

Dr. Anik Yuesti, S.E., M.M

Akuntansi Dana Desa



Dr. Anik Yuesti, S.E., M.M

Akuntansi Dana Desa

Akuntansi Dana Desa

Dr. Anik Yuesti, S.E., M.M



Dr. Anik Yuesti, SE., MM lahir di Temanggung, 2 Agustus 1977. Sejak tahun 2008 menjadi dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasarwati Denpasar Bali Indonesia.

Mata kuliah yang diajarkan adalah Akuntansi Dana Desa, Akuntansi Perbankan dan LPD, Akuntansi Manajemen, Manajemen Keuangan, Perpajakan, Akuntansi Sektor Publik, Akuntansi Keperilakuan, dan Seminar Akuntansi. Selain Buku, ia adalah Reviewer di berbagai Jurnal Internasional Bereputasi.

Penerbit
Zifatama Jawa
Jalan Taman Pondok Jati, Taman
Sidoarjo 61257, Jawa Timur
Telp : 031-95786278
Email : zifatama@gmail.com



Zifatama
JAWARA

DR. ANIK YUESTI, SE., MM

Akuntansi DANA DESA



Penebit
ZIFATAMA JAWARA

Akuntansi Dana Desa

Penulis : DR. ANIK YUESTI, SE., MM

© 2023

Diterbitkan Oleh:



Cetakan Pertama, Januari 2023

Ukuran/ Jumlah hal: 155 x 230 mm / viii+143 hlm

Layout : Emjy

Cover: Fajar

ISBN : 978-623-6448-86-1

Hak cipta dilindungi oleh Undang-undang Ketentuan Pidana Pasal 112 - 119. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta. Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatNya, penulis dapat menyelesaikan penulisan buku dengan judul “AKUNTANSI DANA DESA”. Penulisan buku ini adalah sebagai bahan ajar untuk mengajar mata kuliah akuntansi dana desa di Program Studi Akuntansi di manapun berada. Buku ini bertujuan untuk memberikan pedoman, khususnya bagi mahasiswa dan selebihnya untuk umum yang membutuhkan terkait dengan gambaran umum konsep dan praktek akuntansi Akuntansi dana desa. Buku ini menuntun pembaca untuk memahami apa itu dana desa, bagaimana filosofi dan konsepnya, bagaimana laporan keuangan dana desa yang relevan dengan regulasi serta kondisi desa setempat.

Terima kasih dan penghargaan penulis haturkan kepada semua civitas akademika yang telah membaca buku ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi dunia Pendidikan dan dunia praktek, khususnya membantu semua pihak dalam proses belajar mengajar. Kritik dan saran yang membangun selalu kami tunggu untuk menyempurnakan buku ini.

Denpasar,

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
BAB 1.....	1
1.1 Filosofi Dana Desa.....	1
1.2 Pengertian Dana Desa.....	5
1.3 Dasar hukum dan pengelolaan Dana Desa.....	9
1.4 Kekuasaan Pengelolaan Dana Desa.....	16
BAB 2 Konsep Dasar Akuntansi Dana Desa	21
2.1 Pengertian Akuntansi	21
2.2 Pengertian Akuntansi Desa	23
2.3 Karakteristik Dana Desa	24
2.4 Sumber Dana Desa.....	25
BAB 3 Asas Penglolaan Dana Desa	27
3.1 Transparansi	29
3.2 Akuntabilitas	30
3.3 Partisipasi	31
BAB 4 Siklus Akuntansi Dana Desa.....	35
4.1 Definisi Siklus Akuntansi.....	35
4.2 Tahapan Siklus Akuntansi.....	36
4.3 Transaksi Pada Siklus Akuntansi.....	39
BAB 5 Laporan Keuangan Dana Desa.....	43
5.1 laporan Hasil Desa	43
5.2 Anggaran Pen.dapatan dan Belanja Desa	44

5.3	Realisasi Pendapatan dan Belanja Desa	46
BAB 6	Akun Akun Laporan Dana Desa.....	49
6.1	Akun Akun Aset Desa	49
6.2	Akun Akun Anggaran dan Realisasi Pendapatan dan belanja desa	50
BAB 7	Laporan Aset Desa.....	53
7.1	Aset lancar.....	53
7.2	Aset tidak Lancar	56
7.3	Kewajiban Jangka Pendek.....	58
7.4	Lewajiban jangka Panjang	60
BAB 8	Laporan Realisasi APBD Desa	63
8.1	Pendapatan	63
8.2	Belanja	65
8.3	Pembiayaan	67
8.4	Kode rekening dan Akun dalam anggaran.....	68
8.5	Laporan Realisasi Anggaran.....	73
BAB 9	Kinerja Pemerintah Desa.....	79
9.1	kinerja.....	79
9.2	Proses Analisis Kinerja	80
9.3	Jenis Jenis Analisi Kinerja Pemerintah Desa	81
9.4	Kemampuan keuangan Desa	83
BAB 10	Rasio Keuangan Dana Desa	85
10.1	Rasio kemandirian Desa.....	85
10.2	Rasio Efektifitas	86
10.3	Rasio Akitifitas	88
10.4	Rasio Pertumbuhan	89
BAB 11	Sistem Pengendalian Intren Dana Desa	93
11.1	Sistem Pengendalian Internal Keuangan	93
11.2	Stuktur dan Infrastruktur Pengendalian	

Internal Keuangan Secara umum	97
11.3 Struktur Insfrastruktur Sistem pengendalian	
Internal pemerintah Desa.....	100
11.4 Sistem Pengendalian Internal Dana Desa	105
11.5 Struktur dan Insfrastruktur Pengendalian	
Internal Dana Desa	108
BAB 12 Perpajakan yang terkait Dengan Dan Desa	111
12.1 Pajak Pusat	111
12.2 Pajak Daerah	114
12.3 Pajak Yang dikenakan terhadap Aktifitas	
Pengelolaan Dana Desa	116
BAB 13 dan 14 Laporan Keuangan Dana Desa	125
13.1 Bentuk laporan keuangan Dana Desa.....	125
Daftar Pustaka.....	137

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Filosofi Dana Desa

Keberadaan desa secara yuridis formal diakui dalam undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah Daerah dan peraturan pemerintah nomor 72 tahun 2005 tentang desa. Berdasarkan ketentuan ini desa diberi pengertian sebagai kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemahaman desa diatas menempatkan desa sebagai suatu organisasi yang secara politis memiliki kewenangan untuk mengurus dan mengatur warga atau komunitasnya. Pemerintah daerah diberikan hak untuk mengembangkan desa sesuai dengan hak-hak kolektif desa (Lai dan Bosin, 2016). Posisi tersebut desa memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang kesuksesan pemerintahan nasional secara luas.

Desa menjadi garda terdepan dalam menggapai keberhasilan dari segala urusan dan program dari pemerintah.

Hal ini juga sejalan apabila dikaitkan dengan komposisi penduduk Indonesia menurut sensus terakhir pada tahun 2020 bahwa sekitar 42,1% atau sebagian besar penduduk Indonesia saat ini masih bertempat tinggal di kawasan pemukiman pedesaan (BPS, 2022). Maka menjadi sangat logis apabila pembangunan desa menjadi prioritas utama bagi kesuksesan pembangunan nasional. Agar dapat melaksanakan perannya dalam mengatur dan mengurus komunitasnya, desa berdasarkan ketentuan peraturan pemerintah nomor 72 tahun 2005 tentang desa, diberikan kewenangan yang mencakup;

- a. Urusan pemerintahan yang sudah ada berdasarkan hak asal usul desa;
- b. Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota yang diserahkan pengaturannya kepada desa
- c. Tugas pembantuan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- d. Urusan pemerintahan lainnya yang oleh peraturan perundang undangan diserahkan kepada desa

Sumber pembiayaan pemerintah daerah terdiri dari 3 komponen besar, yaitu: Pendapatan Asli Daerah, yang meliputi: Hasil pajak daerah Hasil restribusi daerah, Hasil perusahaan daerah (BUMD), Lain-lain hasil usaha daerah yang sah, Pendapatan yang berasal dari pusat, meliputi: Sumbangan dari pemerintah, Sumbangan-sumbangan lain yang diatur dengan peraturan perundang – undangan. Lain-lain pendapatan daerah yang sah. Diantara ketiga komponen

sumber pendapatan tersebut, komponen kedua yaitu pendapatan yang berasal dari pusat merupakan cerminan atau indikator dari ketergantungan pendanaan pemerintah daerah terhadap pemerintah pusat. Disamping itu besarnya dana dari pusat tersebut juga membawa konsekuensi kepada kebijakan proyek pemerintah pusat yang secara fisik implementasinya itu berada di daerah. Sehingga ada beberapa proyek pemerintah pusat yang dilaksanakan di daerah yang dibiayai oleh pemerintah pusat melalui APBN tetapi dana itu juga masuk di dalam anggaran pemerintah daerah (APBD) (Suseno, 2013).

Sebagai konsekuensi logis adanya kewenangan dan tuntutan dari pelaksanaan otonomi desa adalah tersedianya dana yang cukup. Wasistiono (2006; 107) menyatakan bahwa pembiayaan atau keuangan merupakan faktor essential dalam mendukung penyelenggaraan otonomi desa, sebagaimana juga pada penyelenggaraan otonomi daerah. Sejalan dengan pendapatan yang mengatakan bahwa “autonomy” identik dengan “auto money”, maka untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri desa membutuhkan dana atau biaya yang memadai sebagai dukungan pelaksanaan kewenangan yang dimilikinya. Dalam operasionalisasi Desa untuk mewujudkan otonomi yang diberikan kepada desa terdapat pembiayaan-pembiayaan, dimana pembiayaan tersebut memiliki hubungan dengan Dana Desa, Hal ini tercantum pada Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

Undang-Undang Nomor 6/2014 tentang desa dalam mengatur kewenangan yang ditugaskan berdasarkan hak

asal usul, kewenangan dalam konteks lokal berskala desa, dan kewenangan lainnya sesuai ketentuan yang ditugaskan pemerintah. Undang-Undang Nomor 6/2014 yang membahas desa sebagai instrumen relatif baru dikeluarkan oleh pemerintah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 43/2014 yang membahas Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6/2014 yang menjelaskan Desa dan Peraturan Pemerintah Nomor 60/2014 yang menjelaskan dana desa yang bersumber dari APBN.

Dana desa filosofinya adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dan adanya pemerataan dalam pembangunan yang dilaksanakan di desa dengan pelayanan kepada publik yang meningkat, perekonomian desa yang maju, mengurangi kesenjangan pembangunan antardesa, serta memperkuat masyarakat desa tidak hanya sebagai objek tapi bertindak sebagai subjek dalam pembangunan (Republik Indonesia, 2014b). Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60/2014, prioritas pemanfaatan dana desa adalah untuk pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pedesaan. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi menetapkan prioritas kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pedesaan (Republik Indonesia, 2014c).

1.2 Pengertian Dana Desa

Dana desa adalah dana yang bersumber dari APBN, APBD, APBDesa, dan sumber lainnya yang digunakan untuk membiayai Rumah Tangga Desa yang meliputi pembiayaan rutin, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat desa. Dengan demikian unsur dana desa adalah:

- a. Bersumber dari APBN, APBD, dan APBdesa
- b. Digunakan untuk membiayai rumah tangga desa secara rutin, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat.

Berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), dialokasikan secara berkeadilan berdasarkan:

- a. Alokasi dasar, dan
- b. Alokasi yang dihitung memperhatikan jumlah penduduk, angka kemiskinan, luas wilayah, dan tingkat kesulitan geografis desa setiap kabupaten/kota.

Mekanisme penyaluran Dana Desa terbagi menjadi 2 (dua) tahap yakni tahap mekanisme transfer APBN dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dan tahap mekanisme transfer APBD dari RKUD ke kas desa. Mekanisme pencairan dana dan penyaluran Alokasi Dana Desa selengkapnya seperti di bawah ini.

1. Pencairan Dana Desa dilakukan bertahap dengan presentase tertentu yang telah ditetapkan.

2. Pencairan pertama diajukan oleh Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat disertai dengan kelengkapan administrasi yang telah ditentukan.
3. Pencairan tahap kedua, dapat dilakukan apabila penggunaan pada pencairan pertama sudah dipertanggungjawabkan baik secara administratif, secara teknis dan secara hukum.
4. Pencairan baik tahap pertama maupun kedua dilakukan dengan pemindah bukuan dana dari kas daerah ke rekening kas desa.
5. Penyaluran Alokasi Dana Desa dari kas desa kepada pelaku aktivitas (pemimpin pelaksana kegiatan).

Berikut ini adalah prosedur pencairan dana desa kepada pemimpin pelaksana kegiatan,

- a. Bendahara desa mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Kepala Desa melalui Sekertaris desa yang dilampiri dengan Rencana Kebutuhan Desa (RKD) dan bukti-bukti pengeluaran dana sebelumnya.
- b. Sekertaris desa melakukan verifikasi (penelitian) berkas kelengkapan SPP dan apabila telah dinyatakan lengkap, sekertaris desa menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Kepala Desa.
- c. Bendahara desa setelah menerima SPM dan surat rekomendasi Camat mencairkan kepada pemegang kas desa pada bank yang ditunjuk.
- d. Dana yang telah dicairkan oleh bendahara desa dibukukan kedalam Buku Kas Umum (BKU) untuk selanjutnya

diserahkan kepada pimpinan kegiatan disertai dengan bukti penerimaan.

Dalam UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, tujuan disalurkanannya dana desa adalah sebagai bentuk komitmen negara dalam melindungi dan memberdayakan desa agar menjadi kuat, maju, mandiri dan demokratis. Dengan adanya Dana Desa, desa dapat menciptakan pembangunan dan pemberdayaan desa menuju masyarakat yang adil, makmur dan sejahtera. Sementara tujuan Alokasi Dana Desa adalah:

1. Mengatasi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan.
2. Meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
3. Mendorong pembangunan infrastruktur pedesaan yang berlandaskan keadilan dan kearifan lokal.
4. Meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial, budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan kesejahteraan sosial.
5. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat desa.
6. Mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat desa.
7. Meningkatkan pendapatan desa dan masyarakat desa melalui Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).

Dana Desa diprioritaskan untuk pembiayaan pelaksanaan program dan kegiatan berskala lokal desa dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dan kualitas hidup masyarakat serta penanggulangan kemiskinan.

Prioritas Dana Desa dialokasikan untuk membiayai bidang pemberdayaan masyarakat didasarkan atas kondisi dan potensi desa, sejalan dengan pencapaian target RPJMDes dan RKPDes setiap tahunnya, melalui:

1. Dana Desa diprioritaskan untuk pemenuhan kebutuhan dasar meliputi: Pengembangan pos kesehatan Desa dan Polindes;
 - a. Pengelolaan dan pembinaan Posyandu; dan
 - b. Pembinaan dan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
2. Dana Desa diprioritaskan untuk pembangunan sarana dan prasarana desa, yang diantaranya dapat meliputi:
 - a. Pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan desa;
 - b. Pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan usaha tani;
 - c. Pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana embung desa;
 - d. Pembangunan energi baru dan terbarukan;
 - e. Pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan;
 - f. Pembangunan dan pengelolaan air bersih berskala desa.
 - g. Pembangunan dan pemeliharaan irigasi tersier;
3. Dana Desa diprioritaskan untuk pengembangan potensi ekonomi lokal guna meningkatkan kapasitas masyarakat desa dalam pengembangan wirausaha, peningkatan pendapatan, serta perluasan skala ekonomi masyarakat desa.

1.3 Dasar Hukum dan Pengelolaan Dana Desa

Sejarah panjang pengaturan tentang desa yang telah dimulai sejak tahun 1948, yang momentumnya pada era reformasi dan puncaknya pada tahun 2014 Hoesada (2014), tidak lain dalam rangka untuk mencari bentuk dan format ideal yang bisa menempatkan posisi desa sebagai suatu daerah yang memiliki sifat istimewa, heterogen, kejelasan status serta kepastian hukumnya dalam sistem ketatanegaraan Republik Indonesia (Faozi 2015a). Regulasi atas pengelolaan desa mulai Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1948 tentang Pokok Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1957 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1965 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1965 tentang Desa Praja, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa, Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Penjelasan UU 6/2014).

UU nomor 22 Tahun 1999 dan UU NO 25 Tahun 1999 yang telah disempurnakan dengan UU Nomor 32 Tahun 2004 dan UU Nomor 33 Tahun 2004 telah mengubah hubungan antara pemerintah pusat dan daerah. Dua undang-undang ini digunakan sebagai dasar hukum proses desentralisasi di Indonesia dengan memberikan peranan yang sangat penting kepada pemerintah lokal (kabupaten/kota). Sejak kedua peraturan tersebut diundangkan pemerintah Indonesia telah

berubah secara drastis dari pemerintah yang tersentralisasi menjadi pemerintah yang sangat terdesentralisasi. Berkah otonomi dirasakan mulai dari provinsi, kabupaten/kota sampai ke desa.

Seiring dengan berlakunya otonomi daerah telah terjadi reformasi dibidang keuangan negara. Tanggal 5 April 2003 menjadi tonggak sejarah pengelolaan keuangan negara di Indonesia. Pada tanggal tersebut pemerintah Indonesia telah mengundangkan sebuah Undang-Undang fenomenal yaitu Undang-Undang NO 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Undang-Undang ini menggantikan Undang-Undang dan peraturan-peraturan produk kolonial Hindia Belanda yaitu ; 1) *Indische Comptabiliteitswet* (ICW), Staatsblad Tahun 1925 NO. 448 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang NO. 9 Tahun 1968 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara . Nomor 2860I ; 2) *Indische Bedrijvenwet* (IBW) Stbl. 1927 NO, 419 jo. Stbl. 1936 NO. 445 ; 3) *Reglement voor de Administratief Bebeer* (RAB) Stbl. 1933 Nomor 381. Beberapa bulan kemudian dua paket undang-undang lainnya, yang merupakan bagian dari 3 paket undang-undang di bidang keuangan negara yang telah lama disiapkan, diundangkan oleh pemerintah yaitu Undang- Undang NO 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.

Melalui ketiga undang-undang tersebut, paling tidak pemerintah telah berupaya untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang terjadi dalam pengelolaan keuangan pemerintah selama ini yaitu :

1. Kelemahan di bidang perencanaan dan penganggaran,
2. kelemahan di bidang perbendaharaan, dan
3. kelemahan di bidang pemeriksaan/audit (Andie Megantara, dkk, LPKPAP-BPPK, Departemen Keuangan RI, 2006).

Lebih lanjut pemerintah mengeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri NO. 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa. Permendagri tersebut bertujuan untuk memudahkan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan desa, sehingga tidak menimbulkan multitafsir dalam penerapannya.

Dengan demikian desa dapat mewujudkan pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien. Disamping itu diharapkan dapat diwujudkan tata kelola pemerintahan desa yang baik, yang memiliki tiga pilar utama yaitu transparansi, akuntabilitas dan partisipatif. Oleh karenanya, proses dan mekanisme penyusunan APBDesa yang diatur dalam Permendagri tersebut akan menjelaskan siapa yang bertanggungjawab, dan kepada siapa bertanggungjawab, dan bagaimana cara pertanggungjawabannya.

Untuk itu perlu ditetapkan pedoman umum tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan

pemerintah desa, yang dimuat dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2007. Untuk memberikan pedoman bagi pemerintah desa dalam menyusun RPJM-Desa dan RKP-Desa perlu dilakukan pengaturan.

Dengan itu maka dikeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri NO. 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Desa. Pengaturan pada aspek perencanaan diarahkan agar seluruh proses penyusunan APBDesa semaksimal mungkin dapat menunjukkan latar belakang pengambilan keputusan dalam penetapan arah kebijakan umum, skala prioritas dan penetapan alokasi, serta distribusi sumber daya dengan melibatkan partisipasi masyarakat.

Berdasarkan latar belakang tersebut timbul pertanyaan :

1. Apakah pengelolaan keuangan desa dalam Permendagri NO. 37 Tahun 2007 telah sejalan dengan ketentuan dalam Undang-Undang NO. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dan Undang-Undang NO 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara ;
2. Apakah pedoman umum tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintah desa dalam Permendagri NO. 35 Tahun 2007 telah sejalan dengan Undang-Undang NO 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;
3. Apakah Peraturan Menteri Dalam Negeri NO. 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa telah sejalan dengan Undang-Undang NO. 25 Tahun 2005

- tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Apakah Peraturan Menteri Dalam Negeri NO 13 Tahun 2006 (revisi NO. 59 Tahun 2007) tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, telah sejalan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri NO. 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 5. Apakah pelaporan keuangan desa, telah sejalan dengan Peraturan Pemerintah NO. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;

Apakah terdapat kesesuaian utuh antara Permendagri NO. 37 Tahun 2007 dengan Permendagri NO. 66 Tahun 2007.

Kemudian, hasil survey Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur-I (PKP2A-1) Lembaga Administrasi Negara RI (2017), mengidentifikasi tantangan dan permasalahan dalam pengelolaan dan penggunaan dana Desa di Indonesia, antara lain:

- a) Sumberdaya manusia masih belum memahami fungsi, tujuan serta manfaat anggaran yang diberikan pemerintah;
- b) Pengelolaan dan Penggunaan Dana Desa tidak tepat sasaran sesuai aturan pemerintah dan daerah;
- c) Proporsi pengelolaan dan penggunaan Dana Desa masih dialokasikan pada kegiatan fisik bukan nonfisik;
- d) Regulasi yang kontradiktif antara Pemerintah pusat (Kemendagri, KemendesPDTT) dengan Pemerintah Daerah (Perbup);
- e) Belum adanya road-map terkait kebijakan Dana Desa

- untuk jangka pendek, menengah, dan panjang;
- f) Rendahnya pelibatan masyarakat dalam pengelolaan Dana Desa, dan kepercayaan masyarakat terhadap aparaturnya masih kurang.

Pemerintah Desa dan Pemerintah Daerah sebagai aktor pelaksana kebijakan untuk mengelola dan menggunakan dana Desa, memiliki kewenangan yang saling berbeda. Kewenangan Pemerintah Desa diantaranya:

1. Menerima pengalokasian Dana Desa
2. Menggunakan Dana Desa yang diprioritaskan untuk membiayai Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
3. Mengajukan RKPDes dan APBDes
4. Mempertanggungjawabkan penggunaan Dana Desa
5. Menyerahkan laporan realisasi penggunaan Dana Desa kepada Bupati/Walikota

Sedangkan kewenangan Pemerintah Daerah, antara lain:

1. Membuat dan menetapkan kebijakan taktis operasional berupa Peraturan Bupati/Walikota tentang Tatacara Pembagian dan penetapan rincian besaran Dana Desa pada setiap Desa.
2. Menyalurkan Dana Desa dari RKUD ke RKD
3. Menyampaikan laporan realisasi penyaluran dan konsolidasi penggunaan Dana Desa kepada Menteri Keuangan cq. Mendagri, Mendes-PDTT, dan Gubernur.

4. Memberikan persetujuan jika Dana Desa digunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak diprioritaskan

Keuangan desa dikelola dalam masa 1 Tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Keuangan desa di Kelola berdasarkan asas-asas :

1. Transparan

Menurut Nordiawan (2006) transparan memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggung-jawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan. Transparan adalah prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai.

2. Akuntabel

Tata Kelola pemerintah yang baik merupakan salah satu tuntunan masyarakat yang harus dipenuhi. Salah satu pilar tata Kelola tersebut adalah akuntabilitas. Sabeni dan Ghozali (2001) menyatakan akuntabilitas atau pertanggungjawaban merupakan suatu bentuk keharusan seseorang (pimpinan/pejabat/pelaksana) untuk menjamin bahwa tugas dan kewajiban yang diembannya sudah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. Akuntabilitas

dapat dilihat melalui laporan tertulis yang informatif dan transparan. Mardiasmo (2022) mengatakan Akuntabilitas public adalah kewajiban pihak pemegang amanah untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan dan mengungkapkan segala aktivitasnya dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah (principal) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut.

3. Partisipatif

Partisipatif adalah prinsip dimana bahwa setiap warga desa pada desa yang bersangkutan mempunyai hak untuk terlibat dalam setiap pengambilan keputusan pada setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintahan desa dimana mereka tinggal. Keterlibatan masyarakat dalam rangka pengambilan keputusan tersebut dapat secara langsung dan tidak langsung.

1.4 Kekuasaan Pengelolaan Dana Desa

Bab III Pasal 3 Permendagri NO. 37 Tahun 2007, disebutkan bahwa kepala Desa sebagai Kepala Pemerintah Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa dan mewakili pemerintah desa dalam kepemilikan kekayaan desa yang dipisahkan, dengan kewenangan :

- 1) Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa;
- 2) Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang desa;
- 3) Menetapkan bendahara desa, dengan keputusan kepala desa;

- 4) Menetapkan petugas yang melakukan pemungutan penerimaan desa:
- 5) Menetapkan petugas yang melakukan pengelolaan barang milik desa.

Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa, dibantu oleh pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa (PTPKD), yang terdiri dari : Sekretaris Desa dan Perangkat Desa.

Sekretaris desa bertindak selaku koordinator pelaksana pengelolaan keuangan desa dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

Tugas sekretaris desa adalah :

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa
- b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan APBDesa
- c. Menyusun Raperdes APBDesa, perusahan APBDesa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa ;
- d. Menyusun Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang pelaksanaan peraturan desa Tentang APBDesa dan Perubahan APBDesa.

Jika dibandingkan dengan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, terlihat dalam kekuasaan pengelolaan keuangan desa dilakukan oleh Kepala Desa, dibantu oleh pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa (PTPKD),

yang terdiri dari sekretaris desa dan perangkat desa lainnya. Sedangkan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri NO. 13 Tentang 2006 (revisi NO. 59 Tahun 2007) tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dinyatakan bahwa kekuasaan pengelola keuangan daerah terdiri dari :

- 1) Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah,
- 2) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan keuangan daerah,
- 3) Kepala SKPKD selaku pejabat pengelola keuangan daerah,
- 4) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang,

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Berdasarkan ulasan tersebut dapat disimpulkan bahwa Kepala Desa secara atribusi diberikan kewenangan pengelolaan keuangan desa yang meliputi didalamnya pengelolaan dana desa. Kewenangan pengelolaan tersebut selanjutnya dilimpahkan kepada perangkat desa yang ditunjuk untuk turut membantu melaksanakan pengelolaan keuangan desa dalam tim PTPKD. Sebagaimana ketentuan dalam Pasal 72 ayat (5) UU Desa yang mengatur bahwa pemberian kekuasaan atau kewenangan oleh Kepala Desa kepada Perangkat Desa yang

ditunjuk hanya sebatas pelimpahan kewenangan, dengan kata lain yang terjadi adalah pemberian wewenang secara mandat. Dengan demikian tanggung jawab wewenang tetap berada di tangan Kepala Desa.

Kepala desa dan perangkat desa dituntut untuk memiliki kualitas sumber daya manusia yang memadai dalam pengelolaan keuangan desa, karena belum semua desa mempunyai kepala desa yang punya kapasitas dan pemahaman yang sama soal dana desa tersebut. Jumlah rupiah yang besar di desa akan rawan dikorupsi kalau para pemangku kepentingan di pusat ataupun di daerah dan desa belum siap.

BAB 2

KONSEP DASAR AKUNTANSI DANA DESA

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi memegang peranan yang penting dalam sistem sosial dan perekonomian kita. Keputusan-keputusan yang dibuat oleh individu, bisnis, pemerintah, dan entitas lainnya dapat menciptakan distribusi dan pemanfaatan secara efisien sumber-sumber yang langka yang dimiliki oleh masyarakat. Untuk membuat keputusan yang demikian, kelompok-kelompok ini harus memiliki informasi yang dapat dipercaya yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi. Tujuan dari sistem informasi akuntansi, karenanya, adalah untuk mencatat, mengelompokkan, melaporkan, dan menginterpretasikan data ekonomi untuk digunakan oleh kelompok-kelompok tersebut.

Akuntansi seringkali diartikan sebagai bahasa bisnis. Bahasa ini dapat dipandang sebagai suatu sistem informasi yang mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas finansial suatu entitas kepada berbagai kelompok dan individu

untuk digunakan dalam pengambilan keputusan. Karenanya, informasi akuntansi pada dasarnya memuat data finansial tentang transaksi bisnis yang dinyatakan dalam satuan uang. Transaksi yang tidak dicatat dengan baik, sangat sedikit manfaatnya dalam pembuatan pertimbangan dan keputusan. Untuk meningkatkan manfaatnya, data harus dicatat secara sistematis, diringkas, dan dikelompokkan, serta disajikan dalam laporan.

Tanpa terasa, dalam kehidupan sehari-hari akuntansi telah banyak digunakan baik oleh individu, keluarga, atau kelompok-kelompok lainnya terutama perusahaan. Oleh perusahaan, informasi akuntansi biasanya digunakan untuk:

1. Fungsi manajerial, yaitu membuat perencanaan yang efektif, pengawasan, dan pengambilan keputusan oleh manajemen dalam rangka menjalankan pengelolaan perusahaan, dan
2. Fungsi pertanggungjawaban, yaitu dalam rangka mempertanggungjawabkan pengelolaan perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, yaitu investor, kreditur, pemerintah, dan lainnya.

Pengertian Akuntansi

Akuntansi didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan interpretasi transaksi keuangan dari suatu kesatuan usaha, yang memungkinkan dilakukannya pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang menggunakan informasi tersebut.

Definisi ini mengandung dua pengertian penting, yakni:

1. Bagian yang menunjukkan kegiatan akuntansi, yaitu bahwa akuntansi merupakan proses yang diawali dengan identifikasi dan pengukuran transaksi, pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan informasi.
2. Bagian yang menunjukkan kegunaan akuntansi, yaitu bahwa informasi yang dihasilkan dalam proses akuntansi diharapkan berguna dalam pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan dalam proses akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. Pada dasarnya akuntansi harus:

1. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
2. Memproses atau menganalisis data yang relevan.
3. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

2.2. Pengertian Akuntansi Desa

Akuntansi dana desa didefinisikan sebagai sebuah proses penyajian informasi keuangan Desa berupa kekayaan desa yang dimiliki dan penggunaan sumber dana yang berasal dari APBN, APBD, APBDesa, dan sumber lain. Pengertian Dana Desa, menurut PP Nomor 60 Tahun 2014 adalah dana APBN yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui APBD kabupaten/kota dan diprioritaskan untuk pelaksanaan

pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.

Adapun tujuan dari dana desa, antara lain:

1. Meningkatkan pelayanan publik di desa.
2. Mengentaskan kemiskinan.
3. Memajukan perekonomian desa.
4. Mengatasi kesenjangan pembangunan antar desa.
5. Memperkuat masyarakat desa sebagai subjek pembangunan.

2.3. Karakteristik Dana Desa

Dana desa merupakan dana yang bersumber dari APBN, APBD, APBDesa, dan sumber lain dan digunakan untuk kesejahteraan masyarakat desa melalui pembangunan infrastruktur, program pengembangan sumberdaya desa dan program pendukung lainnya. Oleh karena itu, dana desa mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- 1) Bersumber dari APBN, APBD, APBDesa, dan sumber lain.
- 2) Digunakan untuk:
 - a) pembangunan infrastruktur,
 - b) program pengembangan sumberdaya desa, dan
 - c) program pendukung lainnya

Melalui Undang-Undang Desa, Desa telah diperkuat kewenangannya dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat desa.

2.4. Sumber Dana Desa

Sumber dana desa berasal dari beberapa sumber, yaitu:

- 1) APBN
- 2) APBD
- 3) Sumber lain.

Sumber Pendapatan Desa menurut UU No.6 Tahun 2014 tentang Desa Pasal 72 ayat (1), bersumber dari:

1. Pendapatan Asli Desa: Hasil usaha, hasil aset, swadaya dan partisipasi, gotong-royong, dan lain-lain pendapatan asli Desa.
2. Dana Desa dari APBN.
3. Bagian dari hasil pajak daerah dan retribusi daerah Kab/Kota (paling sedikit 10%).
4. Alokasi Dana Desa (ADD) yang merupakan bagian dari dana perimbangan yang diterima Kab/Kota (minimal 10% dari Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum).
5. Bantuan keuangan dari APBD Prov dan APBD Kab/Kota.
6. Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga.
7. Lain-lain pendapatan Desa yang sah.

UU 6/2014 tentang Desa Pasal 72 ayat (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersumber dari Belanja Pusat dengan mengefektifkan program yang berbasis Desa secara merata dan berkeadilan. Penjelasan Pasal 72 ayat (2): Besaran alokasi anggaran yang peruntukannya langsung ke Desa ditentukan 10% dari dan di luar dana Transfer Daerah (on top) secara bertahap. Dana

Desa dihitung berdasarkan jumlah Desa dan dialokasikan berdasarkan:

1. Jumlah penduduk
2. Angka kemiskinan
3. Luas wilayah
4. Tingkat Kesulitan Geografis

BAB 3

ASAS PENGELOLAAN DANA DESA

Governance merupakan paradigma baru dalam tatanan pengelolaan pemerintahan. Ada tiga pilar governance, yaitu pemerintah, sektor swasta, dan masyarakat. Sementara itu paradigm pengelolaan pemerintahan yang sebelumnya berkembang adalah government sebagai satu-satunya penyelenggara pemerintahan. Dengan bergesernya paradigma dari government kearah governance, yang menekankan pada kolaborasi dalam kesetaraan dan keseimbangan antara pemerintah, sektor swasta, dan masyarakat madani (civil society), maka dikembangkan pandangan atau paradigma baru administrasi publik yang disebut dengan pemerintahan yang baik (good governance) (Mardiasmo 2002).

Dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola yang baik (*good governace*) dalam penyelenggaraan desa, pengelolaan keuangan desa dilakukan berdasarkan prinsip tata kelola yaitu transparan, akuntabel dan partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.

Pengelolaan keuangan desa, dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 januari sampai

dengan tanggal 31 Desember (Pasal 2, Permendagri No 37 Tahun 2007).

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, menjelaskan bahwa keuangan desa adalah semua hak dan kewajiban dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban desa tersebut. Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 dalam Pasal 71 Ayat (1) tentang Desa, menjelaskan bahwa keuangan desa merupakan semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang, berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban desa yang menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan, dan pengelolaan keuangan desa.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, bahwa Dana Desa merupakan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

3.1. Transparansi (*Transparency*)

Dalam Pasal 4 ayat 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia NO. 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dikatakan transparan adalah prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.

Dengan adanya transparansi menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai.

Transparansi yakni adanya kebijakan terbuka bagi pengawasan. Sedangkan yang dimaksud dengan informasi adalah informasi mengenai setiap aspek kebijakan pemerintah yang dapat dijangkau oleh publik. Keterbukaan informasi diharapkan akan menghasilkan persaingan politik yang sehat, toleran dan kebijakan dibuat berdasarkan pada preferensi publik (Bapenas & Depdagri, 2002).

Transparansi menjadi sangat penting bagi pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintah dalam menjalankan mandat dari rakyat. Mengingat pemerintah memiliki kewenangan mengambil berbagai keputusan penting yang berdampak bagi orang banyak, pemerintah harus menyediakan informasi yang lengkap mengenai apa yang dikerjakannya. Dengan transparansi, kebohongan sulit untuk disembunyikan.

Dengan demikian transparansi menjadi instrumen penting yang dapat menyelamatkan uang rakyat dari perbuatan korupsi.

Prinsip-prinsip transparansi dapat diukur melalui sejumlah indikator (Loina Lalolo Krina P, 2003) seperti berikut :

- 1) Mekanisme yang menjamin sistem keterbukaan dan standarisasi dari semua proses-proses pelayanan publik;
- 2) Mekanisme yang memfasilitasi pertanyaan-pertanyaan publik tentang berbagai kebijakan dan pelayanan publik, maupun proses-proses didalam sektor publik ;
- 3) Mekanisme yang memfasilitasi pelaporan maupun penyebaran informasi maupun penyimpangan tindakan aparat publik didalam kegiatan melayani.

Keterbukaan pemerintah atas berbagai aspek pelayanan publik, pada akhirnya akan membuat pemerintah menjadi bertanggungjawab kepada semua *stakeholders* yang berkepentingan dengan proses maupun kegiatan dalam sektor publik.

3.2. Akuntabilitas (*accountability*)

Akuntabilitas (*accountability*) adalah kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang badan hukum pimpinan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau

pertanggungjawaban.

Dalam pelaksanaan akuntabilitas dilingkungan instansi pemerintah, perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Harus ada komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan misi agar akuntabel ;
- 2) Harus merupakan suatu sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber-sumber daya secara konsisten dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- 3) Harus dapat menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan ;
- 4) Harus berorientasi pada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh ;
- 5) Harus jujur, objektif, transparan dan inovatif sebagai katalisator perubahan manajemen instansi pemerintah dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik pengukuran kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas (LAN & BPKP, 2000).

3.3. Partisipasi

Sedangkan Partisipasi menurut (LAN dan BPKP, 2000) adalah setiap warganegara mempunyai suara dalam pembuatan keputusan, baik secara langsung maupun melalui intermediasi institusi legitimasi yang mewakili kepentingannya. Partisipasi ini dibangun atas dasar kebebasan berasosiasi dan berbicara serta berpartisipasi secara konstruktif.

Dalam Permendagri NO. 37 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, partisipasi memakai kata-kata partisipatif, yaitu keikutsertaan dan keterlibatan masyarakat secara aktif dalam proses pembangunan (Permendagri, NO.37 Tahun 2007).

Partisipasi masyarakat dalam penentuan kebijakan publik menjadi kekuatan pendorong untuk mempercepat terpenuhinya prinsip akuntabilitas dari penyelenggara pemerintahan di desa. Dalam penganggaran partisipasi masyarakat sangat penting untuk mencegah kebijakan-kebijakan yang menyimpang.

Prinsip dan indikator partisipasi masyarakat dalam penganggaran menurut (Gatot Sulistioni, Hendriadi, 2004) mencakup hal-hal berikut :

- 1) Adanya akses bagi partisipasi aktif public dalam proses perumusan program dan pengambilan keputusan anggaran ;
- 2) Adanya peraturan yang memberikan tempat ruang kontrol oleh lembaga independen dan masyarakat baik secara perorangan maupun kelembagaan sebagai media *check and balances*.
- 3) Adanya sikap proaktif pemerintah daerah untuk mendorong partisipasi warga pada proses penganggaran.

Hal ini mengingat kesenjangan yang tajam antara kesadaran masyarakat tentang cara berpartisipasi yang efektif dan cita-cita mewujudkan APBD yang aspiratif.

3.3.1 Prinsip Entitas Ekonomi (*Economic Entity Principle*)

Prinsip entitas ekonomi disebut juga dengan prinsip kesatuan entitas. Prinsip ini mengakui konsep kesatuan usaha sebuah perusahaan. Maksudnya, bahwa suatu perusahaan adalah sebuah kesatuan usaha atau ekonomi yang berdiri sendiri dan terpisah dengan pribadi pemilik ataupun entitas ekonomi lainnya. Arti berdiri sendiri dan terpisah adalah dalam hal aset atau kekayaan perusahaan. Jadi akuntansi menuntut adanya pemisahan aset perusahaan dengan kekayaan pribadi pemilik perusahaan yang bersangkutan. Seluruh pencatatan atas semua transaksi keuangan yang terjadi tidak boleh dicampur antara pencatatan perusahaan dengan pencatatan pribadi pemilik.

Prinsip ini juga berlaku untuk utang atau kewajiban. Antara utang perusahaan dengan utang pribadi pemilik harus terpisah dengan jelas. Prinsip ini menciptakan adanya tanggung jawab yang jelas terhadap keuangan perusahaan.

3.3.2 Prinsip Periode Akuntansi (*Period Principle*)

Prinsip periode akuntansi disebut juga prinsip kurun waktu. Arti prinsip ini adalah penilaian dan pelaporan keuangan entitas usaha dibatasi oleh periode waktu tertentu. Prinsip ini bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan yang terukur. Periode akuntansi yang umum dipakai dalam menjalankan usaha adalah

1 tahun, yaitu mulai tanggal 1 Januari sampai 31 Desember.

3.3.3 Prinsip Biaya Historis (*Historical Cost Principle*)

Prinsip biaya historis mengharuskan penilaian atau pencatatan transaksi keuangan atas suatu barang atau jasa berdasarkan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut. Jika terdapat proses tawar-menawar saat transaksi terjadi, maka yang dinilai dan dicatat adalah harga jadi yang disepakati bersama.

Untuk menilai sebuah barang misalkan saja aset, terdapat berbagai cara yang bisa digunakan seperti nilai buku, nilai pasar, nilai ganti dan nilai tunai. Dalam *Generally Accepted Accounting Principles* (GAAP), prinsip biaya historis ini menggunakan harga perolehan atau harga akuisisi dalam mencatat perolehan aset, utang, modal dan biaya.

BAB 4

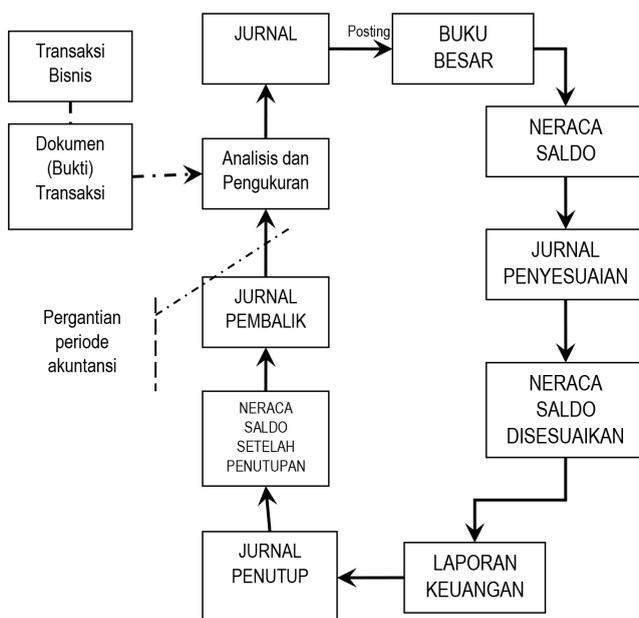
SIKLUS AKUNTANSI DANA DESA

4.1 Definisi Siklus Akuntansi

Proses pencatatan dalam akuntansi dimulai dengan identifikasi transaksi-transaksi yang akan dicatat. Proses ini dilanjutkan sampai tersusunnya laporan keuangan. Keseluruhan proses yang dilakukan dalam akuntansi dikenal sebagai *siklus akuntansi*. Kata siklus menggambarkan sesuatu yang senantiasa berulang. Dan memang pencatatan dalam akuntansi selalu berulang setiap kali satu periode akuntansi yang baru dimulai. Menurut Rudianto (2009: 14) siklus akuntansi dapat diartikan sebagai Urutan kerja yang harus dibuat oleh akuntan sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan suatu perusahaan. Herry (2014: 42) mengatakan, siklus akuntansi (accounting cycle) merupakan proses akuntansi yang diawali dengan menganalisis dan menjual transaksi, dan diakhiri dengan membuat laporan. Menurut Syaiful Bahri (2016:18) Siklus akuntansi adalah tahapan-tahapan mulai dari terjadinya transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan sehingga siap untuk pencatatan berikutnya. Pengertian siklus akuntansi menurut Rudianto (2012:16) “Siklus Akuntansi

adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas dan melaporkan aktivitas atau transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan”. Akuntansi bertujuan menyajikan informasi ekonomi berupa laporan keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, laporan keuangan tidak dapat langsung disusun dari transaksi, tetapi harus melalui proses. Proses tersebut diawali dengan menganalisa serta menjurnal transaksi dan diakhiri dengan pengikhtisaran sampai dengan penyusunan laporan keuangan itu disebut siklus akuntansi.

4.2 Tahapan Siklus Akuntansi



Gambar 3.1
Siklus Akuntansi

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, siklus akuntansi dimulai dengan tahap identifikasi transaksi yang akan dicatat. Transaksi yang dicatat adalah semua transaksi bisnis, yaitu transaksi-transaksi yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan. Setelah teridentifikasi, transaksi harus dianalisis untuk menentukan pengaruhnya terhadap akun-akun perusahaan. Hasil analisis ini selanjutnya digunakan sebagai dasar melakukan pencatatan.

Tahap pencatatan meliputi catatan pertama kali dalam bentuk jurnal. Catatan ini kemudian diolah lebih lanjut untuk menghasilkan laporan keuangan. Esensi pengolahan catatan akuntansi adalah *peringkasan*, yang berarti bahwa ratusan atau ribuan ayat jurnal diringkas menjadi informasi yang disajikan dalam sebuah laporan keuangan.

Siklus Akuntansi terdiri dari beberapa tahapan yang harus dilakukan, yaitu :

1. Analisa Transaksi Tahap pertama adalah menganalisa setiap transaksi yang terjadi pada sebuah entitas dalam satu periode yang dapat mempengaruhi posisi keuangan sebuah entitas.
2. Pencatatan Transaksi Tahap kedua adalah mencatat transaksi yang sudah dianalisa ke dalam jurnal secara berurutan sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi.
3. Pembuatan Buku Besar Tahap ketiga adalah memindahkan transaksi yang sudah dicatat di dalam jurnal ke dalam buku besar sesuai dengan daftar susunan – susunan rekening buku besar.

4. Pembuatan Neraca Saldo Tahap keempat adalah membuat neraca saldo dengan memindahkan saldo – saldo yang terdapat di buku besar sehingga bisa terlihat saldo yang sama antara debit dan kredit.
5. Pembuatan Jurnal Penyesuaian Tahap kelima adalah membuat jurnal penyesuaian apabila ada transaksi yang belum dicatat pada akhir periode akuntansi atau ada hal lain yang perlu disesuaikan.
6. Pembuatan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian Tahap keenam adalah membuat neraca saldo setelah penyesuaian dengan memasukkan seluruh saldo yang telah disesuaikan.
7. Pembuatan Laporan Keuangan Tahap ketujuh adalah membuat laporan keuangan seperti laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas dan neraca sesuai dengan data pada neraca saldo setelah penyesuaian.
8. Pembuatan Jurnal Penutup Tahap kedelapan adalah membuat jurnal penutup yang berfungsi untuk menutup akun nominal seperti pendapatan, beban dan deviden menjadi nol.

Alur data akuntansi dalam siklus akuntansi dari saat terjadinya transaksi sampai dengan pencatatannya dalam buku besar dapat disajikan dalam suatu diagram pada gambar 3.1. Setiap transaksi pada awalnya dibuatkan dokumen transaksi. Berdasarkan bukti ini, transaksi dicatat secara kronologis dalam suatu formulir yang disebut *jurnal (journal)*. Angka yang ada pada kolom debit dan kolom kredit dalam jurnal, kemudian dipindahkan atau di-posting ke buku besar (*ledger*).

4.3 Transaksi Pada Siklus Akuntansi

Jurnal merupakan media pencatatan pertama bagi setiap transaksi perusahaan, karenanya jurnal sering juga disebut dengan *book-of-original-entry* atau buku pencatatan yang pertama. Salah satu bentuk formulir jurnal yang banyak digunakan adalah jurnal dua kolom atau jurnal umum. Dalam jurnal umum, diperlukan kolom-kolom untuk mencatat tanggal transaksi, uraian atau keterangan transaksi, referensi transaksi, dan kolom untuk mencatat nilai transaksi (debit dan kredit). Dengan demikian, setiap jurnal akan memuat:

- 1) tanggal transaksi,
- 2) nama dan jumlah akun yang didebit,
- 3) nama dan jumlah akun yang dikredit, dan
- 4) penjelasan ringkas mengenai transaksi yang dicatat.

Sebelum suatu transaksi di catat ke dalam jurnal, transaksi tersebut harus dianalisis. Setelah mengidentifikasi bahwa transaksi yang terjadi merupakan transaksi bisnis, analisis transaksi dilanjutkan dengan langkah pengukuran transaksi untuk menentukan jumlah nilai moeter yang akan dicatat ke dalam catatan akuntansi. Setelah identifikasi dan pengukuran transaksi, analisis transaksi dilanjutkan dengan tiga langkah berikut ini:

1. menentukan akun-akun apa yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut, aktiva, kewajiban, ekuitas pemilik, pendapatan, atau beban;
2. menentukan apakah pengaruh transaksi terhadap masing-

- masing akun merupakan penambahan atau pengurangan;
3. berdasarkan aturan debit-kredit, menentukan apakah akun-akun tersebut harus di-debit atau di-kredit.

Dua contoh di bawah ini memberikan ilustrasi langkah-langkah analisis transaksi bisnis yang dilakukan beserta jurnal yang diperlukan.

- a) Pada tanggal 2 Januari 200A, perusahaan menerima uang tunai sebagai hasil dari penyerahan jasa yang telah dilakukan sebesar Rp300.000,-

Analisis transaksi:

- 1) Akun yang dipengaruhi: kas (aktiva) dan penjualan (pendapatan).
 - 2) Sifat pengaruh: kas (aktiva) bertambah dan penjualan (pendapatan) bertambah.
 - 3) Aturan debit-kredit: kas (aktiva) bertambah berarti aktiva di-debit, penjualan (pendapatan) bertambah berarti pendapatan di-kredit.
- b) Pada tanggal 10 Januari 200A, perusahaan membeli perlengkapan kantor seharga Rp900.000,-. Sebanyak Rp250.000,- dibayar tunai, dan sisanya Rp650.000 diakui sebagai hutang dagang.

Analisis transaksi:

- 1) Akun-akun yang dipengaruhi: perlengkapan kantor (aktiva), kas (aktiva) dan hutang dagang (kewajiban).
- 2) Sifat pengaruh: perlengkapan kantor (aktiva) bertambah, kas (aktiva) berkurang dan hutang dagang

(kewajiban) bertambah.

- 3) Aturan debit-kredit: perlengkapan kantor (aktiva) bertambah berarti aktiva di-debit, kas (aktiva) berkurang berarti aktiva di-kredit, dan hutang dagang (kewajiban) bertambah berarti kewajiban di-kredit.

Proses pencatatan transaksi dalam jurnal dua kolom, mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Catatlah tahun, bulan, dan tanggal transaksi;
- 2) Catatlah akun-akun yang di-debit, dan cantumkan angka-angka jumlah-nya pada kolom debit;
- 3) Catatlah akun-akun yang di-kredit dibawah (agak ke kanan) dari akun-akun yang didebit, dan cantumkan angka-angka jumlah-nya pada kolom kredit;
- 4) Tuliskan keterangan ringkas mengenai transaksi yang terjadi.

BAB 5

LAPORAN KEUANGAN DANA DESA

5.1 Laporan Aset Desa

Menurut Munawir (2007:30) menjelaskan definisi Aset adalah sarana atau sumber daya yang memiliki nilai ekonomis yang mampu menunjang perusahaan dalam harga atau perolehan atau nilai wajarnya harus diukur secara objektif. Sesuai Undang-undang nomor 6 tahun 2014 Aset Desa yaitu barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli milik desa, dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja desa (APBDesa) atau perolehan hak lainnya yang sah. Aset atau Aktiva adalah semua sumber ekonomi atau nilai suatu kekayaan oleh suatu entitas tertentu dengan harapan memberikan manfaat ekonomi dan sosial yang dapat diukur dalam satuan uang, termasuk didalamnya sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. Aset ini dapat digunakan untuk memenuhi sumber ekonomi oleh sebuah instansi dan dapat juga digunakan dalam waktu kala itu juga.

5.2 Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa

Sesuai dengan Permendagri No. 37 tahun 2007, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan ditetapkan dengan peraturan desa. Desa yang merupakan daerah otonom terendah, otomatis akan menjadi objek dari berlangsungnya sistem desentralisasi fiskal yang diperoleh dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Pengelolaan keuangan desa diturunkan dalam bentuk kebijaksanaan desa berupa Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa). APBDesa adalah peraturan desa yang memuat sumber-sumber penerimaan dan alokasi pengeluaran desa dalam kurun waktu satu tahun.

Di dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) tersebut memuat beberapa jenis pendapatan dan juga beberapa jenis pengeluaran atau belanja, jenis-jenis pendapatan terdiri dari:

1. Pendapatan Asli Desa (PADesa)
2. Pendapatan Alokasi Dana Desa dari APBN
3. Pendapatan bagi hasil pajak kabupaten atau kota
4. Pendapatan bagian dari retribusi kabupaten atau kota
5. Pendapatan Alokasi Dana Desa (ADD)
6. Pendapatan bantuan keuangan dari pemerintah

Jenis-jenis pengeluaran atau belanja terdiri dari:

- a. Belanja langsung meliputi:
 - 1) Belanja pegawai/penghasilan tetap
 - 2) Belanja kesejahteraan kepala desa dan perangkat desa
 - 3) Belanja tunjangan
 - 4) Belanja subsidi
 - 5) Belanja hibah
 - 6) Belanja bantuan sosial
 - 7) Belanja bantuan keuangan; dan
 - 8) Belanja tidak terduga
- b. Belanja langsung meliputi:
 - 1) Belanja pegawai
 - 2) Belanja barang dan jasa
 - 3) Belanja modal

Menurut Adisasmita (2014:33) tujuan pengelolaan anggaran meliputi:

1. Kesejahteraan masyarakat; dengan pengelolaan anggaran yang baik maka akan mendorong ke arah perbaikan ekonomi, distribusi pendapatan yang tepat sasaran sehingga menciptakan kondisi ekonomi yang stabil dan mengarah kepada pencapaian kesejahteraan masyarakat.
2. Membuka kesempatan kerja; anggaran dikelola dengan baik dan alokasi anggaran yang terhadap objek-objek vital akan menarik tenaga kerja, membuka kesempatan kerja karena adanya lapangan kerja sehingga ada distribusi anggaran kepada para pekerja sehingga daya beli masyarakat menjadi tinggi dan meningkatkan

kesejahteraan masyarakat.

3. Mengurangi pengangguran; efektivitas dan efisiensi anggaran dan perubahan alokasi anggaran kepada optimalisasi angkatan kerja dengan berbagai bentuk perluasan lahan pekerjaan yang baru.
4. Pelayanan masyarakat; indikator keberhasilan sebuah pemerintahan adalah bagaimana masyarakat merasa terlayani dengan baik dengan memperoleh tingkat kepuasan yang optimal. Masyarakat merasakan kepuasan maka masyarakat akan semakin sejahtera.

5.3 Realisasi Pendapatan Dan Belanja Desa

Pemerintah memegang peran penting dalam perekonomian. Pemerintah diperlukan di dalam setiap bentuk atau sistem perekonomian yaitu tidak hanya untuk menyediakan barang-barang publik melainkan juga untuk mengalokasikan barang-barang produksi maupun barang-barang konsumsi, memperbaiki distribusi pendapatan, memelihara stabilitas nasional termasuk stabilitas ekonomi sehingga mempercepat pertumbuhan ekonomi. Perkembangan kegiatan pemerintah dari tahun ke tahun, tampak bahwa peranan pemerintah selalu meningkat dari tahun ke tahun, tampak bahwa peranan pemerintah selalu meningkat hampir di setiap jenis sistem perekonomian. Semakin meningkatnya peranan pemerintah ini, dapat dilihat dari semakin besarnya pengeluaran pemerintah dalam proporsinya terhadap pendapatan nasional.

Untuk mengelola belanja desa juga perlu direncanakan dengan sebaik-baiknya, baik menyangkut dasar hukum, program atau kegiatan yang akan di laksanakan, jadwal pelaksanaan, siapa yang menjadi pelaku aktifitas dalam melaksanakan program, berapa besar anggaran yang dipergunakan, dan target apa yang harus dapat dicapai dengan pelaksanaan program/kegiatan yang dimaksud. Jumlah anggaran belanja pada APBDesa maupun alokasi untuk setiap program/kegiatan merupakan jumlah tertinggi yang dapat dipergunakan dan harus dapat ditutup oleh pendapatan yang di perkirakan akan di terima oleh pemerintah desa.

BAB 6

AKUN-AKUN DALAM LAPORAN DANA DESA

6.1 Akun - Akun Aset Desa

1. Aset Lancar:
 - Kas
 - Piutang Desa
 - Persediaan

2. Aset Tidak Lancar
 - Modal Pemerintah Desa
 - Aset Tetap Milik Desa:
 1. Tanah
 2. Peralatan dan Mesin
 3. Gedung dan Bangunan
 4. Jalan
 5. Jaringan dan Instalansi
 - Dana Cadangan

6.2 Akun - Akun Anggaran Dan Realisasi Pendapatan Dan Belanja Desa

1. Akun Pendapatan Desa :
 - a. Pendapatan asli desa
 - a. Hasil Usaha Desa
 - b. Swadaya dan partisipasi dan gotong royong
 - c. Lain-lain pendapatan asli desa yang sah
 - b. Pendapatan transfer
 - d. Dana desa
 - e. Bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah Kabupaten/kota
 - f. Alokasi dana desa
 - g. Bantuan keuangan
 - Bantuan provinsi
 - Bantuan kabupaten
 - c. Pendapatan lain-lain
 - h. Hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat
 - i. Lain-lain pendapatan desa yang sah
2. Akun Belanja Desa
 - a. Bidang penyelenggaraan pemerintahan desa
 - j. Penghasilan tetap dan tunjangan
 - Belanja pegawai
 - k. Operasional secretariat pemerintah desa
 - Belanja barang dan jasa
 - Belanja modal

1. Operasional sekretariat Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
 - Belanja barang dan jasa
 - m. Operasional RT / RW
 - Belanja barang dan jasa
 - b. Bidang pelaksanaan pembangunan desa
 - n. Perbaikan saluran irigasi (contoh kegiatan)
 - o. Pengaspalan jalan desa (contoh kegiatan)
 - c. Bidang pembinaan kemasyarakatan
 - p. Kegiatan pembinaan ketentraman
 - d. Bidang Pemberdayaan masyarakat
 - q. Kegiatan pelatihan keterampilan
 - r. Kegiatan penyuluhan
 - e. Bidang tak terduga
 - s. Kegiatan kejadian luar biasa
3. Pembiayaan
- a. Penerimaan pembiayaan
 - t. SILPA
 - u. Pencairan dana cadangan
 - v. Hasil kekayaan desa yang dipisahkan
 - b. Pengeluaran pembiayaan
 - w. Pembentukan dana cadangan
 - x. Penyetoran modal desa

BAB 7

LAPORAN ASET DESA

7.1 Aset Lancar

Aset (assets) adalah sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi dimasa depan diharapkan akan diperoleh perusahaan. Menurut Hanafi (2016:51), “Aset adalah manfaat ekonomis yang akan diterima pada masa mendatang, atau akan dikuasai oleh perusahaan sebagai hasil dari transaksi atau kejadian”. Menurut Gill (2016:9) “Aktiva (Assets) ialah uang tunai, barang dagangan, tanah, bangunan/ gedung, dan peralatan atau sejenisnya yang bernilai, yang dimiliki oleh perusahaan”. Menurut Martani (2012:139) “Aset adalah sebagai sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh”.

Aset perusahaan berasal dari transaksi atau peristiwa lain yang terjadi dimasa lalu. Perusahaan biasanya memperoleh aset melalui pengeluaran berupa pembelian atau produksi sendiri. Akan tetapi, tidak adanya pengeluaran yang bersangkutan tidak mengecualikan suatu barang atau jasa memenuhi definisi

aset, misalnya barang atau jasa yang telah didonasikan kepada perusahaan dapat dianggap sebagai aset.

Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi dari aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, dalam bentuk arus kas dan setara kas kepada perusahaan. Potensi tersebut dapat berbentuk sesuatu yang produktif dan merupakan bagian dari aktivitas operasional perusahaan. Selain itu, ada beberapa manfaat ekonomi aset dimasa depan, misalnya aset dapat:

- a. Digunakan baik sendiri maupun bersama aset lain dalam produksi barang dan jasa yang dijual oleh perusahaan.
- b. Dipertukarkan dengan aset lain. Digunakan untuk menyelesaikan liabilitas.
- c. Dibagikan kepada para pemilik perusahaan.

Aset lancar adalah kekayaan perusahaan yang mudah untuk diubah menjadi uang tunai. Jenis aset ini dapat diukur secara pasti dengan satuan nilai mata uang. Biasanya, aset lancar menjadi komponen dasar perusahaan dalam melaksanakan aktivitas perusahaannya, dikarenakan biaya operasional perusahaan berasal dari aset lancar yang mudah untuk dicairkan sewaktu-waktu.

Aset lancar umumnya memiliki 4 ciri khas. Ciri khas tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Mudah untuk diperjualbelikan dan digunakan dalam kurun waktu kurang dari 12 bulan.

- b. Disimpan agar dapat diperjualbelikan lagi.
- c. Pencairan yang relatif singkat, sehingga dapat dimunculkan dalam 12 bulan setelah akhir periode neraca.
- d. Biasanya berbentuk uang tunai atau kas.

Berikut beberapa contoh aset lancar:

a. Uang Tunai

Uang tunai atau yang lebih dikenal dengan sebutan kas dan bank dalam akuntansi. Dalam akuntansi, kas dan bank dapat digunakan secara langsung. Proses pencairannya pun relatif singkat.

b. Surat Berharga

Surat berharga merupakan surat yang dikeluarkan oleh instansi sebagai bukti kepemilikan suatu kekayaan yang bernilai. Sifat dari surat berharga ini dapat diperdagangkan sewaktu-waktu sehingga bisa langsung memperoleh dana tunai. Berikut berbagai macam contoh surat berharga seperti:

- Deposito bulanan.
- Obligasi.
- Saham.
- Wesel tagih.
- Dan surat berharga lainnya yang sudah diperdagangkan.

c. Piutang

Piutang adalah tagihan kepada pelanggan yang membeli barang secara kredit. Biasanya piutang dibayarkan dalam tempo waktu tertentu. Pembayaran dengan tempo telah

disepakati sebelumnya oleh kedua belah pihak.

d. Persediaan

Persediaan merupakan jumlah barang yang belum terjual dan bernilai ekonomi. Sehingga, jika barang tersebut terjual, maka uang hasil penjualan tersebut dapat mengisi kas perusahaan.

e. Biaya dibayar dimuka

Biaya dibayar dimuka merupakan aset lancar karena pembayaran dilakukan di awal oleh perusahaan, sehingga tidak membebani perusahaan di akhir periode.

7.2 Aset Tidak Lancar

Menurut Nur Apandi, 2017 aset tidak lancar ialah akun yang menampilkan jumlah yang material di laporan keuangan perusahaan sehingga mempunyai kesulitan tertentu pada proses audit, terutama jika aset tidak lancarnya dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

Aset tidak lancar adalah aset yang tidak dapat langsung dicairkan menjadi uang tunai. Biasanya, aset ini membutuhkan waktu yang relatif lama untuk diperdagangkan. Untuk aset tidak lancar tidak dapat diukur dalam satuan nilai mata uang seperti aset lancar.

Aset tidak lancar ada tiga macam. Ketiga macam aset tidak lancar tersebut adalah aset tetap, aset tidak berwujud, dan investasi jangka panjang. Setiap jenis aset tidak lancar akan dibahas sebagai berikut:

1. Aset Tetap

Aset tetap adalah aset yang dibeli oleh perusahaan untuk modal menjalankan aktivitas perusahaan. Biasanya, aset ini berwujud, jika diukur dalam satuan nilai mata uang nilainya berubah-ubah seiring berjalannya waktu.

Umumnya, aset tetap akan dijual kembali ketika perusahaan mengalami perubahan yang signifikan seperti semakin berkembang atau semakin menurun bahkan bangkrut. Contoh dari aset tetap adalah gedung, mobil perusahaan, mesin-mesin, tanah, dan sebagainya.

2. Aset Tidak Berwujud

Aset tidak berwujud adalah aset yang tidak dapat dilihat bentuknya secara fisik, namun dapat dirasakan manfaat yang diberikan olehnya. Dalam praktiknya, aset ini sering disebut hak istimewa yang dimiliki perusahaan agar dapat dirasakan manfaat ekonominya. Berikut beberapa contoh dari aset tidak berwujud:

- Hak cipta, hak yang diberikan oleh pemerintah akan sebuah karya intelektual yang diciptakan oleh individu ataupun perusahaan.
- Hak paten, hak yang diberikan pemerintah atas penemuan yang bermanfaat bagi masyarakat.
- Hak merek dagang, hak yang diberikan pemerintah terkait penggunaan nama dan lambang usaha.
- Hak kontrak, hak yang diberikan oleh pihak tertentu kepada pihak lain selama jangka waktu tertentu agar dapat menggunakan asetnya.

- Franchise, hak yang diperoleh dari kesepakatan antara dua pihak terkait penggunaan nama merek dagang, lambang usaha, dan resep khusus atas suatu produk.
 - Goodwill, nilai-nilai baik perusahaan yang memberikan keistimewaan bagi perusahaan.
3. Investasi Jangka Panjang.
- Investisi ini bisa berupa aset tetap dan tidak tetap yang disertakan dalam aktivitas ekonomi perusahaan yang bertujuan untuk menambah keuntungan usaha kedepannya contohnya pembelian Surat utang Negara, obligasi, atau pembelian saham perusahaan lain.

7.3 Kewajiban Jangka Pendek

Hutang (kewajiban) adalah pengorbanan ekonomis yang mungkin timbul di masa mendatang dari kewajiban organisasi sekarang untuk mentransfer asset atau memberikan jasa ke pihak lain di masa mendatang, sebagai akibat transaksi atau kejadian di masa lalu. Hutang muncul karena penundaan pembayaran untuk barang atau jasa yang telah diterima oleh organisasi dan dari dana yang dipinjam.

Menurut Kasmir hutang lancar merupakan kewajiban atau hutang perusahaan pada pihak lain yang harus segera dibayar, jangka waktu hutang lancar adalah satu tahun. Oleh karena itu hutang lancar disebut juga kewajiban jangka pendek.

Menurut Bambang Riyanto kewajiban jangka pendek merupakan “modal asing yang jangka waktunya paling lama

satu tahun. Sebagian besar utang jangka pendek terdiri dari kredit perdagangan, yaitu kredit yang diperlukan untuk dapat menyelenggarakan usahanya”.

Menurut Munawir hutang lancar atau kewajiban jangka pendek adalah kewajiban keuangan perusahaan yang pelunasannya atau pembayarannya akan dilakukan dalam jangka pendek (satu tahun sejak tanggal neraca) dengan menggunakan aktiva lancar yang dimiliki oleh perusahaan. Munawir mengemukakan bahwa hutang lancar meliputi sebagai berikut:

- a. Hutang Dagang adalah yang timbul karena adanya pembelian barang dagangan secara kredit.
- b. Hutang Wesel adalah hutang yang disertai dengan janji tertulis (yang diatur dengan undang-undang) untuk melakukan pembayaran sejumlah tertentu di masa yang akan datang.
- c. Hutang Pajak, baik pajak untuk perusahaan yang bersangkutan maupun pajak pendapatan karyawan yang belum disetorkan ke kas negara.
- d. Biaya yang masih harus dibayar adalah biaya-biaya yang sudah terjadi tetapi belum dilakukan pembayarannya.
- e. Hutang jangka panjang yang segera jatuh tempo adalah sebagian (seluruh hutang jangka panjang) yang sudah menjadi hutang jangka pendek karena harus dilakukan pembayarannya.
- f. Penghasilan yang diterima dimuka (deferred revenue) adalah penerimaan uang untuk penjualan barang/jasa

yang belum direalisasikan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kewajiban jangka pendek adalah semua hutang atau kewajiban-kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang harus dilunasi dalam jangka pendek (kurang dari satu tahun) atau maksimal dalam jangka satu tahun. Pembayaran dapat dilakukan dengan aktiva yang ada atau dari pemenuhan kewajiban jangka pendek yang lain.

7.4 Kewajiban Jangka Panjang

Menurut Munawir (2015:36) hutang adalah semua kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi, dimana hutang ini merupakan sumber dana atau Ekuitas perusahaan yang berasal dari kreditor. Hutang merupakan pengorbanan manfaat ekonomi masa mendatang yang mungkin timbul karena kewajiban sekarang. Dalam pengambilan keputusan penggunaan hutang perlu dipertimbangkan biaya tetap yang timbul akibat dari hutang tersebut, yaitu berupa bunga hutang yang menyebabkan semakin meningkatnya leverage keuangan. Hutang merupakan salah satu sumber pendanaan eksternal yang digunakan oleh perusahaan untuk mendanai kegiatan perusahaan. Barang dan jasa yang diperoleh perusahaan merupakan transaksi yang dapat menimbulkan kewajiban untuk membayar kepada pihak lain, untuk menentukan suatu transaksi sebagai hutang atau bukan sangat tergantung pada kemampuan untuk menafsirkan transaksi atau kejadian yang menimbulkannya.

Kasmir mengatakan bahwa kewajiban jangka panjang adalah kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 tahun. Yang termasuk hutang jangka panjang yaitu:

- a. Hutang hipotek adalah surat tanda berutang dengan jangka waktu pembayaran yang melebihi satu tahun, di mana pembayarannya dijamin dengan aktiva tertentu misalnya bangunan, tanah atau perabot.
- b. Hutang obligasi adalah surat tanda berutang yang dikeluarkan di bawah cap segel, yang berisi kesanggupan membayar pokok pinjaman pada tanggal jatuh temponya dan membayar bunganya secara teratur pada setiap interval waktu tertentu yang telah disepakati. Menurut M. Manullang hutang obligasi adalah suatu janji tertulis, untuk membayar pokok pinjaman pada saat jatuh temponya ditambah dengan bunga yang akan dibayar secara teratur pada waktu-waktu tertentu.
- c. Wesel bayar jangka panjang adalah wesel bayar dimana jangka waktu pembayarannya melebihi jangka waktu satu tahun atau melebihi waktu operasi normal.

Seperti yang dikemukakan oleh FASB berikut ini dalam Statement of Financial Accounting Concept No.6 yang terdapat pada buku Chariri dan Ghozali (2005 : 157), yaitu “hutang adalah pengorbanan manfaat ekonomi yang mungkin terjadi di masa yang mendatang yang mungkin timbul dari kewajiban sekarang dari suatu entitas untuk menyerahkan aktiva atau memberikan ke entitas lain di masa mendatang sebagai akibat transaksi di masa lalu”. Hutang merupakan pengorbanan

manfaat ekonomi masa datang yang mungkin timbul karena kewajiban sekarang. Dalam pengambilan keputusan penggunaan hutang perlu dipertimbangkan biaya tetap yang timbul akibat dari hutang tersebut, yaitu berupa bunga hutang yang menyebabkan semakin meningkatnya leverage keuangan.

Hutang jangka panjang adalah kewajiban perusahaan yang pelunasannya akan dilakukan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun atau akan dilunasi dari sumber-sumber yang bukan dari kelompok aktiva lancar. Hutang jangka panjang biasanya timbul karena adanya kebutuhan dana untuk membeli tambahan aset tetap, menaikkan jumlah ekuitas kerja permanen, membeli perusahaan lain, atau mungkin juga untuk melunasi kewajiban lain.

Dalam kegiatan operasi perusahaan, hutang jangka panjang merupakan salah satu perekuitasan yang mengandung resiko karena memiliki komitmen untuk melakukan pembayaran sesuai jumlah yang disepakati, meski perusahaan dalam keadaan rugi sekalipun, sehingga hutang dapat saja mengandung resiko melebihi jumlah ekuitas sendiri.

BAB 8

LAPORAN REALISASI APBD DESA

Pengertian anggaran pendapatan dan belanja desa adalah pertanggung jawaban dari pemegang manajemen desa untuk memberikan informasi tentang segala aktivitas dan kegiatan desa kepada masyarakat dan pemerintah atas pengelolaan dana desa dan pelaksanaan berupa rencana-rencana program yang dibiayai dengan uang desa.

8.1 Pendapatan

Menurut permendagri No 113 Tahun 2014 Pendapatan Desa meliputi semua penerimaan uang melalui rekening desa yang merupakan hak desa dalam 1 tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh desa. Pendapatan desa dapat berasal dari:

- 1) Pendapatan Asli Desa
 - a. Hasil usaha desa, contoh desa mempunyai badan usaha milik desa (bumdes) bidang usaha pembuatan batik, hasilnya masuk dalam hasil usaha desa.
 - b. Hasil kekayaan desa, contoh tanah kas desa, pasar desa,

bangunan desa, wisata yang dikelola desa, pemandia desa, hutan desa, dll.

- c. Hasil swadaya dan partisipasi masyarakat adalah membangun dengan kekuatan sendiri yang melibatkan peran serta masyarakat berupa tenaga atau barang yang dinilai dengan uang. Contoh: urunan desa, urunan carik, iuran penitipan kendaraan.
- d. Lain-lain pendapatan desa. Contoh: Ganti ongkos cetak surat-surat, biaya legalisasi surat-surat, sewa tanah desa.

2) Transfer

a. Tanah desa

Dana desa adalah sumber dana desa yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten/Kota dan digunakan untuk menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan desa, pembinaan, dan pemerdayaan masyarakat.

b. Bagi Hasil Pajak Daerah /Kabupaten /Kota Dan Retribusi Daerah. Misalnya; bagi hasil pajak bumi dan bangunan.

c. Alokasi Dana Desa

Alokasi Dana Desa (ADD) adalah dana yang dikelola oleh kabupaten untuk desa. Sumber ADD ini adalah dana perimbangan daerah dan pusat yang diterima kabupaten untuk desa.

d. Bantuang keuangan APBD Pem.Prop, Kab/Kota.

- 3) Kelompok pendapatan lain-lain, Jenis:
- a. Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga yang Tidak Mengikat. Sumbangan dari pihak ketiga dapat berbentuk hadiah, donasi wakaf, hibah atau sumbangan lain. Sumbangan yang berbentuk barang (bergerak maupun tidak bergerak) dicatat sebagai barang investaris kekayaan milik desa sesuai UU, dapat juga berbentuk uang, tetapi tidak mengikat.
 - b. Lain-lain pendapatan desa yang sah, antara lain hasil kerjasama dengan pihak ketiga, bantuan perusahaan yang berlokasi di desa.

8.2 Belanja

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 Belanja desa meliputi semua pengeluaran dari rekening desa yang merupakan kewajiban desa dalam 1 tahun anggaran yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh desa. Belanja desa dipergunakan dalam rangka mendanai penyelenggaraan kewenangan desa. Belanja desa terjadi dari:

- 1) Belanja bidang penyelenggaraan pemerintahan desa belanja ini meliputi beberapa jenis yaitu:
 - a. Penghasilan tetap dan tunjangan, ini terdiri dari belanja pegawai (penghasilan tetap kepala desa, tunjangan kepala desa, tunjangan BPD).
 - b. Operasional Perkantoran terdiri dari:
 - Belanja barang dan jasa, misalnya belanja alat tulis kantor, benda pos, bahan/material, pemeliharaan,

cetak/penggandaan, sewa kantor desa, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman rapat, pakaian dinas dan atributnya, perjalanan dinas, upah kerja, pakaian dan atributnya, perjalanan dinas, upah kerja, honorarium narasumber/ahli, operasional pemerintah desa, operasional BPD, insentif rukun tetangga /rukun warga (bantuan uang untuk operasional Lembaga RT/RW dalam rangka membantu pelaksanaan pemerintahan, perencanaan pembangunan, ketentraman dan ketertiban, serta pemberdayaan masyarakat desa), dan pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat dilakukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan.

- Belanja Modal

Belanja modal digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 bulan. Pembelian /pengadaan barang atau bangunan digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan kewenangan desa, misalnya beli computer, beli meja.

- 2) Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa

Belanja jenis ini merupakan belanja yang digunakan untuk pembangunan desa, contoh perbaikan saluran irigasi, pengaspalan jalan, dll.

- 3) Bidang Pembinaan Kemasyarakatan

Belanja jenis ini digunakan untuk pembinaan

masyarakat desa, misalnya pendanaan untuk pelatihan perangkat desa, pendanaan untuk pelatihan perangkat desa, pendanaan untuk kegiatan karang taruna.

4) Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Belanja jenis ini digunakan untuk pemberdayaan masyarakat desa, misalnya pendanaan untuk pengelolaan lingkungan hidup, pengelolaan sampah mandiri.

5) Bidang Tak Terduga

Belanja yang digunakan untuk hal-hal yang tidak terduga kegiatan dalam keadaan darurat dianggarkan dalam belanja tidak terduga, misalnya kegiatan social bencana.

8.3 Pembiayaan

Menurut Permendagri No 113 Tahun 2014 pembiayaan desa meliputi semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya, pembiayaan terdiri dari:

1) Penerimaan Pembiayaan mencakup:

- a. Sisa lebih perhitungan anggaran (silpa) tahun sebelumnya).
- b. Mencakup pelampauan penerimaan pendapatan terhadap belanja, sisa dana kegiatan lanjutan.
- c. Pencairan Dana Cadangan

Digunakan untuk pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas desa dalam

tahun anggaran berkenaan.

- d. Hasil penjualan kekayaan desa yang di pisahkan digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan kekayaan desa yang dipisahkan.
 - e. Penerimaan pinjaman
- 2) Pengeluaran Pembiayaan mencakup:
- a. Pembentukan dan penambahan dana cadangan
Dana cadangan digunakan untuk membiayai kegiatan yang sudah ditetapkan dalam pembentukan dana cadangan.
 - b. Penyertaan modal desa
Pemerintahan desa dapat melakukan investasu pada BUMDES (badan usaha milik desa) atau badan swasta lain.
 - c. Pembayaran hutang, pembayaran kewajiban desa yang timbul akibat pinjaman desa pada pihak lain.

8.4 Kode Rekening dan Akun Dalam Anggaran

FORMAT
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran (Rp)	Keterangan
1.	<i>Pendapatan</i>		
1.1	Pendapatan Asil Desa		
1.1.1	Hasil Usaha		

1.1.2	Hasil Aset		
1.1.3	Swadaya dan Partisipasi		
1.1.4	Gotong Royong		
1.1.5	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah		
1.2	Pendapatan Transfer		
1.2.1	Dana Desa		
1.2.2	Bagian dari hasil Pajak dan retribusi daerah Kab/Kota		
1.2.3	Alokasi Dana Desa		
1.2.4	Bantuan Keuangan		
1.2.4.1	Bantuan Provinsi		
1.2.4.2	Bantuan Kab/Kota		
1.3	Pendapatan Lain-lain		
1.3.1	Hibah		
1.3.2	Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		
1.3.3	Hasil kerjasama dengan pihak ke-3		
1.3.4	Bantuan perusahaan yang berlokasi di desa		
	Jumlah Pendapatan		
2.	<i>Belanja</i>		
2.1	Bidang penyelenggaraan pemerintah desa		
2.1.1	Penghasilan tetap dan tunjangan		

2.1.1.1	Belanja pegawai Penghasilan tetap kepala desa dan perangkat tunjangan kepala desa dan perangkat desa tunjangan BPD		
2.1.2	<i>Operasional Perkantoran</i>		
2.1.2.2	Belanja barang dan Jasa		
	Alat tulis kantor		
	Benda pos		
	Pakaian dinas dan atribut		
	Pakaian kerja		
	Alat dan bahan kebersihan		
	Perjalanan dinas		
	Pemeliharaan		
	Air, listrik, dan telepon		
	Honor		
	Dst.....		
2.1.2.3	Belanja modal		
	Computer		
	Meja dan kursi		
	Mesin Tik		
	Dst.....		
2.1.3	<i>Operasional RT/RW</i>		
2.1.3.2	Belanja Barang dan Jasa		
	ATK		
	Penggandaan		
	Konsumsi rapat		
	Dst.....		

2.2	Bidang pelaksanaan pembangunan desa		
2.2.1	Perbaikan saluran irigasi		
2.2.1.3	Belanja modal		
	Semen		
	Material		
	Dst.....		
2.2.1.2	Belanja Barang dan Jasa		
	Upah kerja		
	Honor		
	Dst.....		
2.2.2	Pengaspalan Jalan Desa		
2.2.2.3	Belanja Modal		
	Aspal		
	Pasir		
	Dst.....		
2.2.3	Kegiatan		
2.2.2.2	Belanja Barang dan Jasa		
	Upah kerja		
	Honor		
	Dst.....		
2.3	Bidang Pembinaan Masyarakat		
2.3.1	Kegiatan		
2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa		
	Honor Pelatih		

	Konsumsi Peserta		
	Alat pelatihan		
	Dst.....		
2.3.2	Kegiatan.....		
2.4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2.4.1	Kegiatan.....		
2.4.1.2	Belanja Barang dan Jasa		
	Honor pelatih		
	Alat dan Bahan Pelatihan		
	Dst.....		
2.4.2	Kegiatan.....		
2.5	Bidang tidak Terduga		
2.5.1	Kegiatan.....		
2.5.1.2	Belanja Barang dan jasa		
	Masker penyaring udara		
	Honor Tim		
	Dst.....		
2.5.2	Kegiatan.....		
	<i>JUMLAH BELANJA</i>		
	<i>SURPLUS/DEFISIT</i>		
3	<i>PEMBIAYAAN</i>		
3.1	Penerimaan Pembiayaan		
3.1.1.	Silpa		

3.1.2	Pencairan Dana Cadangan		
3.1.3	Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
3.2	Pengeluaran pembiayaan		
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan		
3.2.2	Penyertaan Modal Desa		
	<i>JUMLAH (Rp.)</i>		

DITETAPKAN DI.....

TANGGAL.....

KEPALA DESA.....

TTD

(.....)

8.5 Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Desa

Untuk mempertanggungjawabkan keuangan desa dan merealisasikan anggaran desa yang sudah dibuat, maka perlu dibuat laporan realisasi anggaran (LRA) berdasarkan SPAP yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/deficit dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggaran dalam satu periode.

FORMAT
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI
PELAKSANAAN APBDesa
PEMERINTAH DESA.....
TAHUN ANGGARAN.....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran (Rp)	Keterangan
1.	<i>Pendapatan</i>		
1.1	Pendapatan Asli Desa		
1.1.1	Hasil Usaha		
1.1.2	Hasil Aset		
1.1.3	Swadaya dan Partisipasi		
1.1.4	Gotong Royong		
1.1.5	Lain-lain Pendapatan Asli Desa yang Sah		
1.2	Pendapatan Transfer		
1.2.1	Dana Desa		
1.2.2	Bagian dari hasil Pajak dan retribusi daerah Kab/Kota		
1.2.3	Alokasi Dana Desa		
1.2.4	Bantuan Keuangan		
1.2.4.1	Bantuan Provinsi		
1.2.4.2	Bantuan Kab/Kota		
1.3	Pendapatan Lain-lain		
1.3.1	Hibah		
1.3.2	Sumbangan dari pihak ke-3 yang tidak mengikat		

1.3.3	Hasil kerjasama dengan pihak ke-3		
1.3.4	Bantuan perusahaan yang berlokasi di desa		
	Jumlah Pendapatan		
2.	<i>Belanja</i>		
2.1	Bidang penyelenggaraan pemerintah desa		
2.1.1	Penghasilan tetap dan tunjangan		
2.1.1.1	Belanja pegawai Penghasilan tetap kepala desa dan perangkat tunjangan kepala desa dan perangkat desa tunjangan BPD		
2.1.2	<i>Operasional Perkantoran</i>		
2.1.2.2	Belanja barang dan Jasa		
	Alat tulis kantor		
	Benda pos		
	Pakaian dinas dan atribut		
	Pakaian kerja		
	Alat dan bahan kebersihan		
	Perjalanan dinas		
	Pemeliharaan		
	Air, listrik, dan telepon		
	Honor		
	Dst.....		
2.1.2.3	Belanja modal		
	Computer		
	Meja dan kursi		

	Mesin Tik		
	Dst.....		
2.1.3	<i>Operasional RT/RW</i>		
2.1.3.2	Belanja Barang dan Jasa		
	ATK		
	Penggandaan		
	Konsumsi rapat		
	Dst.....		
2.2	Bidang pelaksanaan pembangunan desa		
2.2.1	Perbaikan saluran irigasi		
2.2.1.3	Belanja modal		
	Semen		
	Material		
	Dst.....		
2.2.1.2	Belanja Barang dan Jasa		
	Upah kerja		
	Honor		
	Dst.....		
2.2.2	Pengaspalan Jalan Desa		
2.2.2.3	Belanja Modal		
	Aspal		
	Pasir		
	Dst.....		
2.2.3	Kegiatan		

2.2.2.2	Belanja Barang dan Jasa		
	Upah kerja		
	Honor		
	Dst.....		
2.3	Bidang Pembinaan Masyarakat		
2.3.1	Kegiatan		
2.3.1.2	Belanja Barang dan Jasa		
	Honor Pelatih		
	Konsumsi Peserta		
	Alat pelatihan		
	Dst.....		
2.3.2	Kegiatan.....		
2.4	Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
2.4.1	Kegiatan.....		
2.4.1.2	Belanja Barang dan Jasa		
	Honor pelatih		
	Alat dan Bahan Pelatihan		
	Dst.....		
2.4.2	Kegiatan.....		
2.5	Bidang tidak Terduga		
2.5.1	Kegiatan.....		
2.5.1.2	Belanja Barang dan jasa		
	Masker penyaring udara		
	Honor Tim		
	Dst.....		
2.5.2	Kegiatan.....		

	<i>JUMLAH BELANJA</i>		
	<i>SURPLUS/DEFISIT</i>		
3	<i>PEMBIAYAAN</i>		
3.1	Penerimaan Pembiayaan		
3.1.1.	Silpa		
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan		
3.1.3	Hasil Kekayaan Desa Yang dipisahkan		
3.2	Pengeluaran pembiayaan		
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan		
3.2.2	Penyertaan Modal Desa		
	<i>JUMLAH (Rp.)</i>		

DITETAPKAN DI.....
TANGGAL.....
KEPALA DESA.....

BAB 9

Kinerja Pemerintah Desa

9.1 Kinerja

Kinerja adalah keberhasilan dalam sebuah organisasi selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas yang dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau berbagai kemungkinan lain yang telah disepakati bersama. Kinerja juga merupakan pelaksanaan suatu pekerjaan dan penyempurnaan pekerjaan sesuai dengan tanggungjawabnya sehingga dapat mencapai hasil sesuai dengan yang diharapkan.

Menurut Rue mengatakan bahwa kinerja adalah sebagai tingkat pencapaian hasil. Gibson mengatakan bahwa kinerja seseorang ditentukan oleh kemampuan dan motivasinya untuk melaksanakan pekerjaan. Dikatakan bahwa pelaksanaan pekerjaan ditentukan oleh interaksi antara kemampuan dan motivasi. Menurut Widodo mengatakan bahwa kinerja adalah melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggungjawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.

Kinerja yang baik adalah kinerja yang mampu menghasilkan kegiatan yang bermanfaat untuk organisasi ataupun untuk masyarakat setempat. Banyak faktor yang menyebabkan kinerja perangkat desa memiliki kinerja yang unggul yang bertujuan untuk mendorong kinerja organisasi yang optimal. Faktor-faktor yang dapat menentukan kinerja individu dalam berbagai literatur seperti Pemimpin memberikan kepemimpinan yang dapat mempengaruhi pegawai agar mampu bekerja secara efektif dan efisien. Kepemimpinan yang baik dan lingkungan kerja yang kondusif merupakan syarat dalam mewujudkan motivasi kerja yang tinggi dan pencapaian tujuan kerja yang maksimal dan sesuai dengan harapan. Budaya Organisasi, dan disiplin kerja juga termasuk salah satu hal yang mendukung keberhasilan kinerja.

9.2 Proses Analisis Kinerja

Analisis kinerja adalah sebuah proses penilaian secara sistematis mengenai kinerja atau *job performance* dari seseorang maupun suatu organisasi. Tujuan dari diadakannya analisis kinerja adalah untuk mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program untuk kemudian diperbaiki atau ditingkatkan demi tercapainya visi atau misi tertentu.

Menurut Dessler (2015), penilaian kinerja selalu melibatkan proses penelitian tiga langkah: (1) menetapkan standar kerja; (2) menilai kinerja aktual karyawan secara relatif terhadap standar (ini biasanya melibatkan beberapa formulir

penilaian); dan (3) memberikan umpan balik kepada karyawan dengan tujuan membantunya untuk menghilangkan defisiensi kinerja atau untuk terus berkinerja di atas standar.

Menurut Mondy (2008), titik awal proses penilaian kinerja adalah pengidentifikasian sasaran-sasaran kinerja. Sebuah sistem penilaian mungkin tidak dapat secara efektif memenuhi setiap tujuan yang diinginkan, sehingga manajemen harus memilih tujuan – tujuan yang spesifik yang diyakini paling penting dan secara realistis bisa dicapai. Langkah berikutnya dari siklus yang terus menerus ini berlanjut dengan menetapkan kriteria – kriteria kinerja dan mengkomunikasikan ekspektasi – ekspektasi kinerja tersebut kepada mereka yang berkepentingan. Kemudian pekerjaan dijalankan dan atasan menilai kinerja. Pada akhir periode penilaian, penilai dan karyawan bersama-sama menilai kinerja dalam pekerjaan dan mengevaluasinya berdasarkan standar – standar kinerja yang telah ditetapkan.

9.3 Jenis-Jenis Analisis Kinerja Pemerintah Desa

Jenis yang pertama dapat digunakan untuk meningkatkan Kinerja perangkat desa adalah kepemimpinan seorang pemimpin. Unsur organisasi salah satunya adalah memiliki struktur yang didalamnya mengandung sebuah wewenang, tanggungjawab, dan pembagian kerja. Konsekuensi dari unsur organisasi tersebut harus ada seorang pemimpin dan yang dipimpin. Hersey dan Blanchart dalam Sunyoto

(2013:34) mengemukakan, “Kepemimpinan adalah setiap upaya seseorang yang mencoba untuk mempengaruhi tingkah laku seseorang atau kelompok, upaya untuk mempengaruhi tingkah laku ini bertujuan untuk mencapai tujuan perorangan, tujuan teman, atau bersama-sama dengan tujuan organisasi yang mungkin sama atau berbeda”. Kepemimpinan merupakan cara seorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

Jenis berikutnya yang diidentifikasi berpengaruh pada kinerja adalah budaya organisasi. Secara teoritis, budaya organisasi atau corporate culture sering diartikan sebagai nilai-nilai, simbol-simbol yang dimengerti dan dipatuhi bersama, yang dimiliki suatu organisasi sehingga anggota organisasi merasa satu keluarga dan menciptakan suatu kondisi anggota organisasi tersebut merasa berbeda dengan organisasi lain (Kusumawati, 2008) dalam Widasari (2018). Usoro dan Adigwe (2014) dalam Widasari (2018) menyatakan bahwa budaya organisasi menggambarkan keadaan organisasi yang sesungguhnya dari sebuah organisasi. Budaya yang produktif adalah budaya yang dapat menjadikan organisasi menjadi kuat dan tujuan organisasi dapat tercapai. Robbins (2008) dalam Astutik (2016) mengemukakan bahwa budaya organisasi mencerminkan sifat-sifat dan ciri-ciri yang dirasa terdapat dalam lingkungan kerja dan timbul karena kegiatan organisasi yang dilakukan secara sadar atau tidak, dan dianggap mempengaruhi perilaku serta kepribadian. Selain kepemimpinan, budaya organisasi,

Jenis lainnya yang mempengaruhi kinerja perangkat desa adalah lingkungan kerja. Menurut Nitisemito (2004:66) dalam Anasari (2015), “Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar pegawai yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan”. Sesuai dengan pernyataan tersebut

menurut Buchori Zainun (Jemmi Bernardi dan Ernawati, 2010:13), “Kinerja perangkat desa ditentukan oleh faktor-faktor lingkungan luar dan iklim organisasi”. Instansi harus dapat memperhatikan kondisi yang ada dalam organisasi baik di dalam maupun di luar ruangan tempat kerja, sehingga pegawai dapat bekerja dengan lancar dan merasa aman.

Jenis terakhir dalam penelitian ini adalah disiplin kerja. Disiplin kerja Menurut Wirawan (2009:138) dalam syahida (2018) disiplin adalah sikap dan perilaku kepatuhan terhadap peraturan organisasi, prosedur kerja, kode etik, dan norma budaya organisasi lainnya yang harus dipatuhi dalam memproduksi suatu produk dan melayani konsumen organisasi. Disiplin kerja dalam pelaksanaannya harus senantiasa dipantau, diawasi dan hal tersebut seharusnya menjadi perilaku yang baku setiap pegawai dalam suatu organisasi khususnya untuk meningkatkan kinerja.

9.4 Kemampuan Keuangan Desa Kinerja

Kemampuan keuangan desa adalah kemampuan dari pemerintah desa untuk dapat meningkatkan pendapatan asli

desa. Analisis kemampuan keuangan daerah dilakukan melalui pemetaan menggunakan metode kuadran. Kemampuan keuangan desa dapat dihitung melalui ukuran share yaitu perbandingan PAD terhadap total belanja dan growth yaitu pertumbuhan PAD. Kondisi paling ideal. PAD mengambil peran besar dalam total belanja, dan daerah mempunyai kemampuan mengembangkan potensi lokal. Kondisi ini ditunjukkan dengan besarnya nilai share dan growth yang tinggi. Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan keuangan daerah yang paling baik terdapat pada kuadran I yaitu dimana hasil perbandingan PAD terhadap total belanja besar dan pertumbuhan PAD yang tinggi. Ini menyatakan bahwa daerah mampu membiayai seluruh kegiatan belanjanya dan juga mengembangkan potensi lokalnya. Pemerintah Desa yang mampu mengelola dana desa dengan baik akan dapat meningkatkan pendapat asli desa sehingga akan menjadikan desa yang mandiri secara keuangan. Namun sebaliknya, jika pengelolaan dana desa tidak tepat maka desa akan semakin memiliki ketergantungan terhadap bantuan dana eksternal.

BAB 10

Keuangan Dana Desa

Pengertian Rasio Keuangan

Rasio keuangan merupakan kegiatan membandingkan angka – angka yang ada dalam laporan keuangan dengan cara membagi satu angka dengan angka lainnya. Perbandingan dapat dilakukan antara satu komponen dengan komponen lainnya dalam satu laporan keuangan atau antar komponen yang ada diantara laporan keuangan (Kasmir, 2016:104) dalam Sipahelut (2017).

10.1 Rasio Kemandirian Desa

Rasio kemandirian keuangan daerah/desa menunjukkan tingkat kemampuan suatu daerah/desa dalam membiayai sendiri kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat (Susanto, 2019.) Berikut adalah rumus untuk menghitung rasio kemandirian keuangan desa menurut Sartika (2019).

**Rasio kemandirian = Pendapatan Asli Daerah
Bantuan Pusat + Pinjaman**

Rasio kemandirian menggambarkan kemandirian keuangan daerah yang berkaitan erat dengan besar atau kecilnya pendapatan asli daerah (PAD) yang kemudian dibandingkan dengan pendapatan daerah yang berasal dari sumber lainnya.

Kemampuan Keuangan	Kemandirian (%)
Sangat Rendah	0%-25%
Rendah	25%-50%
Sedang	50%-75%
Tinggi	75%-100%

10.2 Rasio Efektifitas

Rasio efektifitas menggambarkan kemampuan pemerintah daerah dalam merealisasikan pendapatan asli daerah yang direncanakan dibandingkan dengan target yang ditetapkan berdasarkan potensi riil daerah.

Menurut Rahardjo (2011:170) dalam jurnal Mega Oktavia Ropa (2016:741) mengatakan efektifitas adalah tingkat pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan, suatu hasil dikatakan efektif jika hasil tersebut benar-benar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, termasuk ketentuan yang berlaku. Efektifitas

berhubungan dengan derajat keberhasilan suatu operasi pada sektor publik sehingga suatu kegiatan dikatakan efektif jika kegiatan tersebut mempunyai pengaruh yang besar terhadap kemampuan menyediakan pelayanan masyarakat yang merupakan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Rumus:

$$\text{Rasio Efektivitas} = \frac{\text{Realisasi ADD}}{\text{Anggaran ADD}} \times 100\%$$

Kriteria Efektivitas Keuangan

Kriteria Efektivitas	Kinerja Keuangan
Sangat Efektif	Diatas 100%
Efektif	90% -100%
Cukup Efektif	80% -90%
Kurang Efektif	60% -80%
Tidak Efektif	Kurang dari 60%

Sumber : Mohammad Mahsun (2016:130) dalam Yayu Sri Eva (2019)

Menurut Nurhayati (2015:58), Rasio efektivitas pendapatan asli daerah dihitung dengan cara membandingkan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah dengan target penerimaan pendapatan asli daerah (dianggarkan). Menurut Mahmudi (2010:143) dalam jurnal (Ni Ketut Erna Rahmawati dan I Wayan Putra, 2016:1779), Rasio efektivitas pendapatan asli daerah menunjukkan kemampuan pemerintah daerah dalam memobilisasi penerimaan pendapatan asli daerah sesuai dengan yang ditargetkan. Rasio efektivitas pendapatan asli daerah dihitung dengan cara membandingkan realisasi

penerimaan pendapatan asli daerah dengan target penerimaan pendapatan asli daerah atau yang dianggarkan sebelumnya. Rasio efektivitas adalah tingkat perolehan hasil suatu kegiatan yang disesuaikan dengan target yang ditentukan. Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa rasio efektivitas adalah menggambarkan kemampuan pemerintah desa dalam merealisasikan Alokasi Dana Desa (ADD) yang direncanakan dibandingkan dengan anggaran yang ditetapkan.

10.3 Rasio Aktifitas

Rasio aktivitas menggambarkan bagaimana pemerintah daerah/desa dalam memprioritaskan alokasi dananya pada belanja rutin (belanja operasi) dan pembangunan (belanja modal) secara optimal (Susanto, 2019).

1. Rasio Belanja Operasi

Rasio belanja operasi merupakan perbandingan antara total realisasi belanja operasi dengan total belanja daerah/desa (Sartika, 2019). Berikut adalah rumus untuk menghitung rasio belanja operasi menurut Sartika (2019).

$$\text{Rasio Belanja Operasi} = \frac{\text{Total Belanja Operasi}}{\text{Total Belanja Daerah/Desa}} \times 100\%$$

Kriteria Penilaian Belanja Operasi

Kriteria Belanja Operasi	Presentase Belanja Operasi (%)
Baik	Dibawah 40%
Cukup Baik	40%-80%
Kurang Baik	80%-100%

2. Rasio Belanja Modal

Rasio belanja modal adalah perbandingan antara total realisasi belanja modal dengan total belanja daerah/desa (Sartika, 2019). Berikut adalah rumus untuk menghitung rasio belanja modal menurut Sartika (2019).

$$\text{Rasio Belanja Modal} = \frac{\text{Total Belanja Modal}}{\text{Total Belanja Daerah/Desa}} \times 100\%$$

Kriteria Penilaian Belanja Modal

Kriteria Belanja Modal	Persentase Belanja Modal (%)
Kurang Baik	80%-100%
Cukup Baik	40%-80%
Baik	Dibawah 40%

10.4 Rasio Pertumbuhan

Menurut Welio Wonda (2016:198) dalam Yayu Sri Eva (2019) menyatakan bahwa Rasio pertumbuhan yaitu mengukur seberapa besar kemampuan pemerintah daerah dalam mempertahankan dan meningkatkan keberhasilannya yang telah dicapai dari satu periode ke periode berikutnya. Semakin besar rasio pertumbuhan atau realisasi penerimaan

pendapat asli daerah tahun sebelumnya maka kinerja pemerintah daerah dinyatakan baik.

Rasio pertumbuhan bermanfaat untuk mengetahui apakah pemerintah desa dalam tahun anggaran bersangkutan atau selama beberapa periode anggaran, kinerja anggarannya mengalami pertumbuhan pendapatan atau belanja secara positif atau negatif. Menurut Arief Sugiono (2009:68) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Keuangan untuk Praktisi Keuangan mengatakan bahwa rasio pertumbuhan, bertujuan mengukur kemampuan perusahaan dalam mempertahankan kedudukannya dalam pertumbuhan perekonomian dan dalam industri. Dari penjelasan diatas maka dapat digunakan rumus sebagai berikut:

Rumus:

a) Rasio Pertumbuhan Pendapatan =

$$\frac{\text{Realisasi Pendapatan ADD } X_n - \text{Pendapatan } X_{n-1}}{\text{Realisasi Pendapatan ADD } X_{n-1}} \times 100\%$$

b) Rasio Pertumbuhan Belanja =

$$\frac{\text{Realisasi Belanja ADD } X_n - \text{Belanja } X_{n-1}}{\text{Realisasi Belanja ADD } X_{n-1}} \times 100\%$$

Keterangan :

X_n = Tahun yang dihitung

X_{n-1} = Tahun sebelumnya

Kriteria Penilaian Rasio Pertumbuhan

Nilai Rasio	Kriteria
0-25%	Rendah
25%-50%	Sedang
50%-100%	Tinggi

Sumber : Sholeh, 2016

Rasio pertumbuhan digunakan untuk menilai atau mengukur kinerja keuangan pemerintah dalam mempertahankan perekonomiannya dan meningkatkan perekonomian yang telah dicapai dalam satu periode berjalan dengan periode sebelumnya. Pertumbuhan untuk masing – masing komponen sumber pendapatan dan pengeluaran, digunakan sebagai bahan evaluasi potensi mana yang perlu di perhatikan.

Menurut Fahmi (2012) dalam Pongah (2013) dalam Ina Baiti (2020) hubungan rasio dengan kinerja keuangan, rasio keuangan dan kinerja perusahaan mempunyai hubungan yang erat. Rasio keuangan sangat banyak jumlahnya dan setiap rasio itu mempunyai kegunaannya masing- masing bagi investor dia akan melihat rasio dengan penggunaan yang paling sesuai dengan analisis yang akan ia lakukan jika rasio tersebut tidak mempresentasikan tujuan dari analisis yang akan ia lakukan maka rasio tersebut tidak digunakan. Karena dalam konsep keuangan dengan konsep fleksibilitas artinya rumus atau berbagai bentuk formal yang dipergunakan harus disesuaikan dengan kasus yang diteliti.

BAB 11

SISTEM PENGENDALIAN INTERN DANA DESA

11.1 Sistem Pengendalian Internal keuangan

Pengendalian internal, seperti yang didefinisikan oleh akuntansi dan audit, mengacu pada aturan, prosedur dan ukuran yang ditetapkan untuk bagaimana informasi keuangan diproses dan disimpan. Dalam istilah awam, kontrol adalah pemeriksaan dan keseimbangan yang menjaga pembukuan tetap jujur.

Kontrol internal ada untuk memastikan akurasi dan mencegah penipuan dalam akuntansi keuangan. Mereka menyediakan struktur dan keseragaman, membantu organisasi yang lebih baik dan merampingkan operasi. Lebih penting lagi, menangani informasi keuangan dengan satu cara yang ditentukan membuatnya lebih mudah untuk menemukan penyimpangan, untuk perbaikan yang cepat dan proaktif.

Kontrol internal Norva²⁴ atas pelaporan keuangan dirancang untuk meningkatkan keandalan pelaporan keuangan dan non-keuangan internal dan eksternal. Pada akhirnya, ini

dimaksudkan untuk memastikan pelaporan yang tepat waktu dan andal dalam pelaporan keuangan eksternal, pelaporan non-keuangan eksternal, pelaporan keuangan internal, dan pelaporan non-keuangan internal. Risiko yang berkaitan dengan pelaporan keuangan dievaluasi setiap tahun.

Risiko yang mendasari didokumentasikan oleh proses dalam matriks risiko dan kontrol, yang juga digunakan untuk penilaian mandiri untuk evaluasi pengendalian internal yang berkaitan dengan pelaporan keuangan di setiap negara tempat Norva24 beroperasi. Risiko yang berkaitan dengan pelaporan keuangan dievaluasi lebih lanjut oleh IR dan fungsi komunikasi sesuai dengan kerangka pengendalian internal Norva24. Selanjutnya, risiko terkait pelaporan keuangan juga didiskusikan dengan auditor eksternal Perseroan secara berkala.

Jenis Umum Pengendalian Akuntansi Internal dan Mengapa Membutuhkannya Jenis umum dari pengendalian akuntansi internal tercantum di bawah ini. Bisnis mungkin sudah memiliki beberapa kontrol ini. Tidak ada batasan berapa banyak kontrol yang dilembagakan organisasi, tetapi yang penting adalah kontrol tersebut relevan dengan bisnis. Ada gunanya menerapkan kontrol yang tidak praktis atau tidak perlu berat.

1. Pemisahan Tugas

Di sinilah dibutuhkan lebih dari satu orang untuk menyelesaikan tugas untuk mencegah pencurian atau penipuan. Misalnya, meminta satu orang memesan

persediaan dan yang lain mencatat barang yang diterima. Jika sumber daya manusia terbatas, sebuah bisnis setidaknya harus membagi tanggung jawab pembukuan, penyeteroran, pelaporan, dan audit.

2. Kontrol Akses

Sesuai dengan namanya, ini mengacu pada pembatasan akses informasi dan hanya memberikan otorisasi kepada beberapa personel untuk mengajukan pertanggungjawaban. Metode kontrol akses termasuk kata sandi, izin, dan otentikasi dua faktor.

3. Rekonsiliasi

Rekonsiliasi adalah proses memastikan bahwa dua set catatan sesuai. Misalnya, membandingkan laporan bank dengan laporan laba rugi untuk melihat bahwa uang di bank cocok dengan apa yang dikatakan catatan yang terima. Melakukan rekonsiliasi secara teratur memungkinkan identifikasi kesalahan, pencurian, atau penipuan dengan lebih cepat.

4. Persetujuan atau Otorisasi

Pengendalian internal ini menghilangkan pengambilan keputusan otonom untuk mengurangi risiko seperti pemborosan pengeluaran atau memberikan kredit kepada pelanggan yang tidak layak kredit. Di sini, seorang manajer memiliki tanggung jawab yang ditunjuk untuk menyetujui atau mengesahkan transaksi tertentu. Kriteria untuk otorisasi dapat mencakup pembayaran besar atau pengeluaran yang tidak biasa.

5. Neraca Saldo

Neraca saldo biasanya disiapkan pada akhir periode pelaporan, dan digunakan untuk mendeteksi kesalahan matematis dalam sistem akuntansi entri g. Neraca saldo mencantumkan akun buku besar nominal dan saldo masing-masing untuk memastikan bahwa semua saldo kredit dan debit. Jika angka-angka ini tidak sama, kesalahan harus ditemukan dan diperbaiki sebelum laporan laba rugi dibuat.

6. Data *Time stamping* dan *Back-up*

Time-stamping dan back-up adalah suatu keharusan untuk melindungi dari kehilangan data, gangguan data, dan untuk mempertahankan kontrol versi yang baik. Kontrol ini sering diabaikan, tetapi mereka sangat berharga dalam kasus di mana data keuangan ditransfer atau dicatat di seluruh platform dan dengan demikian rentan terhadap kehilangan input keuangan.

7. Audit

Audit internal dan fisik adalah pengendalian akuntansi yang paling banyak digunakan, dan diperlukan untuk memverifikasi pengendalian saat ini dan kemanjurannya masing-masing. Ini adalah cek untuk cek. Ini mungkin terdengar berlebihan, tetapi ini adalah cara yang pasti untuk menjaga bisnis tetap dalam kondisi prima.

- Mengidentifikasi inefisiensi dalam proses bisnis
- Identifikasi di mana kontrol internal tidak diikuti
- Verifikasi keakuratan dan integritas laporan keuangan

- Kumpulkan wawasan bisnis yang berharga untuk pengambilan keputusan yang lebih baik
- Bersiaplah untuk audit eksternal dan SARS

11.2 Struktur dan Infrastruktur pengendalian internal keuangan secara umum

Struktur Pengendalian Intern yang digunakan dalam suatu entitas merupakan factor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh suatu entitas. Oleh karena itu auditor dalam melaksanakan audit harus memiliki pengetahuan yang mendalam struktur pengendalian intern entitas yang akan diauditnya. Manajemen khususnya mempunyai tiga kepentingan berikut dalam merancang struktur pengendalian intern yang efektif :

- a. Menjaga kekayaan/asset organisasi
- b. Memeriksa ketelitian dan keterandalan data akuntansi. Manajemen bertanggung jawab dalam menyiapkan laporan keuangan bagi investor, kreditor dan pengguna lainnya. Manajemen mempunyai kewajiban hukum dan professional untuk menjamin bahwa informasi yang telah disiapkan sesuai dengan standar pelaporan, misalnya prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- c. Mendorong efisiensi dan efektifitas operasional. Pengendalian dalam sebuah organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha dan untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan efektif. Bagian lain

dari efektifitas dan efisiensi adalah pengamanan aktiva dan cataan. Perlindungan ini meningkat kepentingannya sejak lahirnya system komputer.

d. Ketaatan kepada hukum dan peraturan.

Ada tiga konsep dasar yang mendasari penilaian atas struktur pengendalian intern dan penetapan resiko pengendalian :

- a. Tanggungjawab Manajemen. Manajemen bukan auditor yang harus menetapkan dan melakukan pengendalian satuan usaha tersebut. Konsep ini konsisten dengan persyaratan bahwa manajemen bukan auditor yang bertanggungjawab dalam penyajian laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- b. Keyakinan yang memadai. Perusahaan seharusnya mengembangkan struktur pengendalian intern yang memberikan keyakinan memadai bukan absolut bahwa laporan keuangan dinyatakan wajar.
- c. Keterbatasan Bawaan. Struktur pengendalian intern tidak dapat dikatakan efektif meskipun disertai kehati-hatian dalam perancangan dan implementasinya. Bahkan meskipun pegawai system dapat merancang system yang ideal, efektifitasnya tergantung pada kompetensi dan ketergantungan orang yang menggunakannya.

Struktur pengendalian intern mencakup lima kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan

oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian dapat dipenuhi. Kelima kategori ini disebut sebagai komponen struktur pengendalian intern dan terdiri dari

1. Lingkungan pengendalian (control environment)

Terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak direktur dan komisaris, pemilik suatu satuan usaha terhadap pengendalian dan pentingnya terhadap satuan usaha tersebut. Adapun sub elemen yang perlu dipertimbangkan : integritas dan nilai-nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, falsafah manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, dewan komisaris dan komite audit, pelimpahan wewenang dan tanggungjawab, dan kebijakan dan prosedur kepegawaian.

2. Penetapan resiko oleh manajemen

Penetapan resiko untuk laporan keuangan adalah identifikasi dan analisis oleh manajemen atas resiko-resiko yang relevan terhadap penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang berlaku umum. Penetapan resiko oleh manajemen adalah sebagai bagian dari perancangan dan pengoperasian struktur pengendalian intern untuk meminimalkan salah saji dan ketidakberesan.

3. Sistem Akuntansi.

Kegunaan system akuntansi satu satuan usaha adalah untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklasifikasikan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi satu

satuan usaha dan untuk mengelola akuntabilitas (tanggung gugat) atas aktiva terkait.

4. Prosedur Pengendalian. Lima komponen prosedur pengendalian yaitu pemisahan tugas yang cukup, otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas, Dokumen dan catatan yang memadai, pengendalian fisik atas aktiva dan catatan, dan pengecekan independen atas pelaksanaan.
5. Pemantauan. Aktifitas ini berkaitan dengan penilaian efektifitas rancangan dan operasi struktur pengendalian intern secara periodic dan terus menerus oleh manajemen untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan.

11.3 Sistem Pengendalian Internal pemerintah Desa dan Struktur dan Infrastruktur pengendalian internal pemerintah Desa

Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa dalam Pasal 55 menyebutkan bahwa Badan Permusyawaratan Desa (BPD) mempunyai fungsi melakukan pengawasan kinerja Kepala Desa. Kemudian dalam Pasal 112 menyebutkan bahwa Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pengawasan yang ada dalam Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa masih berada dalam kisaran pengawasan eksternal dan juga belum menyentuh mekanisme pengendalian internal sebagaimana di amanatkan dalam

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 pasal 58 ayat (1) menyebutkan bahwa pengatur dan penyelenggara sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) untuk mengelola transparansi keuangan negara adalah kepala pemerintahan. Dan dalam pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945 mengatakan bahwa pemegang kekuasaan pemerintahan menurut undang-undang dasar berada di tangan presiden. Karena itu selaku kepala pemerintahan, presiden wajib melaksanakan SPIP di seluruh organisasi pemerintahan.

Sistem pengendalian internal pemerintah mulai berjalan seiring dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, dimana terdapat 5 (lima) unsur dalam SPIP yaitu:

1. Lingkungan pengendalian.

Unsur lingkungan pengendalian sebagai fundamen SPIP karena unsur ini merupakan pencerminan integrasi antara kualitas kepemimpinan, sumber daya manusia, dan metode kerja yang membentuk suasana/gaya (*sets the tone*) organisasi. Menurut PP Nomor 60 Tahun 2008, lingkungan pengendalian sebagaimana dimaksud diciptakan oleh pimpinan instansi pemerintah melalui:

- a. Penegakan integritas dan nilai etika.
- b. Komitmen terhadap kompetensi.
- c. Kepemimpinan yang kondusif.
- d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan.
- e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang

tepat.

- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia.
- g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif.
- h. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

2. Penilaian Risiko.

Unsur pengendalian intern yang kedua adalah penilaian risiko. Penilaian risiko diawali dengan penetapan maksud dan tujuan Instansi Pemerintah yang jelas dan konsisten baik pada tingkat instansi maupun pada tingkat kegiatan. Selanjutnya Instansi Pemerintah mengidentifikasi secara efisien dan efektif risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan tersebut, baik yang bersumber dari dalam maupun luar instansi. Terhadap risiko yang telah diidentifikasi dianalisis untuk mengetahui pengaruhnya terhadap pencapaian tujuan. Pimpinan Instansi Pemerintah merumuskan pendekatan manajemen risiko dan kegiatan pengendalian risiko yang diperlukan untuk memperkecil risiko. Penilaian risiko dimaksud terdiri dari (Pasal 13 ayat 2 PP Nomor 60 Tahun 2008:

- a. Identifikasi risiko
- b. Analisis risiko

Penilaian risiko tersebut dilakukan terhadap tujuan-tujuan yang ditetapkan pada instansi pemerintah hingga tujuan suatu kegiatan berkaitan dengan proses pengelolaan

keuangan oleh instansi pemerintah

3. Kegiatan Pengendalian

Unsur sistem pengendalian intern yang ketiga adalah kegiatan pengendalian. Kegiatan pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang dapat membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan Instansi Pemerintah untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi selama proses penilaian risiko. Daftar uji berikut ini dimaksudkan untuk menilai tercapai tidaknya suatu lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dan manajemen yang sehat. Kegiatan pengendalian yang diterapkan dalam suatu Instansi Pemerintah dapat berbeda dengan yang diterapkan pada Instansi Pemerintah lain. Penerapan kegiatan pengendalian sekurang-kurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut (Pasal 16 ayat 2 PP Nomor 60 Tahun 2008):

- a. kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah;
- b. kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko;
- c. kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah;
- d. kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;
- e. prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis; dan
- f. kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk

memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

4. Komunikasi dan Informasi

Unsur pengendalian intern keempat adalah informasi dan komunikasi. Instansi Pemerintah harus memiliki informasi yang relevan dan dapat diandalkan baik informasi keuangan maupun non keuangan, yang berhubungan dengan peristiwa-peristiwa eksternal serta internal. Informasi tersebut harus direkam dan dikomunikasikan kepada pimpinan Instansi Pemerintah dan lainnya di seluruh Instansi Pemerintah yang memerlukannya dalam bentuk serta dalam kerangka waktu, yang memungkinkan yang bersangkutan melaksanakan pengendalian intern dan tanggung jawab operasional.

Komunikasi dan informasi wajib diselenggarakan dengan efektif dan untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif maka pimpinan instansi pemerintah harus menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi serta mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus (Pasal 42 PP Nomor 60 tahun 2008).

5. Pemantauan

Pemantauan merupakan unsur pengendalian intern yang kelima atau terakhir. Pemantauan Sistem Pengendalian Intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya. Pemantauan berkelanjutan

diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas. Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, review, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern yang dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern.

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan review lainnya yang ditetapkan. Pemantauan Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya (Pasal 43 PP Nomor 60 Tahun 2008).

11.4 Sistem Pengendalian Internal dana desa

Peningkatan dana tiap tahunnya membutuhkan pengelolaan keuangan desa yang akuntabel. Pengelolaan keuangan desa yang akuntabel merupakan pengelolaan keuangan yang bisa dipertanggungjawabkan mulai dari kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, hingga pelaporan keuangan desa. Terwujudnya akuntabilitas merupakan tujuan utama dari reformasi sektor publik. Secara umum, akuntabilitas merupakan sebuah bentuk kewajiban untuk mempertanggungjawabkan sebuah keberhasilan atau

kegagalan pelaksanaan organisasi dalam mencapai sasaran yang telah diterapkan untuk periode-periode sebelumnya yang dilakukan secara periodik (Mustofa, 2012).

Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) nomor 113 tahun 2014 tentang pengelolaan keuangan desa menjelaskan pengelolaan keuangan desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa. Keuangan desa dikelola berdasarkan asas-asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran. Pengelolaan keuangan desa, dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Suatu organisasi sektor publik dalam mengelola dana masyarakat dituntut harus mampu memberikan laporan keuangan yang bisa dipertanggungjawabkan.

Kepala Desa menjadi penanggung jawab pengelolaan keuangan dan aset desa. Dalam kebijakan dana desa, pemerintah pusat telah merealisasikan penyaluran dana desa kepada pemerintah desa. Dana desa tersebut telah disalurkan oleh Kementerian Keuangan (Kemenkeu). Setelah disalurkan, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Sistem Pengendalian Intern menurut JURNAL AKADEMI AKUNTANSI 2019 Volume 2 No.1 |108 (Kemendesa PDTT) bertugas mengawal prioritas penggunaan dana desa agar sesuai dengan Peraturan Menteri yang telah ditetapkan. Untuk mencapai akuntabilitas pengelolaan keuangan desa maka diperlukan pengendalian atas kegiatan

yang dilakukan.

Pengendalian dilaksanakan dengan berpedoman kepada sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP), dimana fungsi sistem pengendalian intern sebagai pedoman penyelenggaraan dan tolok ukur pengujian efektifitas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan suatu organisasi dengan mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat, sumber daya manusia, kejelasan kriteria pengukuran efektifitas dan perkembangan teknologi serta dilakukan secara komprehensif (Romney et al., 2014).

Seluruh instansi pemerintah wajib untuk menyelenggarakan SPIP (Republik Indonesia, 2008). Menindak lanjuti peraturan tersebut Kemendes PDTT mengeluarkan Peraturan Menteri (Permen) nomor 19 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan SPIP (Indonesia, 2015), dan Keputusan Menteri (Kepmen) nomor 3 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan SPIP di Kemendes PDTT. Terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam penerapan SPIP di Kemendes PDTT :

- a. sistem pengendalian intern sebagai proses yang integral dan menyatu dengan kegiatan dan dilaksanakan secara terus- menerus
- b. dipengaruhi oleh manusia dalam memberikan kontribusi yang positif untuk melaksanakannya
- c. memberikan keyakinan yang memadai bukan keyakinan yang mutlak
- d. diterapkan sesuai dengan kebutuhan ukuran, kompleksitas, sifat kerja dan fungsi kementerian.

11.5 Struktur dan Infrastruktur pengendalian internal dana desa

Dalam pengendalian internal dana desa dilakukan sesuai dengan operasionalisasi konsep yang mencakup lima dimensi komponen sistem pengendalian internal oleh COSO (2013). Lima dimensi sistem pengendalian internal oleh COSO tersebut antara lain yaitu pengendalian lingkungan, penilaian risiko, kontrol aktivitas, informasi dan komunikasi serta yang terakhir adalah pengawasan terhadap pengendalian internal.

1. Pengendalian Lingkungan

Fungsi pengendalian lingkungan merupakan pondasi awal dari seluruh komponen sistem pengendalian internal lainnya. COSO (2013) menjelaskan bahwa pengendalian lingkungan mencakup standar, proses, dan struktur yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengendalian internal dalam suatu organisasi. Oleh sebab itu, Institute for Internal Auditors (IIA) menjelaskan pentingnya pengendalian lingkungan sebagai pondasi dasar dari ketercapaian sistem pengendalian internal yang efektif. Dalam membahas ketercapaian komponen pengendalian lingkungan ini, akan dibahas melalui beberapa indikator, yaitu: cerminan komitmen dari aparaturnya pemerintah desa dalam bentuk integritas dan nilai etik, independensi dalam pelaksanaan pengendalian internal, manajemen organisasi, pengembangan sumber daya manusia, serta penerapan akuntabilitas kinerja.

2. Penilaian Risiko

Penilaian Risiko Menurut COSO (2013), bahwa penilaian risiko dalam sistem pengendalian internal merupakan dasar yang dapat menentukan bagaimana organisasi dapat mengatasi risiko. Dalam hal ini, risiko didefinisikan sebagai kemungkinan yang dapat muncul dari suatu kebijakan yang dilaksanakan, yang mana hal tersebut dapat memengaruhi ketercapaian dari tujuan organisasi.

3. Pengendalian Aktivitas

Menurut COSO (2013) pengendalian aktivitas merupakan serangkaian aktivitas yang secara umum didefinisikan sebagai rangkaian kebijakan, prosedur, dan standar, yang dapat membantu pihak manajemen untuk dapat mengatasi risiko dalam rangka menjaga agar tujuan organisasi dapat tercapai. Dalam hal ini, pengendalian aktivitas dapat berbentuk preventif atau detektif, serta dapat dilaksanakan dalam seluruh level organisasi.

4. Informasi dan Komunikasi

Menurut COSO (2013), bahwa informasi dapat diperoleh oleh manajemen melalui pihak internal maupun eksternal, yang mana informasi tersebut diharapkan dapat mendukung penerapan dari sistem pengendalian internal. Disamping itu, komunikasi yang bersumber dari internal maupun eksternal berguna untuk menyebarkan informasi penting di dalam maupun di luar organisasi sesuai dengan kebutuhannya. Komunikasi internal dalam organisasi khususnya sangat diperlukan karena memungkinkan

manajemen untuk dapat menunjukkan kepada anggota organisasi lainnya bahwa pengendalian kegiatan organisasi adalah hal yang penting untuk dilakukan dan harus menjadi perhatian bersama.

5. Aktivitas Pemantauan

Menurut COSO (2013), bahwa aktivitas pemantauan merupakan evaluasi yang dilaksanakan secara berkala maupun berkelanjutan untuk memverifikasi bahwa masing-masing lima komponen dari pengendalian internal telah dilakukan, termasuk aktivitas yang tercakup dalam tiap komponen tersebut.

BAB 12

PERPAJAKAN YANG TERKAIT DENGAN DANA DESA

12.1 Pajak Pusat

Pajak pusat Menurut Siti Resmi dalam buku Perpajakan Teori dan Kasus (2003:1) Menyatakan bahwa Pajak Pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada umumnya. Pajak pusat terdiri atas:

a. Pajak Penghasilan (PPH)

PPH adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu Tahun Pajak. Yang dimaksud dengan penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak baik yang berasal baik dari Indonesia maupun dari luar Indonesia yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk apapun. Dengan demikian maka penghasilan itu dapat berupa keuntungan usaha, gaji, honorarium, hadiah,

dan lain sebagainya.

b. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean (dalam wilayah Indonesia). Orang Pribadi, perusahaan, maupun pemerintah yang mengkonsumsi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak dikenakan PPN. Pada dasarnya, setiap barang dan jasa adalah Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, kecuali ditentukan lain oleh Undang-undang PPN.

c. Pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM)

Selain dikenakan PPN, atas pengkonsumsian Barang Kena Pajak tertentu yang tergolong mewah, juga dikenakan PPnBM. Yang dimaksud dengan Barang Kena Pajak yang tergolong mewah adalah :

1. Barang tersebut bukan merupakan barang kebutuhan pokok; atau
2. Barang tersebut dikonsumsi oleh masyarakat tertentu; atau
3. Pada umumnya barang tersebut dikonsumsi oleh masyarakat berpenghasilan tinggi; atau
4. Barang tersebut dikonsumsi untuk menunjukkan status; atau
5. Apabila dikonsumsi dapat merusak kesehatan dan moral masyarakat, serta mengganggu ketertiban masyarakat.

d. Bea Meterai

Bea Meterai adalah pajak yang dikenakan atas pemanfaatan dokumen, seperti surat perjanjian, akta notaris, serta kwitansi pembayaran, surat berharga, dan efek, yang memuat jumlah uang atau nominal diatas jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan.

e. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

PBB adalah pajak yang dikenakan atas kepemilikan atau pemanfaatan tanah dan atau bangunan. PBB merupakan Pajak Pusat namun demikian hampir seluruh realisasi penerimaan PBB diserahkan kepada Pemerintah Daerah baik Propinsi maupun Kabupaten/Kota.

Sedangkan berdasarkan buku peraturan daerah (perda) Nomor 05 tahun 2004 (2004:8) yaitu Pajak pusat adalah pajak yang wewenang pemungutannya ada pada pemerintah pusat yang pelaksanaannya dilakukan oleh Departemen Keuangan melalui Direktorat Jendral Pajak. Pajak Pusat terdiri atas:

- a. Pajak Penghasilan
- b. Pajak Pertambahan Nilai
- c. Pajak Penjualan atas Barang Mewah
- d. Bea Materai, dan
- e. PBB

Kesimpulan dari kedua pengertian diatas sangat jelas sekali bahwa pajak pusat adalah pajak yang dipungut langsung oleh pemerintah pusat yaitu oleh Departemen Keuangan melalui dirjen pajak yang diantaranya diantaranya (PPh,

PPn, PPnBm, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Sektor Perkebunan, Perhutanan dan Pertambangan (P3), dan bea materai) dan hasilnya digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada umumnya.

12.2 Pajak Daerah

Pajak daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Menurut Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah jenis pajak daerah digolongkan sebagai berikut:

1. Pajak Provinsi
 - a. Pajak Kendaraan Bermotor adalah pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor.
 - b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor adalah pajak atas penyerahan hak kepemilikan kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha.
 - c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor adalah pajak atas penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor.
 - d. Pajak Air Permukaan adalah pajak atas pengambilan

- dan/atau pemanfaatan air permukaan.
- e. Pajak Rokok adalah pungutan atas cukai rokok yang dipungut oleh pemerintah.
2. Pajak Kabupaten/Kota
- a. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
 - b. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
 - c. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
 - d. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
 - e. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
 - f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
 - g. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
 - h. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
 - i. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung

- wallet.
- j. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
 - k. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

12.3 Pajak yang dikenakan terhadap aktifitas pengelolaan dana desa

Pada tahun 2014, dana desa menjadi bahasan politik yang akhirnya direalisasikan dalam bentuk Undang-Undang Desa yaitu UU No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa. Dana desa yang bergulir ke kas desa tentu harus dikelola sebaik mungkin dan perorangan yang ditunjuk sebagai bendahara desa harus memahami fungsinya sebagai juru bayar dan juga wajib pungut yang bertugas menghitung, memotong / memungut, menyetor, dan melaporkan pajak atas pembelanjaan dana desa tersebut. Oleh karena prinsip pajak di Indonesia yang menganut self assesment system, maka bendahara desa diberikan tanggung jawab dan kepercayaan untuk melaksanakan kewajiban perpajakannya. Namun tidak sedikit bendahara desa yang kebingungan dan tidak memahami aturan-aturan yang berkaitan dengan perpajakan. Berikut ini akan diuraikan berkaitan dengan perpajakan yang berkaitan

dengan penggunaan dana desa.

1. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP

Nomor pokok wajib pajak (NPWP) merupakan suatu sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas wajib pajak. NPWP dipergunakan untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan. Pendaftaran NPWP bisa dilakukan melalui kantor pelayanan pajak (KPP) atau melalui elektronik secara online pada alamat www.pajak.go.id **dengan mengklik menu** e-registration. Kewajiban dasar sebagai wajib pajak / wajib pungut yaitu memiliki NPWP. NPWP yang didaftarkan adalah NPWP atas nama desa / bendahara desa. Perorangan yang ditunjuk sebagai bendahara desa tentunya harus memiliki NPWP pribadi dan atas NPWP bendahara desa. Persyaratan yang harus dilengkapi untuk memiliki NPWP bendahara desa adalah fotokopi surat penunjukan sebagai bendahara desa, serta fotokopi KTP bendahara yang bersangkutan, kemudian mengisi formulir pendaftaran NPWP bendahara (Resmi, 2014).

2. PPh Pasal 21

Pajak yang dipotong oleh bendahara desa yang berkaitan dengan pembayaran gaji, upah, honorarium, bonus, insentif atau pembayaran lain kepada orang pribadi. Termasuk di dalamnya adalah atas pembayaran kepada individu bendahara desa itu sendiri, apabila telah melebihi batasan penghasilan tidak kena pajak (PTKP), maka

bendahara desa wajib memotong pajak untuk dirinya sendiri. Apabila si penerima penghasilan tidak memiliki NPWP, maka akan dipotong PPh Pasal 21 dengan tarif 20 % lebih tinggi dari pajak yang seharusnya dipotong. Secara umum, beberapa jenis penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 oleh desa adalah sebagai berikut (UU No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan):

- a. penghasilan yang diterima pegawai tetap (bersifat teratur maupun tidak teratur),
- b. penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas (upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, atau upah yang dibayarkan secara bulanan),
- c. imbalan kepada bukan pegawai (honorarium, komisi, fee, dan imbalan sehubungan dengan pekerjaan / jasa / kegiatan),
- d. imbalan kepada peserta kegiatan (uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan, dan imbalan yang sejenis),
- e. penghasilan berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus, atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur yang diterima oleh mantan pegawai,
- f. penghasilan berupa honorarium, uang perangsang, uang hadir, dan imbalan lain dengan nama apapun yang diterima oleh pejabat negara, PNS, TNI, POLRI, yang sumber dananya berasal dari keuangan negara atau keuangan daerah, kecuali yang dibayarkan kepada PNS golongan II/d ke bawah dan anggota TNI / POLRI berpangkat pembantu letnan satu ke bawah atau ajun

inspektur tingkat satu ke bawah.

3. PPh Pasal 22

Pajak yang dipungut dari pihak ketiga (pengusaha / toko) oleh bendahara desa dalam hal pembayaran / pembelian barang dengan nilai diatas Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah) dan bukan transaksi yang terpecah-pecah. Tarifnya adalah 1,5 % dari dasar pengenaan pajak apabila pihak ketiga tersebut (pengusaha / toko) memiliki NPWP, sedangkan apabila tidak memiliki NPWP maka tarifnya menjadi 3 %. Secara umum, beberapa jenis kegiatan di desa yang dikenakan PPh Pasal 22 adalah sebagai berikut (UU No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan):

- a. Pembayaran atas pembelian barang yang dilakukan oleh bendahara desa,
- b. Pembayaran atas pembelian barang yang dilakukan dengan mekanisme uang persediaan oleh bendahara,
- c. Pembayaran atas pembelian barang kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.

4. PPh Pasal 23

Pajak yang dipotong dari penghasilan yang diterima rekanan atas sewa (tidak termasuk sewa tanah dan atau bangunan), serta imbalan jasa manajemen, jasa teknik, jasa konsultan, dan jasa lainnya. Tarifnya untuk penghasilan atas jasa adalah 2% jika rekanan ber NPWP, jika belum punya NPWP dipotong 4%. Secara umum, penghasilan yang dikenakan pemotongan PPh Pasal 23 oleh desa antara lain sebagai berikut (UU No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak

Penghasilan) :

- a. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam PPh Pasal 4 ayat (2) Final, tarif 2%.
- b. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21, tarif 2%.

5. PPh Pasal 4 Ayat (2) Final

Pajak yang dipotong atas pembayaran: sewa tanah dan atau bangunan, pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan, jasa konstruksi (perencana, pelaksana, dan pengawas). Beberapa transaksi yang dilakukan oleh desa yang dapat dilakukan pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2) Final antara lain sebagai berikut (UU No. 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan) :

- a. Persewaan tanah dan atau bangunan, tarif 10%.
- b. Jasa konstruksi, meliputi : perencanaan konstruksi, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasan konstruksi, tarif antara 2% - 6% sesuai kualifikasi usaha.
- c. Wajib pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan, tarif 5%.

6. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

PPN merupakan pemungutan pajak atas pembelian barang / jasa kena pajak yang jumlah nominalnya di atas

Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah. Tarif PPN adalah 10 % dari dasar pengenaan pajak (harga tidak termasuk PPN). Bendahara desa sangat dianjurkan memilih rekanan yang sudah menjadi pengusaha kena pajak (PKP) dan sudah menerbitkan nomor seri faktur pajak. Rekanan diusahakan harus PKP, karena hanya rekanan yang ber-PKP yang bisa menerbitkan faktur pajak. Jika dalam transaksi tidak menggunakan rekanan yang ber-PKP, maka PPN tetap dipungut oleh bendahara desa, akan tetapi untuk pertanggungjawaban administrasinya kurang lengkap, dikarenakan tidak ada faktur pajak. Hal ini tentu saja akan menjadi temuan bagi inspektorat yang terkait.

Berkaitan dengan pengenaan PPN, pada intinya yang dikenakan PPN adalah barang kena pajak (BKP) dan jasa kena pajak (JKP). Secara umum, semua jenis barang adalah BKP, dan setiap jenis jasa adalah JKP, kecuali yang dinyatakan oleh Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang PPN bahwa barang tersebut bukan BKP (non-BKP) dan bukan JKP (non-JKP). Berikut ini adalah jenis barang dan jasa yang termasuk non-BKP dan non-JKP, atau tidak kena PPN dalam transaksinya (UU No. 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai) :

A. Barang Tidak Kena PPN (Non-BKP)

1. Barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya,
2. Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak,

3. Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya, meliputi makanan dan minuman baik yang dikonsumsi di tempat maupun tidak, termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau catering,
4. Uang, emas batangan, dan surat berharga.

B. Jasa Tidak Kena PPN (Non-JKP)

1. Jasa pelayanan kesehatan medis,
2. Jasa pelayanan sosial,
3. Jasa pengiriman surat dengan prangko,
4. Jasa keuangan,
5. Jasa asuransi,
6. Jasa keagamaan,
7. Jasa pendidikan,
8. Jasa kesenian dan hiburan,
9. Jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan,
10. Jasa angkutan umum di darat dan di air, serta jasa angkutan udara dalam negeri yang menjadi bagian tidak terpisahkan jasa angkutan udara luar negeri,
11. Jasa tenaga kerja,
12. Jasa perhotelan,
13. Jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum,
14. Jasa penyediaan tempat parkir,
15. Jasa telepon umum dengan menggunakan uang logam,
16. Jasa pengiriman uang dengan wesel pos,

17. Jasa boga atau catering.

Jadi secara umum, barang dan jasa yang tidak termasuk kategori Non-BKP dan Non-JKP, semuanya akan terutang PPN yang harus dipungut oleh bendahara desa.

7. Bea Materai

Bea materai adalah pajak yang dikenakan atas suatu dokumen. Dokumen adalah kertas yang berisikan tulisan yang mengandung arti dan maksud tentang perbuatan, keadaan, atau kenyataan bagi seseorang dan atau pihak-pihak yang berkepentingan. Benda materai adalah materai tempel dan kertas materai yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia. Tarif materai terbagi menjadi dua, yaitu materai nominal Rp 3.000,- dan Rp 6.000,- (UU No. 13 Tahun 1985 tentang Bea Materai). Ketentuan pemateraian di desa adalah sebagai berikut :

1. Apabila desa membuat suatu dokumen yang menyebutkan nilai nominal di atas Rp 250.000.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,-, maka dokumen tersebut hendaknya dikenakan materai sebesar Rp 3.000,-.
2. Sedangkan apabila dokumen tersebut menyebutkan nilai nominal di atas Rp 1.000.000,-, dan atau terdapat dampak hukum di masa mendatang bagi desa, maka dokumen tersebut dikenakan materai sebesar Rp 6.000,-.

BAB 13

LAPORAN KEUANGAN DANA DESA

13.1 Bentuk Laporan Keuangan Desa.

Laporan keuangan desa adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa selama periode waktu tertentu. Informasi akuntansi ini disusun untuk disampaikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan, yaitu:

1. Internal, yaitu pihak-pihak yang berada dalam struktur penyelenggara urusan pemerintahan desa, yakni Kades, Sekdes, Bendahara dan Kaur atau kepala seksi.
2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD), yaitu pihak yang bertanggungjawab terhadap realisasi penggunaan Anggaran Pendapatan Belanja Desa atau APB Desa.
3. Pemerintah, adalah pemerintah kabupaten/kota, propinsi, dan pusat. Pihak-pihak tersebut merupakan penanggungjawab penyaluran dan pelaksanaan dana desa yang berasal dari APBN dan APBD.
4. Pihak Lainnya, yakni pihak-pihak selain yang telah disebutkan di atas, antara lain LSM (lembaga swadaya masyarakat) atau NGO (non governmental organization).

Laporan keuangan desa terdiri dari:

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Desa

Laporan realisasi pelaksanaan APBDDesa tahun anggaran berkenaan, terdiri dari pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan dalam tahun anggaran berkenaan. Dalam laporan LRA terdapat lampiran laporan kekayaan milik desa per 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

Berikut ini unsur, komponen, atau elemen-elemen dari Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Belanja Desa:

a. Pendapatan Desa

Ada 3 (tiga) sumber pendapatan desa, yaitu:

1. Pendapatan Asli Daerah

Pendapatan ini bersumber dari hasil usaha, swadaya, partisipasi dan gotong royong, serta pendapatan lain-lain asli desa yang sah.

2. Pendapatan Transfer

Jenis penerimaan ini antara lain:

- Dana desa
- Bagian dari hasil pajak dan retribusi
- Alokasi dana desa
- Bantuan yang berasal dari propinsi
- Bantuan dari kabupaten dan kota

3. Pendapatan Lain-lain

Jenis pendapatan ini antara lain hibah dan sumbangan dari pihak ketiga yang tidak mengikat, dan pendapatan lain yang sah.

b. Belanja Desa

Jenis belanja desa dibedakan menurut bagian atau bidang yang ada dalam pemerintahan desa, antara lain:

1. Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, yang meliputi:
 - Penghasilan tetap dan tunjangan belanja pegawai
 - Operasional perkantoran, antara lain:
 - belanja modal; komputer, meja kursi
 - barang dan jasa; alat tulis kantor, benda pos, pakaian dinas dan atribut, alat dan bahan kebersihan, perjalanalan dinas, pemeliharaan, air, listrik, telepon, honor.
 - Operasional Badan Permusyawaratan Desa (BPD); ATK, penggandaan, konsumsi rapat.
 - Dana operasional Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW)
2. Bagian Pelaksanaan Pembangunan Desa, yang termasuk dalam bagian ini, yaitu:
 - Perbaikan saluran irigasi; upah kerja dan honor, belanja semen dan material.
 - Peningkatan mutu jalan desa
3. Bagian Pembinaan Kemasyarakatan
 - Aktivitas pembinaan ketentraman dan ketertiban; honor pelatih, konsumsi dan bahan pelatihan; honor dan konsumsi.
4. Bagian Pemberdayaan Masyarakat
 - Training aparatur pemerintahan desa, termasuk kepala desa atau lurah.

5. Bidang Tidak Terduga, misalnya aktivitas kejadian luar biasa, belanja konsumsi, obat-obatan, dan honor.

c. Pembiayaan Operasional Desa

Ada 2 unsur dalam menyajikan pembiayaan desa, yaitu:

1. Penerimaan Pembiayaan, meliputi:

- Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)
- Pencairan dana cadangan
- Hasil kekayaan desa yang dipisahkan

2. Pengeluaran Pembiayaan, meliputi:

- Pembentukan dana cadangan
- Penyertaan modal desa

b. Laporan Kekayaan Milik Desa Awal

Laporan yang memperlihatkan posisi aset, kewajiban dan, kekayaan bersih desa pada satu periode.

Komponen-komponen yang menyusun laporan kekayaan milik desa adalah sebagai berikut:

a. Aset Desa

Ada dua jenis aset yang dimiliki desa, yaitu:

1. Aset Lancar (current asset)

Adalah jenis aset desa yang mudah untuk dicairkan, antara lain:

- Kas desa; rekening kas desa, uang kas di bendahara desa, kas lainnya, setara kas.
- Investasi jangka pendek; deposito, saham, investasi jangka pendek lainnya.
- Piutang; sewa tanah, sewa gedung, piutang

transfer dana desa, piutang bagi hasil PAD kab/kota, piutang pendapatan lainnya.

- Persediaan; kertas segel, materai, barang habis pakai, bahan/material, persediaan barang lainnya.

2. Aset Tidak Lancar (fixed asset)

- Investasi permanen; penyertaan modal pemerintah desa
- Aset tetap; tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, jaringan
- Aset tetap lainnya; buku, terbitan, barang-barang perpustakaan, barang kebudayaan, alat olahraga, tanaman
- Dana cadangan
- Aset tidak lancar lainnya

b. Kewajiban Desa

1. Kewajiban jangka pendek

- Utang perhitungan pihak ketiga; iuran jaminan kesehatan, utang pajak, utang jaminan.
- Utang bunga kepada bank dan lembaga keuangan bukan bank, utang bunga dalam negeri lainnya.
- Bagian lancar utang jangka panjang sektor perbankan dan lembaga keuangan bukan bank.
- Pendapatan diterima dimuka; kelebihan pembayaran dari pihak ketiga.
- Utang jangka pendek lainnya

2. Kewajiban jangka Panjang

- Pinjaman jangka panjang; utang dalam negeri sektor perbankan dan lembaga keuangan bukan

bank, utang dalam negeri lainnya.

- Utang jangka panjang lainnya.

c. Neraca

laporan yang menggambarkan posisi keuangan mengenai posisi aset, kewajiban dan ekuitas dana pada satu periode. Aset adalah kekayaan yang dimiliki oleh desa baik aset lancar dan aset tetap, kewajiban adalah berbagai macam hutang yang timbul dari kejadian transaksi masa lalu yang penyelesaiannya menjadi tanggungjawab pemerintah desa, sedangkan ekuitas dana adalah kekayaan bersih pemerintah desa yang merupakan selisih aset dan kewajiban. Neraca desa menggambarkan status sumber daya yang dimiliki desa, terutama perkembangan sarana dan prasarana produktif yang dimiliki pemerintahan desa untuk mencapai sasaran tahunan desa tersebut.

d. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

catatan atas laporan keuangan desa meliputi penjelasan atau daftar rinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam anggaran desa, laporan realisasi anggaran desa, laporan kekayaan milik desa awal dan neraca desa. Catatan atas Laporan Keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya untuk pembaca tertentu ataupun manajemen entitas pelaporan. Oleh karena itu, Laporan Keuangan mungkin mengandung informasi yang dapat mempunyai potensi kesalahpahaman diantara pembacanya. Untuk menghindari kesalahpahaman, catatan

atas laporan keuangan harus menyajikan informasi yang dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan seperti bagaimana perkembangan posisi dan kondisi keuangan/fiskal entitas pelaporan serta bagaimana hal tersebut tercapai sehingga memudahkan pengguna dalam memahami laporan keuangan. Untuk itu, diperlukan pembahasan umum dan referensi ke pos-pos laporan keuangan menjadi penting bagi pembaca laporan keuangan. Selain itu, pengungkapan basis akuntansi dan kebijakan akuntansi yang diterapkan akan membantu pembaca untuk dapat menghindari kesalahpahaman dalam membaca laporan keuangan.

Untuk melengkapi laporan keuangan desa ini, berikut ini disajikan poin-poin penting yang perlu disampaikan sebagai catatan atas laporan keuangan desa, yaitu:

1. Informasi umum;

Pada bagian ini dijelaskan hal-hal yang sifatnya umum, antara lain tentang profil desa dan kebijakan teknis yang dilakukan. Informasi ini penting agar, pengguna laporan keuangan desa memahami kondisi umum entitas yang menyajikan laporan.

2. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran
Pos-pos komponen LRA yang memerlukan penjelasan secara lebih rinci bisa disajikan di bagian ini, dan berikut ini beberapa pos tersebut:

- a. Pendapatan Desa
- Pendapatan Asli Desa
 - Pendapatan Transfer

- Lain-lain Pendapatan Desa yang Sah
- b. Belanja Desa

Dalam menjalankan dan melakukan aktivitasnya pemerintahan desa memerlukan dukungan baik fisik maupun non fisik. Bila dua hal bisa terpenuhi dengan baik, maka akan sangat mendukung kegiatan aparat desa dalam melakukan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Untuk memenuhi kebutuhan yang diperlukan itu maka pemerintah desa melakukan belanja barang dan jasa. Dan agar proses ini berjalan dengan baik tanpa ada penyalahgunaan, maka desa perlu menyajikannya dalam laporan keuangan.
- c. Surplus/Defisit Desa

Bagian ini merupakan hasil perhitungan pendapatan desa dikurangi belanja. Bila selisih itu nilainya positif maka surplus, namun sebaliknya, jika hasil perhitungan tersebut negatif berarti defisit.
- d. Pembiayaan Desa
 - Penerimaan Pembiayaan
 - Pengeluaran Pembiayaan
- e. Sisa Lebih (Kurang) Perhitungan Anggaran Desa

Cara Membuat Laporan Keuangan.

Tahap dalam pembuatan laporan keuangan desa adalah sebagai berikut:

1. Membuat rencana berdasarkan visi misi yang dituangkan dalam penyusunan anggaran.

2. Anggaran yang dibuat terdiri dari 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 buktibukti 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 bentuk pertanggungjawaban pemakaian anggaran dibuatlah laporan realisasi anggaran desa.

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam laporan realisasi anggaran. Basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana dalam neraca. Laporan keuangan desa yang harus dibuat oleh pengelola keuangan akuntansi Desa adalah:

1. 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 oleh peraturan desa. Anggaran dibuat sekurang-kurangnya sekali dalam

setahun.

2. Buku Kas Umum

Buku kas umum digunakan untuk mencatat berbagai aktivitas yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas, baik secara tunai maupun kredit, digunakan juga untuk mencatat mutasi perbankan atau kesalahan dalam pembukuan. Buku kas umum dapat dikatakan sebagai sumber dokumen transaksi.

3. Buku Kas Harian Pembantu

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

4. Buku Bank

Buku bank digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam rangka penerimaan dan pengeluaran yang berhubungan dengan uang bank.

5. Buku Pajak

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

6. Buku Inventaris Desa

Buku inventaris digunakan untuk membantu buku kas umum, dalam mencatat barang-barang yang dimiliki oleh desa.

7. Buku Persediaan

Buku persediaan adalah buku yang mencatat aliran persediaan bahan-bahan yang habis pakai yang masuk dan

digunakan untuk desa yang berasal baik dari pembelian dan pemberian.

8. Buku Modal

Buku modal/ekuitas dana adalah buku yang digunakan untuk mencatat dana-dana dan hibah yang mengalir ke desa.

9. Buku Piutang

Buku piutang adalah buku yang digunakan untuk mencatat piutang desa. Piutang adalah harta desa yang timbul karenanya terjadinya transaksi penjualan/sewa menyewa yang pembayarannya dilakukan secara kredit oleh perorangan/badan usaha.

10. Buku Hutang/Kewajiban

Buku hutang/kewajiban adalah buku yang digunakan untuk mencatat hutang atau kewajiban desa.

11. Neraca

Neraca adalah catatan yang menyajikan posisi keuangan desa dalam satu periode tertentu. Neraca menggambarkan posisi keuangan desa mengenai aktiva, kewajiban, dan modal dana pada satu periode. Pos-pos dalam neraca terbentuk dari transaksi-transaksi yang terjadi di desa.

12. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Desa

Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPAP menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan Realisasi Anggaran disajikan sekurang-

kurangnya sekali dalam setahun.

Daftar Pustaka

- Abdullah, F., & Langunja, I. (2022). Alokasi Dana Desa Tolongano Kecamatan Banawa Selatan Kabupaten Donggala Provinsi Sulawesi Tengah. *Formosa Journal of Sustainable Research*, 1(2), 263-274.
- Anjani, A. K. (2019). Pertanggungjawaban pengelolaan dana desa. *Jurist-Diction*, 2(3), 747-772.
- Pebrianti, G. M. (2021). *PENGARUH TRANSPARANSI, AKUNTABILITAS, PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PENGELOLAAN DANA DESA TERHADAP PEMBERDAYAAN MASYARKAT DI DESA SUMOBITO (Studi Kasus Pada Desa Sumobito Kecamatan Sumobito) (Doctoral dissertation, STIE PGRI Dewantara Jombang).*
- Ismail, M., Widagdo, A. K., & Widodo, A. (2016). Sistem akuntansi pengelolaan dana desa. *Jurnal ekonomi dan bisnis*, 19(2), 323-340.
- Jamaluddin, Y., Sumaryana, A., Rusli, B., & Buchari, R. A. (2018). Analisis Dampak Pengelolaan dan Penggunaan Dana Desa terhadap Pembangunan Daerah. *JPPUMA: Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Sosial Politik UMA (Journal of Governance and Political Social UMA)*, 6(1), 14-25.
- Rahayu, D. (2017). Strategi Pengelolaan Dana Desa untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat

- Desa Kalikayen Kabupaten Semarang. *Economics Development Analysis Journal*, 6(2), 107-116.
- Setyawati, VD, & Ferdinand, DYY (2019). Akuntansi Dana Desa.
- Astuti, T. P., & Yulianto, Y. (2016). Good Governance Pengelolaan Keuangan Desa Menyongsong Berlakunya Undang-Undang No. 6 Tahun 2014. *Berkala Akuntansi dan Keuangan Indonesia*, 1(1), 1-15.
- Margo Saptowinarko Prasetyo, M., & Endang Wulandari, E. (2020). Pengantar Akuntansi.
- Shuha, K. (2018). Analisis pengelolaan dana desa (studi kasus pada desa-desa selingkungan kecamatan lubuk alung kabupaten padang pariaman). *Jurnal Akuntansi*, 6(2).
- Ulina, M. (2018). *Nalisis Penerapan Akuntansi Dana Desa Pada Desa Tanah Merah Kecamatan Siak Hulu (Doctoral dissertation, Universitas Islam Riau)*.
- Rahmawati, M. (2015). Peran Aplikasi Komputer Berbasis Akuntansi untuk Badan Usaha Dalam Persfektif Sistem Informasi. *Jurnal Perspektif*, 13(2), 171-183.
- Ulina, M. (2018). *Nalisis Penerapan Akuntansi Dana Desa Pada Desa Tanah Merah Kecamatan Siak Hulu (Doctoral dissertation, Universitas Islam Riau)*.
- Rahmawati, M. (2015). Peran Aplikasi Komputer Berbasis Akuntansi untuk Badan Usaha Dalam Persfektif Sistem Informasi. *Jurnal Perspektif*, 13(2), 171-183.
- Andriyani, I., Sakarina, S., Suharti, S., & Efrizal, H. (2022). Pengaruh Aset Lancar, hutang Jangka Panjang, Ekuitas, Laba Terhadap Kinerja Keuangan Perusahaan Manufaktur di BEI. *EKOMBIS REVIEW: Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Bisnis*, 10(2), 903-916.
- Julianto, F. (2020). *Pengaruh aset tetap dan aset pajak tangguhan*

- terhadap jumlah aset tidak lancar pada perusahaan yang terdaftar di Indeks Saham Syariah (ISSI): Studi Kasus PT. Elnusa Tbk Periode 2009–2018 (Doctoral dissertation, UIN Sunan Gunung Djati Bandung).*
- Kusuma, B. H., & Bangun, N. (2011). Analisis Pemahaman Mahasiswa Akuntansi Terhadap Konsep Aset, Kewajiban, Dan Ekuitas. *Jurnal Bisnis dan Akuntansi*, 13(3), 183-194.
- Mastiana, M. (2019). *Pengaruh kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang terhadap laba pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk (Doctoral dissertation, IAIN Padangsidempuan).*
- Wicaksono, G. (2016). Analisis pengaruh perputaran modal kerja, likuiditas, perputaran aset lancar, dan kas berbanding total aktiva terhadap profitabilitas. *UNEJ e-Proceeding*, 384-397.
- V. Wiratna Sujarweni (2015) *AKuntansi desa, panduan tata kelola keuangan desa.* Pustaka Baru Press
- Eva, Y. S. Analisis Kinerja Keuangan Pengelolaan Alokasi Dana Desa Berdasarkan Rasio Efektivitas dan Rasio Pertumbuhan Pada Kantor.
- Nurhayati. 2015. Analisis Rasio Keuangan Untuk Mengukur Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu. *Jurnal Ilmiah Cano Ekonomos*. Vol.4 No.1.
- Sartika, Novira. 2019. “Analisis Rasio Keuangan Daerah untuk Menilai Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah Kepulauan Meranti”. *Jurnal Inovasi Bisnis*, Vol. 7, ISSN: 2614 – 6983.
- Supriati, D. (2022). *Analisis Kinerja Keuangan Pengelolaan Alokasi Dana Desa Berdasarkan Rasio Efektivitas Dan Rasio Pertumbuhan Pada Desa Sumber Sari*

Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar (Doctoral dissertation, Universitas Islam Riau).

- Susanto, Hery. 2019. "Analisis Rasio Keuangan Untuk Mengukur Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah Kota Mataram". *Jurnal Ilmu Manajemen dan Bisnis*, Vol. 7, No.1, ISSN: 2477 – 1767.
- Wonda, Welio. 2016. Analisis Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah dalam Masa Otonomi Daerah Kabupaten Nabire Provinsi Papua. *Jurnal EMBA*. Vol.4 No.3.
- Warta Pengawasan, vol. xxII/Edisi HUT ke - 70 ri 2015
- Handiyono, Vitriana & Lutfi, Achmad. (2020). PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGELOLAAN DANA DESA TAHUN 2018 (DESA TAMBUN DAN DESA SEGARAJAYA). *Dinamika Governance : Jurnal Ilmu Administrasi Negara*. 10. 10.33005/jdg.v10i2.2341. diakses pada 11 september 2022
- PRIMENTARI, A. D. (2014). RASIO TOTAL BENCHMARKING UNTUK MENILAI PEMENUHAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN PADA SEKTOR INDUSTRI SEMEN (Doctoral dissertation, STIE PERBANAS SURABAYA).
- Wicaksono, Galih. 2018. ASPEK PERPAJAKAN YANG BERKAITAN DENGAN PENGGUNAAN DANA DESA. *Jurnal Ekombis Sains*, Jilid 3, No. 01, Juni 2018.
- Sululing, S., Ode, H., & Sono, M. G. (2018, October). Analisis Laporan Keuangan Desa. In *Conference on Innovation and Application of Science and Technology (CLASTECH) (Vol. 1, No. 1, pp. 1-10)*.
<http://eprints.binadarma.ac.id/7972/1/Pengendalian%20Intern.pdf>. Diakses pada 11 september 2022

<https://www.iaijawatimur.or.id/course/interest/detail/19> .
diakses pada 11 September 2022.

<http://repository.unika.ac.id/16371/3/13.30.0057%20SHERYLLIA%20OFEL%20YUFENSIA.BAB%20II.pdf>

<http://ejournal.uin-suska.ac.id/index.php/elriyasah/article/download/13201/6617>

<https://etd.umy.ac.id/id/eprint/1220/4/Bab%20I.pdf>

<https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/download/1659/1334#:~:text=Kinerja%20pemerintah%20desa%20Forganisasi%20adalah,tujuan%20organisasi%20yang%20telah%20ditetapkan.&text=kebutuhannya%20secara%20efektif>

