020

Wakil Dekan I

Dr. Firdaus AR, SE., M.Si., Ak., CA

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Kaharuddin Nst Km 11 No 113 Marpoyan Pekanbaru Telp 647647

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI / MEJA HIJAU

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau No: 0344/KPTS/FE-UIR/2020, Tanggal 15 April 2020, Maka pada Hari Kamis 16 April 2020 dilaksanakan Ujian Oral Komprehensif/Meja Hijau Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau pada Program Studi **Akuntansi S1** Tahun Akademis 2019/2020

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Nama | : M. Fauzan Nazi |
| 2. NPM | : 155311019 |
| 3. Program Studi | : Akuntansi S1 |
| 4. Judul skripsi | : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Pada Pemerintahan Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti |
| 5. Tanggal ujian | : 16 April 2020 |
| 6. Waktu ujian | : 60 menit. |
| 7. Tempat ujian | : Ruang sidang meja hijau Fekon UIR |
| 8. Lulus Yudicium/Nilai | : <u>Lulus / B.</u> |
| 9. Keterangan lain | : Aman dan lancar. |

PANITIA UJIAN

Ketua


Dr. Hj. Ellyan Sastraningsih, SE., M.Si
Wakil Dekan Bidang Akademis

Sekretaris


Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., CA
Ketua Prodi Akuntansi S1

Dosen penguji :

1. Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si., Ak., CA
2. Dr. Azwirman, SE., M.Acc., CPA
3. Lintang Nur Agia, SE., M.Acc., Ak

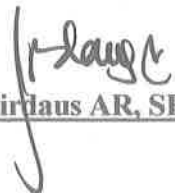
Saksi

1. Irena Puspi Hastuti, SE., M.Si


(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

Pekanbaru, 16 April 2020

Mengetahui
Dekan,


Dr. Firdaus AR, SE., M.Si., Ak., CA

TENTANG PENETAPAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang : 1. Bahwa untuk menyelesaikan studi Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau dilaksanakan ujian skripsi / oral comprehensive sebagai tugas akhir dan untuk itu perlu ditetapkan mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk ujian dimaksud serta dosen penguji
2. Bahwa penetapan mahasiswa yang memenuhi syarat dan penguji mahasiswa yang bersangkutan perlu ditetapkan dengan surat keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang RI Nomor: 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang RI Nomor: 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2013.
6. SK. Pimpinan YLPI Daerah Riau Nomor: 006/Skep/YLPI/II/1976 Tentang Peraturan Dasar Universitas Islam Riau.
7. Surat Keputusan BAN PT Depdiknas RI :
- a. Nomor : 2806/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018, tentang Akreditasi Eko. Pembangunan
- b. Nomor : 2640/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018, tentang Akreditasi Manajemen
- c. Nomor : 2635/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018, tentang Akreditasi Akuntansi S1
- d. Nomor : 1036/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/IV/2019, tentang Akreditasi D.3 Akuntansi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang tersebut di bawah ini:

Nama : M. Fauza Nazi
 N P M : 155311019
 Program Studi : Akuntansi S1
 Judul skripsi : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Pada Pemerintahan Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti


2. Penguji ujian skripsi/oral comprehensive mahasiswa tersebut terdiri dari:

NO	Nama	Pangkat/Golongan	Bidang Diuji	Jabatan
1	Dr. Zulhelmy, SE., M.Si, Ak., CA	Lektor Kepala, D/a	Materi	Ketua
2	Dr. Azwirman, SE., M.Acc., CPA	Lektor, C/c	Sistematika	Sekretaris
3	Lintang Nur Agia, SE., M.Acc., Ak	Assisten Ahli, C/b	Methodologi	Anggota
4	Iren Puspi Hastuti, SE., M.Si	Assisten Ahli, C/b	Penyajian	Anggota
5			Bahasa	Anggota
6			-	Saksi I
7			-	Saksi II
8			-	Notulen

3. Laporan hasil ujian serta berita acara telah disampaikan kepada pimpinan Universitas Islam Riau selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ujian dilaksanakan.
4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan akan segera diperbaiki sebagaimana mestinya.

Kutipan : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 17 April 2020
 Dekan


 Dr. Eridanus AR, SE., M.Si, Ak., CA

Tembusan : Disampaikan pada :

1. Yth : Bapak Koordinator Kopertis Wilayah X di Padang
2. Yth : Bapak Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
3. Yth : Sdr. Kepala Biro Keuangan UIR di Pekanbaru
4. Yth : Sdr. Kepala BAAK UIR di Pekanbaru


UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Kaharuddin Nasution No 113 Marpoyan Pekanbaru Telp 647647

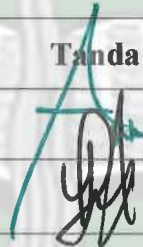
BERITA ACARA SEMINAR HASIL PENELITIAN SKRIPSI

Nama : M. Fauzan Nazi
NPM : 155311019
Program Studi : Akuntansi / S1
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Pada Pemerintahan Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti
Hari/Tanggal : Kamis / 16 April 2020
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi UIR

Dosen Pembimbing

No	Nama	Tanda Tangan	Keterangan
1	Dr.H.Zulhelmy, SE.,M.Si.,Ak.,CA		

Dosen Pembahas / Penguji

No	Nama	Tanda Tangan	Keterangan
1	Dr. Azwirman, SE., M.Acc., CPA		
2	Lintang Nur Agia, SE., M.Acc., Ak		

Hasil Seminar : *)

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. Lulus | (Total Nilai _____) |
| 2. Lulus dengan perbaikan | (Total Nilai <u>65</u>) |
| 3. Tidak Lulus | (Total Nilai _____) |

Mengetahui
An.Dekan

Pekanbaru, 16 April 2020
Ketua Prodi


Dr.Hj.Ellyan Sastraningsih,SE.,M.Si
Wakil Dekan I


Dra.Eny Wahyuningsih,M.Si.CA

*) Coret yang tidak perlu

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Kaharuddin Nst Km 11 No 113 Marpoyan Pekanbaru Telp 647647


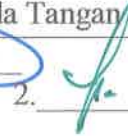

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Nama : M. Fauzan Nazi
NPM : 155311019
Judul Proposal : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Pada Pemerintahan Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti
Pembimbing : 1. Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si., Ak., CA
Hari/Tanggal Seminar : Kamis / 16 Januari 2020

Hasil Seminar dirumuskan sebagai berikut :

1. Judul : Disetujui dirubah/perlu diseminarkan *)
2. Permasalahan : Jelas/masih kabur/perlu dirumuskan kembali *)
3. Tujuan Penelitian : Jelas/mengambang/perlu diperbaiki *)
4. Hipotesa : Cukup tajam/perlu dipertajam/di perbaiki *)
5. Variabel yang diteliti : Jelas/Kurang jelas *)
6. Alat yang dipakai : Cocok/belum cocok/kurang *)
7. Populasi dan sampel : Jelas/tidak jelas *)
8. Cara pengambilan sampel : Jelas/tidak jelas *)
9. Sumber data : Jelas/tidak jelas *)
10. Cara memperoleh data : Jelas/tidak jelas *)
11. Teknik pengolahan data : Jelas/tidak jelas *)
12. Daftar kepustakaan : Cukup/belum cukup mendukung pemecahan masalah Penelitian *)
13. Teknik penyusunan laporan : Telah sudah/belum memenuhi syarat *)
14. Kesimpulan tim seminar : ~~Perlu~~/tidak perlu diseminarkan kembali *)

Demikianlah keputusan tim yang terdiri dari :

No	Nama	Jabatan pada Seminar	Tanda Tangan
1.	Dr.H. Zulhelmy,SE.,M.Si.,Ak.,CA		1. 
2.	Drs. H. Abrar, M.Si., Ak., CA		2. 
3.	Emkhad Arief, SE., M.Sc., Ak		3. 

*Coret yang tidak perlu

Mengetahui
A.n. Dekan Bidang Akademis,


Dr. Firtaus AR, SE., M.Si., Ak., CA

Pekanbaru, 16 Januari 2020
Sekretaris,


Dra.Eny Wahyuningsih, M.Si.,CA

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU
Nomor: 2260/Kpts/FE-UIR/2019
TENTANG PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA S1
Bismillahirrohmanirrohim
DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Menimbang : 1. Surat penetapan Ketua Jurusan / Program Studi Akuntansi tanggal 18 Juli 2019 tentang penunjukan Dosen Pembimbing skripsi mahasiswa.
 2. Bahwa dalam membantu mahasiswa untuk menyusun skripsi sehingga mendapat hasil yang baik perlu ditunjuk Dosen Pembimbing yang akan memberikan bimbingan sepenuhnya terhadap Mahasiswa tersebut

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003
 2. Undang-Undang RI Nomor:14 Tahun 2005
 3. Undang-Undang RI Nomor:12 Tahun 2012
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 4 Tahun 2014
 5. Surat Keputusan BAN PT Depdiknas RI :
 a. Nomor : 192/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Eko. Pembangun
 b. Nomor : 197/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Manajemen
 c. Nomor : 197/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Akuntansi S1
 d. Nomor : 001/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/I/2014 Tentang Akreditasi D.3 Akuntansi
 6. Surat Keputusan YLPI Daerah Riau
 a. Nomor: 66/Skep/YLPI/II/1987
 b. Nomor: 10/Skep/YLPI/IV/1987
 7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2013
 8. Surat Edaran Rektor Universitas Islam Riau tanggal 10 Maret 1987
 a. Nomor: 510/A-UIR/4-1987

MEMUTUSKAN

Menetapkan: 1. Mengangkat Saudara-saudara yang tersebut namanya di bawah ini sebagai Pembimbing dalam penyusunan skripsi yaitu:

No	N a m a	Jabatan/Golongan	Keterangan
1	Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si, Ak, CA	Lektor Kepala, D/a	Pembimbing

2. Mahasiswa yang dibimbing adalah:
 N a m a : M. Fauzan Nazi
 N P M : 155311019
 Jurusan/Jenjang Pendd. : Akuntansi / S1
 Judul Skripsi : Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa pada Desa Alahair Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti.

3. Tugas pembimbing adalah berpedoman kepada Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Riau Nomor: 52/UIR/Kpts/1989 tentang pedoman penyusunan skripsi mahasiswa di lingkungan Universitas islam Riau.
 4. Dalam pelaksanaan bimbingan supaya memperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal
 5. Kepada pembimbing diberikan honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.
 6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini segera akan ditinjau kembali.
 Kutipan: Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan menurut semestinya.

Ditetapkan di: Pekanbaru
 Pada Tanggal: 30 Juli 2019
 Dekan,

Drs. H. Abrar, M.Si, Ak, CA

Tembusan : Disampaikan pada:

1. Yth : Bapak Rektor Universitas Islam Riau
2. Yth : Sdr. Kepala Biro Keuangan UIR di Pekanbaru.

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan :

1. Karya tulis ini, Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar Akademik Sarjana, baik di Universitas Islam Riau maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penilaian saya sendiri tanpa bantuan pihak manapun, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dalam naskah dengan disebutkan nama pengarah dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi Akademik berupa pencabutan yang diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Pekanbaru, Maret 2020

Saya yang membuat pernyataan



M. Fauzan Nazi

ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KEUANGAN PADA
PEMERINTAHAN DESA ALAH AIR KECAMATAN TEBING TINGGI
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

ABSTRAK

M. Fauzan Nazi

155311019

Penelitian ini dilakukan di Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti. Berkaitan dengan penelitian ini yang menjadi objek adalah Desa Alah Air. Permasalahan yang diangkat pada penelitian ini adalah bagaimana penerapan akuntansi kantor Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti berdasarkan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian Penerapan Akuntansi pada Pemerintahan Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti berdasarkan Prinsip Akuntansi Berterima Umum. Laporan yang dikumpulkan oleh peneliti berupa data sekunder dan data primer yaitu: Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak, Buku Bank, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDesa, Laporan Kekayaan Milik Desa, serta data pendukung lainnya yang diperoleh dari dokumen-dokumen, buku-buku, serta hasil penelitian lainnya yang berkenaan dengan penelitian ini.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu dengan wawancara, dokumentasi dan menggunakan metode kualitatif deskriptif. Hasil Penelitian ini menunjukkan Penerapan Akuntansi oleh Pemerintah Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 20 Tahun 2018 dan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa oleh Ikatan Akuntan Indonesia Tahun 2015.

ANALYSIS OF THE IMPLEMENTATION OF FINANCIAL ACCOUNTING
IN THE GOVERNMENT OF ALAH AIR VILLAGE, TEBING SUB-DISTRICT,
MERANTI ISLAND DISTRICT

ABSTRACT

M. Fauzan Nazi
155311019

This research was conducted in Alah Air Village, Tebing Tinggi District, Kepulauan Meranti District. In connection with this research, the object is the Alah Air Village. The problem raised in this study is how to apply the accounting office of Alah Air Village, Tebing Tinggi Subdistrict, Meranti Islands Regency based on General Acceptance Accounting Principles.

The purpose of this study is to determine the suitability of the Application of Accounting in the Government of Alah Air Village, Tebing Tinggi District, Kepulauan Meranti District based on General Accepted Accounting Principles. Reports collected by researchers in the form of secondary data and primary data, namely: General Cash Book, Tax Assistant Book, Bank Book, Budget Realization Report, Accountability Report Realization of Village Budget, Village Ownership Report, and other supporting data obtained from documents, books books, and the results of other studies relating to this study.

Data collection techniques in this study are by interview, documentation and using descriptive qualitative methods. The results of this study indicate the adoption of accounting by the Alah Air Village Government of Tebing Tinggi Subdistrict, Kepulauan Meranti Regency in accordance with the Minister of Home Affairs Regulation 20 of 2018 and the Guidelines for Assistance for Village Financial Accounting by the Indonesian Institute of Accountants in 2015.

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan :

1. Karya tulis ini, Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar Akademik Sarjana, baik di Universitas Islam Riau maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penilaian saya sendiri tanpa bantuan pihak manapun, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dalam naskah dengan disebutkan nama pengarah dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi Akademik berupa pencabutan yang diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Pekanbaru, Maret 2020

Saya yang membuat pernyataan

M. Fauzan Nazi

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatuallahi Wabarakatuh

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada penulis dan telah memberikan kemudahan bagi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “**Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Pada Pemerintahan Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti**”.

Skripsi ini ditujukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi (S1), Universitas Islam Riau. Terwujudnya skripsi ini tidak lepas dari peran dan dukungan berbagai pihak yang telah meluangkan waktu dan kesempatan demi penyelesaian skripsi ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setingginya kepada:

1. Terima kasih tak terhingga kepada kedua orang tua saya Ayahanda **Mahnun** dan Ibunda **Sri Hartati** tercinta yang selalu memberikan dukungan baik moral maupun materil, semangat serta doa untuk ananda selama mengikuti proses perkuliahan hingga menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH., MCL selaku Rektor Universitas Islam Riau yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di Universitas Islam Riau.
3. Bapak Dr. Firdaus AR, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

4. Ibu Dra. Eny Wahyuningsih, M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Islam Riau.
5. Bapak Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si. Ak. CA selaku Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu dan pikiran dalam memberikan bimbingan serta pengarahan dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah mendidik penulis dari awal perkuliahan hingga penyelesaian perkuliahan ini.
7. Karyawan dan Karyawati Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah membantu dalam proses administrasi selama perkuliahan.
8. Bapak Rismanuddin selaku Kepala Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti yang telah banyak membantu penulis dalam memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.
9. Terima kasih kepada Abang saya M. Guna Prawira serta Adik-adik tersayang M. Oby Prayipto dan Denda Soleha Auliya, yang selalu menghibur dan memberikan semangat pada saya dalam menyelesaikan proses perkuliahan ini.
10. Terima kasih kepada seluruh sahabat dan rekan seperjuangan saya yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang selalu membantu memberi semangat serta menghibur selama perkuliahan dan menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini masih banyak terdapat berbagai kelemahan, baik dari segi materi, bahasan, maupun teknik penulisan. Sehingga skripsi ini masih belum mencapai taraf kesempurnaan sebagaimana yang diharapkan. Oleh sebab itu, dengan segenap kerendahan hati penulis mrngharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan skripsi ini. Akhir kata, penulis berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua. Amin ya robbal'alamin.

Pekanbaru, Maret 2020

Penulis

Dokumen ini adalah Arsip Miitik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
PERNYATAAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG MASALAH.....	1
B. PERUMUSAN MASALAH	7
C. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN	7
D. SISTEMATIKA PENULISAN	8
BAB II TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS	
A. TELAAH PUSTAKA	10
1. Pengertian Akuntansi.....	10
2. Pengertian Desa	11
3. Struktur Organisasi Keuangan Pemerintah Desa dan ADM Desa.....	13
4. Siklus Pengelolaan Keuangan Desa Menurut Permendagri 20 Tahun 2018.	21
5. Pertanggungjawaban.....	22
6. Laporan Keuangan Desa	24
7. Azas Pengelolaan Keuangan Desa	27
8. Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa Menurut Permendagri 20 Tahun 2018	29
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Beserta Laporan Realisasi Anggaran (LRA).....	31
10. Pengelolaan Menurut Permendagri 20 Tahun 2018	42

a. Perencanaan	42
b. Pelaksanaan.....	46
d. Pelaporan	53
e. Pertanggungjawaban	54
11. Pembinaan dan Pengawasan Menurut Permendagri 20 Tahun 2018..	55

BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat Penelitian.....	56
B. Jenis dan Sumber Data	56
C. Cara Pengumpulan Data.....	56
D. Cara Analisis Data.....	57

BAB IV GAMBARAN UMUM PEMERINTAH DESA ALAH AIR

A. Sejarah Singkat Desa Alah Air	58
B. Visi dan Misi Pemerintah Desa Alah Air.....	58
C. Demografi	60
D. Keadaan Sosial Desa	61
d. Struktur Organisasi Pemerintahan Desa (SOPD)	64
1. Kepala Desa.....	66
2. Sekretaris Desa	66
3. Kepala Urusan Pemerintahan	66
4. Kepala Urusan Pembangunan.....	67
5. Kepala Urusan Umum	67
6. Dusun.....	68

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akutansi pada Pemerintahan Desa Alah Air di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti.	69
---	----

B. Proses Akuntansi pada Pemerintah Desa Alah Air di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti.....	69
1. Buku Kas Umum.....	71
2. Buku Pembantu Pajak.....	72
C. Penyajian Laporan Keuangan pada Pemerintah Desa Alah Air di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti.....	88
1. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa.....	88
2. Laporan Kekayaan Milik Desa.....	89
BAB VI.....	92
PENUTUP.....	92
A. Kesimpulan.....	92
B. Saran.....	93
DAFTAR PUSTAKA.....	94

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

DAFTAR TABEL

Tabel V.1 Jumlah Penduduk Menurut Status Pendidikan.....	72
Tabel V.2 Jumlah Saran Perekonomian di Desa Alah Air.....	73
Tabel V.3Jumlah Penduduk Menurut Status Pekerjaan.....	74
Tabel V.4 Buku Kas Umum Pemerintah Desa Alah Air	75
Tabel V.5 Buku Pembantu Pajak Pemerintah Desa Alah Air.....	76
Tabel V.6 Jurnal Penerimaan	77
Tabel V.7 Jurnal Pengeluaran Kas	77
Tabel V.8 Buku Besar	78
Tabel V.9 Buku Besar	79
Tabel V.10 Buku Besar.....	82
Tabel V.11 Neraca Saldo	84
Tabel V.12 Laporan Kekayaan Milik Desa.....	90

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1 : Struktur Organisasi.....53



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Akuntansi merupakan sistem informasi berupa laporan yang dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas suatu perusahaan dan kondisi perekonomian. Kegiatannya berupa mengumpulkan, memproses, mengklarifikasi, menganalisa, menyajikan dalam bentuk angka, atas transaksi ekonomi dan keadaan perusahaan dalam bentuk informasi keuangan yang bernama siklus akuntansi. Akuntansi juga bisa dikatakan sebagai sistem informasi pencatatan kejadian di masa lalu yang menghasilkan informasi berupa laporan keuangan yang berguna untuk pihak internal maupun eksternal sebagai dasar pengambilan keputusan.

Menurut Hery (2014 : 16)” secara umum, akuntansi dapat didefinisikan sebagai Sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan suatu entitas.”

Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan, laporan arus kas, dan kinerja suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi, laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen atau sebagai pertanggung jawaban terhadap apa yang telah dipercayakan kepadanya.

Keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa. Akuntansi keuangan desa pada dasarnya belum memiliki Standar Akuntansi Khusus yang mengaturnya. Oleh karena itu Kompartemen Akuntansi Sektor Publik (IAI-KASP) menerbitkan pedoman-pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa agar dapat digunakan sebagai pedoman untuk mempermudah pengelolaan akuntansi dari keuangan desa sehingga nantiya dapat dipertanggungjawabkan secara benar. Pedoman ini juga memberikan pemahaman bagaimana pemerintah desa dapat menyusun laporan keuangan secara baik.

Anggaran desa yang diperoleh oleh setiap pemerintah desa yang cukup besar tersebut tentunya membutuhkan pengelolaan yang baik agar tidak terjadi penyelewengan. Sehingga diperlukan peran perangkat desa untuk membantu kepala desa dalam mengelola dana desa. Mengingat bahwa dalam hal pengelolaan dana desa, tidak menutup kemungkinan adanya risiko terjadinya kesalahan baik bersifat administratif maupun substantif yang dapat mengakibatkan terjadinya permasalahan hukum karena belum memadainya kompetensi kepala desa dan aparat desa dalam hal penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.

IAI-KASP (2015) tentang Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa menjelaskan pengertian akuntansi adalah suatu kegiatan dalam mencatat laporan

keuangan sehingga menjadi sebuah informasi yang digunakan untuk kepentingan bagi pemakainya.

Maka dari itu pemerintah mengeluarkan regulasi desa pada peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa. Desa memiliki kewajiban menyusun laporan keuangan untuk pertanggungjawaban realisasi anggaran terhadap dana yang digunakannya.

Permendagri 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa :

1. Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati/Wali Kota melalui camat setiap akhir tahun anggaran.
2. Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
3. Peraturan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan:
 - a. Laporan keuangan, terdiri atas:
 1. laporan realisasi APB Desa; dan
 2. catatan atas laporan keuangan.
 - b. laporan realisasi kegiatan; dan
 - c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.

Selain itu Permendagri juga mengharuskan pengelolaan keuangan desa dilakukan secara Transparan, Akuntabel dan Partisipatif serta taat dan disiplin anggaran. Pengelolaan keuangan Desa merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban, pembinaan dan pengawasan dan laporan keuangan Desa.

Tahap dalam pembuatan laporan pengelolaan keuangan desa adalah sebagai berikut: 1) Membuat perencanaan berdasarkan visi dan misi yang dituangkan

dalam penyusunan anggaran. 2) Anggaran yang dibuat yaitu akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Setelah anggaran disahkan maka perlu dilaksanakan. 3) Dalam pelaksanaan anggaran timbul transaksi. Transaksi tersebut harus dilakukan pencatatan lengkap berupa pembuatan buku kas umum, buku kas pembantu, buku bank, buku pajak, buku inventaris dengan disertai pengumpulan bukti-bukti transaksi. 4) Untuk memperoleh informasi posisi keuangan, kemudian berdasarkan transaksi yang terjadi dapat dihasilkan sebuah neraca. Neraca ini fungsinya untuk mengetahui kekayaan/posisi keuangan desa. 5) Selain menghasilkan neraca untuk pertanggungjawaban pemakaian anggaran dibuatlah laporan realisasi anggaran desa.

Pasal 103 menyatakan bahwa kepala desa menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap semester akhir tahun berjalan. Laporan semester pertama disampaikan maksimal pada akhir bulan juli tahun berjalan. Sedangkan semester kedua disampaikan maksimal pada akhir januari di tahun berikutnya.

Selanjutnya, pada pasal 104 menyatakan bahwa selain penyampaian laporan Realisasi pelaksanaan APBDesa, kepala desa juga menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran. Laporan tersebut tidak terpisahkan dari laporan penyelenggaraan pemerintah desa kepada Bupati/Walikota melalui Camat atau sebutan lain setiap akhir tahun anggaran.

Desa Alah Air merupakan salah satu desa yang berada di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti. Sehingga, untuk memperoleh anggaran

pendapatan dan belanja desa (APBDesa), desa Alah Air harus tanggap dalam pelaksanaan, perencanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban APBDesa untuk memperoleh dana yang nanti akan mereka dapatkan dari Kabupaten/Kota untuk kesejahteraan masyarakatnya. Dengan pendapatan desa diharapkan dapat membantu pembangunan desa tersebut.

Penyusunan laporan keuangan pada Desa Alah Air berbasis pada Basis Kas. Basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran. Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran, pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di rekening Kas Umum Negara/Daerah oleh entitas pelaporan. Sedangkan Basis Akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas pada neraca. Basis akrual untuk Kekayaan Milik Desa bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas dana diakui dan harus dicatat pada saat terjadinya transaksi atau diterimanya hak atas aset dan munculnya tanpa memerhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dikeluarkan oleh kas desa.

Adapun Proses Akuntansi di desa Alah Air yang pertama yaitu melakukan pembukuan bukti transaksi yang ada dalam (lampiran 1) Buku Kas Umum, (lampiran 2) Buku Pembantu Pajak dan (lampiran 3) Buku Bank Desa. Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran yang bersifat tunai. Buku Pembantu Pajak digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan pemungutan maupun penyetoran pajak oleh bendahara desa. Buku Bank digunakan untuk mencatat bukti transaksi berkaitan dengan penerimaan maupun pengeluaran yang melalui bank. Kemudian untuk mencatat pendapatan dan pembiayaan dicatat terpisah pada Buku Rincian Pendapatan dan

Buku Rincian Pembayaran. Selanjutnya, bendahara Desa Alah Air membuat (Lampiran 4) Laporan Keuangan berupa Laporan Pertanggung jawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa, Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa berisi jumlah anggaran dan realisasi dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa yang bersangkutan untuk tahun anggaran tertentu. Dan selanjutnya (Lampiran 5) Laporan Kekayaan Milik Desa yang menyajikan jumlah aset, kewajiban dan ekuitas yang dimiliki Desa Alah Air yang pada dasarnya merupakan selisih antara aset yang dimiliki Desa Alah Air dengan jumlah kewajiban Desa Alah Air sampai dengan tanggal 31 Desember tahun tertentu. Desa Alah Air menggunakan program komputerisasi yang dapat diinput melalui Sistem Keuangan Desa (Siskuedes).

Dari proses akuntansi dalam laporan keuangan desa yang dilakukan Desa Alah Air yaitu tidak membuat Buku Besar untuk mengklasifikasikan transaksi berdasarkan akun-akun yang ada, kemudian belum membuat Neraca Saldo serta Jurnal Penyesuaian, Neraca Saldo Setelah Penyesuaian dan Kertas Kerja.

Berdasarkan pembahasan di atas, maka penulis bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul : **Analisis Penerapan Akuntansi Keuangan Desa Pada Pemerintahan Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti.**

B. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :
Bagaimanakah kesesuaian penerapan akuntansi keuangan yang diterapkan di Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti.

C. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

Sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka tujuan penelitian ini untuk mengetahui kesesuaian Akuntansi Keuangan yang diterapkan pada Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti.

Sedangkan manfaat dalam penelitian ini adalah :

Sesuai dengan tujuan dilakukannya penelitian ini, maka manfaat yang diharapkan dapat diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Dapat menambah wawasan dalam hal penerapan prinsip-prinsip akuntansi desa dalam pengakuan, pengukuran, penilaian, dan penyajian laporan keuangan Desa Alah Air.

2. Bagi Kantor Desa Alah Air

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi sumbangan pengembangan ilmu akuntansi keuangan di Desa Alah Air.

3. Bagi Peneliti Lanjutan

Sebagai bahan pertimbangan dan masukan untuk penelitian yang sejenis yang dapat dijadikan perbandingan bagi penelitian lebih lanjut terhadap materi yang sama sehingga penelitian ini dapat disempurnakan.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

Adapun sistematika penulisan dalam penelitian ini akan dibagi menjadi enam bab yaitu :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada Bab ini dijelaskan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

Bab ini menjelaskan telaah pustaka yang berhubungan dengan penulisan dan hipotesis serta mengemukakan konsep operasional penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada Bab ini dijelaskan tentang lokasi penelitian operasional variabel penelitian, populasi, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, serta analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM DESA ALAH AIR

Bab ini menjelaskan sejarah singkat, struktur organisasi, keadaan demografi, visi dan misi, program kerja desa Alah Air.

BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada Bab ini menjelaskan dasar pencatatan, siklus akuntansi dan penyajian laporan keuangan didesa Alah Air.

BAB VI : PENUTUP

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dan saran



BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN HIPOTESIS

A. TELAAH PUSTAKA

1. Pengertian Akuntansi

Akuntansi ditinjau dari perkembangannya selalu mengalami peningkatan baik sistem maupun aspek kinerja akuntansi itu sendiri. Hal ini dapat dilihat dari semakin meningkatnya pengguna sistem akuntansi yang sesuai dan dapat diterima umum dalam pelaksanaan pembangunan dan perekonomian negara yang khususnya tercermin dari pengelolaan keuangan pemerintahan.

American institute of Certified Public Accounting dalam Sofyan Syafri Harahap (2007,5) mendefinisikan akuntansi adalah :

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi, dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.

Accounting Principle Board (APB) No. 4 (2007,5) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut:

Akuntansi adalah suatu aktivitas jasa, fungsinya adalah menyediakan informasi kuantita

tif, terutama yang bersifat keuangan, tentang satuan-satuan ekonomi yang dapat bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam menetapkan

pilihan-pilihan yang logis diantara berbagai tindakan alternatif. Dalam peraturan Republik Indonesia pasal 1 ayat 2 Akuntansi diartikan sebagai berikut:

Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklarifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.

Sedangkan jika ditinjau dari sudut bidang akuntansi sektor publik, (Mardiasmo, 2002: 14) akuntansi dapat diartikan sebagai berikut :

Akuntansi adalah seperangkat sepengetahuan yang mempelajari perekayasaan penyediaan jasa berupa informasi keuangan kualitatif suatu unit organisasi dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Dari beberapa pengertian akuntansi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi dengan cara mencatat, menggolongkan, dan mengikhtisarkan transaksi yang bersifat keuangan dalam bentuk laporan keuangan.

2. Pengertian Desa

Desa adalah bentuk pemerintahan terkecil yang ada di negeri ini. Luas wilayah desa biasanya tidak terlalu luas dan dihuni oleh sejumlah keluarga. Mayoritas penduduknya bekerja dibidang agraris dan tingkat pendidikannya cenderung rendah. Karena jumlah penduduk yang tidak begitu banyak, maka

biasanya hubungan kekerabatan antar masyarakatnya terjalin sangat erat. Masyarakatnya juga masih percaya dan memegang teguh adat serta tradisi.

Pengertian desa menurut para ahli (Indra Bastian2014:6) :

1. R. Bintarto (1977)

Desa merupakan perwujudan geografis yang ditimbulkan oleh unsur-unsur fisiografis, sosial,ekonomi, politik, serta cultural setempat dalam hubungan dan pengaruh timbal balik dengan daerah lain.

2. Sutarjo Kartohadikusumo (1965)

Desa merupakan kesatuan hukum tempat tinggal suatu masyarakat yang berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri yaitu pemerintah terendah di bawah camat.

3. William Ogbrun dan MF Nimkoff

Desa adalah kesatuan organisasi kehidupan sosial di dalam daerah terbatas.

4. S.D. Misra

Desa adalah suatu kumpulan tempat tinggal dan kumpulan daerah pertanian dengan batas-batas tertentu yang luasnya antara 50-1.000 are.

5. Paul H Landis

Desa adalah suatu wilayah yang jumlah penduduknya kurang dari 2.500 jiwa dengan ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Mempunyai pergaulan hidup yang saling mengenal diantara ribuan jiwa
- b. Ada pertalian perasaan yang sama tentang kesukuan terhadap perasaan
- c. Cara berusaha (ekonomi) adalah agraris yang paling umum yang sangat dipengaruhi alam sekitar seperti iklim, keadaan alam, kekayaan alam, sedangkan pekerjaan yang bukan agraris adalah bersifat Sembilan.

Menurut Permendagri no 113 Tahun 2014 desa adalah:

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

3. Struktur Organisasi Keuangan Pemerintah Desa dan ADM Desa

1. Struktur Organisasi Keuangan Pemerintah Desa

Dalam siklus pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh PTKD. PTKD terdiri atas Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Bendahara Desa.

a). Kepala desa

Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa serta mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan desa yang dipisahkan.

Dalam hal ini, Kepala Desa memiliki kewenangan sebagai berikut:

1. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD.
2. Menetapkan Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD).
3. Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa.
4. Menyetujui pengeluaran atas kegiatan yang ditetapkan dalam APBD.
5. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD.

b). Sekretaris Desa

Sekretaris Desa sebagai koordinator PTPKD membantu kepala desa agar melakukan pengelolaan keuangan desa, dengan tugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBD.
2. Menyusun rancangan peraturan desa mengenai APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang sudah ditetapkan dalam APBD.
4. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
5. Melakukan verifikasi terhadap Rencana Anggaran Belanja (RAB), bukti-bukti atas penerimaan dan pengeluaran APBD (SPP).

c). Kepala Seksi

Kepala Seksi merupakan salah satu unsur PTPKD yang bertindak sebagai pelaksana kegiatan sesuai dengan bidangnya. Sesuai pasal 64 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 menyatakan bahwa desa paling banyak terdiri atas tiga seksi. Kepala Seksi bertugas sebagai berikut:

1. Menyusun RAB kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

2. Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama lembaga kemasyarakatan desa yang sudah ditetapkan dalam APBD.
3. Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan beban anggaran belanja kegiatan.
4. Mengendalikan pelaksanaan dengan melakukan pencatatan pada buku pembantu kas kegiatan.
5. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa.
6. Mengajukan SPP dan melengkapinya dengan bukti-bukti pendukung atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

d). Bendahara Desa

Bendahara Desa adalah salah satu unsur dari PTPKD yang dijabat oleh kepala/staf urusan keuangan dan memiliki tugas membantu Sekretaris Desa. Bendahara Desa mengelola keuangan desa yang mencakup penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran atau pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBD. Penatausahaan itu dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum, Buku Kas Pembantu Pajak, serta Buku Bank. Penatausahaan yang dilakukan antara lain mencakup sebagai berikut:

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

2. Administrasi Desa

Administrasi Desa menurut Permendagri Nomor 32 Tahun 2006 adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa.

3. Definisi Akuntansi Desa, Keuangan Desa dan Pengelolaan Keuangan Desa

1) Definisi Akuntansi Desa

Akuntansi adalah aktivitas jasa yang berupapencatatan, mengklasifikasikan, dan melaporkan kejadian atau transaksi ekonomi yang akhirnya akan menghasilkan suatu informasi keuangan yang akan dibutuhkan oleh pihak-pihak tertentu untuk pengambilan keputusan (Sujarweni, 2015 :1).

Menurut Hery (2014 : 16) secara umum, akuntansi dapat didefinisikan sebagai:

Sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan suatu entitas.

Sujarweni (2015:17) mengatakan bahwa 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 dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak yang berhubungan dengan desa.

Berdasarkan beberapa definisi yang dipaparkan diatas maka dapat disimpulkan bahwa Akuntansi Desa adalah suatu proses pencatatan transaksi yang

terjadi di Desa disertai dengan bukti-bukti transaksi yang akan disajikan dalam Laporan Keuangan Desa untuk digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan Laporan Keuangan Desa tersebut.

Laporan Keuangan Desa menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 yang wajib dilaporkan oleh Pemerintahan Desa berupa:

1. Anggaran
2. Buku kas
3. Buku pajak
4. Buku bank
5. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Pasal 1 Keuangan Desa adalah: Semua hal dan Kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa.

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Pasal 1 Pengelolaan Keuangan Desa adalah:

Keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa”.

2) Aspek-Aspek dan Karakteristik Akuntansi Desa

Adapun aspek-aspek akuntansi dalam Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa dalam (IAI-KASP, 2015 : 6):

1. Aspek fungsi

Akuntansi menyajikan informasi kepada suatu entitas (misalnya pemerintahan Desa) untuk melakukan tindakan yang efektif dan efisien. Fungsi tindakan ini untuk melakukan perencanaan, pengawasan, dan menghasilkan keputusan pimpinan entitas (misalnya Kepala Desa) yang dapat dimanfaatkan baik oleh pihak internal maupun eksternal.

2. Aspek aktivitas

Suatu proses yang dilakukan untuk mengidentifikasi data, menjadi sebuah data yang relevan, kemudian dianalisis dan diubah menjadi sebuah informasi dan bisa digunakan untuk pengambilan keputusan.

Sedangkan karakteristik penting akuntansi desa, meliputi hal-hal sebagai berikut (IAI-KASP, 2015 : 6):

- a. Pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi keuangan desa.
- b. Akuntansi desa sebagai suatu sistem dengan input data/informasi dengan output informasi dan laporan keuangan.
- c. Informasi keuangan terkait suatu entitas (pemerintah desa).
- d. Informasi dikomunikasikan untuk pengguna informasi keuangan desa dalam pengambilan keputusan.

1. Pihak-Pihak Pengguna Akuntansi Desa

Pihak-pihak yang membutuhkan dan menggunakan informasi keuangan desa adalah (Sujarweni, 2015:17):

1. Pihak Internal. Pihak internal adalah pihak yang berada di dalam struktur organisasi Desa, yaitu Kepala Desa, Sekretaris Desa, Bendahara, dan Kepala Urusan/Kepala Seksi.
2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Badan Permusyawaratan Desa membutuhkan informasi keuangan desa untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes).
3. Pemerintah. Pemerintah pusat, pemerintah Provinsi, dan pemerintah Kabupaten/Kota mengingat bahwa anggaran Desa berasal baik dari APBN dan APBD melalui transfer, bagi hasil, dan bantuan keuangan.
4. Pihak lainnya. Selain pihak-pihak yang telah disebutkan sebelumnya, masih banyak lagi pihak yang memungkinkan akan melihat laporan keuangan Desa, misalnya Lembaga Swadaya Desa, RT/RW, serta masyarakat desa.

2. Prinsip-Prinsip Akuntansi Desa

Prinsip Akuntansi adalah sebuah nilai-nilai yang dijadikan pedoman dan dipatuhi oleh penyusun standar akuntansi. Namun, kenyataannya Prinsip akuntansi bukan merupakan parameter wajib. Hal itu dikarenakan prinsip akuntansi pada hakikatnya mengawasi dan memberikan rambu-rambu dengan ketentuan yang jelas dan sudah diakui kebenarannya. Dengan mematuhi prinsip-prinsip akuntansi dalam membuat laporan keuangan.

Ada beberapa prinsip akuntansi yang digunakan (IAI-KASP, 2015 : 7-8) :

- a. Prinsip harga perolehan

Prinsip ini mempunyai aturan bahwa harga perolehan dari harta (aset), kewajiban/utang, dan pendapatan dihitung dari harga perolehan sesuai dengan kesepakatan pihak-pihak yang bertransaksi. Harga perolehan ini bernilai objektif sesuai dengan nilai uang yang dikeluarkan/dibayarkan dari kas/bank.

b. Prinsip Realisasi Pendapatan

Prinsip ini merupakan pembahasan mengenai bagaimana mengukur dan menentukan nilai dari pendapatan yang diperoleh. Pengukuran pendapatan dapat diukur dengan penambahan harta (aset) dan berkurangnya utang atau bertambahnya jumlah kas. Pencatatan pendapatan pada pemerintah Desa pada dasarnya dilakukan saat terjadinya transaksi dan dapat ditinjau berdasarkan jumlah kas yang diterima.

c. Prinsip Objektif

Prinsip ini merujuk pada laporan keuangan yang didukung oleh bukti-bukti transaksi yang ada. Jika tidak ada bukti transaksi, maka tidak ada pencatatan transaksi. Prinsip ini memerlukan pengawasan dan pengendalian pihak intern untuk menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan untuk memanipulasi bukti transaksi dan pencatatannya.

d. Prinsip Pengungkapan Penuh

Dalam pembuatan laporan keuangan desa hendaknya mengungkapkan sebuah informasi penuh yang tersaji dengan baik secara kualitatif dan kuantitatif yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

e. Prinsip konsistensi

Dalam pembuatan laporan keuangan harus mempunyai nilai konsistensi dalam menggunakan metode, pedoman, dan standarisasi. Laporan keuangan juga harus mempunyai nilai ukur, yang artinya laporan keuangan dapat dibandingkan dengan pemerintah desa lainnya dengan periode yang sama atau sebaliknya.

4. Siklus Pengelolaan Keuangan Desa Menurut Permendagri 20 Tahun 2018.

1. Perencanaan

Pemerintah Desa menyusun perencanaan pembangunan desa sesuai dengan kewenangannya dengan mengacu pada perencanaan pembangunan kabupaten dan kota. Rencana pembangunan desa disusun agar dapat menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.

2. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan anggaran desa sudah ditetapkan sebelumnya timbul transaksi penerimaan dan pengeluaran desa. Semua penerimaan dan pengeluaran desa dalam rangka pelaksanaan kewenangan desa dilaksanakan melalui rekening kas desa. Jika desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya maka pengaturan ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota. Semua penerimaan dan pengeluaran desa harus didukung oleh bukti lengkap dan sah.

3. Penatausahaan

Kepala desa melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan bendahara desa. Penetapan bendahara desa harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan keputusan kepala desa. Bendahara

adalah perangkat desa yang dipilih oleh kepala desa untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayar, dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDes, Ardi Hamzah (2015).

4. Pelaporan

Menurut Permendagri 20 Tahun 2018 dan Ardi Hamzah (2015) dalam melaksanakan tugas, wewenang, hak dan kewajiban, kepala desa wajib :

- A. Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APBDesa kepada bupati/walikota berupa:
 1. Laporan semester pertama berupa laporan realisasi APBDesa, disampaikan maksimal akhir bulan Juli tahun berjalan.
 2. Laporan semester akhir tahun, disampaikan maksimal pada akhir bulan Januari tahun berikutnya.
- B. Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) setiap akhir tahun anggaran kepada bupati/walikota.
- C. Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa pada akhir masa jabatan kepada bupati/walikota.
- D. Menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintah desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran.

5. Pertanggungjawaban

Permendagri 20 Tahun 2018 pertanggungjawaban terdiri atas:

- a. Kepala desa memaparkan laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan desa APBDesa kepada Bupati/Walikota melalui camat setiap akhir tahun

anggaran. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Laporan ini ditetapkan peraturan desa dan wajib terlampir beberapa hal sebagai berikut:

- a) Format Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa Tahun Anggaran berkenaan;
 - b) Format Laporan Kekayaan Milik Desa per 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan; dan
 - c) Format Laporan Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa.
- b. Laporan pertanggungjawaban realisasi pelaksanaan APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan maksimal satu bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan.

sedangkan IAI-KASP (2015) pengertian siklus akuntansi yaitu :

Bayangan lengkap proses akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan yang dimulai saat terjadi suatu transaksi.

IAI-KASP (2015) menjelaskan tahapan dalam siklus akuntansi terdiri dari empat tahapan :

1. Tahap Pencatatan

Tahap ini adalah tahap pertama siklus akuntansi. Pertama dari bukti transaksi kemudian dilakukan pencatatan kedalam buku yang sesuai. Buku-buku yang digunakan yaitu:

- a. Buku kas umum, untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas secara tunai kemudian mencatat notasi perbangan atau kesalahan dalam pembukuan. Buku kas umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi.

- b. Buku kas harian pembantu. Buku ini digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dan pemasukan yang hanya berhubungan dengan kas.
 - c. Buku bank. Digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank.
 - d. Buku pajak. Digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan pajak.
2. Tahap Penggolongan
Tahap penggolongan yaitu tahap pengelompokkan catatan bukti transaksi berupa buku kas umum, buku kas harian, buku bank dan buku pajak kedalam kelompok buku besar sesuai dengan nama akun dan saldo-saldo yang telah dinilai dan dicatat kedalam kelompok debit dan kredit. Buku besar adalah buku utama pencatatan transaksi keuangan yang mengonsolidasikan masukan dari seluruh jurnal akuntansi yang merupakan penggolongan rekening sejenis.
3. Tahap Pengikhtisaran
Pada tahap ini dilakukan pencatatan neraca saldo dan kertas kerja. Neraca saldo adalah pengelompokkan saldo akhir didalam buku besar atau daftar yang berisi kumpulan seluruh rekening / perkiraan buku besar.
Kertas kerja adalah suatu alat pencatatan keuangan yang didalamnya meliputi *trial balance* (neraca saldo) *adjustment* (penyesuaian) *trial balance as adjustment* (neraca saldo setelah disesuaikan) *income statement* (laporan laba rugi) *statement of financial position* (laporan posisi keuangan). Laporan kekayaan milik desa berisi saldo akhir akun-akun yang telah dicatat dibuku besar utama dan buku besar pembantu. Laporan kekayaan milik desa dapat berfungsi untuk mengecek keakuratan dalam memindahkan akun ke dalam debit dan kredit. Dalam laporan kekayaan milik desa jumlah kolom debit dan kredit harus seimbang sehingga perlu dilakukan pemeriksaan antara debit dan kredit didalam laporan kekayaan milik desa untuk menghindari kesalahan pencatatan. Dengan demikian, pembuktian ini bukan merupakan indikasi bahwa pencatatan sudah dilakukan dengan benar.
4. Tahap Pelaporan
Tahap ini merupakan tahap akhir dari siklus akuntansi. Kegiatan yang dilakukan adalah 1) Membuat Laporan Pertanggung jawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa, 2) Membuat Laporan Kekayaan Milik Desa.

6. Laporan Keuangan Desa

Tahap dalam pembuatan laporan keuangan desa dalam (Sujjarweni V.W, 2015: 24-26) adalah sebagai berikut:

1. Membuat perencanaan berdasarkan visi misi yang dipaparkan dalam penyusunan anggaran.
2. Anggaran yang dibuat yaitu akun pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Setelah anggaran disahkan maka harus menyegerakan pelaksanaan.
3. Dalam pelaksanaan anggaran akan muncul transaksi. Pencatatan Transaksi harus lengkap berupa buku kas umum, buku kas pembantu, buku bank, buku pajak, buku inventaris kemudian disertai bukti-bukti transaksi.
4. Untuk mendapatkan informasi posisi keuangan, dari transaksi yang terjadi bisa dihasilkan neraca. Neraca berfungsi untuk melihat kekayaan/posisi keuangan desa.
5. Neraca juga dapat digunakan untuk pertanggungjawaban pemakaian anggaran kemudian membuat laporan realisasi anggaran desa.

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan adalah basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas pada neraca. Basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

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

a) Buku Kas Umum

Buku kas umum digunakan untuk mencatat aktivitas yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun kredit, kemudian

untuk mencatat mutasi perbankan atau kesalahan pembukuan. Buku kas umum bisa disebut sebagai sumber dokumen transaksi.

b) Buku Kas Harian Pembantu

Buku kas harian pembantu adalah buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dan pemasukan yang hanya berhubungan dengan kas.

c) Buku Bank

Buku bank dapat membantu buku kas umum, baik penerimaan maupun pengeluaran yang berhubungan dengan bank.

d) Buku Pajak

Buku pajak dapat membantu buku kas umum, baik penerimaan maupun pengeluaran yang berhubungan dengan pajak.

e) Buku Inventaris Desa

Buku inventaris dapat membantu buku kas umum dalam pencatatan barang-barang milik desa.

f) Buku persediaan

Buku persediaan merupakan pencatatan aliran persediaan bahan habis pakai yang masuk dan digunakan untuk desa yang berasal dari pembelian dan pemberian.

g) Buku Modal

Buku modal / ekuitas adalah buku pencatatan dana dan hibah yang masuk ke desa.

h) Buku Piutang

Buku piutang adalah buku yang difungsikan untuk mencatat piutang desa. Piutang adalah harta desa yang ketika terjadinya suatu transaksi penjualan / penyewaan yang dibayar secara kredit oleh perorangan maupun badan usaha.

i) Buku Hutang/Kewajiban

Buku hutang/kewajiban adalah buku pencatatan hutang atau kewajiban desa.

j) Neraca

Neraca adalah penyajian posisi keuangan desa dalam satu periode tertentu. Neraca memperlihatkan posisi keuangan desa mengenai aktiva, kewajiban, dan modal dana pada satu periode. Elemen dalam neraca berbentuk transaksi yang terjadi di desa.

k) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Desa

Laporan realisasi anggaran berdasarkan SPAP terdapat informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, yang masing-masing dilakukan perbandingan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan Realisasi Anggaran dipaparkan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun”.

7.) Azas Pengelolaan Keuangan Desa

Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparansi, akuntabel, partisipatif dan dilaksanakan dengan tertib serta disiplin anggaran. Keuangan desa dikelola dalam masa satu tahun anggaran yaitu mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

1. Transparan

Menurut Nordiawan (2006) transparan yaitu:

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur terhadap masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Transparan adalah prinsip yang menjamin akses/kebebasan bagi setiap orang untuk mendapatkan informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yaitu informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta semua hasil yang telah tercapai.

2. Akuntabel

Tata kelola pemerintahan yang baik merupakan salah satu tuntutan masyarakat yang harus disegerakan. Salah satu pilar tata kelola tersebut ialah akuntabilitas. Sabeni dan Ghozali (2001) menyatakan akuntabilitas atau pertanggungjawaban (*accountability*) merupakan suatu bentuk keharusan pimpinan/pejabat/pelaksana untuk menjamin bahwa tugas dan kewajiban yang diamanahkan sudah terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku. Akuntabilitas dapat diketahui berdasarkan laporan tertulis yang informatif dan transparan.

Mardiasmo (2009) mengatakan Akuntabilitas publik adalah kewajiban pihak pemegang amanah untuk memberikan pertanggungjawaban, penyajian dan pengungkapan segala aktifitasnya serta kegiatan yang menjadi tanggung jawab terhadap pihak pemberi amanah (*Principial*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut.

Menurut Nordiawan Akuntabilitas adalah mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta implementasi kebijakan yang diamanahkan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang sudah ditetapkan secara periodik. Akuntabilitas publik adalah prinsip yang menjamin bahwa setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah desa dapat dipertanggungjawabkan dihadapan seluruh lapisan masyarakat.

3. Partisipatif

Partisipatif merupakan prinsip bahwa setiap warga desa mempunyai hak untuk terlibat dalam pengambilan keputusan suatu kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintahan desa. Keterlibatan masyarakat tersebut dapat secara langsung maupun tidak langsung.

8.) Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa Menurut Permendagri 20 Tahun 2018

1. Kepala Desa adalah PKPKD dan mewakili Pemerintah Desa dalam kepemilikan kekayaan milik Desa yang dipisahkan.
2. Kepala Desa selaku PKPKD mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
 - d. menetapkan PPKD;
 - e. menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
 - f. menyetujui RAK Desa; dan
 - g. menyetujui SPP.
3. Dalam melaksanakan kekuasaan pengelolaan keuangan Desa kepala Desa menguasai sebagian kekuasaannya kepada perangkat Desa selaku PPKD.
4. Pelimpahan sebagian kekuasaan PKPKD kepada PPKD ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.

PPKD terdiri atas:

- a. Sekretaris Desa;
- b. Kaur dan Kasi; dan
- c. Kaur keuangan.

1. Sekretaris Desa bertugas sebagai koordinator PPKD.
2. Sekretaris Desa mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
 - e. mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
3. Selain tugas tersebut, Sekretaris Desa mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
 - b. melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
 - c. melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.
1. Kaur dan Kasi bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran.
2. Kaur terdiri atas:
 - a. Kaur tata usaha dan umum; dan
 - b. Kaur perencanaan.
3. Kasi terdiri atas:
 - a. Kasi pemerintahan;
 - b. Kasi kesejahteraan; dan
 - c. Kasi pelayanan.
4. Kaur dan Kasi mempunyai tugas:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;

- e. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
5. Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.
 1. Kaur dan Kasi dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh tim yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang karena sifat dan jenisnya tidak dapat dilakukan sendiri.
 2. Tim berasal dari unsur perangkat Desa, lembaga kemasyarakatan Desa dan/atau masyarakat, yang terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris;
 - c. anggota.
 3. Perangkat Desa yaitu pelaksana kewilayahan.
 4. Pembentukan tim diusulkan pada saat penyusunan RKP Desa.
 5. Tim ditetapkan melalui keputusan Kepala Desa.
1. Kaur keuangan melaksanakan fungsi kebendaharaan.
 2. Kaur keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun RAK Desa; dan
 - b. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
 3. Kaur Keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak pemerintah Desa.

9.) Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) Beserta Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

1. Pengertian Anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDes)

Anggaran pendapatan dan belanja desa adalah pertanggungjawaban dari pemegang manajemen desa untuk memberikan informasi tentang seluruh aktivitas dan kegiatan desa terhadap masyarakat dan pemerintah atas pengelolaan dana

desa dan pelaksanaan berupa rencana program yang didanai uang desa. Dalam APBDes berisi pendapatata, belanja dan pembiayaan desa.

2. Kegunaan Anggaran Desa

Anggaran desa mempunyai beberapa kegunaan utama yaitu sebagai berikut:

a. Alat Perencanaan

Anggaran merupakan alat pengendali manajemen desa dalam usaha mencapai tujuan. Anggaran desa difungsikan untuk merencanakan kegiatan yang akan dilakukan oleh desa beserta rincian biaya yang dibutuhkan dan rencana sumber pendapatandesa.

b. Alat Pengeendalian

Anggaran berisi rincian rencana atas pendapatan dan pengeluaran desa, bertujuan dengan adanya anggaran, semua bentuk pengeluaran dan pendapatan dapat dipertanggungjawabkan di muka publik. Tanpa adanya anggaran, desa akan sulit mengendalikan pengeluaran serta pemasukan.

c. Alat Kebijakan fiskal

Dengan menggunakan anggaran dapat dilihat bagaimana kebijakan fiskal yangdijalankan desa, dengan demikian akan mudah untuk memprediksikan dan mengestimasi ekonomi dan organisasi. Anggaran dapat digunakan untuk mendorong, mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan ekonomi masyarakat supaya mempercepat pertumbuhan ekonomi.

d. Alat Koordinasi dan Komunikasi

Dalam menyusun anggaran, antar unit kerja akan melakukan komunikasi dan koordinasi. Dalam perencanaan dan pelaksanaa anggaran harus dikomunikasikan kepada seluruh perangkat desa. Anggaran publik yang disusun dengan baik akan mampu mendeteksi terjadinya inkonsistensi suatu unit kerja dalam mencapai tujuan desa.

e. Alat Peneilaian Kinerja

Perencanaan anggaran dan pelaksanaannya akan menjadi bahan penilaian kinerja perangkat desa. Kinerja peirangkat desa akan dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran serta pelaksanaan efiesiensi anggaran. Anggaran merupakan alat yang efektif untuk melakukan pengendalian dan penilaian kinerja.

f. Alat Motivasi

Anggaran dapat digunakan untuk memberi motivasi kepada perangkaet desa dalam bekerja secara efektif dan efisien. Dengan membuat anggaran yang tepat dan dapat dikasanakannya sesuai target dan tujuan desa, maka desa dapat dikatakan memiliki kinerja yang baik.

3. Kegunaan Anggaran Desa

Fundamental penyusunan anggaran desa adalah bertujuan tujuan untuk memenuhi pembiayaan pembangunan dan sumber dana untuk pembangunan desa secara rinci. Manfaat penyusunan Anggaran desa adalah :

- a) Sebagai panduan pemerintah desa dalam menentukan strategi kegiatan operasional, dengan melihat kebutuhan dan ketersediaan sumber daya.

- b) Sebagai salah satu indikator untuk menentukan tingginya biaya pelayanan yang akan dibebankan kepada masyarakat.
 - c) Bahan pertimbangan untuk menggali sumber pendapatan lain seperti mengajukan pinjaman.
 - d) Memberikan kewenangan pada pemerintahan desa dalam penyelenggaraan Administrasi.
 - e) Memberikan arahan untuk pemerintahan desa dalam penyelenggaraan dan pengawasan pemerintahan desa.
 - f) Menggambarkan kebijakan pembangunan desa dalam satu periode anggaran.
 - g) Melalui perencanaan yang matang dapat meningkatkan pelayanan masyarakat.
4. Prinsip-Prinsip Penganggaran Desa

Sukasmanto (2004) dalam Wahjudin (2011) menjelaskan proses penganggaran dipengaruhi oleh factor-faktor sebagai berikut :

a. Transparansi

Menyangkut keterbukaan pemerintah desa kepada masyarakat mengenai berbagai kebijakan dan program yang ditetapkan dalam pembangunan desa.

b. Akuntabilitas

Menyangkut kemampuan pemerintah desa mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilaksanakan dalam hubungannya dengan masalah

pembangunan dan pemerintahan desa. Pertanggungjawaban yang dimaksud terutama menyangkut masalah *financial*.

c. Partisipasi masyarakat

Menyangkut kemampuan pemerintah desa untuk membuka peluang bagi seluruh komponen masyarakat untuk terlibat dan berperan serta dalam proses pembangunan desa. Hal ini sesuai dengan prinsip otonomi daerah yang menitikberatkan terhadap peran serta masyarakat.

d. Penyelenggaraan pemerintahan yang efektif Menyangkut keterlibatan masyarakat dalam penyusunan anggaran desa.

e. Pemerintah peduli terhadap aspirasi yang berkembang di masyarakat menyangkut kesadaran pemerintah desa terhadap permasalahan yang ada dalam kehidupan masyarakat dan apa yang menjadi kebutuhan serta keinginan masyarakat.

f. Profesional

Menyangkut keahlian yang harus dimiliki oleh seorang aparatur sesuai dengan jabatannya.

5. Tahapan Penyusunan Anggaran Desa

Berikut ini adalah langkah-langkah penyusunan anggaran desa yang dikutip dari Tim P3M-OTDA(2002) dalam Wahjudin (2011) :

Penyusunan Rancangan Anggaran Desa

1. Disusun dan diajukan oleh Kepala Desa dan atau BPD
2. Sebaiknya konsultasikan kepada elemen masyarakat, contohnya melalui dialog, rapat yang menghasilkan pendapat.

3. Hasil konsultasi digunakan untuk menyempurnakan materi anggaran desa.
4. Anggaran desa yang telah disempurnakan kemudian diajukan dalam rapat pembahasan dan penempatan anggaran desa.

6. Komponen Dalam Anggaran

Menurut Permendagri No 20 Tahun 2018 anggaran tersebut terdiri atas akun-akun sebagai berikut :

1) Pendapatan

1. Pendapatan Desa yaitu semua penerimaan Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang menjadi hak Desa dan tidak perlu dikembalikan oleh Desa.
2. Pendapatan Desa terdiri atas kelompok:
 - a. pendapatan asli Desa;
 - b. transfer; dan
 - c. pendapatan lain.
1. Kelompok pendapatan asli Desa terdiri atas jenis:
 - a. hasil usaha;
 - b. hasil aset;
 - c. swadaya, partisipasi dan gotong royong; dan
 - d. pendapatan asli Desa lain.
2. Hasil usaha Desa antara lain bagi hasil BUM Desa.
3. Hasil aset antara lain, tanah kas Desa, tambatan perahu, pasar Desa, tempat pemandian umum, jaringan irigasi, dan hasil aset lainnya sesuai dengan kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa.
4. Swadaya, partisipasi dan gotong royong adalah penerimaan yang berasal dari sumbangan masyarakat Desa.
5. Pendapatan asli Desa lain antara lain hasil pungutan Desa.
1. Kelompok transfer terdiri atas jenis:
 - a. dana Desa;
 - b. bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota;
 - c. alokasi dana desa;

- d. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi; dan
 - e. bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
2. Bantuan keuangan dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota dapat bersifat umum dan khusus.
 3. Bantuan keuangan bersifat khusus dikelola dalam APB Desa tetapi tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling sedikit 70% (tujuh puluh per seratus) dan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus).

Kelompok pendapatan lain terdiri atas:

- a. penerimaan dari hasil kerja sama Desa
- b. penerimaan dari bantuan perusahaan yang berlokasi di Desa;
- c. penerimaan dari hibah dan sumbangan dari pihak ketiga;
- d. koreksi kesalahan belanja tahun anggaran sebelumnya yang mengakibatkan penerimaan di kas Desa pada tahun anggaran berjalan;
- e. bunga bank; dan
- f. pendapatan lain Desa yang sah.

2) Belanja

1. Belanja Desa yaitu semua pengeluaran yang merupakan kewajiban Desa dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Desa.
2. Belanja Desa dipergunakan untuk mendanai penyelenggaraan kewenangan Desa.
 1. Klasifikasi belanja Desa terdiri atas bidang:
 - a. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan pembangunan Desa;
 - c. pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - d. pemberdayaan masyarakat Desa; dan
 - e. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.
 2. Klasifikasi belanja sampai dengan huruf d dibagi dalam sub bidang dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan Desa yang telah dituangkan dalam RKP Desa.
 3. Klasifikasi belanja dibagi dalam sub bidang sesuai dengan kebutuhan Desa untuk penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak yang terjadi di Desa.

1. Klasifikasi belanja dibagi dalam sub bidang:
 - a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan Desa;
 - b. sarana dan prasarana pemerintahan Desa;
 - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
 - d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
 - e. pertanahan.
2. Klasifikasi belanja dibagi dalam sub bidang:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. kawasan permukiman;
 - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. perhubungan, komunikasi dan informatika; energi dan sumber daya mineral; dan
 - g. pariwisata;
3. Klasifikasi belanja dibagi dalam sub bidang:
 - a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - b. kebudayaan dan keagamaan;
 - c. kepemudaan dan olah raga; dan
 - d. kelembagaan masyarakat
4. Klasifikasi belanja dibagi dalam sub bidang:
 - a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian dan peternakan;
 - c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - f. dukungan penanaman modal; dan
 - g. perdagangan dan perindustrian.
5. Klasifikasi belanja dibagi dalam sub bidang:
 - a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak.

1. Sub bidang sampai dengan dibagi dalam kegiatan.
2. Daftar kegiatan menggunakan bahasa Indonesia dan dapat disesuaikan dengan bahasa daerah dengan kode rekening yang sama.
3. Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan yang tidak tercantum dalam daftar dengan memberikan kode 90 sampai dengan 99.
4. Pemerintah Daerah dapat menambahkan kegiatan penerimaan lain Kepala Desa dan perangkat Desa dengan kode rekening 90 sampai dengan 99

yang anggarannya dialokasikan dari hasil pengelolaan tanah bengkok atau sebutan lain dan/atau bantuan khusus pada sub bidang.

5. Penambahan kegiatan tidak diterapkan dalam ketentuan penggunaan paling banyak 30% (tiga puluh per seratus) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jenis Belanja terdiri atas:

- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang/jasa;
 - c. belanja modal; dan
 - d. belanja tak terduga.
1. Belanja pegawai dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap, tunjangan, penerimaan lain, dan pembayaran jaminan sosial bagi kepala Desa dan perangkat Desa, serta tunjangan BPD.
 2. Belanja pegawai dianggarkan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa.
 3. Belanja pegawai pelaksanaannya dibayarkan setiap bulan.
 4. Pembayaran jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan APB Desa.
1. Belanja barang/jasa digunakan untuk pengeluaran bagi pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
 2. Belanja barang/jasa digunakan antara lain untuk:
 - a. operasional pemerintah Desa;
 - b. pemeliharaan sarana prasarana Desa;
 - c. kegiatan sosialisasi/rapat/pelatihan/bimbingan teknis;
 - d. operasional BPD;
 - e. insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga; dan
 - f. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.
 3. Insentif Rukun Tetangga/Rukun Warga yaitu bantuan uang untuk operasional lembaga Rukun Tetangga/Rukun Warga untuk membantu pelaksanaan tugas pelayanan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat Desa.
 4. Pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Desa.

1. Belanja modal digunakan untuk pengeluaran pengadaan barang yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan menambah aset.
 2. Pengadaan barang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan Desa.
-
1. Belanja tak terduga merupakan belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak yang berskala lokal Desa.
 2. Belanja untuk kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana, keadaan darurat, dan keadaan mendesak paling sedikit memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah Desa dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi berulang; dan
 - c. berada di luar kendali pemerintah Desa.
 3. kegiatan pada sub bidang penanggulangan bencana merupakan upaya tanggap darurat akibat terjadinya bencana alam dan bencana sosial.
 4. Kegiatan pada sub bidang keadaan darurat merupakan upaya penanggulangan keadaan darurat karena adanya kerusakan dan/atau terancamnya penyelesaian pembangunan sarana dan prasarana akibat kenaikan harga yang menyebabkan terganggunya pelayanan dasar masyarakat.
 5. Kegiatan pada sub bidang keadaan mendesak merupakan upaya pemenuhan kebutuhan primer dan pelayanan dasar masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan.
 6. Ketentuan lebih lanjut belanja kegiatan pada sub bidang diatur dalam Peraturan Bupati/Wali Kota mengenai pengelolaan keuangan Desa.
 7. Ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati/Wali Kota paling sedikit memuat:
 - a. kriteria bencana alam dan bencana sosial;
 - b. kriteria kegiatan yang dapat dibiayai untuk penanggulangan bencana alam dan bencana sosial;
 - c. kriteria keadaan darurat;
 - d. kriteria sarana dan prasarana pelayanan dasar untuk masyarakat;
 - e. kriteria keadaan mendesak;
 - f. kriteria masyarakat miskin yang mengalami kedaruratan; dan
 - g. tata cara penggunaan anggaran.

3) Pembiayaan

1. Pembiayaan Desa merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada

tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

2. Pembiayaan Desa terdiri atas kelompok:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
1. Penerimaan pembiayaan meliputi:
 - a. SiLPA tahun sebelumnya;
 - b. pencairan dana cadangan; dan
 - c. hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan kecuali tanah dan bangunan.
 2. SiLPA paling sedikit meliputi pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, penghematan belanja, dan sisa dana kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
 3. Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan kebutuhan dana cadangan yang selanjutnya dicatatkan dalam penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.
 4. Hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan dicatat dalam penerimaan pembiayaan hasil penjualan kekayaan Desa yang dipisahkan.

Pengeluaran pembiayaan terdiri atas :

- a. pembentukan dana cadangan; dan
 - b. penyertaan modal.
1. Pembentukan dana cadangan dilakukan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
 2. Pembentukan dana cadangan ditetapkan dengan peraturan Desa.
 3. Peraturan Desa paling sedikit memuat:
 - a. penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan;
 - d. sumber dana cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
 4. Pembentukan dana cadangan dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan Desa, kecuali dari penerimaan yang penggunaannya telah ditentukan secara khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 5. Penganggaran dana cadangan tidak melebihi tahun akhir masa jabatan kepala Desa.

1. Penyertaan modal antara lain digunakan untuk menganggarkan kekayaan pemerintah Desa yang diinvestasikan dalam BUM Desa untuk meningkatkan pendapatan Desa atau pelayanan kepada masyarakat.
2. Penyertaan modal merupakan kekayaan Desa yang dipisahkan yang dianggarkan dari pengeluaran pembiayaan dalam APB Desa.
3. Penyertaan modal dalam bentuk tanah kas Desa dan bangunan tidak dapat dijual.
4. Penyertaan modal pada BUM Desa melalui proses analisis kelayakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Tata cara penyertaan modal diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati/Wali Kota mengenai pengelolaan keuangan Desa.
6. Peraturan Bupati/Wali Kota sedikitnya memuat ketentuan:
 - a. indikator penyertaan modal yang dapat disertakan; dan
 - b. indikator analisa kelayakan penyertaan modal.

10.) Pengelolaan Menurut Permendagri 20 Tahun 2018

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

- a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. penatausahaan;
 - d. pelaporan; dan
 - e. pertanggungjawaban.
1. Pengelolaan keuangan Desa dilakukan dengan Basis Kas.
 2. Basis Kas merupakan pencatatan transaksi pada saat kas diterima atau dikeluarkan dari rekening kas Desa.
 3. Pengelolaan keuangan Desa dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dikelola Kementerian Dalam Negeri.

a. Perencanaan

1. Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa.
2. Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati/Wali Kota setiap tahun.
3. Materi muatan Peraturan Bupati/Wali Kota paling sedikit memuat:
 - a. sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah kabupaten/kota dengan kewenangan Desa dan RKP Desa;
 - b. prinsip penyusunan APB Desa;
 - c. kebijakan penyusunan APB Desa;
 - d. teknis penyusunan APB Desa; dan
 - e. hal khusus lainnya.

4. Rancangan APB Desa yang telah disusun merupakan bahan penyusunan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.

1. Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
2. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.
3. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
4. Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah Desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
5. Kepala Desa menetapkan Peraturan Kepala Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

1. Atas dasar kesepakatan bersama kepala Desa dan BPD Kepala Desa menyiapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa.
2. Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Kepala Desa

1. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan Kepala Desa kepada Bupati/Wali Kota melalui camat atau sebutan lain paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
2. Bupati/Wali Kota dalam melakukan evaluasi berpedoman dengan panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa.
3. Penyampaian Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa dilengkapi dengan dokumen paling sedikit meliputi:
 - a. surat pengantar;
 - b. rancangan peraturan kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa;
 - c. peraturan Desa mengenai RKP Desa;
 - d. peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
 - e. peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia;
 - f. peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia; dan
 - g. berita acara hasil musyawarah BPD.

1. Bupati/Wali Kota dapat mengundang kepala Desa dan/atau aparat Desa terkait dalam pelaksanaan evaluasi.
2. Hasil evaluasi dituangkan dalam Keputusan Bupati/Wali Kota dan disampaikan kepada Kepala Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
3. Dalam hal Bupati/Wali Kota tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu rancangan peraturan Desa dimaksud berlaku dengan sendirinya.
4. Dalam hal hasil evaluasi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, selanjutnya kepala Desa menetapkan menjadi Peraturan Desa.
5. Dalam hal hasil evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, kepentingan umum, dan RKP Desa, kepala Desa bersama BPD melakukan penyempurnaan paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

1. Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) tidak ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dan Kepala Desa tetap menetapkan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa menjadi Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa menjadi Peraturan Kepala Desa, Bupati/Wali Kota membatalkan peraturan dimaksud dengan Keputusan Bupati/Wali Kota.
2. Kepala Desa memberhentikan pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan selanjutnya Kepala Desa bersama BPD mencabut Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dimaksud.
3. Dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa hanya dapat melakukan pengeluaran terhadap operasional penyelenggaraan pemerintahan Desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya sampai penyempurnaan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disampaikan dan mendapat persetujuan Bupati/Wali Kota.

Bupati/Wali Kota dapat mendelegasikan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada camat atau sebutan lain.

1. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa.

2. Peraturan Desa tentang APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
3. Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari Peraturan Desa tentang APB Desa.
4. Kepala Desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa kepada Bupati/Wali Kota paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

1. Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi.
2. Informasi paling sedikit memuat:
 - a. APB Desa;
 - b. pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan; dan
 - c. alamat pengaduan.

1. Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan APB Desa apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - b. sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
 - c. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
 - d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan.
2. Perubahan APB Desa hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.
3. Kriteria keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati/Wali Kota mengenai Pengelolaan Keuangan Desa.
4. Perubahan APB Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

1. Pemerintah Desa dapat melakukan perubahan terhadap Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa sebelum Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa ditetapkan.

2. Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun anggaran berjalan;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus segera dilakukan pergeseran antarobjek belanja; dan
 - c. kegiatan yang belum dilaksanakan tahun sebelumnya dan menyebabkan SiLPA akan dilaksanakan dalam tahun anggaran berjalan.
3. Kepala Desa memberitahukan kepada BPD mengenai penetapan Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Bupati/Wali Kota melalui surat pemberitahuan mengenai Peraturan Kepala Desa tentang perubahan penjabaran APB Desa.

Ketentuan mengenai penyusunan Peraturan Desa mengenai APB Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 38 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan Peraturan Desa mengenai perubahan APB Desa.

b. Pelaksanaan

1. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank yang ditunjuk Bupati/ Wali Kota.
 2. Rekening kas Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan kepala Desa dan Kaur Keuangan.
 3. Desa yang belum memiliki pelayanan perbankan di wilayahnya, rekening kas Desa dibuka di wilayah terdekat yang dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan kepala Desa dan Kaur Keuangan.
-
1. Nomor rekening kas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dilaporkan kepala Desa kepada Bupati/Wali Kota.
 2. Bupati/Wali Kota melaporkan daftar nomor rekening kas Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.
 3. Laporan digunakan untuk pengendalian penyaluran dana transfer.

4. Kaur Keuangan dapat menyimpan uang tunai pada jumlah tertentu untuk memenuhi kebutuhan operasional pemerintah Desa.
5. Pengaturan jumlah uang tunai ditetapkan dalam Peraturan Bupati/Wali Kota mengenai pengelolaan Keuangan Desa.

1. Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksanakegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan.
2. DPA terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa;
 - b. Rencana Kerja Kegiatan Desa; dan
 - c. Rencana Anggaran Biaya.
3. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa merinci setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, dan rencana penarikan dana untuk kegiatan yang telah dianggarkan.
4. Rencana Kerja Kegiatan Desa merinci lokasi, volume, biaya, sasaran, waktu pelaksanaan kegiatan, pelaksana kegiatan anggaran, dan tim yang melaksanakan kegiatan.
5. Rencana Anggaran Biaya merinci satuan harga untuk setiap kegiatan.
6. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan.

1. Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
2. Kepala Desa menyetujui rancangan DPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

1. Dalam hal terjadi perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA.
2. DPPA terdiri atas:
 - a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa Perubahan; dan
 - b. Rencana Anggaran Biaya Perubahan.
3. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan.

4. Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan DPPA.
5. Kepala Desa menyetujui rancangan DPPA yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Desa.

1. Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui kepala Desa.
2. Rancangan RAK Desa disampaikan kepada kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
3. Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan.
4. Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang telah diverifikasi Sekretaris Desa.

RAK Desa memuat arus kas masuk dan arus kas keluar yang digunakan mengatur penarikan dana dari rekening kas untuk mendanai pengeluaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh kepala Desa.

1. Arus kas masuk memuat semua pendapatan Desa yang berasal dari Pendapatan Asli Desa, transfer dan pendapatan lain.
2. Setiap pendapatan didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

1. Arus kas keluar memuat semua pengeluaran belanja atas beban APB Desa.
2. Setiap pengeluaran didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
3. Bukti mendapat persetujuan kepala Desa dan kepala Desa bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
4. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran bertanggungjawab terhadap tindakan pengeluaran.
5. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menggunakan buku pembantu kegiatan untuk mencatat semua pengeluaran anggaran kegiatan sesuai dengan tugasnya.

1. Kaur dan Kasi melaksanakan kegiatan berdasarkan DPA yang telah disetujui Kepala Desa.
2. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan pengadaan melalui swakelola dan/atau penyedia barang/jasa.
3. Pelaksanaan kegiatan diutamakan melalui swakelola.

4. Pengadaan melalui swakelola dilakukan dengan memaksimalkan penggunaan material/bahan dari wilayah setempat dan gotong royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat untuk memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat.
5. Dalam hal pelaksanaan kegiatan tidak dapat dilaksanakan melalui swakelola, baik sebagian maupun keseluruhan dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa yang dianggap mampu dan memenuhi persyaratan.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di Desa diatur dengan peraturan Bupati/Wali Kota berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa di Desa.

1. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai dengan periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA.
2. Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

1. Penggunaan anggaran yang diterima dari pengajuan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 untuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara swakelola tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja.
2. Dalam hal pembayaran pengadaan barang/jasa belum dilakukan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kaur Keuangan untuk disimpan dalam kas Desa.
3. Kaur Keuangan mencatat pengeluaran anggaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu panjar.
4. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyampaikan pertanggungjawaban pencairan anggaran berupa bukti transaksi pembayaran pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Desa.
5. Sekretaris Desa memeriksa kesesuaian bukti transaksi pembayaran dengan pertanggungjawaban pencairan anggaran yang disampaikan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran.
6. Dalam hal jumlah realisasi pengeluaran pembayaran barang/jasa lebih kecil dari jumlah uang yang diterima, Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengembalikan sisa uang ke kas Desa.

1. Pengajuan SPP untuk kegiatan yang seluruhnya dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa dilakukan setelah barang/jasa diterima.

2. Pengajuan SPP dilampiri dengan:
 - a. pernyataan tanggung jawab belanja; dan
 - b. bukti penerimaan barang/jasa di tempat.
3. Dalam setiap pengajuan SPP, sekretaris Desa berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APB Desa yang tercantum dalam permintaan pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
 - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
4. Kepala Desa menyetujui permintaan pembayaran sesuai dengan hasil verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
5. Kaur Keuangan melakukan pencairan anggaran sesuai dengan besaran yang tertera dalam SPP setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Desa.

Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.

1. Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyusun RAB pelaksanaan dari anggaran belanja tak terduga yang diusulkan kepada kepala Desa melalui sekretaris Desa.
 2. Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap RAB yang diusulkan.
 3. Kepala Desa melalui surat keputusan kepala Desa menyetujui RAB pelaksanaan kegiatan anggaran belanja tak terduga sesuai dengan verifikasi yang dilakukan oleh sekretaris Desa.
 4. Kepala Desa melaporkan pengeluaran anggaran belanja tak terduga kepada Bupati/Wali Kota paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan kepala Desa ditetapkan.
-
1. Setiap pengeluaran kas Desa yang menyebabkan beban atas anggaran Belanja Desa dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan mengenai perpajakan yang berlaku.
 2. Kaur Keuangan sebagai wajib pungut pajak melakukan pemotongan pajak terhadap pengeluaran kas Desa.
 3. Pemotongan pajak meliputi pengeluaran kas Desa atas beban belanja pegawai, barang/jasa, dan modal.
 4. Kaur Keuangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Arus kas masuk dan arus kas keluar dari mekanisme pembiayaan dianggarkan dalam APB Desa.

1. Penerimaan pembiayaan dari SiLPA tahun sebelumnya digunakan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja; dan
 - b. mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
2. SiLPA yang digunakan untuk menutupi defisit anggaran merupakan perhitungan perkiraan penerimaan dari pelampauan pendapatan dan/atau penghematan belanja tahun sebelumnya yang digunakan untuk membiayai kegiatan- kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB Desa tahun anggaran berkenaan.
3. SiLPA yang digunakan untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan merupakan perhitungan riil dari anggaran dan kegiatan yang harus diselesaikan pada tahun anggaran berikutnya.
4. Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan kembali rancangan DPA untuk disetujui kepala Desa menjadi DPAL untuk mendanai kegiatan yang belum selesai atau lanjutan.
5. Kaur dan/atau Kasi pelaksana kegiatan anggaran dalam mengajukan rancangan DPA, terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada kepala Desa paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
6. Sekretaris Desa menguji kesesuaian jumlah anggaran dan sisa kegiatan yang akan disahkan dalam DPAL.
7. DPAL yang telah disetujui menjadi dasar penyelesaian kegiatan yang belum selesai atau lanjutan pada tahun anggaran berikutnya.

1. Pencairan dana cadangan dan pembentukan dana cadangan dicatatkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Pencatatan pencairan dana cadangan merupakan penyisihan anggaran dana cadangan dalam rekening kas Desa.
3. Pembentukan Dana Cadangan dilarang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Desa mengenai dana cadangan.
4. Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Desa dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
5. Dana cadangan dianggarkan pada penerimaan pembiayaan dalam APB Desa.

1. Penyertaan modal dicatat pada pengeluaran pembiayaan.
2. Hasil keuntungan dari penyertaan modal dimasukkan sebagai pendapatan asli Desa

c.. Penatausahaan

Keuangan desa dalam melaksanakan penatausahaan keuangan desa harus menetapkan bendahara desa. Penetapan bendahara desa harus dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran bersangkutan dan berdasarkan keputusan kepala desa. Bendahara adalah perangkat desa yang ditunjuk oleh kepala desa untuk menerima, menyimpan, menyetoran, menatausahakan, membayar dan mempertanggungjawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBDes Ardi Hamzah (2015).

1. Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan.
 2. Penatausahaan dilakukan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum.
 3. Pencatatan pada buku kas umum ditutup setiap akhir bulan.
-
1. Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri atas:
 - a. buku pembantu bank;
 - b. buku pembantu pajak; dan
 - c. buku pembantu panjar.
 2. Buku pembantu bank merupakan catatan penerimaan dan pengeluaran melalui rekening kas Desa.
 3. Buku pembantu pajak merupakan catatan penerimaan potongan pajak dan pengeluaran setoran pajak.
 4. Buku pembantu panjar merupakan catatan pemberian dan pertanggungjawaban uang panjar.

Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:

- a. disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
- c. disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.

1. Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
2. Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola dikeluarkan oleh Kaur Keuangan kepada Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran atas dasar DPA dan SPP yang diajukan serta telah disetujui oleh Kepala Desa.
3. Pengeluaran atas beban APB Desa untuk kegiatan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa dikeluarkan oleh Kaur Keuangan langsung kepada penyedia atas dasar DPA dan SPP yang diajukan oleh Kasi pelaksana kegiatan anggaran dan telah disetujui oleh Kepala Desa.
4. Pengeluaran atas beban APB Desa untuk belanja pegawai, dilakukan secara langsung oleh Kaur Keuangan dan diketahui oleh Kepala Desa.
5. Pengeluaran atas beban APB Desa, dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan.
6. Kuitansi pengeluaran ditandatangani oleh Kaur Keuangan.
7. Kuitansi penerimaan ditandatangani oleh penerima dana.

1. Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Sekretaris Desa paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
2. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan.
3. Sekretaris Desa melaporkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.

d. Pelaporan

1. Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati/Wali Kota melalui camat.
2. Laporan terdiri dari:
 - a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
 - b. laporan realisasi kegiatan.

3. Kepala Desa menyusun laporan dengan cara menggabungkan seluruh laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan.

Bupati/Wali Kota menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan Agustus tahun berjalan.

e. Pertanggungjawaban

1. Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati/Wali Kota melalui camat setiap akhir tahun anggaran.
2. Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
3. Peraturan Desa disertai dengan:
 - a. Laporan keuangan, terdiri atas:
 1. laporan realisasi APB Desa; dan
 2. catatan atas laporan keuangan.
 - b. laporan realisasi kegiatan; dan
 - c. daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.
1. Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.
2. Bupati/Wali Kota menyampaikan laporan konsolidasi realisasi pelaksanaan APB Desa kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa paling lambat minggu kedua Bulan April tahun berjalan.
1. Laporan diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi.
2. Informasi paling sedikit memuat:
 - a. laporan realisasi APB Desa;
 - b. laporan realisasi kegiatan;
 - c. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - d. sisa anggaran; dan

- e. alamat pengaduan.

Format Kode Rekening, Materi Muatan Penyusunan Peraturan Bupati/Wali Kota tentang Penyusunan APB Desa, Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, Panduan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran Perubahan APB Desa, DPA, DPPA, RAK Desa, Buku Pembantu Kegiatan, Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, SPP, Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, DPAL, Peraturan Desa tentang Perubahan APB Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Perubahan Penjabaran APB Desa, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Umum, Kuitansi, Laporan Pelaksanaan APB Desa Semester Pertama, dan Laporan Pertanggungjawaban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

11. Pembinaan dan Pengawasan Menurut Permendagri 20 Tahun 2018

1. Menteri melakukan pembinaan dan pengawasan yang dikoordinasikan oleh Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa dan Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan fungsi.
2. Pemerintah Daerah Provinsi melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemberian dan penyaluran Dana Desa, Alokasi Dana Desa, bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah kabupaten/kota, dan bantuan keuangan kepada Desa.
3. Bupati/Wali Kota membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah kabupaten/kota.

B. HIPOTESIS

Berdasarkan latar belakang masalah dan telaah pustaka yang telah diuraikan diatas maka penulis mengemukakan hipotesis penelitian sebagai berikut :

Penerapan Akutansi Keuangan Desa yang diterapkan pada Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti, belum sesuai dengan Prinsip Akutansi Berterima Umum.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kecamatan Tebing Tinggi, objek dari penelitian ini adalah Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti.

B. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang penulis dikumpulkan berdasarkan catatan dan dokumen yang diberikan oleh Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti : Data Sekunder, yaitu : data yang didapatkan dengan mengumpulkan data yang telah di susun Desa Alah Air dalam bentuk yang sudah jadi seperti Laporan Realisasi Anggaran Desa.

C. Cara Pengumpulan Data

Cara pengumpulan data dalam penelitian iniialah dengan cara metode interview dan dokumentasi.

- a. Interview, yaitu melakukan wawancara langsung dan mengajukan pertanyaan kepada pihak di Desa Alah Air.
- b. Dokumentasi, yaitu mengumpulkan data seperti laporan keuangan, dan sejarah Desa.

D. Cara Analisis Data

Selanjutnya dalam menganalisis data penulis menggunakan metode deskriptif, yaitu menganalisa dengan menelaah dan membandingkan dengan berbagai teori dan konsep sesuai yang berkaitan dengan pemahasan pemecahanpokok permasalahan.

Tujuannya adalah untuk membuat dekripsi, gambran, atau lukisan secara sistematis, factual dan aktrat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan atar fenomena yang diselidiki.

Analisis dan identifikasi kejadian transaksi serta tahapan proses akuntansi yaitu dengan :

1. Menganalisis tiap-tiap transaksi/kejadian bisnis dari sumber dokumen
2. Mencatat transaksi yang relevan ke dalam jurnal
3. Memindahkan informasi di dalam jurnal ke dalam akun-akun buku besar.
4. Menyusun dan menganalisa neraca saldo.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PEMERINTAH DESA ALAH AIR

A. Sejarah Singkat Desa Alah Air

Desa Alah Air adalah desa yang terletak di salah satu daerah atau wilayah kebanggaan masyarakat Provinsi Riau karena memiliki makanan khas berupa sagu, sehingga Kota yang bernama Selatpanjang yang merupakan ibukota di Kabupaten Kepulauan Meranti ini dijuluki Kota Sagu. Desa Alah Air sangat luas dan kabarnya pemerintah desa akan melakukan pemekaran lagi sampai nama Alah Air sendiri berubah menjadi Kecamatan. Menurut para tokoh masyarakat Desa Alah Air, desa ini diberi nama Alah Air karena Desa Alah Air pada saat itu adalah sebuah perairan yang asri yang dikarenakan letaknya pada daerah kepulauan.

B. Visi dan Misi Pemerintah Desa Alah Air

1. Visi Desa Alah Air adalah :

Terwujudnya Desa Alah Air yang selalu mandiri disegala bidang ,adil,sejahtera,damai,beradat dan agamis serta meningkatkan pendidikan yang berkualitas.

2. Misi :

Untuk mewujudkan Visi tersebut maka ditetapkan “MISI” pembangunan sebagai berikut :

- a. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, adil dan jujur, melalui pembangunan moral, etika dan nilai-nilai agama serta pendidikan dalam pelaksanaan roda pemerintahan.
- b. Memprioritaskan pembangunan sarana dan prasarana dalam kerangka otonomi desa.
- c. Menggali sumber daya alam dan sumber daya lainnya sebagai sumber Pendapatan Asli Desa Alah Air yang nantinya akan dimanfaatkan untuk pembangunan dan kemajuan Desa Alah Air.
- d. Adanya transparansi keuangan yang baik berasal dari APBN, APBD maupun PAD.
- e. Mengoptimalkan fungsi Kantor Kepala Desa sebagai sarana pelayanan masyarakat, kegiatan administrasi desa, kegiatan PKK dan Posyandu serta meningkatkan kerja aparatur desa yang nantinya terdapat ide dan pemikiran yang positif untuk kemajuan dan pembangunan Desa.
- f. Akan selalu menjalin kebersamaan dan koordinasi dengan BPD dalam melaksanakan pemerintahan desa.
- g. Mengikutsertakan semua elemen seperti, tokoh masyarakat, cerdik pandai, tokoh agama, tokoh adat, kaum wanita dan para pemuda dalam mengambil kebijakan untuk pembangunan dan kemajuan desa.
- h. Akan selalu menguras informasi dan koordinasi dengan pihak kecamatan, kabupaten dan pihak lainya dalam percepatan dan mewujudkan pembangunan di Desa Alah Air.

- i. Akan membrantas penyakit masyarakat seperti, judi,narkoba,kenakalan remaja dan premanisme.
- j. Selalu menjalin hubungan silaturahmi yang baik dalam kerja sama yang baik dengan desa lain demi kemajuan dan kebaikan bersama.
- k. Meningkatkan pelayanan pendidikan di Desa Alah Air.

C. Demografi

1. Batas Wilayah Desa

Letak geografi Desa Alah Air, terletak diantara :

Sebelah Utara : Desa Alah Air Perjuangan

Sebelah Selatan : Desa Sesap

Sebelah Barat : Desa Insit

Sebelah Timur : Desa Banglas

2. Kondisi Umum

Desa Alah Air merupakan desa yang sudah lama berdomisili penduduknya dan salah satu desa yang ada diKecamatan Tebing Tinggi dengan jumlah penduduk 4.886 jiwaberdasarkan BPS tahun 2017.

3. Iklim

Iklim yang ada di Desa Alah Air, sama halnya dengan desa-desa di pelosok seluruh wilayah Indonesia yang sama-sama beriklim tropis,kemarau dan hujan.

Musim-musim tersebut sangat berpengaruh besar terhadap warga Desa Alah Air dalam berkebun dan bercocok tanam.

4. Letak dan Luas Wilayah

Desa Alah Air terletak didataran tinggi yang ber-jarak +10 KM ke dari kota kecamatan, mempunyai luas wilayah 81 km²Se Kecamatan Tebing Tinggi.

D. Keadaan Sosial Desa

Penduduk Desa Alah Air juga didominasi oleh penduduk dari luar daerah dan dari desa lain yang bermacam suku. Sehingga kearifan lokal yang lain sudah dilakukan oleh masyarakat sejak adanya Desa Alah Air. Desa Alah Air mempunyai jumlah penduduk 4.886 jiwa, yang terdiri dari laki-laki 2.453 jiwa, perempuan 2.433 jiwa, dengan rincian sebagai berikut :

1. Jumlah Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan

Penduduk merupakan sarana untuk mencerdaskan anak bangsa, oleh sebab itu berhasil atau tidaknya pembangunan suatu bangsa banyak dipengaruhi oleh tingkat pendidikan penduduknya.

Tabel IV.1

Jumlah Penduduk Menurut Status Pendidikan

No.	Jenis Pendidikan	Jumlah/Jiwa
1	Belum Tamat SD	407
2	SD	1.129
3	SLTP	387
4	SLTA	550
5	DIPLOMA	170
6	SARJANA	260
Jumlah		2.903

Sumber : Dokumen Pemerintah Desa Alah Air, 2019

2. Pemeluk Agama Yang Ada di Desa Alah Air

Agama merupakan petunjuk dan jenis yang menjadi barometer dalam menempuh kehidupan yang fana ini. Dengan selalu berpegang pada agama, maka seseorang akan mencapai kebahagiaan yang hakiki didunia dan akhirat. Mayoritas penduduk Desa Alah Air merupakan Desa yang penduduknya mayoritas islam dengan jumlah penganutnya 4.789 jiwa.

c. Keadaan Ekonomi

Keadaan ekonomi masyarakat Desa Alah Air secara kasat mata terlihat jelas perbedaannya antara rumah tangga yang berkategori miskin, sangat miskin, sedang dan kaya. Hal ini disebabkan karena mata pencahariannya disektor-sektor usaha yang berbeda-beda pula, sebagian besar disektor non formal seperti buruh bangunan, buruh tani, petani, petani sawah tadah hujan, nelayan, perkebunan karet dan sawit pada umumnya mengolah lahan pertanian dan perikanan sebagian kecil disektor formal. Adapun sarana-sarana perekonomian dilihat pada tabel berikut :

1. Jumlah Sarana Perekonomian di Desa Alah Air

Tabel IV.2

Jumlah Sarana Perekonomian di Desa Alah Air

No	Sarana Perekonomian	Jumlah
1	Pasar	1
2	Warung/Kios	47
3	Bank	1
4	Toko	30
5	SPBU	1
Jumlah		80

Sumber: Dokumen Pemerintah Desa Alah Air, 2019

2. Jumlah Penduduk Menurut Status Pekerjaan

Desa Alah Air merupakan Desa Perikanan dan Pertanian, maka sebagian besar penduduknya bermata pencaharian sebagai petani, selengkapnya sebagai berikut :

Tabel IV.3
Jumlah Penduduk Menurut Status Pekerjaan

No	Status Pekerjaan	Jumlah
1	Petani	180
2	Pedagang	150
3	Nelayan	21
4	PNS	50
5	Honoror	39
6	Wiraswasta	143
7	IRT	654
8	Pelajar	702
Jumlah		1.939

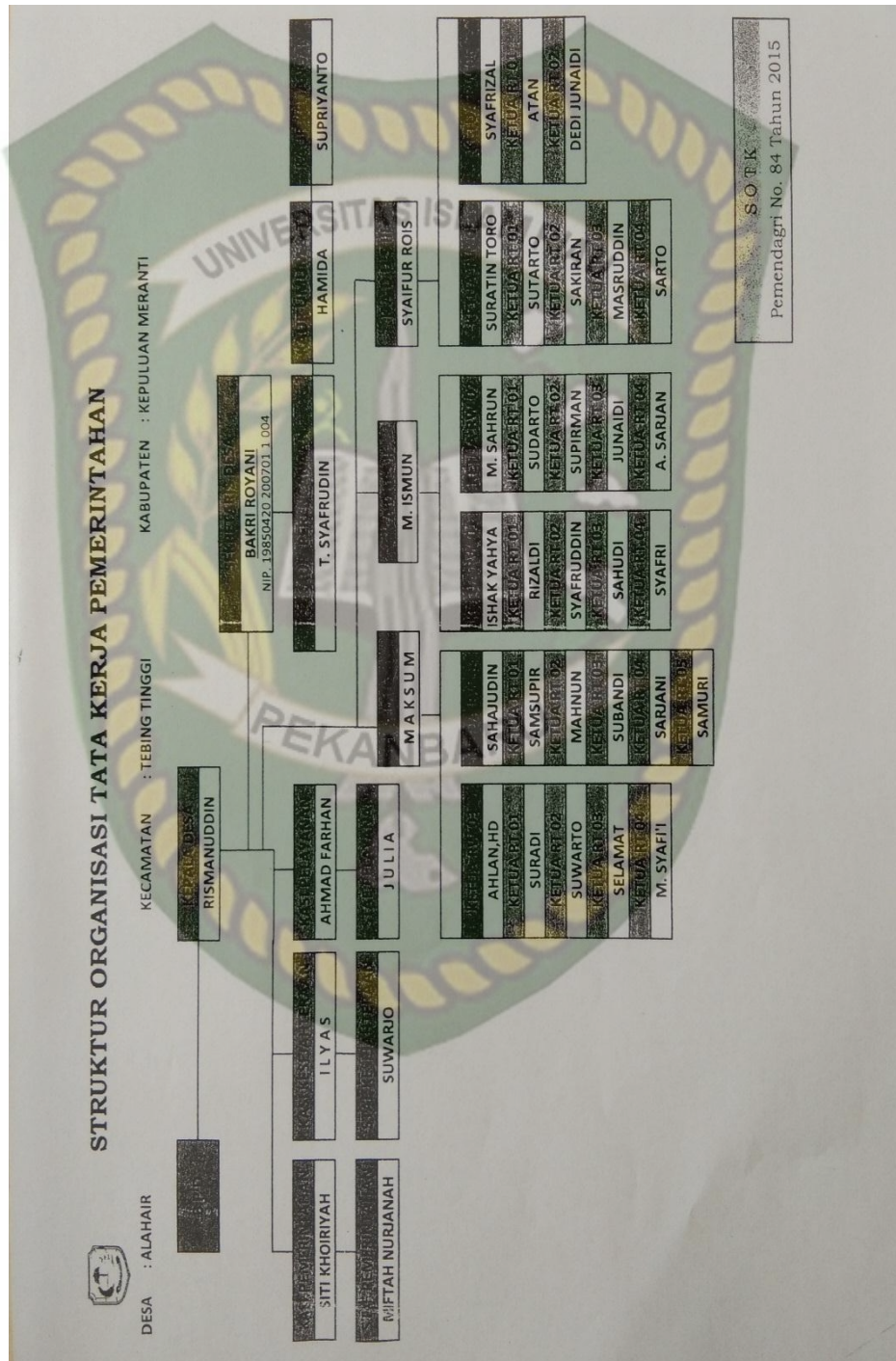
Sumber: Dokumen Pemerintah Desa Alah Air, 2019

d. Struktur Organisasi Pemerintahan Desa (SOPD)

Struktur Organisasi Pemerintah Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi menurut sistem kelembagaan pemerintah desa dengan pola minimal, selengkapnya

disajikan dengan gambar sebagai berikut :

Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti



Sumber: Desa Alah Air

Pokok dan Fungsi Perangkat Desa Alah Air :

1. Kepala Desa

Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala desa mempunyai wewenang:

- a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan Desa
- b. Mengangkat dan memberhentikan perangkat Desa
- c. Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan Aset Desa
- d. Menetapkan peraturan Desa
- e. Menetapkan anggaran pendapatan dan belanja desa
- f. Membina kehidupan masyarakat Desa
- g. Menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa

2. Sekretaris Desa

Dalam membantu Kepala Desa, Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- a. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa
- b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang dilaksanakan unsur teknis lapangan dan unsur pembantu Kepala Desa

3. Kepala Urusan Pemerintahan

- a. Melakukan kegiatan administrasi penduduk desa
- b. Melaksanakan dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pembuatan KTP
- c. Melaksanakan kegiatan administrasi usulan naturalisasi

- d. Melaksanakan kegiatan administrasi pertahanan, melaksanakan pencatatan kegiatan monografi Desa

4. Kepala Urusan Pembangunan

Tugas Pokok : Membantu Kepala Desa melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan perekonomian masyarakat dan potensi desa, pengelolaan administrasi pembangunan, pengelolaan pelayanan masyarakat serta persiapan bahan usulan kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan.

Fungsi :

- a. Menyiapkan bantuan analisa dan kajian perkembangan ekonomi masyarakat
- b. Pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan
- c. Pengelolaan tugas pembantu; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

5. Kepala Urusan Umum

Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan.

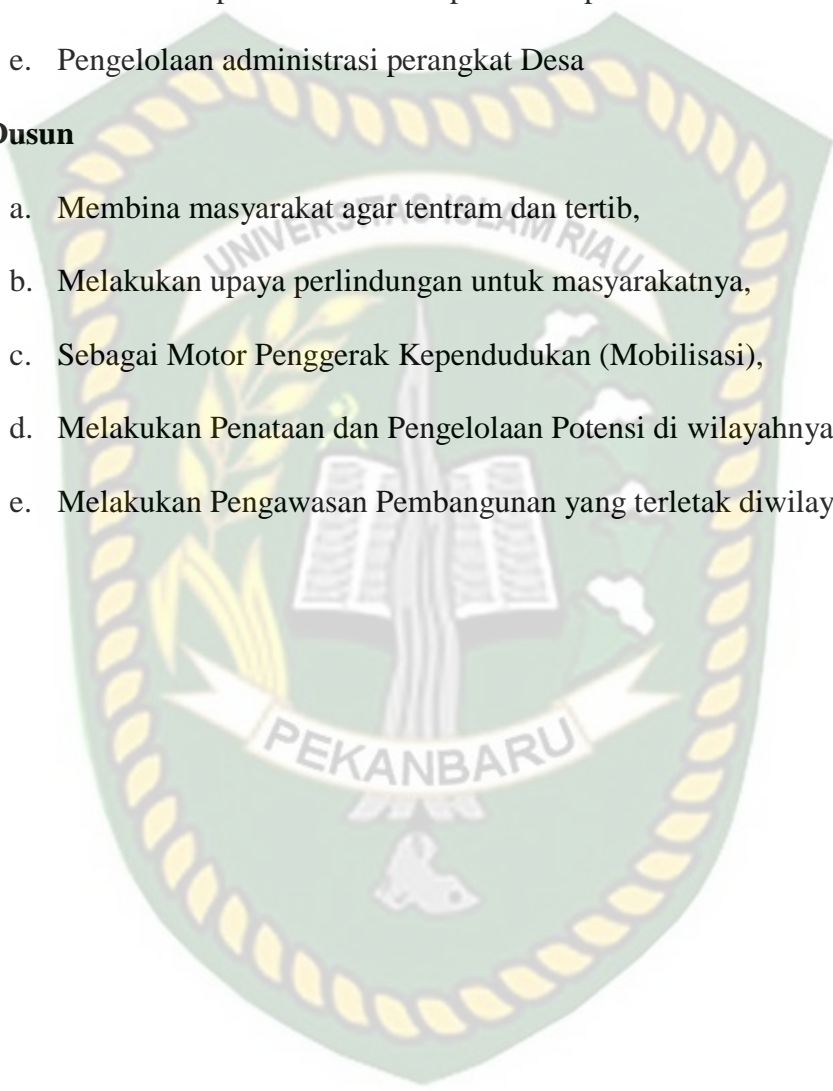
Fungsi :

- a. Pelaksanaan, pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan
- b. Pelaksanaan pencatatan inventarisasi kekayaan Desa

- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum
- d. Pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor
- e. Pengelolaan administrasi perangkat Desa

6. Dusun

- a. Membina masyarakat agar tentram dan tertib,
- b. Melakukan upaya perlindungan untuk masyarakatnya,
- c. Sebagai Motor Penggerak Kependudukan (Mobilisasi),
- d. Melakukan Penataan dan Pengelolaan Potensi di wilayahnya,
- e. Melakukan Pengawasan Pembangunan yang terletak diwilayahnya.



BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan menjelaskan hasil penelitian di Pemerintahan Desa Alah Air, Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti, berdasarkan masalah yang diangkat dalam Bab I dan dipandu oleh teori-teori terkait dalam penjelasan Bab II dan data yang diperoleh. Penulis akan menganalisisnya ke dalam beberapa bagian yaitu :

A. Sistem Pencatatan dan Dasar Pengakuan Akutansi pada Pemerintahan Desa Alah Air di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti.

Pada Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa, Pemerintah Desa Alah Air menggunakan basis kas (*cash basic*) dengan mencatat transaksi saat itu juga dan saat uang diterima ataupun dikeluarkan dari buku kas umum milik Pemerintah Desa Alah Air. Sedangkan untuk Laporan Kekayaan Milik Desa menggunakan basis akrual (*acrual basic*) yaitu saat terjadinya transaksi atau diperolehnya hak atas aset dan timbulnya tanpa memerhatikan saat kas ataupun setara kas diterima ataupun dikeluarkan oleh desa.

B. Proses Akuntansi pada Pemerintah Desa Alah Air di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti.

Pemerintah Desa Alah Air melakukan proses akuntansi dimulai dengan tahap perencanaan berdasarkan visi misi yang diuraikan ke dalam penyusunan anggaran.

Seperti anggaran Pendapatan dan Belanja Desa. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa merupakan rencana keuangan tahunan yang diselenggarakan pemerintah desa yang dibahas dan disepakati oleh pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa. Sekurangnya dibuat sekali setahun. Kemudian dalam pelaksanaan anggaran akan timbul transaksi dan akan diinput dalam penatausahaan berupa Buku Kas Umum (Lampiran 1), Buku Pembantu Pajak (Lampiran 2) yang terdapat besaran pajak terhadap suatu aktivitas belanja pemerintah desa, pemotongan besaran pajak dan penyetoran yang dilakukan oleh pemerintah desa, kemudian Buku Bank Desa (Lampiran 3) yang terdapat berbagai transaksi penerimaan dan pengeluaran melalui bank.

Selanjutnya desa menyusun Laporan Realisasi Anggaran (Lampiran 6) yang formatnya terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan dari pemerintah desa kemudian dibandingkan dengan anggaran pada APBDesa atau perubahan APBDes untuk satu tahun anggaran tertentu. Setelah Laporan Realisasi Anggaran selesai dibuat maka desa menyusun Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran (Lampiran 4) yang berisi informasi posisi keuangan, kemudian berdasarkan transaksi dapat menghasilkan Neraca. Neraca pada pemerintahan desa berfungsi untuk mengetahui Laporan Kekayaan Milik Desa (Lampiran 5).

Dilihat dari prosesnya, Pemerintah Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti telah menyusun laporan keuangan desa sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan-Kompartemen Akuntansi Sektor Publik (KASP) oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Tahun 2015. Untuk mengikuti Siklus Akuntansi Berterima Umum, setiap transaksi yang terdapat pada buku kas

umum dicatat terlebih dahulu kedalam jurnal sesuai dengan saat terjadinya transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas. Selanjutnya membuat Buku Besar guna mengklasifikasikan transaksi berdasarkan akun-akun yang timbul dan berfungsi untuk memberikan informasi terhadap saldo akun-akun yang akan diposting ke Neraca Saldo, kemudian melakukan pembuatan Jurnal Penyesuaian guna menunjukkan nilai akhir hingga 31 Desember tahun tertentu, dan selanjutnya membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian.

1. Buku Kas Umum

Pemerintah Desa Alah Air mencatat setiap transaksinya pada Buku Kas Umum baik itu pada bagian penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Berikut ini adalah contoh dari transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada Desa Alah Air.

15 Desember 2017	Diterima Saldo Kas Tunai sebesar Rp. 157.725.000
28 Desember 2017	Dibayarkan biaya pelatihan kades dan Perangkat Desa sebesar Rp.19.250.850
28 Desember 2017	Dibayarkan biaya Kegiatan Operasional Kantor Desa sebesar Rp. 2.440.000
28 Desember 2017	Dibayarkan biaya Operasional Kantor Desa Rp. 1.071.000

Bentuk dari penyajian transaksi tersebut pada Buku Kas Umum milik Pemerintah Desa Alah Air dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel V.1

Buku Kas Umum Pemerintah Desa Alah Air

Bulan Desember 2017

Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)
15 Desember 2017	Diterima Saldo Kas Tunai	157.725.000	
28 Desember 2017	Dibayarkan biaya pelatihan kades dan Perangkat Desa		19.250.850
28 Desember 2017	Dibayarkan biaya kegiatan Operasional Desa		2.440.000
28 Desember 2017	Di bayarkan biaya Operasional Kantor Desa		1.017.000

Sumber : Buku Kas Umum Pemerintah Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti.

2. Buku Pembantu Pajak

Pemerintah Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti membuat Buku Pembantu Pajak yang berisikan besaran terhadap suatu aktivitas belanja pemerintah desa, pemotongan besaran pajak dan penyeteran yang dilakukan oleh pemerintah desa.

Tabel V.2
Buku Pembantu Pajak Pemerintah Desa Alah Air
Bulan Desember 2017

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan Rp.	Penyetoran Rp.	Saldo Rp.
1	05/12/2017	Pungutan pajak Pengadaan Baju Grup Rebana PPN PPh 22	1.354.182 203.127		1.557.309
2	15/12/2017	Pungutan Pajak Peralatan Pengeboran PPN PPh 23	327.273 72.000		399.273
3	28/12/2017	Pungut Pajak Daerah Pelatihan RT, RW, PKK, Posyandu dan Pemuda	180.000		180.000
4	28/12/2017	Pungut PPN Tangki Piber	154.546		154.546

Sumber: Buku Pembantu Pajak Pemerintah Desa Alah Air.

Mencatat transaksi dimulai dari pembuatan jurnal. Baik itu jurnal umum maupun jurnal khusus. Pemerintah Desa Alah Air langsung melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum. Padahal, jurnal mencatat transaksi sesuai dengan kronologis terjadinya dan dipisahkan atas akun-akun yang sesuai terhadap transaksi tersebut dan sangat berguna bagi pemerintah desa dalam membuat buku besar nantinya agar lebih memperoleh informasi akurat. Sesuai dengan keadaan ini, dapat disimpulkan bahwa Pemerintah Desa Alah Air belum melakukan pencatatan sesuai dengan Pinsip Akutansi Berterima Umum (PABU). Berikut bentuk pembuatan jurnal penerimaan maupun pengeluaran kas yang dapat dibuat oleh pemerintah Desa Alah Air termuat dalam Tabel V.3 dan Tabel V.4.

Tabel V.3
Jurnal Penerimaan

Tanggal	Uraian	Debit (Rp.)	Kredit (Rp.)
15 Desember 2017	Kas di Bendahara	157.725.000	
	Alokasi Dana Desa		157.725.000
TOTAL		157.725.000	157.725.000

Sumber : Hasil Pengolahan Data oleh Penulis Tahun 2019

Tabel V.4
Jurnal Pengeluaran Kas
Bulan Desember 2017

Tanggal	Uraian	Debit (Rp.)		Kredit (Rp.)
		Belanja Penghasilan Tetap dan Tunjangan	Belanja Operasional Perkantoran	Kas di Bendahara
18 Desember 2017	Belanja pelatihan kades dan Perangkat Desa	19.250.850		19.250.850
28 Desember 2017	Belanja Kegiatan Operasional Desa		2.440.000	2.440.000
28 Desember 2017	Belanja Operasional Kantor Desa		1.071.000	1.071.000
TOTAL		19.250.850	3.511.000	22.761.850

Sumber : Hasil Pengolahan Data oleh Penulis Tahun 2019

Selanjutnya dilakukan posting ke dalam buku besar oleh Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti. Berikut contoh Buku Besar yang dapat dibuat oleh Pemerintah Desa Alah Air sesuai Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan IAI-KASP Tahun 2015:

Tabel V.5**BUKU BESAR**

Nama Akun: Kas di Bendahara

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp.)	Kredit (Rp.)	Saldo	
					Debit	Kredit
01 Desember 2017	Saldo awal					
15 Desember 2017	Posting		157.725.000		157.725.000	
28 Desember 2017	Posting			19.250.850	138.474.150	
28 Desember 2017	Posting			2.440.000	136.034.150	
28 Desember 2017	Posting			1.071.000	134.963.150	
TOTAL					134.963.150	

Sumber : Hasil Pengolahan Data oleh Penulis Tahun 2019

Tabel V.1 6
BUKU BESAR

Nama Akun: Alokasi Dana Desa

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp.)	Kredit (Rp.)	Saldo	
					Debit	Kredit
01 Desember 2017	Saldo Awal					
15 Desember 2017	Alokasi Dana Desa			157.725.000		157.725.000
TOTAL						157.725.000

Sumber: Hasil Pengolahan Data oleh Penulis Tahun 2019

Tabel V.7
BUKU BESAR

Nama Akun: Belanja Pelatihan Kades dan Perangkat Desa

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp.)	Kredit (Rp.)	Saldo	
					Debit	Kredit
01 Desember 2017	Saldo Awal					
28 Desember 2017	Belanja pelatihan kades dan Perangkat Desa		19.250.850		19.250.850	
TOTAL						19.250.850

Sumber : Hasil Pengolahan Data oleh Penulis Tahun 2019

Tabel V.8**BUKU BESAR**

Nama Akun : Belanja Operasional Perkantoran

Tanggal	Uraian	Ref	Debit (Rp.)	Kredit (Rp.)	Saldo	
					Debit	Kredit
01 Desember 2017						
28 Desember 2017	Kegiatan Operasional		2.440.000		2.440.000	
28 Desember 2017	Operasional Kantor		1.071.000		3.511.000	
TOTAL					3.511.000	

Sumber : Hasil Pengolahan Data oleh Penulis Tahun 2019

Setelah prosedur penjurnalan dan posting dilakukan selama satu periode akuntansi. Prosedur berikutnya adalah menyusun neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Neraca Saldo adalah daftar rekening beserta saldo. Adapun saldo transaksi diambil dari saldo terakhir yang ada pada setiap transaksi. Berikut contoh neracasaldo yang dapat dibuat oleh pemerintah Desa Alah Air termuat dalam Tabel V.9

Tabel V.9
Neraca Saldo
Bulan Desember 2017

Tanggal	Uraian	Debit (Rp.)	Kredit (Rp.)
31 Desember 2017	Kas di Bendahara	134.963.150	
	Alokasi Dana Desa		157.725.000
	Belanja Pelatihan Kades dan Perangkat Desa	19.250.850	
	Belanja Operasional Perkantoran	3.511.000	
TOTAL		157.725.000	157.725.000

Sumber : Hasil Pengolahan Data oleh Penulis Tahun 2019

Siklus akuntansi selanjutnya adalah penyusunan Jurnal Penyesuaian. Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti tidak membuat jurnal penyesuaian, ini disebabkan karena dalam proses pencatatan transaksi masih menggunakan dasar pengakuan Basis Kas. Seharusnya menggunakan dasar pengakuan Basis Kas Modifikasi.

Untuk menentukan kapan suatu transaksi dicatat maka digunakan berbagai dasar atau basis akuntansi. Pemerintah Desa Alah Air dalam pengakuan transaksinya masih menggunakan dasar kas. Dalam penerapan kas modifikasi

Tabel V.10
Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
Bulan Desember 2017

Tanggal	Uraian	Debit (Rp.)	Kredit (Rp.)
31 Desember 2017	Kas di Bendahara	134.963.150	
	Alokasi Dana Desa		157.725.000
	Belanja Pelatihan Kades dan Perangkat Desa	19.250.850	
	Belanja Operasional Perkantoran	3.511.000	
TOTAL		157.725.000	157.725.000

Sumber : Hasil Pengolahan Data oleh Penulis Tahun 2019

Selanjutnya Contoh Neraca Lajur atau Kertas Kerja yang dapat disusun oleh Pemerintah Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dibuat sebagai berikut :



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

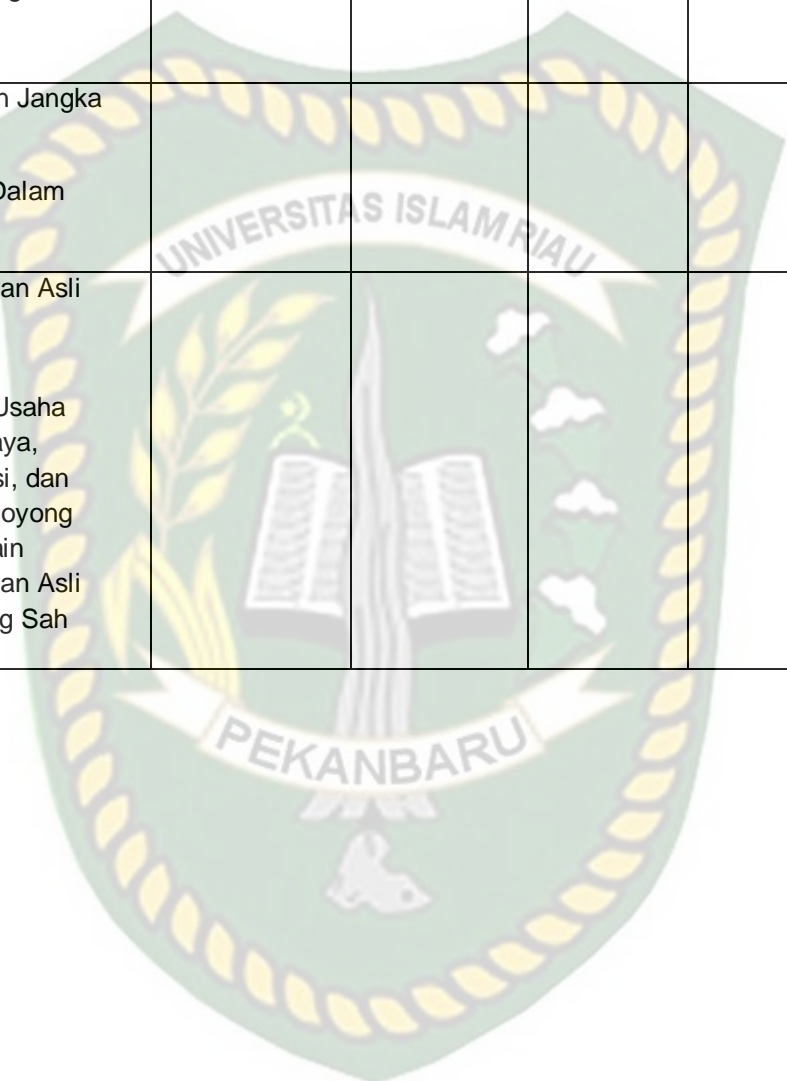
Perpustakaan Universitas Islam Riau

Tabel V.11
Neraca Lajur / Kertas Kerja
Bulan Desember 2017

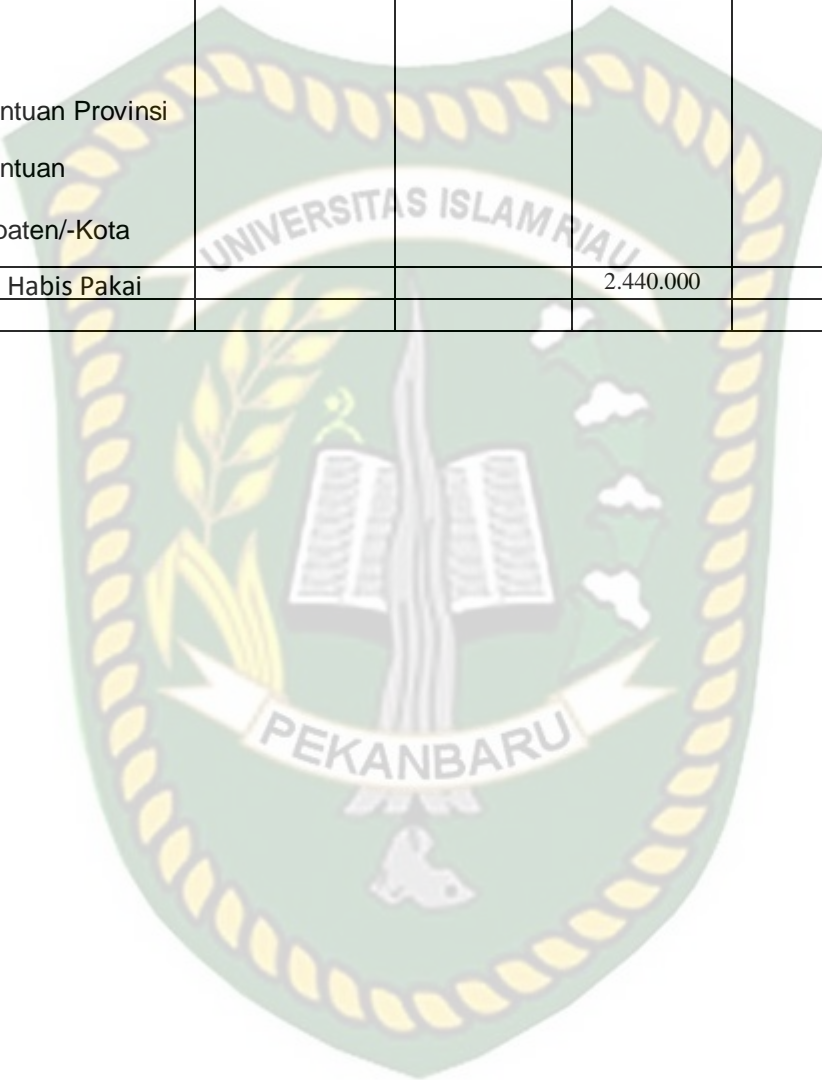
Kode	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laporan Realisasi		Laporan Kekayaan Desa	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
	Kas Desa :							134.963.150	
	a. Rekening Kas Desa	134.963.150							
	b. Uang Kas Di bendahara Desa								
	Investasi Jangka Pendek :								
	a. Deposito								
1130	Piutang :								
1131	a. Piutang Sewa								
1132	Tanah								
	b. Piutang Sewa Gedung								
1141	Persediaan :								
1141	a. Kertas Segel	681.000							
1142	b. Meterai							681.000	

1200	Investasi Jangka								
1221	Panjang : a. Penyertaan Modal Pemerintah Desa						4.233.665		
1300	Aset Tetap :								
1310	a. Tanah								
1320	b. Peralatan dan								
1330	Mesin	4.233.665							
1340	c. Gedung dan								
1350	Bangunan	773.835.191							
1360	d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan e. Aset Tetap Lainnya f. Konstruksi Dalam Pengerjaan								
1400	Dana Cadangan								
1500	Aset Tidak Lancar Lainnya								

2100	Kewajiban Jangka								
2110	Pendek : a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga								
2120									
2130	b. Utang Bunga c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang								
2200	Kewajiban Jangka								
2210	Panjang : a. Utang Dalam Negeri								
4100	Pendapatan Asli Desa								
4110	a. Hasil Usaha								
4120	b. Swadaya, Partisipasi, dan Gotong Royong								
4130	c. Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah								



4200	Pendapatan							
	Transfer							
4210	a. Dana Desa							
4220	b. Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota							
	c. Alokasi Dana							
4230	Desa							
	d. Bantuan Provinsi							
4241	e. Bantuan							
4242	Kabupaten/-Kota							
	Beban Habis Pakai			2.440.000			2.440.000	



C. Penyajian Laporan Keuangan pada Pemerintah Desa Alah Air di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti

Penyajian laporan keuangan Pemerintah Desa Alah Air di Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti Laporan Pertanggung jawaban Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, Laporan Kekayaan Milik Desa.

1. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa

Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa setiap akhir tahun anggaran disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui camat terdiri dari pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Desa. Setelah Pemerintah Desa dan BPD telah sepakat terhadap Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa dalam bentuk Peraturan Desa, maka Perdes ini disampaikan kepada Bupati/Walikota sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDesa sebagaimana tercantum dalam pada pasal 41 Permendagri No. 113 Tahun 2014, disampaikan maksimal 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran. Pemerintah Desa Alah Air telah membuat sama dengan format yang ditetapkan oleh Prmendagri No. 113 Tahun 2014, Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan-Kompartemen Akuntansi Sektor Publik (KASP) oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Tahun 2015 serta Prinsip Akutansi Berterima Umum.

2. Laporan Kekayaan Milik Desa

Laporan Kekayaan Milik Desa menggambarkan akuntansi Kekayaan Milik Desa pertanggal tertentu. Laporan Kekayaan Milik Desa disajikan secara komparatif dengan tahun sebelumnya untuk melihat peningkatan atau penurunannya. Laporan ini menyajikan kekayaan milik desa yang pada dasarnya merupakan selisih antara aset yang dimiliki desa dengan jumlah kewajiban desa sampai dengan tanggal 31 Desember tahun tertentu. Pemerintah Desa Alah Airtelah membuat sama dengan format yang ditetapkan oleh Permendagri No. 113 Tahun 2014, Pedoman Asistensi Akutansi Keuangan-Kompartemen Akutansi Sektor Publik (KASP) oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Tahun 2015, namun belum melakukan Penyusutan aset tetap sesuai dengan Prinsip Akutansi Berterima Umum. Berikut bentuk format Laporan Kekayaan Milik Desa yang dapat dibuat oleh pemerintah Desa Alah Air :

Tabel V.12

Laporan Kekayaan Milik Desa

Sampai dengan 31 Desember 2017

URAIAN	TAHUN 2017 (Rp.)		TAHUN 2016 (Rp.)
ASET DESA			
A. ASET LANCAR			
1. Kas Desa			
- Uang Kas di Bendahara Desa			
- Rekening Kas Desa		134.963.150	103.647.014
2. Piutang			
- Piutang Sewa Gedung			
- Persediaan			
3. Kertas Segel			
- Materai		681.000	726.000
- JUMLAH ASET LANCAR		135.644.150	104.373.014
- ASET TIDAK LANCAR			
Investasi Permanen			
B. Penyertaan Modal Pemerintah Desa			
1. Aset Tetap			
- -Tanah			
2. -Peralatan dan mesin			35.348.000
Gedung dan Bangunan		773.835.191	906.425.905
Ac	4.233.665	3.386.932	
- Komputer			

- Jalan, reparasi bangunan dan sumur bor	773.835.756	619.659.605	551.328.580.88
- Aset tidak Lancar lainnya			
- JUMLAH ASET TIDAK LANCAR			
3. JUMLAH ASET (A+B)			
- KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
4. JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
JUMLAH KEKAYAAN BERSIH			

Sumber : Hasil Pengolahan Data oleh Penulis Tahun 2019

BAB VI

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya maka dalam bab ini penulis akan menarik beberapa kesimpulan dan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi instansi desa dalam menjalankan aktivitas keuangan desa.

A. Kesimpulan

1. Dalam pencatatan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDesa Pemerintah Desa Alahair menggunakan basis kas, Sedangkan dalam Laporan Kekayaan Milik Desa, Pemerintah Desa Alah Air menggunakan Akrua Basis.
2. Proses Akuntansi Pemerintah Desa Alah Air belum membuat Jurnal Penyesuaian Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, Buku Besar, Kertas Kerja, Laporan Kekayaan Milik Desa
3. Laporan Keuangan yang dibuat oleh Pemerintah Desa Alah Air sudah sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa oleh Ikatan Akuntansi Indonesia 2015
4. Penerapan yang belum sesuai adalah tidak adanya, Jurnal Penyesuaian Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, Buku Besar, Kertas Kerja, Laporan Kekayaan Milik Desa

B. Saran

1. Seharusnya penerimaan dan pengeluaran kas pemerintah Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti pencatatannya dipisahkan berdasarkan transaksinya.
2. Untuk kelengkapan dan mengingat kebutuhan informasi keuangan maka disarankan kepada Pemerintah Desa Alah Air untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Seharusnya Penerapan Akuntansi pada pemerintahan Desa Alah Air Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Kepulauan Meranti secara keseluruhan harus sesuai dengan Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan yang dibuat oleh Ikatan Akuntansi pada tahun 2015 serta sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardi, Hamzah, 2015. Tata Kelola Pemerintahan Desa Menuju Desa Mandiri Sejahtera dan Partisipatoris. Penerbit Pustaka Jawa Timur
- Edi, Indrizal, 2006. Tipologi Desa Di Indonesia
- Elsa, Dwi, Wahyu Dewanti, 2015. Analisis Perencanaan Pengelola Keuangan Desa Pada Desa Boreng kecamatan Lumajang Kabupaten Lumajang, Universitas Jember
- Hery, 2014. Akuntansi Dasar 1 & 2, PT. Gramedia Widia Sarana Indonesia, Jakarta
- Indra, Bastian, 2014. Akuntansi Kecamatan dan Desa. Jakarta. Penerbit Erlangga.
- Kadek, Sutiawati, 2016. Peran Perangkat Desa Dalam Akuntabilitas Pengelolaan Dana Desa Pada Desa Pudaria Jaya Kecamatan Moramo, Universitas Halu Oleo
- Mardiasmo, 2009. Akuntansi Sektor Publik, CV. ANDI OFFSET, Yogyakarta
- R, Biintaro, 1977. Suttarjo, Kartohadi, Kusumo, 1956. Wiliam, Ogbrn dn MF, SD, Miisra, Paeul Alanndis. Akutansi Untk Kecamaatan Dan Desa, Jakarta ,Errlangga
- Sabeni dan Ghozali, 2001. Pokok-pokok akuntansi Pemerintahan, Yogyakarta, BPFE
- Siti, Ainul, Wida, 2006. Akuntanbilitas Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) Pada Desa-desa Kecamatan Rogojampi Kabupaten Banyuwangi, Universitas Jember.
- Sujarweni, V.W, 2015. Akuntansi Desa, Yogyakarta. Pustaka Baru Press.
- Wahjudin, Sumpeno 2011. Perencanaan Desa Terpadu Cetakan kedua, Penerbit Read.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2015. Kompartemen ASP : Pedoman Asistensi Akuntansi Keuangan Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri 20 Tahun 2018, Tentang Pngelolaan Keuangan Dana Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No 32 Tahun 2006, Tentang Pedoman Administrasi Desa.

Peraturan Menteri Desa No 22 Tahun 2016, Tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2017.

Undang Undang No 6 tahun 2014, Tentang Desa.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau